

PRONOTE

Primaire

Guide de l'Enseignant



INDEX ÉDUCTION
Faisons avancer l'école

Sommaire

Connexion à son Espace	5
Fiche 1 - Se connecter à l'Espace Enseignants	6
Fiche 2 - Modifier ses données personnelles	8
Fiche 3 - Personnaliser son Espace	10
Emploi du temps	11
Fiche 4 - Saisir l'emploi du temps de la classe.....	12
Fiche 5 - Consulter l'emploi du temps d'une autre classe.....	16
Tableau de bord	19
Fiche 6 - Noter les élèves absents	20
Fiche 7 - Saisir un mot dans le carnet de liaison d'un élève	23
Fiche 8 - Saisir les projets d'accompagnement.....	25
Enseignements	27
Fiche 9 - Remplir le cahier de textes	28
Fiche 10 - Proposer des QCM aux élèves.....	33
Fiche 11 - Transmettre un document pédagogique aux élèves.....	41
Évaluation.....	43
Fiche 12 - Créer une évaluation	44
Fiche 13 - Remplir les bilans périodiques.....	47
Fiche 14 - Exporter les bilans périodiques vers LSU	48
Communication	49
Fiche 15 - Diffuser une information	50
Fiche 16 - Faire un sondage	54
Fiche 17 - Lancer une discussion	58
Fiche 18 - Utiliser la messagerie instantanée (chat)	61
Fiche 19 - Utiliser le casier numérique.....	62
Fiche 20 - Tenir un blog.....	64
Fiche 21 - Créer un évènement dans l'agenda	69
Fiche 22 - Lancer une alerte PPMS.....	72
Application mobile	73
Fiche 23 - Configurer l'application mobile	74

Annexes	77
Index	78
Contrat de licence de l'utilisateur final	80
Contrat d'hébergement	82
Conditions de vente	82
Assistance	83
Crédits.....	85
Avertissement.....	85
Informations Éditeur	85



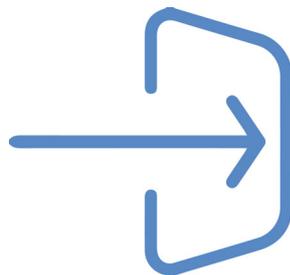
Protection des données personnelles

Le logiciel permet, de par sa conception, de stocker, traiter et communiquer des données personnelles en toute sécurité.

Il revient au responsable du traitement de vérifier la licéité et la légitimité de ses collectes et traitements de données personnelles selon la législation applicable.

Le directeur / la directrice est également tenu(e) de remplir et transmettre la fiche registre RGPD au responsable du traitement ou à son délégué à la protection des données afin qu'il puisse la joindre au registre RGPD. Pour les écoles primaires de droit public françaises, le responsable de traitement est le DASEN. Une notice d'aide à la rédaction de la fiche registre est mise à votre disposition sur notre site : https://www.index-education.com/contenu/pdf/registre_rgpd_exemple_PRONOTE-PRIMAIRE.pdf

Connexion à son Espace



PRONOTE
Primaire

Fiche 1 • Se connecter à l'Espace Enseignants

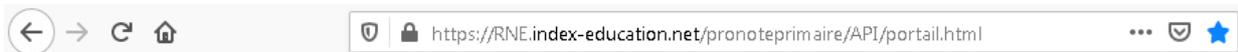
L'Espace Enseignants est l'espace auquel se connecte chaque professeur à partir d'un navigateur. Pour cela, il doit avoir reçu l'adresse de connexion, son identifiant et un mot de passe provisoire.

Si vous êtes directeur et professeur, vous utilisez les mêmes identifiant et mot de passe pour vous connecter au Client PRONOTE Primaire et à l'Espace Enseignants.

1 • Accéder au portail

Depuis votre navigateur, saisissez l'adresse de votre portail :

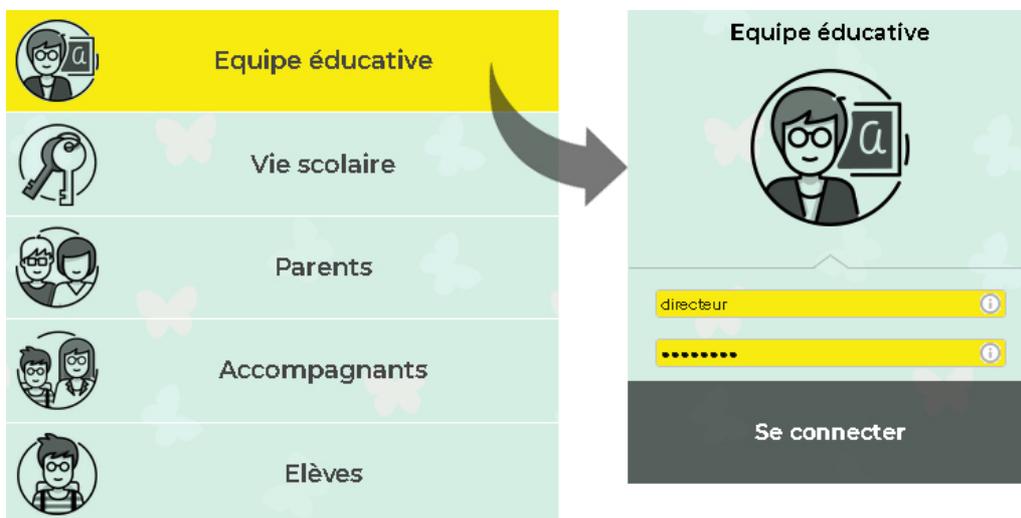
<https://RNE.index-education.net/pronoteprimaire/API/portail.html>



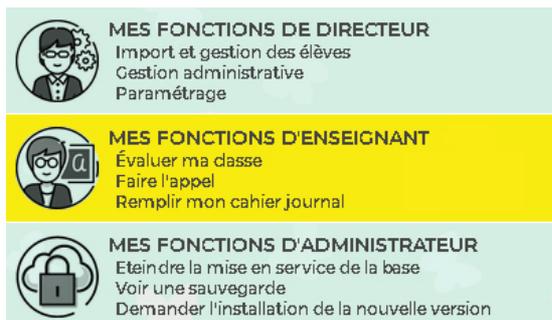
RNE doit être remplacé par le numéro d'identification de votre école (code composé de 7 chiffres suivis d'une lettre).

2 • Saisie des identifiants de connexion

1. Cliquez sur **Equipe éducative**.
2. Dans la fenêtre de connexion, saisissez votre identifiant et votre mot de passe, puis cliquez sur **Se connecter**.



3. Si vous êtes également directeur, cliquez sur **MES FONCTIONS D'ENSEIGNANT**.



4. Lors de la première connexion, vous devez personnaliser votre mot de passe et saisir un code PIN qui vous sera demandé uniquement si vous vous connectez depuis un nouvel appareil.
5. Vous arrivez sur la page d'accueil de votre Espace.

École élémentaire Jacques Prévert
Espace Enseignants - M. Martin Rémy

PRONOTE
PRIMAIRE

Mes élèves Emploi du temps Enseignements Evaluation Blog Communication Mes données

Page d'accueil

Tableau de bord

CE2 01/09/2020

Impression d'étiquettes
Imprimer le registre
Diffuser une information
Effectuer un sondage

Elèves	Absences			Tx Pr...	Retards (min)			Services			Carnet de liaison	
	Matin	Apm.	Σa		Matin	Apm.	ΣO	GM	CA	ETU	de l'élève	de la classe
Anna BARBIER				100%								
Sacha BEZIAU				100%								
Malo BOUET				100%								
Dumou BOUNHAR				100%								
Jules CHARTON				100%								
Lucile DACUZAN				100%								
Tian DONG				100%								
Cynthia MATTHIEU				100%								
Mateo PANTALI				100%								
Tom RANIERI				100%								
Esther RENARD				100%								
Gustave ROUSSEAU				100%								
Ethan ROZZI				100%								
Totaux				100%								

Pense-bête

Agenda
Aucun événement à venir

Informations & Sondages
Aucune nouvelle information

Discussions
Aucun nouveau message

Casier numérique
Tous les documents ont été lus

Fiche 2 • Modifier ses données personnelles

Les données personnelles se modifient dans l'onglet **Mes données > Compte**.

Si vous êtes directeur et professeur, les informations de connexion modifiées depuis l'Espace Enseignants valent pour votre connexion au Client PRONOTE Primaire.

1 • Sécurisation du compte

► Modifier son identifiant

1. Dans la rubrique **Identifiant**, cliquez sur **Modifier**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre mot de passe actuel.
3. Saisissez ensuite votre nouvel identifiant, puis saisissez-le une seconde fois.
4. Cliquez sur le bouton **Valider**.
5. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour enregistrer votre saisie.

► Modifier son mot de passe

1. Dans la rubrique **Mot de passe**, cliquez sur **Modifier**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre mot de passe actuel.
3. Saisissez ensuite votre nouveau mot de passe, puis saisissez-le une seconde fois.
4. Cliquez sur le bouton **Valider**.

Modification de votre mot de passe ✕

<p>1. Saisissez votre mot de passe actuel : <input style="width: 100%;" type="password"/></p> <p>2. Saisissez votre nouveau mot de passe : <input style="width: 100%;" type="password"/></p> <p>3. Confirmez votre nouveau mot de passe : <input style="width: 100%;" type="password"/></p> <p>Consulter notre politique de sécurité des mots de passe</p>	<p>Le mot de passe doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> contenir entre 8 et 32 caractères contenir au moins un caractère numérique contenir au moins une lettre être différent du nom et de l'identifiant être différent du mot de passe actuel
---	--

5. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour enregistrer votre saisie.

► Mettre en place une sécurité renforcée lors de la connexion

Pour renforcer la sécurité de votre compte, vous pouvez saisir un code PIN. Il vous sera demandé en plus de votre mot de passe à chaque fois que vous vous connectez à votre Espace depuis un nouvel appareil.

1. Sélectionnez l'option **Définir un code PIN**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, définissez le code : utilisez le pavé numérique pour saisir, puis confirmer le code, en cliquant sur le bouton **Valider** à chaque fois.

Politique de sécurité de l'établissement ✕

<input style="width: 95%;" type="password"/>	7 2 6 8 3
<input style="width: 95%;" type="password"/>	4 9 0 5 1
	<input type="button" value="⌫"/> <input style="margin-left: 20px;" type="button" value="Valider"/>

Remarque : la mise en place du code PIN est conseillée. À défaut, vous pouvez choisir de recevoir une notification à chaque nouvelle connexion depuis un appareil non identifié.

► Gestion des appareils depuis lesquels on se connecte

Dans la rubrique **Appareils identifiés**, vous retrouvez tous les appareils que vous avez enregistrés lors de la connexion.

Connexion depuis un appareil non identifié

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

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

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

✓ L'authentification a réussi

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...

Ecole
5/30

Lorsque vous vous connectez ensuite à votre Espace depuis ces appareils, PRONOTE Primaire ne vous demande pas de saisir le code PIN et ne vous envoie aucune notification : seuls votre identifiant et votre mot de passe sont nécessaires.

Si vous n'utilisez plus l'un de ces appareils ou s'il devient accessible à d'autres personnes, supprimez-le de la liste des appareils enregistrés : sélectionnez la ligne correspondante et cliquez sur le bouton , ou bien utilisez la touche **[Suppr.]**.

Appareils identifiés	Libellé	Appareil	Dernière co...	Genre	
	Ecole	Firefox - Windows - 195.101.106.42	17/09/2020		<p>A chaque fois que vous vous connecterez depuis un nouvel appareil ou navigateur vous pourrez choisir ou non de l'enregistrer.</p> <p>Il est fortement recommandé de n'enregistrer que les appareils ou navigateurs partagés avec des personnes de confiance.</p> <p>Pensez à supprimer les appareils et/ou navigateurs identifiés que vous n'utilisez plus.</p>
	Portable	PronoteMobileApp - IOS - 90.92.100.178	17/09/2020		

2 • Modification des coordonnées

1. Dans la rubrique **Coordonnées**, renseignez / modifiez votre adresse e-mail ou votre numéro de téléphone.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour enregistrer votre saisie.

3 • Réception des notifications

1. Dans la rubrique **Notifications**, activez l'option pour être informé de l'arrivée d'un message, d'une information / un sondage ou d'un document dans le casier numérique sans avoir à vous connecter à PRONOTE Primaire.
2. Réglez la fréquence des notifications en choisissant le délai de temporisation qui vous convient.
3. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour enregistrer votre saisie.

4 • Gestion du droit à l'image

La photo des professeurs est utilisée dans PRONOTE Primaire pour illustrer la fiche d'identité et constituer les trombinoscopes. Depuis son Espace, chaque professeur peut interdire cet usage.

1. Dans la rubrique **Droit à l'image**, désactivez l'option **J'autorise l'utilisation de ma photographie dans PRONOTE**.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour enregistrer votre saisie.

Fiche 3 • Personnaliser son Espace

Pour personnaliser l'Espace Professeurs, rendez-vous dans l'onglet **Mes données > Paramètres**.

1 • Passer en mode accessible

Dans la rubrique **Accessibilité**, cochez **Activer le mode accessible** pour passer à un affichage adapté aux utilisateurs malvoyants ou daltoniens.

Code à flasher avec l'application mobile

Accessibilité Activer le mode accessible

Personnalisation Lancer la page d'accueil à chaque connexion

Langue :

Couleur : Lavande

Code à flasher avec l'application mobile

Accessibilité Désactiver le mode accessible

Personnalisation Lancer la page d'accueil à chaque connexion

Langue :

Couleur : Lavande

2 • Personnalisation

► Afficher / Masquer la page d'accueil

Si vous décochez **Lancer la page d'accueil à chaque connexion**, l'Espace s'ouvrira sur le dernier affichage sur lequel vous étiez au moment de la précédente fermeture. (La page d'accueil reste accessible depuis le menu.)

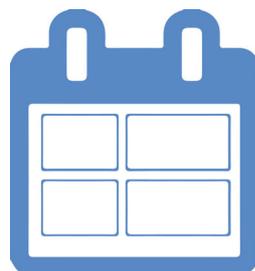
► Changer la langue

Cliquez sur le drapeau pour choisir la langue dans le menu déroulant (anglais, espagnol, français ou italien).

► Changer la couleur de l'Espace

Choisissez une nouvelle couleur dans le menu déroulant.

Emploi du temps



PRONOTE
Primaire

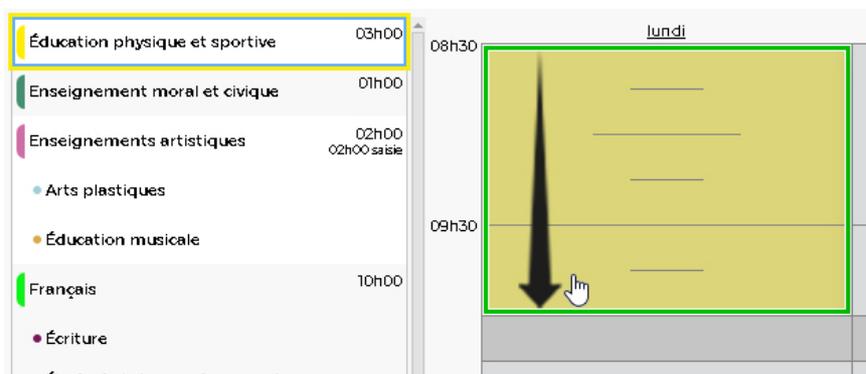
Fiche 4 • Saisir l'emploi du temps de la classe

Si la rubrique est activée, l'emploi du temps de la classe peut être consulté par les parents et les élèves.

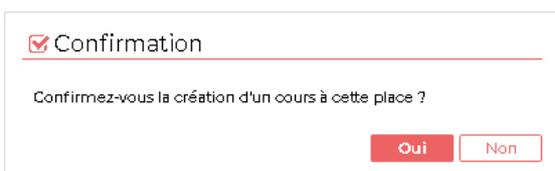
1 • Créer un cours sur la grille d'emploi du temps

Si la grille (notamment le pas horaire), les domaines d'enseignement proposés ou les volumes horaires ne conviennent pas, ils peuvent être modifiés par le directeur depuis le Client PRONOTE Primaire.

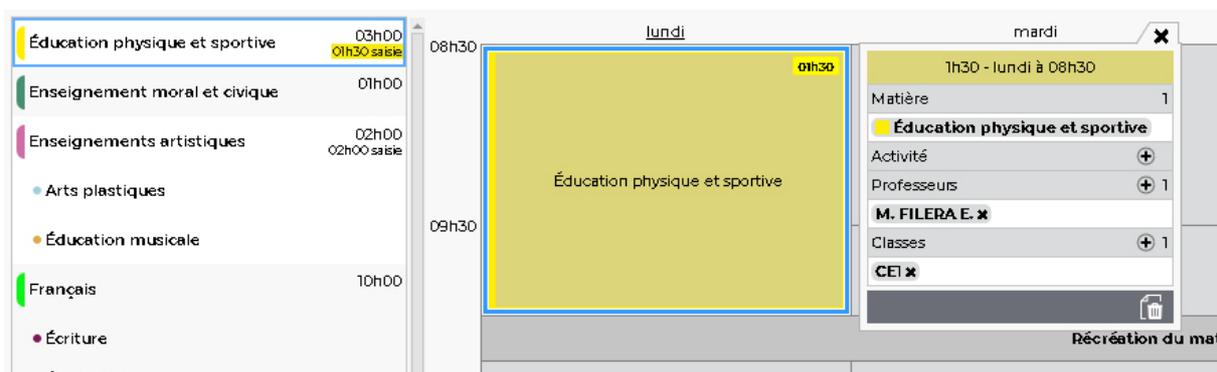
1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Ma classe**.
2. Dans le bandeau de gauche, sélectionnez un domaine d'enseignement.
3. Sur la grille d'emploi du temps, positionnez le curseur au début du créneau horaire prévu pour le cours.
4. Cliquez-glissez sur la grille pour dessiner le cours : un cadre vert s'affiche. Le cadre vert représente le gabarit du cours qui matérialise sa durée.



5. Lorsque vous relâchez, une fenêtre de confirmation de création du cours apparaît. Cliquez sur le bouton **Oui**.



6. Le cours est alors créé. Une fiche cours apparaît. Cette fiche donne les informations essentielles sur le cours (durée, jour, heure de début du cours, domaine d'enseignement, professeur, classe).



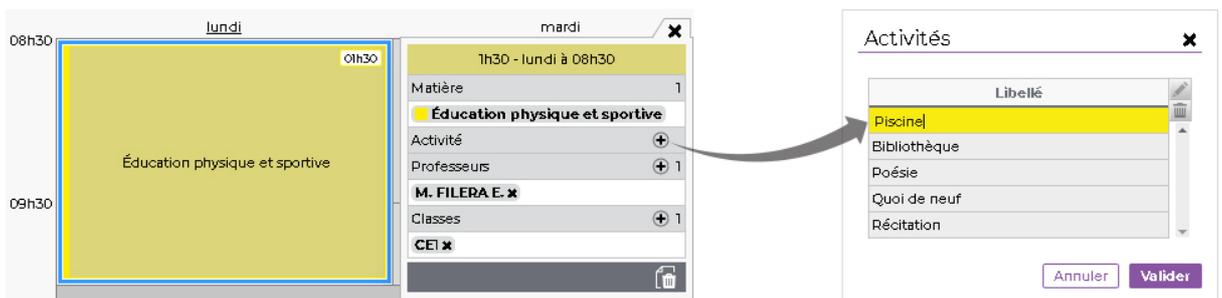
- Le nombre d'heures de cours créées s'affiche près du domaine d'enseignement. Dès que vous dépassez le volume horaire prévu pour la semaine, l'information s'affiche en rouge.



► Définir une activité

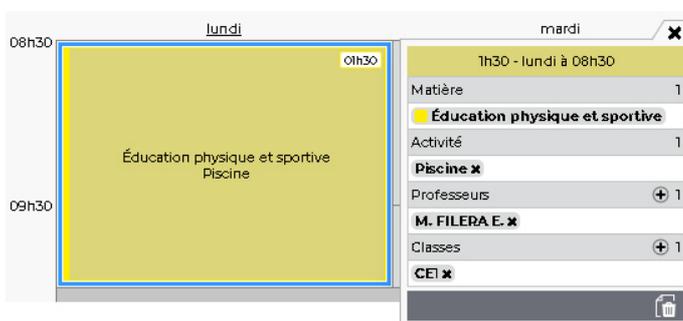
Vous pouvez ensuite associer une activité à un cours.

- Dans la fiche cours, sur la ressource **Activité**, cliquez sur le bouton **+**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, si vous souhaitez affecter une activité qui n'existe pas encore, cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé, puis validez avec la touche **[Entrée]**.



Remarque : les nouvelles activités créées sont ensuite visibles et utilisables par tous les autres professeurs.

- Sélectionnez l'activité, puis cliquez sur le bouton **Valider**.



2 • Modifier la durée d'un cours

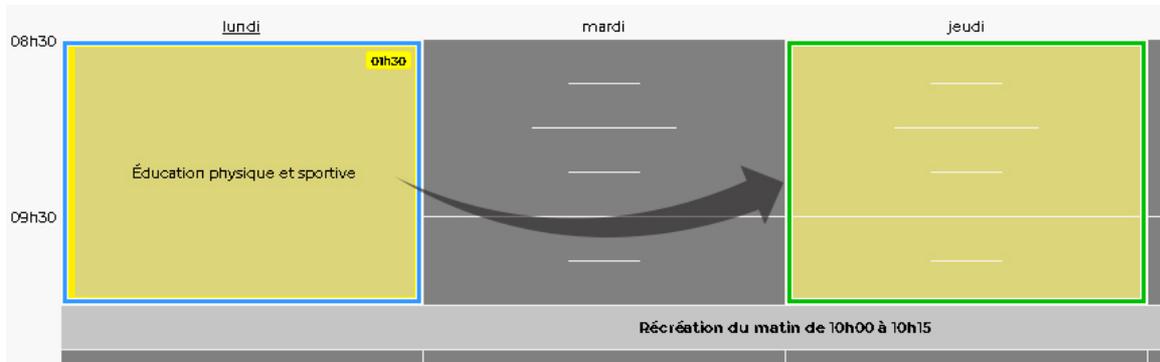
- Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Ma classe**.
- Sur la grille d'emploi du temps, double-cliquez sur le cours pour faire apparaître son cadre vert.
- Cliquez-glissez la bordure du cadre vert pour diminuer ou allonger la durée du cours.



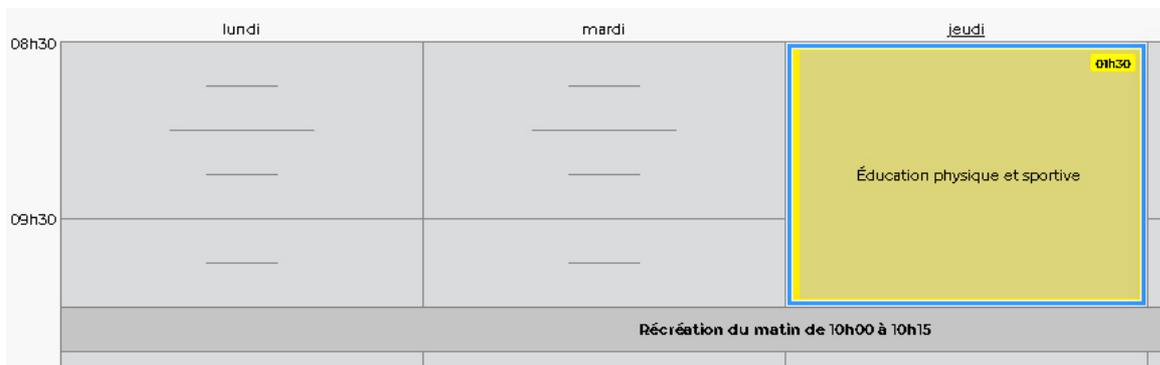
- Lorsque vous relâchez, confirmez la modification dans la fenêtre qui s'affiche.

3 • Déplacer un cours

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Ma classe**.
2. Sur la grille d'emploi du temps, double-cliquez sur le cours pour faire apparaître son cadre vert.
3. Cliquez-glissez le cadre vert qui s'affiche autour du cours jusqu'à la place souhaitée, sur un créneau libre.



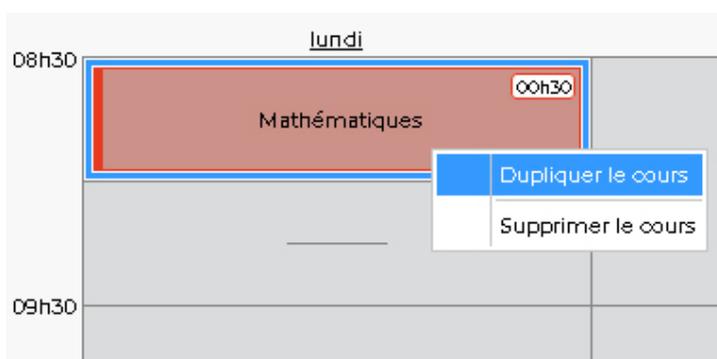
4. Lorsque vous relâchez, confirmez la modification dans la fenêtre qui s'affiche.



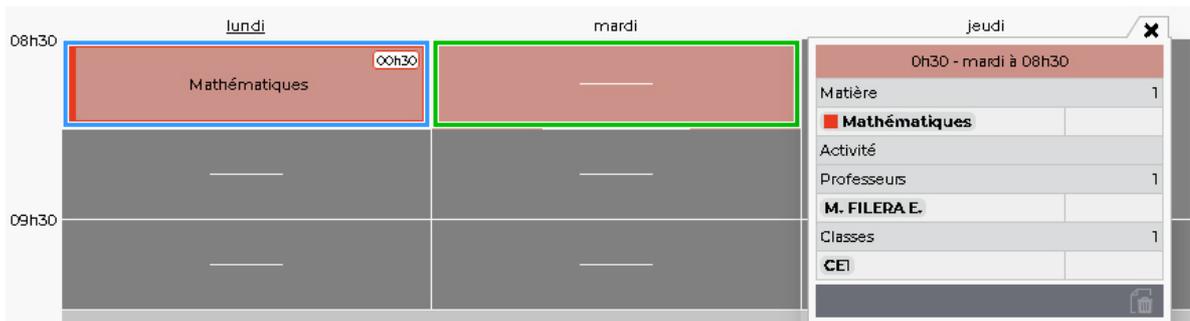
4 • Dupliquer un cours

Pour accélérer la saisie d'un emploi du temps, vous pouvez dupliquer des cours déjà existants et les placer ensuite où vous le souhaitez.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Ma classe**.
2. Sur la grille d'emploi du temps, sélectionnez le cours.
3. Faites un clic droit et choisissez **Dupliquer le cours**.



- Le cours dupliqué apparaît sur la grille avec un cadre vert : cliquez-glissez-le à sa place.



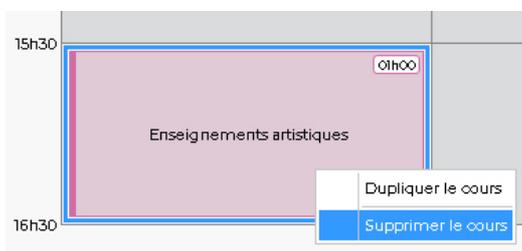
- Lorsque vous relâchez, confirmez la modification dans la fenêtre qui s'affiche.
- Un deuxième cours qui reprend les mêmes ressources que le cours initial (durée, domaine d'enseignement, professeur, classe) a été créé.



5 • Supprimer un cours

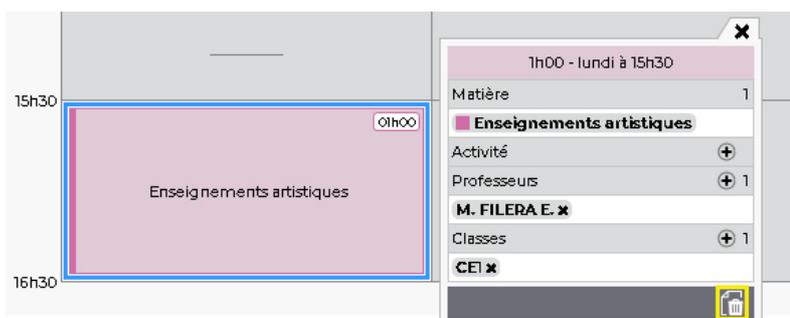
› Depuis le cours sélectionné

- Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Ma classe**.
- Sur la grille d'emploi du temps, sélectionnez le cours.
- Faites un clic droit et choisissez **Supprimer le cours**.



› Depuis la fiche cours

- Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Ma classe**.
- Sur la grille d'emploi du temps, sélectionnez le cours.
- Sur la fiche cours, cliquez sur le bouton .



- Confirmez la suppression dans la fenêtre qui s'affiche.

Fiche 5 • Consulter l'emploi du temps d'une autre classe

1 • Visualiser l'emploi du temps

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Autres classes**.
2. Sélectionnez la classe dans le menu déroulant. L'emploi du temps correspondant apparaît.

École élémentaire Jacques Prévert
Espace Enseignants - Mme PANTONI Karine

Mes élèves | Emploi du temps | Enseignements | Evaluation | Blog | Communication | Mes données

Ma classe | **Autres classes**

Emploi du temps des classes/groupes CP < De la classe >

	lundi	mardi	jeudi	vendredi
08h30	Lecture VITO S.	Lecture VITO S.	Lecture VITO S.	Lecture VITO S.
09h30				
10h30	Mathématiques VITO S.	Récréation VITO S.	Récréation VITO S.	Récréation VITO S.
11h30				
12h30				
13h30	Éducation physique et sportive VITO S.	Mathématiques VITO S.	Bibliothèque VITO S.	Littérature VITO S.
14h30		Écriture VITO S.	Écriture VITO S.	Écriture VITO S.
15h30	Production d'écrits VITO S.	Questionner le monde VITO S.	Enseignements artistiques Arts visuels	Questionner le monde VITO S.
			Enseignements artistiques Musique	
16h30	Poésie VITO S.	Langues vivantes Anglais	Enseignements artistiques Histoire des arts	Langues vivantes Anglais

3. Un clic sur le bouton  vous permet de choisir le nombre de jours à afficher (les autres jours restent accessibles via la barre de défilement) ainsi que l'orientation verticale ou horizontale de l'emploi du temps.

Personnalisation des emplois du temps ✕

Présentation

Nombre maximum de données à l'écran

Jours :

Nombre de séquences horaires :

Définition des axes

Horizontal : ↶

Vertical : ↵ ↷

Structure

Sélectionnez un modèle de grille **Personnalisé**

Jours et heures à afficher dans les emplois du temps

lundi mardi jeudi vendredi

De à

Pas horaire à afficher

La grille est définie pour saisir des cours de 0h30. Vous avez la possibilité de réduire la finesse de votre pas, cela allègera votre vision mais ne vous permettra plus de saisir des cours aussi finement.

Afficher mes emplois du temps en :

2 • Imprimer l'emploi du temps

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Autres classes**.
2. Sélectionnez la classe dans le menu déroulant.
3. Cliquez sur le bouton .

Options de génération du PDF ✕

Orientation

Portrait

Paysage

Taille de police dans les cours

Souhaitée: Minimale autorisée:

Renvois

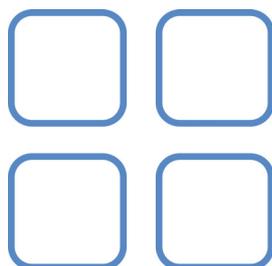
Aucun renvoi

Sous la grille (max. 3 lignes)

Sur une nouvelle page

4. Cliquez sur le bouton **Générer**.
5. Imprimez le PDF obtenu.

Tableau de bord



PRONOTE
Primaire

Fiche 6 • Noter les élèves absents

Si la rubrique est activée, les absences et les retards saisis sont publiés sur l'Espace Parents.

1 • Saisir une absence / un retard

1. Rendez-vous dans l'onglet **Mes élèves > Tableau de bord**. Des absences « prévues » peuvent avoir déjà été saisies par le directeur ou un personnel.
2. Dans la colonne **Absences**, cochez **Matin** et/ou **Apm.** pour signaler les élèves absents.

Elèves	Absences			Tx Pr...	Retards (min)		
	Matin	Apm.	Σa		Matin	Apm.	ΣΘ
 Jing BLANC PAI	A		3	81,3%			
 Lily BOURRE			2	100%			
 Romain CLAVEL				100%	5'		1
 Tiago CORNUEZ				100%			
 Alban CORRE	A	A	2	87,5%			
 Louison DARRAUD				100%			
 Antoine DELAFOSSE				100%			

3. La colonne **Σa** comptabilise le nombre total de demi-journées d'absence sur le mois en cours.
4. Il est également possible de signaler un retard. La colonne **ΣΘ** comptabilise le nombre total de retards sur le mois en cours.

*Remarque : la valeur par défaut de la durée d'un retard peut être modifiée par le directeur depuis un Client PRONOTE Primaire dans le menu **Paramètres > VIE SCOLAIRE > Options**.*

5. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour enregistrer votre saisie.

► Légende de la feuille d'appel

Sur cette feuille d'appel, vous pouvez lire d'autres informations :

-  : anniversaire de l'élève.
-  : l'élève emprunte les transports en commun.
-  : l'élève est autorisé à sortir seul.

2 • Revenir sur une absence / un retard déjà saisi

► Modifier / supprimer une absence

1. Rendez-vous dans l'onglet **Mes élèves > Tableau de bord**.
2. Cliquez sur l'absence déjà saisie. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez :
 - sélectionner le motif de l'absence et / ou allonger / réduire la durée de l'absence : cliquez ensuite sur le bouton **Modifier l'absence** ;
 - supprimer l'absence : cliquez sur le bouton **Supprimer l'absence**.

Elèves	Absences			Tx Pr...	Retards (min)		
	Matin	Apm.	Σa		Matin	Apm.	Σ⊖
Jing BLANC PAI	A		3	81,3%			
Lily BOURRE				100%			1

Jing BLANC - Précisions sur l'absence ✕

Choix du motif

Choix des dates
 du Matin Après-midi
 au Matin Après-midi

► Modifier / supprimer un retard

1. Rendez-vous dans l'onglet **Mes élèves > Tableau de bord**.
2. Cliquez sur le retard déjà saisi. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez :
 - sélectionner le motif du retard et / ou allonger la durée par défaut du retard : cliquez ensuite sur le bouton **Modifier le retard** ;
 - supprimer le retard : cliquez sur le bouton **Supprimer le retard**.

Elèves	Absences			Tx Pr...	Retards (min)		
	Matin	Apm.	Σa		Matin	Apm.	Σ⊖
Jing BLANC PAI	A		3	81,3%			
Lily BOURRE				100%			1
Romain CLAVEL				100%	5'		1
Tiago CORNUEZ				100%			

Romain CLAVEL - Précisions sur le retard ✕

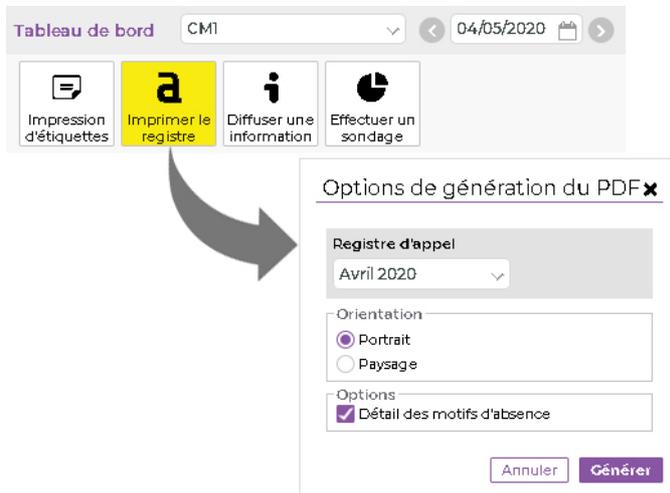
Choix du motif

Durée
 min.

3 • Imprimer le registre d'appel

Vous pouvez imprimer un récapitulatif mensuel sur lequel figure, pour chaque élève, le nombre de demi-journées d'absence.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Mes élèves > Tableau de bord**.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez la classe.
3. Cliquez sur le bouton **Imprimer le registre**.



4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le mois à imprimer dans le menu déroulant.
5. Indiquez les options de mise en page, puis cliquez sur le bouton **Générer**.

Registre d'Appel
CM1 (Mme PANTONI Karine) - Mois de Avril

Avril 2020 Nb. présences : 624 Nombre d'absences : 8 Pourcentage des présences : 98,72% Pourcentage des absences : 1,28%	Année 2020/2021 Nb. présences : 6816 Nombre d'absences : 16 Pourcentage des présences : 99,77% Pourcentage des absences : 0,23%
---	--

Elève(s)	Absences		Avril													
	Mat.	Soir	Motifs	2	3	6	7	9	10	13	14	16	17	27	28	
24 Elève(s)	4	4		1	10	00	00	01	10	00	02	20	00	00	00	
BLANC Jing	2	2	Motif non encore connu					A	A		A	A				
BOURRE Lily	0	0														
CLAVEL Romain	0	0														
CORNUEZ Tiago	0	0														
CORRE Alban	1	1	Motif non encore connu								A	A				
DARRAUD Louison	0	0														
DELAFOSSÉ Antoine	0	0														
DEROUCH Romain	0	0														
DÉZANDÉE Jacqueline	0	0														
ESCUDE Mael	0	0														
HANNIOT Baptiste	1	1	Motif non encore connu	A	A											
MALLE Adam	0	0														
MARTIN Louis	0	0														
MURA Pierre-yves	0	0														
OLIVESI Pierre-yves	0	0														
ORILLAC Pablo	0	0														
PAGEON Joy	0	0														
POINSOT Gwenhaël	0	0														
ROCHE Emmanuelle	0	0														
SAUZÉDE Meline	0	0														
SONET Carine	0	0														
TAILLANDIER Mathieu	0	0														
VIAL Julien	0	0														
VILA Liliane	0	0														

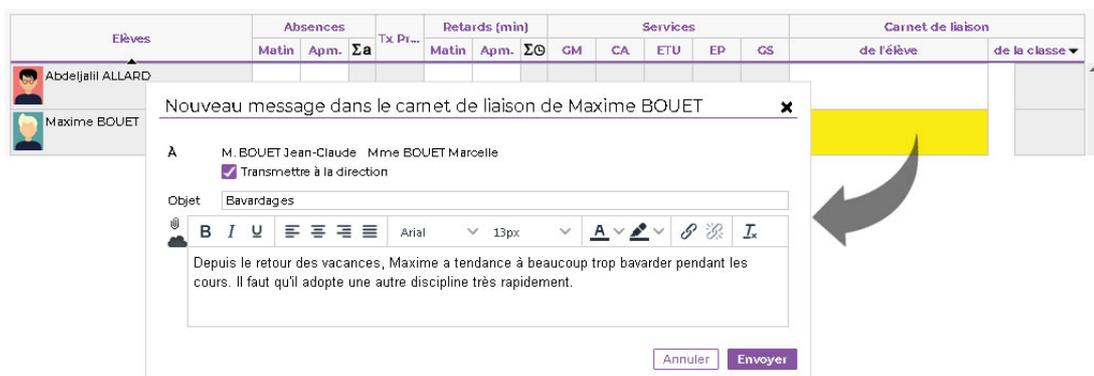
6. Imprimez ensuite le PDF obtenu.

Fiche 7 • Saisir un mot dans le carnet de liaison d'un élève

Si la rubrique est activée, les observations faites sur le carnet de liaison de l'élève sont publiées sur l'Espace Parents. Les parents peuvent y répondre.

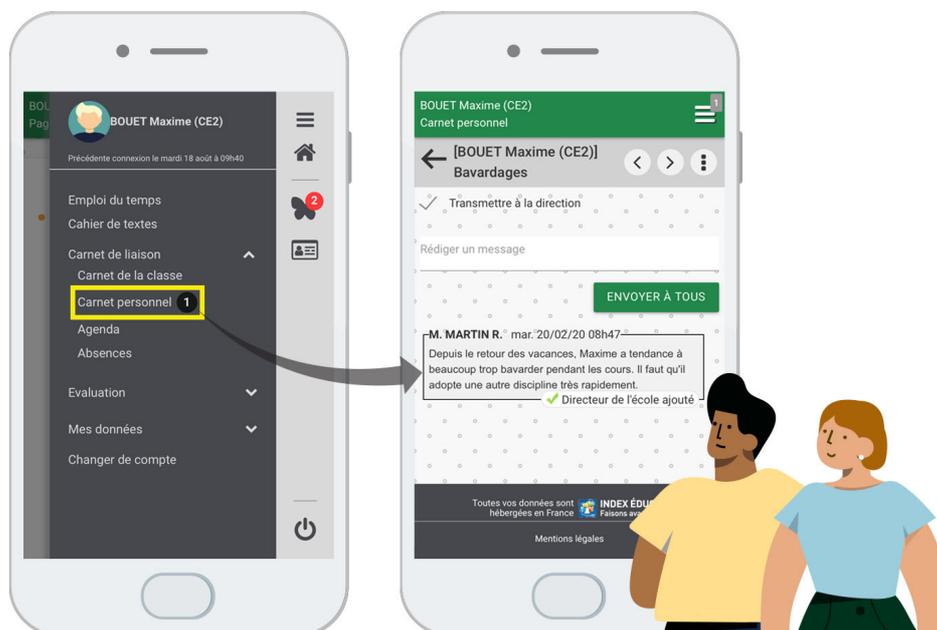
1 • Mettre un mot dans le carnet de liaison

1. Rendez-vous dans l'onglet **Mes élèves > Tableau de bord**.
2. Sur la ligne de l'élève, cliquez sur **Carnet de liaison de l'élève**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez l'objet du message.
4. Vous pouvez éventuellement joindre un document :
 - 📎 : pièces jointes depuis votre ordinateur (images, fichiers textes, etc.),
 - ☁️ : documents joints depuis votre compte Cloud (espace de stockage sur Internet du type Box, Dropbox, Google Drive, One Drive, Digiposte).
5. Saisissez et mettez en forme le texte.
6. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.



Comment les parents sont-ils informés de la réception d'un mot ?

Le mot transmis s'affiche dans **Carnet de liaison > Carnet personnel** sur leur Espace et l'application mobile.



2 • Lire la réponse des parents

1. Rendez-vous dans l'onglet **Mes élèves > Tableau de bord**.
2. Si vous avez une réponse des parents, elle apparaît en bleu dans la colonne **Carnet de liaison de l'élève**. Passez le curseur pour voir le message en entier dans l'infobulle.

Elèves	Absences			Tx Pr...	Retards (min)			Services					Carnet de liaison	
	Matin	Apm.	Σa		Matin	Apm.	Σ0	GM	CA	ETU	EP	GS	de l'élève	de la classe ▼
Abdeljalil ALLARD				100%										
Maxime BOUET				100%									Nous allons lui parler car nous comprenons que ce comportement est tout à fait anormal.	
Tony DELHAYE				100%									Nous allons lui parler car nous comprenons que ce comportement est tout à fait anormal. Cordialement	

Remarque : le mot qui s'affiche est toujours le dernier en date, qu'il provienne du professeur ou des parents.

3 • Consulter les échanges

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Discussions**.
2. Dans la bandeau de gauche, sélectionnez **Carnet de liaison**. Tous les mots échangés dans le cadre du carnet de liaison s'affichent avec leur objet.
3. Cliquez sur un mot pour consulter le contenu.

Mes discussions Uniquement les non lus [BOUET Maxime (CE2)] Bavardages - 4 participants

[BOUET Maxime (CE2)] Bavardages (2) 10h24

M. BOUET J. - BOUET Maxime (CE2) mar. 20/02/20 10h24
 Nous allons lui parler car nous comprenons que ce comportement est tout à fait anormal.
 Cordialement. Transmettre à la direction

Moi mar. 20/02/20 08h47
 Depuis le retour des vacances, Maxime a tendance à beaucoup trop bavarder pendant les cours. Il faut qu'il adopte une autre discipline très rapidement. Directeur de l'école ajouté

Fiche 8 • Saisir les projets d'accompagnement

Les projets d'accompagnement peuvent avoir déjà été saisis par le directeur.

1 • Saisir un projet d'accompagnement

1. Rendez-vous dans l'onglet **Mes élèves > Liste des élèves**.
2. Sur la ligne de l'élève concerné, cliquez dans la colonne **Projet d'accompagnement**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous arrivez directement dans l'onglet **Projets d'accompagnement**.
4. Cliquez sur la ligne de création.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur un type de projet existant, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

Prénom(s)	Nom	Né(e) le	Sexe	Attestations	Projet d'accompagnement
Alain	JEANNIN	28/09/2011	G		
Auriane	DELEBARR	18/09/2011	F		
Caroline	DEVIGNOT	23/11/2011	F		
Déborah	FUCIER	30/06/2011	F		
Garance	VALENTIN	23/07/2011	F		

Alain JEANNIN - CE1

Identité Responsables Mémo interne Attestations **Projets d'accompagnement**

Type	Motifs	Commentaire	📧	🌐	Début	Fin
+ Nouveau						

Type

- + Nouveau
- PAI
- PAP
- PPRE
- PPS
- UPE2A

Annuler Valider

Annuler Valider

6. Vous pouvez ensuite ajouter un motif, une pièce jointe ainsi qu'une date de début et de fin.

Alain JEANNIN - CE1

Identité Responsables Mémo interne Attestations **Projets d'accompagnement**

Type	Motifs	Commentaire	📧	🌐	Début	Fin
+ Nouveau						
PAI						

Motifs

- + Nouveau
- Dyscalculie
- Dysgraphie
- ✓ Dyslexie
- Dysorthographique
- Dysphasie
- Dyspraxie
- Plurihandicap

Annuler Valider

Annuler Valider

📧	🌐	Début	Fin
📧 ...	✓	08/10/20	06/07/21

7. Cliquez sur le bouton **Valider** pour fermer la fenêtre.

2 • Consulter un projet d'accompagnement

› Depuis la liste des élèves

1. Rendez-vous dans l'onglet **Mes élèves > Liste des élèves**.
2. Sur la ligne de l'élève concerné, dans la colonne **Projet d'accompagnement**, vous êtes informé du projet d'accompagnement mis en place. Vous pouvez également consulter la pièce jointe.

Prénom(s)	Nom	Né(e) le	Sexe	Attestations	Projet d'accompagnement
Alain	JEANNIN	28/09/2011	G		PAI (Dyslexie) 📎 Jeannin Alain - PAI.pdf
Auriane	DELEBARR	18/09/2011	F		
Caroline	DEVIGNOT	23/11/2011	F		

› Depuis le tableau de bord

Le projet d'accompagnement est également rappelé sur le tableau de bord.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Mes élèves > Tableau de bord**.
2. Sur la ligne de l'élève concerné, vous êtes informé du projet d'accompagnement mis en place. Cliquez dessus pour accéder aux informations.

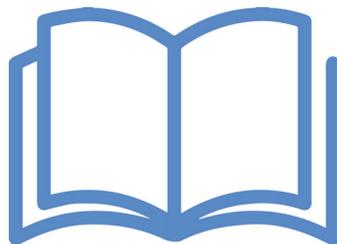
Alain JEANNIN - CE1

Identité Responsables Mémo interne Attestations Projets d'accompagnement

Type	Motifs	Commentaire	@	Globe	Début	Fin
+ Nouveau						
PAI	Dyslexie		@	✓	08/10/20	06/07/21

Annuler Valider

Enseignements



PRONOTE
Primaire

Fiche 9 • Remplir le cahier de textes

Vous pouvez saisir des travaux à faire à la maison ou programmer une activité en classe. Si la rubrique est activée, les parents et les élèves pourront consulter le cahier de textes depuis leur Espace ou l'application mobile.

1 • Saisir un travail à faire à la maison

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements > Cahier de textes**.
2. Sélectionnez la semaine, puis cliquez sur **Ajouter un travail pour ce jour** (le jour pour lequel les élèves doivent avoir fait le travail).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le domaine d'enseignement dans le menu déroulant.
4. Si le devoir est un QCM, cliquez sur **Donner une activité en ligne** (voir page 41).
5. Dans l'encadré **Consigne**, saisissez le travail à faire.

6. Pour fournir une ressource pédagogique utile pour la réalisation du travail, cliquez sur le bouton **Ajouter des documents** et ajoutez :
 - : une adresse de site Web,
 - : des pièces jointes depuis votre ordinateur (images, fichiers textes, etc.),
 - : des documents joints depuis votre compte Cloud (espace de stockage sur Internet du type Box, Dropbox, Google Drive, One Drive, Digiposte).
7. Si seuls certains élèves sont concernés, cliquez sur la classe et décochez les autres élèves dans la fenêtre qui s'affiche.

8. Si vous souhaitez que les élèves vous remettent un document via l'Espace Élèves, cochez **À rendre en ligne**.
9. Cliquez sur le bouton **Valider**.

► Modifier / supprimer un travail à faire

1. Cliquez sur l'encadré lié au travail à faire.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, modifiez le travail à faire et validez ou bien cliquez sur le bouton **Supprimer**.

The image shows two parts of the interface. On the left, a task card for 'Langues vivantes' is highlighted with a yellow border. The card displays the date '16 Jeu. Avr.', the subject 'Langues vivantes', the assignment 'Donné le 2 juil.', and the instruction 'Réviser les nombres de 1 à 15 en anglais.' Below this, it shows 'CE1' and 'Fait : 0 / 24 élèves'. A hand cursor is pointing at the card. An arrow points from this card to a modal window on the right titled 'Modifier un travail à la maison'. This window contains a date selector set to 'Jeu. 16/04/2020', a subject dropdown set to 'Langues vivantes', a text area for the instruction 'Réviser les nombres de 1 à 15 en anglais.', a section for 'Ressources pédagogiques' with an 'Ajouter des documents' button, a student level dropdown set to 'CE1', a checkbox for 'A rendre en ligne', and a progress indicator 'Fait par : 0 / 24 élèves'. At the bottom, there are buttons for 'Supprimer', 'Annuler', and 'Valider'.

Comment les élèves et les parents prennent-ils connaissance du travail à faire ?

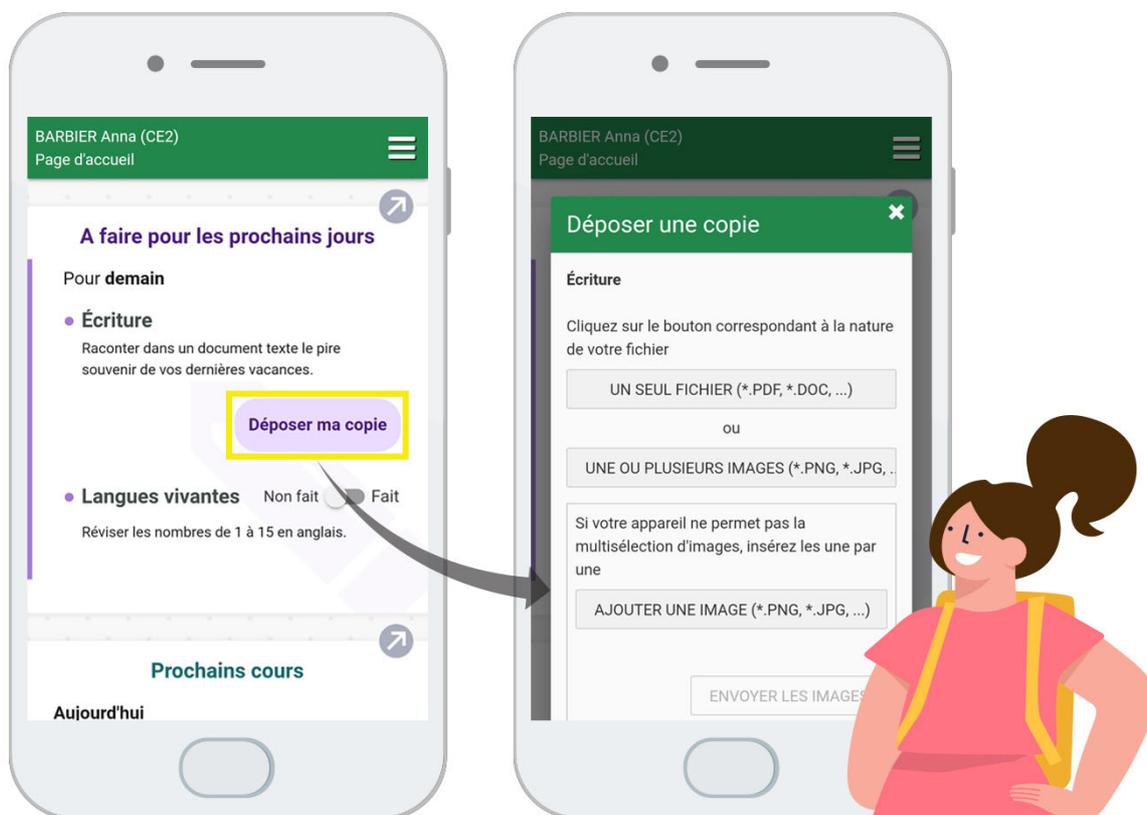
Le travail à faire est visible dans **Cahier de textes > Cahier de textes** sur l'Espace Parents / Élèves et apparaît sur la page d'accueil de l'application mobile.

Depuis l'Espace Élèves (ou l'application mobile), l'élève peut indiquer que le travail est « fait ».

The image shows a screenshot of the 'Cahier de textes' interface. At the top, it identifies the school as 'École élémentaire Jacques Prévert' and the user as 'Espace Elèves - BERRY Lola (CE1)'. A navigation bar includes icons for 'PAGE D'ACCUEIL', 'EVALUATION', 'BLOG', 'CAHIER DE TEXTES', 'EMPLOI DU TEMPS', and 'MES DONNÉES'. The main area shows a calendar view for the dates 13, 14, 16, and 17. The task card for 'Langues vivantes' is visible on the 16th, with the instruction 'Réviser les nombres de 1 à 15 en anglais.' and a document icon for 'Les nombres anglais.pdf'. Below the card, there are two buttons: 'Non fait' (yellow) and 'Fait' (green). To the right of the calendar, there is an illustration of a smiling girl with a ponytail wearing a pink shirt and a yellow backpack.

Comment un élève fait-il pour rendre sa copie en ligne ?

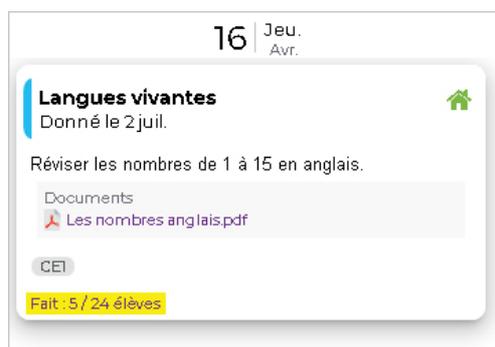
L'élève peut rendre n'importe quel document depuis son Espace. Il peut également prendre en photo son travail depuis le téléphone mobile sur lequel l'application est configurée avec son compte élève.



Remarque : une fois la copie rendue, elle peut être consultée ou modifiée par l'élève dans le cahier de textes.

► Savoir combien d'élèves ont fait leur travail

1. Sur l'encadré lié au travail à faire, vous visualisez le nombre d'élèves qui ont indiqué avoir fait leur travail. Un clic sur le décompte permet de voir en détail lesquels.



► Récupérer les copies

1. Sur l'encadré lié au travail à faire, vous visualisez le nombre d'élèves qui ont rendu leur copie. Un clic sur un décompte permet de voir en détail lesquels.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez :
 - télécharger la copie d'un élève en cliquant dessus ;
 - télécharger toutes les copies en une seule opération ;

- rendre la copie corrigée ;
- verrouiller une copie pour qu'elle ne soit plus modifiable par l'élève.

Suivi des rendus par élève

Élève	Fait	🔒	Copie corrigée
 Anna BARBIER Déposé le 31/07/2020  BARBIER Anna 01-08.png	✓	✓	
 Sacha BEZIAU			
 Malo BOUET			
 Oumou BOUNHAR			
 Jules CHARTON			
 Lucile DAGUZAN			
 Tian DONG			
 Cynthia MATTHIEU			
 Mateo PANTALI			
 Tom RANIERI			
 Esther RENARD			
 Gustave ROUSSEAU			

Télécharger toutes les copies des élèves Fermer

01 Sam. Août

Écriture 🏠

Donné le 31 juil.

Raconter dans un document texte le pire souvenir de vos dernières vacances.

CE2

Rendu en ligne : 1/13 élèves

Langues vivantes 🏠

Donné le 31 juil.

Réviser les nombres de 1 à 15 en anglais.

CE2

Fait : 0 / 13 élèves

2 • Programmer une activité

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements > Cahier de textes**.
2. Sélectionnez la semaine, puis cliquez sur **Ajouter une activité sur ce jour** le jour concerné.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le domaine d'enseignement dans le menu déroulant.
4. Si l'activité est un QCM, cliquez sur **Donner une activité en ligne** (voir page 41).
5. Dans l'encadré **Consigne**, saisissez le travail à faire.

Ajouter une activité en classe (Ven. 31 Juil.)

Activité du ven. 31/07/2020

Matière
Sciences et technologie

Donner une activité en ligne

Consigne Aa
Mettre en forme le document ci-joint.

Ressources pédagogiques Ajouter des documents

 TEXTE BRUT.docx

A rendre en ligne

Fait par : 0 / 13 élèves

Supprimer Annuler Valider

31 Ven. Juil.

+

Ajouter une activité sur ce jour

6. Pour fournir une ressource pédagogique utile pour la réalisation du travail, cliquez sur le bouton **Ajouter des documents** et ajoutez :
 -  : une adresse de site Web,
 -  : des pièces jointes depuis votre ordinateur (images, fichiers textes, etc.),
 -  : des documents joints depuis votre compte Cloud (espace de stockage sur Internet du type Box, Dropbox, Google Drive, One Drive, Digiposte).
7. Si vous souhaitez que les élèves vous remettent un document via l'Espace Élèves, cochez **À rendre en ligne**.
8. Cliquez sur le bouton **Valider**.

Fiche 10 • Proposer des QCM aux élèves

PRONOTE Primaire permet d'éditer des QCM et de les proposer aux élèves comme aide pour mémoriser le cours ou comme support d'évaluation.

1 • Préparer un QCM

Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements > Mes QCM**.

► Différents types de question proposés

Pour élaborer vos QCM, 9 types de question sont proposés :

- **Choix unique** : saisissez une seule bonne réponse parmi les réponses proposées et cochez-la.

Question 1 : Sélectionner la bonne conjugaison du verbe entre parenthèses

Hier, il (être) en grande forme.

est

était

sera

- **Choix multiple** : saisissez plusieurs bonnes réponses parmi les réponses proposées et cochez-les.

Question 2 : Les temps modernes - François Ier

Durant son règne, qu'a créé François Ier ?

L'état civil

La Comédie Française

Le Collège de France

- **Réponse à saisir - Numérique** : saisissez la réponse en chiffres arabes. La réponse de l'élève est prise en compte indépendamment des espaces ; le point et la virgule sont acceptés comme séparateurs numériques pour les décimales.

Question 3 : Unités de mesure

Convertir 5 kilomètres en mètres

5000

- **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 4 : Les temps modernes - François Ier

Quel grand artiste de la Renaissance François Ier invite-t-il en France ?

- **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 5 : Anglais - Parties du corps

Comment dit-on "bouche" en anglais ?

- **Association** : définissez les paires que l'élève devra reconstituer.

Question 6 : Relier les sujets au reste de la phrase qui convient

Je	
Mes parents	allaient faire les courses tous les trois jours.
Tu	
Vous	

- **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 7 : Conjuguer à l'imparfait le verbe entre parenthèses

Les enfants (aller) souvent au cinéma.

- **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 8 : Géométrie - Côtés et angles droits

Le carré possède côtés et angles droits.

Le rectangle possède côtés et angles droits.

Le triangle possède côtés. Le triangle isocèle contient angles droits. Le triangle rectangle en a .

- **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 9 : Conjuguer les verbes au futur

Je viendr te voir à mon retour de vacances. J'espère que tu ser là.

► Créer un QCM

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements > Mes QCM**.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez la classe concernée.
3. Cliquez sur le bouton **Nouveau QCM** et validez avec la touche **[Entrée]**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un libellé, puis sélectionnez le domaine d'enseignement dans le menu déroulant.
5. Cochez **Partager aux autres enseignants...** pour mettre le QCM à disposition dans la bibliothèque des QCM.
6. Cliquez sur le bouton **Valider**.

7. Sélectionnez ensuite le QCM qui vient d'être créé et, dans la partie droite, dans l'onglet **Saisie des questions**, cliquez sur **Ajouter une question** autant de fois que nécessaire. PRONOTE Primaire vous propose à chaque fois de choisir le type de question souhaité.

8. Pour chaque question, saisissez :
 - l'intitulé et l'énoncé de la question,
 - la(es) réponse(s) possible(s), si la forme de la question s'y prête.
9. Si vous souhaitez associer le QCM à une évaluation de compétences, définissez la compétence évaluée avec cette question en cliquant sur **Ajouter une compétence**, saisissez le niveau de maîtrise à affecter en cas de bonne réponse et modifiez éventuellement le coefficient qui sera pris en compte dans le calcul du positionnement.

*Remarque : vous pouvez ajouter à votre énoncé un fichier audio au format *.mp3 , une image , ou une adresse de site web .*

10. Pour voir la question telle que la verra l'élève, cliquez sur le bouton **Simuler**.

Titre : Conjuguer à l'imparfait le verbe entre parenthèses

Création des trous : sélectionnez le texte concerné et cliquez sur le bouton [T]

Suppression des trous : placez votre curseur dans le cadre en pointillés qui symbolise le trou et cliquez sur le bouton [T]

Enoncé

Margaux (jouer) jouait avec sa sœur pendant que leurs parents regardaient la télévision.

Respecter la casse et les accents

Compétences évaluées	Si OK	Coef.
+ Ajouter une compétence		
Observer le fonctionnement du verbe et savoir l'orthographe à l'imparfait	<input checked="" type="checkbox"/>	1

Buttons: Simuler, Annuler, Valider

11. Cliquez sur le bouton **Valider**.

12. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour enregistrer votre saisie.

13. Créez autant de questions que vous le souhaitez. Dans un même QCM, vous pouvez mélanger différents types de questions.

Saisie des questions

+ Ajouter une question

Question 1 ■ Conjuguer à l'imparfait le verbe entre parenthèses

Margaux (jouer) jouait avec sa sœur pendant que leurs parents regardaient la télévision.

Question 2 ■ Conjuguer à l'imparfait le verbe entre parenthèses

Nous (venir) venions chaque jour en métro.

Question 3 ■ Conjuguer à l'imparfait le verbe entre parenthèses

Vous (finir) finissiez toujours vos assiettes.

Question 4 ■ Conjuguer à l'imparfait le verbe entre parenthèses

Tu (attendre) attendais cette promotion depuis longtemps.

Question 5 ■ Conjuguer à l'imparfait le verbe entre parenthèses

Les enfants (aller) allaient souvent au cinéma.

Question 6 ■ Conjuguer à l'imparfait le verbe entre parenthèses ■ Observer le fonctionnement du verbe et...

Je ne (penser) pensais pas te voir aussi vite après ton retour de

Question 7 ■ Sélectionner la bonne conjugaison du verbe entre parenthèses ■ Observer le fonctionnement du ve...

Hier, il (être) en grande forme.

► Définir les modalités d'exécution du QCM

Sélectionnez le QCM, puis dans la partie droite, cliquez sur l'onglet **Modalités d'exécution** et indiquez :

- si et quand le corrigé doit être proposé à l'élève ;
- combien de questions doivent être posées et dans quel ordre ;
- si le temps doit être limité ;
- si vous acceptez les bonnes réponses incomplètes et tolérez des réponses fausses ;
- si vous permettez à l'élève de se prononcer sur le niveau de difficulté ressenti.

Remarque : une fois que les élèves ont commencé à répondre, il n'est plus possible de modifier les modalités d'exécution.

► Vérifier un QCM avant sa diffusion

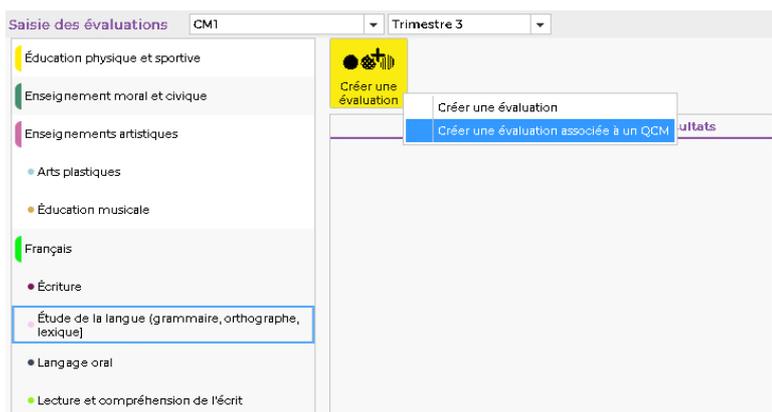
Sélectionnez un QCM et cliquez sur le bouton **Simuler la vision élève** en haut à gauche.

2 • Donner le QCM

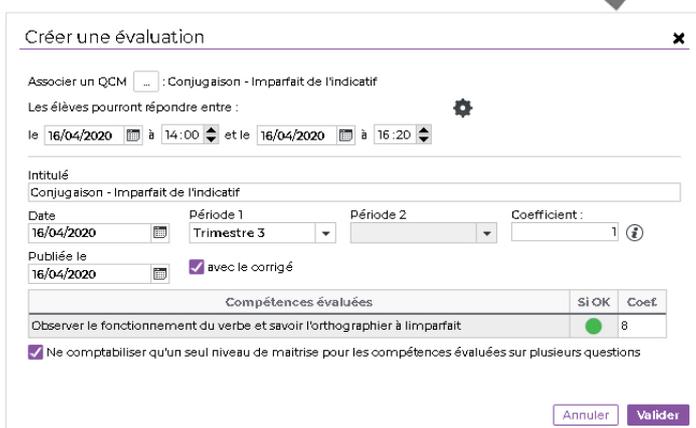
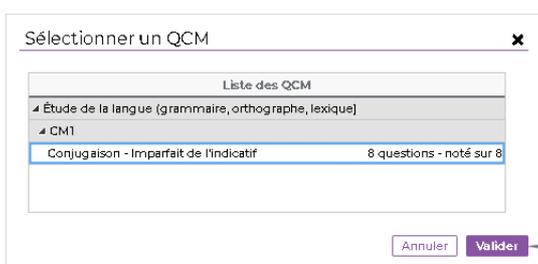
► Au titre d'une évaluation

Lorsque vous associez un QCM à une évaluation, PRONOTE Primaire affecte les niveaux de maîtrise aux compétences définies au préalable pour chaque question.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Évaluation > Création > Saisie des évaluations**.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez la classe concernée, puis la période.
3. Sélectionnez le domaine d'enseignement.
4. Cliquez sur le bouton **Créer une évaluation**, puis sur **Créer une évaluation associée à un QCM**.



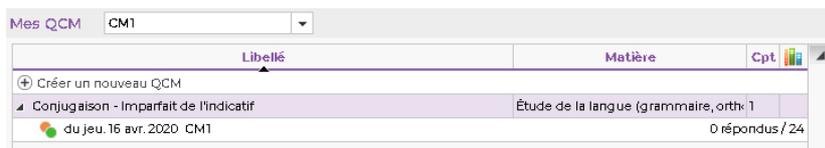
5. Sélectionnez le QCM préalablement créé, puis cliquez sur le bouton **Valider**.
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, précisez :
 - la période pendant laquelle le QCM sera accessible,
 - le coefficient de l'évaluation,
 - la date de publication du QCM,
 - si le corrigé doit être proposé à l'élève.



7. Cliquez sur le bouton  pour définir les modalités d'exécution.

8. Cliquez sur le bouton **Valider**.

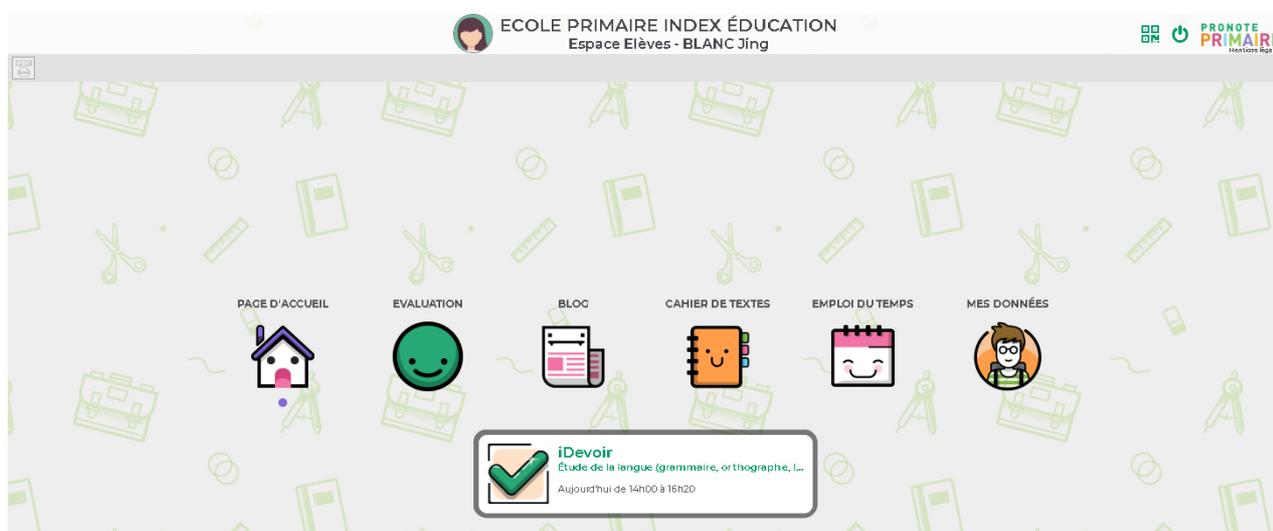
9. Dans l'onglet **Enseignements > Mes QCM**, l'évaluation s'affiche sous le QCM avec l'icône .



Remarque : dès qu'un élève a commencé à répondre au QCM, les questions et les modalités d'exécution ne sont plus modifiables.

Comment les élèves prennent-ils connaissance du QCM servant d'évaluation ?

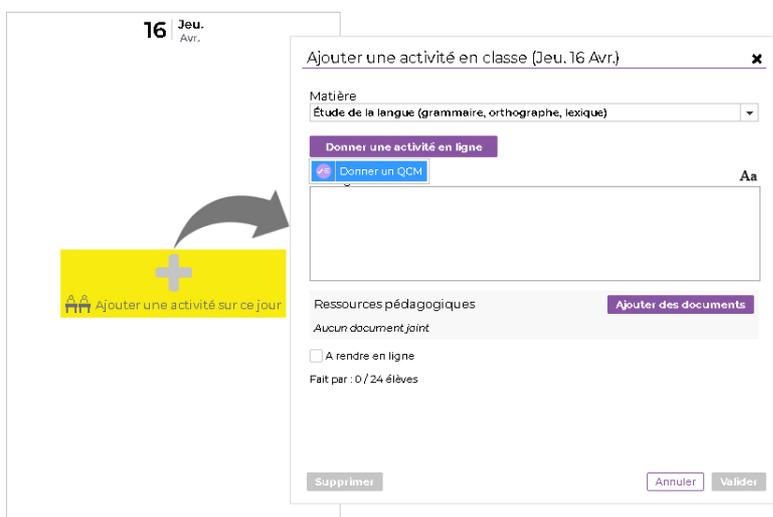
En arrivant sur leur Espace, les élèves sont tout de suite informés du QCM publié. Ils peuvent le lancer immédiatement et commencer à répondre.



► Comme activité du jour

Lorsque vous associez un QCM à une activité, les compétences ne sont pas évaluées. Il s'agit d'un exercice d'entraînement.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements > Cahier de textes**.
2. Cliquez sur la date du jour.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le domaine d'enseignement.
4. Cliquez sur **Donner une activité en ligne**, puis sur **Donner un QCM**.



- Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le QCM préalablement créé, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

- Cliquez sur le bouton pour définir les modalités d'exécution.
- Cliquez sur le bouton **Valider**. Le QCM est noté dans le cahier de textes.

- Dans l'onglet **Enseignements > Mes QCM**, l'activité s'affiche sous le QCM avec l'icône .

Comment les élèves prennent-ils connaissance du QCM comme activité du jour ?

En arrivant sur leur Espace, le QCM proposé en activité du jour est disponible sur la page d'accueil. Les élèves peuvent le lancer immédiatement et commencer à répondre.

3 • Consulter les résultats du QCM

- Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements > Mes QCM**.
- Sélectionnez un QCM puis, dans la partie droite, cliquez sur l'onglet **Résultats** pour consulter le tableau récapitulatif.

24 élèves	8 questions	Temps	Q1 1 pts	Q2 1 pts	Q3 1 pts	Q4 1 pts	Q5 1 pts	Q6 1 pts	Q7 1 pts	Q8 1 pts
BLANC Jing	6	1	■	■	■	■	■	■	■	■
BOURRE Lily										
CLAVEL Romain										
CORNUEZ Tiago										
CORRE Alban										
DARRAUD Louison										
DELAFOSSÉ Antoin										
DEROUCH Romain										
DÉZANDÉE Jaoquel										
ESCUDE Mael										
HANRIOT Baptiste										
MALLE Adam										
MARTIN Louis										
MURA Pierre yves										
OLIVESI Pierre yves										
ORILLAC Pablo										
PAGEON Joy										
POINSOT Gwenhaél										
ROCHE Emmanuell										
SAUZEDE Méline										
SONET Carine										
TAILLANDIER Mathi										
VIAL Julien										
VILA Liliane										

	1 min									
Total de bonnes réponses :	1	0	1	1	1	1	1	1	0	
Total de réponses partielles :	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Total de mauvaises réponses :	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
Total de sans réponses :	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

► Voir la copie de l'élève

Sélectionnez un élève, faites un clic droit et choisissez **Voir la copie de l'élève**.

► Redonner le QCM à faire

Sélectionnez un élève, faites un clic droit et choisissez **Redonner le travail à faire aux élèves sélectionnés**.

4 • Modifier un QCM

► Dupliquer un QCM

La duplication d'un QCM est utile si vous souhaitez le proposer de plusieurs manières : une première fois comme contenu pour s'entraîner, une deuxième fois comme devoir / évaluation, etc.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements > Mes QCM**.
2. Sélectionnez un QCM, faites un clic droit et choisissez **Dupliquer un QCM** : le QCM est copié avec toutes les questions associées.
3. Vous pouvez modifier les questions ou les modalités d'exécution.

► Dupliquer une question

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements > Mes QCM**.
2. Sélectionnez un QCM puis, dans la partie droite, cliquez sur l'onglet **Saisie des questions**.
3. Sélectionnez une ou plusieurs questions, faites un clic droit et choisissez **Dupliquer la sélection**.

► Modifier ou supprimer une question

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements > Mes QCM**.
2. Sélectionnez un QCM puis, dans la partie droite, cliquez sur l'onglet **Saisie des questions**.
3. Sélectionnez une question, faites un clic droit et choisissez **Modifier la question** ou **Retirer la question du QCM**.

► Supprimer un QCM

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements > Mes QCM**.
2. Sélectionnez un QCM, faites un clic droit et choisissez **Supprimer**.

Fiche 11 • Transmettre un document pédagogique aux élèves

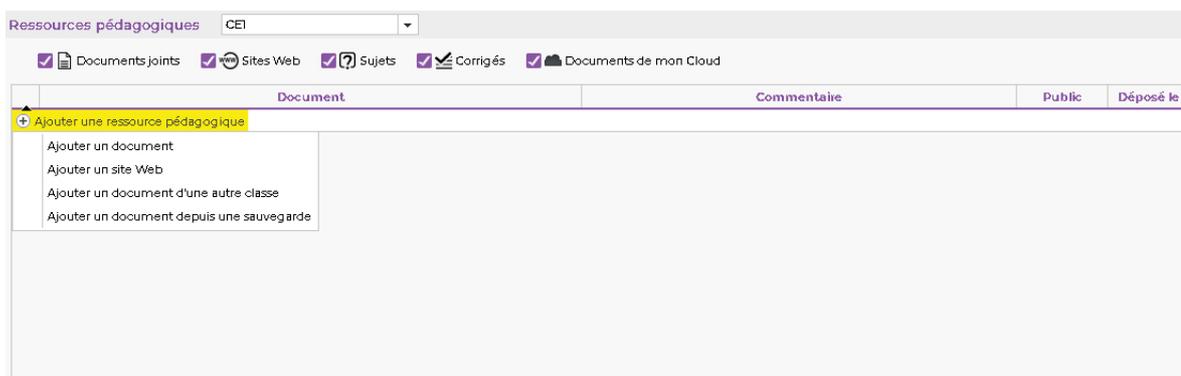
L'onglet **Enseignements > Ressources pédagogiques** permet aux professeurs de retrouver des pièces jointes attachées aux cahiers de textes, des liens de sites Web, des corrigés ainsi que de partager d'autres ressources avec les élèves.

1 • Consulter les ressources pédagogiques d'une classe

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements > Ressources pédagogiques**.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez une classe pour afficher toutes les ressources mises à disposition en fonction des types de ressource cochés au-dessus. Les ressources ajoutées depuis le cahier de textes s'affichent sur fond gris ; celles ajoutées directement depuis cet affichage, sur fond blanc :
 -  : les documents joints au cahier de textes ou directement ajoutés aux ressources pédagogiques,
 -  : les liens de sites web ajoutés au cahier de textes ou directement ajoutés aux ressources pédagogiques,
 -  : les sujets donnés aux élèves,
 -  : les corrigés joints aux évaluations de compétences,
 -  : les documents joints depuis votre compte Cloud.

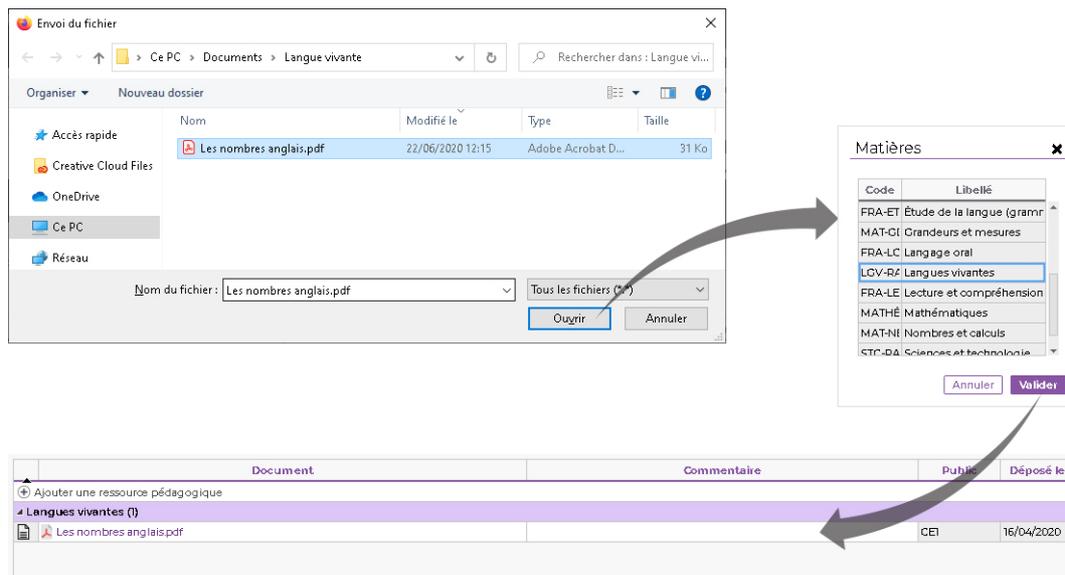
2 • Mettre une ressource pédagogique à la disposition des élèves

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements > Ressources pédagogiques**.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez la classe pour laquelle vous souhaitez mettre la ressource à disposition.
3. Cliquez sur la ligne d'ajout et sélectionnez le type de ressource à ajouter.



4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le fichier, puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
5. Indiquez ensuite à quel domaine d'enseignement il est destiné, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

6. Le fichier compte alors parmi les ressources pédagogiques. Les ressources sont classées en fonction de la catégorie à laquelle elles appartiennent.

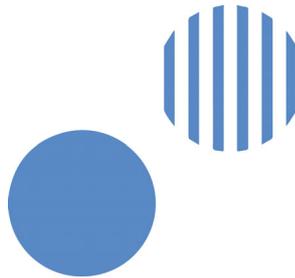


3 • Gérer les ressources pédagogiques

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements > Ressources pédagogiques**.
2. Faites un clic droit sur le document, puis choisissez :
 - **Consulter** pour ouvrir le fichier ;
 - **Modifier** pour renommer le fichier ;
 - **Remplacer le document existant** pour écraser l'ancien avec un nouveau document ;
 - **Supprimer** pour supprimer définitivement le document (attention, les élèves n'y auront plus accès).

*Remarque : si le document a été joint au cahier de textes, il s'affiche sur un fond gris et vous ne pouvez pas le modifier / le supprimer depuis cet affichage. Il faut effectuer ces manipulations depuis l'entrée du cahier de textes concernée (la date figure dans la colonne **Déposé le**).*

Évaluation



PRONOTE
Primaire

Fiche 12 • Créer une évaluation

Une évaluation est rattachée à une période d'évaluation (semestre 1, par exemple) et un domaine d'enseignement (questionner le monde, par exemple). À chaque domaine d'enseignement sont rattachées un ensemble de compétences initialisées à partir du BO.

1 • Vérifier que sa classe est évaluée

1. Rendez-vous dans l'onglet **Évaluation > Référentiels**.
2. Sélectionnez le cycle dans le menu déroulant.
3. Vérifiez la colonne **Classes évaluées** : votre classe doit apparaître. Si ce n'est pas le cas, double-cliquez dans la colonne, cochez la classe dans la fenêtre qui s'affiche puis cliquez sur le bouton **Valider**.

2 • Enrichir les référentiels

Des référentiels sont proposés par défaut pour chaque cycle. À chaque référentiel, correspondent un ensemble de compétences organisées selon une hiérarchie **élément > item > sous-item**. Vous pouvez en ajouter : elles peuvent alors être utilisées par tous les professeurs de l'école.

► Ajouter un référentiel

1. Rendez-vous dans l'onglet **Évaluation > Référentiels**.
2. Sélectionnez le cycle dans le menu déroulant.
3. Cliquez sur la ligne **Ajouter un référentiel**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le domaine d'enseignement et validez : si le domaine d'enseignement recherché n'est pas dans la liste, il faut que le directeur le crée depuis un Client PRONOTE Primaire (menu **Paramètres > GÉNÉRAUX > Domaines d'enseignement**).

► Ajouter un élément / un item / un sous-item

1. Rendez-vous dans l'onglet **Évaluation > Référentiels**.
2. Sélectionnez le cycle dans le menu déroulant.
3. Sélectionnez le domaine d'enseignement à gauche.
4. Dans le volet à droite, 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, en cliquant au préalable sur le bouton  en haut à droite pour cocher l'option **Gérer les sous-items**, puis en cliquant sur le **+** qui précède un item.

► Modifier l'ordre des éléments / items / sous-items

Sélectionnez l'élément / l'item / le sous-item et cliquez sur les flèches en haut à droite pour le faire monter ou descendre dans la liste.

3 • Créer une évaluation

1. Rendez-vous dans l'onglet **Évaluation > Création > Saisie des évaluations**.
2. Dans les menus déroulants, votre classe et la période en cours sont sélectionnées par défaut.

3. Dans le bandeau de gauche, sélectionnez le domaine d'enseignement concerné.
4. Cliquez sur le bouton **Créer une évaluation**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez :
 - un intitulé pour l'évaluation,
 - éventuellement un descriptif,
 - 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).

6. Cliquez sur la ligne **Ajouter des compétences**, puis sélectionnez **Choisir dans le référentiel « NomDuRéférentiel »** ou **Saisir une nouvelle compétence** pour sélectionner les compétences sur lesquelles les élèves sont évalués.
7. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les éléments évalués parmi ceux des référentiels par domaine d'enseignement.
8. Une fois les compétences choisies, vous pouvez pour chaque compétence, ou pour plusieurs en multisélection :
 - définir un niveau de maîtrise par défaut (pour accélérer la saisie) et affecter un coefficient (pris en compte dans le calcul des positionnements) ;
 - ordonner les compétences avec les flèches en haut à droite de la liste.
9. Cliquez sur le bouton **Valider**. L'évaluation créée s'affiche à droite.

Code	Compétences évaluées	Coef.	Niv.
+ Ajouter des compétences			
Fran	4.11 : connaître les notions de pluriel et singulier	1	●
Fran	4.18 : connaître les notions de genre (féminin/masculin)	1	●
Fran	4.20 : appliquer les notions de féminin et de masculin.	1	●

Annuler Valider

► Modifier / dupliquer / supprimer une évaluation

1. Rendez-vous dans l'onglet **Évaluation > Création > Saisie des évaluations** ou **Liste des évaluations**.
2. Faites un clic droit sur l'évaluation puis choisissez la commande appropriée.

4 • Saisir les niveaux de maîtrise pour une compétence

Prérequis Une évaluation a été créée.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Évaluation > Création > Saisie des évaluations**.
2. Dans les menus déroulants, votre classe et la période en cours sont sélectionnées par défaut.
3. Dans le bandeau de gauche, sélectionnez le domaine d'enseignement.
4. Sélectionnez l'évaluation pour afficher le tableau des niveaux de maîtrise.
5. Cliquez dans une cellule et choisissez le niveau.

Intitulé	Date	Résultats
Le singulier et le pluriel / le mascu...	14/09/20	

24 élèves	connaître ...	connaître ...	appliquer ...
AHURE Pierre			
BERRY Lola			
BUISSON Romain			
CLAVEL Sophie			
DELEBARRE Auriane			
DEVIGNOT Caroline			
FUCIER Déborah			
GARCIA Théo			
GIBERT Quentin			

+	Très bonne maîtrise	4
●	Bonne maîtrise	3
●	Début de maîtrise	2
●	Maîtrise insuffisante	1
a	Absent	A
d	Dispensé	D
	Aucune évaluation	0
	Ajouter un commentaire	

6. 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 et **[Ctrl + clic]** pour saisir des cellules éparses. Faites un clic droit puis choisissez le niveau de maîtrise à appliquer à toutes les cellules sélectionnées ;

24 élèves	connaître ...	connaître ...	appliquer ...
AHURE Pierre			
BERRY Lola			
BUISSON Romain			
CLAVEL Sophie			
DELEBARRE Auriane			
DEVIGNOT Caroline			
FUCIER Déborah			
GARCIA Théo			
GIBERT Quentin			
GUILLAUME Henriette			
JEANNIN Alain			
LAPALUS Ségolène			

+	Très bonne maîtrise	4
●	Bonne maîtrise	3
●	Début de maîtrise	2
●	Maîtrise insuffisante	1
a	Absent	A
d	Dispensé	D
	Aucune évaluation	0
	Ajouter un commentaire	

- modifier le sens de saisie en sélectionnant 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.

24 élèves	connaître ...	connaître ...	appliquer ...
AHURE Pierre	●	●	●
BERRY Lola	●	●	●
BUISSON Romain		●	●
CLAVEL Sophie	●	●	●
DELEBARRE Auriane	●	●	●
DEVIGNOT Caroline	●		
FUCIER Déborah			

7. 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 . Ce commentaire sera visible depuis les Espaces Parents et Élèves.

Remarque : attribuer un niveau de maîtrise par défaut lors de la création de l'évaluation (voir ci-avant) est un autre moyen d'accélérer la saisie !

Fiche 13 • Remplir les bilans périodiques

Vous complétez les bilans périodiques à la fin de chaque période (trimestre / semestre / etc.).

1 • Calculer les positionnements pour la classe

Les positionnements (par défaut entre 1 et 4) correspondent à une « moyenne » des niveaux de maîtrise.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Évaluation > Bilans périodiques > Bilan périodique**.
2. Dans les menus déroulants, votre classe et la période en cours sont sélectionnées par défaut.
3. Cliquez sur le bouton **Calculer les positionnements de ma classe** en haut à droite.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le mode de calcul souhaité et validez.
5. Pour voir les positionnements d'un élève, sélectionnez l'élève dans le dernier menu déroulant.

2 • Saisir les parcours éducatifs pour la classe

1. Rendez-vous dans l'onglet **Évaluation > Bilans périodiques > Bilan périodique**.
2. Laissez la classe dans le dernier menu déroulant.
3. Saisissez les parcours éducatifs dans l'onglet **Parcours éducatifs** en bas de l'écran : ils apparaîtront sur tous les bilans.

Remarque : si un élève a suivi un parcours éducatif particulier, saisissez-le directement dans son bilan à côté de l'appréciation générale (voir ci-après).

3 • Saisir les appréciations par élève

Pour remplir les appréciations dans le bilan de l'élève, rendez-vous dans l'onglet **Évaluation > Bilans périodiques > Bilan périodique**.

1. Sélectionnez un élève dans le dernier menu déroulant.
2. En fonction de la maquette définie par le directeur, vous disposez d'une à trois colonnes d'appréciations : cliquez directement dans les cellules et saisissez vos appréciations.
3. Saisissez l'appréciation générale dans l'onglet **Appréciations** en bas de l'écran.

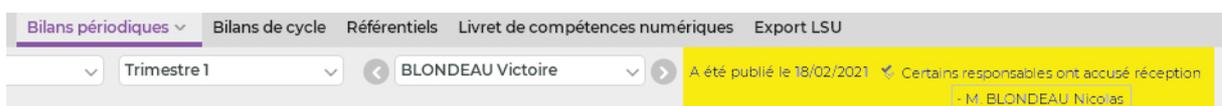
Pour remplir les appréciations par domaine d'enseignement, rendez-vous dans l'onglet **Évaluation > Bilans périodiques > Synthèse et saisie des appréciations**.

▶ Activer l'assistant de saisie

L'assistant de saisie permet d'enregistrer des appréciations types que vous utilisez régulièrement pour les insérer plus rapidement. Le bouton  en haut à droite active ou désactive l'assistant de saisie.

4 • Vérifier l'accusé de réception des parents

Les bilans périodiques sont publiés sur l'Espace Parents et l'application mobile à la date définie par le directeur. Vous visualisez la date de publication et l'accusé de réception des parents dans le bandeau de l'onglet **Évaluation > Bilans périodiques > Bilan périodique**.



Fiche 14 • Exporter les bilans périodiques vers LSU

Vous pouvez exporter un fichier ***.xml** qui contient toutes les données nécessaires pour LSU.

Prérequis Pour exporter le bilan d'un élève, il est impératif qu'aient été saisis dans PRONOTE Primaire :

- l'identifiant ONDE de sa classe (récupéré depuis ONDE par le directeur),
- son numéro national,
- une appréciation générale,
- au moins 3 domaines d'enseignement « complets », c'est-à-dire avec une appréciation ou avec un positionnement et un élément de programme.

*Remarque : les éléments de programme remontés vers LSU sont les compétences évaluées sauf si, dans la maquette du bilan, le directeur a choisi d'afficher les éléments de programme saisis par les professeurs dans **Évaluation > Bilans périodiques > Synthèse et saisie des appréciations**.*

1 • Vérifier si des données sont manquantes

1. Rendez-vous dans **Évaluation > Export LSU**.
2. Dans les menus déroulants, votre classe et la période en cours sont sélectionnées par défaut.
3. Consultez la colonne **LSU** pour savoir si les données de l'élève peuvent être exportées :
 -  : l'export sera complet ;
 -  : l'export est impossible ; il manque des données. Passez la souris sur l'icône pour voir dans l'infobulle quelles sont les données manquantes.

2 • Visualiser le bilan d'un élève

1. Rendez-vous dans **Évaluation > Export LSU**.
2. Dans les menus déroulants, votre classe et la période en cours sont sélectionnées par défaut.
3. Sélectionnez un élève dans la liste.
4. Cliquez sur le bouton **Voir le livret de l'élève** en haut à gauche : le bilan s'affiche dans une fenêtre.

3 • Générer le fichier pour LSU

1. Rendez-vous dans **Évaluation > Export LSU**.
2. Dans les menus déroulants, votre classe et la période en cours sont sélectionnées par défaut.
3. Cliquez sur le bouton **Exporter vers LSU** en haut à gauche.
4. Confirmez l'export dans la fenêtre qui s'affiche et récupérez le fichier dans votre dossier de téléchargement : PRONOTE Primaire génère le fichier ***.xml** que vous devrez ensuite remonter vers LSU.

Communication



PRONOTE
Primaire

Fiche 15 • Diffuser une information

La diffusion d'une information permet de toucher un large public sans engager d'échange (pas de réponse possible) tout en sachant si les destinataires ont pris connaissance de l'information (accusé de réception).

1 • Saisir une information

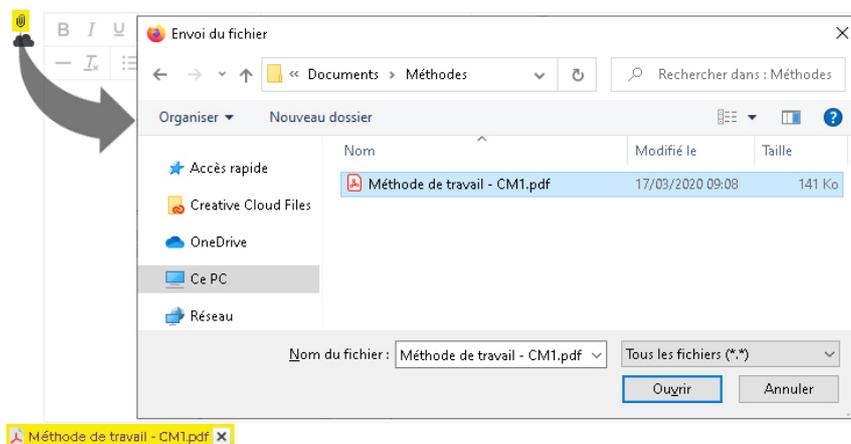
1. Rendez-vous sur le tableau de bord depuis la page d'accueil.
2. Cliquez sur le bouton **Diffuser une information**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez les destinataires :
 - par défaut, l'information s'adresse aux parents de tous les élèves de la classe. Pour enlever ou ajouter des destinataires, cliquez sur les boutons ;
 - cochez **Directeur de l'école** pour qu'il reçoive également l'information.
4. Indiquez le titre de l'information.

5. Choisissez une catégorie dans le menu déroulant.

Remarque : seul le directeur est autorisé à créer de nouvelles catégories.

6. Vous pouvez également joindre un document :

- 📎 : pièces jointes depuis votre ordinateur (images, fichiers textes, etc.),
- ☁️ : documents joints depuis votre compte Cloud (espace de stockage sur Internet du type Box, Dropbox, Google Drive, One Drive, Digiposte).



7. Saisissez et mettez en forme le texte.

8. Définissez la période durant laquelle l'information doit rester visible.

9. Cliquez sur le bouton **Valider**.

Diffuser une information ✕

Destinataires

Responsables des élèves de

Professeurs

Personnels

Directeur de l'école

Titre

Rich Text Editor:

Bonjour à tous les parents de CM1,

à partir du lundi 16 mars, en raison du confinement, il va falloir adopter une méthode de travail afin que tous les élèves puissent appréhender certaines notions du programme.

Voici une fiche de synthèse en pièce jointe qui recoupe les méthodes choisies pour donner le travail et pour recevoir les travaux des élèves.

Le Directeur va également vous faire parvenir des tutoriels vidéos réalisés à partir de l'Espace Élèves.

Avec tout mon dévouement
Mme Pantoni

Attachments: Méthode de travail - CM1.pdf

Brouillon Publiée à partir du jusqu'au

► Modifier / dupliquer / supprimer une information

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Informations & sondages**.

2. Sélectionnez **Diffusion**.

3. Sur l'information concernée, cliquez sur le bouton **Éditer** et choisissez la commande appropriée.

Remarque : à partir du moment où un destinataire a indiqué avoir pris connaissance de l'information, vous ne pouvez plus modifier son contenu. Dès lors, vous pouvez seulement intervenir sur les destinataires ou la date / période de publication.

Comment les parents prennent-ils connaissance d'une information ?

L'information s'affiche dans **Carnet de liaison > Carnet de la classe** sur leur Espace et apparaît sur la page d'accueil de l'application mobile avec une notification. Après lecture de l'information, les parents cochent **J'ai pris connaissance de cette information**.



2 • Consulter les accusés de réception

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Informations & sondages**.
2. Sélectionnez **Diffusion**.
3. Sélectionnez une information dans la liste (si elle n'est pas dépliée, cliquez dessus) et cliquez sur le bouton **Voir les réponses**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, les accusés de réception sont classés par type de destinataire. Un clic sur un volet permet de voir en détail qui a accusé réception de l'information.

Voir les réponses ✕

Afficher uniquement les personnes ayant répondu Afficher le nombre de réponses

Destinataires	AR reçu
Responsables des élèves (23)	17% (4)
CM1 (23)	17% (4)
Responsable de l'élève BLANC Jing	✓
Responsable de l'élève BOURRE Li	
Responsable de l'élève CLAVEL Ro	
Responsable de l'élève CORNUEZ J	
Responsable de l'élève CORRE Alb	
Responsable de l'élève DARRAUD	
Responsable de l'élève DELAFOSSE	✓
Responsable de l'élève DEROUCH	
Responsable de l'élève DÉZANDÉC	
Responsable de l'élève ESCUDE M	✓
Responsable de l'élève HANRIOT E	
Responsable de l'élève MALLE Ada	
Responsable de l'élève MARTIN Lo	
Responsable de l'élève MURA Pier	
Responsable de l'élève OLIVESI Pie	
Responsable de l'élève DRILLAC Pi	
Responsable de l'élève PACEON Jc	

3 • Consulter toutes les informations reçues / envoyées

Les dernières informations reçues s'affichent sur la page d'accueil, mais vous pouvez consulter toutes les informations dans l'affichage dédié.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Informations & sondages**.
2. Sélectionnez **Réception** ou **Diffusion** dans la barre du haut pour consulter les informations reçues ou envoyées.
3. Cliquez sur une information pour la déplier et afficher son contenu.
4. Si l'information comporte un accusé de réception, cochez **J'ai pris connaissance de cette information**.
5. En cliquant sur le bouton **Éditer**, vous pouvez **Marquer comme non lu** : cela n'efface pas l'accusé de réception, mais permet de retrouver l'information lorsque vous cochez **Uniquement les non lues**.

Fiche 16 • Faire un sondage

Un sondage permet de poser des questions à un ensemble de destinataires et d'analyser les réponses (libres ou prédéterminées).

1 • Créer un sondage

1. Rendez-vous sur le tableau de bord depuis la page d'accueil.
2. Cliquez sur le bouton **Effectuer un sondage**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez les destinataires :
 - par défaut, le sondage s'adresse aux parents de tous les élèves de la classe. Pour enlever ou ajouter des destinataires, cliquez sur les boutons ;
 - cochez **Directeur de l'école** pour qu'il reçoive également le sondage.
4. Indiquez le titre du sondage.

5. Choisissez une catégorie dans le menu déroulant.

Remarque : seul le directeur est autorisé à créer de nouvelles catégories.

6. Vous pouvez éventuellement joindre un document :
 -  : pièces jointes depuis votre ordinateur (images, fichiers textes, etc.),
 -  : documents joints depuis votre compte Cloud (espace de stockage sur Internet du type Box, Dropbox, Google Drive, One Drive, Digiposte).

7. La **Question 1** est sélectionnée par défaut. Saisissez et mettez en forme le texte.
8. Choisissez quel est le type de réponse attendue à la question et saisissez, si besoin, 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, voire ajouter une autre réponse, **Sans opinion** par exemple ;
 - **Choix multiple** : le destinataire peut choisir plusieurs réponses parmi les réponses proposées ;
 - **Réponse à saisir** : le destinataire doit saisir une réponse libre.
9. Le cas échéant, saisissez une nouvelle question en cliquant sur la ligne de création. Vous pouvez également intercaler des textes, par exemple un message d'introduction.
10. Définissez la période durant laquelle l'information doit rester visible.
11. Cliquez sur le bouton **Valider**.

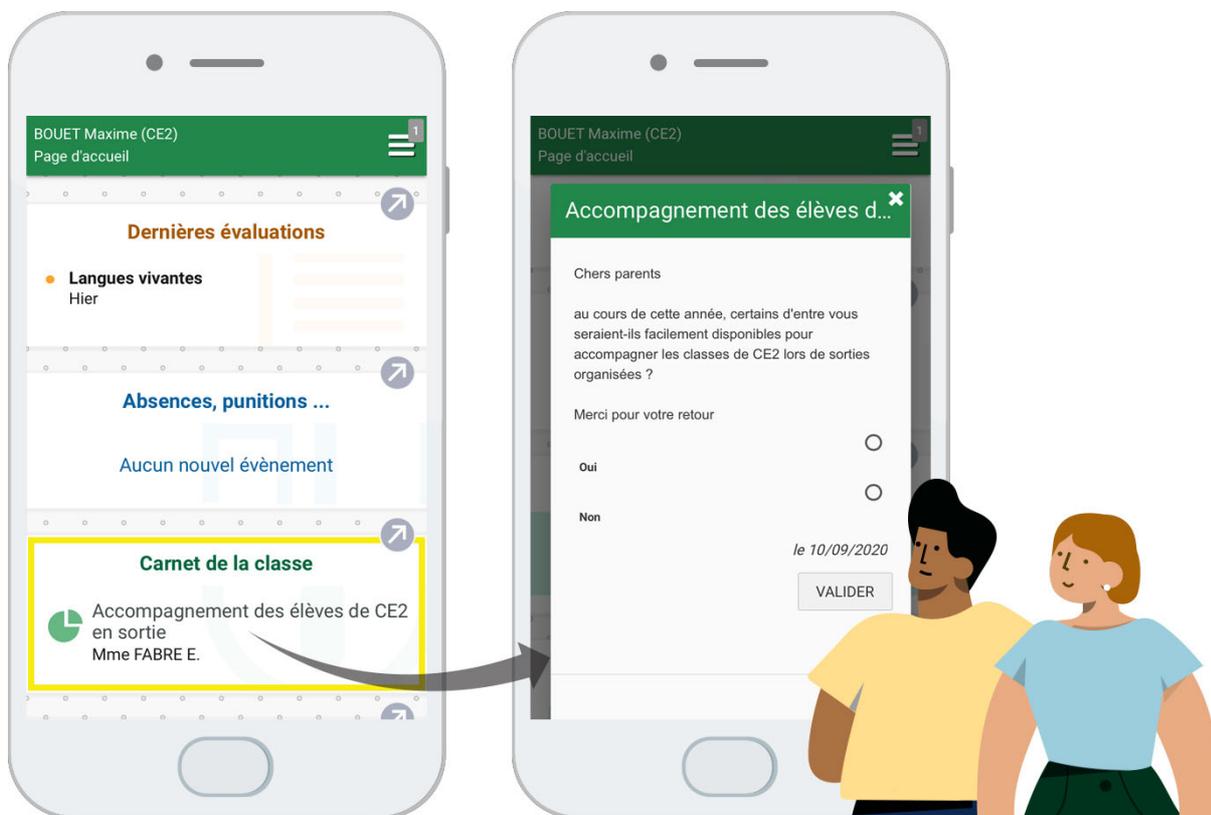
► Modifier / dupliquer / supprimer un sondage

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Informations & sondages**.
2. Sélectionnez **Diffusion**.
3. Sur le sondage concerné, cliquez sur le bouton **Éditer** et choisissez la commande appropriée.

Remarque : à partir du moment où un destinataire a répondu au sondage, vous ne pouvez plus modifier son contenu. Dès lors, vous pouvez seulement intervenir sur les destinataires ou la date / période de publication.

Comment les parents répondent-ils au sondage ?

Le sondage s'affiche dans **Carnet de liaison > Carnet de la classe** sur leur Espace et apparaît sur la page d'accueil de l'application mobile avec une notification. Seul un retour par élève est pris en compte.



2 • Consulter les résultats d'un sondage

Vous pouvez consulter les réponses au fur et à mesure de la participation au sondage.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Informations & sondages**.
2. Sélectionnez **Diffusion**.
3. Sélectionnez le sondage dans la liste (s'il n'est pas déplié, cliquez dessus) et cliquez sur le bouton **Voir les réponses**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, PRONOTE Primaire cumule les résultats par type de destinataire : un clic sur une ligne affiche le détail des réponses.

Voir les réponses ✕

Afficher uniquement les personnes ayant répondu Afficher le nombre de réponses

Ce sondage est nominatif

Chers parents

au cours de cette année, certains d'entre vous seraient-ils facilement disponibles pour accompagner les classes de CE2 lors de sorties organisées ?

Merci pour votre retour

Oui

Non

Destinataires	répondu	Oui	Non
↳ Responsables des élèves (48)	2% (1)	100% (1)	0% (0)
↳ CE2 (20)	5% (1)	100% (1)	0% (0)
Responsable de l'élève BOUET Ma:	✓	✓	

3 • Diffuser les résultats du sondage

À l'issue d'un sondage, vous pouvez transmettre les résultats de ce sondage aux personnes que vous souhaitez.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Informations & sondages**.
2. Sélectionnez **Diffusion**.
3. Sélectionnez le sondage dans la liste (s'il n'est pas déplié, cliquez dessus) et cliquez sur le bouton **Voir les réponses**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Diffuser les résultats du sondage** en bas de la fenêtre pour les diffuser à l'ensemble des répondants.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez les destinataires. Cliquez sur les boutons [...] pour indiquer les parents ou professeurs à qui vous souhaitez envoyer les résultats.
6. PRONOTE Primaire a généré un fichier au format ***.pdf** et l'a mis en pièce jointe.
7. Définissez la période durant laquelle l'information doit rester visible.
8. Cliquez sur le bouton **Valider**.

Diffuser une information
✕

Destinataires

Responsables des élèves de [...] Classes (2)

Professeurs [...] 1

Personnels [...] 0

Directeur de l'école

Titre



Veuillez trouver ci-joint les résultats du sondage nominatif "Accompagnement des élèves de CE2 en sortie".

 ResultatsSondageAnonymeTableau.pdf ✕

avec accusé de réception

Brouillon Publiée à partir du jusqu'au

Fiche 17 • Lancer une discussion

Une discussion est un échange de messages entre au moins deux participants. Tous les participants d'une discussion peuvent se répondre entre eux.

1 • Initier une discussion

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Discussions**.
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau message**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez les destinataires :
 - cliquez sur les boutons [...] pour désigner les parents, professeurs ou personnels avec qui vous souhaitez échanger ;
 - cochez éventuellement **Transmettre à la direction**.
4. Indiquez l'objet de la discussion.
5. Vous pouvez éventuellement joindre un document :
 -  : pièces jointes depuis votre ordinateur (images, fichiers textes, etc.),
 -  : documents joints depuis votre compte Cloud (espace de stockage sur Internet du type Box, Dropbox, Google Drive, One Drive, Digiposte).
6. Saisissez et mettez en forme le texte.
7. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.



Nouveau message



Nouvelle discussion ✕

Destinataires

Responsables 2

Professeurs 0

Personnels 0

Transmettre à la direction

Objet

  **B I U**  Arial 13px     

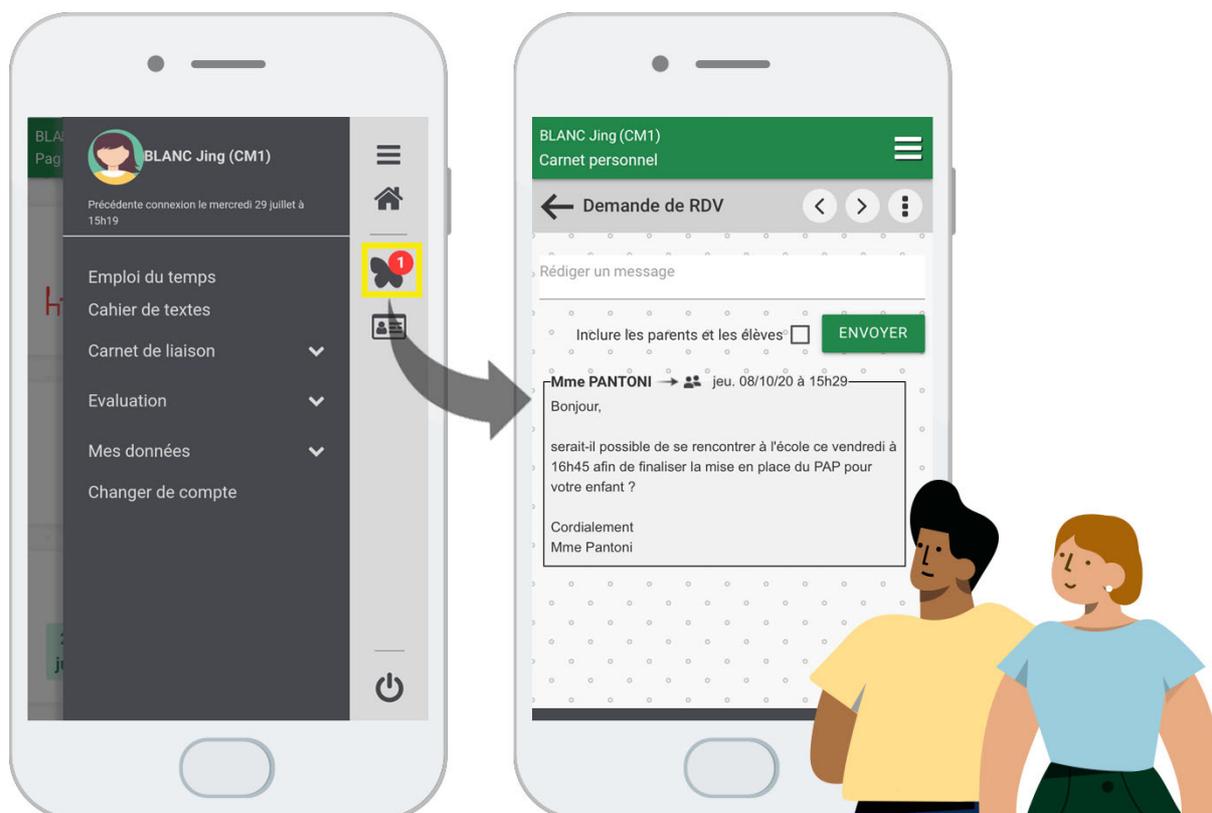
Bonjour,

serait-il possible de se rencontrer à l'école ce vendredi à 16h45 afin de finaliser la mise en place du PAP pour votre enfant ?

Cordialement
Mme Pantoni

Comment les parents prennent-ils connaissance du message transmis ?

Le message s'affiche dans **Carnet de liaison > Carnet personnel** sur leur Espace et sur l'application mobile avec une notification.



2 • Lire les réponses

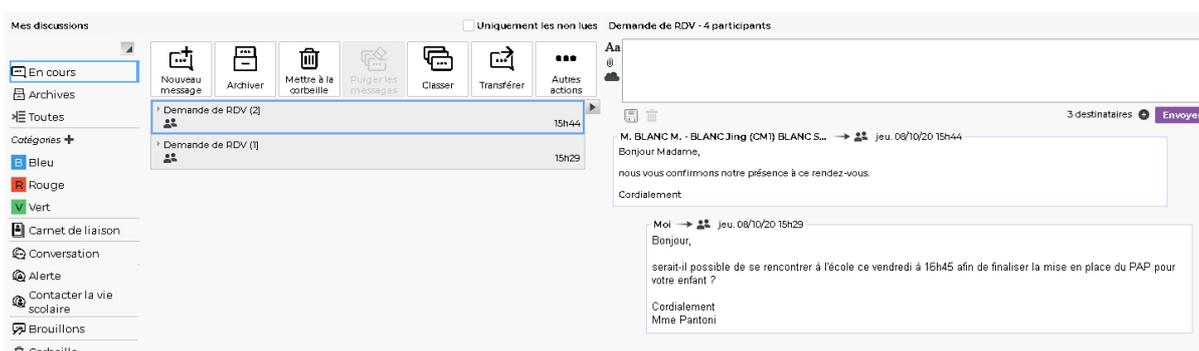
► Depuis la page d'accueil

Lorsque vous vous connectez à votre Espace, si vous avez reçu un message, celui-ci s'affiche sur la page d'accueil.

Vous pouvez y répondre en cliquant sur le bouton . Vous êtes redirigé directement dans l'onglet **Communication > Discussions**.

► Répondre à un message qui n'apparaît plus sur la page d'accueil

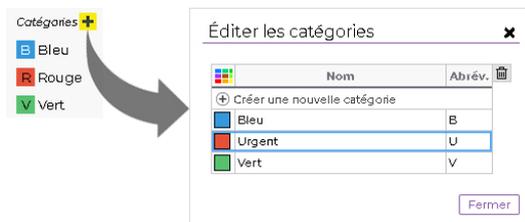
1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Discussions**.
2. Sélectionnez la discussion dans la liste à gauche, et saisissez votre message à droite.
3. En cliquant sur le bouton , vous pouvez également ajouter un nouveau participant en cours de discussion.
4. Cliquez sur le bouton **Envoyer**. Les réponses s'affichent au-dessus du message d'origine.



3 • Catégoriser les discussions

› Créer / modifier des catégories

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Discussions**.
2. Dans la partie **Catégories**, cliquez sur le bouton **+**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création pour saisir de nouvelles catégories ou double-cliquez sur les catégories existantes (couleur, nom et abréviation) pour les personnaliser.



› Classer les discussions

1. Dans la partie gauche, cliquez sur **En cours**.
2. Sélectionnez une discussion, faites un clic droit et choisissez **Classer**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la catégorie souhaitée.
4. Retrouvez ensuite toutes les discussions d'une catégorie en la sélectionnant à gauche.

4 • Gérer les discussions

Les discussions sont privées : il n'est pas possible d'avoir accès à des discussions dans lesquelles vous n'êtes pas inclus.

› Transférer une discussion à un autre utilisateur

Sélectionnez une discussion, faites un clic droit et choisissez **Transférer la discussion**.

› Mettre fin à une discussion

Prérequis Il faut avoir initié la discussion.

Lorsqu'un utilisateur met fin à une discussion qu'il a initiée, les participants voient toujours la discussion, mais ne peuvent plus envoyer de message.

Sélectionnez la discussion, faites un clic droit et choisissez **Mettre fin à la discussion**.

› Signaler un message / une discussion inapproprié

Faites un clic droit sur le message / la discussion et choisissez **Signaler à Directeur un contenu inapproprié dans le message** ou **Signaler cette discussion à Directeur pour suppression** : le message / la discussion est alors transmis(e) et notifié(e) au directeur.

5 • Archiver les discussions

Les discussions dans la corbeille sont automatiquement supprimées au bout d'un certain nombre de jours. C'est le directeur qui détermine la durée de stockage.

Si vous souhaitez les conserver, il faut impérativement les archiver.

› Archiver une discussion

Faites un clic droit sur la discussion et choisissez **Archiver**.

› Consulter les discussions archivées

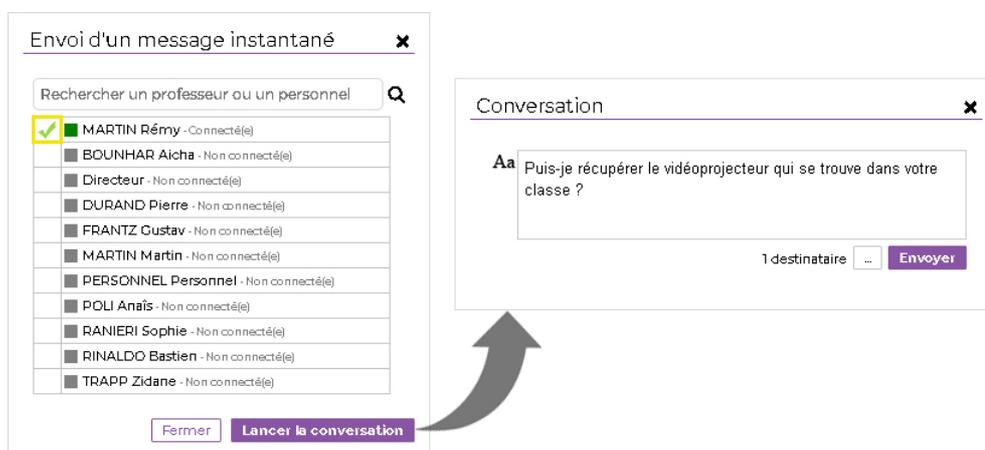
Dans la partie gauche, cliquez sur **Archives**.

Fiche 18 • Utiliser la messagerie instantanée (chat)

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

1 • Démarrer une conversation

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
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 le bouton **Lancer la conversation**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre message et cliquez sur le bouton **Envoyer**.

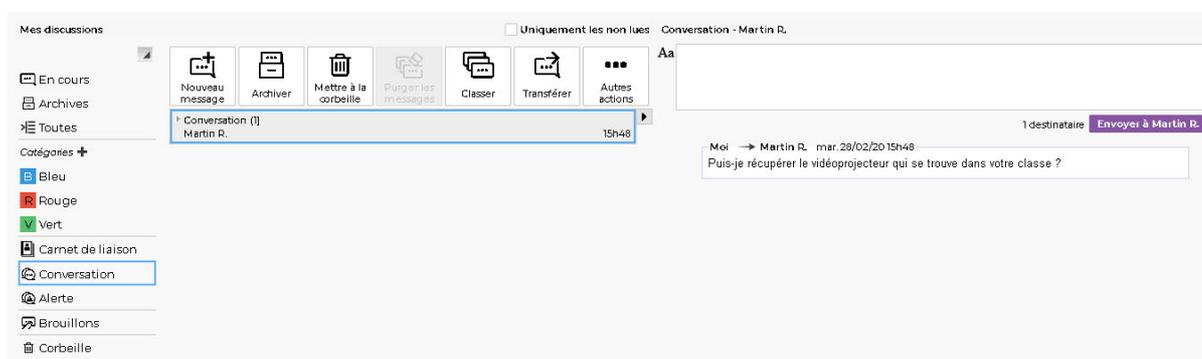


5. Le message s'affiche sous forme de notification sur les écrans des destinataires connectés. Un clic sur cette notification ouvre la fenêtre de discussion.

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

2 • Retrouver une conversation

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



Fiche 19 • Utiliser le casier numérique

Les professeurs et les personnels disposent d'un casier dans lequel peuvent être déposés des documents.

1 • Déposer un document dans les casiers

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Casier numérique** > **Envoi**.
2. Cliquez sur **Déposer un document**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le document à déposer.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez une catégorie. Le cas échéant, créez une nouvelle catégorie.

Catégories des casiers ✕

Autres types de documents

Administration

Pédagogie

Santé

Annuler

5. Saisissez éventuellement un mémo à destination des personnes recevant le document.
6. Cliquez dans la colonne **Professeurs / Personnels**. Sélectionnez les destinataires du document, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

Envoi

Nom du document	Catégorie	Mémo	Destinataires		Date	Modif
			Personnels	Professeurs		
⊕ Déposer un document						
CR de la réunion mensuelle du 08 octobre.pdf	Pédagogie	À lire avant la prochaine réunion de novembre			09/10/2020	

Liste des professeurs ✕

☑ Nom 🔍

BOUNHAR Aicha

✓ DURAND Pierre

✓ FRANTZ Gustav

✓ MARTIN Rémy

✓ POLI Anaïs

✓ RANIERI Sophie

✓ RINALDO Bastien

✓ TRAPP Zidane

Annuler Valider

7. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour envoyer le document.
8. Les destinataires reçoivent une notification et peuvent consulter le document.

Remarque : seul le directeur peut modifier la taille maximale des documents déposés dans les casiers.

2 • Modifier les documents déposés

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Casier numérique > Envoi**.
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 /modifier un mémo à destination des personnes recevant le document ;
 - ajouter des destinataires en double-cliquant dans les colonnes correspondantes ;
 - télécharger le document (commande sur le clic droit) ;
 - mettre à jour le 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.
3. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour prendre en compte les modifications.

3 • Consulter les documents reçus

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Casier numérique > Réception**.
2. Cliquez sur le nom du document pour l'ouvrir.

Réception			
<input type="checkbox"/> Uniquement les non lus			
Nom du document	Mémo	Déposé par	Date
Santé (1)			
 Consignes sanitaires.pdf	Veillez à l'application méticuleuse de ces consignes	MARTIN	03/09/2020

Fiche 20 • Tenir un blog

Le blog de la classe permet de diffuser des articles visibles par les professeurs, les parents et les élèves depuis leur Espace respectif.

Le professeur peut :

- créer des billets et les organiser par catégories ;
- alimenter la médiathèque de la classe (images, documents, liens) ;
- valider les billets proposés par ses élèves ;
- modérer les commentaires.

Les élèves de leur côté peuvent :

- créer des billets : la publication dépend toujours de la validation du professeur ;
- piocher dans la médiathèque pour illustrer leurs billets.

1 • Rédiger un billet

1. Rendez-vous dans l'onglet **Blog > Modération** ou **Blog > Fil d'actualité**.
2. Cliquez sur le bouton **Rédiger un billet** pour accéder à la fenêtre de rédaction de vos publications.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un titre.

4. Pour mettre en avant des élèves ayant participé, sélectionnez-les comme corédacteurs.
5. Ajoutez des documents au billet. Vous pouvez ajouter :
 - des ressources émanant de votre médiathèque,
 - des liens de sites web,
 - différentes pièces jointes depuis votre ordinateur (images, fichiers textes, etc.),
 - des documents joints depuis votre compte Cloud (espace de stockage sur Internet du type Box, Dropbox, Google Drive, One Drive, Digiposte).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Blog > Modération**.
2. Dans la partie gauche, cliquez sur **En attente de publication** où sont répertoriés les messages rédigés par les élèves.
3. Sur le billet concerné, cliquez sur l'icône .
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, vérifiez le contenu, puis activez la publication.
5. Validez.

3 • Gérer sa médiathèque

L'organisation de la médiathèque est propre à chaque professeur. La taille des documents joints ne doit pas dépasser 5 Mo. Tous les formats sont acceptés.

► Ajouter un document

1. Rendez-vous dans l'onglet **Blog > Médiathèque**.
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau document**. Vous pouvez ajouter :
 -  des liens de sites web,
 -  différentes pièces jointes : images, fichiers textes, vidéos, etc.,
 -  des documents joints depuis votre compte Cloud (espace de stockage sur Internet du type Box, Dropbox, Google Drive, One Drive, Digiposte).

► Créer un dossier

Vous pouvez organiser les documents par dossiers. Les dossiers sont classés de manière alphabétique.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Blog > Médiathèque**.
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau dossier**.
3. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé, puis validez avec la touche **[Entrée]**.
4. Fermez la fenêtre. Le dossier est désormais visible.

► Glisser un document dans un dossier

1. Rendez-vous dans l'onglet **Blog > Médiathèque**.
2. Cliquez sur **Non classé**.
3. Faites glisser votre document dans le dossier souhaité. Dès que le dossier de destination passe en couleur, relâchez.



► Renommer / supprimer un dossier

1. Rendez-vous dans l'onglet **Blog > Médiathèque**.
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau dossier**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le dossier, faites un clic droit et choisissez **Modifier** ou **Supprimer**.

► Supprimer un document de la médiathèque

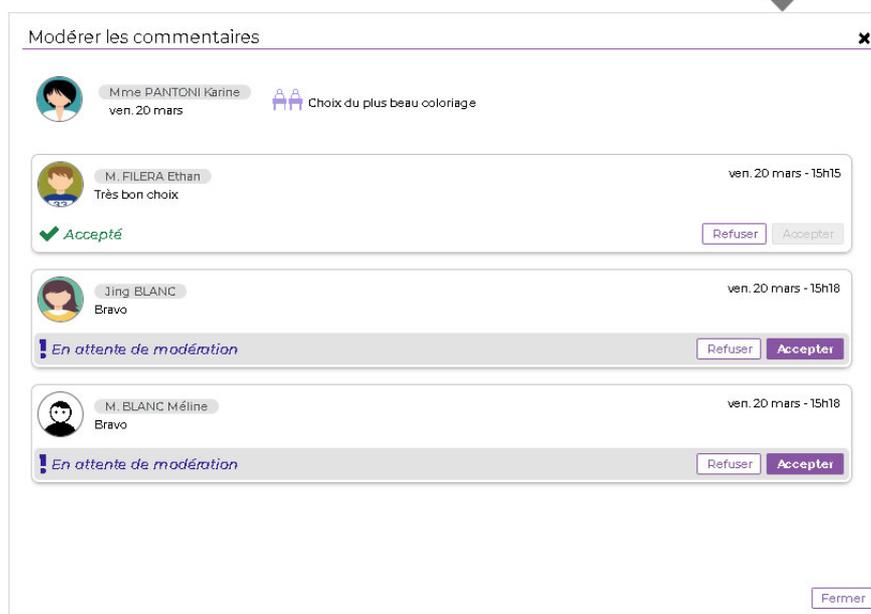
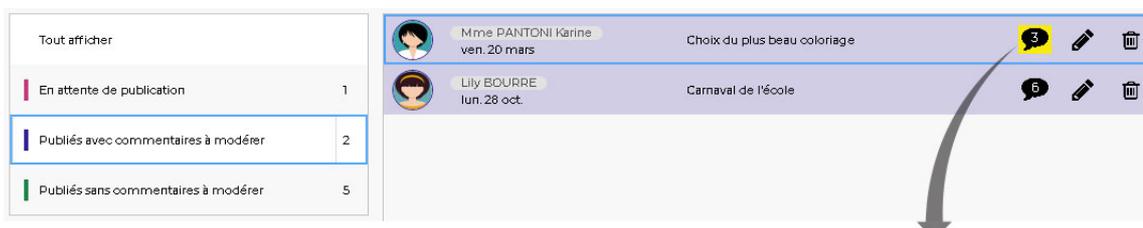
1. Rendez-vous dans l'onglet **Blog > Médiathèque**.
2. Sélectionnez votre dossier, puis cochez les éléments que vous souhaitez supprimer de votre médiathèque.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer** en haut à gauche.

4 • Modérer les commentaires

Sur le blog, la modération s'effectue à deux niveaux selon l'auteur du commentaire :

- **le commentaire est posté par un autre professeur** : le commentaire s'affiche directement sans validation préalable, mais le professeur peut intervenir dessus a posteriori ;
- **le commentaire est posté par un parent ou un élève** : le commentaire doit être validé manuellement avant d'apparaître sur le fil d'actualité.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Blog > Modération**.
2. À gauche, sélectionnez :
 - **Publiés avec commentaires à modérer** : des commentaires nécessitent votre validation,
 - **Publiés sans commentaires à modérer** : aucun commentaire ne nécessite votre validation.
3. Cliquez sur la bulle pour visualiser les commentaires et agir sur chacun d'entre eux :
 - les commentaires des parents et élèves sont indiqués **En attente de modération** : cliquez sur les boutons **Accepter** ou **Refuser** pour que le message soit affiché ou non ;
 - le commentaire d'un autre professeur est accepté dès sa publication, mais vous pouvez toujours le supprimer a posteriori.



Comment les parents savent-ils que leur commentaire a été ou non validé ?

Lorsque le professeur a validé le commentaire émis par un parent, le message **Accepté** s'affiche sous le billet.

Mme PANTONI Karine
CE1, CM1
Choix du plus beau coloriage

Voici le coloriage sélectionné par l'ensemble des élèves !



Commenter 2 commentaires

M. FILERA Ethan ven. 20 mars - 15h15
Très bon choix

M. BLANC Méline ven. 20 mars - 15h18
Bravo

Accepté

En cas de non validation, le message affiché est **Refusé**.

Fiche 21 • Créer un évènement dans l'agenda

L'agenda PRONOTE Primaire vous permet de partager des évènements avec les personnels, les professeurs et les parents.

1 • Saisir un évènement sur l'agenda

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Agenda**.
2. Sélectionnez **Vue chronologique**.
3. Cliquez sur le bouton **Nouvel évènement**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez le titre de l'évènement.

Nouvel évènement [X]

Titre : Sortie des CM1 à France Miniature

Catégorie : Sorties

Début : 04/05/2020 8 : 00 Sans horaire

Fin : 04/05/2020 16 : 30

Commentaire :
 @ Merci d'emmener les élèves 15 minutes plus tôt afin que le car puisse partir à l'heure. N'oubliez pas de prévoir un pique-nique pour le midi

Partagé avec *

Destinataires

Responsables des élèves de ... Classes (2)

Professeurs ... 1

Personnels ... 0

Directeur de l'école

* : Les utilisateurs administratifs ayant le droit de consulter tous les évènements voient tous les évènements partagés.

Annuler Valider

5. Choisissez une catégorie dans le menu déroulant.
6. Indiquez la date ou la période à laquelle se déroule l'évènement.
7. Saisissez éventuellement un commentaire.
8. Vous pouvez éventuellement joindre un document :
 - 📎 : pièces jointes depuis votre ordinateur (images, fichiers textes, etc.),
 - ☁️ : documents joints depuis votre compte Cloud (espace de stockage sur Internet du type Box, Dropbox, Google Drive, One Drive, Digiposte).
9. Par défaut, l'évènement est partagé. Pour qu'il apparaisse uniquement dans votre agenda, décochez l'option **Partagé avec**.
10. Cliquez sur les boutons [...] pour désigner les parents, professeurs ou personnels avec qui vous souhaitez partager l'évènement.
11. Cliquez sur le bouton **Valider**.

► Créer un événement récurrent

1. Dans la fenêtre de création de l'évènement, cliquez sur le bouton **Définir une périodicité**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez à quelle fréquence il doit être répété et sur quelle durée.
3. Cliquez sur le bouton **Valider**.

Nouvel évènement

Titre : Réunion projet musique CM1-CM2

Catégorie : Pédagogie

Debut : 08/09/2020 16 : 40 Sans horaire

Fin : 08/09/2020 17 : 30

Définir une périodicité

Périodicité de l'évènement

De 16 : 40 à 17 : 30 Sans horaire

Quotidienne
 Hebdomadaire
 Mensuelle

Le 8 tous les 1 mois
 Le premier mardi tous les 1 mois
 Jours ouvrés uniquement

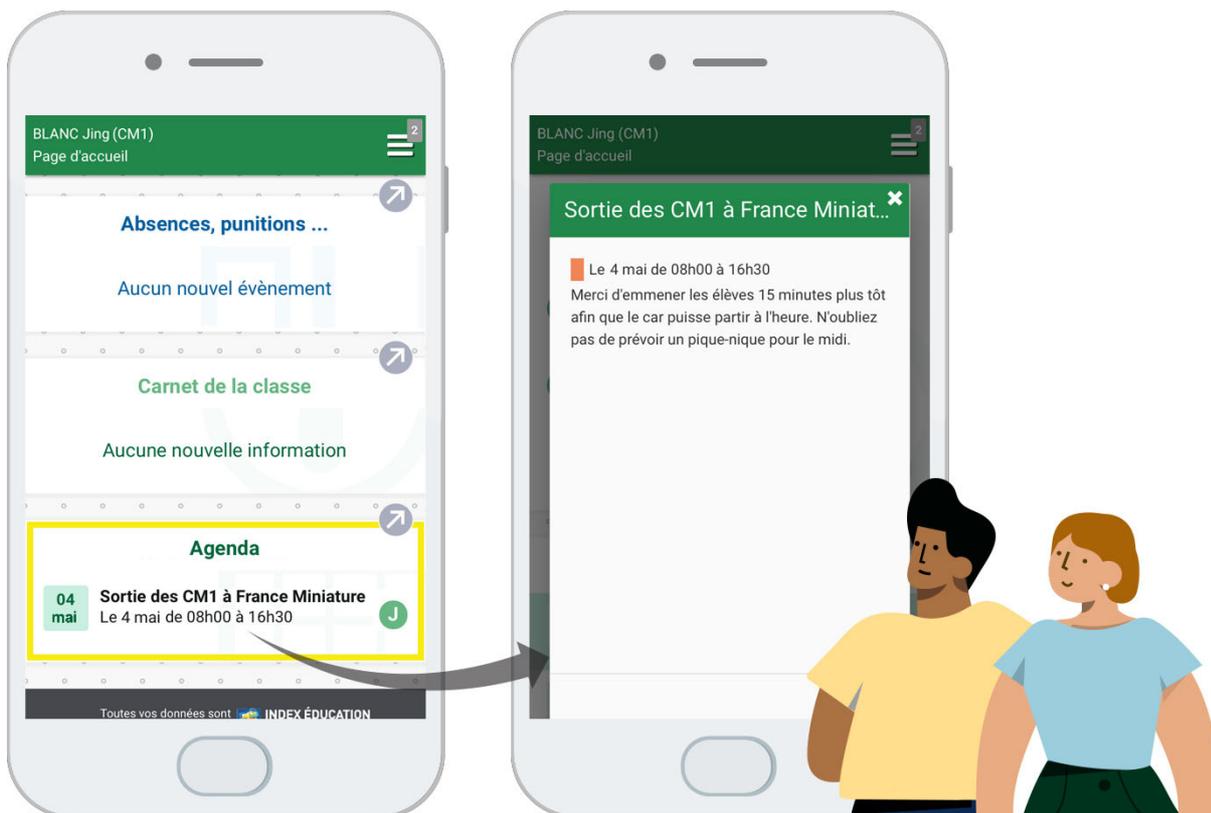
Du 08/09/2020 Au 06/04/2021

Annuler Valider

4. Les évènements ainsi générés peuvent ensuite être modifiés individuellement, ou bien comme série. Il s'affichent dans l'agenda avec l'icône

Comment les parents sont-ils avertis de l'évènement ?

L'évènement s'affiche dans **Carnet de liaison > Agenda** sur leur Espace et apparaît sur la page d'accueil de l'application mobile.



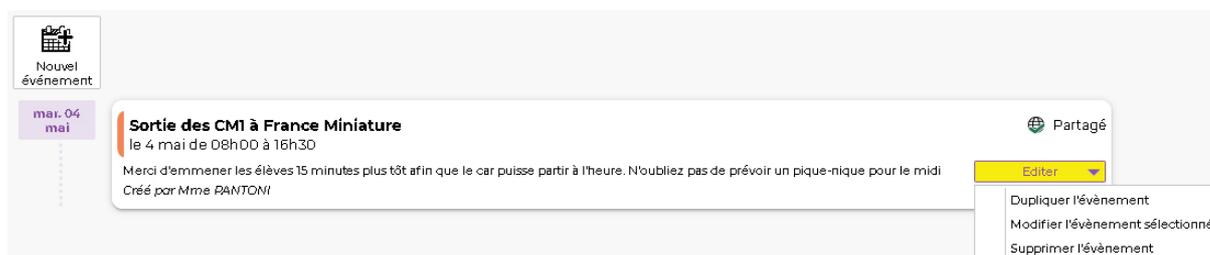
2 • Consulter les évènements

Sélectionnez une vue :

- **chronologique** pour afficher les événements les plus récents sous forme de liste,
- **hebdomadaire** pour voir les événements de la semaine en cours (ou d'une autre semaine, à sélectionner dans le calendrier à côté).

► Modifier / dupliquer / supprimer un évènement

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Agenda**.
2. Sélectionnez **Vue chronologique**.
3. Sur l'évènement concerné, cliquez sur le bouton **Editer** et choisissez la commande appropriée.



3 • Récupérer l'agenda de l'établissement dans son agenda personnel

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez au choix :
 - télécharger un fichier iCal à importer dans votre agenda (les données ne seront pas mises à jour) ;
 - copier-coller le lien fourni dans votre agenda, de manière à ce que les modifications faites dans l'agenda de l'établissement soient reportées dans votre agenda personnel. L'endroit où coller l'URL fournie par PRONOTE Primaire varie d'un agenda à l'autre, mais il faut généralement chercher à ajouter un calendrier.

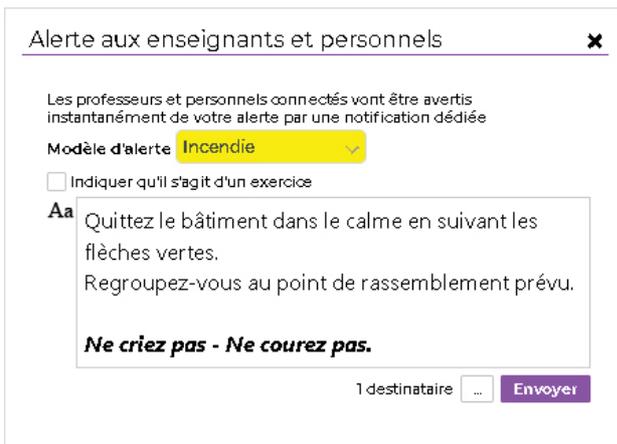
Fiche 22 • Lancer une alerte PPMS

Depuis l'Espace Enseignants, vous pouvez lancer une alerte PPMS (**P**lan **P**articulier de **M**ise en **S**ûreté) qui s'affichera sur l'écran du directeur et tous les professeurs et personnels connectés à PRONOTE Primaire.

Il existe cinq alertes PPMS par défaut (**Confinement**, **Incendie**, **Inondation**, **Nucléaire**, **Tsunami**) ainsi qu'une alerte neutre (**Alerte**). Le contenu de ces alertes est modifiable uniquement par le directeur depuis le Client PRONOTE Primaire.

1 • Envoyer une alerte aux professeurs et personnels connectés

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le modèle d'alerte souhaité dans le menu déroulant.
3. Personnalisez le texte si nécessaire.
4. Par défaut, le directeur est destinataire de l'alerte. Cliquez sur le bouton pour cocher d'autres destinataires. Vous pouvez cocher tous les utilisateurs en une seule fois en cochant la première case.
5. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.



6. Dans la fenêtre suivante, vous pouvez soit :
 - envoyer un second message aux destinataires ;
 - clôturer l'alerte.
7. Le message s'affiche sous forme de notification sur les écrans des destinataires connectés.

► Procéder à un exercice d'alerte

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

2 • Retrouver une alerte envoyée et la clôturer

Tant qu'une alerte n'est pas clôturée, le bouton  est visible en haut à droite.

Cliquez sur ce bouton pour ouvrir à nouveau la fenêtre de suivi ou bien rendez-vous dans l'onglet **Communication > Discussions**, puis, dans le volet à gauche, sélectionnez **Alerte**.

Application mobile



PRONOTE
Primaire

Fiche 23 • Configurer l'application mobile

L'application mobile gratuite (Android, iPhone) éditée par Index Éducation peut être téléchargée par les utilisateurs de PRONOTE et PRONOTE Primaire (professeurs, parents et élèves).

Chacun retrouve via l'application une sélection de fonctionnalités adaptées :

- le tableau de bord (feuille d'appel, gestion des services périscolaires, carnet de liaison, bilan périodique),
- les discussions,
- les informations et sondages,
- l'agenda,
- la gestion du compte et des paramètres,
- la messagerie instantanée,
- la fiche contact de l'établissement.

1 • Télécharger l'application mobile

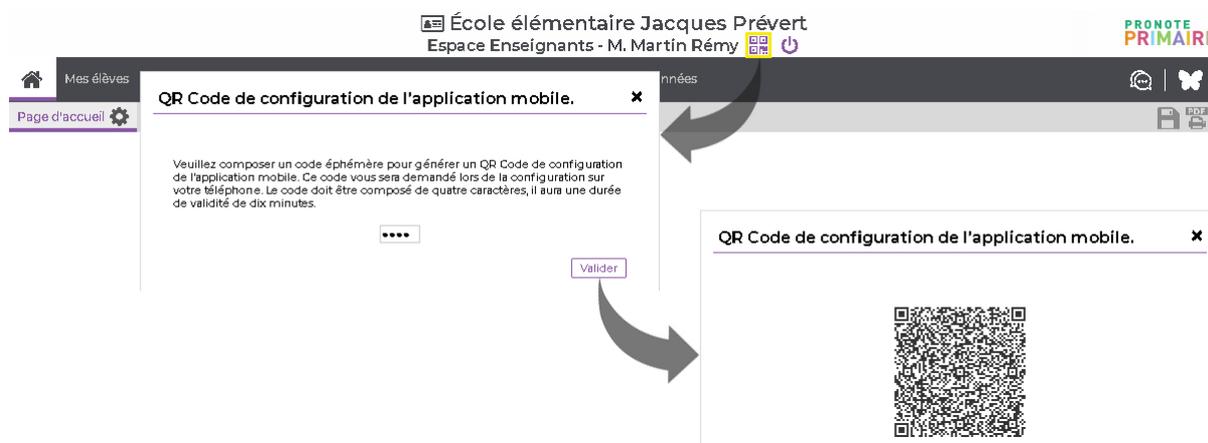
1. Depuis Google Play / App Store, saisissez **PRONOTE** dans le champ de recherche.
2. Téléchargez l'application avec l'icône .

2 • Configurer son compte

La manière la plus sûre de configurer correctement son compte est de récupérer le code à flasher depuis l'Espace Enseignants.

► Générer le QR Code

1. Depuis l'Espace Enseignants, rendez-vous dans l'onglet **Mes données > Paramètres** et cliquez sur le bouton **Code à flasher avec l'application mobile**, ou bien cliquez sur le bouton  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 générer un QR Code de configuration de l'application mobile, puis validez.



3. Le QR Code s'affiche dans une fenêtre.

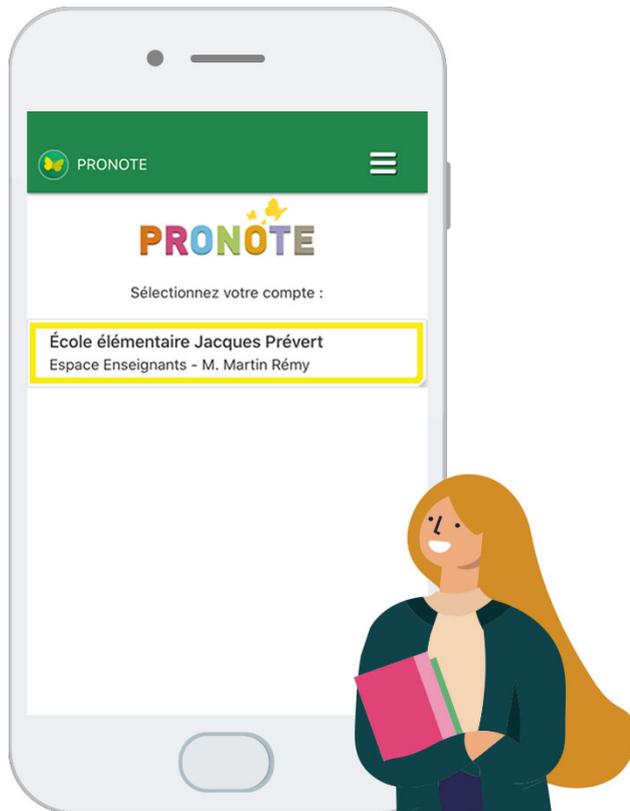
► Scanner le QR Code

1. Depuis l'application mobile, cliquez sur **Ajouter un compte**.

2. Dans la fenêtre **Configuration d'un compte**, cliquez sur **Flasher le QR Code**, puis scannez le QR Code.



3. Saisissez le code qui a servi à générer le QR Code de configuration, puis validez.
4. Sélectionnez votre compte qui s'affiche désormais sur la page d'accueil.

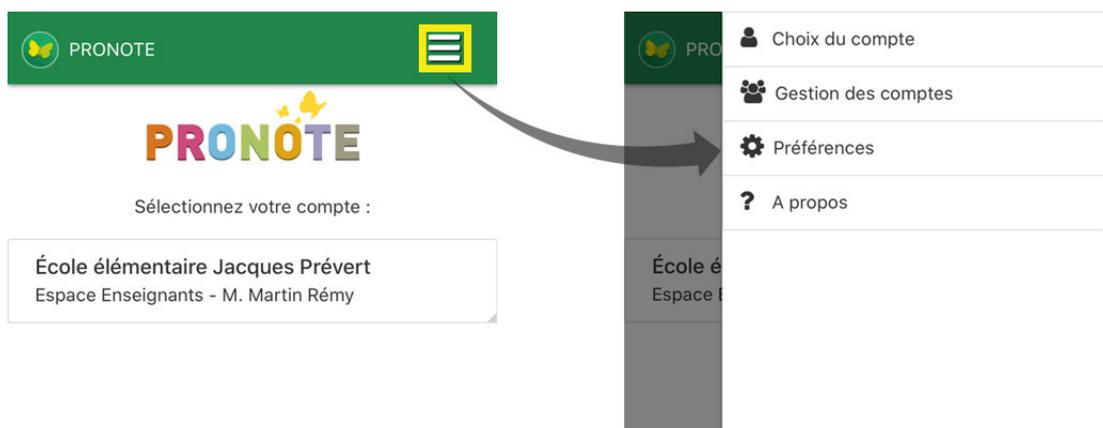


3 • Activer / désactiver les notifications

Si vous avez accepté les notifications lors de l'installation, vous êtes prévenu quand vous avez reçu un message ou un nouveau document dans votre casier.

Les notifications se désactivent dans les préférences de l'application avant le choix du compte.

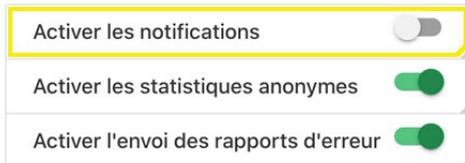
1. Cliquez sur le menu, puis sélectionnez **Préférences**.



2. Activer / désactivez les notifications.



Préférences



Vous devez relancer l'application pour que les changements soient pris en compte.

Annexes



Index

A

- Absence 20
- Accessibilité 10
- Activité en classe 31
- Agenda 69
- Alerte PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté) 72
- Appel 20
- Application mobile 74
- Appréciations 47
- Assistant de saisie 47

B

- Blog 64

C

- Cahier de textes 28
- Carnet de liaison 23
- Casier numérique 62
- Chat (messagerie instantanée) 61
- Code PIN 8
- Compétences 44
- Connexion
 - Depuis un smartphone 74
- Conversation 61
- Cours 12

D

- Discussion 58
- Document pédagogique 41
- Droit à l'image 9

E

- Emploi du temps
 - Consulter 16
 - Export iCal 71
 - Imprimer 17
 - Saisir 12
- Espace en ligne
 - Personnaliser en tant que Professeur 10
- Évaluation 44
- Export

- iCal 71
- LSU 48

F

- Feuille d'appel 20

I

- iCal 71
- Imprimer
 - Emploi du temps 17
 - Registre d'appel 22
- Information 50

L

- Langue 10
- LSU 48

M

- Messagerie instantanée 61
- Mot de passe et identifiant 8

N

- Niveau de maîtrise 46
- Notification 75

P

- Parcours éducatifs 47
- Photo
 - Droit à l'image 9
- Projet d'accompagnement 25

Q

- QCM 33
- QR Code 74

R

- Référentiel de compétences 44
- Registre d'appel 22
- Ressource pédagogique 41
- Retard 20

S

- Sondage 54

T**Tableau de bord** 20**Taille**

Médiathèque 66

Travail à faire 28



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.

À 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

À 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 fabrication 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 FRANCAIS.

TOUT LITIGE RELATIF A 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 différent judiciaire avec l'utilisateur, seront à la charge de l'utilisateur.



Contrat d'hébergement

Le contrat d'hébergement est disponible sur notre site à l'adresse suivante : https://www.index-education.com/contenu/telechargement/hebergement/ContratDeLicenceDHebergement_PRONOTE-PRIMAIRE.pdf

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.

Paie ment 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

INDEX ÉDUCATION utilise les composants suivants :

- Delphi Chromium Embedded Framework (Mozilla Public License 1.1)
- Chromium Embedded Framework (New BSD License)
- TinyMCE (GNU Lesser General Public License, version 2.1)
- ICU (Unicode License)
- jQuery (MIT License)
- jScrollPane (MIT License)
- jQuery MouseWheel (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.
- 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 Openfontlicense 1.1)
- Es6-promise (MIT License)
- Katex (MIT License)
- MathQuill (Mozilla Public License 2.0)
- Html2canvas (MIT License)
- UPNG (MIT License)
- UZIP (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.

Achevé d'imprimer en août 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

