

# PRONOTE

# Primaire

## Guide pratique

2020

Directeur / Directrice



Enseignant / Enseignante



INDEX-EDUCATION.COM  
FAISONS AVANCER L'ÉCOLE

# Sommaire

<b>En tant que directeur / directrice .....</b>	<b>5</b>
<b>Connexion .....</b>	<b>7</b>
Fiche 1 - Se connecter en tant que directeur .....	8
Fiche 2 - Modifier ses informations de connexion .....	12
<b>Prise en main .....</b>	<b>13</b>
Fiche 3 - Découvrir l'espace de travail .....	14
Fiche 4 - Manipuler les listes .....	17
Fiche 5 - Utiliser les services d'assistance .....	20
<b>Paramétrage .....</b>	<b>21</b>
Fiche 6 - Personnaliser la grille horaire .....	22
Fiche 7 - Personnaliser le calendrier .....	24
Fiche 8 - Choisir les données publiées sur Internet .....	26
Fiche 9 - Paramétrer l'envoi d'e-mails .....	29
<b>Ressources .....</b>	<b>31</b>
Fiche 10 - Saisir les professeurs / personnels manuellement .....	32
Fiche 11 - Importer les classes, élèves, responsables depuis ONDE .....	34
Fiche 12 - Importer les ressources depuis un tableur .....	37
Fiche 13 - Faire des changements de classe .....	40
Fiche 14 - Envoyer les identifiants et mots de passe .....	42
Fiche 15 - Constituer les trombinoscopes .....	46
Fiche 16 - Gérer les projets d'accompagnement .....	48
<b>Évaluation .....</b>	<b>51</b>
Fiche 17 - Paramétrer la saisie des évaluations .....	52
Fiche 18 - Éditer les bilans périodiques .....	55
Fiche 19 - Exporter les bilans périodiques vers LSU .....	58
<b>Absences .....</b>	<b>61</b>
Fiche 20 - Saisir une absence communiquée par les parents .....	62
Fiche 21 - Gérer les justificatifs d'absence / de retard .....	67
Fiche 22 - Faire le point sur les absences / les retards .....	71
<b>Périscolaire .....</b>	<b>75</b>
Fiche 23 - Saisir les services proposés par l'école .....	76
Fiche 24 - Gérer les inscriptions aux services .....	78

<b>Communication .....</b>	<b>81</b>
Fiche 25 - Remplir l'agenda.....	82
Fiche 26 - Envoyer des courriers (papier ou e-mail) .....	86
Fiche 27 - Envoyer des SMS.....	89
Fiche 28 - Diffuser une information .....	90
Fiche 29 - Faire un sondage .....	94
Fiche 30 - Communiquer via les discussions.....	98
Fiche 31 - Utiliser la messagerie instantanée (chat) .....	102
Fiche 32 - Utiliser le casier numérique.....	103
Fiche 33 - Lancer une alerte PPMS.....	105
Fiche 34 - Générer des documents au format « étiquette ».....	107
<b>Pilotage des serveurs .....</b>	<b>111</b>
Fiche 35 - Se connecter à la console d'hébergement.....	112
Fiche 36 - Mettre en service une sauvegarde .....	114
Fiche 37 - Paramétrer la déconnexion des utilisateurs .....	115
<b>En tant qu'enseignant / enseignante.....</b>	<b>117</b>
<b>Connexion à son Espace .....</b>	<b>119</b>
Fiche 38 - Se connecter à l'Espace Enseignants .....	120
Fiche 39 - Modifier ses données personnelles .....	122
Fiche 40 - Personnaliser son Espace .....	124
<b>Emploi du temps .....</b>	<b>125</b>
Fiche 41 - Saisir l'emploi du temps de la classe.....	126
Fiche 42 - Consulter l'emploi du temps d'une autre classe .....	130
<b>Tableau de bord .....</b>	<b>133</b>
Fiche 43 - Noter les élèves absents .....	134
Fiche 44 - Saisir un mot dans le carnet de liaison d'un élève .....	137
Fiche 45 - Saisir les projets d'accompagnement.....	139
<b>Enseignements .....</b>	<b>141</b>
Fiche 46 - Remplir le cahier de textes .....	142
Fiche 47 - Proposer des QCM aux élèves .....	147
Fiche 48 - Transmettre un document pédagogique aux élèves.....	155
<b>Évaluation.....</b>	<b>157</b>
Fiche 49 - Créer une évaluation .....	158
Fiche 50 - Remplir les bilans périodiques.....	161
Fiche 51 - Exporter les bilans périodiques vers LSU.....	162

<b>Communication .....</b>	<b>163</b>
Fiche 52 - Diffuser une information .....	164
Fiche 53 - Faire un sondage .....	168
Fiche 54 - Lancer une discussion .....	172
Fiche 55 - Utiliser la messagerie instantanée (chat) .....	175
Fiche 56 - Utiliser le casier numérique .....	176
Fiche 57 - Tenir un blog .....	178
Fiche 58 - Créer un évènement dans l'agenda .....	183
Fiche 59 - Lancer une alerte PPMS .....	186
 <b>Application mobile .....</b>	 <b>187</b>
Fiche 60 - Configurer l'application mobile .....	188
 <b>Annexes .....</b>	 <b>191</b>
Index .....	192
Contrat de licence de l'utilisateur final .....	195
Contrat d'hébergement .....	197
Conditions de vente .....	197
Assistance .....	198
Crédits .....	200
Avertissement .....	200
Informations Éditeur .....	200



## 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](https://www.index-education.com/contenu/pdf/registre_rgpd_exemple_PRONOTE-PRIMAIRE.pdf)

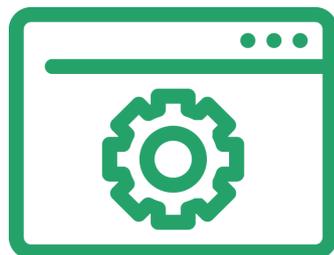
*Je me connecte en tant que  
directeur / directrice*



**PRONOTE**  
**Primaire**



# Connexion



**PRONOTE**  
**Primaire**

## Fiche 1 • Se connecter en tant que directeur

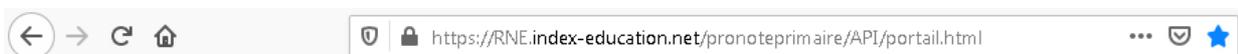
En tant que directeur, vous vous connectez à PRONOTE via le Client PRONOTE Primaire qui est un logiciel à installer sur votre poste lors de votre première connexion.

### 1 • Se connecter une première fois pour télécharger le Client

Suite à votre inscription, vous avez reçu les informations nécessaires à votre connexion. Par mesure de sécurité, certaines données ont été transmises par e-mail, d'autres par SMS.

#### ► Accès au portail

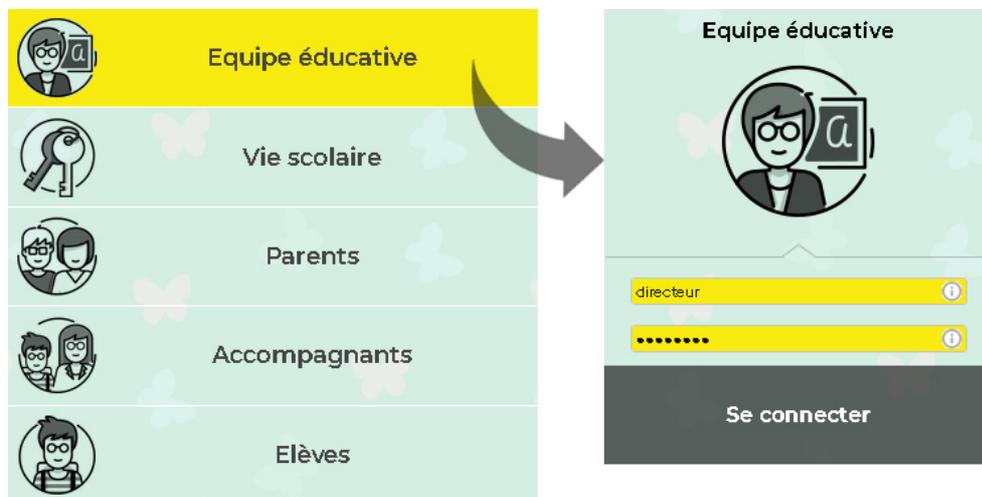
Depuis votre navigateur, saisissez l'adresse de votre portail envoyée par e-mail :  
**<https://RNE.index-education.net/pronoteprimaire/API/portail.html>**



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

#### ► Saisie des identifiants de connexion

1. Cliquez sur **Equipe éducative**.
2. Dans la fenêtre de connexion, saisissez l'identifiant transmis par e-mail.
3. Saisissez ensuite le mot de passe transmis par SMS, puis cliquez sur **Se connecter**.



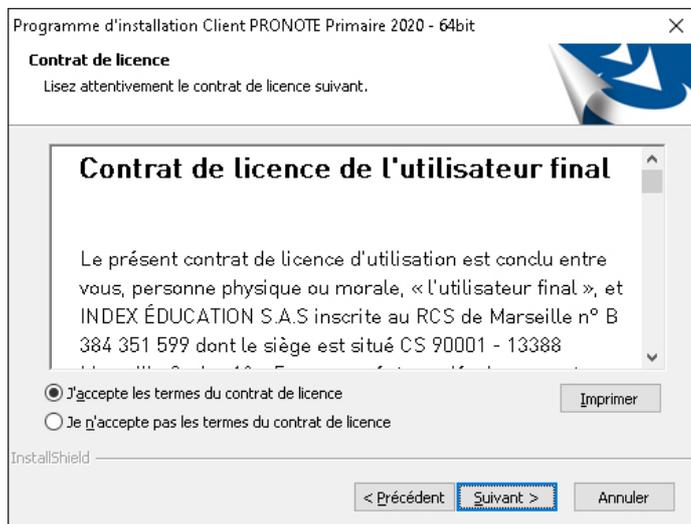
4. Cliquez sur **MES FONCTIONS DE DIRECTEUR**.



5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Installer le Client PRONOTE Primaire** : vous basculez dans un nouvel onglet sur la page de téléchargement du Client PRONOTE Primaire.

### ► Installation du Client PRONOTE Primaire

1. Sur la page de téléchargement du Client PRONOTE Primaire (<https://www.index-education.com/fr/presentation-pronote-primaire.php#telecharger>), cliquez sur le bouton **Télécharger**.
2. Le programme d'installation se lance alors. Sélectionnez **J'accepte les termes du contrat de licence**, puis cliquez sur le bouton **Suivant**.



3. Dans les autres fenêtres (emplacement du dossier d'installation, choix de la langue par défaut, création du raccourci sur le bureau), cliquez sur le bouton **Suivant** jusqu'au bouton **Terminer**.

### ► Lancement du Client PRONOTE Primaire

1. Retournez sur l'onglet du portail, fermez la fenêtre d'information et cliquez à nouveau sur **MES FONCTIONS DE DIRECTEUR**.
2. Quel que soit votre navigateur, le lancement du Client PRONOTE Primaire vous est proposé.

### ► Personnalisation du mot de passe

La personnalisation de votre mot de passe est exigée avant de poursuivre. Choisissez un mot de passe solide, sans éléments qui pourraient être devinés (année en cours, nom de l'école, date de naissance, etc.).

1. Saisissez le nouveau mot de passe.
2. Saisissez-le une seconde fois, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

**Personnalisation du mot de passe**

Lors d'une première connexion, vous devez impérativement personnaliser votre mot de passe

<p>Nouveau mot de passe</p> <input style="width: 90%;" type="password" value="....."/>	<p>Le mot de passe doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>contenir au moins 8 caractères</li> <li>contenir au moins un caractère numérique</li> <li>contenir au moins une lettre</li> <li>être différent du nom et de l'identifiant</li> <li>être différent du mot de passe actuel</li> </ul>
<p>Confirmation du nouveau</p> <input style="width: 90%;" type="password" value="....."/>	

## ► Définition d'un code PIN

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

1. Laissez coché **Définir un code PIN** et utilisez le pavé numérique pour saisir, puis confirmer le code, en cliquant sur le bouton **Valider** à chaque fois.

**Renforcer la sécurité de mon compte**

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

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

**Définir un code PIN (conseillé)**  
Ce code PIN sera demandé à chaque connexion depuis un appareil "non identifié", et une notification sera envoyée

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

**Le code PIN doit contenir au moins 4 chiffres**

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

Aucune sécurité supplémentaire (déconseillé)

*Remarque : si vous n'activez pas le code PIN lors de la première connexion en sélectionnant **Aucune sécurité supplémentaire**, vous pourrez le faire ultérieurement depuis le menu **Mes préférences > SÉCURITÉ > Sécurisation de mon compte** du Client PRONOTE Primaire.*

2. Si l'appareil depuis lequel vous vous connectez est utilisé uniquement par vous ou des personnes de confiance, cochez **J'enregistre cet appareil** et donnez-lui un nom permettant de l'identifier. Le code PIN ne vous sera plus demandé lors d'une connexion depuis cet appareil (à moins que vous utilisiez un mode de navigation privée) ; seuls votre identifiant et votre mot de passe seront nécessaires.

**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...*

3. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
4. Vous accédez à la page d'accueil PRONOTE.

## 2 • Se connecter au quotidien

Pour lancer le Client PRONOTE Primaire, vous pouvez soit vous connecter via le portail (comme la première fois), soit utiliser le raccourci, créé sur votre bureau lors de l'installation du Client PRONOTE Primaire.

### ► Se connecter via le portail

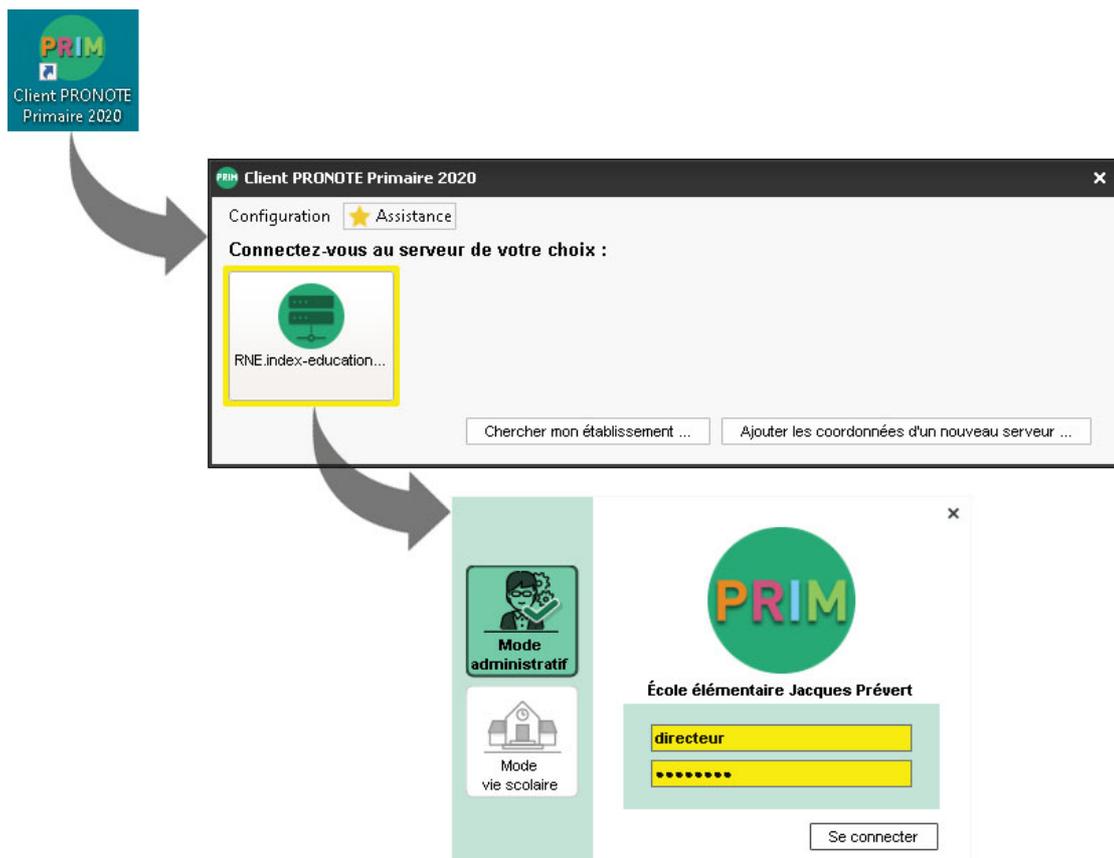
1. Depuis votre navigateur, accédez à l'adresse de votre portail :  
**<https://RNE.index-education.net/pronoteprimaire/API/portail.html>**
2. Cliquez sur **Equipe éducative**.
3. Dans la fenêtre de connexion, saisissez votre identifiant et votre mot de passe, puis cliquez sur **Se connecter**.
4. Cliquez sur **MES FONCTIONS DE DIRECTEUR**.

5. Puisque le Client PRONOTE Primaire a été installé et configuré lors de la première connexion, celui-ci s'ouvre directement.

### ► Se connecter via le raccourci du Client PRONOTE Primaire

Lors de l'installation du Client PRONOTE Primaire, si vous avez laissé cochées les options par défaut, un raccourci a été créé sur votre bureau.

1. Double-cliquez sur le raccourci du Client.
2. Sur l'écran d'accueil du Client, cliquez sur l'icône .
3. Assurez-vous que vous êtes bien en **Mode administratif**, puis saisissez votre identifiant et votre mot de passe.
4. Cliquez sur le bouton **Se connecter**. Le Client PRONOTE Primaire s'ouvre directement.



## Fiche 2 • Modifier ses informations de connexion

### 1 • Modifier ses identifiants de connexion

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > SÉCURITÉ > Sécurisation de mon compte**.
2. Dans la partie **Mes identifiants de connexion**, cliquez sur le bouton **Modifier mon mot de passe** ou **Modifier mon identifiant**.
3. Saisissez le mot de passe / l'identifiant actuel.
4. Saisissez le nouveau mot de passe / le nouvel identifiant, puis confirmez-le.
5. Cliquez sur le bouton **Valider**.

**Personnalisation du mot de passe** [X]

Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe

Confirmation du nouveau

Le mot de passe doit :

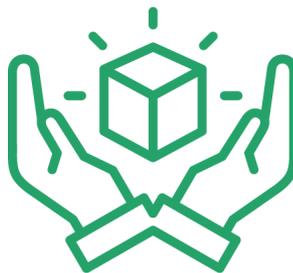
- contenir au moins 8 caractères
- contenir au moins un caractère numérique
- contenir au moins une lettre
- être différent du nom et de l'identifiant
- être différent du mot de passe actuel

[Annuler] [Valider]

### 2 • Modifier son code PIN

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > SÉCURITÉ > Sécurisation de mon compte**.
2. Dans la partie **Renforcer la sécurité de mon compte**, cliquez sur le bouton **Modifier mon code PIN**.
3. Vous retrouvez également tous les appareils que vous avez enregistrés dans la rubrique **Liste des appareils/navigateurs identifiés sur mon compte** : si vous n'utilisez plus l'un d'eux, sélectionnez la ligne correspondante et utilisez la touche **[Suppr.]** ou le bouton  pour le supprimer.

# Prise en main



**PRONOTE**

**Primaire**

## Fiche 3 • Découvrir l'espace de travail

### 1 • Naviguer dans le logiciel

1. Choisissez en haut à droite le thème qui vous intéresse.
2. Choisissez dans la barre en dessous l'onglet qui vous intéresse.
3. Choisissez dans l'onglet l'affichage qui convient en cliquant sur l'icône correspondante. En faisant un clic droit sur le titre de l'onglet, vous accédez à la liste des affichages disponibles.
4. Dans beaucoup d'affichages, la liste reste visible à gauche : cliquez sur une ressource pour afficher à droite des informations concernant cette ressource.

The screenshot shows the software interface with the 'Élèves' menu open. The 'Dossiers élèves' option is selected. On the right, the profile of Anna BARBIER is displayed, including her name, gender (female), and connection ID (ABARBIER). The profile also shows communication and academic information.

Nom	Prénom	Il(e) le	S	Identifiant de connexion
BARBIER	Anna	F		ABARBIER
MATTHIEU	Cynthia	G		CMATTHIEU
RENARD	Esther	G		ERENARD
ROZZI	Ethan	G		EROZZI
ROUSSEAU	Gustave	G		GROUSSEAU
CHARTON	Jules	G		JCHARTON
DAGUZAN	Lucile	G		LDAGUZAN
BOUET	Malo	G		MBOUET
PANTALI	Mateo	G		MPANTALI
BOUNHAR	Oumou	F		OBOUNHAR
BEZIAU	Sacha	G		SBEZIAU
DONG	Tian	G		TDONG
RANIERI	Tom	G		TRANIERI

Remarque : dans ce manuel et dans tous les supports d'aide, nous vous indiquons l'affichage concerné en donnant le thème, l'onglet puis l'affichage de cette manière : **Thème > Onglet > Affichage**, par exemple pour l'illustration ci-dessus **Ressources > Élèves > Dossiers élèves**.

### 2 • Lancer une commande

#### ► Barre de menus

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

Toutes les commandes contextuelles du menu **Éditer** s'appliquent aux données sélectionnées et peuvent également se lancer via le menu contextuel que vous affichez en faisant un clic droit sur la donnée concernée.

The screenshot shows the 'Élèves' menu with the 'Élèves de CE2' level selected. A context menu is open over the 'BARBIER' row, listing various actions such as 'Tout sélectionner', 'Modifier la sélection', and 'Réinitialiser le mot de passe (Espace Elèves)'. The 'Réinitialiser le mot de passe (Espace Elèves)' option is highlighted.

## ► Boutons d'accès rapide

Sous la barre de menus, chaque bouton est une commande qui s'applique aux données sélectionnées.

	Imprimer (édition papier, PDF ou e-mail)
	Générer des documents
	Envoyer un e-mail
	Envoyer un courrier
	Envoyer un SMS
	Diffuser une information
	Effectuer un sondage
	Démarrer une discussion
	Déposer un document dans le casier numérique
	Alerte aux enseignants et personnels
	Envoyer un message instantané

## ► Raccourcis clavier

Les raccourcis clavier vous feront gagner du temps lors de vos manipulations.

Maintenez la touche **[Ctrl]** enfoncée et tapez la lettre correspondant au raccourci de votre choix.

	Pour sélectionner toutes les données de la liste.
	Pour copier une donnée.
	Pour lancer une impression.
	Pour quitter l'application.
	Pour retrouver toutes les données d'une liste après une extraction.
	Pour coller une donnée.
	Pour extraire la sélection, c'est-à-dire afficher uniquement les données sélectionnées dans la liste.

### 3 • Enregistrer ses modifications

L'enregistrement est automatique. Toutes vos saisies et modifications sont enregistrées au fur et à mesure.

### 4 • Personnaliser l'interface

#### ► Modifier les couleurs des thèmes

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > AFFICHAGE > Couleurs**.
2. Pour chaque thème, définissez une couleur.

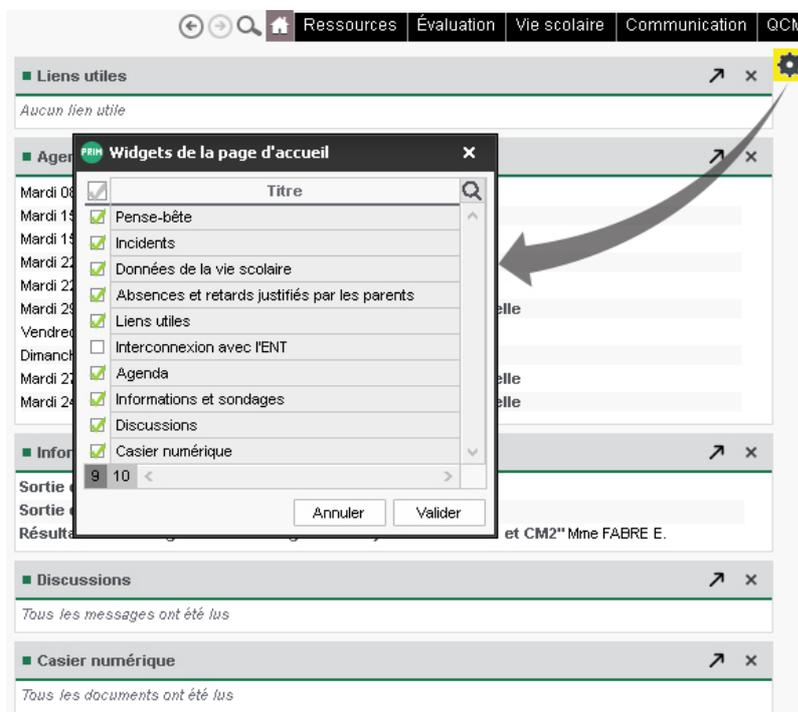
#### ► Modifier la taille de la police dans les listes

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > AFFICHAGE > Générales**.
2. Choisissez la taille dans le menu déroulant : taille **Normale**, taille **Moyenne** ou taille **Elevée**.

*Remarque : vous pouvez également modifier la taille directement depuis une liste. En maintenant la touche [Ctrl] enfoncée, utilisez la molette de la souris pour grossir la police (vers le haut) ou la réduire (vers le bas).*

#### ► Modifier les informations affichées en page d'accueil

1. Rendez-vous sur la page d'accueil 🏠.
2. Cliquez sur le bouton ⚙️ en haut à droite.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, laissez cochées uniquement les rubriques que vous souhaitez voir en page d'accueil.



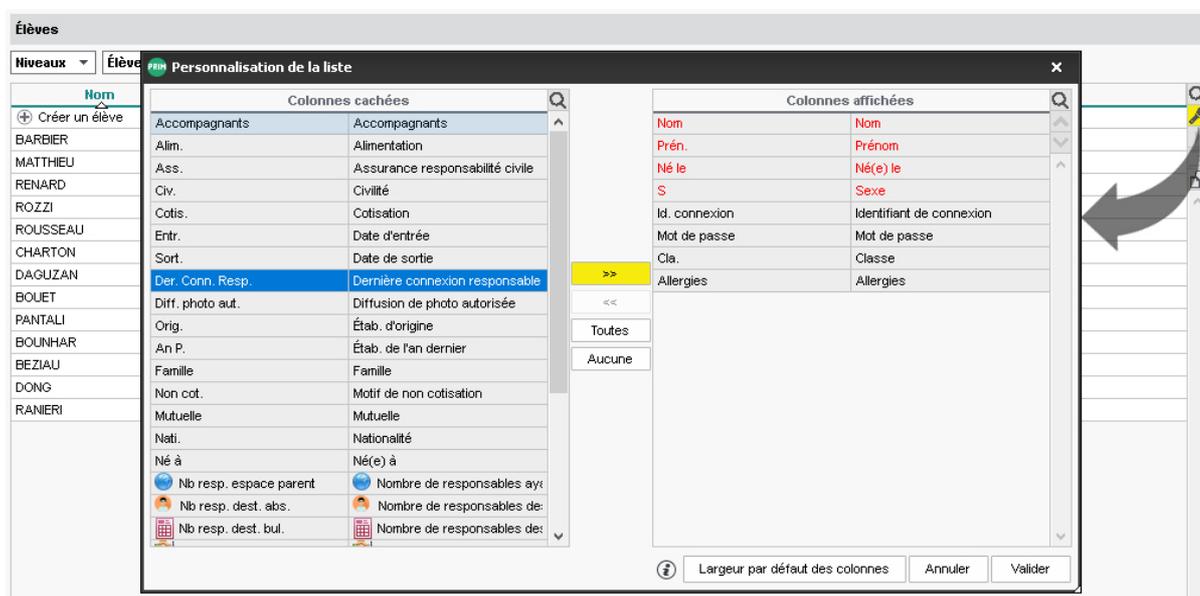
## Fiche 4 • Manipuler les listes

Les listes de données fonctionnent toutes de la même manière. Elles restent en général visibles quel que soit l'affichage.

### 1 • Choisir les colonnes affichées

Toutes les colonnes disponibles ne sont pas affichées par défaut. Inversement, certaines colonnes affichées peuvent ne pas vous intéresser.

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste.
2. Dans la fenêtre, sélectionnez les colonnes concernées et utilisez les boutons flèches pour indiquer si elles doivent être cachées (à gauche) ou affichées (à droite).



*Remarque : placez à gauche les colonnes que vous souhaitez voir en permanence, même lorsqu'un volet viendra masquer une partie de la liste. Pour cela, vous pouvez glisser-déposer le titre des colonnes à l'emplacement souhaité.*

### 2 • Trier la liste

Trier une liste permet de retrouver les données partageant la même caractéristique (par exemple, tous les élèves ayant une allergie) mais aussi d'identifier très rapidement les données manquantes (par exemple, tous les responsables n'ayant pas d'adresse e-mail).

Certaines listes peuvent être triées sur deux colonnes (**Professeurs, Élèves, Responsables**). Les curseurs de tri en haut des colonnes vous indiquent les colonnes utilisées pour le tri.

Élèves				
Niveaux	Élèves de CE2			
Nom	Prénom	Né(e) le	S	Allergies
+ Créer un élève				
CHARTON	Jules		G	Arachide, Oeuf, Poisson
RENARD	Esther		G	Arachide
DAGUZAN	Lucile		G	Arachide
BARBIER	Anna		F	
MATTHIEU	Cynthia		G	

1. Cliquez sur le titre de la colonne pour trier la liste en fonction de cette colonne.
2. Cliquez une seconde fois pour inverser le tri.
3. S'il s'agit d'une liste à double tri, choisissez si la colonne doit servir au **Tri 1 / Tri 2** et choisissez l'ordre **Croissant / Décroissant**.

### 3 • Effectuer une recherche dans une liste

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste.
2. Saisissez au moins une lettre du mot / nom à retrouver : PRONOTE Primaire réduit la liste automatiquement et surligne le mot recherché.

Élèves					
Niveaux	Élèves de CE2				
Nom	Prénom	Né(e) le	S	Ident	Mal
MATTHIEU	Cynthia		G	CMATTHIEU	
BOUET	Malo		G	MBOUET	
PANTALI	Mateo		G	MPANTALI	

### 4 • Modifier une donnée dans une liste

1. Double-cliquez dans une cellule.
2. Modifiez la donnée :
  - soit vous entrez en saisie, faites la modification et validez avec la touche **[Entrée]** ;
  - soit une fenêtre s'affiche et vous double-cliquez sur la nouvelle valeur.

Nom	Eff.	Niveau	Notation	Pos. LSU	Enseig
+ Créer une classe					
CE1- ULYSSE	24	CE1	Trimestrielle		
CE2	13	CE2	Trimestrielle		
CM1	23	CM1	Trimestrielle		
CM2	18	CM2	Trimestrielle		
CP	11	CP	Trimestrielle		

Nom	Eff.	Niveau	Notation	Pos. LSU	Enseig
+ Créer une classe					
CE1- ULYSSE	24	CE1	Trimestrielle		
CE2	13	CE2	Trimestrielle		
CM1	23	CM1	Trimestrielle		
CM2	18	CM2	Trimestrielle		
CP	11	CP	Trimestrielle		

**PRIM Notation**

Trimestrielle

Semestrielle

Continue

1 3 < >

Annuler Valider

Remarque : les données qui s'affichent sur un fond grisé ne sont pas modifiables car elles sont calculées par PRONOTE Primaire.

### 5 • Sélectionner plusieurs données dans une liste

#### ► Sélectionner des éléments non contigus

Cliquez sur les différents éléments en maintenant la touche **[Ctrl]** enfoncée.

Professeurs			
Civilité	Nom	Prénom	E-mail
+ Créer un professeur			
M.	BOIRON	Pierre	pierre.boiron@fournisseur.fr
Mme	BRANT	Régine	regine.brant@fournisseur.fr
M.	CHARTON	Olivier	olivier.charton@fournisseur.fr
M.	DI MECO	Serge	serge.dimeco@fournisseur.fr
M.	DUPONT	Jean	jean.dupont@fournisseur.fr
M.	DURAND	Pierre	pierre.durand@fournisseur.fr
M.	FILERA	Ethan	ethan.fiera@fournisseur.fr
M.	GURTZ	Alain	alain.gurtz@fournisseur.fr
M.	JEAN	Sylvain	sylvain.jean@fournisseur.fr
M.	MARTIN	Remy	remy.martin@fournisseur.fr
Mme	PANTONI	Karine	karine.pantoni@fournisseur.fr
M.	PIRIOT	Mateo	mateo.piriot@fournisseur.fr
Mme	VITO	Sylvie	sylvie.vito@fournisseur.fr

## ► Sélectionner des éléments qui se suivent

Cliquez sur le premier élément, puis maintenez la touche **[Maj]** enfoncée en cliquant sur le dernier élément de la sélection.

Professeurs			
Civilité	Nom	Prénom	E-mail
+ Créer un professeur			
M.	BOIRON	Pierre	pierre.boiron@fournisseur.fr
Mme	BRANT	Régine	regine.brant@fournisseur.fr
M.	CHARTON	Olivier	olivier.charton@fournisseur.fr
M.	DI MECO	Serge	serge.dimeco@fournisseur.fr
M.	DUPONT	Jean	jean.dupont@fournisseur.fr
M.	DURAND	Pierre	pierre.durand@fournisseur.fr
M.	FILERA	Ethan	ethan.fiera@fournisseur.fr
M.	GURTZ	Alain	alain.gurtz@fournisseur.fr
M.	JEAN	Sylvain	sylvain.jean@fournisseur.fr
M.	MARTIN	Remy	remy.martin@fournisseur.fr
Mme	PANTONI	Karine	karine.pantoni@fournisseur.fr
M.	PIRIOT	Mateo	mateo.piriot@fournisseur.fr
Mme	VITO	Sylvie	sylvie.vito@fournisseur.fr

## ► Sélectionner tous les éléments

Utilisez le raccourci **[Ctrl + A]**.

Professeurs			
Civilité	Nom	Prénom	E-mail
+ Créer un professeur			
M.	BOIRON	Pierre	pierre.boiron@fournisseur.fr
Mme	BRANT	Régine	regine.brant@fournisseur.fr
M.	CHARTON	Olivier	olivier.charton@fournisseur.fr
M.	DI MECO	Serge	serge.dimeco@fournisseur.fr
M.	DUPONT	Jean	jean.dupont@fournisseur.fr
M.	DURAND	Pierre	pierre.durand@fournisseur.fr
M.	FILERA	Ethan	ethan.fiera@fournisseur.fr
M.	GURTZ	Alain	alain.gurtz@fournisseur.fr
M.	JEAN	Sylvain	sylvain.jean@fournisseur.fr
M.	MARTIN	Remy	remy.martin@fournisseur.fr
Mme	PANTONI	Karine	karine.pantoni@fournisseur.fr
M.	PIRIOT	Mateo	mateo.piriot@fournisseur.fr
Mme	VITO	Sylvie	sylvie.vito@fournisseur.fr

## ► Modifier les données en multisélection

À l'aide des raccourcis présentés ci-avant, sélectionnez les données sur lesquelles vous souhaitez faire une même modification, faites un clic droit et sélectionnez la commande souhaitée dans le menu contextuel.

Professeurs					
Civilité	Nom	Prénom	E-mail	Classe(s)	Téléphone portable
+ Créer un professeur					
M.	BOIRON	Pierre	pierre.boiron@fournisseur.fr		
Mme	BRANT	Régine	regine.brant@fournisseur.fr		
M.	CHARTON	Olivier	olivier.charton@fournisseur.fr		
M.	DI MECO	Serge	serge.dimeco@fournisseur.fr		
M.	DUPONT	Jean	jean.dupont@fournisseur.fr		
M.	DURAND	Pierre	pierre.durand@fournisseur.fr		
M.	FILERA	Ethan	ethan.fiera@fournisseur.fr		
M.	GURTZ	Alain	alain.gurtz@fournisseur.fr		
M.	JEAN	Sylvain	sylvain.jean@fournisseur.fr		
M.	MARTIN	Remy	remy.martin@fournisseur.fr		
Mme	PANTONI	Karine	karine.pantoni@fournisseur.fr		
M.	PIRIOT	Mateo	mateo.piriot@fournisseur.fr		
Mme	VITO	Sylvie	sylvie.vito@fournisseur.fr		

Tout sélectionner	Ctrl+A	
Modifier la sélection		Civilité
Supprimer la sélection		Famille
Importer depuis le presse-papier	Ctrl+V	Profil
Copier la liste (format CSV)		Photos
Tout extraire	Ctrl+T	Accepte de recevoir
Extraire la sélection	Ctrl+X	Identifiant de connexion
Enlever la sélection		Mot de passe et code PIN
Autres Extractions		<ul style="list-style-type: none"> <li>Générer un nouveau mot de passe</li> <li>Forcer le changement de mot de passe</li> <li>Générer un nouveau code PIN</li> </ul>

<b>Messagerie</b>	
Diffuser une information	
Démarrer une discussion	
Afficher les discussions communes	
Effectuer un sondage	
Déposer un document dans le casier numérique	

## Fiche 5 • Utiliser les services d'assistance

Depuis le logiciel, vous accédez aux formulaires de contact depuis le bouton **Assistance** en haut à droite.



Des raccourcis vers les supports disponibles sont proposés. Nous vous conseillons de les consulter avant de faire une demande d'assistance.

Si vous n'avez pas trouvé la réponse à votre question parmi les supports disponibles, vous pouvez :

- **contacter le service d'assistance par e-mail** : remplissez le formulaire en décrivant le problème rencontré et en autorisant les techniciens d'Index Éducation à se connecter en tant que directeur / personnel / professeur en fonction de la personne concernée ;

**PRIN Poser une question au service d'assistance**

De référence client 45643

\* Votre nom : MARTIN

\* Votre e-mail : rmartin@fournisseur.fr

Votre établissement : École élémentaire Jacques Prévert

\* Téléphones

A [sau.pronote-primaire@index-education.fr](mailto:sau.pronote-primaire@index-education.fr)

Nom du technicien si dossier en cours : \_\_\_\_\_

**Autoriser le service d'assistance d'INDEX ÉDUCATION à se connecter à ma base** #RGPD

En envoyant une copie de ma base en pièce jointe

Joindre le fichier : Base année 2020-2021.not

En donnant un accès temporaire à la base actuellement en service

En tant que MARTIN Rémy

En tant qu'un autre utilisateur : ... ▼ BESNIER Juliette (Professeur) ✕

J'atteste avoir eu l'autorisation des personnes citées

Envoyer en pièce jointe :

la capture d'écran

\* Description du problème :

Madame Besnier ne voit pas ses élèves.

Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

⚙️ Annuler Envoyer

- **demander à être contacté par téléphone** : votre demande est prise en compte et vous êtes rappelé au plus tôt. Ce service est actif du lundi au vendredi de 9h à 16h ;
- **proposer une amélioration** à l'équipe de développement.

# Paramétrage



**PRONOTE**

**Primaire**

## Fiche 6 • Personnaliser la grille horaire

Les horaires seront visibles sur les emplois du temps si les professeurs les saisissent. Pour personnaliser la grille, rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉCOLE > Horaire / Mi-journée**.

Pause de la mi-journée et demi-journées non travaillées						
	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
08h30						
09h00						
09h30						
10h00						
10h30						
11h00						
11h30						
12h00						
12h30						
13h00						
13h30						
14h00						
14h30						
15h00						
15h30						
16h00						
16h30						
17h00						
17h30						
18h00						
18h30						

### 1 • Modifier la grille : nombre de jours, nombre de séquences

1. Cliquez sur le bouton **Convertir la grille horaire** en haut à droite.
2. Vous passez en mode Usage Exclusif : le mode Usage exclusif fait passer tous les autres utilisateurs connectés (professeurs, parents, élèves) en consultation le temps de la modification. Cliquez successivement sur les boutons **Oui** et **Fermer**.

**Convertir la grille horaire de la base**

Modifiez le premier jour de la semaine : lundi

Modifiez vos jours ouvrés (en blanc)

lun.
  mar.
  mer.
  jeu.
  ven.
  sam.
  dim.

Votre semaine peut comporter de 1 à 7 jours que vous enlevez ou remettez d'un clic. Les jours en gris ne seront pas pris en compte dans la base.

Découpage d'une journée

Nombre de séquences : 8 séquences  
 Durée d'une séquence : 60 Minutes  
 Durée totale d'une journée : **8h00**

Ajouter 0 séquence en début de journée  
 Enlever

Ajouter 0 séquence en fin de journée  
 Enlever

La durée d'une séquence sert au calcul des services des professeurs.  
10 séquences de 60 minutes correspondent à une journée se déroulant entre 8h00 et 18h00.

Découpage d'une séquence

en 2
  en 4
  en 6
  en 12
  Aucun

Durée de chaque pas horaire : 0h15

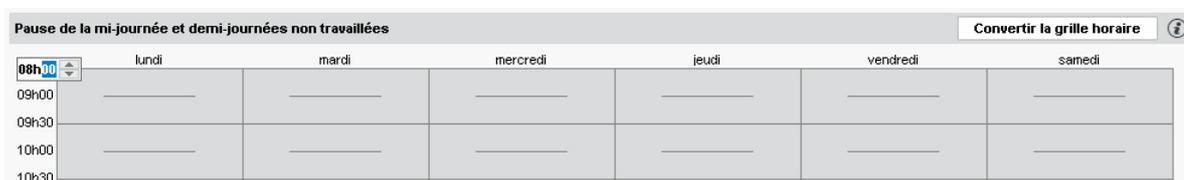
Le découpage des séquences permet de créer des cours en demi-heure, quart d'heure...

Le découpage en 4 complexifie le calcul de l'emploi du temps, ne l'utilisez que si vous devez gérer des cours en 15 minutes

3. Par défaut, la grille va du lundi au samedi. Pour ajouter / enlever un jour de la grille, cliquez dessus : seuls les jours qui s'affichent en blanc apparaîtront.
4. Par défaut, la grille est composée de 10 séquences. Pour ajouter / enlever des séquences, sélectionnez le nombre de séquences à ajouter / enlever en début ou fin de journée. La durée de 60 minutes par séquence convient à toutes les écoles.
5. Par défaut, chaque séquence est découpée en 2 : si vous avez besoin de saisir des activités ou des récréations dont la durée est inférieure à 30 minutes, il faut la découper en 4, ou 6, ou plus selon les besoins.
6. Une fois la grille convertie, cliquez sur le bouton **✖ Quitter le mode exclusif** dans la barre d'outils (ou via le menu **Fichier > Utilitaires > Revenir au mode normal**), puis enregistrez les modifications.

## 2 • Modifier les horaires le long de la grille

1. Double-cliquez sur l'horaire à modifier et saisissez le nouvel horaire.
2. S'il s'agit du premier horaire, PRONOTE Primaire vous propose de répercuter la modification sur tous les horaires suivants.



## 3 • Déplacer la pause déjeuner

Pour déplacer la pause déjeuner, cliquez-glissez les traits roses directement sur la grille.



## 4 • Indiquer les demi-journées où l'école est fermée

Les demi-journées où l'école est fermée sont hachurées. Cliquez directement sur la demi-journée pour indiquer que l'école est fermée / ouverte.

## 5 • Modifier les récréations

Les récréations n'apparaissent pas sur la grille, mais elles apparaîtront sur les emplois du temps des classes.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉCOLE > Récréations**.
2. Décochez les récréations qui n'ont pas lieu.
3. Modifiez les horaires et les durées des récréations qui ont lieu en double-cliquant dans les colonnes **Début** et **Durée**. Les durées proposées dépendent du découpage des séquences lors du paramétrage de la grille horaire (voir ci-dessus).
4. Double-cliquez éventuellement dans la colonne **Classes** et décochez les classes qui ne sont pas concernées par la récréation.
5. Modifiez éventuellement les intitulés des récréations existantes et créez d'autres récréations si besoin.



## 2 • Modifier le libellé des vacances et jours fériés

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

Férié du	au	Libellé	
18/10/2020	01/11/2020	Vacances de la Toussaint	↑
11/11/2020	11/11/2020	Armistice 1918	
20/12/2020	03/01/2021	Vacances de Noël	
21/02/2021	07/03/2021	Vacances d'hiver	
04/04/2021	05/04/2021	Pâques	
25/04/2021	09/05/2021	Vacances de Pâques	
13/05/2021	15/05/2021	Ascension	
23/05/2021	24/05/2021	Pentecôte	

2. Précisez une nouvelle appellation pour la période de vacances concernée, puis validez avec la touche **[Entrée]**.

*Remarque : les libellés s'affichent sur les Espaces publiés avec PRONOTE.net.*

## Fiche 8 • Choisir les données publiées sur Internet

Les données sont publiées sur des « Espaces » auxquels les utilisateurs accèdent avec un identifiant et un mot de passe. Chaque utilisateur accède uniquement aux données qui le concernent.

Il existe 4 Espaces :

- l'Espace Enseignants,
- l'Espace Parents,
- l'Espace Élèves,
- l'Espace Accompagnants.

Les données publiées sur ces Espaces sont aussi consultables depuis l'application mobile que chaque utilisateur peut installer sur son téléphone mobile.

### 1 • Publier / Ne pas publier un Espace

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > PRONOTE.net > ☰**.
2. Sélectionnez **Paramètres communs** dans le menu déroulant, puis cochez / décochez la colonne **Publié**.

Choisissez l'espace à paramétrer	Paramètres communs		PRONOTE.net Page d'authentification
	Existe en version mobile	Publié	
Page commune	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE
Espace Enseignants	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE
Espace Parents	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE
Espace Elèves	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE
Espace Accompagnants	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE

### 2 • Choisir les rubriques à publier

Seuls les Espaces Parents, Élèves et Accompagnants sont paramétrables.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > PRONOTE.net > ☰**.
2. Sélectionnez l'Espace souhaité dans le menu déroulant.
3. Dans l'arborescence à gauche, cochez les rubriques que vous souhaitez publier.

Choisissez l'espace à paramétrer	Espace Parents	<input checked="" type="checkbox"/> Publier l'espace et la version mobile
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Carnet de liaison **</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Carnet de la classe **</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Carnet personnel **</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Agenda **</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Absences **</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Calendrier</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Evaluation **               <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Les évaluations **</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Relevé de compétences **</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Bilan périodique **</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Livret de compétences numériques</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Anciens bilans **</li> </ul> </li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Blog               <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Blog</li> </ul> </li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Cahier de textes               <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Cahier de textes **</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Ressources pédagogiques</li> </ul> </li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Emploi du temps **               <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Classe **</li> </ul> </li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Périscolaire               <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Inscriptions</li> </ul> </li> <li>Mes données **               <ul style="list-style-type: none"> <li>Compte **</li> <li>Paramètres **</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Renseignements enfant</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Documents à télécharger **</li> </ul> </li> </ul>	<p>Cochez les informations à publier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Absences               <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Autoriser les parents à justifier les absences (raison, commentaire et justificatif en pièce jointe)</li> </ul> </li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Retards               <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Autoriser les parents à justifier les retards (raison et commentaire)</li> </ul> </li> </ul>	

- Sélectionnez chaque rubrique : si des options sont disponibles, elles s'affichent à droite. Il est notamment important d'indiquer si vous autorisez :
  - la justification des absences (rubrique **Absences**),
  - le téléchargement de certains documents (rubrique **Documents à télécharger**).

### 3 • Limiter l'accès des professeurs à leur tableau de bord

Par défaut, les professeurs ont accès à tous les tableaux de bord (élèves absents, carnets de liaison, etc.). Vous pouvez limiter l'accès au tableau de bord de sa classe.

- Rendez-vous dans le menu **Paramètres > VIE SCOLAIRE > Options**.
- Décochez l'option **Autoriser les enseignants à accéder au tableau de bord de toutes les classes**.

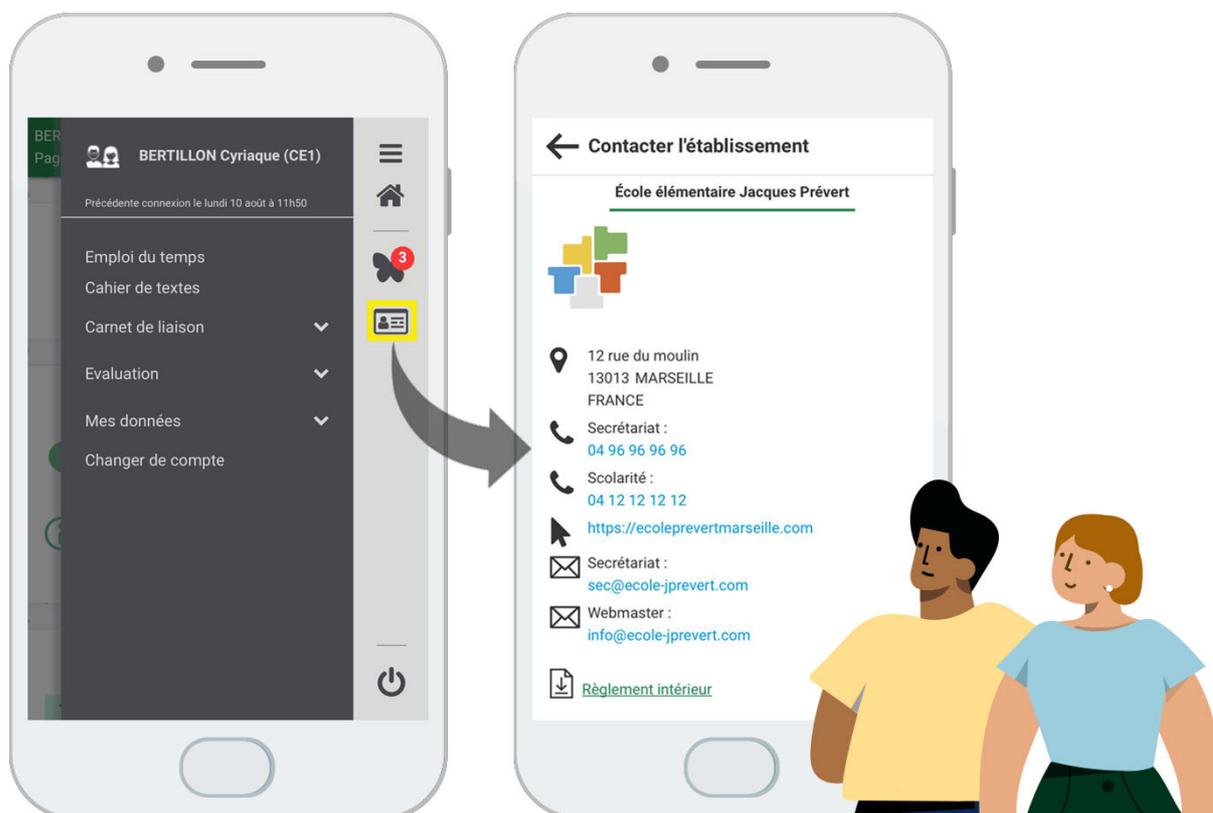
### 4 • Publier les coordonnées de l'école et le règlement intérieur

Les coordonnées et le règlement intérieur sont publiés via la « fiche contact » de l'établissement.

- Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉCOLE > Identité**.
- Si vous remplissez les champs **Nom de l'école**, **Adresse** et **Site internet**, ils seront automatiquement publiés.
- Pour publier des numéros de téléphone et des adresses e-mail, remplissez les champs correspondants et cochez à côté **Publier**.
- Pour publier le règlement intérieur, cliquez sur le bouton **Joindre le règlement intérieur** et désignez le document concerné.

#### *Comment les parents accèdent-ils à la « fiche contact » ?*

Le bouton « fiche contact » s'affiche en permanence à côté du nom de l'école en haut de leur Espace. Il est accessible depuis le menu de l'application mobile.



## 5 • Publier les mentions légales

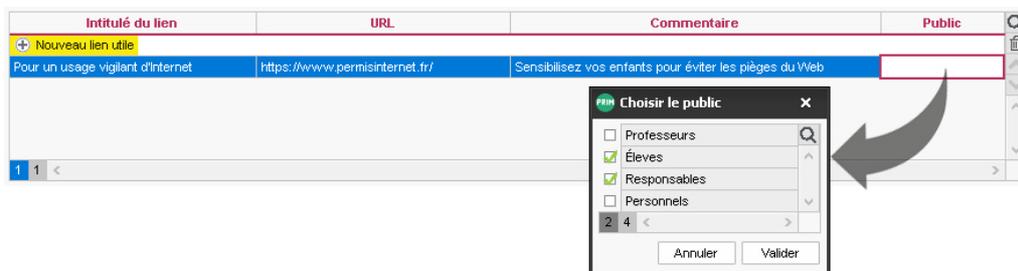
Les mentions légales sont obligatoires sur tout site Web ; elles s'affichent sur la page d'authentification.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > PRONOTE.net > ☰**.
2. Sélectionnez **Paramètres communs** dans le menu déroulant.
3. Cochez **Mentions légales de tous les espaces**, puis renseignez les différentes rubriques.

## 6 • Publier des liens utiles sur les Espaces

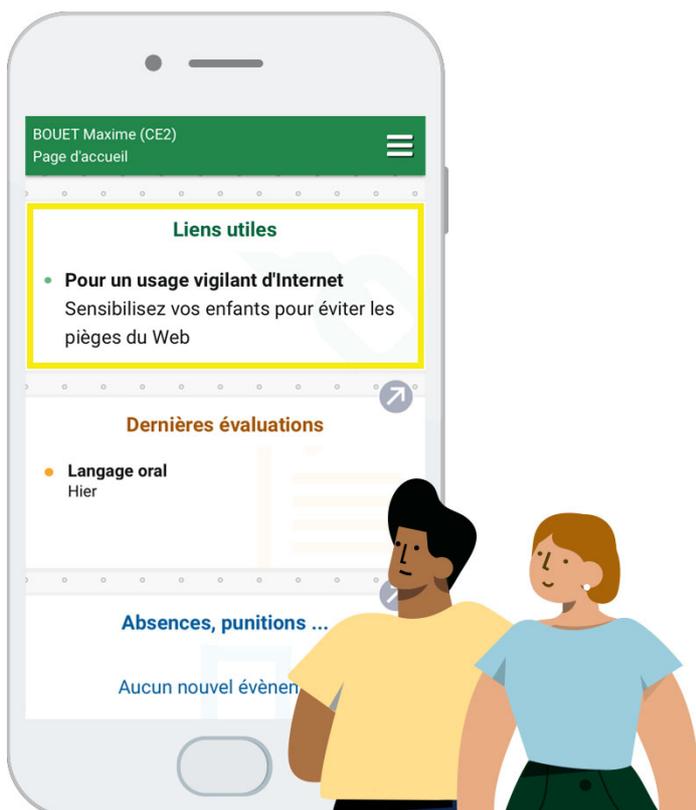
Le Directeur a la possibilité de rendre visibles des liens Internet sur les pages d'accueil des Espaces à destination des parents, élèves, professeurs et / ou personnels.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > PRONOTE.net > ☰**.
2. Sélectionnez **Paramètres communs** dans le menu déroulant.
3. Cliquez sur la ligne de création pour préciser l'intitulé du lien.
4. Saisissez ensuite l'URL et un éventuel commentaire.
5. Précisez enfin sur quel Espace doit apparaître le lien : double-cliquez dans la colonne **Public** et cochez les destinataires concernés, puis cliquez sur le bouton **Valider**.



### *Comment les parents visualisent-ils les liens utiles ?*

Les liens utiles s'affichent sur la page d'accueil de leur Espace et de l'application mobile.



## Fiche 9 • Paramétrer l'envoi d'e-mails

Si vous récupérez les adresses e-mails des utilisateurs dans la base, vous pouvez diffuser des documents (informations de connexion, demande de justificatif d'absence, bilan périodique, etc.) par e-mail.

### 1 • Créer des comptes « établissements »

Les comptes e-mails de l'établissement permettent aux utilisateurs d'envoyer des e-mails depuis des adresses partagées du type **secretariat@monecole.fr**.

1. Rendez-vous dans le menu **Configuration > Gérer les comptes e-mails de l'établissement**.
2. Cliquez sur la ligne de création.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le libellé et l'adresse e-mail du compte.
4. Reportez le code reçu à l'adresse indiquée et sécurisez le compte avec une question / réponse secrète.
5. Une fois le compte créé, indiquez les personnels habilités à envoyer des e-mails avec ce compte.

### 2 • Configurer le compte e-mail de l'utilisateur

Tous les utilisateurs du Client PRONOTE Primaire (directeur et personnels) doivent configurer leur compte e-mail.

1. Rendez-vous dans le menu **Configuration > Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste**.
2. Si l'utilisateur est autorisé à utiliser un compte établissement, il est sélectionné par défaut.

**PRONOTE Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste**

**• Désignation du compte e-mail**

Compte établissement **Secrétariat école Prévert** 

*J'écris au nom de l'établissement (administration, vie scolaire, ...) en lien avec une adresse e-mail partagée par plusieurs utilisateurs. Les e-mails seront visibles par toutes les personnes ayant accès à ce compte.*

Adresse e-mail :

Compte personnel 

*J'écris en mon nom propre en lien avec une adresse e-mail à laquelle je suis le seul à avoir accès. Les e-mails envoyés ne seront visibles que par moi.*

Nom :

Adresse e-mail :

**• Paramètres d'envoi : le serveur est configuré pour prendre en charge l'envoi**

Utiliser les paramètres du serveur

Définir mes propres paramètres

3. Le bouton  permet de personnaliser l'utilisation du compte :
  - définir une adresse de réponse différente : par exemple, pour recevoir les réponses sur une adresse personnelle ;
  - masquer automatiquement toutes les personnes en copie afin de ne pas diffuser les coordonnées des destinataires.
4. Si l'utilisateur n'est pas affecté à un compte établissement, configurez un compte personnel en saisissant le nom et l'adresse mail.

*Remarque : le bouton **Tester l'envoi d'e-mails** permet de vous assurer que l'envoi d'e-mails depuis PRONOTE Primaire est opérationnel.*



# Ressources



**PRONOTE**  
**Primaire**

## Fiche 10 • Saisir les professeurs / personnels manuellement

Tous les utilisateurs peuvent être saisis manuellement dans les listes. Ce mode de saisie convient pour saisir rapidement les ressources en nombre limité, comme les professeurs ou les personnels.

### 1 • Créer un professeur / personnel manuellement

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs / Personnels > ☰ Liste**.
2. Cliquez sur la ligne de création, puis saisissez le nom et le prénom du professeur / personnel en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.

**Professeurs**

Civilité	Nom	Prénom
+ Créer un professeur		

**Professeurs**

Civilité	Nom	Prénom
	DURAND	Pierre

3. PRONOTE Primaire génère automatiquement un identifiant et un mot de passe. Par défaut, l'identifiant correspond au nom de l'utilisateur (suivi d'un chiffre en cas d'homonymie). Le mot de passe aléatoire correspond aux recommandations officielles de la CNIL en matière de génération des mots de passe.
4. Pour spécifier la civilité, double-cliquez dans la colonne correspondante.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez la civilité, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

**Professeurs**

Civilité	Nom	Prénom	Identifiant de connexion	Mot de passe
+ Créer un professeur				
	DURAND	Pierre	DURAND	.....

**Civilités**

Abreviation	Libellé
Aucune	
Intitulé	Intitulé
M.	Monsieur
M. et Mme	Monsieur et Madame
Mlle	Mademoiselle
Mme	Madame

1 8 < >

Annuler Valider

### 2 • Renseigner la fiche du professeur / du personnel

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs / Personnel > 👤 Fiche**.
2. Sélectionnez le professeur / personnel dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
3. Cliquez sur le bouton  pour entrer en mode édition.

4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez notamment :
- les informations personnelles,
  - les coordonnées (adresse postale, adresse e-mail, téléphone mobile).

Professeurs

Civilité	Nom	Prénom
+ Créer un professeur		
M.	DURAND	Pierre

**Identité**  
M. DURAND Pierre

**Identité de DURAND Pierre**

**Etat civil**

Civilité: M.  
Date de naissance: / /  
Nom: DURAND  
Nom de naissance:   
Lieu de naissance:   
Prénom: Pierre

**Informations administratives**

Nest enseignant référent d'aucune classe  
Numéro:

**Coordonnées**

Adresse:   
Téléphones: + 33   
E-mail:   
Code Postal:   
Ville: Aucune  
Libellé Postal:   
Etat, Province/Région: Aucune  
Pays: Aucun

Annuler Valider

5. Cliquez sur le bouton **Valider**.

## Fiche 11 • Importer les classes, élèves, responsables depuis ONDE

Depuis l'application ONDE (Outil Numérique pour la Direction d'École) qui permet la gestion quotidienne des écoles et du pilotage du 1<sup>er</sup> degré, vous récupérez toutes les données relatives aux classes, aux élèves et à leurs responsables.

Dans l'année, vous pourrez importer à nouveau les données et mettre à jour les données contenues dans PRONOTE Primaire.

### 1 • Récupérer les fichiers contenant les données depuis ONDE

1. Une fois identifié sur ONDE, cliquez sur **LISTES & DOCUMENTS**, puis sur **Extractions**.
2. Cliquez sur **Ensemble des élèves de l'école**.



3. Pour obtenir la liste de tous les élèves de l'école, ne saisissez aucun critère de sélection dans les champs **Niveau**, **Cycle** et **Classe**.
4. Sélectionnez la catégorie **Élèves**.
5. Lancez la recherche.



6. Le fichier **\*.csv** contenant les informations relatives à tous les élèves est alors téléchargeable. Cliquez sur **Extraction - format CSV**, puis enregistrez le fichier sur votre ordinateur. Vous pouvez modifier son nom en **Eleves.csv**, par exemple. Le fichier contient entre autres les rubriques suivantes :

- **Nom élève**,
- **Nom d'usage**,
- **Prénom élève**,
- **Date de naissance**,
- **Sexe**,
- **INE**,
- **Adresse1, Cp1, Commune1** et **Pays1** pour l'adresse du 1<sup>er</sup> responsable
- **Adresse2, Cp2, Commune2** et **Pays2** pour l'adresse du 2<sup>nd</sup> responsable
- **Cycle**,
- **Niveau**,

- **Libellé classe**,
- **Identifiant classe** (identifiant technique de la classe).

7. Procédez à une seconde extraction en sélectionnant cette fois la catégorie **Responsables**. Vous pouvez également renommer le fichier, par exemple en **Responsables.csv**.

## 2 • Récupérer les données dans PRONOTE Primaire

**Prérequis** Les deux fichiers **\*.csv** générés à l'étape précédente sont enregistrés sur votre ordinateur.

1. Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports > ONDE > Importer les élèves et les classes**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le fichier **\*.csv** généré depuis ONDE, puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**. La fenêtre d'import s'ouvre alors.
3. Cliquez sur le bouton **Importer**.

* Nom	Champ ignoré	* Prénom	Date de naissance	Sexe	Numéro national	Coordonnées
Nom élève	Nom d'usage élève	Prénom élève	Date naissance	Sexe	INE	Adresse1
BRICHAY	<vide>	Martine	03/02/2008	F	110760000KE	LES TELLIER
DUPONT	<vide>	Adan	05/12/2009	M	120000000DJ	15 ALLEE DU PRINTEMPS
DUPOIT	<vide>	Alice	16/01/2009	F	120700000DK	6 CHEMIN DU CHAMP DU I
COLINA	<vide>	Phillipe	19/05/2007	M	110700000JH	LES BEAUX
DEBROSSE	<vide>	Michel	28/02/2008	M	100280000HB	6 RESIDENCE DU PRE-DU-
DESOIS	<vide>	frederique	29/12/2008	M	110760000AB	1 RUE FAUSSE RIVIERE
LAUDE	<vide>	Lila	17/04/2008	F	110760000KG	L'HERMITAGE
EVEZARIE	<vide>	Edith	29/03/2008	F	110760000KC	LE FOND DE LA PLAINE

4. PRONOTE Primaire affiche un rapport avec le nombre de données importées.
5. Recommencez l'opération avec la commande **Imports/Exports > ONDE > Importer des responsables**.

### 3 • Désigner l'enseignant référent de chaque classe

Une fois les classes récupérées, il faut désigner l'enseignant référent, ou les enseignants référents le cas échéant, de chaque classe.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Classes > ≡ Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Enseignant(s) référent(s)**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez le ou les enseignant(s) référent(s) puis validez.

Classes **Trimestre 1** du 1 septembre 2020 au 23 novembre 2020

Nom	Eff.	Niveau	Notation	Pos. LSU	Enseignant(s) référent(s)	Familles	Bilan pér. Comp.	CI
+ Créer une classe								
CM1-CM2	21	CM1, CM2						
Niveau CM1	6	CM1	Trimestrielle	Par objectifs d'app			Cycle 3	
Niveau CM2	15	CM2	Trimestrielle	Par objectifs d'app			Cycle 3	✓

**PRIM Sélectionner des enseignants**

Civilité	Nom	Prénom
+ Nouveau		
<input checked="" type="checkbox"/>	Bounhar	Aïda
<input type="checkbox"/>	Maggi	Sarah
<input type="checkbox"/>	Martin	Rémy
<input type="checkbox"/>	Romani	Julien

1 4 < >

Annuler Valider

## Fiche 12 • Importer les ressources depuis un tableur

Les ressources (professeurs, élèves, responsables) peuvent être importées depuis un tableur du type Excel. Ce mode de saisie est à privilégier si vous disposez déjà des données sous ce format et si vous n'avez pas accès à ONDE.

### 1 • Préparer le fichier pour l'import

Dans chaque fichier, on doit avoir une ligne par donnée et une colonne par type d'information (champ). Les intitulés des colonnes n'ont aucune importance.

Il faut donc :

- créer une ligne par utilisateur ;
- créer une colonne pour chaque information ;
- si dans votre base il y a des homonymes, il faut ajouter la colonne **Numéro** (pour les professeurs) ou **Numéro national** (pour les élèves) qui évitera la confusion.

#### ► Fichier contenant les professeurs

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	NUM	CIVILITE	NOM	PRENOM	ADRESSE	CP	VILLE	EMAIL	NUM PORTABLE
2	1	M.	BOIRON	Pierre	12 rue des rosiers	13013	Marseille	pierre.boiron@fournisseur.fr	06 12 45 87 96
3	2	Mme	BRANT	Régine	26 boulevard Chave	13013	Marseille	regine.brant@fournisseur.fr	06 45 23 65 12
4	3	M.	CHARTON	Olivier	32 rue des calanques	13013	Marseille	olivier.charton@fournisseur.fr	06 57 89 31 45
5	4	M.	DI MECO	Serge	54 rue du petit chemin	13013	Marseille	serge.dimeco@fournisseur.fr	07 51 63 25 14
6	5	M.	DUPONT	Jean	33 chemin des goudes	13013	Marseille	jean.dupont@fournisseur.fr	06 78 15 44 66
7	6	M.	DURAND	Pierre	54 rue des lilas	13013	Marseille	pierre.durand@fournisseur.fr	06 99 32 56 15
8	7	M.	FILERA	Ethan	12 avenue Pagnol	13013	Marseille	ethan.filera@fournisseur.fr	07 45 96 87 32
9	8	M.	GURTZ	Alain	10 grand rue	13013	Marseille	alain.gurtz@fournisseur.fr	06 15 22 88 75
10	9	M.	JEAN	Sylvain	36 rue des églantines	13013	Marseille	sylvain.jean@fournisseur.fr	06 32 55 46 95
11	10	M.	MARTIN	Remy	54 rue du Frioul	13013	Marseille	remy.martin@fournisseur.fr	06 32 15 66 55
12	11	Mme	PANTONI	Karine	336 boulevard du Prado	13013	Marseille	karine.pantoni@fournisseur.fr	06 14 95 87 16
13	12	M.	PIRIOT	Mateo	36 rue de l'échiquier	13013	Marseille	mateo.piriot@fournisseur.fr	06 77 84 12 13
14	13	Mme	VITO	Sylvie	55 rue de noailles	13013	Marseille	sylvie.vito@fournisseur.fr	06 96 31 45 17

#### ► Fichier contenant les élèves, leur classe et leurs responsables

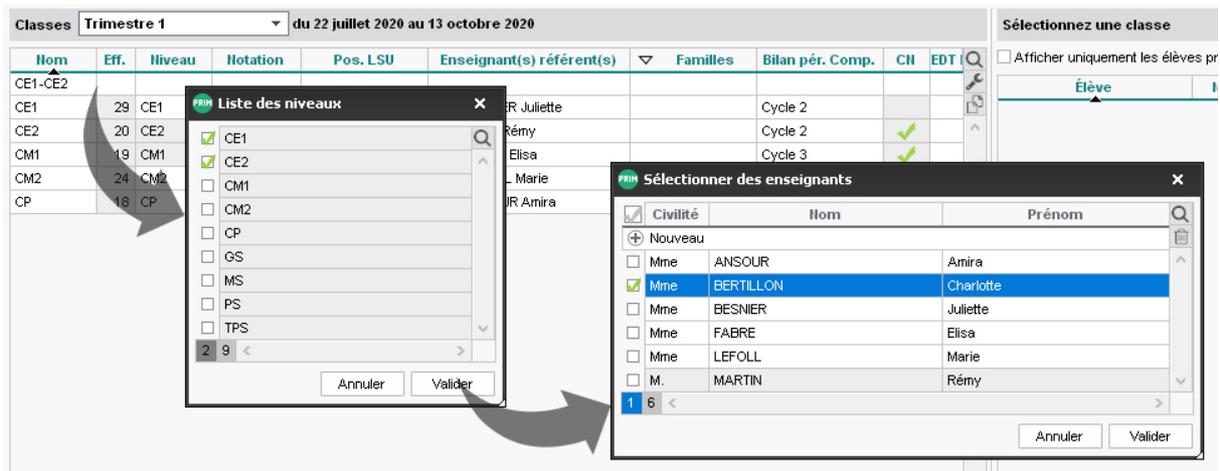
Vous importez les élèves et leurs responsables depuis le même fichier. Si vous avez des classes multi-niveaux, il faut importer le niveau des élèves concernés.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	NUM	NOM	PRENOM	CLASSE	NIVEAU	PARENT 1 - NOM	PARENT 1 - PRENOM	PARENT 1 - PORTABLE	PARENT 2 - NOM
2	5314628832Z	BEZIAU	Sacha	CE1-CE2	CE1	BEZIAU	Paul	06 12 86 87 14	BEZIAU
3	5319557721Z	DAGUZAN	Lucile	CE1-CE2	CE2	MC LANE	Suzan	06 89 32 65 12	DAGUZAN
4	7796428731H	CHARTON	Jules	CE1-CE2	CE2	CHARTON	Anne	06 57 89 31 45	CHARTON
5	9643228761R	RANIERI	Tom	CE1-CE2	CE1	RANIERI	Marinette	07 51 63 88 14	RANIERI
6	7322454931I	MATTHIEU	Cynthia	CE1-CE2	CE2	COLOMBES	Olivier	06 78 15 44 66	MATTHIEU
7	4739681345A	BOUNHAR	Oumou	CE1-CE2	CE1	BOUNHAR	Hind	06 77 32 56 15	BOUNHAR
8	4755441399M	ROZZI	Ethan	CE1-CE2	CE2	ROZZI	Angelo	07 45 96 87 32	ROZZI
9	6544532657G	ROUSSEAU	Gustave	CE1-CE2	CE2	ROUSSEAU	Stéphane	06 15 89 88 75	ROUSSEAU
10	8846325976P	BARBIER	Anna	CE1-CE2	CE1	MARRUZZI	Giulia	06 32 55 46 66	BARBIER
11	5421687324G	DONG	Tian	CE1-CE2	CE2	DONG	Chen	06 66 15 66 55	DONG
12	9656634785Z	RENARD	Esther	CE1-CE2	CE1	RENARD	Sophie	06 14 74 87 77	RENARD
13	5981346927Z	PANTALI	Mateo	CE1-CE2	CE2	PANTALI	Olivier	06 77 84 12 74	PANTALI
14	4753315964F	BOUET	Malo	CE1-CE2	CE2	BOUET	Valérie	06 55 31 48 17	BOUET-BAILLY

## 2 • Créer les classes dans PRONOTE Primaire

Les classes doivent être créées manuellement avant l'import.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Classes > ≡ Liste**.
2. Cliquez sur la ligne de création et choisissez **Créer une classe** ou **Créer une classe multi-niveau** si la classe rassemble des élèves de niveaux différents.
3. Saisissez le libellé de la classe et validez avec la touche **[Entrée]**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez le ou les niveaux concernés et validez.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, coche le ou les professeurs concernés et validez.



6. La classe est créée : si l'il s'agit d'une classe multi-niveaux, chaque niveau apparaît sur une ligne en dessous.

Nom	Eff.	Niveau	Notation	Pos. LSU	Enseignant(s) référent(s)
+					Créer une classe
CE1	29	CE1	Trimestrielle	Avec notes	Mme BESNIER Juliette
▲ CE1-CE2	0	CE1, CE2			Mme BERTILLON Charlotte
Niveau CE1	0	CE1	Trimestrielle	Par objectifs d'app	
Niveau CE2	0	CE2	Trimestrielle	Par objectifs d'app	
CE2	20	CE2	Trimestrielle	Avec notes	M. MARTIN Rémy

Remarque : les classes et les niveaux auxquels aucun élève n'a encore été affecté s'affichent en rouge.

## 3 • Importer les données depuis un tableur

1. Dans le fichier, sélectionnez les données à importer (pour sélectionner toute la feuille, faites **[Ctrl + A]**), puis copiez-les **[Ctrl + C]**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	NUM	CIVILITE	NOM	PRENOM	ADRESSE	CP	VILLE	EMAIL	NUM PORTABLE
2	1	M.	BOIRON	Pierre	12 rue des rosiers	13013	Marseille	pierre.boiron@fournisseur.fr	06 12 45 87 96
3	2	Mme	BRANT	Régine	26 boulevard Chave	13013	Marseille	regine.brant@fournisseur.fr	06 45 23 65 12
4	3	M.	CHARTON	Olivier	32 rue des calanques	13013	Marseille	olivier.charton@fournisseur.fr	06 57 89 31 45
5	4	M.	DI MECO	Serge	54 rue du petit chemin	13013	Marseille	serge.dimeco@fournisseur.fr	07 51 63 25 14
6	5	M.	DUPONT	Jean	33		Marseille	jean.dupont@fournisseur.fr	06 78 15 44 66
7	6	M.	DURAND	Pierre	54		Marseille	pierre.durand@fournisseur.fr	06 99 32 56 15
8	7	M.	FILERA	Ethan	12		Marseille	ethan.filera@fournisseur.fr	07 45 96 87 32
9	8	M.	GURTZ	Alain	10 grand rue	13013	Marseille	alain.gurtz@fournisseur.fr	06 15 22 88 75
10	9	M.	JEAN	Sylvain	36 rue des églantines	13013	Marseille	sylvain.jean@fournisseur.fr	06 32 55 46 95
11	10	M.	MARTIN	Remy	54 rue du Frioul	13013	Marseille	remy.martin@fournisseur.fr	06 32 15 66 55
12	11	Mme	PANTONI	Karine	336 boulevard du Prado	13013	Marseille	karine.pantoni@fournisseur.fr	06 14 95 87 16
13	12	M.	PIRIOT	Mateo	36 rue de l'échiquier	13013	Marseille	mateo.piriot@fournisseur.fr	06 77 84 12 13
14	13	Mme	VITO	Sylvie	55 rue de noailles	13013	Marseille	sylvie.vito@fournisseur.fr	06 96 31 45 17

2. Dans PRONOTE Primaire, sur la liste concernée par l'import dans le groupe de travail **Ressources**, collez les données **[Ctrl + V]** : la fenêtre d'import s'ouvre alors.
3. Vérifiez que le type de données à importer correspond bien à la liste à remplir. Si nécessaire, sélectionnez en haut le bon type de donnée à importer.
4. Indiquez le séparateur de champs : en général, il s'agit de la tabulation.
5. Associez chaque colonne avec une rubrique PRONOTE Primaire. Pour cela, cliquez sur la flèche à côté de l'intitulé **Champ ignoré** et sélectionnez dans le menu déroulant le champ auquel la colonne correspond. Si une colonne ne doit pas être importée, laissez **Champ ignoré**. Tant qu'il manque des champs requis, toutes les données s'affichent en rouge.
6. Si vous avez copié un ou plusieurs titres de colonne, cochez **Ne pas importer les [1] premières lignes**.

**PRONOTE Import de données**

Type de données à importer : **Professeurs**      Format d'import : **DefaultImport**      [Charger]      [Enregistrer]

Séparateur de champs :  
 Tabulation       Virgule       Autre :   
 Point Virgule       Espace

Définitions des rubriques à importer :       Visualiser toutes les données

NUMERO ▼	Civilité ▼	* Nom ▼	Champ ignoré ▼	Champ ignoré ▼	Champ ignoré ▼
NUMERO	CIVILITE	NOM	Champ ignoré		ADRES 2
1	M.	BOIRON	Identifiant de connexion		<vide>
2	Mme	BRANT	Mot De Passe		<vide>
3	M.	CHARTON	<b>NUMERO</b>		<vide>
4	M.	DI MECO	<b>Civilité</b>		<vide>
5	M.	DUPONT	* <b>Nom</b>		<vide>
6	M.	DURAND	Prénom		<vide>
7	M.	FILERA	Famille		<vide>
8	M.	GURTZ	Coordonnées		<vide>
9	M.	JEAN			<vide>

\* Au moins un de ces champs est obligatoire

Options

Ne pas importer les **1** premières lignes

Séparateur de ressources multiples :

Fermer automatiquement cette fenêtre une fois l'import terminé      [Fermer]      [Importer]

7. Cliquez sur le bouton **Importer**. Un rapport d'import vous indique les données ajoutées. Lorsque vous fermez la fenêtre, PRONOTE Primaire vous propose d'enregistrer le format : faites-le uniquement si vous pensez refaire cet import régulièrement.

*Remarque : outre le copier-coller, vous pouvez utiliser la commande **Imports/Exports > TXT/CSV/XML > Importer un fichier texte** et désigner votre fichier.*

## Fiche 13 • Faire des changements de classe

Les changements de classe peuvent se faire pour l'année complète ou être enregistrés à partir d'une certaine date.

### 1 • Changer un élève de classe

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Élèves > ≡ Liste**.
2. Sur la ligne de l'élève concerné, double-cliquez dans la colonne **Classe**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la nouvelle classe de l'élève, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

The screenshot shows a table of students with columns: Nom, Prénom, Né(e) le, Sexe, and Classe. The student BERRY Lola is highlighted. A dialog box titled 'Sélection des classes' is open, showing a list of classes with 'CM1' selected.

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Classe
+	Créer un élève			
AHURE	Pierre	20/05/2011	G	CE2
BERRY	Lola	20/02/2011	F	CE2
BUISSON	Romain	08/03/2010	G	CE2
CLAVEL3	Sophie	12/01/2010	F	CE2
DELEBARRE	Auriane	18/09/2010	F	CE2
DEVIGNOT	Caroline	23/11/2010	F	CE2
FUGIER	Déborah	30/06/2010	F	CE2
GARCIA	Théo	14/08/2010	G	CE2
GIBERT	Quentin	01/04/2010	G	CE2
GUILLAUME	Henriette	03/06/2010	F	CE2
JEANNIN	Alain	28/09/2010	G	CE2
LAPALUS	Ségolène	01/06/2010	F	CE2
MARECHAL	Méline	01/08/2010	F	CE2
MUSOL	Pierre-yves	25/02/2010	G	CE2
PERMINGEAT	Sacha	14/05/2010	F	CE2
PRUVOST	Pascaline	29/04/2010	F	CE2
RAMEAU	Martine	10/03/2010	F	CE2
REMY	Sacha	09/03/2010	G	CE2
SALVADOR	Tiago	10/01/2010	G	CE2
SCHALL	Lana	31/03/2010	F	CE2
TISSIER	Ségolène	18/06/2010	F	CE2
TRAORE	Giulia	01/12/2010	F	CE2
VALENTIN	Garance	23/07/2010	F	CE2
VIALLAT	Jonathan	07/09/2010	G	CE2

The 'Sélection des classes' dialog box shows the following list of classes:

- Aucune
- CE1
- CE1 M. BOISSON
- CE2 Mme SIVERBRANT
- Classe Test\_RG
- CM1**
- CM1 M. DUBROS
- CM1 Mme SIVERBRANT
- CM2
- CM2 M. DBROS
- CP
- GS

4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le moment où vous souhaitez appliquer le changement :
  - **sur l'année scolaire complète**, si aucune évaluation n'a été saisie pour l'élève : tout se passera comme si l'élève n'avait jamais été dans la classe initiale ;
  - **à une date de votre choix** : l'historique de l'élève est alors conservé.

The dialog box 'Changer un élève de classe' shows the student BERRY Lola - CE2 → CM1. It offers three options for applying the change:

- sur l'année scolaire complète
- le **10/02/2020**
- jusqu'à la fin de l'année scolaire
- jusqu'au **04/07/2020**

### 2 • Retirer un élève d'une classe

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Classes > ≡ Liste**.
2. Sélectionnez la classe de l'élève dans la liste à gauche.

3. Sélectionnez l'élève à droite, faites un clic droit et choisissez **Retirer l'élève de la classe**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez si le changement vaut :
  - **sur l'année scolaire complète** : aucun historique ne sera conservé. Ce sera comme si l'élève n'avait jamais été dans cette classe ;
  - **à une date de votre choix** : l'affectation sera conservée dans l'historique de l'élève.

The screenshot shows a software interface for managing classes and students. On the left, there is a list of classes with columns for 'Nom', 'Eff.', and 'Niveau'. The class 'CM1' is selected. On the right, there is a list of students for the selected class, with columns for 'Élève', 'Né(e) le', and 'Projet d'accompagnement'. A context menu is open over the student 'CLAVEL Romain', with the option 'Retirer l'élève de la classe...' selected. A dialog box titled 'Enlever un élève d'une classe' is also visible, showing the student's name and the selected option 'le 10/02/2020'.

### 3 • Consulter l'historique des changements

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Élèves > Dossier élèves**.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. L'historique des changements de classe est visible dans l'onglet **Identité**.

## Fiche 14 • Envoyer les identifiants et mots de passe

Pour se connecter à son Espace depuis un navigateur Internet et utiliser l'application mobile, chaque professeur, personnel, parent ou élève doit saisir son identifiant et son mot de passe. Un identifiant et un mot de passe provisoire sont générés automatiquement pour chaque utilisateur.

Le directeur transmet les identifiants et mots de passe en début d'année :

- soit par e-mail ou SMS aux professeurs, personnels et parents,
- soit en distribuant en main propre des étiquettes aux professeurs, élèves ou parents.

### 1 • Envoyer les identifiants et mots de passe par e-mail

#### ► Personnaliser la lettre type « Connexion »

Des lettres types **Connexion des professeurs / des personnels / des responsables** sont proposées par défaut dans l'onglet **Communication > Courriers > Édition des lettres types**. Toutes les variables entre chevrons sont remplacées par les bonnes valeurs lors de l'envoi des e-mails (voir page 86). Attention, la balise «**AdresseURLAccesWeb**» est fonctionnelle uniquement à partir du moment où un utilisateur s'est déjà connecté à un Espace.

The screenshot shows the 'Lettres types' editor. On the left, a list of letter types is visible, with 'Connexion des responsables' highlighted. The main editor area displays a preview of an email. The subject is 'Objet : Accès à PRONOTE Primaire'. The body text includes a greeting: «CivProf» «PrenomProf» «NomProf», followed by a dashed box. Below this, it says: 'Afin de vous informer à tout moment et simplement, nous publions sur l'Espace Parents différentes informations concernant vos enfants : résultats des évaluations, emplois du temps, révisions pour la prochaine séance, inscriptions aux services périscolaires, ... Au-delà des renseignements liés à la scolarité, vous y trouverez aussi les informations relatives à la protection des données personnelles.' It then states: 'Pour profiter de ces services, vous devez vous connecter par internet à l'adresse suivante : «AdresseURLAccesWeb».' Below that, it lists variables: 'Vous saisissez - votre identifiant : «IdentifiantResp» - puis votre mot de passe : «MotDePasseResp»' and a note: 'La saisie du mot de passe doit respecter les minuscules et majuscules.' At the bottom, it says: 'Lors de votre première connexion, vous devrez impérativement personnaliser votre mot de passe.'

Vous pouvez modifier le contenu de la lettre type et ajouter des informations ou des variables via le bouton **Insérer**.

#### ► Renseigner les adresses e-mail manquantes

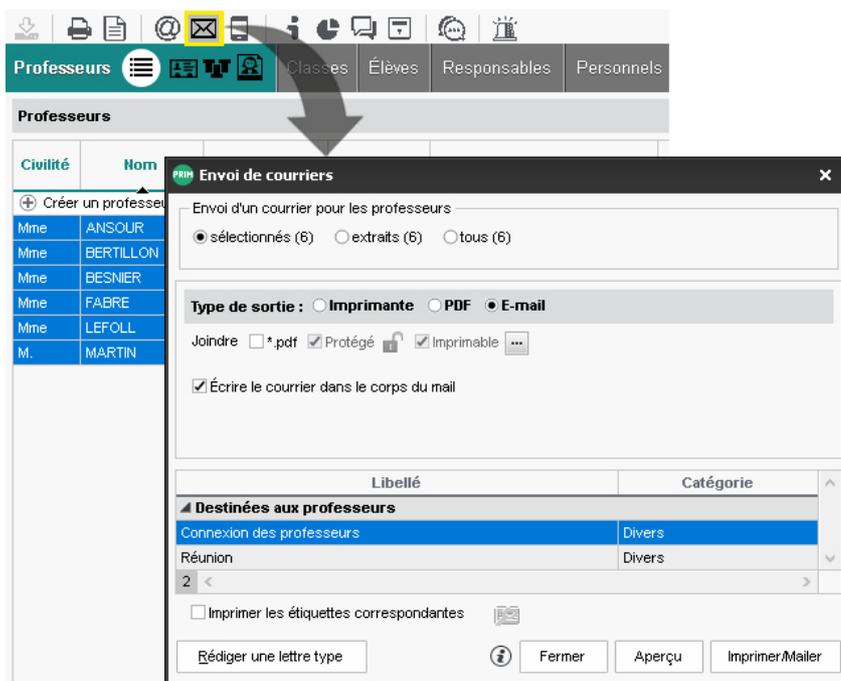
Pour que l'envoi par e-mail soit possible, les adresses des destinataires doivent avoir été saisies.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs / Personnels > Liste ou Responsable > Fiche de renseignements**.
2. Cliquez en haut de la colonne **Adresse e-mail** pour trier la liste sur cette colonne et mettre en évidence les adresses manquantes.
3. Double-cliquez dans une cellule pour saisir l'adresse e-mail.

## ► Faire un publipostage

**Prérequis** Vous avez effectué le paramétrage de l'envoi par e-mail (voir page 29).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs / Personnels** > ☰ **Liste** ou **Responsable** > 📄 **Fiche de renseignements**.
2. Sélectionnez les destinataires dans la liste. Pour sélectionner toute la liste, faites **[Ctrl + A]**.
3. Cliquez sur le bouton ✉ dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre d'envoi, sélectionnez **E-mail** comme **Type de sortie**.
5. Sélectionnez la lettre type **Connexion des professeurs / des personnels / des responsables**.
6. Vérifiez le résultat avec l'**Aperçu**, puis cliquez sur le bouton **Imprimer/Mailer**.



## 2 • Envoyer les identifiants et mots de passe par SMS

**Prérequis** L'envoi de SMS depuis PRONOTE Primaire ne nécessite aucun abonnement, mais l'école doit être inscrite au service d'envoi des SMS et avoir pris connaissance des coûts d'envoi d'un SMS (voir page 89).

### ► Personnaliser le SMS type « Connexion »

Des SMS types **Connexion des professeurs / des personnels / des responsables** sont proposés par défaut dans l'onglet **Communication** > **SMS** > 📄 **Édition des SMS types**.

Vous pouvez modifier le contenu du SMS type et ajouter des variables via le bouton **Insérer**.

Attention, au-delà de 160 caractères, les messages seront découpés en plusieurs SMS lors de l'envoi.

### ► Renseigner les numéros de téléphone portable manquants

Pour que l'envoi par SMS soit possible, les numéros de téléphone portable des destinataires doivent avoir été saisis.

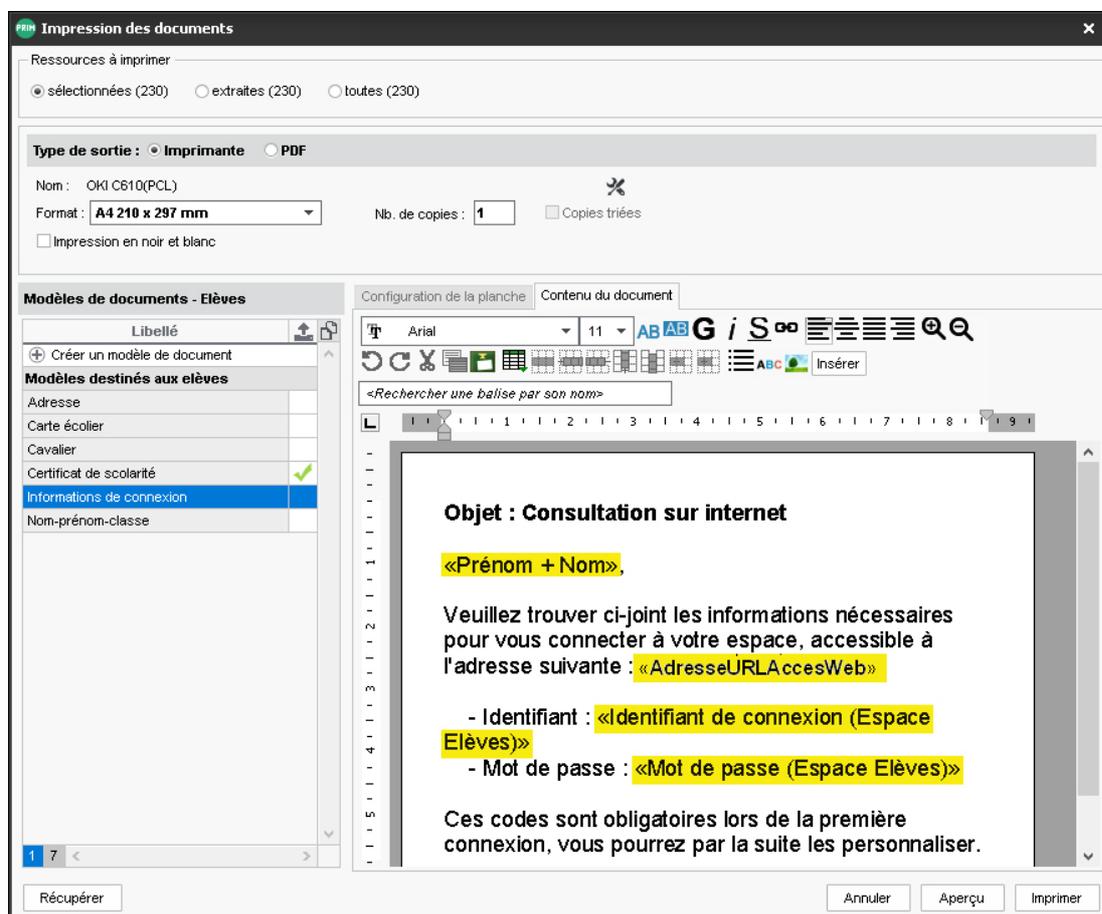
1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs / Personnels** > ☰ **Liste** ou **Responsable** > 📄 **Fiche de renseignements**.
2. Cliquez en haut de la colonne **Téléphone portable** pour trier la liste sur cette colonne et mettre en évidence les numéros manquants.
3. Double-cliquez dans une cellule pour saisir le numéro.

## ► Envoyer les SMS

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs / Personnels > ≡ Liste** ou **Responsable > 📄 Fiche de renseignements**.
2. Sélectionnez les destinataires dans la liste.
3. Cliquez sur le bouton 📄 dans la barre d'outils.
4. Sélectionnez le SMS type **Connexion** propre à chaque ressource, puis cliquez sur le bouton **Envoyer**.

## 3 • Distribuer les identifiants et mots de passe en main propre

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs / Personnels > ≡ Liste** ou **Responsable > 📄 Fiche de renseignements**.
2. Sélectionnez les destinataires dans la liste : vous pouvez tout sélectionner avec **[Ctrl + A]**, après avoir éventuellement filtré la liste pour sélectionner uniquement les responsables d'une classe par exemple.
3. Cliquez sur le bouton 📄 dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre d'impression, sélectionnez le modèle **Informations de connexion** dans la liste de gauche.
5. À droite, dans l'onglet **Configuration de la planche**, précisez la taille, le nombre de vignettes, etc.
6. Dans l'onglet **Contenu du document**, modifiez éventuellement le texte. Les variables **Identifiant de connexion** et **Mot de passe** seront remplacées par les données des élèves / des responsables lors de l'impression. Attention, la balise **«AdresseURLAccesWeb»** est fonctionnelle uniquement à partir du moment où un utilisateur s'est déjà connecté à un Espace.



7. Vérifiez le rendu avec l'**Aperçu**, puis cliquez sur le bouton **Imprimer**.

## 4 • Générer un nouveau mot de passe pour un utilisateur

Si les utilisateurs ont perdu leur mot de passe, vous pouvez leur en regénérer un nouveau.

1. Rendez-vous dans l'onglet suivant :
  - **Ressources > Professeurs / Élèves > ☰ Liste,**
  - **Ressources > Responsables > 📄 Fiche de renseignements.**
2. Sélectionnez l'utilisateur concerné.
3. Faites un clic droit et choisissez la commande suivante en fonction de l'utilisateur :
  - pour les professeurs : **Modifier la sélection > Mot de passe et code PIN > Générer un nouveau mot de passe ;**
  - pour les personnels : **Réinitialiser le mot de passe ;**
  - pour les élèves : **Modifier le mot de passe (Espace Élèves) > Réinitialiser le mot de passe ;**
  - pour les responsables : **Modifier la sélection > Mot de passe > Réinitialiser le mot de passe.**
4. Communiquez ensuite le nouveau mot de passe à la personne concernée (voir ci-avant).

*Remarque : de la même manière, vous pouvez générer de nouveaux identifiants et codes PIN.*

## Fiche 15 • Constituer les trombinoscopes

Les photos individuelles réalisées par le photographe lors de la photo de classe peuvent être importées si elles respectent le format et les règles de nommage attendus.

**RGPD** Les photos n'apparaissent pas dans PRONOTE si les professeurs ou les parents ont décoché l'option **J'autorise l'utilisation de la photographie de...** depuis leur Espace.

### 1 • Importer et attribuer automatiquement les photos

**Prérequis** Toutes les photos doivent être regroupées dans un même dossier. Les photos peuvent être au format **\*.jpeg**, **\*.jpg**, **\*.png**, **\*.bmp** ou **\*.gif**. La taille attendue est d'environ 35 mm par 45 mm (photo d'identité) ; si les photos sont plus grandes, une option permet de les réduire automatiquement lors de l'import. La règle de nommage doit être l'une des suivantes :

- **NomSéparateurPrénom** avec comme séparateur : une espace, un point, un tiret, etc.
- **Numéro national**.

1. Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports > PHOTOS > Importer les photos des élèves / des professeurs**.
2. Dans la fenêtre d'import, sélectionnez l'option **Répertoire où sont stockées les photos**, puis cliquez sur le bouton **...** pour désigner le dossier où se trouvent les photos.
3. Indiquez la façon dont sont nommées les photos pour que PRONOTE Primaire puisse attribuer les photos aux bonnes ressources.

4. Cliquez sur le bouton **Lancer l'attribution**. Une fenêtre vous confirme l'importation des photos.

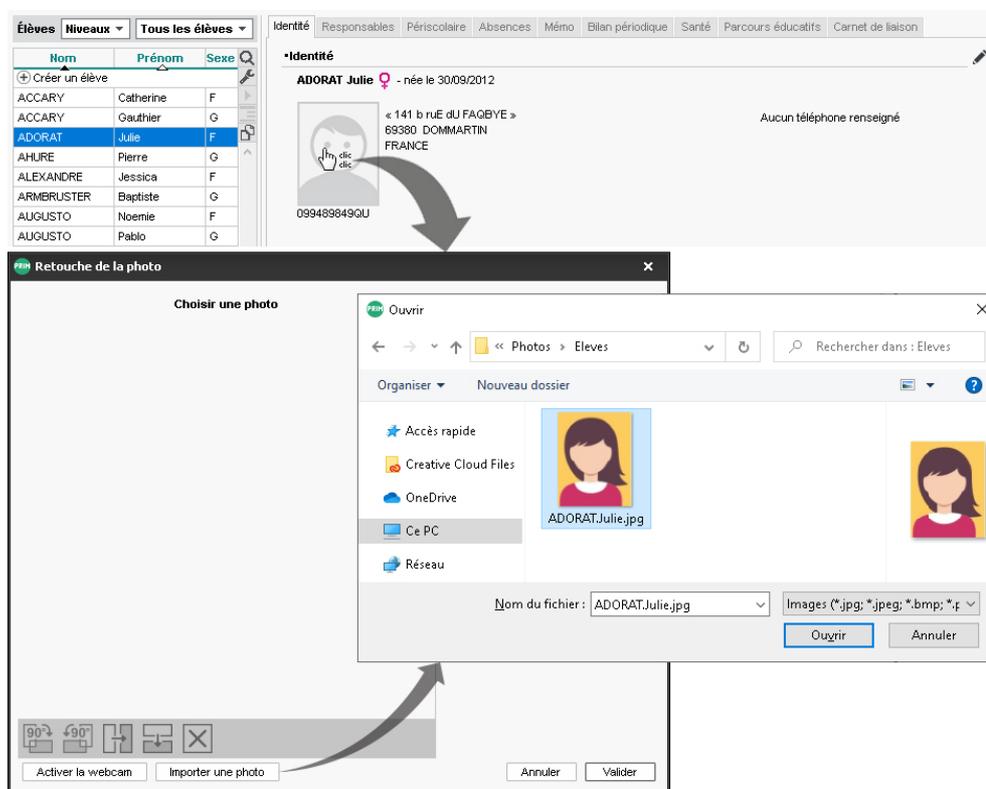
### 2 • Ajouter une photo manuellement

Les photos manquantes peuvent être importées manuellement ou prises via la webcam.

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - **Ressources > Professeurs > Fiche professeur**,
  - **Ressources > Élèves > Dossiers élèves**.
2. Sélectionnez l'utilisateur dans la liste à gauche.
3. À droite, double-cliquez sur l'emplacement de la photo.

4. Dans la fenêtre qui s'affiche :

- soit vous cliquez sur le bouton **Activer la webcam** et cliquez sur l'appareil photo une fois la personne bien positionnée dans le cadre ;
- soit vous cliquez sur le bouton **Importer une photo**, sélectionnez la photo, puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.



5. Cliquez sur le bouton **Valider**.

6. Vérifiez les trombinoscopes dans l'onglet **Ressources > Classes > Trombinoscope des élèves** et **Ressources > Professeurs > Trombinoscope**.

*Remarque : pour supprimer une photo, sélectionnez la ressource concernée, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection > Photos > Supprimer la photo des professeurs / des élèves sélectionnés**.*

*Zui peut voir les photos des élèves et des professeurs ?*

Seuls les professeurs ont accès au trombinoscope de leur classe depuis l'Espace Enseignants dans la rubrique **Mes élèves > Trombinoscope**. Les photos des élèves sont également visibles sur la feuille d'appel, le bilan de compétences, etc.

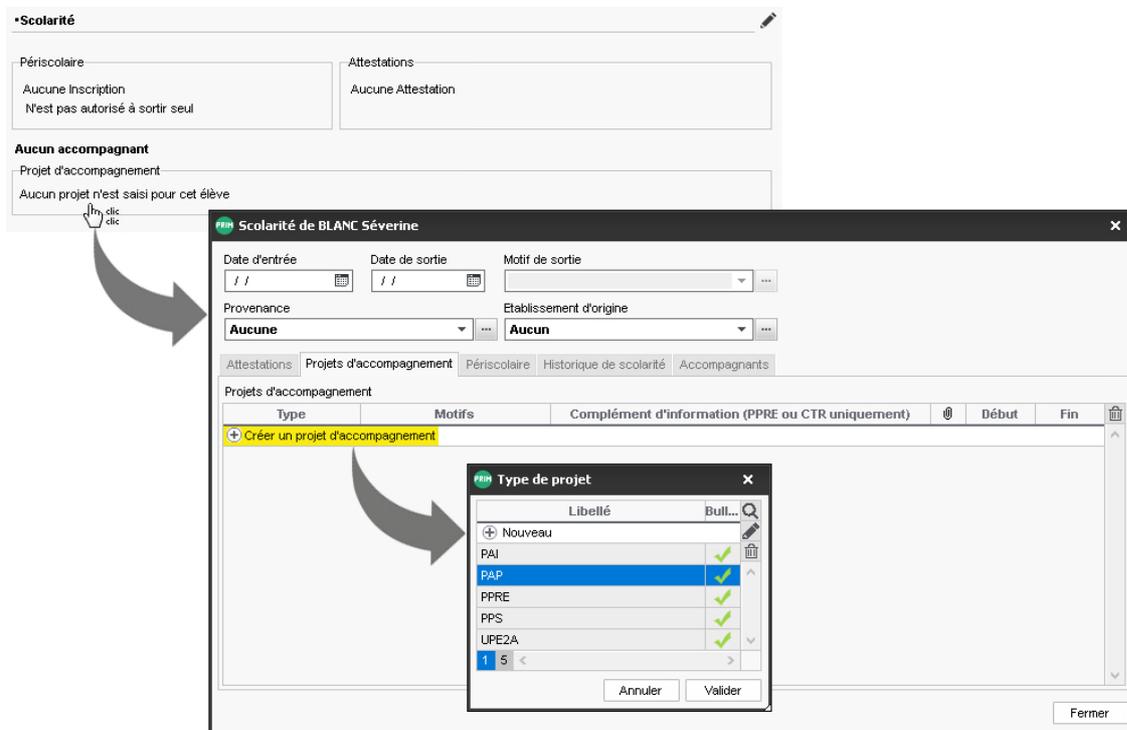


## Fiche 16 • Gérer les projets d'accompagnement

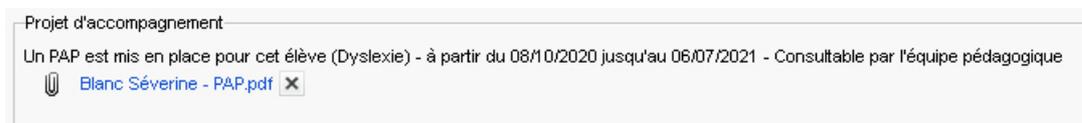
Les projets d'accompagnement peuvent être saisis et partagés via PRONOTE Primaire. Dans le cas où l'enfant est accompagné par un personnel, désignez ce personnel comme accompagnant afin qu'il accède à toutes les données concernant l'élève dans l'Espace Accompagnants.

### 1 • Saisir un projet d'accompagnement

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Élèves > Dossier élèves**.
2. Sélectionnez un élève dans la liste à gauche, puis cliquez sur l'onglet **Identité**.
3. Double-cliquez dans l'encadré **Projet d'accompagnement** ou cliquez sur le bouton  de la rubrique **Scolarité** pour entrer en mode édition.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, rendez-vous dans l'onglet **Projets d'accompagnement**.
5. Cliquez sur la ligne de création.
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez un type de projet existant et validez.



7. Vous pouvez ajouter un motif, qui sera ou non confidentiel . Double-cliquez dans la colonne **Motifs**, sélectionnez par exemple un trouble de l'apprentissage puis cliquez sur le bouton **Valider**.
8. Il est également possible d'attacher une pièce jointe ou de saisir une date de début et une date de fin pour le projet d'accompagnement.
9. Fermez la fenêtre.
10. Le projet d'accompagnement est visible dans la fiche.



## Comment les professeurs accèdent-ils au projet d'accompagnement ?

Le projet d'accompagnement d'un élève est visible dans l'onglet **Mes élèves > Tableau de bord** sur l'Espace Enseignants. Ils peuvent consulter les projets d'accompagnement saisis par le directeur et en saisir eux-mêmes.

École élémentaire Jacques Prévert  
Espace Enseignants - Mme PANTONI Karine

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

Tableau de bord | Liste des élèves | Trombinoscope | Pyramide des âges

Tableau de bord CM1 02/11/2020

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

Élèves	Absences			Retards (min)			Services					Carnet de liaison		
	Matin	Apm.	Σ	Matin	Apm.	Σ	GM	CA	IA	ETU	GS	P4	de l'élève	de la classe
Jing BLANC														

Jing BLANC - CM1

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

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

Annuler Valider

## 2 • Désigner l'accompagnant

L'accompagnant doit être saisi comme **Personnel** et avoir une fonction du genre **Accompagnant**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Personnels > Liste**.
2. Cliquez dans la ligne de création, puis saisissez le nom et le prénom du personnel en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.
3. Double-cliquez dans la colonne **Fonction**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez une fonction du genre **Accompagnant** ou, si nécessaire, créez-en une.

Personnels de l'établissement

Fonction	Civilité	Nom
+ Créer un personnel		
		SABATIER

Sélectionner ou éditer une fonction

Libellé	Genre
+ Nouveau	
Aucune	
AESH	Accompagnant
Assistant d'éducation	Cadre de Vie scolaire
AVS	Accompagnant
Chef d'établissement	Cadre de Direction
Cheffe d'établissement	Cadre de Direction

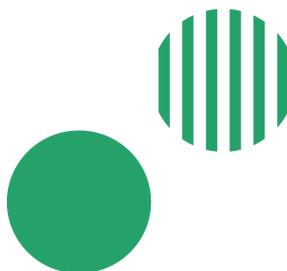
Annuler Valider

5. Double-cliquez dans la colonne **Élèves pris en charge**.
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les élèves accompagnés par ce personnel et validez.

*Remarque : si l'accompagnant a été saisi au préalable, vous pouvez l'affecter à l'élève directement depuis sa fiche dans l'onglet **Accompagnant** de la rubrique **Scolarité** (voir ci-avant).*



# Évaluation



**PRONOTE**  
**Primaire**

## Fiche 17 • Paramétrer la saisie des évaluations

Les professeurs peuvent saisir dans PRONOTE Primaire les évaluations de compétences. 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 les périodes d'évaluation

Pour chaque type de notation (trimestriel / semestriel), des périodes ont été définies par défaut. Vous pouvez les modifier.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉCOLE > Périodes officielles**.
2. Double-cliquez sur une date et modifiez-la.

### 2 • Indiquer le type de notation (trimestriel / semestriel) des classes

Le type de notation trimestriel est affecté par défaut à toutes les classes. Vous pouvez le modifier pour une ou toutes les classes.

1. Rendez-vous dans l'affichage **Ressources > Classes > ≡ Liste**.
2. Pour modifier le type de toutes les classes, faites **[Ctrl + A]** pour les sélectionner, faites un clic droit et choisissez **Modifier > Notation**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le type de notation qui convient.

Classes	Trimestre 1	du 22 juillet 2020 au 13 octobre 2020			
Nom	Eff.	Niveau	Notation	Positionnement dans LSU	Enseignant(s) référent(s)
CE1	29	CE1	Trimestrielle		SNIER Juliette
CE2	20	CE2	Trimestrielle		SNIER Juliette
CM1	19	CM1	Trimestrielle		
CM2	24	CM2	Trimestrielle		
CP	18	CP	Trimestrielle		

4. Pour modifier le type d'une classe seulement, double-cliquez directement dans la colonne **Notation**.

### 3 • Vérifier les services d'enseignement

Un service d'enseignement lie une classe, un professeur, un domaine d'enseignement et un volume horaire.

C'est dans le cadre des services d'enseignement qu'un professeur peut évaluer ses élèves, mais aussi créer des séances sur l'emploi du temps de la classe.

À chaque classe sont affectés par défaut tous les services d'enseignement « compatibles LSU » ; vous pouvez modifier leur volume horaire et créer de nouveaux services d'enseignement.

**Prérequis** Pour créer un nouveau service d'enseignement, il faut que le domaine d'enseignement soit au préalable créé dans le menu **Paramètres > GÉNÉRAUX > Domaines d'enseignement**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Classes > Services d'enseignement**.
2. Sélectionnez la classe à gauche pour afficher ses services d'enseignement.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le domaine d'enseignement.
4. Double-cliquez dans la colonne **Volume horaire** et saisissez le nombre d'heures hebdomadaires : lors de la saisie de l'emploi du temps, le cas échéant, le professeur est informé qu'il dépasse ce volume.

The screenshot shows the 'Services d'enseignement' interface for 'CE2 - Services d'enseignement' in 'Trimestre 1'. A table lists various teaching domains with their respective professors and weekly hours. A modal window titled 'Domaines d'enseignement' is open, allowing the user to select a domain from a list. The 'ANGLAI' domain (Anglais) is currently selected.

Domaine d'enseignement	Professeur	Volume horaire	Compatible LSU
<b>+ Créer un service d'enseignement</b>			
Éducation physique et sportive	MARTIN Rémy	3h00	✓
Enseignement moral et civique	MARTIN Rémy	1h00	✓
<b>Enseignements artistiques</b>			
Arts plastiques			
Éducation musicale			
<b>Français</b>			
Écriture			
Étude de la langue (grammaire)			
Langage oral			
Lecture et compréhension de textes			
<b>Langues vivantes</b>			
<b>Mathématiques</b>			
Espace et géométrie	MARTIN Rémy		✓
Grandeurs et mesures	MARTIN Rémy		✓
Nombres et calculs	MARTIN Rémy		✓
<b>Questionner le monde</b>		1h30	✓
Espace, temps	MARTIN Rémy		✓
Vivant, matière, objets	MARTIN Rémy		✓

Code	Libellé	LSU
<b>+ Nouveau</b>		
APC	Activité pédagogique complémentaire	
<b>ANGLAI</b>	Anglais	
SOUT	Soutien	

## 4 • Vérifier les référentiels de compétence

Les compétences rattachées à un domaine d'enseignement forment un référentiel.

Des référentiels sont proposés par défaut pour chaque cycle. Ils correspondent aux textes du bulletin officiel. Vous pouvez ajouter des référentiels et/ou des compétences. Les enseignants peuvent aussi le faire. Les nouvelles compétences peuvent alors être utilisées par les autres professeurs.

### › Ajouter des référentiels

**Prérequis** Pour créer un nouveau référentiel, il faut que le domaine d'enseignement soit au préalable créé dans le menu **Paramètres > GÉNÉRAUX > Domaines d'enseignement**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Évaluation > Référentiels > Référentiels par domaine d'enseignement**.
2. Sélectionnez le cycle dans le menu déroulant.
3. Pour créer un nouveau référentiel, cliquez sur la ligne **Ajouter un référentiel**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le domaine d'enseignement.
5. Double-cliquez dans la colonne **Classes évaluées** et cochez les classes concernées dans la fenêtre qui s'affiche.

## ► Ajouter des compétences

Les compétences s'organisent selon une hiérarchie **Élément > Item > Sous-item**.

1. Rendez-vous dans l'affichage **Évaluation > Référentiels > Référentiels par domaine d'enseignement**.
2. Sélectionnez le cycle dans le menu déroulant.
3. Sélectionnez le référentiel à gauche pour afficher les compétences correspondantes.
4. À droite, cliquez sur **Saisir un élément**, saisissez l'élément et validez avec la touche **[Entrée]**.
5. Pour ajouter un item, cliquez sur le **+** à gauche de l'élément, saisissez l'item et validez avec la touche **[Entrée]**.
6. Si vous souhaitez ajouter des sous-items, cliquez sur le bouton  en haut à droite et cochez **Gérer les sous-items** dans la fenêtre qui s'affiche.
7. Pour ajouter un sous-item, cliquez sur le **+** à gauche de l'item, saisissez le sous-item et validez avec la touche **[Entrée]**.
8. À chaque élément, item ou sous-item, vous pouvez associer un domaine du socle afin que les évaluations de cette compétence soit prises en compte dans le bilan de cycle.

Cycle 2 - CE2	Français - Compétences travaillées	
	Éléments significatifs et items	Domaines du socle pour les bilans de cycle
+	Saisir un élément	
+▲	<b>Langage Oral</b>	D1.1, D2, D3
+	Ecouter pour comprendre des messages oraux ou des textes lus	
+	Dire pour être entendu et compris	
+	Participer à des échanges dans des situations diverses	
+	Adopter une distance critique par rapport au langage produit	
+▲	<b>Lecture et compréhension de l'écrit</b>	D1.1, D5
+	Identifier des mots de manière de plus en plus aisée	
+	Comprendre un texte et contrôler sa compréhension	
+	Pratiquer différentes formes de lecture	
+▲	<b>Lire à haute voix</b>	
	Lire une pièce de théâtre avec un(e) camarade	
+▲	<b>Écriture</b>	D1.1
+	Copier	
+	Ecrire des textes en commençant à s'approprier une démarche	
+	Réviser et améliorer l'écrit que l'on a produit	
+▲	<b>Étude de la langue (grammaire, orthographe, lexique)</b>	D1.1, D2
+	Passer de l'oral à l'écrit	
+	Construire le lexique	
+	S'initier à l'orthographe lexical	
+	Se repérer dans la phrase simple	
+	Maîtriser l'orthographe grammaticale de base	

## 5 • Personnaliser les niveaux de maîtrise

Par défaut, un professeur dispose de 5 niveaux de maîtrise représentés par des pastilles de couleur.

Dans le menu **Paramètres > ÉVALUATION > Niveaux de maîtrise**, vous pouvez :

- activer ou désactiver des niveaux ;
- changer la couleur des pastilles en double-cliquant dessus ;
- remplacer les pastilles par des lettres pour tous (sinon chaque professeur peut le faire depuis son Espace en activant le mode accessible) ;
- modifier le libellés des niveaux ;
- modifier les points pris en compte lors du calcul du positionnement.

## Fiche 18 • Éditer les bilans périodiques

Le bilan périodique permet d'éditer à la fin de chaque période (trimestre / semestre), pour chaque élève, un document avec, pour chaque domaine d'enseignement : les évaluations, le pourcentage de réussite, un positionnement, une appréciation, etc.

### 1 • Préparer les maquettes

La maquette indique tous les éléments qui doivent figurer ou non sur les bilans (moyenne de la classe, classement de l'élève, nombre d'absences, etc.).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Évaluation > Bilans périodiques > Paramétrage des maquettes**.
2. Vous pouvez soit :
  - sélectionner une maquette existante pour la modifier ;
  - créer une nouvelle maquette en utilisant la ligne **Créer un modèle** ;
  - dupliquer une maquette existante en faisant un clic droit, puis **Dupliquer** et personnaliser la maquette dupliquée.
3. Une fois la maquette sélectionnée, passez en revue les options des 4 onglets à droite. Dès qu'on coche ou décoche une option, l'aperçu est modifié.

Matières	Compétences évaluées	Pos.	Acquisitions, progr...	Progression
Matière 1	Lire	4		
	Écrire			
Matière 2	Lire	2		
	Écrire			

Matières	S'informer	Raisonner	Réaliser	S'investir	Pos. Acquisitions, progr...
Matière 1	●	●	+		4
Matière 2	●	●	+	●	2
Matière 3	●	●	+		3
Matière 4	●	●	+		3

Projets d'accompagnement  
Parcours éducatifs  
Attestations délivrées  
Appréciations

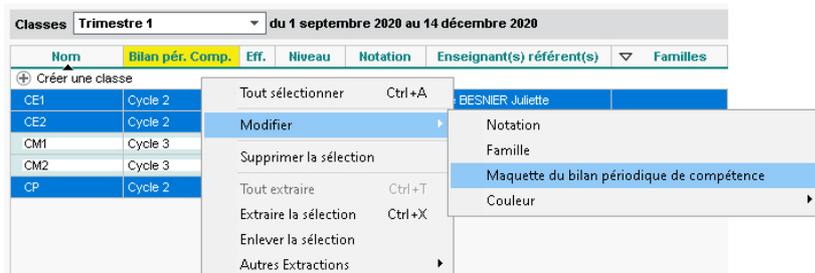
#### À savoir :

- par défaut, les compétences évaluées s'affichent dans le tableau par domaine d'enseignement et sont remontées vers LSU : si vous décidez d'afficher les éléments de programme à la place, il faut que les professeurs les saisissent sur les bilans et ce sont ces éléments de programme qui seront remontés vers LSU ;
- pour que les professeurs puissent saisir des appréciations sur les bilans, il faut impérativement cocher les rubriques correspondantes (**Acquisitions, progrès et difficultés éventuelles** et/ou **Progression** et/ou **Conseil**) qui peuvent être renommées.

## 2 • Modifier la maquette affectée aux classes

Par défaut, une maquette est affectée à chaque classe en fonction de son cycle, mais vous pouvez la modifier, affecter par exemple une maquette créée par vos soins.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Classes > ≡ Liste**.
2. Sélectionnez les classes auxquelles vous souhaitez affecter une même maquette.
3. Faites un clic droit et choisissez **Modifier > Maquette du bulletin périodique de compétence**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la maquette, puis cliquez sur le bouton **Valider**.



## 3 • Remplir les bilans

Les domaines d'enseignement affichés dans le bulletin correspondent à ceux créés dans l'onglet **Ressources > Classes > 📄 Services d'enseignement** (voir page 52).

### *Que peuvent faire les professeurs depuis leur Espace ?*

Depuis l'Espace Enseignants, chaque professeur peut pour chaque élève dans chaque domaine d'enseignement :

- saisir des évaluations (onglet **Évaluation > Création > Saisie des évaluations**) ;
- calculer tous les positionnements (onglet **Évaluation > Bilans périodiques > Synthèse et saisie des appréciations**) ;
- saisir les appréciations prévues dans la maquette (onglet **Évaluation > Bilans périodiques > Bilan périodique** ou **Synthèse et saisie des appréciations**).

École élémentaire Jacques Prévert  
Espace Enseignants - Mme FABRE Elisa

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

Création | Relevé de compétences | Bilans périodiques | Bilans de cycle | Référentiels | Livret de compétences numériques | Export LSU

Bilan périodique | CM1 | Trimestre 1 | BLONDEAU Victoire | Sera publié le 14/12/2020 | Aucun accusé de réception

Matières	Compétences évaluées	Pos.	Acquisitions, progrès et difficultés éventuelles
<b>Français</b>			
Langage oral	Langage Oral	4	Victoire est à l'aise à l'oral. Elle a tendance à bavarder toutefois.
	Lecture et compréhension de l'écrit	4	Très bonne compréhension de l'écrit. Victoire doit continuer à lire autant.
Écriture	Écriture	4	Très bon travail. Victoire aime écrire, et ça se voit.
	Étude de la langue (grammaire, orthographe, lexique)	4	Victoire lit beaucoup, cela enrichit considérablement ses connaissances de la langue.
<b>Mathématiques</b>			
Nombres et calculs	Nombres et calculs	5	Victoire doit se concentrer plus sur les exercices de calcul. Elle dispose des connaissances nécessaires, il n'y a plus qu'à les mettre en application !
	Espace et géométrie	4	Très bon travail en géométrie.
Grandeurs et mesures	Grandeurs et mesures	5	Des faiblesses dans la mise en application de ses connaissances. Victoire ne doit pas baisser les bras
	Éducation physique et sportive	Développer sa motricité et construire un langage du co	4
Apprendre à entretenir sa santé par une activité physiqu		4	
Langues vivantes	Écouter et comprendre	4	Bon travail en anglais. Victoire ne doit pas hésiter à plus prendre la parole, même si elle n'est pas sûre de sa réponse.

*Remarque : vous avez accès aux mêmes fonctionnalités dans les onglets **Évaluation > Bilans périodiques > Synthèse et saisie des appréciations par service** et **Saisie des appréciations générales**.*

## 4 • Définir la date de publication du bulletin

Par défaut, la date de publication est le dernier jour de la période. Vous pouvez la modifier, classe par classe, dans l'onglet **Communication > PRONOTE.net > ☰**.

1. Sélectionnez **Espace Parents** ou **Espace Élèves**.
2. Dans l'arborescence à gauche, sélectionnez **Bilan périodique**, puis sur la droite modifiez les dates de publication par classe et par période.
3. Pour agir en multisélection, faites **[Ctrl + clic]** sur les dates concernées, faites un clic droit et choisissez **Publier le**.

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

Quelles dates de publication par période et par classe ?  
Pour chaque période, précisez les dates à partir desquelles la publication des bilans périodiques

Classe	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3
CE1	14/12/20	15/02/21	21/05/21
CE2	14/12/20		
CM1	14/12/20		
CM2	14/12/20		
CP	14/12/20		

Publier le

- Publier à la date de la fin de la période
- Publier le lendemain du conseil de classe
- Ne pas publier

Sélection de date de publication p... X

décembre 2020

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

Annuler Valider

## 5 • Imprimer les bilans périodiques

1. Rendez-vous dans l'onglet **Évaluation > Bilans périodiques > 🖨 Impression**.
2. Sélectionnez une ou plusieurs classes dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez la période à prendre en compte dans le menu déroulant en haut à droite et indiquez en-dessous les services à imprimer.
4. Cliquez sur le bouton **Imprimer les bilans périodiques**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les destinataires et le type de sortie. Ajoutez éventuellement d'autres documents à imprimer en même temps.
6. Utilisez les onglets pour mettre en forme le bulletin :
  - **Page** : selon le nombre de colonnes affichées sur la maquette, il peut être plus pratique d'imprimer au format paysage. Jouer sur les marges peut également aider à faire tenir le bulletin sur une ou deux pages.
  - **Présentation** : par défaut, la taille des éléments de programme et des appréciations est réduite jusqu'à la taille de police minimale autorisée : cochez **Hauteur adaptée à la taille de l'appréciation** pour avoir toujours la même taille de police. Pour une mise en page plus aérée, décochez **Imprimer toutes les bordures** : seules les bordures horizontales seront conservées.
  - **Police** : jouez sur la taille souhaitée / minimale pour arbitrer entre place et lisibilité.
7. Vérifiez le rendu grâce à l'**Aperçu**, puis cliquez sur le bouton **Imprimer** ou **Générer**.

## Fiche 19 • Exporter les bilans périodiques vers LSU

PRONOTE Primaire permet d'exporter un fichier **\*.xml** avec tous les bilans périodiques ou uniquement ceux des classes que vous désignez. Vous pouvez générer le fichier depuis le Client PRONOTE Primaire. Chaque enseignant peut exporter un fichier pour sa classe depuis l'Espace Professeurs.

**Prérequis** Pour exporter le bilan d'un élève, il est impératif d'avoir dans PRONOTE Primaire :

- l'identifiant ONDE de sa classe (à récupérer de ONDE avec la commande **Imports/Exports > ONDE > Importer des identifiants classes**),
- 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, vous avez choisi d'afficher les éléments de programme saisis par les professeurs.*

### 1 • Vérifier si des données sont manquantes

Un tableau récapitulatif dans l'onglet **Évaluation** permet de retrouver rapidement tous les élèves pour lesquels l'export est impossible, et vous indique pour chacun quelles données sont manquantes.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Évaluation > Vers LSU > Récapitulatif des bilans exportés vers LSU**.
2. 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.

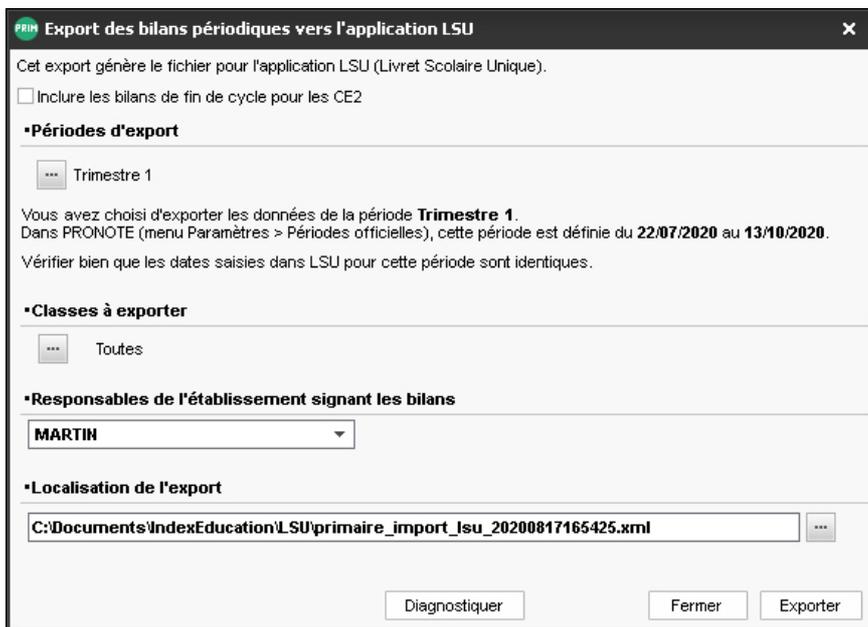
Trimestre 1		Tout niveau primaire		CM1	
LSU	Élève				
	Nom Prénom	Identifiant	Projet	Niveau	Classe
	THULLIER Camille	7252553622J		CM1	CM1
	STEPHAN Valentin	7586125345A		CM1	CM1
	SIMONET Khadija	7452645637U		CM1	CM1
	<b>Non exportable vers LSU à cause des problèmes suivants :</b>			CM1	CM1
	<b>Information(s) manquante(s) bloquant l'export :</b>			CM1	CM1
	• Appréciation générale sur la progression de l'élève			CM1	CM1
	GOURDON Laureen	7584522641R		CM1	CM1
	FROMENT Hisham	4234254525M		CM1	CM1
	FOUCHER Bryan	4741626228L		CM1	CM1
	FORESTIER Sophiane	9556526462F		CM1	CM1
	FABRE Daphne	4215632515Q		CM1	CM1
	DUPRE Manon	7568542535M		CM1	CM1
	DUPONT Quentin	7456885264L		CM1	CM1
	DEVOS Sebastien	7856425585G		CM1	CM1
	DAMOUR Chloe	8565523425D		CM1	CM1
	CARTIER Pauline	7536254157A		CM1	CM1
	BONNAUD Anaëlle	8596423256R		CM1	CM1
	BOIS Julie	4578132562D		CM1	CM1
	BLONDEAU Victoire	2654793122E		CM1	CM1

## 2 • Visualiser le bilan d'un élève

1. Rendez-vous dans l'onglet **Évaluation > Vers LSU >  Récapitulatif des bilans exportés vers LSU.**
2. Sélectionnez un élève dans la liste. N'oubliez pas d'utiliser le bouton  pour retrouver facilement un élève par son nom ou son prénom.
3. Cliquez sur le bouton  en haut à droite : le bilan s'affiche sur un volet à droite.

## 3 • Générer le fichier pour LSU

1. Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports > LSU > Exporter les bilans périodiques.**
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les périodes concernées : les dates définies dans PRONOTE Primaire (voir page 52) doivent correspondre aux dates saisies dans LSU.
3. Filtrez si nécessaire les classes à exporter en cliquant sur les boutons .



**PRIM Export des bilans périodiques vers l'application LSU**

Cet export génère le fichier pour l'application LSU (Livret Scolaire Unique).

Inclure les bilans de fin de cycle pour les CE2

**•Périodes d'export**

 Trimestre 1

Vous avez choisi d'exporter les données de la période **Trimestre 1**.  
 Dans PRONOTE (menu Paramètres > Périodes officielles), cette période est définie du **22/07/2020** au **13/10/2020**.  
 Vérifier bien que les dates saisies dans LSU pour cette période sont identiques.

**•Classes à exporter**

 Toutes

**•Responsables de l'établissement signant les bilans**

MARTIN

**•Localisation de l'export**

C:\Documents\IndexEducation\LSU\primaire\_import\_Jsu\_20200817165425.xml

Diagnostiquer Fermer Exporter

4. Indiquez le dossier dans lequel PRONOTE Primaire doit générer le fichier, puis cliquez sur le bouton **Exporter**. PRONOTE Primaire génère le fichier **\*.xml** que vous devrez ensuite remonter vers LSU.



# Absences



**PRONOTE**  
**Primaire**

## Fiche 20 • Saisir une absence communiquée par les parents

Une absence ou un retard prévu à l'avance ou communiqué la veille / le matin même par les parents peut être saisi directement sur la grille d'emploi du temps de l'élève.

Les absences constatées en classe sont saisies par le professeur sur son tableau de bord (Espace Enseignants).

### 1 • Saisir une absence

1. Rendez-vous dans l'onglet **Vie scolaire > Absences et retards > Grille des absences et retards**.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur la semaine concernée dans la réglette en haut.
4. Sélectionnez **Absence**.
5. Sélectionnez le motif communiqué dans le menu déroulant.

The screenshot shows the 'Absences - JING BLANC - CM1' interface. On the left, a list of students is shown with 'BLANC JING' selected. The main area displays a calendar for the month of March, with the 13th highlighted. Below the calendar, a grid shows lessons for the 13th, 14th, 15th, and 16th of March. A dropdown menu is open, listing various absence reasons such as 'RAISON FAMILIALE', 'MALADIE AVEC CERTIFICAT', 'SANS EXCUSES', etc. The selected reason is 'RAISON FAMILIALE'.

6. Sélectionnez le(s) jour(s) concerné(s) :

- pour sélectionner une journée complète, cliquez sur le bouton . Pour désélectionner une journée complète, cliquez sur le bouton ;
- pour sélectionner une absence d'une demi-journée, cliquez sur le matin ou l'après-midi au moyen du curseur . Pour supprimer l'absence, cliquez à nouveau sur la zone.

The screenshot shows the lesson grid for the 13th and 14th of March. The 13th is highlighted in green, indicating it is selected for absence. The 14th is also highlighted in green, indicating it is selected for absence. The 15th and 16th are not highlighted.

Remarque : les absences consécutives de même motif sont comptées comme une seule et même absence. Dans notre exemple, PRONOTE Primaire affiche la date suivante en bas dans la liste : **du 23/03 à 8h30 au 24/03 à 13h30**.

- Si un certificat vous a été transmis par e-mail ou a été scanné, double-cliquez dans la colonne . Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez le fichier, puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

Semaine du 23/03/20 au 29/03/20		Motif	Heures Cours	Nb. demi-journées	Justifiée	RA	@	Échéance	Courrier à envoyer		Suivi
Nom	Date								Lettre type		
BLANC Jing	du 23/03 à 08h30 au 24/03 à 13h30	RAISON FAMILIALE	5h30	3	Oui						

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

- Pour informer le professeur concerné aussitôt, sélectionnez l'absence, faites un clic droit et choisissez **Informez le professeur principal**.

Semaine du 23/03/20 au 29/03/20		Motif	Heures Cours	Nb. demi-journées	Justifiée	RA	@	Échéance	Courrier à envoyer		Suivi
Nom	Date								Lettre type		
BLANC Jing	du 23/03 à 08h30 au 24/03 à 13h30	RAISON FAMILIALE	5h30	3	Oui						

- Modifier le motif de la sélection
- Informez le professeur principal
- Certificat médical
- Supprimer la sélection

- Dans la fenêtre qui s'affiche, l'information est automatiquement saisie :
  - le **Titre** indique l'élève concerné par l'absence ;
  - la catégorie **Vie scolaire** est déjà sélectionnée ;
  - le contenu du message précise la durée et le motif de l'absence.
- Le cas échéant, modifiez la période durant laquelle l'information doit rester visible. Cliquez sur le bouton **Valider**.

**PRIM Diffuser une information** [X]

Destinataires

Professeurs 1

Directeur de l'école

Titre **Absence de BLANC Jing (CM1)** Vie scolaire

 **B I U** [align icons] Arial 13px [font size dropdown] [color icon] [background color icon] [text color icon]

  [font color dropdown] [background color dropdown] [text color dropdown] [link icon] [unlink icon] [insert icon]

BLANC Jing (CM1) absent du 23/03/2020 au 24/03/2020 au motif de : RAISON FAMILIALE

Brouillon  Publier à partir du 19/03/2020 jusqu'au 24/03/2020

Annuler Valider

## Comment les professeurs prennent-ils connaissance de l'absence d'un élève ?

Même s'il n'a pas été informé aussitôt, le professeur constate l'absence saisie lorsqu'il effectue l'appel en début de journée depuis l'onglet **Mes élèves > Tableau de bord** sur l'Espace Enseignants.

En cliquant sur la case, une fenêtre affiche le motif de l'absence et sa durée.

## 2 • Saisir un retard

1. Rendez-vous dans l'onglet **Vie scolaire > Absences et retards > Grille des absences et retards**.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur la semaine concernée dans la réglette en haut.
4. Sélectionnez **Retard**.
5. Sélectionnez le motif communiqué dans le menu déroulant.
6. Lorsque le curseur prend cette forme , cliquez sur le pas horaire marquant le début du retard. Le retard apparaît de la couleur du motif.

7. PRONOTE Primaire affiche une ligne pour chaque retard de l'élève et indique la durée choisie par défaut (dans le menu **Paramètres > VIE SCOLAIRE > Options**). Double-cliquez dans la colonne **Durée** et personnalisez le retard en minutes.

Semaine du 23/03/20 au 29/03/20		Durée	Motif	Justifiée	RA	Matière	Échéance	Courrier à envoyer		Suivi
Nom	Date							Lettre type		
BLANC Jing	jeu. 26/03-08h30	90'	RDV Psychologue E.N.	Non	✓	Français				

### Comment les professeurs prennent-ils connaissance du retard d'un élève ?

Le professeur est informé du retard de l'élève lorsqu'il effectue l'appel en début de journée depuis l'onglet **Mes élèves > Tableau de bord**.

Le retard et sa durée apparaissent sur la feuille d'appel. En cliquant sur la case, une fenêtre affiche le motif du retard. Le professeur peut éventuellement modifier la durée du retard constaté.

École élémentaire Jacques Prévert  
Espace Enseignants - Mme PANTONI Karine

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

Tableau de bord | Liste des élèves | Trombinoscope | Pyramide des âges

Tableau de bord | CM1 | 26/03/2020

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	IA	ETU	GS	de l'élève	de la classe
Jing BLANC PAP			100%	90'		1								
Lily BOURRE			100%											
Domain CLAVEL			100%											
Tiago CORNUEZ			100%											
Alben CORRE			100%											
Louison DARRAUD			100%											

Jing BLANC - Précisions sur le retard

Choix du motif  
RDV Psychologue E.N.

Durée  
90 min.

Supprimer le retard | Annuler | Modifier le retard

## 3 • Ajouter / Enlever des motifs d'absence et de retard

1. Rendez-vous dans les menus **Paramètres > VIE SCOLAIRE > Motifs d'absence** et **Paramètres > VIE SCOLAIRE > Motifs de retard**.

Motifs d'absence

Code	Libellé	Re	RA	Publ.	Lettre type	SMS type	Parents
MNC	Motif non encore connu			O			
CA	CONVOCATION ADMINISTRATIVE	✓		O			
DI	DIVERS	✓		O			✓
99	INFIRMERIE	✓		O			
MA	MALADIE AVEC CERTIFICAT	✓		O			✓
ML	MALADIE SANS CERTIFICAT	✓		O			✓
TR	PROBLEME DE TRANSPORT	✓		O			✓
RF	RAISON FAMILIALE	✓		O			✓
RA	RDV ASSISTANTE SOCIALE	✓		O			
RM	RDV MEDICAL EXTERIEUR	✓		O			
RP	RDV Psychologue E.N.	✓		O			
RE	REUNION (AUTRE)	✓		O			
RD	REUNION DELEGUES	✓		O			
RF	REUNION FSE	✓		O			
SE	SANS EXCUSES	✓		O			
SS	SORTIE SCOLAIRE OU PEDAGOGIQUE	✓		O			
VM	VISITE MEDICALE	✓		O			

2. Vous pouvez :
- modifier un motif existant : double-cliquez dans la colonne **Libellé** ;
  - créer de nouveaux motifs : cliquez sur la ligne de création. Saisissez un code, puis un libellé en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.

3. Indiquez les caractéristiques du motif dans les colonnes correspondantes :
  - **Re** : cochez cette colonne si le motif est recevable : les absences ou retards de ce motif seront automatiquement justifiés ;
  - **RA** : cochez cette colonne pour que les absences ou retards de ce motif soient automatiquement notés comme réglés administrativement ;
  - **Publ.** : par défaut, toute absence est publiée (**Publ. = O**) sur l'Espace Parents et dans les récapitulatifs ; double-cliquez dans cette colonne pour que les absences d'un motif ne soient pas publiées par défaut sur l'Espace Parents (**Publ. = N**). Le motif d'absence est alors confidentiel.
4. Double-cliquez dans les colonnes **Lettre type** et / ou **SMS type** pour qu'une lettre ou un SMS type soit proposé par défaut pour les absences ou retards de ce motif.
5. Cochez la colonne **Parents** si ce motif peut être utilisé par les parents qui justifient les absences ou retards depuis leur Espace.

*Remarque : les absences ou retards s'affichent sur les grilles de saisie dans la couleur de leur motif. Vous pouvez attribuer une couleur au motif créé ainsi que modifier la couleur des motifs définis par défaut.*

## Fiche 21 • Gérer les justificatifs d'absence / de retard

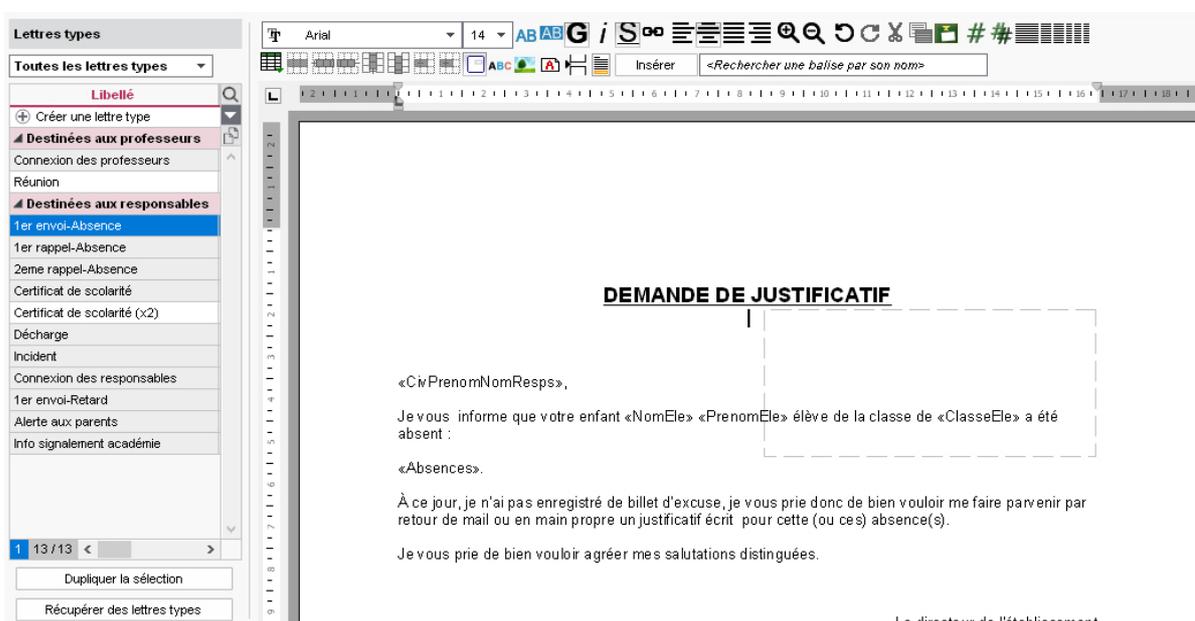
Les justificatifs peuvent être saisis directement par les parents sur l'Espace Parents ou reportées manuellement. La validation peut être effectuée par les personnels connectés en Mode vie scolaire.

### 1 • Demander aux parents de justifier une absence / un retard

#### › Personnaliser la lettre type « 1er envoi-Absence »

Une lettre type **1er envoi-Absence** est proposée par défaut dans l'onglet **Communication > Courriers > Édition des lettres types**.

Toutes les variables entre chevrons sont remplacées par les bonnes valeurs lors de l'édition.



Vous pouvez modifier le contenu de la lettre type et ajouter des variables via le bouton **Insérer**. Il faut a minima :

- enlever le logo et l'adressage (inutiles si vous l'envoyez par e-mail) ;
- préciser les modalités de retour du justificatif (remise en main propre, chargement sur l'Espace Parents, etc.).

#### › Renseigner les adresses e-mail manquantes

Pour que l'envoi par e-mail soit possible, les adresses des destinataires doivent avoir été saisies.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Responsables > Fiche de renseignements**.
2. Cliquez en haut de la colonne **Adresse e-mail** pour trier la liste sur cette colonne et mettre en évidence les adresses manquantes.
3. Double-cliquez dans une cellule pour saisir l'adresse e-mail.

#### › Faire un publipostage

**Prérequis** Si vous souhaitez faire un publipostage par e-mail, vous avez effectué le paramétrage de l'envoi par e-mail (voir Fiche 9 • Paramétrer l'envoi d'e-mails, page 29).

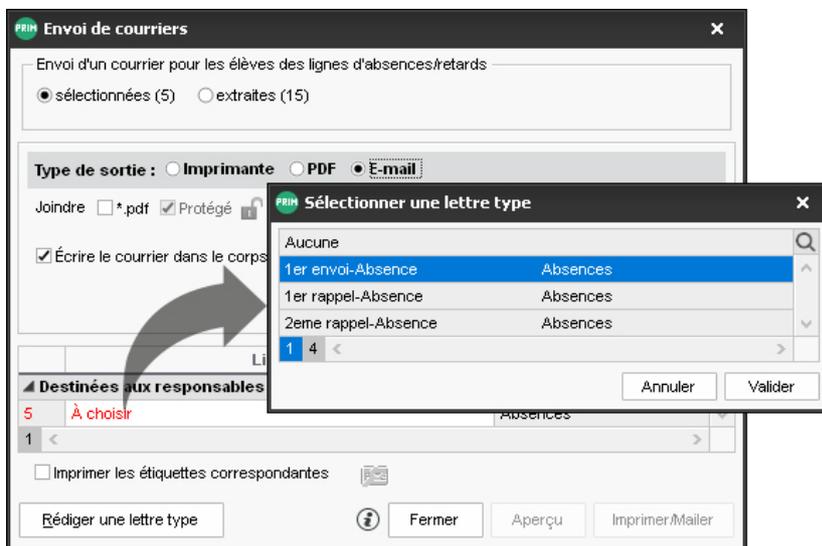
1. Rendez-vous dans l'onglet **Vie scolaire > Absences et retards > Publipostage des absences et retards**.

- Sélectionnez une période en haut à droite pour faire apparaître toutes les absences / retards correspondants.
- Pour afficher uniquement les absences ou prendre en compte uniquement certains motifs, cliquez sur le bouton en haut à droite  et décochez dans la fenêtre qui s'affiche ceux que vous ne souhaitez pas voir.
- Vous pouvez aussi simplement trier la liste :
  - par exemple, faire un premier tri sur la colonne **Type** ;
  - puis faire un second tri sur la colonne **Motifs**.
- Sélectionnez les absences / les retards pour lesquels vous souhaitez demander un justificatif.
- Faites un clic droit et choisissez **Envoyer un courrier à la sélection**.

Publipostage des absences et retards Période Mois en cours du 22/07/2020 au 31/07/2020

Échéance	Lettre ty...	Type	Élèves	Classe	Date	Motif	Just.	½ j	RA
		h	CHARTON Jules	CE2	le 23/07/20 de 08h30 à 18h30	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu	Non	2	
					/20 de 08h30 à 18h30	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu	Non	2	
					/20 de 08h30 à 18h30	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu	Non	2	
					/20 de 08h30 à 14h30	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu	Non	1	
					/20 de 08h30 à 18h30	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu	Non	1	
					/20 de 08h30 à 18h30	<input checked="" type="checkbox"/> MALADIE AVEC CERTIFICAT	Oui	2	
		h	BALLY Pierrick		le 22/07/20 de 08h30 à 14h30	<input checked="" type="checkbox"/> RAISON FAMILIALE	Oui	1	
		h	ROZZI Ethan	CE2	le 23/07/20 de 08h30 à 18h30	<input checked="" type="checkbox"/> RDV MEDICAL EXTERIEUR	Oui	2	
		✕	RANIERI Tom	CE2	mer. 22/07-08h30	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu	Non		
		✕	BAUVENT Sidjy	CM1 CP	ven. 24/07-08h30	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu	Non		
		✕	RANIERI Tom	CE2	ven. 24/07-08h30	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu	Non		

- Dans la fenêtre d'envoi, sélectionnez le **Type de sortie**.
- Double-cliquez sur **À choisir** et choisissez la lettre type **1er envoi-Absence**.
- Vérifiez le résultat avec l'**Aperçu**, puis cliquez sur le bouton **Imprimer/Mailer**.



## 2 • Autoriser les parents à donner une raison depuis leur Espace

Si vous les y autorisez, les parents peuvent justifier les absences et les retards directement depuis leur Espace.

- Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > .
- Dans le menu déroulant, sélectionnez **Espace Parents**, puis cliquez sur **Absences** dans la rubrique **Carnet de liaison**.

3. Cochez les options pour autoriser les parents à fournir une justification aux absences et/ou aux retards.

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

Carnet de liaison \*\*  
 Carnet de la classe \*\*  
 Carnet personnel \*\*  
 Agenda \*\*  
 Absences \*\*  
 Calendrier

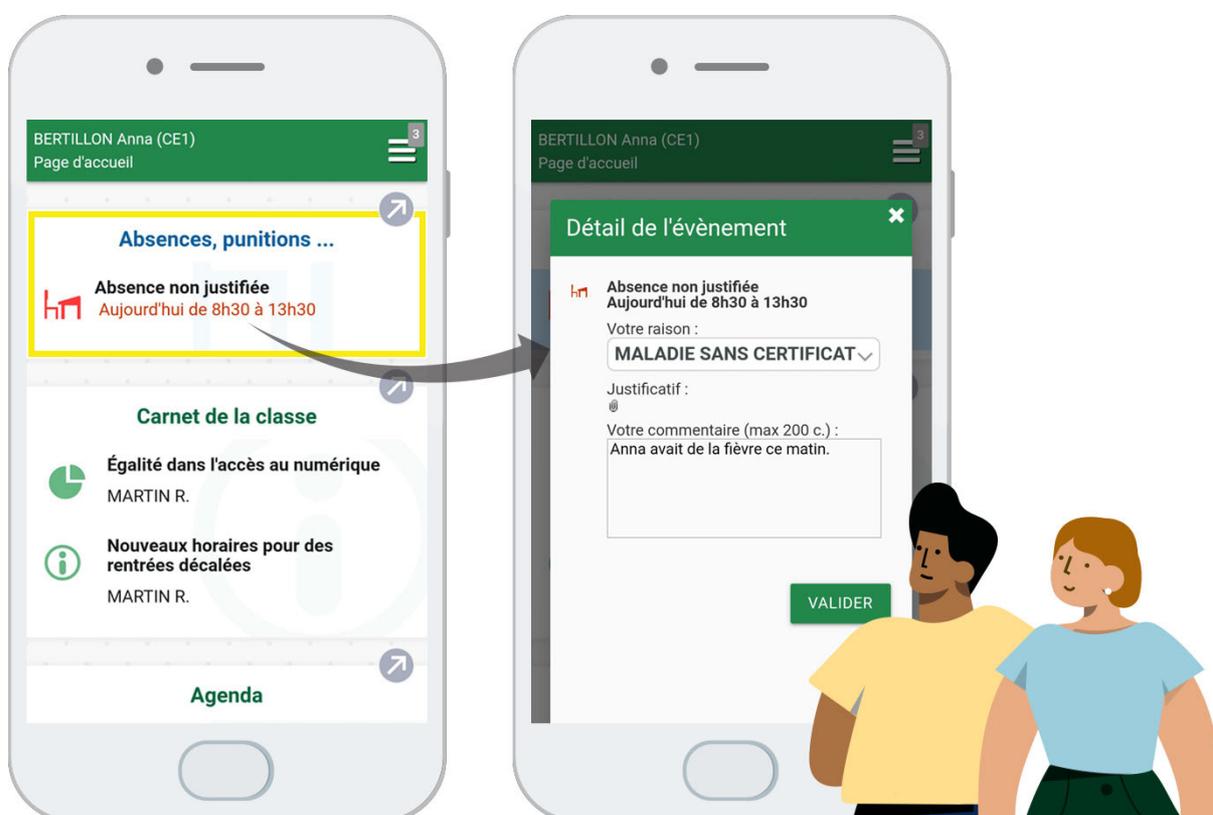
Cochez les informations à publier

Absences  
 Autoriser les parents à justifier les absences (raison, commentaire et justificatif en pièce jointe)  
 Retards  
 Autoriser les parents à justifier les retards (raison et commentaire)

### Comment les parents justifient-ils une absence de leur enfant ?

Les parents prennent connaissance des absences et des retards depuis l'onglet **Carnet de liaison > Absences** de l'Espace Parents ou depuis la page d'accueil de l'application mobile.

Les absences / les retards à justifier sont signalés en rouge. Un clic sur l'absence affiche une fenêtre dans laquelle les parents peuvent choisir un motif, joindre un justificatif et saisir un commentaire.



### 3 • Valider les justifications données par les parents

Si les parents justifient les absences / les retards directement depuis leur Espace, il faut accepter les justifications pour que l'absence / le retard soit réglé administrativement.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Vie scolaire > Absences et retards > Absences et retards justifiés par les parents**.
2. Les absences / les retards pour lesquels les parents ont donné une raison s'affichent dans la liste : la raison, le commentaire et éventuellement la pièce justificative peuvent être consultés.

- Pour valider la justification, double-cliquez dans la colonne **Acceptée** : la raison donnée par les parents remplace automatiquement le motif de l'absence / du retard. L'absence / le retard est automatiquement réglé administrativement.

Motif	Justification donnée par les parents			justifiée	RA
		Raison	Commentaire		
<input checked="" type="checkbox"/> MALADIE SANS CERTIFICAT		MALADIE SANS CERTIFICAT	Anna avait de la fièvre	ACCEPTÉE	Non
<input type="checkbox"/> Motif non encore connu		PROBLEME DE TRANSPORT		ACCEPTÉE	Non

- Attention, selon le motif, l'absence / le retard n'est pas pour autant « justifié » (voir Fiche 20 • Saisir une absence communiquée par les parents, page 62). Vous pouvez la / le justifier manuellement en double-cliquant dans la colonne **justifié(e)**.

## 4 • Saisir le motif manuellement

Si la raison de l'absence vous est transmise autrement que via l'Espace Parents, vous devez saisir le motif manuellement.

- Rendez-vous dans l'onglet **Vie scolaire > Absences et retards > ☰ Liste des absences et des retards**.
- Sélectionnez une période en haut à droite.
- Triez la liste sur **Motifs** pour retrouver les absences / les retards sans motif ou utilisez le bouton en haut à droite pour retrouver l'élève concerné.
- Double-cliquez dans la colonne **Motif**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le motif.

The screenshot shows the 'Absences, Retards' interface. At the top, there are tabs for 'Absences, Retards' and 'Classes (1/4)'. Below this is a calendar view for the month of July, with days 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 1, 2, 3, 4. Below the calendar is a table with columns: Nom, Classe, Durée, Date, and Motif. The table lists several students, including BARBIER Anna, CHARTON Jules, DOIG Tian, RAIMIERI Tom, REINHARD Esther, PAITALI Mateo, BEZIAU Sacha, and ROZZI Ethan. A modal window titled 'Sélectionner un motif d'absence' is open, showing a list of reasons for absence with checkboxes. The reasons include: Motif non encore connu, CONVOCATION ADMINISTRATIVE, DIVERS, INFIRMERIE, MALADIE AVEC CERTIFICAT, MALADIE SANS CERTIFICAT, PROBLEME DE TRANSPORT, RAISON FAMILIALE, and RDV ASSISTANTE SOCIALE. The 'MALADIE SANS CERTIFICAT' option is selected.

- Double-cliquez dans la colonne **RA** pour régler administrativement l'absence.
- Attention, selon le motif, l'absence / le retard n'est pas pour autant « justifié » (voir Fiche 20 • Saisir une absence communiquée par les parents, page 62). Vous pouvez la / le justifier manuellement en double-cliquant dans la colonne **justifié(e)**.

## Fiche 22 • Faire le point sur les absences / les retards

En fonction du point de vue souhaité, vous choisissez l'un des affichages de l'onglet **Vie scolaire > Absences et retards**. Les personnels en Mode vie scolaire ont également accès à ces affichages.

### 1 • Savoir rapidement combien d'élèves sont absents aujourd'hui

Depuis la page d'accueil, vous savez combien d'élèves sont absents ou en retard aujourd'hui.

■ Données de la vie scolaire		Semaine en cours					
	lun. 27	mar. 28	mer. 29	jeu. 30	ven. 31	sam. 1	
Absents	20	4	0	0	0	0	
Retardataires	14	5	0	0	0	0	
Punitions notifiées	0	0	0	0	0	0	

### 2 • Imprimer le registre d'appel mensuel

1. Rendez-vous dans l'onglet **Vie scolaire > Absences et retards > 1/2 Détail par demi-journée des absences et retards**.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **Registre d'appel**.
4. Choisissez une sortie **Imprimante** ou **PDF**.
5. Personnalisez la mise en page.
6. Dans les options en bas, sélectionnez le mois concerné.
7. Vérifiez le résultat avec l'**Aperçu**, puis cliquez sur le bouton **Imprimer**.

**Détail par demi-journée des ab**

36 37 38 39 40 41

septembre

**Élèves**

ALLARD Abdeljaïl	CE2
BOUET Maxime	CE2
DELHAYE Tony	CE2
DESCAMPS Manon	CE2
DUBOS Amandine	CE2
FREMONT Alicia	CE2
GRONDIN Aurelien	CE2
HUMBERT Charlotte	CE2
LAPEYRE Aline	CE2
LAVALD Anaïs	CE2
MATHIS Faustine	CE2
OGER Ameline	CE2
PAUL Alison	CE2
PAULIN Maxime	CE2
SALLE Maxime	CE2
SCHMIDT Justine	CE2
SCHWARTZ Marine	CE2
THEVENET Julien	CE2
THIBAUT Meggy	CE2
TORRES Marine	CE2
<b>20 élèves</b>	<b>1 cla</b>

**Impression des états récapitulatif des absences**

Choisissez votre impression

Rappel des motifs de retard sélectionnés

**Registre d'appel**

Type de sortie :  Imprimante  PDF

Protégé  Imprimable

Ouvrir le dossier à l'issue de la génération

Format :  A5  Personnalisé

A4 L: 271 mm

A3 H: 203 mm

Mise en page

Police: **Arial**

Taille standard: 8

Orientation:  Portrait  Paysage

Marges (cm): Haut: 1,27 Bas: 1,27 Gauche: 1,27 Droite: 1,27

En-tête et pied de page

En-tête:  Date et heure  Numéro de page  Nom de base  Nom de l'établissement

Titre de page:  **Registre d'appel** Choix en-tête: **Aucun**

Pied de page:  Choix pied de page: **Aucun**

Options

Mois: **Septembre 2020**

Imprimer le détail des motifs

Fermer Aperçu Générer

### 3 • Éditer le récapitulatif d'absences d'un élève

1. Rendez-vous dans l'onglet **Vie scolaire > Absences et retards >  Suivi des absences et retards par élève**.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. Définissez une période en haut à droite.
4. Utilisez si nécessaire les filtres en haut de l'écran pour réduire la liste à certains événements.

Élèves			Absences, Retards - Jing BLANC - Suivis <input type="checkbox"/> Uniquement le suivi non réglé							Période	Trimestre 3	du	13/03/2020	au	04/07/2020
Toutes les classes			Date	Nature	Heure	Lettre	Admin.	Interlocuteur	Commentaire	RA					
Σ a	Nom	Σ c													
1	AHURE Pierre	1													
	BECOT Céline	1													
2	BLANC Jing	2													
	BOURRE Lily	1													
1	CHABARD Marc														
1	HANRIOT Baptiste														

Date	Nature	Heure	Lettre	Admin.	Interlocuteur	Commentaire	RA
de 90mn mar. 05/05-08h30	RDV Psychologue E.N.						✓
le 09/04/20 de 08h30 à 16h30							
de 90mn jeu. 26/03-08h30	RDV Psychologue E.N.						✓
du 23/03/20 à 08h30 au 24/03/20 à 13h30	RAISON FAMILIALE						

5. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils pour imprimer le récapitulatif ou générer un PDF.

### 4 • Alerter les familles / l'académie

#### ► Fixer les seuils d'alerte et de signalement

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

#### ► Voir les élèves ayant dépassé le seuil « Alerte aux parents »

1. Rendez-vous dans l'onglet **Vie scolaire > Absences et retards >  Tableau de signalement des absences**.
2. Choisissez la période à prendre en compte dans le menu déroulant.
3. Cliquez sur la case indiquant le nombre d'élèves ayant dépassé le seuil d'alerte aux familles : la liste des élèves concernés s'affiche en dessous.

Gestion de l'absentéisme		Les 30 derniers jours ouvrés	du	12/03/2020	au	25/05/2020	Classes (Toutes)	Régimes (Tous)	Bourses (Toutes)
Absences non justifiées	Alerte aux parents - seuil en ½ j : 3	Signalement académique - seuil en ½ j : 4							
									
3 Élèves	1 Élève								

4. Pour envoyer un courrier aux responsables, sélectionnez tous les élèves, faites un clic droit et choisissez **Alerter la famille**.

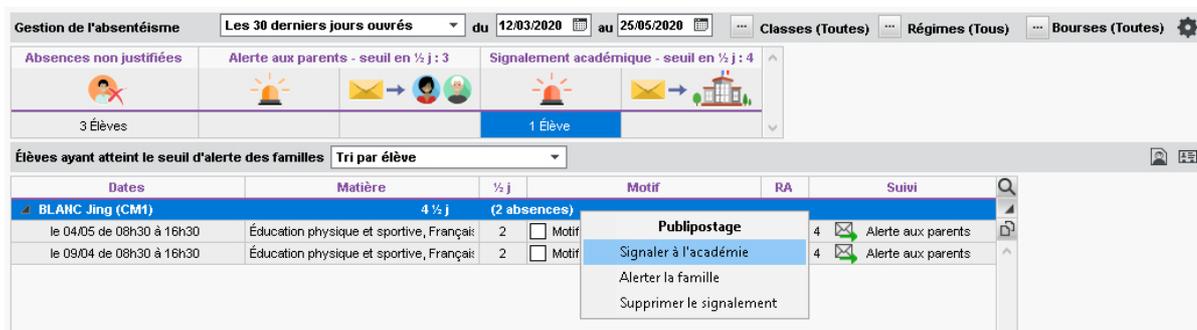
Élèves ayant atteint le seuil d'alerte des familles							Tri par élève
Dates	Matière	½ j	Motif	RA	Suivi		
<b>BLANC Jing (CM1)</b>							
		4 ½ j	(2 absences)				
le 04/05 de 08h30 à 16h30	Éducation physique et sportive, Français	2	<input type="checkbox"/> Motif				
le 09/04 de 08h30 à 16h30	Éducation physique et sportive, Français	2	<input type="checkbox"/> Motif				

5. Choisissez la lettre type **Alerte aux parents** personnalisable dans l'onglet **Communication > Courriers >  Édition des lettres types**.
6. Imprimez ou envoyez le courrier par e-mail.

## ► Voir les élèves ayant dépassé le seuil « Alerte aux parents » ►

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Vie scolaire > Absences et retards >  Tableau de signalement des absences**.
2. Choisissez la période à prendre en compte dans le menu déroulant.
3. Cliquez sur la case indiquant le nombre d'élèves ayant dépassé le seuil de signalement à l'académie : la liste des élèves concernés s'affichent en dessous.
4. Sélectionnez tous les élèves, faites un clic droit et choisissez **Signaler à l'académie**.



Dates	Matière	1/2 j	Motif	RA	Suivi
<b>BLANC Jing (CM1)</b> 4 1/2 j (2 absences)					
le 04/05 de 08h30 à 16h30	Éducation physique et sportive, Français	2	<input type="checkbox"/> Motif	4	<input checked="" type="checkbox"/> Alerte aux parents
le 09/05 de 08h30 à 16h30	Éducation physique et sportive, Français	2	<input type="checkbox"/> Motif	4	<input checked="" type="checkbox"/> Alerte aux parents

5. Choisissez la lettre type **Info Signalement académie** personnalisable dans l'onglet **Communication > Courriers >  Édition des lettres types**.
6. Imprimez ou envoyez le courrier par e-mail.



# Périscolaire



**PRONOTE**

**Primaire**

## Fiche 23 • Saisir les services proposés par l'école

Tous les services gérés par l'école (garderie, étude, cantine, etc.) peuvent être saisis et proposés aux parents. L'intérêt de cette fonctionnalité est de mettre à jour le tableau de bord du professeur, qui saura alors ce qui est prévu pour chaque élève, et d'avoir un décompte précis des effectifs prévus pour chaque activité. Les services périscolaires peuvent être gérés par un personnel connecté en Mode vie scolaire.

### 1 • Créer des services annuels

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > VIE SCOLAIRE > Services périscolaires**.
2. Sélectionnez un service par défaut ou, si vous souhaitez en ajouter, cliquez sur la ligne de création.

Services périscolaires		
✓	Code	Libellé
+	Créer un nouveau service	
✓	GM	Garderie matin
✓	CA	Cantine
✓	ETU	Etude surveillée
✓	GS	Garderie soir

3. Dans le volet de droite, décrivez le service mis en place. Indiquez :
  - l'heure du service,
  - les jours concernés,
  - si la capacité d'accueil est limitée, le nombre de places maximal,
  - un descriptif du service,
  - la période pendant laquelle les parents pourront inscrire leurs enfants au service,
  - si le dépôt de justificatifs est autorisé (par exemple, le justificatif de quotient familial),
  - si vous autorisez la modification ponctuelle d'une inscription. Les parents ont alors la possibilité d'annuler / d'ajouter une inscription à un service périscolaire.

Services périscolaires		
✓	Code	Libellé
+	Créer un nouveau service	
✓	GM	Garderie matin
✓	CA	Cantine
✓	ETU	Etude surveillée
✓	IA	Initiation Anglais
✓	GS	Garderie soir

<b>Initiation Anglais</b> De <b>16:30</b> à <b>17:30</b> Jours d'ouverture <input checked="" type="checkbox"/> lundi <input type="checkbox"/> mardi <input type="checkbox"/> mercredi <input checked="" type="checkbox"/> jeudi <input type="checkbox"/> vendredi <input checked="" type="checkbox"/> Limiter la capacité d'accueil à : <b>20</b> Descriptif du service (à destination des parents) : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Chers parents,</p> <p>Il n'est jamais trop tôt pour apprendre l'anglais. L'école propose donc dès le mois d'octobre un cours d'initiation à l'anglais. Le lundi concernera les classes de CE1 et CE2. Le jeudi rassemblera les classes de CM1 et CM2.</p> <p>Une animatrice de l'association "Mini-school" interviendra dans nos locaux. Il s'agit d'une méthode ludique basée sur le mime et la chanson.</p> <p>C'est aussi l'occasion de découvrir les cultures et traditions anglophones.</p> <p>Nous acceptons 20 enfants pour chaque niveau.</p> <p>Avec tout mon dévouement Le Directeur</p> </div> <p>Saut de ligne : Maj+Entrée <span style="float: right;">549/10000</span></p> <p>Ouvrir les inscriptions annuelles du <b>03/09/2020</b> au <b>18/09/2020</b></p> <input type="checkbox"/> Permettre le téléchargement de justificatifs		
<input checked="" type="checkbox"/>	Autoriser la modification d'une inscription	<b>2</b> jours avant

## 2 • Activer les services et informer les parents

Une fois les services créés, il faut en informer les parents.

1. Pour que le service soit visible sur l'Espace Parents, veillez à bien activer le service périscolaire en double-cliquant dans la colonne ✓.

Services périscolaires	
✓	Code Libellé
+	Créer un nouveau service
✓	GM Garderie matin
✓	CA Cantine
✓	ETU Etude surveillée
✓	IA Initiation Anglais
✓	GS Garderie soir

2. Avertissez ensuite les parents de la mise en place du service et l'ouverture à l'inscription en diffusant une information (voir Fiche 28 • Diffuser une information, page 90).

### *Comment les parents procèdent-ils à l'inscription au service ?*

L'inscription se fait exclusivement depuis l'Espace Parents. Dès son activation, le service proposé est visible dans l'onglet **Périscolaire**.

Les parents sélectionnent le service dans le bandeau à gauche. Sur la droite, ils sélectionnent les jours souhaités et s'inscrivent.

École élémentaire Jacques Prévert  
Espace Parents - M. BLANC Méline

PAGE D'ACCUEIL CARNET DE LIAISON EVALUATION BLOG CAHIER DE TEXTES EMPLOI DU TEMPS PÉRISCOLAIRE MES DONNÉES

Inscriptions aux services périscolaires

Garderie matin de 07H30 à 08H30  
Cantine de 12H30 à 13H30  
Etude surveillée de 16H30 à 17H30  
**Initiation Anglais de 16H30 à 17H30**  
Garderie soir de 17H30 à 18H30

Inscriptions annuelles au service

Les inscriptions sont ouvertes jusqu'au 19/09/2020. Choisissez les jours où vous souhaitez inscrire votre enfant et cliquez sur "Je m'inscris" ou cliquez sur "Je ne m'inscris pas".

lundi jeudi

Je m'inscris

Je ne m'inscris pas

Chers parents, il n'est jamais trop tôt pour apprendre l'anglais. L'école propose donc dès le mois d'octobre un cours d'initiation à l'anglais. Le lundi concernera les classes de CE1 et CE2. Le jeudi rassemblera les classes de CM1 et CM2. Une animatrice de l'association "Mini-school" interviendra dans nos locaux. Il s'agit d'une méthode ludique basée sur le mime et la chanson. C'est aussi l'occasion de découvrir les cultures et traditions anglophones. Nous accepterons 20 enfants pour chaque niveau. Avec tout mon dévouement Le Directeur



## Fiche 24 • Gérer les inscriptions aux services

Depuis leur Espace, les parents prennent connaissance des services périscolaires proposés. S'ils sont intéressés, ils procèdent à l'inscription de leur enfant en précisant, si nécessaire, les jours concernés et en fournissant, si besoin, des justificatifs en pièces jointes. Les inscriptions peuvent être gérées par les personnels en Mode vie scolaire.

### 1 • Validation des inscriptions

Vous pouvez valider les inscriptions au fur et à mesure des retours des parents ou attendre la date de fermeture des inscriptions annuelles que vous avez indiquée lors de la création du service (voir page 76).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Vie scolaire** > **Services périscolaires** >  **Services périscolaires**.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez le service à gérer : les réponses faites par les parents depuis leur Espace apparaissent.
3. Faites un double-clic dans la colonne **Validation**. L'inscription est prise en compte **OUI**. Faites à nouveau un double-clic pour la refuser **NON**.
4. Dès que vous validez l'inscription, celle-ci est alors considérée comme effective  au jour souhaité par les parents.

Inscriptions au service		Initiation Anglais		Classes (8 / 12)			
Elèves	Classes	Demandes de la famille			Validation	Inscriptions effectives	
		lun.	jeu.	@		lun.	jeu.
ACCARY Gauthier	CE1	✓	✗		OUI	✓	
AHURE Pierre	CE1						
ALEXANDRE Jessica	CM2						
ARMBRUSTER Baptiste	CE2 Mme E						
AUGUSTO Noemie	CE1 M.BOK						
AUGUSTO Sybille	CM2						
BECOT Céline	CM1 M. DU						
BEN MERIEM Olivier	CM1 Mme E						
BERRAT Laure	CM1 M. DU						
BERRAT Léa	CM1 Mme E						
BERRAT Rosette	CM2						
BERRY Lola	CE1						
BERRY Severine	CE2 Mme E						
BESACIER Léo	CM1 M. DU						
BLANC Jing	CM1	✗	✓				
BLANC Séverine	CE2 M.BOK						
BOUCHE Leliana	CM2						
BOURRE Lily	CM1	✗	✓		OUI		✓
BRIGHAY Martine	CE2 M.BOK						
BUISSON Romain	CE1						
BUSSON Ysaline	CE2 Mme E						
Total des demandes		1	2	des inscriptions		1	1

5. Dans la ligne du bas, le nombre des demandes est comptabilisé. Le symbole  vous avertit lorsque les inscriptions effectives dépassent la capacité d'accueil.

BUSSON Ysaline	CE2 Mme E						
Total des demandes		21	23	des inscriptions		13	 21

### 2 • Consulter les inscriptions ponctuelles

Si vous avez autorisé la modification d'une inscription lors de la saisie du service périscolaire (voir page 76) depuis leur Espace, les parents peuvent activer/désactiver des jours d'inscription au cours de l'année.

Pour inscrire/désinscrire ponctuellement leur enfant à un service, il faut nécessairement qu'il soit inscrit au service annuel.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Vie scolaire > Services périscolaires >  Inscriptions quotidiennes**.
2. Sélectionnez le service périscolaire, puis le jour concerné.
3. Dans le tableau, tous les élèves inscrits pour le service sont affichés. Une coche signale les élèves pour lesquels l'inscription est exceptionnelle.

Inscriptions au service			
Etude surveillée		Classes Tous	24/09/2020
Classes	Elèves	Inscriptions exceptionnelles	Absents
CM2	AUGUSTO Sybille		
CM1	BLANC Jing		
CM1	BOURRE Lily		
CM1	CLAVEL Romain	✓	
CM1	DELAFOSSÉ Antoine		
CM2	DUTRUGE Eloïse		
CM1	ESCUDE Mael		
CM1	HANRIOT Baptiste		
CM2	LAHURE Mateo		
CM1	MALLE Adam		
CM1	MARTIN Louis		
CM2	OZANNE Louis		
CM1	POINSOT Gwenhaël		
CM1	ROCHE Emmanuelle	✓	
CM2	ROLLET Julien		
CM2	SIMAO Chrystel		
CM1	SONET Carine		
CM1	TAILLANDIER Mathieu		
CM2	TRINEL Constance		
CM2	VIALLAT Thomas		
CM2	VONN Lina		
<b>Totaux</b>	<b>22 Elève(s)</b>	<b>2</b>	<b>0</b>



# Communication



**PRONOTE**  
**Primaire**

## Fiche 25 • Remplir l'agenda

L'agenda PRONOTE Primaire vous permet de partager des événements avec les personnels, les professeurs et les parents. Cette fonctionnalité peut également être utilisée par les personnels en Mode vie scolaire ainsi que par les professeurs depuis leur Espace.

### 1 • Saisir un événement dans l'agenda

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Agenda > Agenda**.
2. Choisissez en haut à gauche un affichage par jour, semaine, mois ou année.
3. Cliquez-glissez sur les créneaux où l'événement doit avoir lieu.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un titre.

The screenshot shows the 'Mon agenda' (My agenda) interface. On the left, a calendar view for 'Lundi 05 oct.' is visible, with a blue selection box covering the time slot from 17h00 to 18h00. An arrow points from this selection to the 'Nouvel événement' (New event) modal window on the right.

The 'Nouvel événement' window contains the following fields:

- Titre :** Exposition des oeuvres construites en Kapla
- Catégorie :** Etablissement
- Début :** 05/10/2020 16:30
- Fin :** 09/10/2020 18:00
- Commentaire :** (Empty text area)
- Destinataires :**
  - Responsables des élèves de : 0
  - Professeurs : 0
  - Personnels : 0
  - Directeur de l'école

At the bottom of the modal, there is a note: '\* : Les utilisateurs administratifs ayant le droit de consulter tous les événements voient tous les événements partagés.' and buttons for 'Annuler' and 'Valider'.

5. Choisissez une catégorie dans le menu déroulant. Vous pouvez créer de nouvelles catégories en cliquant sur le bouton **...**. Les événements s'afficheront dans l'agenda dans la couleur de leur catégorie.

The screenshot shows the category selection menu on the left, with 'Etablissement' selected and a '...' button next to it. An arrow points from this button to the 'Liste des familles d'événements' (Event families list) modal window on the right.

The 'Liste des familles d'événements' window displays a list of categories:

- Nouvelle Famille
- Etablissement
- Expositions

The 'Expositions' category is highlighted in blue. At the bottom, there are buttons for 'Annuler' and 'Valider'.

6. Saisissez le commentaire. Celui-ci peut comporter 1000 caractères.
7. 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).

8. Par défaut, l'évènement est partagé. Pour qu'il apparaisse uniquement dans votre agenda, décochez l'option  **Partagé avec**.
9. Désignez les destinataires. Cliquez sur les boutons  pour indiquer les parents et / ou professeurs concernés par l'évènement.
10. Cliquez sur le bouton **Valider**. L'évènement est désormais visible dans l'agenda.

**PRIM Nouvel évènement**

Titre :  Catégorie : Expositions

Début :    Sans horaire

Fin :   Définir une périodicité

Commentaire :

À l'issue de leur journée Kapla du 02 octobre, toutes les réalisations des enfants seront exposées dans la grande salle à l'entrée de l'école. Des milliers de planchettes auront été utilisées à cette occasion par les élèves (de la moyenne section au CM2).

Partagé avec \*

Destinataires :

Responsables des élèves de

Professeurs

Personnels

Directeur de l'école

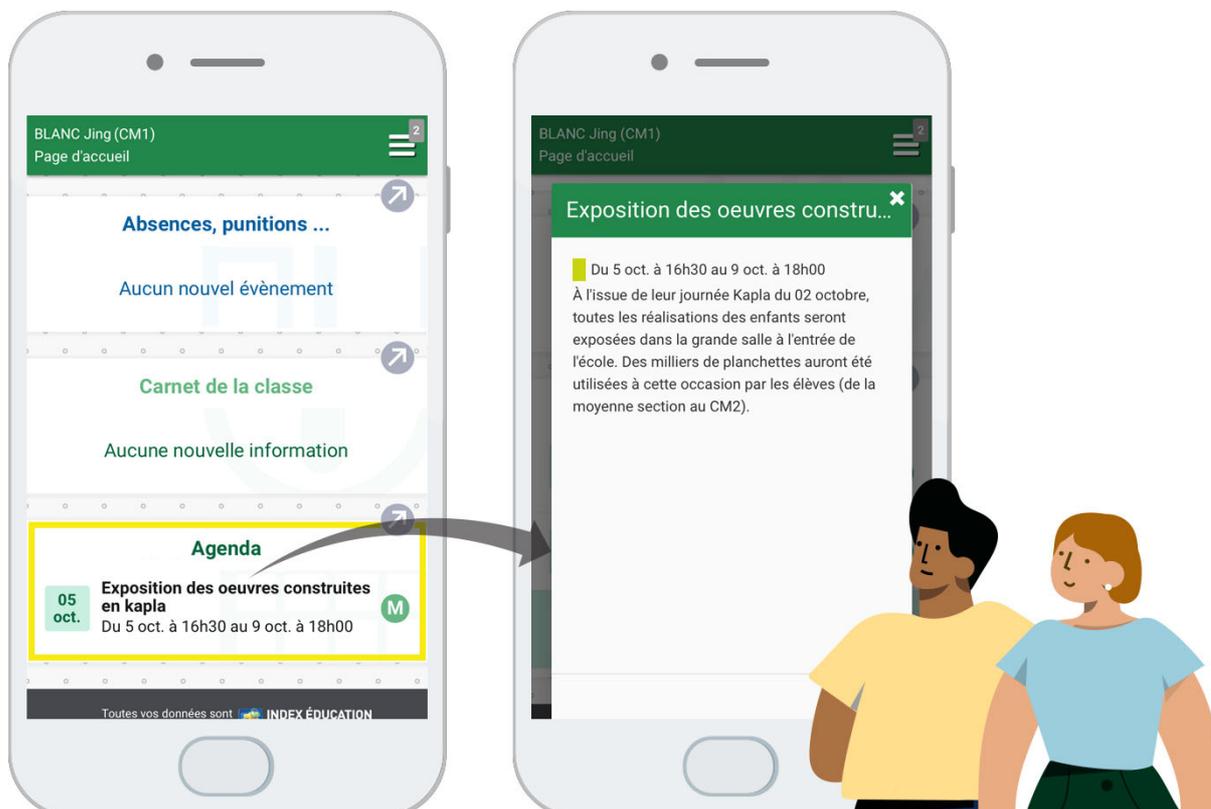
\* : Les utilisateurs administratifs ayant le droit de consulter tous les évènements voient tous les évènements partagés.

Lundi 05 oct.

13h00	
14h00	
15h00	
16h00	
17h00	<b>Exposition des oeuvres construites en Kapla</b> <small>À l'issue de leur journée Kapla du 02 octobre, toutes les réalisations des enfants seront exposées dans la grande salle à l'entrée de l'école.</small>
18h00	

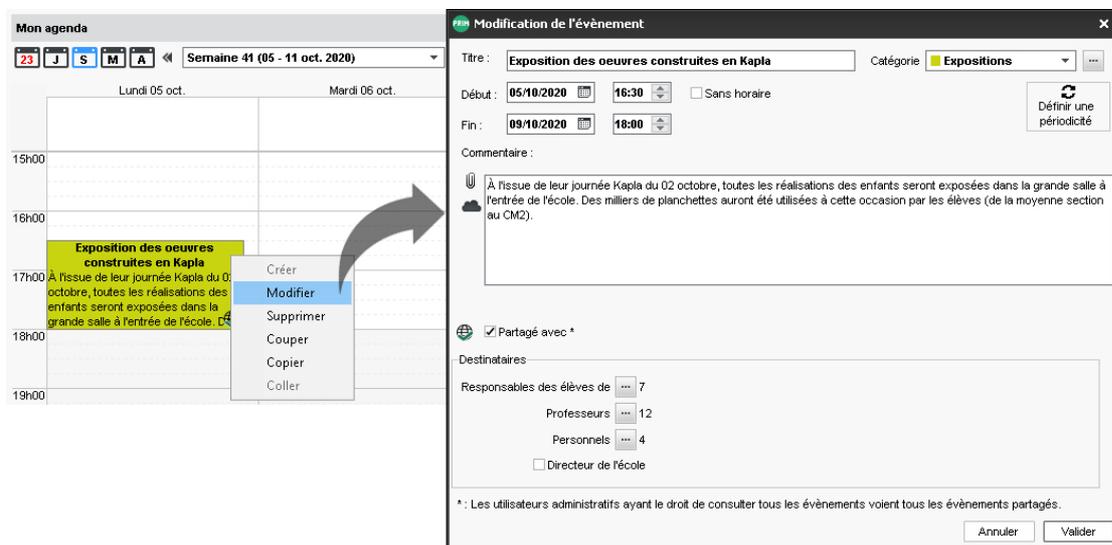
### Comment les parents sont-ils informés de l'évènement ?

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



## ► Modifier / supprimer un évènement

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Agenda > ≡ Agenda**.
2. Choisissez en haut à gauche un affichage par jour, semaine, mois ou année.
3. Faites un clic droit sur l'évènement concerné, puis choisissez la commande appropriée. Si vous souhaitez modifier l'évènement, apportez vos corrections, puis validez de nouveau.



## ► Modifier (catégorie, publication) / supprimer des évènements en même temps

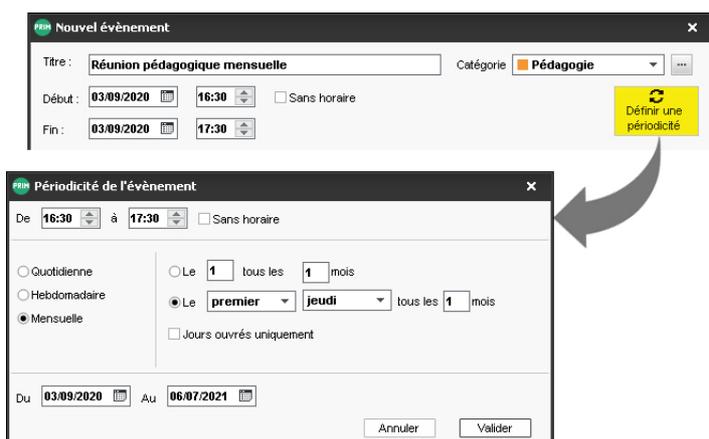
1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Agenda > ≡ Liste des évènements**.
2. Sur la réglette en haut, allumez toutes les semaines que vous souhaitez voir.
3. Sélectionnez les évènements [**Ctrl + clic**] à modifier de la même façon.
4. Faites un clic droit et choisissez la commande appropriée.

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

## 2 • Créer un évènement récurrent

Si un évènement doit se produire à plusieurs dates, il est possible de créer un évènement récurrent.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Agenda > ≡ Agenda**.
2. Dans la fenêtre de création de l'évènement, cliquez sur le bouton **Définir une périodicité**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez à quelle fréquence il doit être répété et sur quelle durée.
4. Cliquez sur le bouton **Valider**.



5. La périodicité est alors prise en compte.

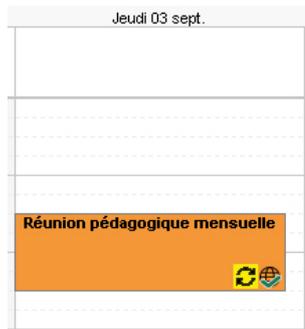
Nouvel événement

Titre : Réunion pédagogique mensuelle Catégorie : Pédagogie

Le premier jeudi tous les mois à compter du 03/09/20 jusqu'au 06/07/21 de 16h30 à 17h30

Modifier la périodicité

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



### 3 • Personnaliser son agenda

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

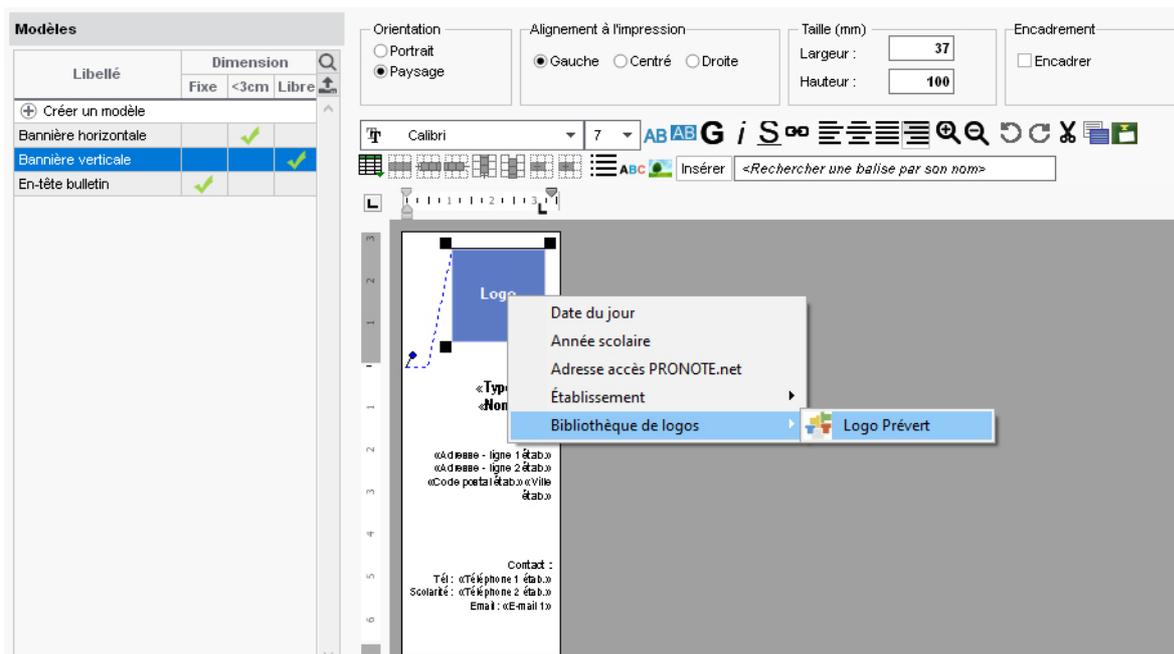
## Fiche 26 • Envoyer des courriers (papier ou e-mail)

Un courrier est une lettre type personnalisée en fonction du destinataire. Il peut être imprimé, édité en PDF ou envoyé par e-mail.

### 1 • Créer un en-tête

Si vous souhaitez imprimer des courriers avec en-têtes, il faut au préalable créer vos en-têtes dans le menu **Paramètres > ÉCOLE > En-têtes / Pieds de page**.

1. Cliquez dans la ligne de création, saisissez un intitulé et validez avec la touche **[Entrée]**.
2. Sélectionnez le type de modèle :
  - **Dimension libre** : le modèle créé est utilisable en tant qu'en-tête ou pied de page. Vous pouvez modifier sa taille, son alignement, son orientation et définir ou non un encadrement. Il est seulement utilisable dans les courriers ;
  - **Dimension avec une hauteur maximale de 3 cm** : à part la hauteur maximale limitée à 3 cm, vous pouvez accéder à toutes les autres options de mise en forme. Il est utilisable dans les courriers et les impressions ;
  - **Dimension fixe** : vous ne pouvez pas intervenir sur la mise en forme. Seul le contenu est personnalisable. Il est utilisable dans les courriers et les impressions.
3. Sélectionnez l'en-tête ou pied de page dans la liste et personnalisez-le dans le volet à droite.
4. Si vous avez choisi les modèles **Dimension libre** ou **Dimension avec une hauteur maximale de 3 cm**, vous pouvez définir la mise en page (orientation, alignement, taille et encadrement).
5. Cliquez sur le bouton **Insérer** et choisissez les variables souhaitées. Les informations concernant l'établissement sont celles saisies dans le menu **Paramètres > ÉCOLE > Identité**.
6. Pour afficher un logo dans l'un des modèles par défaut, chargez-le au préalable dans le menu **Paramètres > ÉCOLE > Logos** au formats **\*.bmp, \*.jpeg, \*.jpg** ou **\*.png**, puis faites un clic droit sur l'encart **Logo** du modèle et choisissez **Bibliothèque de logos > [Nom du logo]**.



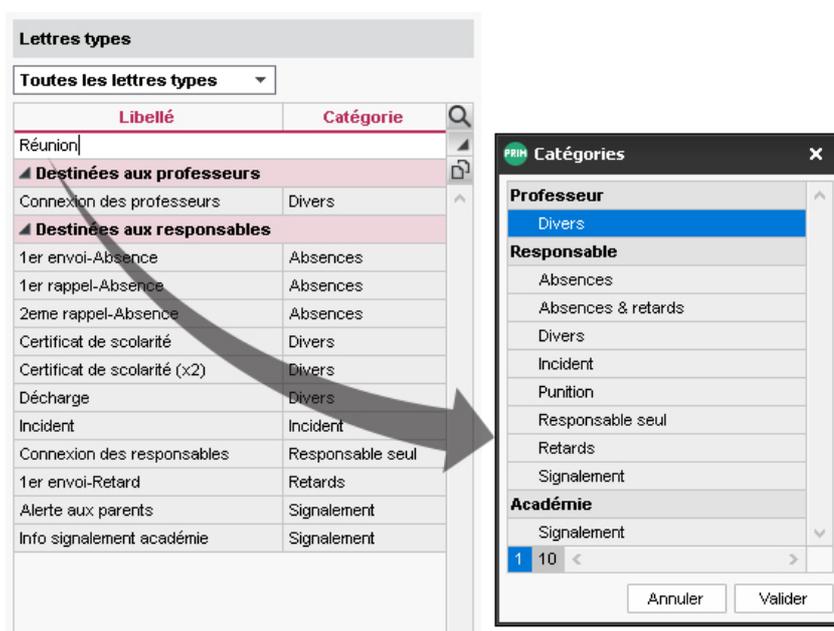
## 2 • Créer ou personnaliser une lettre type

La lettre type contient des variables qui sont remplacées par les données appropriées lors de l'envoi.

### ► Créer une nouvelle lettre type

Des lettres types sont proposées par défaut. Vous pouvez les modifier directement ou les dupliquer et modifier les lettres dupliquées. Vous pouvez également créer de nouvelles lettres types en partant d'une page vierge.

1. Rendez-vous l'onglet **Communication > Courriers >  Édition des lettres types**.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé clair et distinctif et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le type de destinataire et la catégorie, c'est-à-dire le contexte d'envoi. La catégorie détermine les affichages à partir desquels la lettre type peut être envoyée.



4. Cliquez sur le bouton **Valider**.
5. Sélectionnez la lettre nouvellement créée dans la liste et saisissez le contenu dans le volet à droite.

### ► Mettre en forme une lettre type

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Courriers >  Édition des lettres types**.
2. Sélectionnez une lettre type dans la liste à gauche.
3. Utilisez les outils d'édition pour mettre en forme la lettre. Vous pouvez insérer :
  - des images,
  - un en-tête,
  - des variables, qui seront remplacées par les données adaptées aux destinataires lors de l'envoi.

### ► Dupliquer une lettre type

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Courriers >  Édition des lettres types**.
2. Sélectionnez une lettre type dans la liste.
3. Faites un clic droit et choisissez **Dupliquer la sélection**.

### › Supprimer une lettre type

Les lettres types par défaut ne peuvent pas être supprimées.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Courriers >  Édition des lettres types**.
2. Sélectionnez la lettre (non grisée), faites un clic droit et choisissez **Supprimer la sélection**.

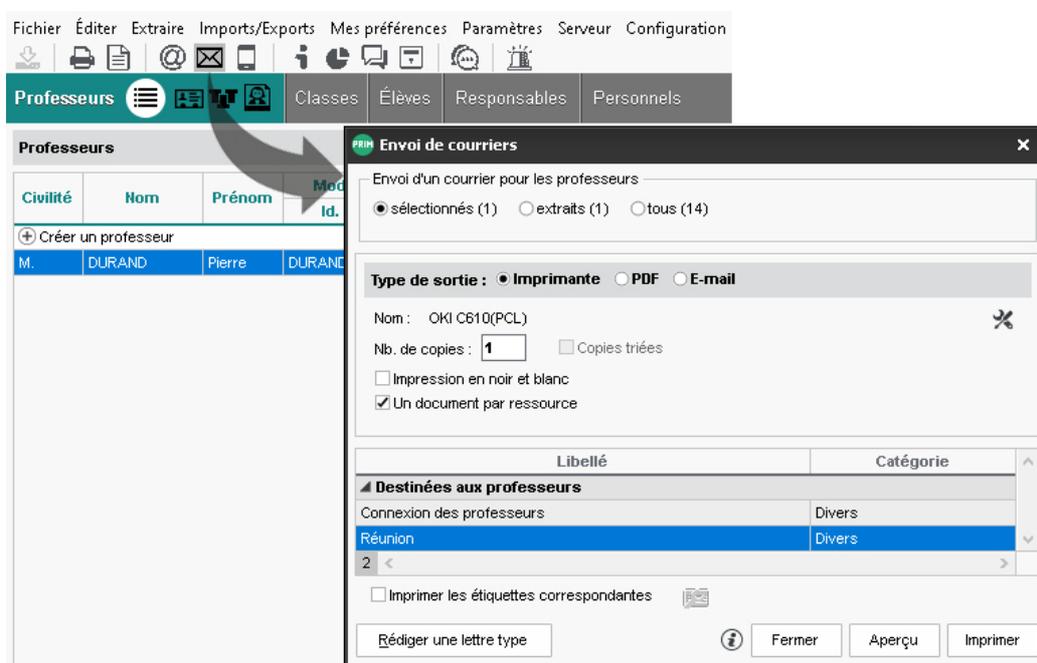
### › Restaurer une lettre type par défaut

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Courriers >  Édition des lettres types**.
2. Pour supprimer les modifications effectuées sur une lettre type par défaut, sélectionnez la lettre dans la liste à gauche, faites un clic droit et choisissez **Restaurer l'original**.

## 3 • Envoyer un courrier depuis une liste de ressources

L'envoi d'un courrier est possible lorsque le bouton  est actif dans la barre d'outils.

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



3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le **Type de sortie** :
  - **Imprimante** pour un envoi papier,
  - **PDF**,
  - **E-mail** (le courrier est alors envoyé dans le corps du mail et/ou en pièce jointe au format PDF).
4. Sélectionnez la lettre type à utiliser.
5. Si vous lancez une impression papier, vous pouvez imprimer les étiquettes correspondantes pour les enveloppes. Cochez l'option **Imprimer les étiquettes correspondantes** et cliquez sur le bouton  pour spécifier votre modèle d'étiquettes.
6. Vérifiez le résultat avec l'**Aperçu**, puis cliquez sur le bouton **Imprimer**.

### › Consulter les courriers envoyés

Les courriers envoyés sont listés dans l'onglet **Communication > Courriers >  Historique des envois**.

## Fiche 27 • Envoyer des SMS

L'envoi de SMS depuis PRONOTE Primaire ne nécessite aucun abonnement, mais l'école doit être inscrite au service d'envoi des SMS (en prenant connaissance des coûts d'envoi d'un SMS) pour utiliser cette fonctionnalité.

### 1 • S'inscrire au service d'envoi des SMS

Retournez à Index Éducation le formulaire d'inscription disponible depuis le menu **Fichier > Imprimer le formulaire d'inscription pour l'envoi de SMS**.

### 2 • Éditer des SMS types

Des SMS types sont proposés par défaut ; vous pouvez les modifier ou en créer de nouveaux.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > SMS > [icône] Édition des SMS types**.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le destinataire potentiel et le contexte d'envoi : les variables disponibles dépendent de la catégorie choisie.
4. Saisissez à droite le message et utilisez le bouton **Insérer** pour insérer des variables qui seront remplacées par le texte adéquat lors de l'envoi.

SMS types		Rédaction des SMS types	
Tous les SMS types		Insérer <Rechercher une balise par son nom>	
Libellé	Caté	ATTENTION : Au delà de 160 caractères les messages seront découpés en plusieurs	
+ Créer un nouveau SMS type		Suite aux violents orages et aux dégâts occasionnés dans le bâtiment A, nous ne pourrons pas accueillir «PrenomEle» lundi 16 novembre.	
▲ Destinés aux professeurs		Le directeur Rémy Martin	
Connexion des professeurs	Divers	Longueur du SMS type (hors variables insérées) : 152/160 caractères	
▲ Destinés aux responsables			
Absence	Absences		
Absence ouverte	Absences		
Connexion des parents	Divers		
Fermeture exceptionnelle	Divers		
Incident	Incident		
Retard	Retards		

### 3 • Envoyer des SMS

Dans de nombreux cas, le SMS reste le moyen de communication le plus efficace. Vous pouvez envoyer des SMS pour prévenir rapidement les utilisateurs d'une fermeture exceptionnelle, d'un changement de dernière minute, etc., mais aussi pour transmettre les informations de connexion au début de l'année (voir page 43).

1. Depuis une liste de ressources, sélectionnez les destinataires et cliquez sur le bouton [icône] dans la barre d'outils.
2. Dans la fenêtre d'édition, sélectionnez un SMS type (les SMS types disponibles sont fonction de l'affichage). Vous pouvez le modifier dans le volet à droite.
3. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

*Remarque : le numéro qui s'affiche sur le téléphone des destinataires n'est pas modifiable. Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent rappeler l'établissement, insérez le numéro dans le corps du SMS.*

### 4 • Voir les SMS envoyés

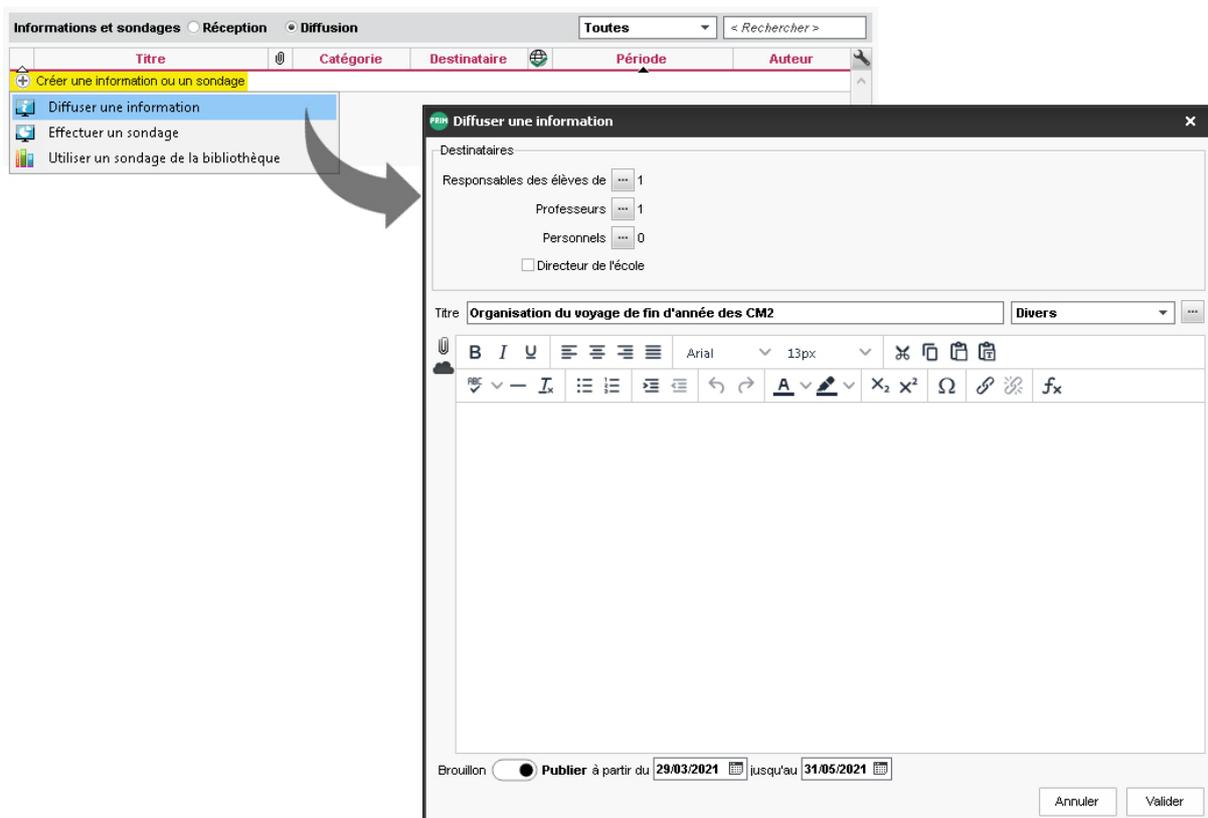
Rendez-vous dans l'onglet **Communication > SMS > [icône] Liste des SMS envoyés**.

## Fiche 28 • Diffuser une information

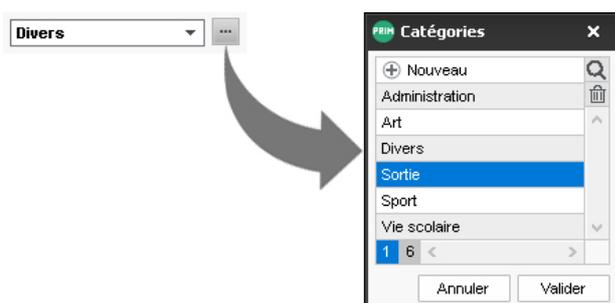
La diffusion d'une information permet de toucher un large public sans engager d'échange (pas de réponse possible) tout en sachant si les destinataires ont pris connaissance de l'information (accusé de réception). Cette fonctionnalité peut également être utilisée par les personnels en Mode vie scolaire ainsi que par les professeurs depuis leur Espace.

### 1 • Saisir une information

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Informations > Informations et sondages**.
2. Dans la barre de titre, sélectionnez **Diffusion**.
3. Cliquez sur la ligne de création, puis sélectionnez **Diffuser une information**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez les destinataires. Cliquez sur les boutons [...] pour indiquer les parents ou professeurs à qui s'adresse l'information.
5. Indiquez le titre de l'information.

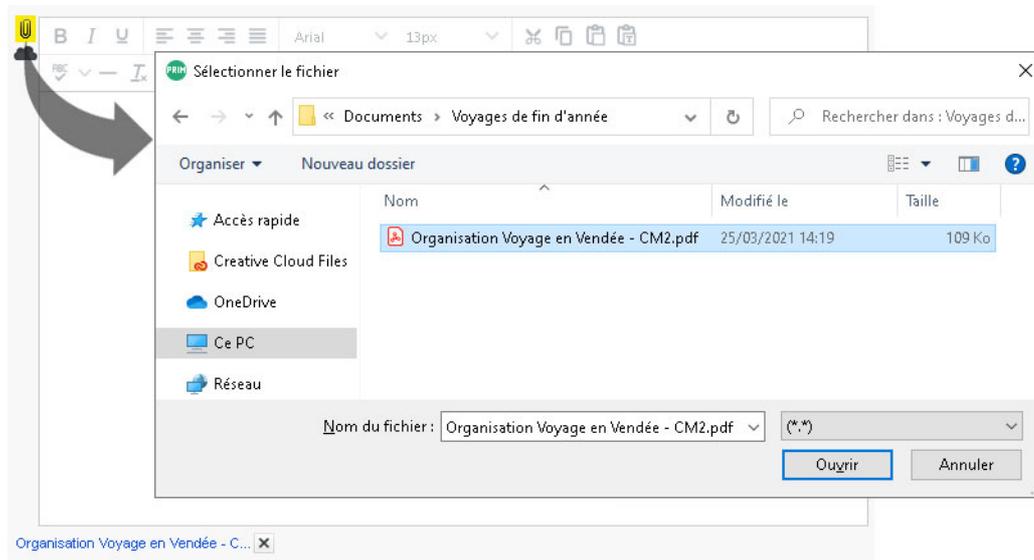


6. Choisissez une catégorie dans le menu déroulant. Le cas échéant, cliquez sur le bouton [...] pour créer une nouvelle catégorie.



7. Vous pouvez éventuellement joindre un document :

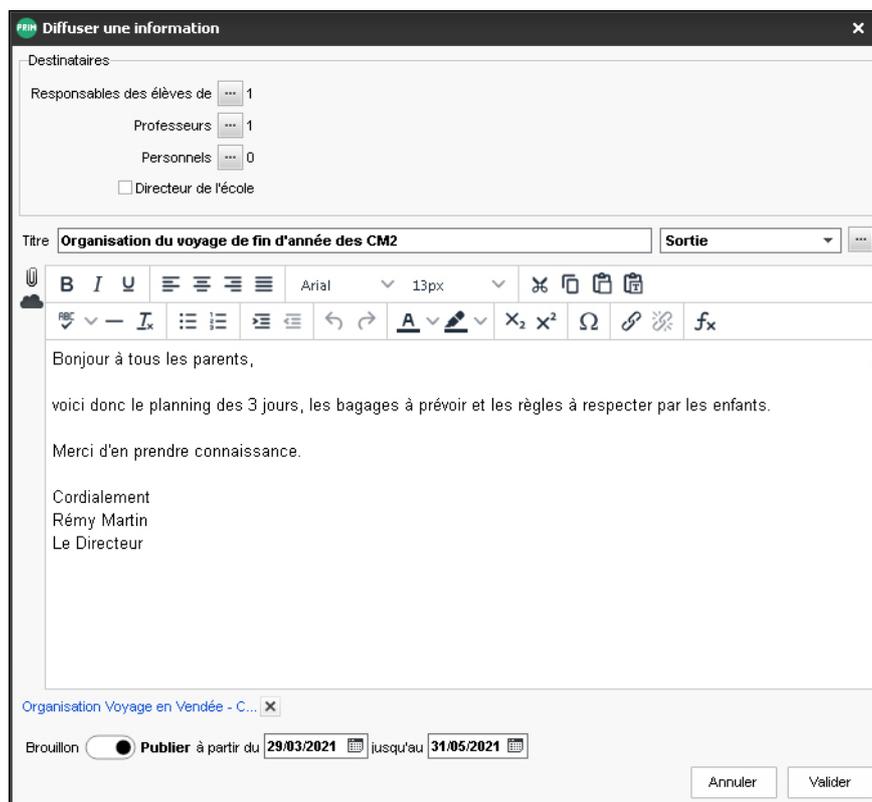
-  : pièces jointes depuis votre ordinateur (images, fichiers textes, etc.),
-  : documents joints depuis votre compte Cloud (espace de stockage sur Internet du type Box, Dropbox, Google Drive, One Drive, Digiposte).



8. Saisissez et mettez en forme le texte.

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

10. Cliquez sur le bouton **Valider**.



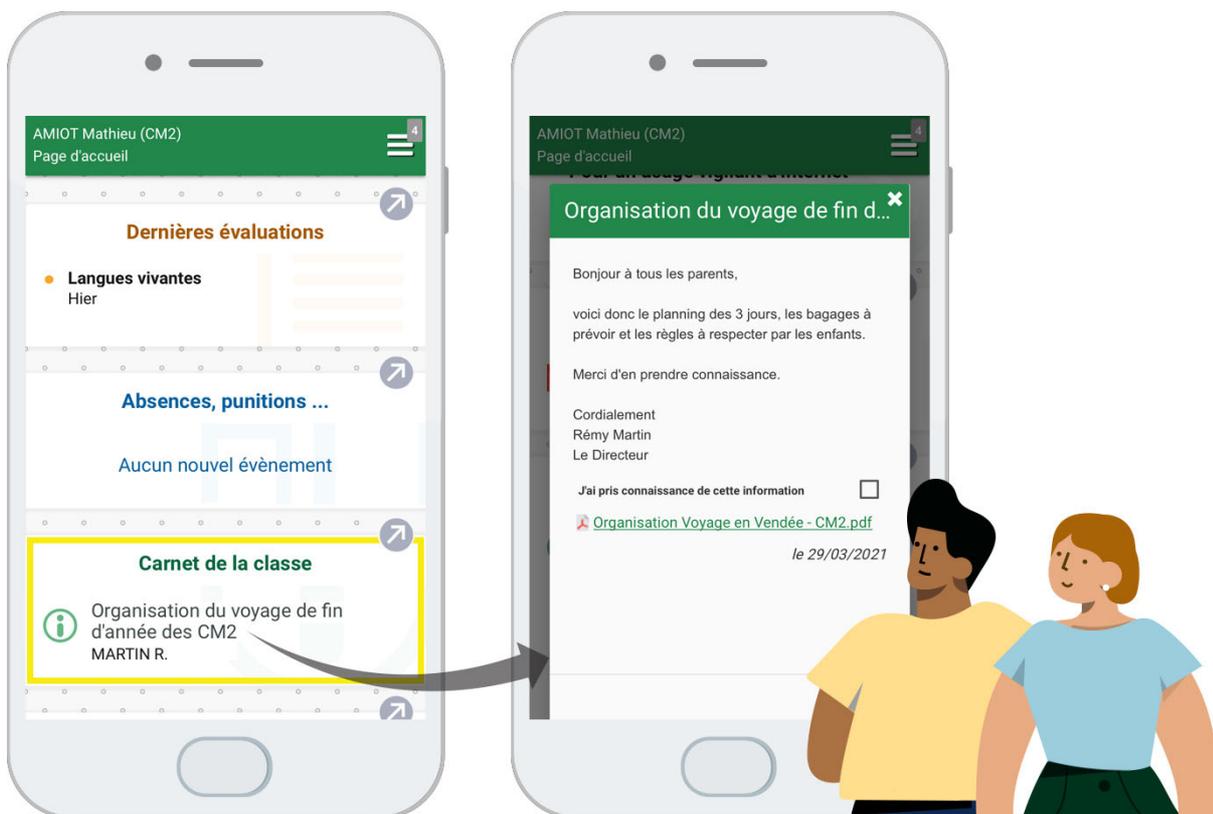
## ► Modifier / dupliquer / supprimer une information

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Informations >  Informations et sondages**.
2. Dans la barre de titre, sélectionnez **Diffusion**.
3. L'information apparaît désormais dans la liste. Faites un clic droit sur l'information concernée, puis 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 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 >  Informations et sondages**.
2. Dans la barre de titre, sélectionnez **Diffusion**.
3. Sélectionnez l'information dans la liste à gauche.

4. Sur la partie droite, cliquez sur l'onglet **Retours** : ils sont classés par type de destinataires. Un clic sur un volet permet de voir en détail qui a accusé réception de l'information.

Aperçu **Retours**

Afficher uniquement les personnes ayant répondu  Afficher le nombre de réponses

Destinataires	AR reçu
Professeurs (1)	100%
M. DI MECO S.	✓
Responsables des élèves (20)	15%
CM2 (20)	15%
Responsable de l'élève ALEXANDRE Jessica	
Responsable de l'élève AUGUSTO Sybille	
Responsable de l'élève BERRAT Rosette	✓
Responsable de l'élève BOUCHE Leliana	
Responsable de l'élève COLLIGNON Paul	
Responsable de l'élève DUTRUGE Eloise	
Responsable de l'élève GARON Muriel	
Responsable de l'élève GUYOLLOT Laure	
Responsable de l'élève JACQUEMOT Charly	
Responsable de l'élève KAMEL Ysaline	✓
Responsable de l'élève LAHURE Mateo	✓
Responsable de l'élève MARTIN Pierre yves	
Responsable de l'élève OZANNE Louis	
Responsable de l'élève ROLLET Julien	
Responsable de l'élève SIMAO Chrystel	
Responsable de l'élève TRAYNARD Mélodie	
Responsable de l'élève TRINEL Constance	
Responsable de l'élève VIALLAT Thomas	
Responsable de l'élève VOITURON Elisabeth	
Responsable de l'élève VONN Lina	

0 21 < >

### 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 >  Informations et sondages**.
2. Sélectionnez **Réception** ou **Diffusion** dans la barre de titre pour consulter les informations reçues ou envoyées.
3. Sélectionnez une information dans la liste à gauche.
4. Visualisez son contenu sur le volet de droite.

### 4 • Informer les professeurs d'un incident ou d'une punition

Les informations peuvent être utilisées également pour avertir les professeurs d'un incident ou d'une punition.

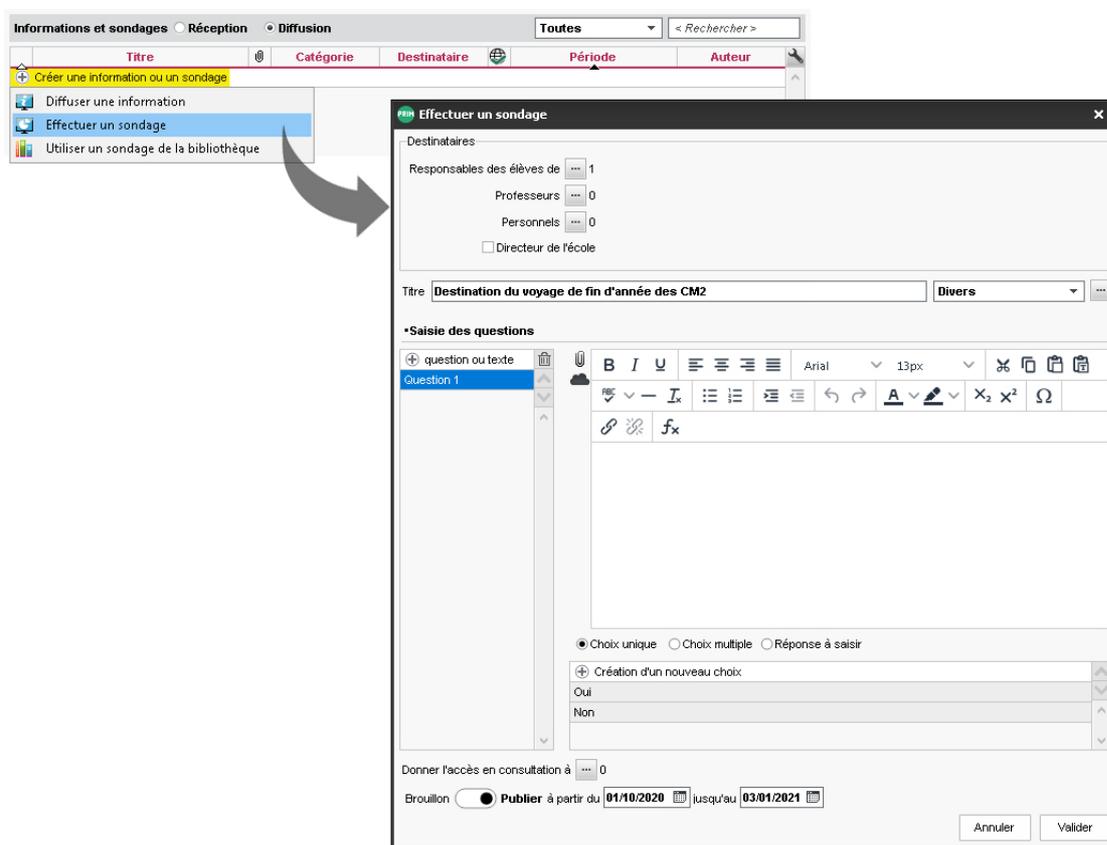
1. Rendez-vous dans l'onglet **Vie scolaire > Incidents / Punitions >  Saisie**.
2. Sélectionnez l'incident ou la punition.
3. Dans la rubrique **Diffuser l'information dans l'école**, cliquez sur le bouton .

## Fiche 29 • Faire un sondage

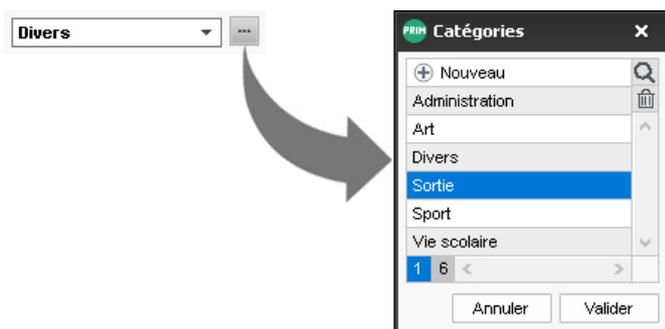
Un sondage permet de poser une question à un ensemble de destinataires et d'analyser les réponses (libres ou prédéterminées). Cette fonctionnalité peut également être utilisée par les personnels en Mode vie scolaire ainsi que par les professeurs depuis leur Espace.

### 1 • Créer un sondage

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Informations > Informations et sondages**.
2. Dans la barre de titre, sélectionnez **Diffusion**.
3. Cliquez sur la ligne de création, puis sélectionnez **Effectuer un sondage**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez les destinataires. Cliquez sur les boutons [...] pour indiquer les parents, professeurs et / ou personnels à qui s'adresse le sondage.
5. Indiquez le titre du sondage.



6. Choisissez une catégorie dans le menu déroulant. Le cas échéant, cliquez sur le bouton [...] pour créer une nouvelle catégorie.



7. 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).
8. La **Question 1** est sélectionnée par défaut. Saisissez et mettez en forme le texte.
9. 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.
10. 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.
11. Définissez la période pendant laquelle le sondage doit rester visible.
12. Cliquez sur le bouton **Valider**.

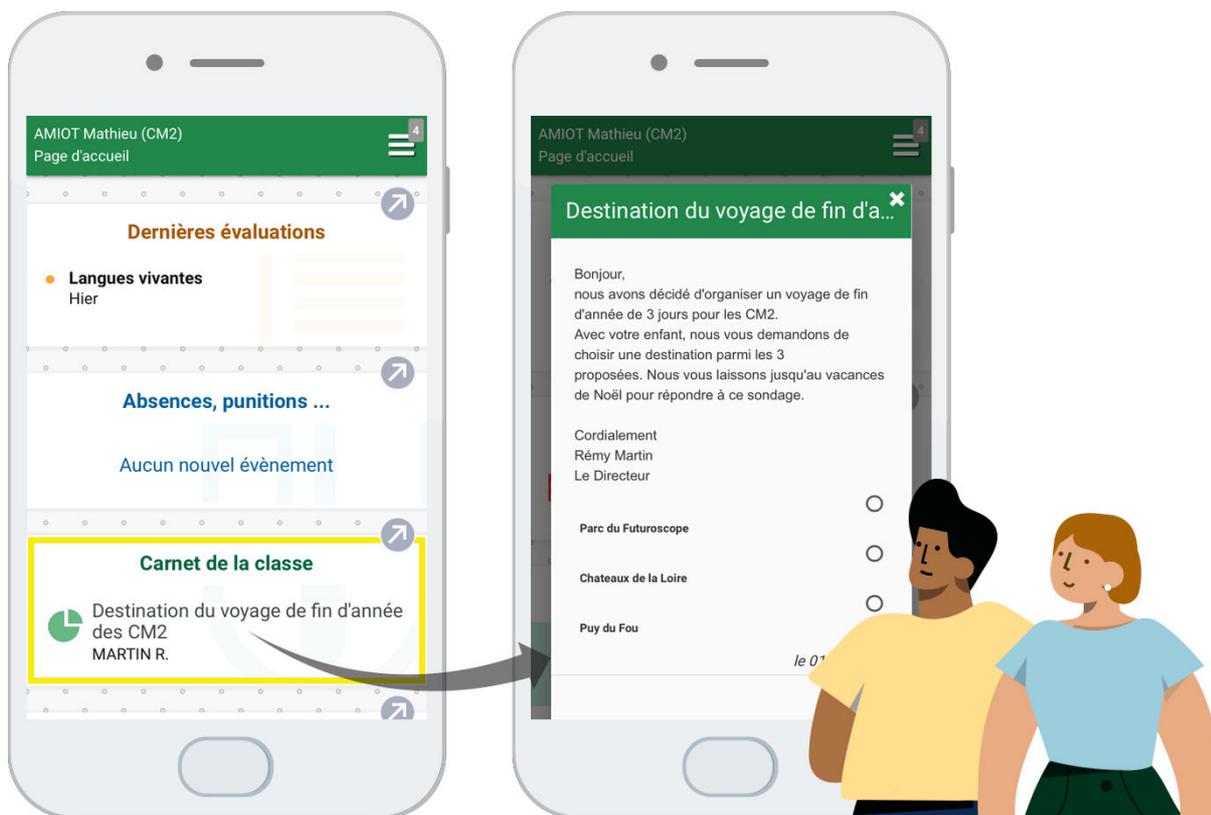
### ► Modifier / dupliquer / supprimer un sondage

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Informations >  Informations et sondages**.
2. Dans la barre de titre, sélectionnez **Diffusion**.
3. Le sondage apparaît désormais dans la liste. Faites un clic droit sur le sondage concerné, puis 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 > Informations et sondages**.
2. Dans la barre de titre, sélectionnez **Diffusion**.
3. Sélectionnez le sondage dans la liste à gauche.
4. Sur la partie droite, cliquez sur l'onglet **Retours**. PRONOTE Primaire cumule les résultats par type de destinataire : un clic sur une ligne affiche le détail des réponses.

Aperçu Retours

Afficher uniquement les personnes ayant répondu  Afficher le nombre de réponses

Ce sondage est nominatif

Destinataires	répondu	Vendé...	Parc du...	Châtea...
Responsables des élèves (20)	15%	67%	33%	0%
CM2 (20)	15%	67%	33%	0%
Responsable de l'élève ALEXANDRE Jessica				
Responsable de l'élève AUGUSTO Sybille				
Responsable de l'élève BERRAT Rosette	✓		✓	
Responsable de l'élève BOUCHE Leliana				
Responsable de l'élève COLLIGNON Paul				
Responsable de l'élève DUTRUGE Eloise				
Responsable de l'élève GARON Muriel				
Responsable de l'élève GUYOLLOT Laure				
Responsable de l'élève JACQUEMOT Charly				
Responsable de l'élève KAMEL Ysaline	✓	✓		
Responsable de l'élève LAHURE Mateo	✓	✓		
Responsable de l'élève MARTIN Pierre yves				
Responsable de l'élève OZANNE Louis				
Responsable de l'élève ROLLET Julien				
Responsable de l'élève SIMAO Chrystel				
Responsable de l'élève TRAYNARD Mélodie				
Responsable de l'élève TRINEL Constance				
Responsable de l'élève ...				

### 3 • Diffuser les résultats du sondage

À l'issue d'un sondage, vous pouvez transmettre les résultats de ce sondage à d'autres utilisateurs.

1. Dans l'onglet **Retours**, cliquez sur le bouton **Diffuser les résultats du sondage** en bas de la fenêtre.
2. 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.
3. Un fichier au format **\*.pdf** contenant les résultats du sondage est automatiquement ajouté en pièce jointe.
4. Définissez la période durant laquelle l'information doit rester visible.
5. Cliquez sur le bouton **Valider**.

The screenshot shows a window titled "Diffuser une information" with the following elements:

- Destinataires:**
  - Responsables des élèves de: [...] 1
  - Professeurs: [...] 1
  - Personnels: [...] 0
  - Directeur de l'école
- Titre:** Résultats du sondage "Destination du voyage de fin d'année des CM2"
- Sortie:** [dropdown menu]
- Rich Text Editor:** Includes a toolbar with icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, undo, redo, font size, font family, text color, background color, subscript, superscript, insert link, unlink, and insert code.
- Text Area:** Contains the text: "Veuillez trouver ci-joint les résultats du sondage nominatif "Destination du voyage de fin d'année des CM2"."
- Footer:**
  - Brouillon:  Publier à partir du 25/01/2021 jusqu'au 26/03/2021
  - Buttons: Annuler, Valider

## Fiche 30 • Communiquer via les discussions

Une discussion est un échange de messages entre au moins deux participants. Tous les participants d'une discussion peuvent se répondre entre eux. Cette fonctionnalité peut également être utilisée par les personnels en Mode vie scolaire ainsi que par les professeurs depuis leur Espace.

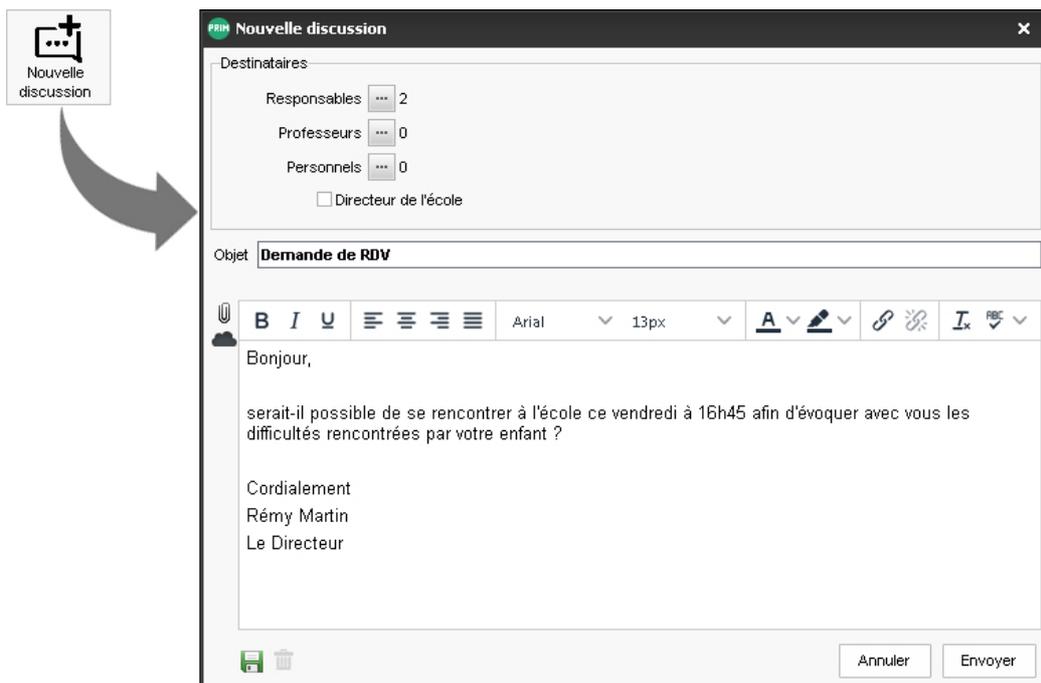
### 1 • Désactiver les discussions

Si vous souhaitez empêcher les utilisateurs d'utiliser cette fonctionnalité, vous pouvez désactiver les discussions pour tout l'établissement.

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

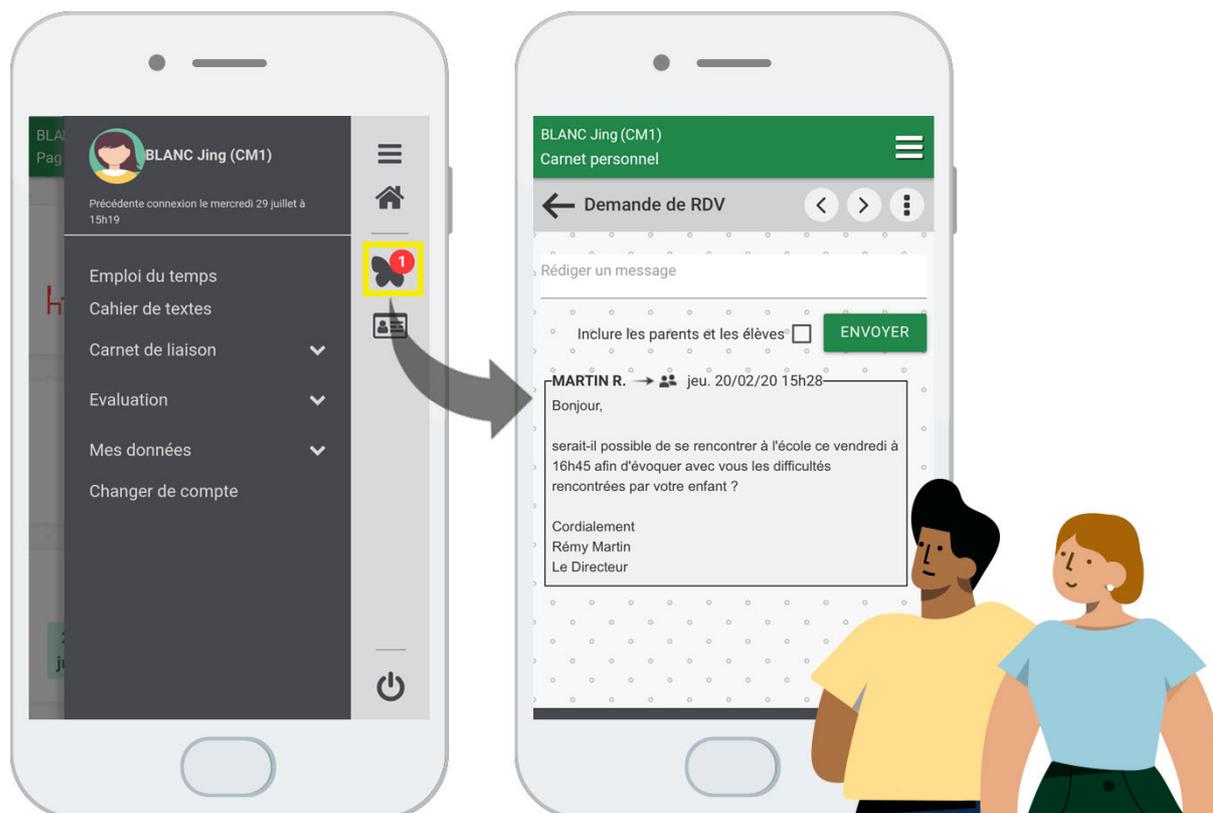
### 2 • Initier une discussion

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Informations > Discussions**.
2. Cliquez sur le bouton **Nouvelle discussion**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez les destinataires. Cliquez sur les boutons [...] pour indiquer les parents, professeurs et / ou personnels avec qui vous souhaitez initier une discussion. Il vaut mieux parfois privilégier la diffusion d'une information (voir page 90) pour transmettre des données à un grand nombre de personnes.
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**.



## 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.



## 3 • Être informé des messages reçus et y répondre

### ► Paramétrage des notifications

Vous pouvez être averti de plusieurs manières lorsque vous recevez un message.

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > COMMUNICATION > Messagerie**.
2. Cochez le ou les modes de notification souhaités.

Notification de réception

Lors de la réception d'un message, d'un document, d'une information ou d'un sondage...

Afficher le papillon dans la barre de titre

Afficher une fenêtre d'alerte

Émettre un signal sonore

*Remarque : le papillon  dans la barre de titre reste actif tant que vous n'avez pas consulté les éléments reçus.*

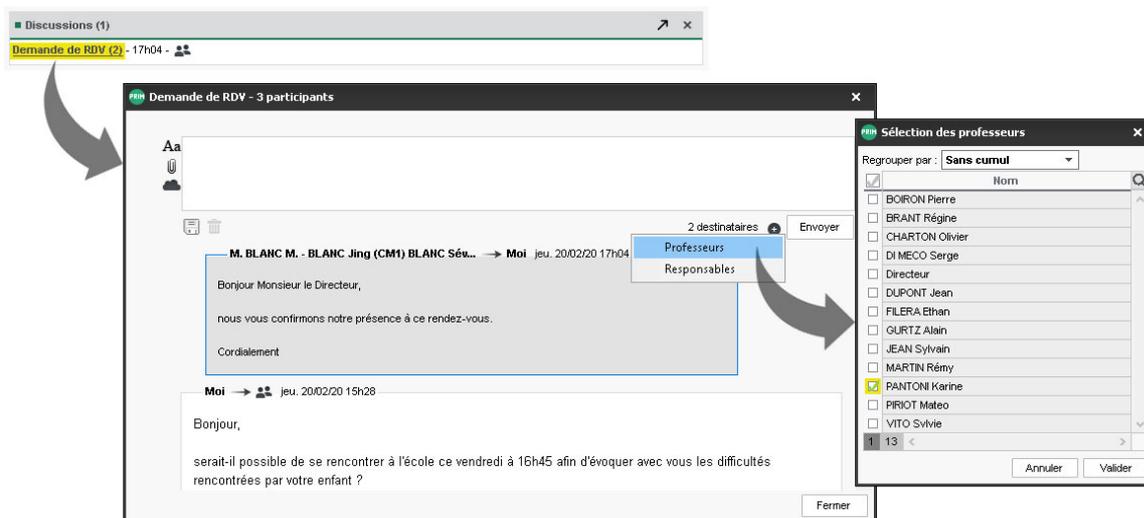
### ► Depuis la page d'accueil

Seuls les messages non lus s'affichent dans l'encart **Discussions**.

*Remarque : par défaut, sur la page d'accueil, tous les widgets sont affichés. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le bouton  en haut à droite et cochez **Discussions** dans la fenêtre qui s'affiche.*

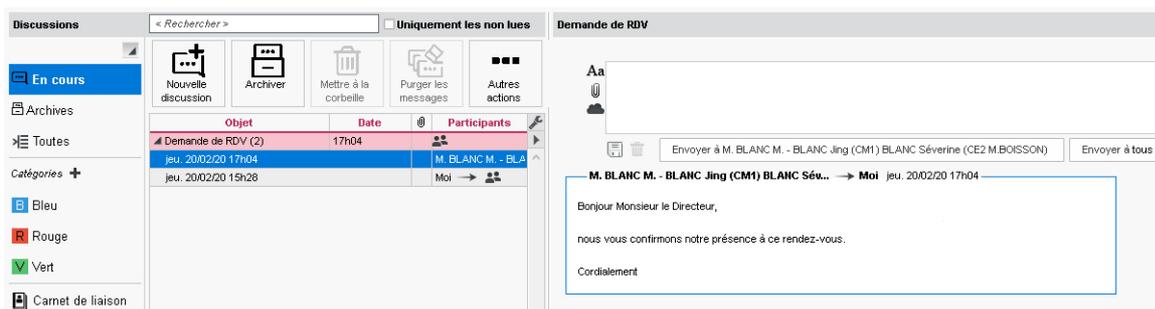
1. Cliquez sur le message pour le lire. Les réponses s'affichent au-dessus du message d'origine. Vous pouvez y répondre directement. En cliquant sur le bouton , vous pouvez également ajouter un nouveau participant en cours de discussion.
2. Sélectionnez le type d'interlocuteur à inclure dans la conversation.
3. Cochez la personne et validez.

- Rédigez votre message : il sera envoyé à la personne que vous venez d'ajouter ainsi qu'aux destinataires déjà présents dans la discussion.



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

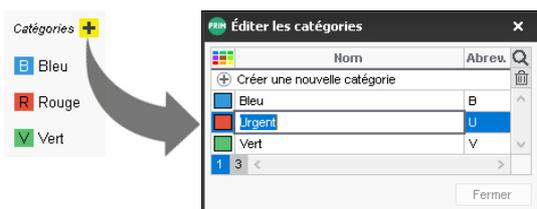
- Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Informations > Discussions**.
- Sélectionnez la discussion dans la liste à gauche, saisissez votre message à droite et cliquez sur **Envoyer**.



## 4 • Catégoriser les discussions

### ► Créer / modifier des catégories

- Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Informations > Discussions**.
- Dans la partie **Catégories**, cliquez sur le bouton **+**.
- 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 abrégé) pour les personnaliser.



### ► Classer les discussions

- Dans la partie gauche, cliquez sur **En cours**.
- Sélectionnez une discussion, faites un clic droit et choisissez **Classer**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la catégorie souhaitée.

4. Retrouvez ensuite toutes les discussions d'une catégorie en la sélectionnant à gauche.

## 5 • 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 - exception faite des messages signalés comme inappropriés, messages que le directeur peut alors consulter.

### ► 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 participer.

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

### ► Signaler un message inapproprié ou demander à supprimer une discussion

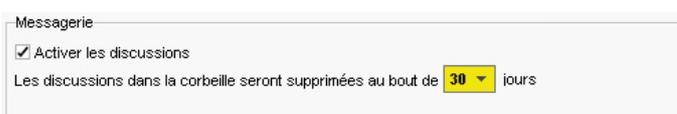
Faites un clic droit sur le message et choisissez **Signaler à Directeur un contenu inapproprié dans le message** ou faites un clic droit sur la discussion et choisissez ou **Signaler cette discussion à Directeur pour suppression** : le message / la discussion est alors transmis(e) et notifié(e) au directeur.

### ► Supprimer définitivement une discussion signalée

1. Sélectionnez à gauche la catégorie **Signalements** pour voir les discussions signalées.
2. Sélectionnez la discussion et, dans le volet de droite, cliquez sur le bouton **Supprimer**.

## 6 • Archiver les discussions

Les discussions dans la corbeille sont automatiquement supprimées au bout d'un certain nombre de jours (rendez-vous dans le menu **Paramètres > COMMUNICATION > Courriers/Messagerie** pour diminuer ou augmenter 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 31 • Utiliser la messagerie instantanée (chat)

La messagerie instantanée permet de communiquer avec les professeurs et personnels connectés. Cette fonctionnalité peut également être utilisée par les personnels en Mode vie scolaire ainsi que par les professeurs depuis leur Espace.

### 1 • Démarrer une conversation

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

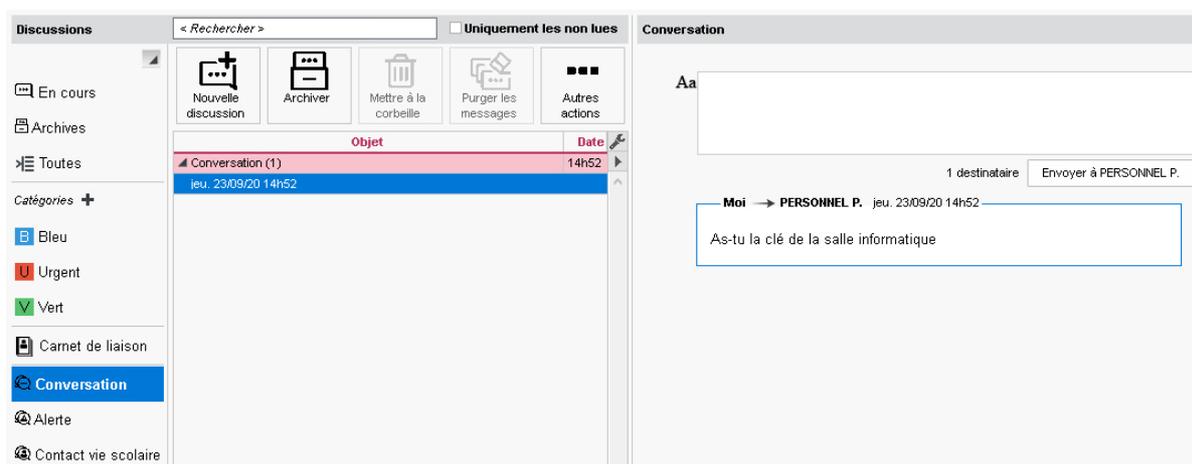


5. Le message s'affiche sous forme de notification sur les écrans des destinataires connectés. Un clic sur cette notification ouvre la fenêtre de discussion.

*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 > Messagerie > Discussions**.
2. Dans le volet à gauche, sélectionnez **Conversation**.



## Fiche 32 • Utiliser le casier numérique

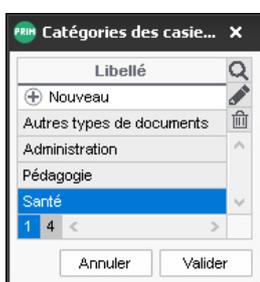
Les personnels et les professeurs disposent chacun d'un casier. Ils peuvent recevoir ou déposer des documents.

### 1 • Déposer un document dans les casiers

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs / Personnels > ≡ Liste**.
2. Sélectionnez les utilisateurs concernés.
3. Faites un clic droit et choisissez la commande **Déposer un document dans le casier numérique** ou cliquez sur le bouton  de la barre d'outils.



4. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le document à déposer.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez une catégorie. Le cas échéant, créez une nouvelle catégorie.



6. Cliquez sur le bouton **Valider**. Les destinataires reçoivent une notification et peuvent consulter le document.

*Remarque : la taille maximale des documents peut être augmentée dans le menu **Paramètres > COMMUNICATION > Courriers/Messagerie**.*

## 2 • Modifier les documents déposés

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

Documents que j'ai déposés dans les casiers						
Nom du document	Catégorie	Mémo	Destinataires		Date	Modif... autor...
			Personnels	Professeurs		
+ Déposer un document						
Consignes sanitaires.pdf	Santé				9	03/09/2020
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consulter</li> <li>Récupérer depuis le serveur</li> <li style="background-color: #e0f0ff;">Mettre à jour</li> <li>Supprimer</li> <li>Modifier la catégorie</li> </ul> </div>						

## Fiche 33 • Lancer une alerte PPMS

Vous pouvez lancer une alerte PPMS (**P**lan **P**articulier de **M**ise en **S**ûreté) qui s'affichera sur l'écran de tous les professeurs et personnels connectés à PRONOTE. L'alerte PPMS peut également être lancée par un personnel en Mode vie scolaire ainsi que par un professeur depuis son Espace.

### 1 • Modifier le contenu des alertes PPMS par défaut

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

Vous pouvez personnaliser le texte.

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

ALERTE CONFINEMENT
✕



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

***N'oubliez pas de fermer portes et fenêtres.***

Lancée le 02/03 à 09h03 par MARTIN R..

ALERTE INCENDIE
✕



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

***Ne criez pas - Ne courez pas.***

Lancée le 02/03 à 09h04 par MARTIN R..

ALERTE INONDATION
✕



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

***Ne criez pas - Ne courez pas.***

Lancée le 02/03 à 09h05 par MARTIN R..

ALERTE NUCLÉAIRE
✕



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

***N'oubliez pas de fermer portes et fenêtres.***

Lancée le 02/03 à 09h06 par MARTIN R..

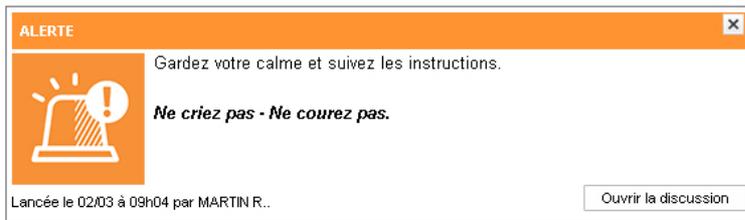
ALERTE TSUNAMI
✕



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

***Ne criez pas - Ne courez pas.***

Lancée le 02/03 à 09h07 par MARTIN R..



## 2 • Créer des alertes personnalisées

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

### ► Supprimer une alerte

Vous ne pouvez pas supprimer les alertes par défaut. En revanche, pour supprimer des alertes nouvellement créées, sélectionnez l'alerte puis cliquez sur le bouton .

## 3 • Envoyer une alerte aux professeurs et personnels connectés

1. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
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, il n'y a pas de destinataire : cliquez sur le bouton .
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les destinataires. Vous pouvez cocher tous les utilisateurs en une seule fois en cochant la première case.
6. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.
7. Dans la fenêtre suivante, vous pouvez soit :
  - envoyer un second message aux destinataires ;
  - clôturer l'alerte.
8. Tant qu'une alerte n'est pas clôturée, le bouton  est visible depuis le Client PRONOTE Primaire. Cliquez sur ce bouton pour ouvrir à nouveau la fenêtre de suivi.

### ► Procéder à un exercice d'alerte

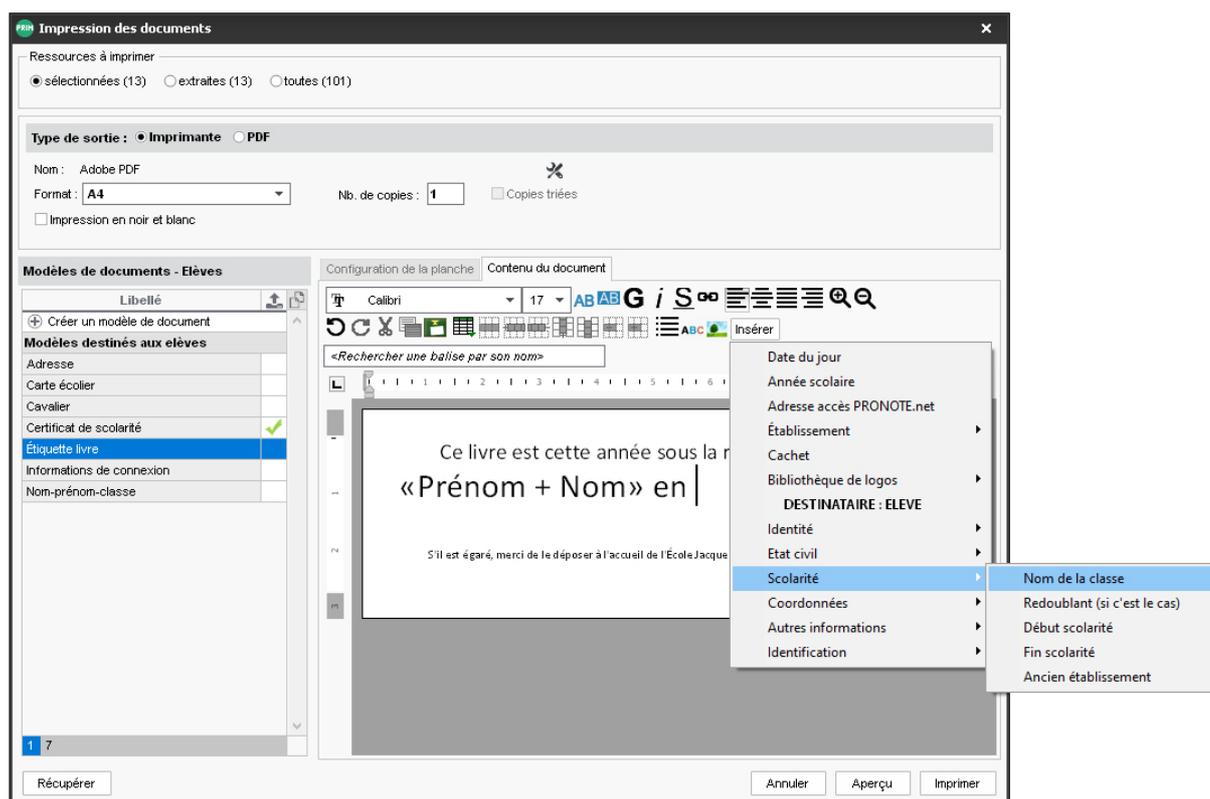
Dans la fenêtre d'envoi de l'alerte, cochez **Indiquer qu'il s'agit d'un exercice** avant d'envoyer.

## Fiche 34 • Générer des documents au format « étiquette »

Informations de connexion, certificats de scolarité, étiquettes pour les livres et les cahiers, etc., peuvent être générés dans un format « étiquette », imprimés sous forme de planche et éventuellement proposés aux parents en téléchargement.

### 1 • Imprimer des étiquettes pour identifier les cahiers / livres

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Élèves > ≡ Liste**.
2. Sélectionnez les élèves pour lesquels vous souhaitez générer des étiquettes.
3. Lancez la commande **Fichier > Générer des documents** ou utilisez le bouton  de la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, des modèles sont proposés par défaut. Vous pouvez créer vos propres modèles : pour cela, cliquez sur la ligne de création et saisissez un libellé.
5. Sélectionnez le modèle créé à gauche et allez dans l'onglet **Contenu du document** à droite :
  - saisissez du texte et mettez-le en forme ;
  - utilisez le bouton **Insérer** pour ajouter des variables (nom, prénom, etc.) qui seront remplacées lors de l'édition.



6. Allez dans l'onglet **Configuration de la planche** et indiquez ce que vous souhaitez : nombre d'étiquettes, etc. Pour imprimer plusieurs étiquettes par enfant, cochez **Répéter** et saisissez le nombre d'étiquettes.
7. Vérifiez le résultat avec l'**Aperçu**, puis cliquez sur le bouton **Imprimer**.

*Remarque : depuis leur Espace, les enseignants ont une commande rapide pour imprimer des étiquettes « basiques ».*

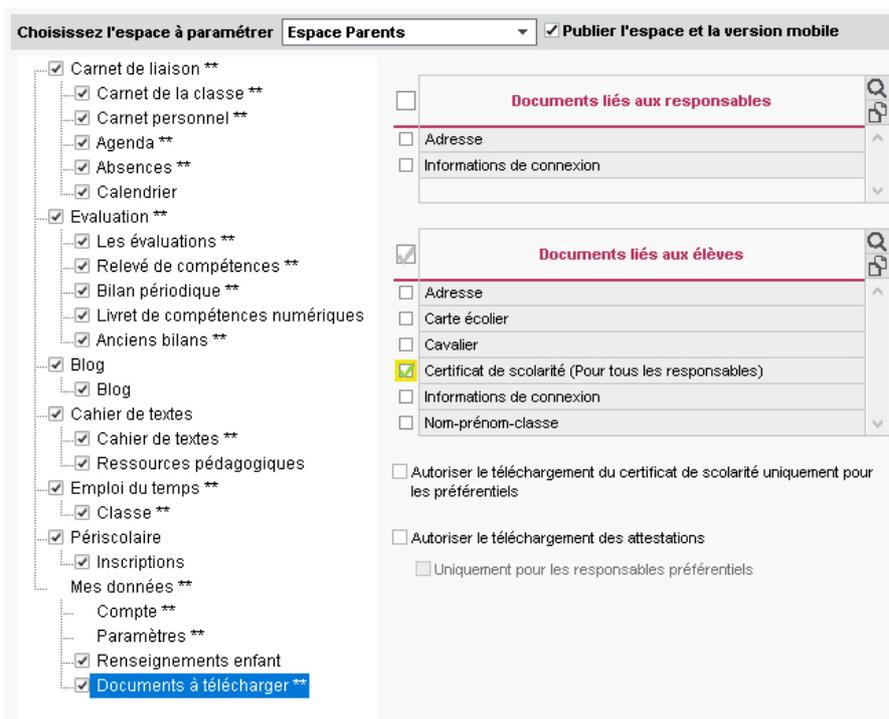
## 2 • Transmettre le certificat de scolarité aux parents

### › Vérifier le document proposé par défaut

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Élèves > ≡ Liste**.
2. Lancez la commande **Fichier > Générer des documents** ou utilisez le bouton  de la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le modèle **Certificat de scolarité**.
4. Vérifiez à droite dans l'onglet **Contenu du document** que le certificat vous convient et modifiez-le si nécessaire.
5. Vous pouvez l'imprimer sous forme de planche, de la même manière que les étiquettes dans l'exemple précédent.
6. Si vous souhaitez que les parents puissent le télécharger depuis leur Espace, vérifiez que le téléchargement est autorisé : la colonne  doit être cochée.

### › Autoriser les parents à télécharger le certificat de scolarité

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > PRONOTE.net > ≡**.
2. Sélectionnez **Espace Parents** dans le menu déroulant.
3. Dans l'arborescence, sélectionnez **Documents à télécharger** dans la rubrique **Mes données**.
4. Cochez **Certificat de scolarité** parmi les documents proposés.



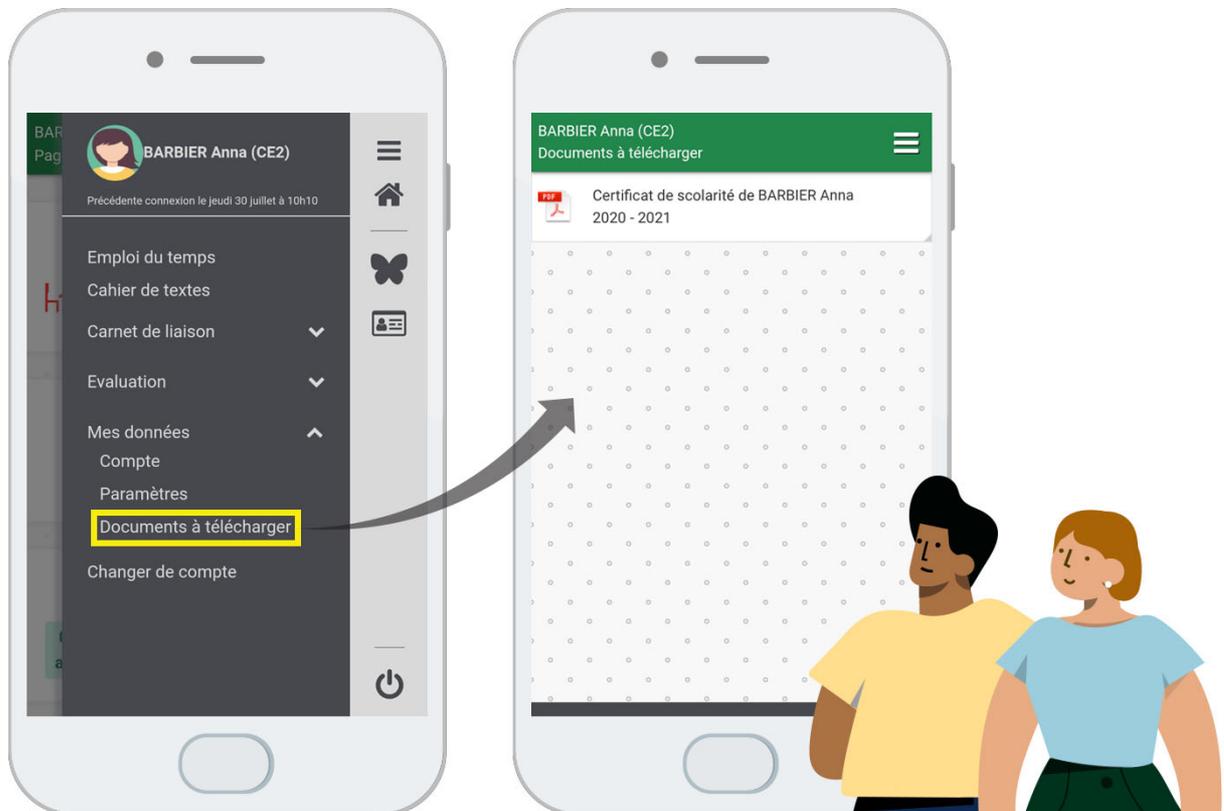
The screenshot shows the 'Espace Parents' configuration page. On the left, a tree view lists various documents, with 'Documents à télécharger' selected. On the right, there are two sections: 'Documents liés aux responsables' and 'Documents liés aux élèves'. The 'Certificat de scolarité (Pour tous les responsables)' is checked in the 'Documents liés aux élèves' section. Below these sections, there are checkboxes for 'Autoriser le téléchargement du certificat de scolarité uniquement pour les préférentiels' and 'Autoriser le téléchargement des attestations', with a sub-option 'Uniquement pour les responsables préférentiels'.

*Remarque : vous pouvez également autoriser les parents à télécharger les attestations. Pour cela, il faut qu'elles aient été affectées aux élèves (depuis la liste des élèves, faites un clic droit sur une sélection d'élèves et choisissez **Modifier la sélection > Attestations**).*

### *Comment les parents téléchargent-ils le certificat de scolarité ?*

Le certificat de scolarité est disponible dans **Mes données > Documents à télécharger** sur l'Espace Parents et depuis l'application mobile.

En cliquant dessus, celui-ci s'ouvre dans un nouvel onglet du navigateur. Il peut être alors téléchargé ou imprimé.





# Pilotage des serveurs



**PRONOTE**  
**Primaire**

## Fiche 35 • Se connecter à la console d'hébergement

Depuis la console d'hébergement, vous pouvez piloter les applications PRONOTE Primaire Serveur et PRONOTE Primaire.net qui sont hébergées chez Index Éducation.

Dans la pratique, vous aurez besoin de vous connecter à la console uniquement si vous souhaitez mettre en service une sauvegarde ou pour modifier le temps d'inactivité après lequel les utilisateurs des Espaces sont automatiquement déconnectés (par défaut, 30 minutes).

### 1 • Accès au portail

Depuis votre navigateur, saisissez l'adresse de votre portail envoyée par e-mail :

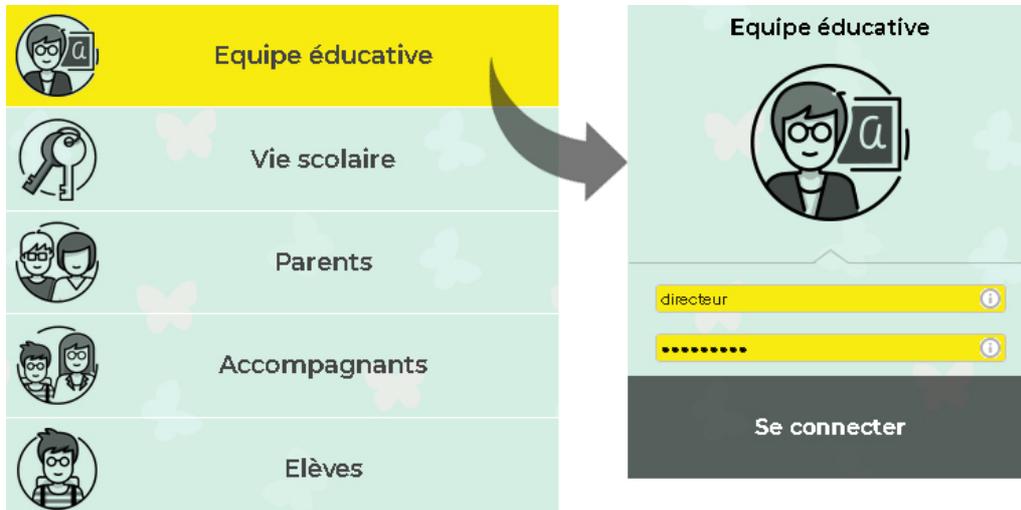
***https://RNE.index-education.net/pronoteprimaire/API/portail.html***



**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. Pour accéder à la console d'hébergement, cliquez sur **Equipe éducative**.
2. Dans la fenêtre de connexion, saisissez votre identifiant et votre mot de passe, puis cliquez sur **Se connecter**.



3. Cliquez sur **MES FONCTIONS D'ADMINISTRATEUR**.



4. Pour vous connecter à la console, un code de sécurité à 6 chiffres est requis. Pour obtenir ce code, cliquez sur le bouton **Recevoir un code par SMS** ou **Recevoir un code par e-mail**.
5. Saisissez le code reçu, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

## CONNEXION

Afin de garantir une sécurité optimale la connexion à la console d'administration de votre hébergement nécessite la saisie d'un code de sécurité.

Pour cela, vous devez :

1. Faire la demande d'un code de sécurité qui vous sera envoyé par SMS ou par e-mail

OU

2. Saisir le code obtenu dans le champs prévu à cet effet

Code de sécurité :

6. Vous accédez à la console d'hébergement PRONOTE Primaire.

**PRONOTE PRIMAIRE 2020**

CONSOLE D'HÉBERGEMENT PRONOTE PRIMAIRE ✓

École élémentaire Jacques Prévert

Man compte Déconnexion

**ACCUEIL**

**Base en cours**

**Base année 2020-2021**

- En service sur Serveur PRONOTE Primaire
- Publiée par PRONOTE Primaire.net

**Licences utilisées**

Modification : 1/4

**Serveur PRONOTE Primaire**  
CpNpPR3.in-dev-education.net21300

**Utilisateurs connectés : 1**

- Mode administratif : 1
- Mode vie scolaire : 0

**PRONOTE Primaire.net**  
https://CpNpPR3.in-dev-education.net/pronoteprimaire

**Utilisateurs connectés : 0**

- Espace Enseignants : 0 connecté
- Espace Parents : 0 connecté
- Espace Accompagnants : 0 connecté
- Espace Elèves : 0 connecté

Accueil

Serveur PRONOTE Primaire

PRONOTE Primaire.net

Assistance

## Fiche 36 • Mettre en service une sauvegarde

Des sauvegardes sont faites automatiquement toutes les deux heures et des archives tous les jours. Avant de mettre une sauvegarde en service, vous pouvez la consulter depuis le Client PRONOTE Primaire via la commande **Fichier > Liste des sauvegardes**.

1. Rendez-vous dans le volet **Serveur PRONOTE**.
2. Pour ouvrir une sauvegarde, la base ne doit pas être publiée. Cliquez sur **Arrêter le serveur**.



3. Cliquez sur l'onglet **Sauvegardes**.
4. Sélectionnez la sauvegarde ou l'archive et cliquez sur **Ouvrir cette sauvegarde/archive** pour remplacer la base chargée.

Nom	Type	Date	Taille
Sauvegardes (12) et archives (30)			
Base année 2020-202110.sauvs	Sauvegarde	20/09/20 08:28	582 Ko
Base année 2020-202109.sauvs	Sauvegarde	20/09/20 04:28	582 Ko
Base année 2020-2021_20200920_02h53.archs	Archive	20/09/20 02:53	975 Ko
Base année 2020-202108.sauvs	Sauvegarde	20/09/20 02:28	582 Ko
Base année 2020-202107.sauvs	Sauvegarde	19/09/20 20:28	582 Ko
Base année 2020-202106.sauvs	Sauvegarde	19/09/20 18:28	582 Ko
Base année 2020-202105.sauvs	Sauvegarde	19/09/20 16:28	582 Ko
Base année 2020-202104.sauvs	Sauvegarde	19/09/20 14:28	580 Ko
Base année 2020-202103.sauvs	Sauvegarde	19/09/20 12:28	580 Ko
Base année 2020-202102.sauvs	Sauvegarde	19/09/20 10:28	579 Ko
Base année 2020-202101.sauvs	Sauvegarde	19/09/20 04:28	579 Ko
Base année 2020-2021_20200919_02h53.archs	Archive	19/09/20 02:53	970 Ko
Base année 2020-202112.sauvs	Sauvegarde	19/09/20 02:28	579 Ko
Base année 2020-202111.sauvs	Sauvegarde	18/09/20 18:28	583 Ko
Base année 2020-2021_20200918_02h53.archs	Archive	18/09/20 02:53	962 Ko
Base année 2020-2021_20200917_02h53.archs	Archive	17/09/20 02:53	952 Ko
Base année 2020-2021_20200916_02h53.archs	Archive	16/09/20 02:53	951 Ko
Base année 2020-2021_20200915_02h53.archs	Archive	15/09/20 02:53	951 Ko

Base année 2020-202110.sauvs

Ouvrir cette sauvegarde

Créée le 21/07/20 10:09  
Dernière saisie le 20/08/20 08:28

5. Dans la fenêtre de confirmation, cliquez sur le bouton **Oui**.
6. Une fois la base chargée, cliquez sur **Mettre en service**.



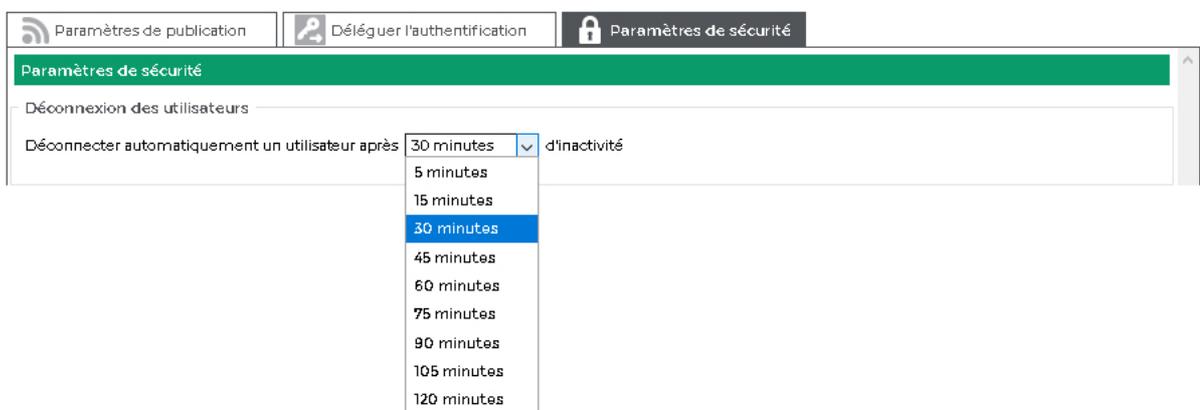
## Fiche 37 • Paramétrer la déconnexion des utilisateurs

Le temps d'inactivité avant la déconnexion automatique des Espaces se définit dans la console d'hébergement.

1. Rendez-vous dans le volet **PRONOTE.net**.
2. La base ne doit pas être publiée. Cliquez sur **Arrêter la publication**.



3. Cliquez sur l'onglet **Paramètres de sécurité**.
4. Dans l'encadré **Déconnexion des utilisateurs**, sélectionnez dans le menu déroulant la durée d'inactivité après laquelle les utilisateurs sont déconnectés.



5. Cliquez sur **Publier la base** pour rendre la base accessible.





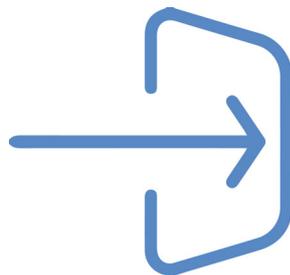
*Je me connecte en tant  
qu'enseignant / enseignante*



**PRONOTE**  
**Primaire**



# Connexion à son Espace



**PRONOTE**  
**Primaire**

## Fiche 38 • Se connecter à l'Espace Enseignants

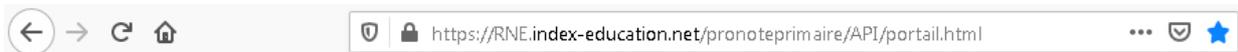
L'Espace Enseignants est l'espace auquel se connecte chaque professeur à partir d'un navigateur. Pour cela, il doit avoir reçu l'adresse de connexion, son identifiant et un mot de passe provisoire (voir Fiche 14 • Envoyer les identifiants et mots de passe, page 42).

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 :

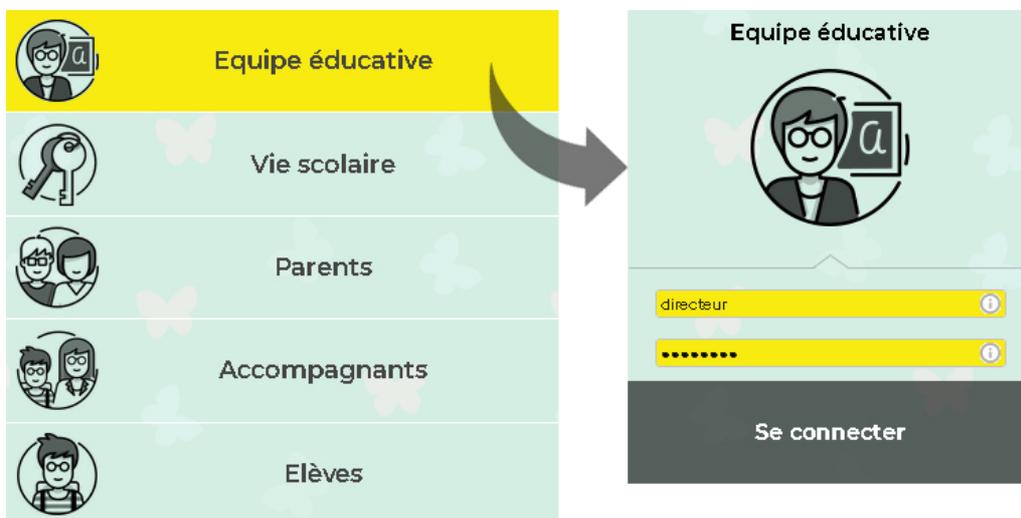
**<https://RNE.index-education.net/pronoteprimaire/API/portail.html>**



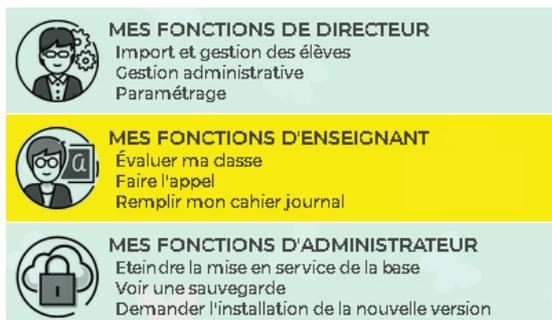
**RNE** doit être remplacé par le numéro d'identification de votre école (code composé de 7 chiffres suivis d'une lettre).

### 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 39 • 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><a href="#">Consulter notre politique de sécurité des mots de passe</a></p>	<p><b>Le mot de passe doit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>contenir entre 8 et 32 caractères</li> <li>contenir au moins un caractère numérique</li> <li>contenir au moins une lettre</li> <li>être différent du nom et de l'identifiant</li> <li>être différent du mot de passe actuel</li> </ul>
---	--

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 40 • 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.)

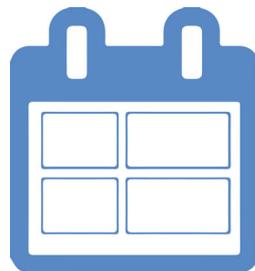
#### ► Changer la langue

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**

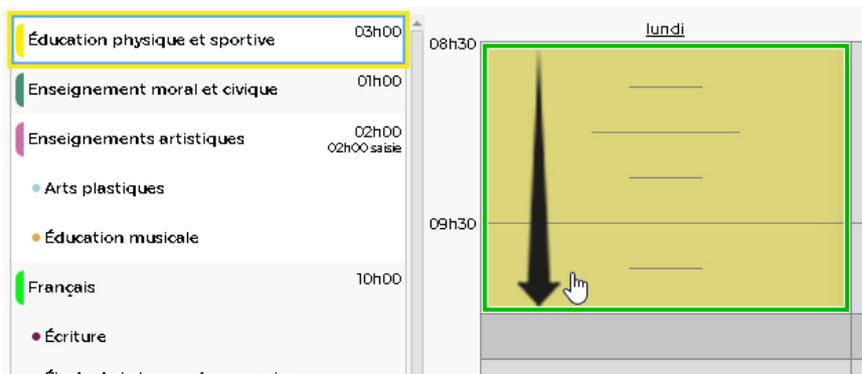
## Fiche 41 • Saisir l'emploi du temps de la classe

Si la rubrique est activée (voir Fiche 8 • Choisir les données publiées sur Internet, page 26), l'emploi du temps de la classe peut être consulté par les parents et les élèves.

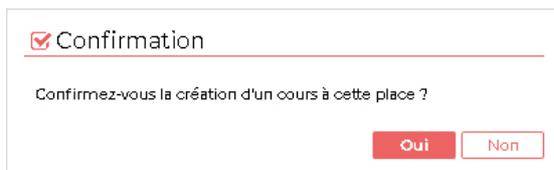
### 1 • Créer un cours sur la grille d'emploi du temps

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.

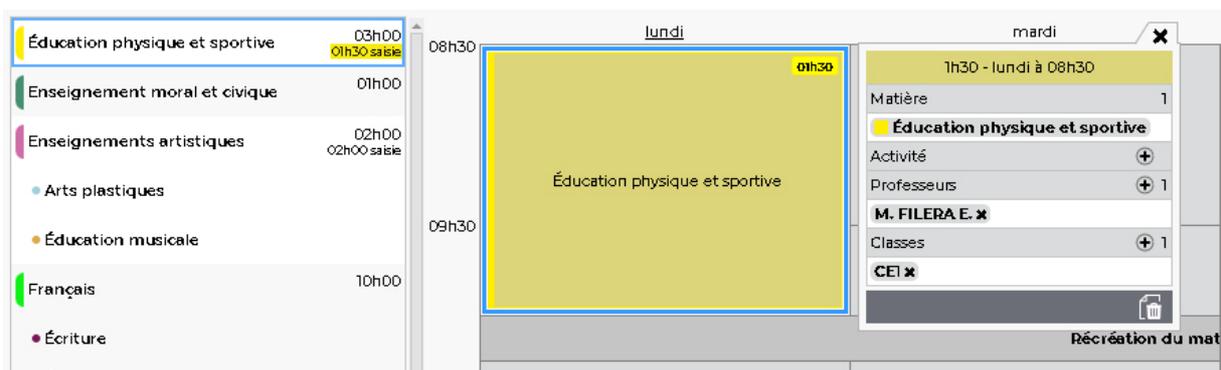
1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Ma classe**.
2. Dans le bandeau de gauche, sélectionnez un domaine d'enseignement.
3. Sur la grille d'emploi du temps, positionnez le curseur au début du créneau horaire prévu pour le cours.
4. Cliquez-glissez sur la grille pour dessiner le cours : un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

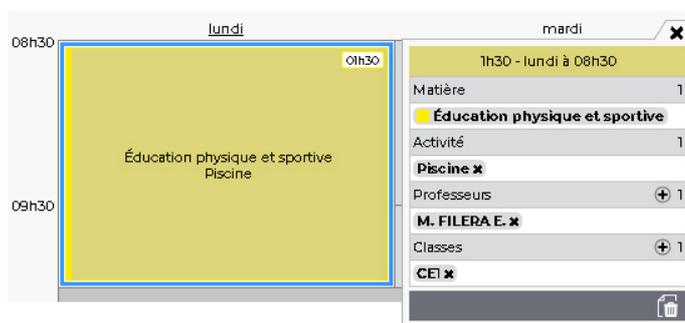
Vous pouvez ensuite associer une activité à un cours.

- 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]**.



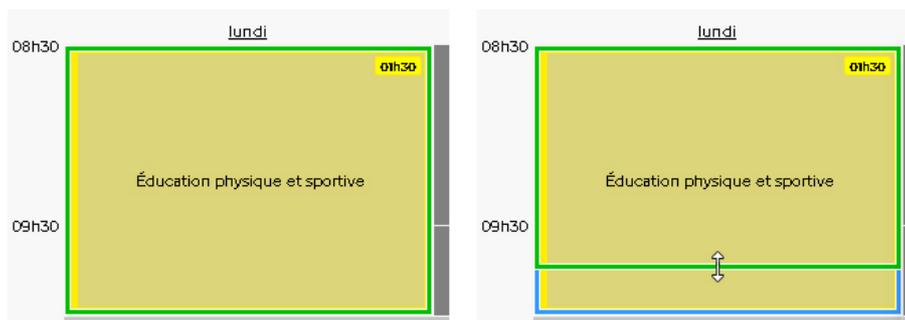
*Remarque : les nouvelles activités créées sont ensuite visibles et utilisables par tous les autres professeurs.*

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



## 2 • Modifier la durée d'un cours

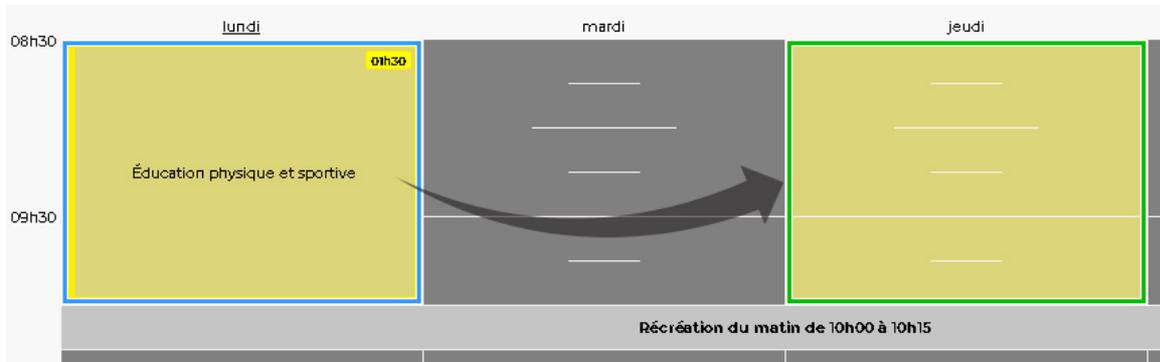
- Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Ma classe**.
- Sur la grille d'emploi du temps, double-cliquez sur le cours pour faire apparaître son cadre vert.
- Cliquez-glissez la bordure du cadre vert pour diminuer ou allonger la durée du cours.



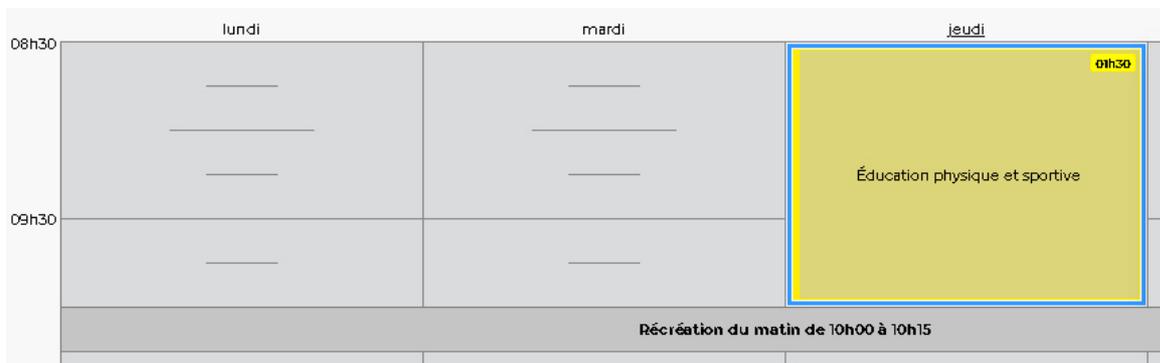
- Lorsque vous relâchez, confirmez la modification dans la fenêtre qui s'affiche.

### 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.



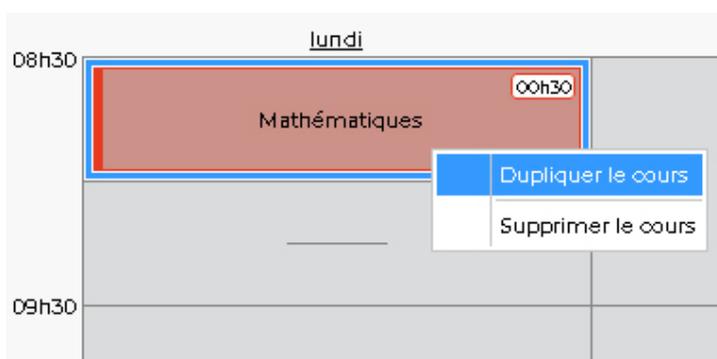
4. Lorsque vous relâchez, confirmez la modification dans la fenêtre qui s'affiche.



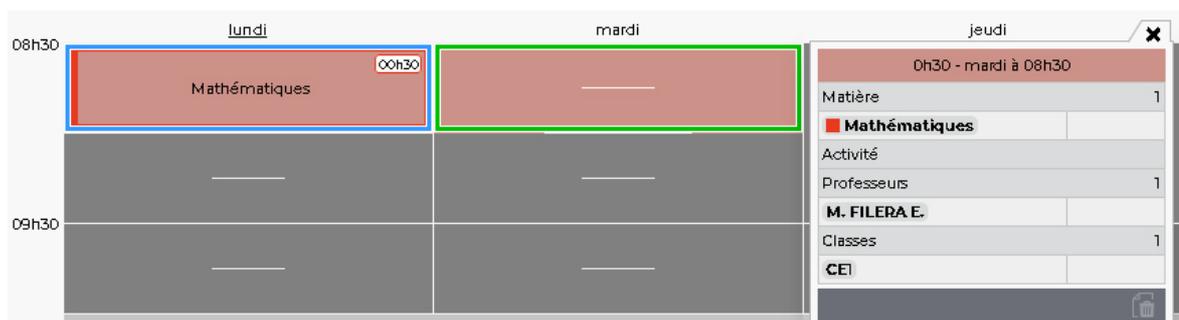
### 4 • Dupliquer un cours

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

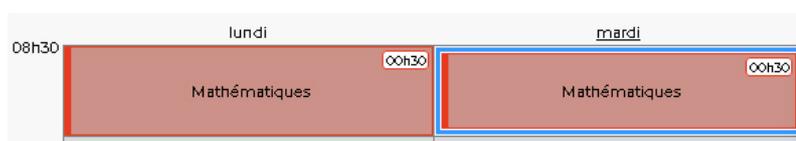
1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Ma classe**.
2. Sur la grille d'emploi du temps, sélectionnez le cours.
3. Faites un clic droit et choisissez **Dupliquer le cours**.



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



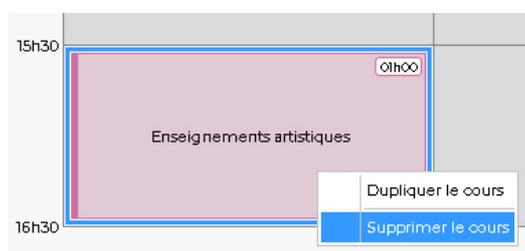
- Lorsque vous relâchez, confirmez la modification dans la fenêtre qui s'affiche.
- Un deuxième cours qui reprend les mêmes ressources que le cours initial (durée, domaine d'enseignement, professeur, classe) a été créé.



## 5 • Supprimer un cours

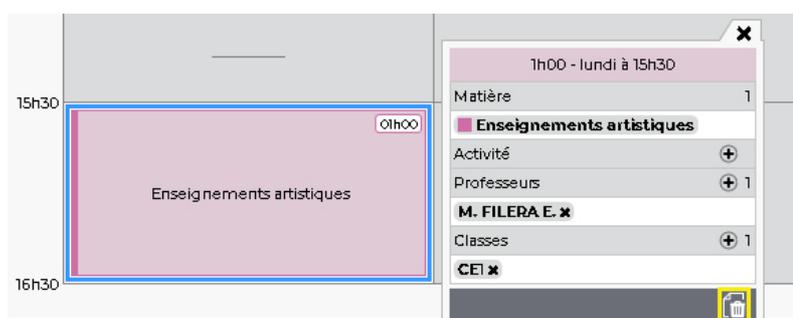
### › Depuis le cours sélectionné

- 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 42 • 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

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

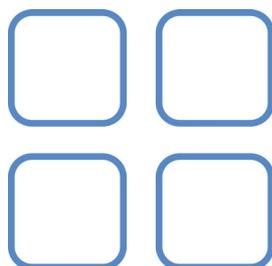
Sous la grille (max. 3 lignes)

Sur une nouvelle page

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



# Tableau de bord



**PRONOTE**  
**Primaire**

## Fiche 43 • Noter les élèves absents

Si la rubrique est activée (voir Fiche 8 • Choisir les données publiées sur Internet, page 26), 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.	Σ⊖
 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 **Σ⊖** 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 ✕

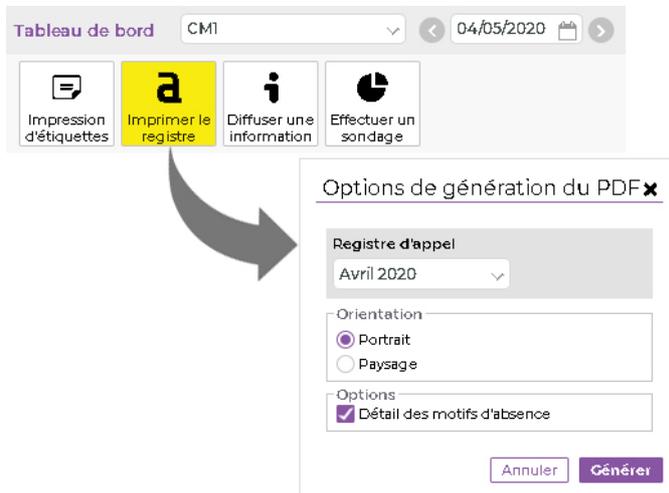
Choix du motif

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

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

Elève(s)	Absences		Avril													
	Mat.	Soir	1	2	3	6	7	9	10	13	14	16	17	27	28	
<b>24 Elève(s)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	1	10	00	00	00	01	10	00	02	20	00	00	00	
BLANC Jing	2	2	Motif non encore connu													
BOURRE Lily	0	0						A	A		A	A				
CLAVEL Romain	0	0														
CORNUEZ Tiago	0	0														
CORRE Alban	1	1	Motif non encore connu													
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													
MALLE Adam	0	0	A	A												
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														

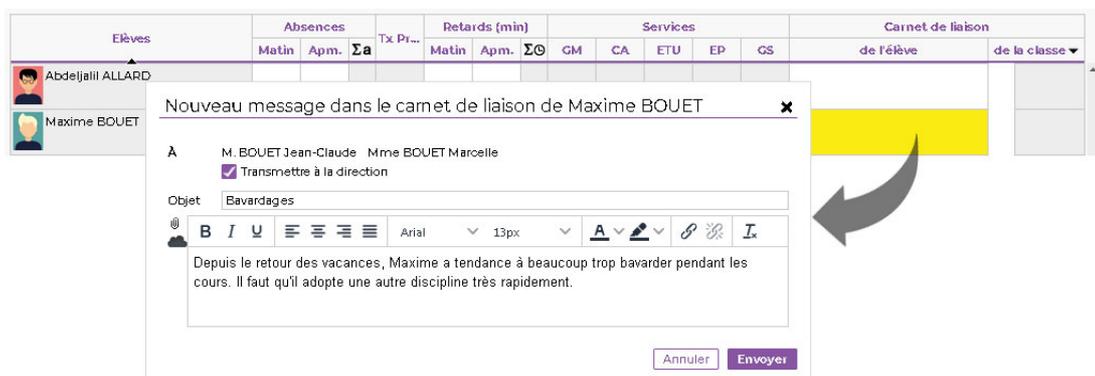
6. Imprimez ensuite le PDF obtenu.

## Fiche 44 • Saisir un mot dans le carnet de liaison d'un élève

Si la rubrique est activée (voir Fiche 8 • Choisir les données publiées sur Internet, page 26), les observations faites sur le carnet de liaison de l'élève sont publiées sur l'Espace Parents. Les parents peuvent y répondre.

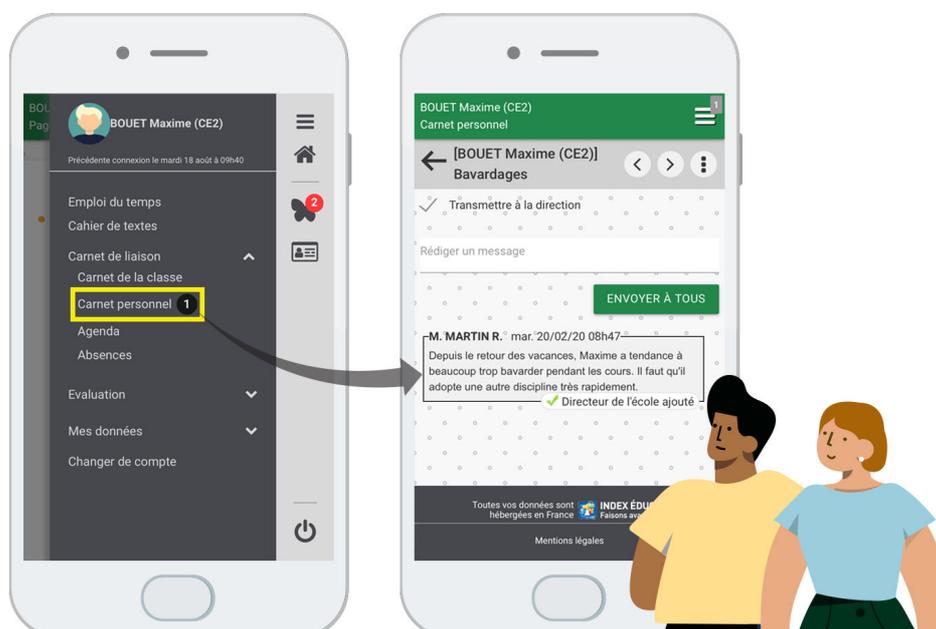
### 1 • Mettre un mot dans le carnet de liaison

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 45 • 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		
Carance	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.

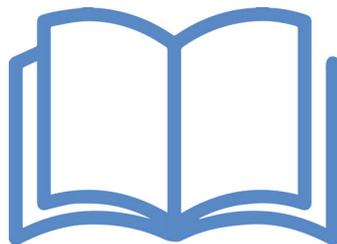
Alain JEANNIN - CE1

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 46 • 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 (voir Fiche 8 • Choisir les données publiées sur Internet, page 26), 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 147).
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 Éléves, 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**.

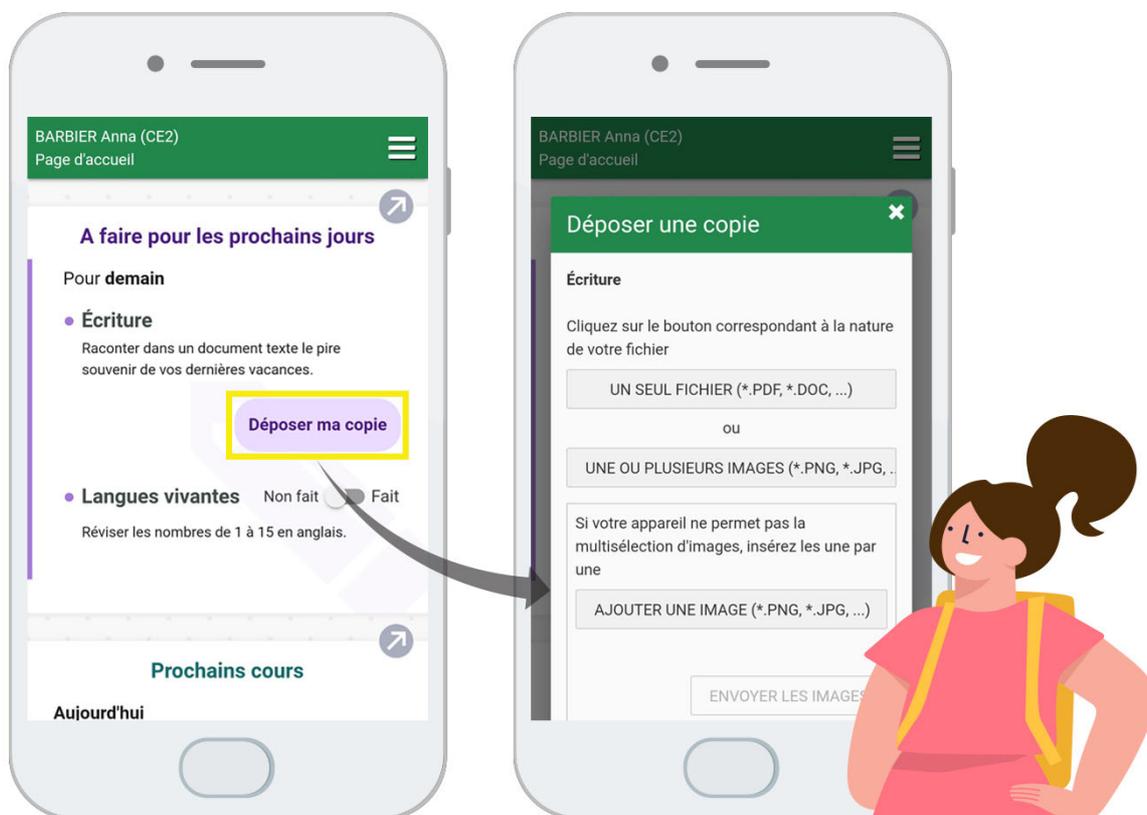
### Comment les élèves et les parents prennent-ils connaissance du travail à faire ?

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 ».

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

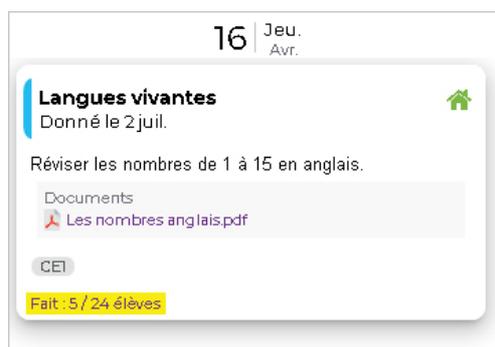
L'élève peut rendre n'importe quel document depuis son Espace. Il peut également prendre en photo son travail depuis le téléphone mobile sur lequel l'application est configurée avec son compte élève.



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.

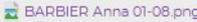


### ► Récupérer les copies

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 <small>Déposé le 31/07/2020</small> 	✓	✓	
 Sacha BEZIAU			
 Malo BOUET			
 Oumou BOUNHAR			
 Jules CHARTON			
 Lucile DAGUZAN			
 Tian DONG			
 Cynthia MATTHIEU			
 Mateo PANTALI			
 Tom RANIERI			
 Esther RENARD			
 Gustave ROUSSEAU			

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 147).
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

Consigne Aa

Mettre en forme le document ci-joint.

Ressources pédagogiques

 TEXTE BRUT.docx 

A rendre en ligne

Fait par : 0 / 13 élèves

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 47 • 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	

aviez un jardin magnifique.	faisais du vélo près de la maison.	pensais qu'il était mon ami.
-----------------------------	------------------------------------	------------------------------

- **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

- 4
- 0
- 1
- 3

- **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.

- as
- a

## ► 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

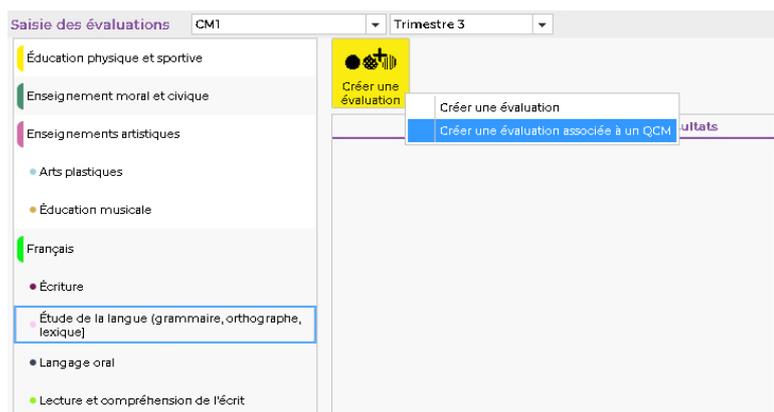
Sélectionnez un QCM et cliquez sur le bouton **Simuler la vision élève** en haut à gauche.

## 2 • Donner le QCM

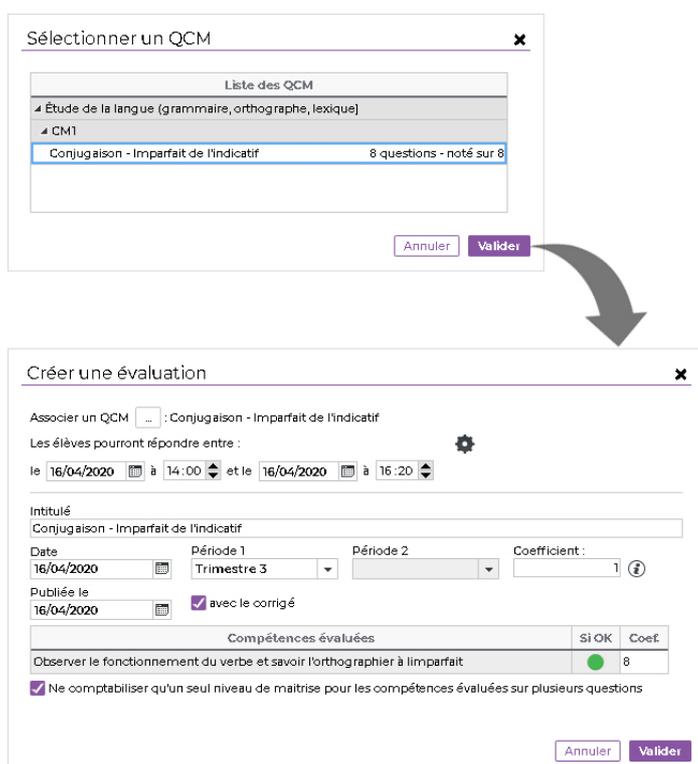
### ► Au titre d'une évaluation

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**.



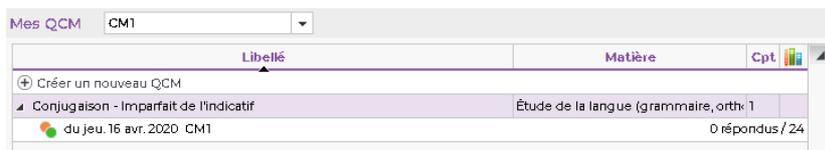
5. Sélectionnez le QCM préalablement créé, puis cliquez sur le bouton **Valider**.
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, précisez :
  - la période pendant laquelle le QCM sera accessible,
  - le coefficient de l'évaluation,
  - la date de publication du QCM,
  - si le corrigé doit être proposé à l'élève.



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

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

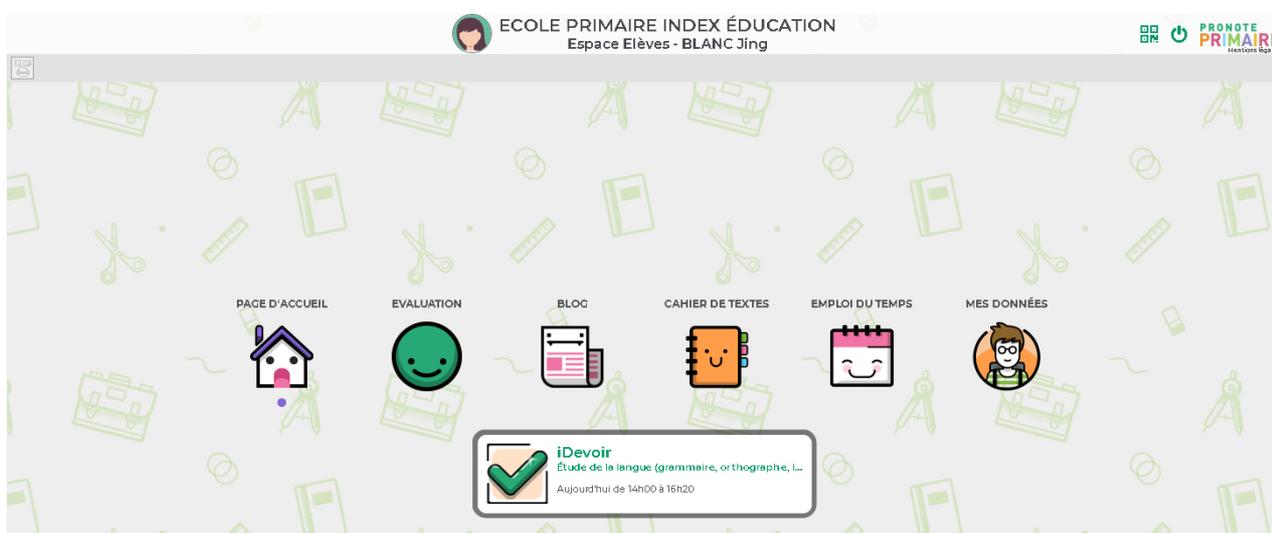
9. Dans l'onglet **Enseignements > Mes QCM**, l'évaluation s'affiche sous le QCM avec l'icône .



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										
DELAFOSSE Antoin										
DEROUCH Romain										
DÉZANDÉE Jaouel										
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 48 • Transmettre un document pédagogique aux élèves

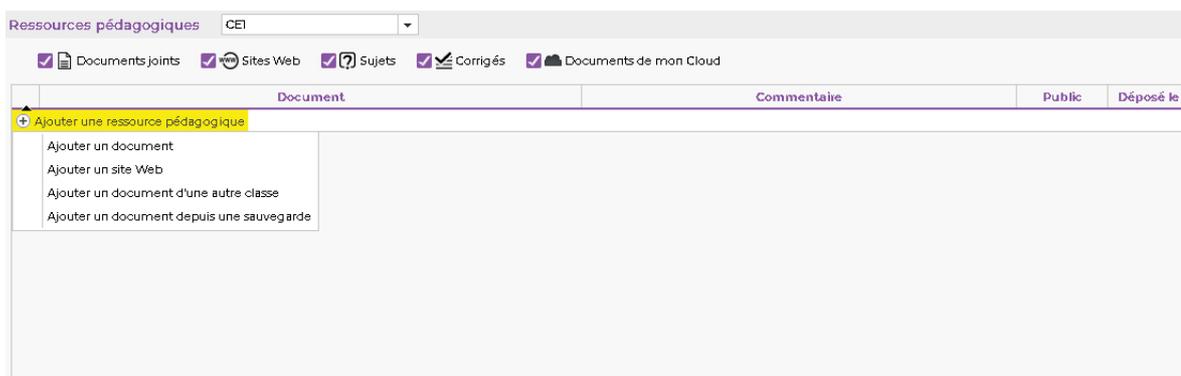
L'onglet **Enseignements > Ressources pédagogiques** permet aux professeurs de retrouver des pièces jointes attachées aux cahiers de textes, des liens de sites Web, des corrigés ainsi que de partager d'autres ressources avec les élèves.

### 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.

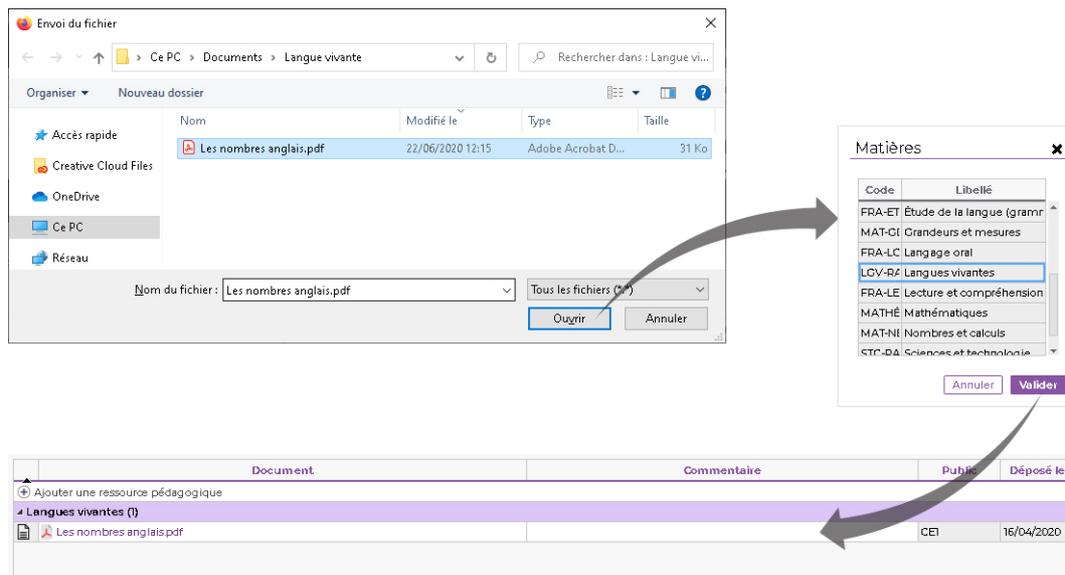
### 2 • Mettre une ressource pédagogique à la disposition des élèves

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.

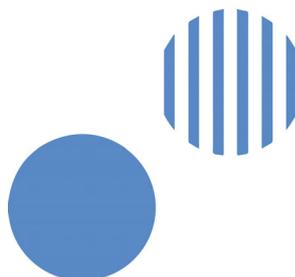


### 3 • Gérer les ressources pédagogiques

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 49 • 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).

Saisie des évaluations CE1 Trimestre 1

Éducation physique et sportive  
Enseignement moral et civique  
Enseignements artistiques  
• Arts plastiques  
• Éducation musicale  
Français  
• Écriture  
• Étude de la langue (grammaire, orthographe, lexicque)  
• Langage oral  
• Lecture et compréhension de l'écrit  
Langues vivantes

Créer une évaluation

Créer une évaluation

Intitulé  
Le singulier et le pluriel / le masculin et le féminin

Descriptif  
Écrire le nom au singulier ou au pluriel en fonction de son article. Préciser ensuite le genre du mot.

Date 14/09/2020 Période 1 Trimestre 1 Période 2 Coefficient : 1

Publiée le 15/09/2020  avec le sujet  avec le corrigé

Prendre en compte l'évaluation dans les bilans de cycle

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	●

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 50 • 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.

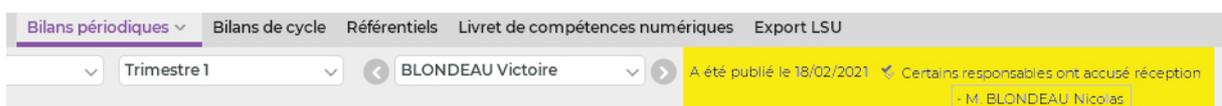
Pour remplir les appréciations par domaine d'enseignement, rendez-vous dans l'onglet **Évaluation > Bilans périodiques > Synthèse et saisie des appréciations**.

#### ▶ 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 51 • 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 52 • 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

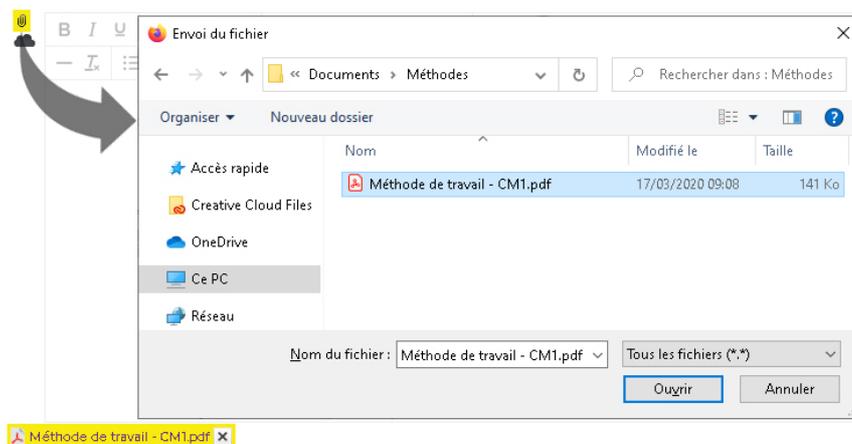
1. Rendez-vous sur le tableau de bord depuis la page d'accueil.
2. Cliquez sur le bouton **Diffuser une information**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez les destinataires :
  - par défaut, l'information s'adresse aux parents de tous les élèves de la classe. Pour enlever ou ajouter des destinataires, 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

**Publication:**  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 53 • 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**.

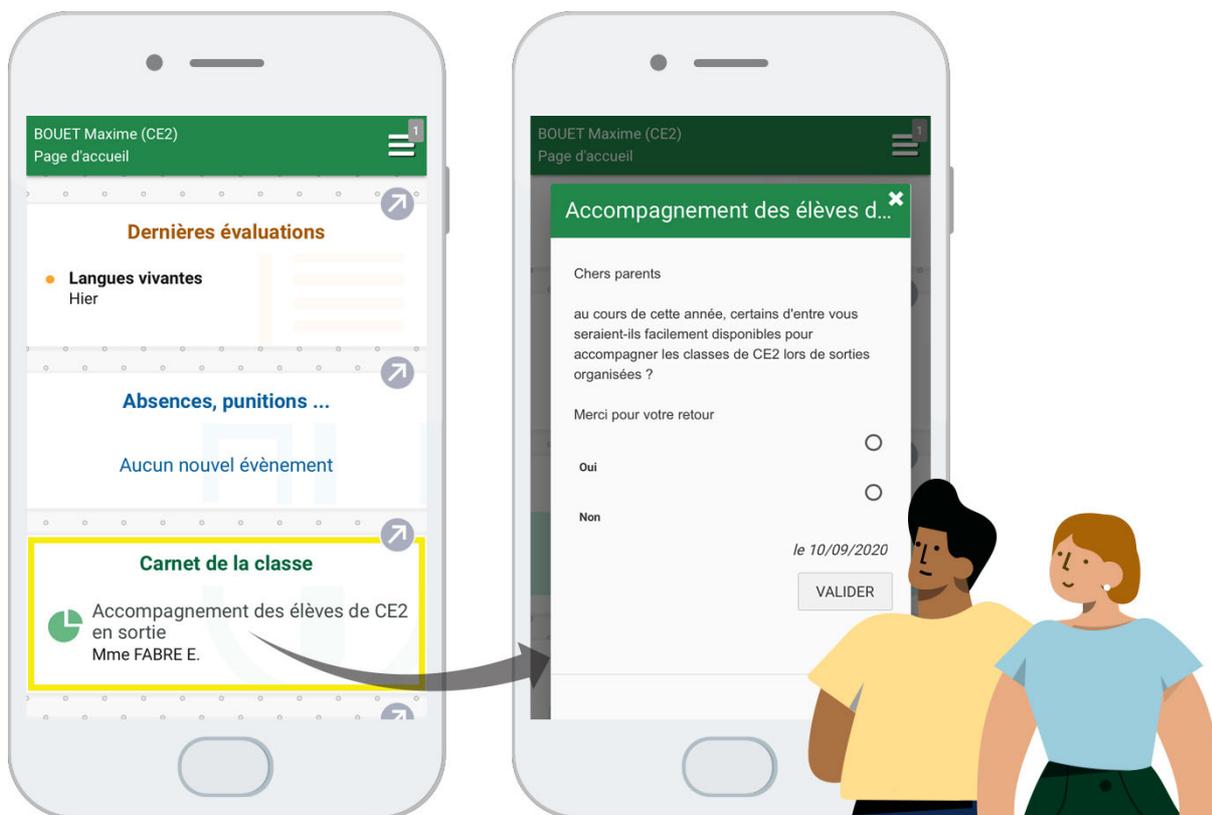
### ► Modifier / dupliquer / supprimer un sondage

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 54 • 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**.

Nouvelle discussion

Destinataires

Responsables [...] 2

Professeurs [...] 0

Personnels [...] 0

Transmettre à la direction

Objet Demande de RDV

📎 B I U [align] [list] [bullet] Arial 13px [color] [background] [link] [unlink] [insert]

Bonjour,

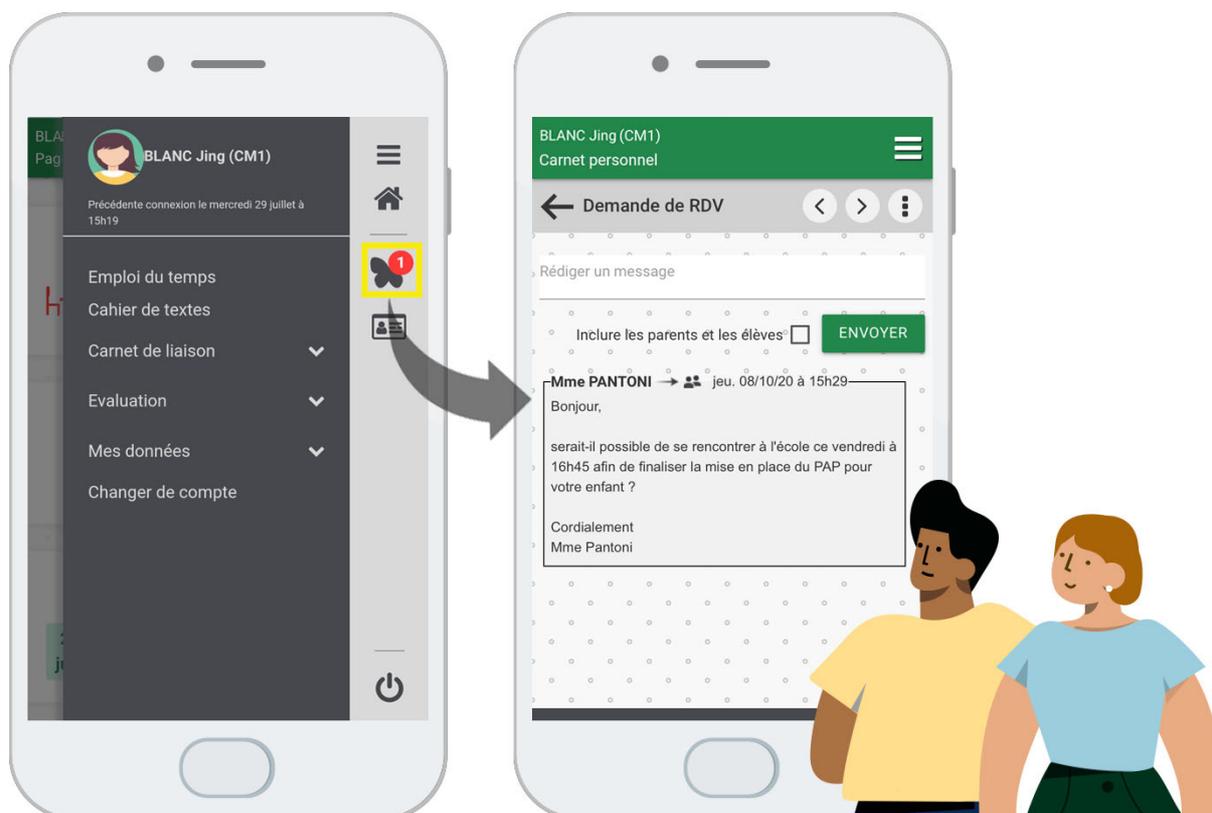
serait-il possible de se rencontrer à l'école ce vendredi à 16h45 afin de finaliser la mise en place du PAP pour votre enfant ?

Cordialement  
Mme Pantoni

Annuler Envoyer

## 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

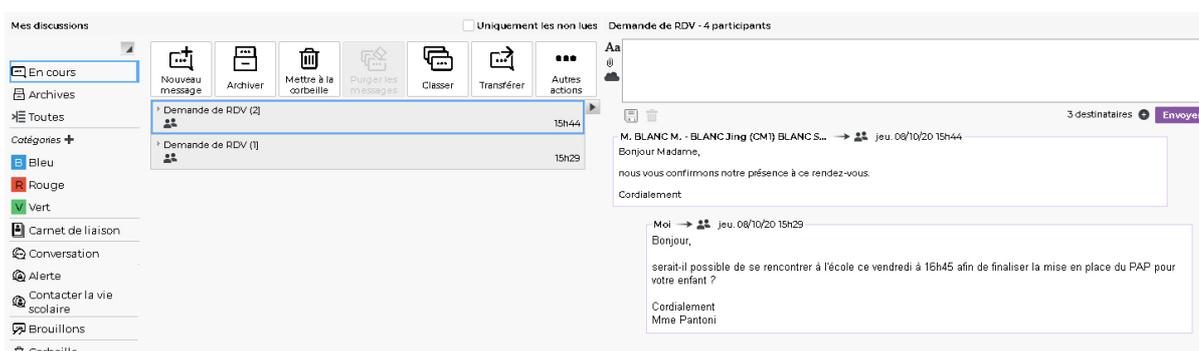
### ► Depuis la page d'accueil

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

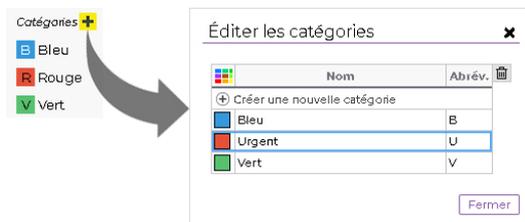
1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Discussions**.
2. Sélectionnez la discussion dans la liste à gauche, et saisissez votre message à droite.
3. En cliquant sur le bouton , vous pouvez également ajouter un nouveau participant en cours de discussion.
4. Cliquez sur le bouton **Envoyer**. Les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



#### › Classifier les discussions

1. Dans la partie gauche, cliquez sur **En cours**.
2. Sélectionnez une discussion, faites un clic droit et choisissez **Classifier**.
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

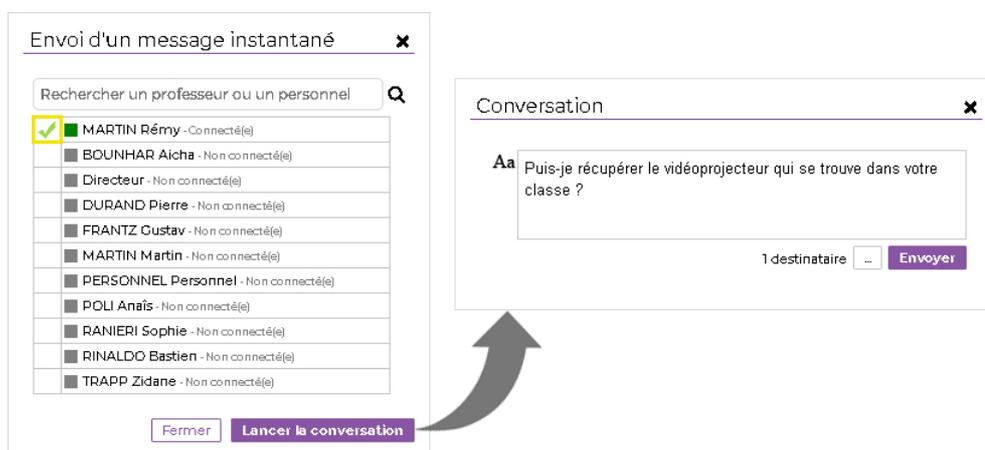
Dans la partie gauche, cliquez sur **Archives**.

## Fiche 55 • 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**.

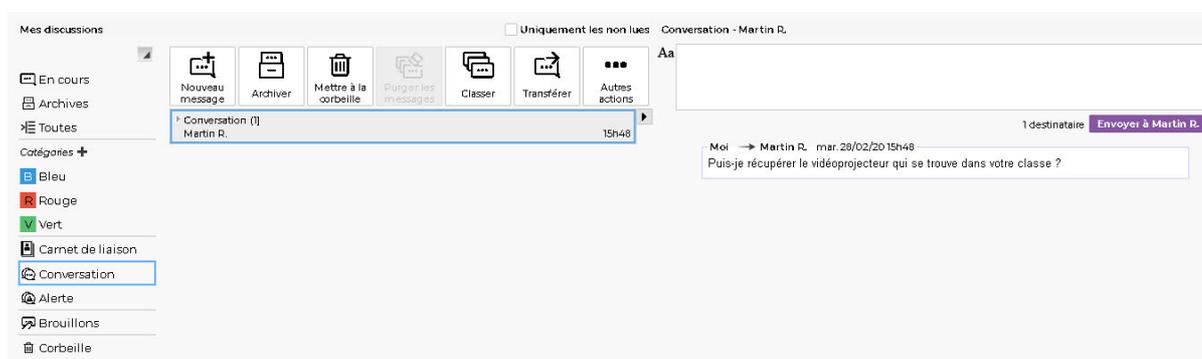


5. Le message s'affiche sous forme de notification sur les écrans des destinataires connectés. Un clic sur cette notification ouvre la fenêtre de discussion.

*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 56 • 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.

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**.

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 57 • 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).

6. Dans l'encadré **Options**, précisez :
  - une catégorie : le cas échéant, créez de nouvelles catégories (utilisables par tous les professeurs) en cliquant sur le bouton  ;
  - si le billet est destiné uniquement aux parents et élèves de votre classe ou à un public plus large ;
  - si vous autorisez les lecteurs à commenter.
7. Le billet n'est pas publié par défaut : activez sa publication.
8. Saisissez et mettez en forme le contenu du billet. Vous pouvez insérer des images directement dans le corps du billet.

### ► Modifier un billet

Si vous êtes l'auteur d'un billet, vous avez la possibilité d'apporter des modifications, même si celui-ci est déjà publié.

1. Rendez-vous dans l'un des onglets suivants :
  - soit depuis l'onglet **Modération** : sur le billet concerné, cliquez sur l'icône ,
  - soit depuis l'onglet **Fil d'actualité** : sur le billet concerné, cliquez sur l'icône .
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, procédez aux modifications, puis validez.

### ► Supprimer un billet

Pour supprimer un billet, vous devez en être l'auteur.

Rendez-vous dans l'un des onglets suivants :

- soit depuis l'onglet **Modération** : sur le billet concerné, cliquez sur l'icône ,
- soit depuis l'onglet **Fil d'actualité** : sur le billet concerné, cliquez sur l'icône , puis dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Supprimer**.

## 2 • Valider les billets en attente de ses élèves

Les élèves ont la possibilité de rédiger eux-mêmes des billets. Ces billets doivent recevoir la validation du professeur, qui est le seul à pouvoir les publier.

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.

The screenshot shows the moderation interface. On the left, a sidebar lists the status of comments: 'En attente de publication' (1), 'Publiés avec commentaires à modérer' (2), and 'Publiés sans commentaires à modérer' (5). The main area displays two comment entries:

- Mme PANTONI Karine (ven. 20 mars) - Choix du plus beau coloriage (3 comments)
- Lily BOURRE (lun. 28 oct.) - Carnaval de l'école (6 comments)

An arrow points from the comment bubble icon to a detailed 'Modérer les commentaires' window. This window shows three comments:

- M. FILERA Ethan (ven. 20 mars - 15h15): 'Très bon choix.' - Status: **Accepté** (green checkmark). Buttons: Refuser, Accepter.
- Jing BLANC (ven. 20 mars - 15h18): 'Bravo' - Status: **En attente de modération** (purple exclamation mark). Buttons: Refuser, Accepter.
- M. BLANC Méline (ven. 20 mars - 15h18): 'Bravo' - Status: **En attente de modération** (purple exclamation mark). Buttons: Refuser, Accepter.

A 'Fermer' button is located at the bottom right of the moderation window.

### 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.

The screenshot displays a communication interface with the following elements:

- Header:** Mme PANTONI Karine, CE1, CM1, Choix du plus beau coloriage.
- Text:** Voici le coloriage sélectionné par l'ensemble des élèves !
- Image:** A colorful drawing of a landscape with a sun, clouds, butterflies, and flowers.
- Interaction:** A 'Commenter' button and '2 commentaires'.
- Comment 1:** M. FILERA Ethan, ven. 20 mars - 15h15, 'Très bon choix'.
- Comment 2:** M. BLANC Méline, ven. 20 mars - 15h18, 'Bravo'.
- Status:** A yellow 'Accepté' label with a checkmark icon and a trash can icon.

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

## Fiche 58 • 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

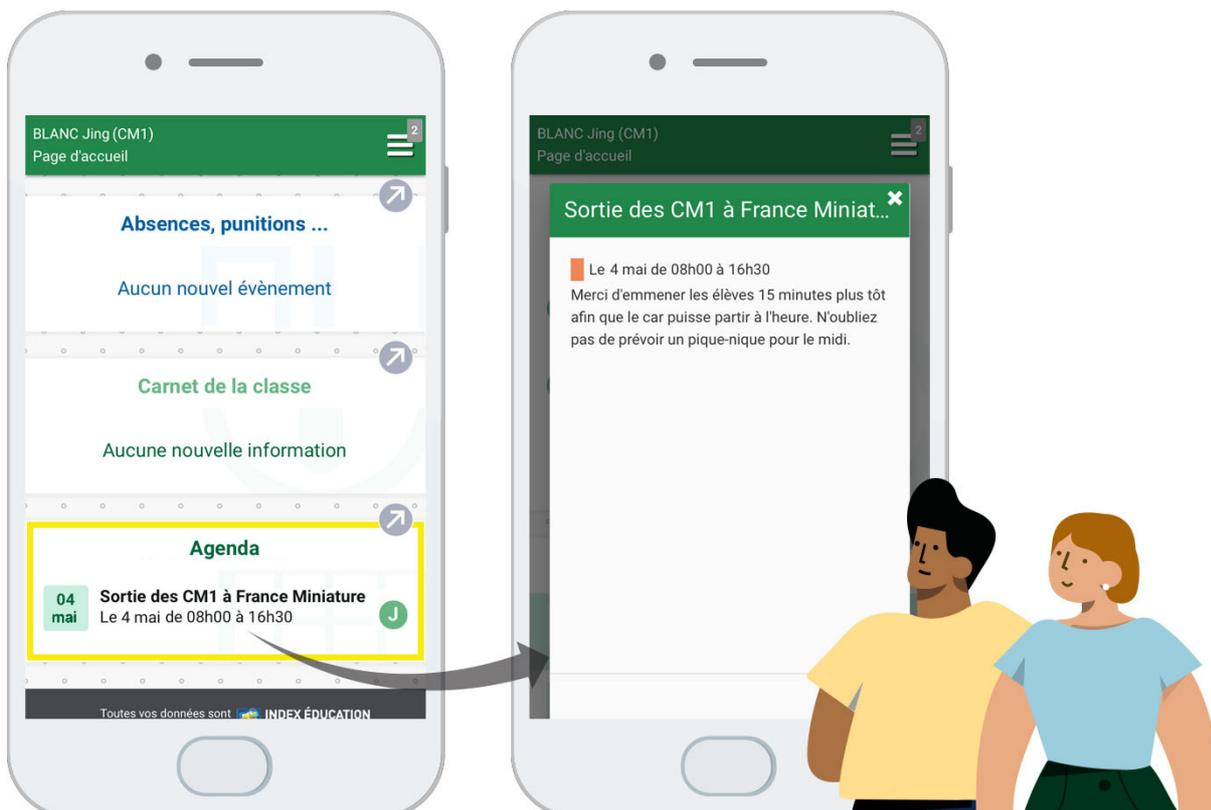
Du 08/09/2020 Au 06/04/2021

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.



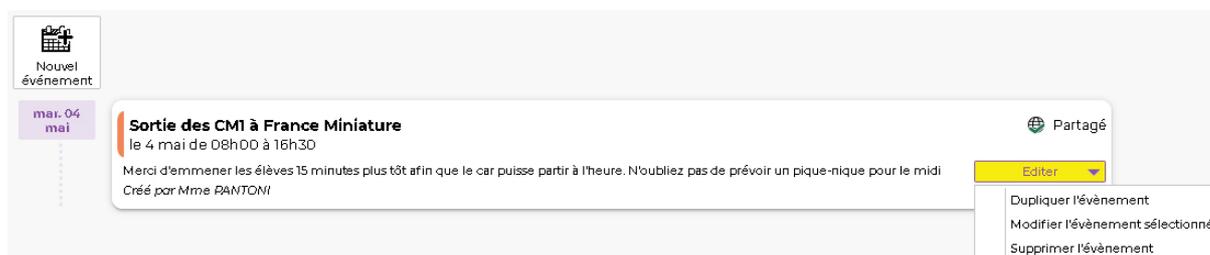
## 2 • Consulter les évènements

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.

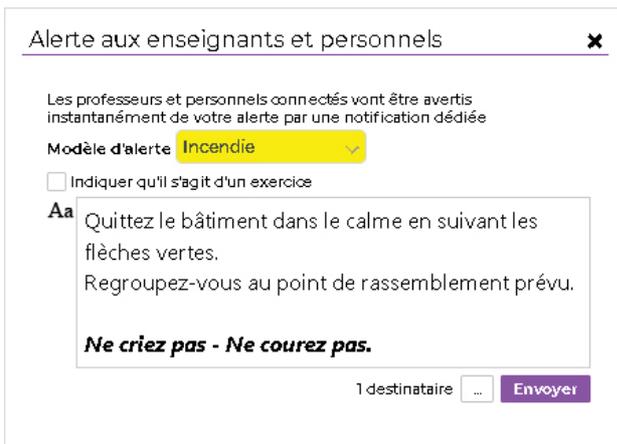
## Fiche 59 • Lancer une alerte PPMS

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 60 • 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

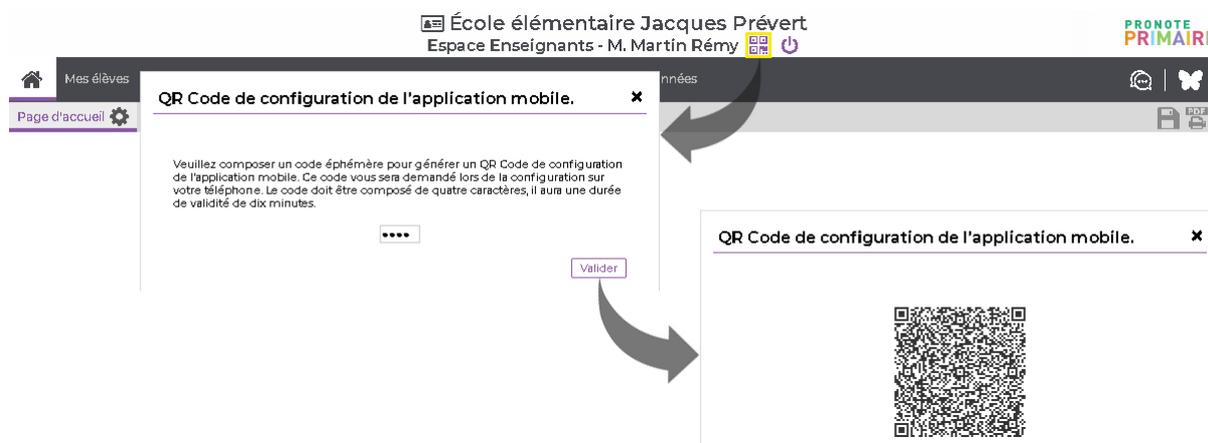
1. Depuis Google Play / App Store, saisissez **PRONOTE** dans le champ de recherche.
2. Téléchargez l'application avec l'icône .

### 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.

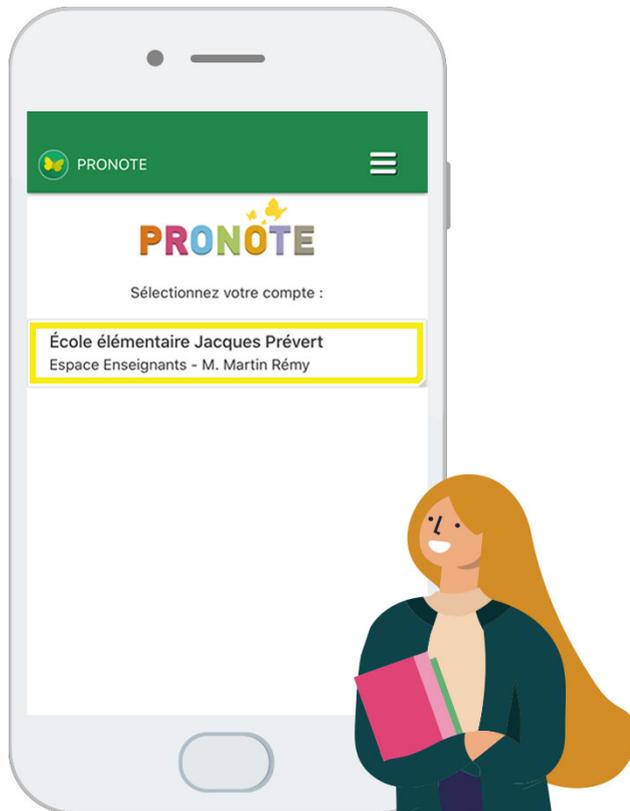
#### ► Scanner le QR Code

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.

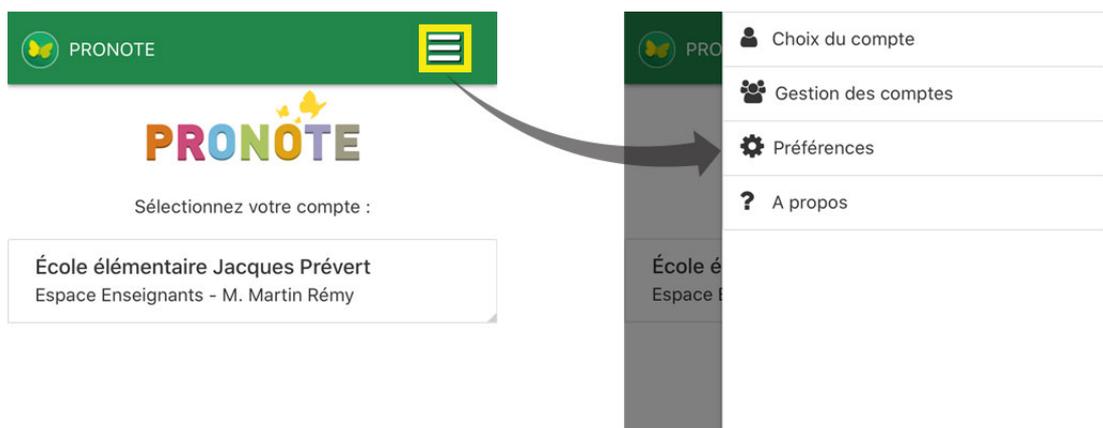


### 3 • Activer / désactiver les notifications

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.

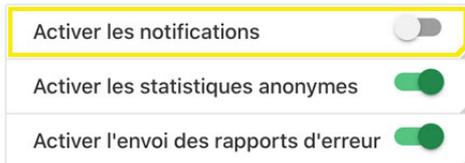
1. Cliquez sur le menu, puis sélectionnez **Préférences**.



2. Activer / désactivez les notifications.



## Préférences



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

# Annexes





# Index

## A

### Absence

- En tant que Directeur **62**
- En tant que Professeur **134**

### Absentéisme **72**

### Accessibilité **124**

### Activité en classe **145**

### Agenda

- En tant que Directeur **82**
- En tant que Professeur **183**

### Aide **20**

### Alerte PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté)

- En tant que Directeur **105**
- En tant que Professeur **186**

### Appel **134**

### Application mobile **188**

### Appréciations **161**

### Assistance **20**

### Assistant de saisie **161**

## B

### Bilan périodique **55**

### Blog **178**

## C

### Cahier de textes **142**

### Calendrier **24**

### Cantine **76**

### Carnet de liaison **137**

### Casier numérique

- En tant que Directeur **103**
- En tant que Professeur **176**

### Certificat de scolarité **108**

### Chat (messagerie instantanée)

- En tant que Directeur **102**
- En tant que Professeur **175**

### Classe

- Changer de classe **40**
- Créer dans la base **38**

### Client PRONOTE Primaire **8**

### Code PIN

- En tant que Directeur **10**
- En tant que Professeur **122**

### Compétences **158**

### Connexion

- Depuis un smartphone **188**
- En tant que Directeur **8**

### Console d'hébergement **112**

### Conversation **175**

### Courrier **86**

### Cours **126**

## D

### Déconnexion des utilisateurs **115**

### Demi-pension **76**

### Discussion

- En tant que Directeur **98**
- En tant que Professeur **172**

### Document pédagogique **155**

### Droit à l'image **123**

## E

### Élève

- Changer de classe **40**
- Importer depuis Excel **37**
- Importer depuis ONDE **34**
- Photo **46**

### E-mail

- Envoyer des lettres types **86**
- Paramétrer l'envoi **29**

### Emploi du temps

- Consulter **130**
- Export iCal **185**
- Grille horaire **22**
- Imprimer **131**
- Saisir **126**

### Enseignant référent **36**

### En-tête **86**

### Espace en ligne

- Paramétrer en tant que Directeur **26**
- Personnaliser en tant que Professeur **124**

### Étiquette **107**

### Étude **76**

### Évaluation

- En tant que Directeur **52**
- En tant que Professeur **158**

### Excel **37**

### Export

- iCal **185**
- LSU **58162**

**F****Feuille d'appel** 134**Fiche identité** 32**G****Garderie** 76**Grille horaire** 22**H****Hébergement** 112**Horaires** 23**I****iCal** 185**Importer**

Depuis Excel ou autre tableur 37

Depuis ONDE 34

Photos 46

**Imprimer**

Bilan périodique 57

Emploi du temps 131

Registre d'appel 71136

**Information**

En tant que Directeur 90

En tant que Professeur 164

**J****Jours fériés** 24**Justificatif d'absence / de retard** 67**L****Langue** 124**Lettre type** 87**Liste de données** 17**LSU**

En tant que Directeur 58

En tant que Professeur 162

**M****Maquette du bilan périodique** 55**Messagerie instantanée**

En tant que Directeur 102

En tant que Professeur 175

**Mot de passe et identifiant**

En tant que Directeur 8

En tant que Professeur 122

Envoyer 42

**Motif d'absence / de retard** 65**Multisélection** 18**N****Niveau de maîtrise** 160**Notification**

En tant que Directeur 99

En tant que Professeur 189

**O****ONDE** 34**P****Parcours éducatifs** 161**Parents**

Importer depuis Excel 37

Importer depuis ONDE 34

**Périscolaire** 76**Personnel**

Fiche identité 32

Saisir dans la base 32

**Photo**

Droit à l'image 123

Importer 46

**Professeur**

Fiche identité 32

Importer dans la base 37

Saisir dans la base 32

**Projet d'accompagnement**

En tant que Directeur 48

En tant que Professeur 139

**Q****QCM** 147**QR Code** 188**R****Raccourcis clavier** 15**Rechercher (dans une liste)** 18**Récréation** 23**Référentiel de compétences**

En tant que Directeur 53

En tant que Professeur 158



## **Registre d'appel**

En tant que Directeur **71**

En tant que Professeur **136**

## **Règlement intérieur** **27**

## **Ressource pédagogique** **155**

## **Retard**

En tant que Directeur **64**

En tant que Professeur **134**

# **S**

## **Sauvegarde** **114**

## **SAV** **20**

## **Sécurité**

Code de sécurité d'accès à la console **112**

Code PIN **10**

Déconnexion des utilisateurs **115**

## **Service d'enseignement** **52**

## **Signalement à l'académie** **72**

## **SMS** **89**

## **Sondage**

En tant que Directeur **94**

En tant que Professeur **168**

# **T**

## **Tableau de bord** **134**

## **Taille**

En-tête **86**

Étiquette **44**

Médiathèque **180**

Photos **46**

Pièce jointe **103**

Police **16**

## **Télécharger le Client** **8**

## **Travail à faire** **142**

## **Trombinoscope** **46**

# **V**

## **Vacances** **24**



## 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 fabrique d'INDEX ÉDUCATION et s'engage en conséquence à n'utiliser le Logiciel que pour ses propres besoins internes, à ne pas copier le Logiciel autrement qu'à des fins de sauvegarde, à prendre toutes les mesures appropriées à l'égard des personnes y ayant accès, que ce soit par voie d'instructions ou autrement, afin de respecter ses obligations aux termes du présent contrat.

## **Protection de l'utilisateur**

Afin d'assurer la protection des utilisateurs en cas de liquidation judiciaire d'INDEX ÉDUCATION sans reprise d'activité, les sources des versions majeures du Logiciel sont régulièrement déposées à l'agence pour la protection des programmes à Paris.

## **Litiges**

À l'exception de l'obligation du client de payer INDEX ÉDUCATION, aucune des parties ne sera responsable de quelque manquement que ce soit dans l'exécution de ses obligations trouvant son origine dans des causes en dehors de son contrôle.

Si une disposition quelconque de ce contrat est déclarée invalide pour quelque raison que ce soit par le tribunal d'une juridiction compétente, les autres dispositions n'en demeurent pas moins valides.

Aucune action, quelle qu'en soit la forme, trouvant son origine dans le présent contrat, ne pourra être intentée par l'une ou l'autre des parties plus de deux (2) ans après la survenance de l'évènement en constituant le fondement.

### **Pour les versions françaises :**

Le Logiciel peut contenir plusieurs versions du présent contrat de licence d'utilisation, sur différents supports notamment la documentation de l'utilisateur et les mises à jour. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, il faut considérer la version électronique en langue française du contrat de licence d'utilisation incluse dans la dernière version du Logiciel comme la version de référence faisant foi et prévalant sur toute autre version.

### **Pour les versions étrangères :**

Les contrats en langues étrangères sont des traductions : en cas de litige, le contrat qui prévaut est le contrat en langue française.

CE CONTRAT DE LICENCE UTILISATEUR EST SOUMIS AU DROIT 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\\_PRIMAIRE.pdf](https://www.index-education.com/contenu/telechargement/hebergement/ContratDeLicenceDHebergement_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, PRONOTE Primaire, HYPERPLANNING, EDT, EDTVS sont des marques déposées de la société INDEX ÉDUCATION.

Tous droits de reproduction réservés pour tous les pays, y compris les États-Unis d'Amérique, ainsi que les pays issus de l'ancienne Union des Républiques Soviétiques.

MS-DOS, Windows, Windows 95, Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows NT 4, Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook et Outlook Express sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Achévé 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](mailto:info@index-education.fr)