

PRONOTE

Primaire

Guide de l'Enseignant



INDEX ÉDUCTION
Faisons avancer l'école

Sommaire

Connexion à son Espace	5
Fiche 1 - Se connecter à l'Espace Enseignants	6
Fiche 2 - Modifier ses données personnelles	8
Fiche 3 - Personnaliser son Espace	11
Emploi du temps	13
Fiche 4 - Saisir l'emploi du temps de la classe.....	14
Fiche 5 - Consulter l'emploi du temps d'une autre classe.....	18
Tableau de bord	19
Fiche 6 - Noter les élèves absents	20
Fiche 7 - Saisir un mot dans le carnet de liaison d'un élève	24
Fiche 8 - Saisir les projets d'accompagnement.....	27
Pédagogie	29
Fiche 9 - Saisir le cahier journal.....	30
Fiche 10 - Proposer des QCM aux élèves	34
Fiche 11 - Gérer les QCM.....	42
Fiche 12 - Transmettre un document pédagogique aux élèves.....	45
Cahier de textes	47
Fiche 13 - Saisir un travail à la maison ou une activité en classe	48
Évaluation.....	53
Fiche 14 - Créer une évaluation	54
Fiche 15 - Remplir les bilans périodiques.....	58
Fiche 16 - Exporter les bilans périodiques vers LSU	59
Blog	61
Fiche 17 - Rédiger un billet.....	62
Fiche 18 - Organiser sa médiathèque	64
Fiche 19 - Modérer le blog.....	66
Communication	69
Fiche 20 - Diffuser une information	70
Fiche 21 - Faire un sondage	74
Fiche 22 - Lancer une discussion	79

Fiche 23 - Utiliser la messagerie instantanée (tchat)	83
Fiche 24 - Utiliser le casier numérique	85
Fiche 25 - Créer un évènement dans l'agenda	87
Fiche 26 - Lancer une alerte PPMS.....	90
Fiche 27 - Saisir une note à l'attention des parents	92

Missions..... 93

Fiche 28 - Gérer les travaux et les commandes	94
---	----

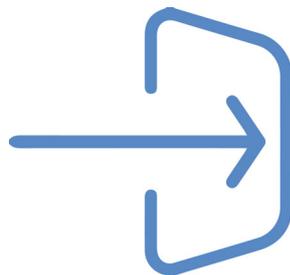
Application mobile 95

Fiche 29 - Configurer l'application mobile	96
--	----

Annexes 99

Index	100
Contrat de licence de l'utilisateur final	102
Contrat d'hébergement	104
Conditions de vente	104
Assistance	105
Crédits.....	107
Avertissement.....	107
Informations Éditeur	107

Connexion à son Espace



PRONOTE
Primaire

Fiche 1 • Se connecter à l'Espace Enseignants

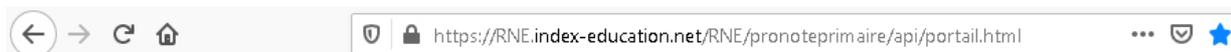
L'Espace Enseignants est l'espace auquel se connecte chaque professeur à partir d'un navigateur. Pour cela, il doit avoir reçu l'adresse de connexion, son identifiant et un mot de passe provisoire.

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

1 • Accéder au portail

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

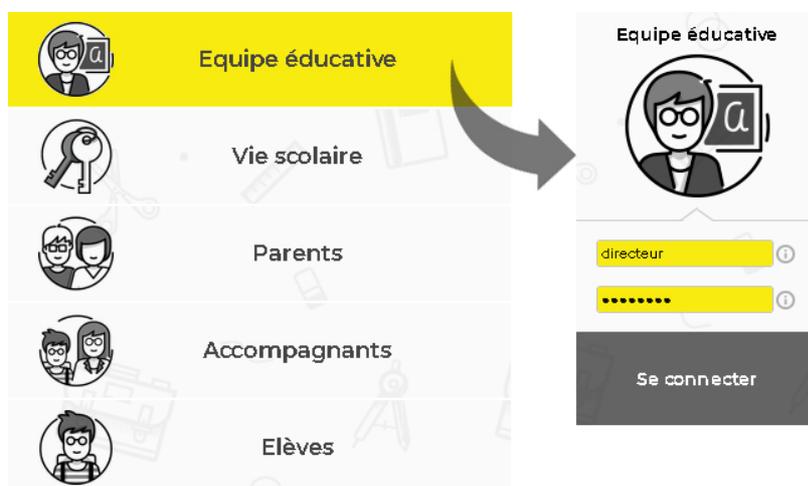
<https://RNE.index-education.net/RNE/pronoteprimaire/API/portail.html>



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 le mot de passe qui vous a été communiqué. Pour votre nouveau mot de passe, vous devez respecter les règles de composition des mots de passe adoptées par l'école.

5. En fonction de la politique de sécurité établie par le directeur, une double authentification sous la forme d'un code PIN pourra éventuellement vous être demandée. Si tel est le cas, 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.

Renforcer la sécurité de mon compte

En savoir plus sur la sécurisation de votre compte

Afin d'assurer la sécurisation de votre compte, vous devez choisir une mesure de sécurité supplémentaire qui sera appliquée lors de vos connexions sur un appareil non encore 'reconnu'
 Votre établissement vous impose la définition d'un code PIN
 Ce code PIN sera demandé à chaque connexion depuis un appareil 'non reconnu', et une notification sera envoyée

36489

25170

✖
Valider

Le code PIN doit contenir au moins 4 chiffres

6. Si l'appareil depuis lequel vous vous connectez est utilisé uniquement par vous ou des personnes de confiance, cochez **J'ajoute cet appareil à la liste de mes appareils "reconnus"** 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.

Enregistrement de l'appareil

Si vous utilisez régulièrement cet appareil pour vous connecter, enregistrez-le comme un appareil 'reconnu'.

J'ajoute cet appareil à la liste de mes appareils 'reconnus' sous le nom :
 Par exemple : Domicile, Salle 215, Tablette collège, Mon téléphone ...

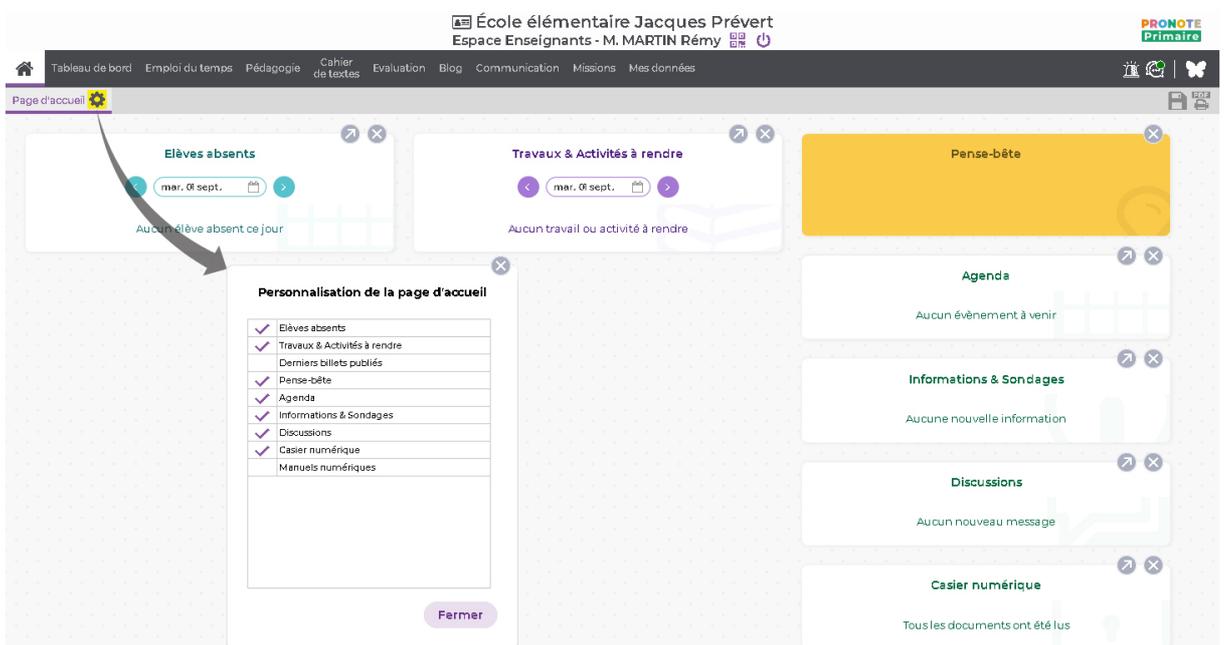
Salle de classe 13/50

Annuler
Suivant

7. Vous arrivez sur la page d'accueil de votre Espace.

► Modifier les informations affichées en page d'accueil

1. Cliquez sur le bouton  situé sur l'onglet **Page d'accueil**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, laissez cochées uniquement les rubriques que vous souhaitez voir en page d'accueil.



The screenshot shows the PRONOTE Primaire interface for 'École élémentaire Jacques Prévert' and 'Espace Enseignants - M. MARTIN Rémy'. The 'Page d'accueil' settings menu is open, displaying a list of items to be checked or unchecked:

- Elèves absents
- Travaux & Activités à rendre
- Derniers billets publiés
- Pense-bête
- Agenda
- Informations & Sondages
- Discussions
- Casier numérique
- Manuels numériques

The background shows several widgets on the dashboard: 'Elèves absents' (no absences today), 'Travaux & Activités à rendre' (no work to do), 'Pense-bête' (yellow), 'Agenda' (no events), 'Informations & Sondages' (no new info), 'Discussions' (no new messages), and 'Casier numérique' (all documents read).

Fiche 2 • Modifier ses données personnelles

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

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

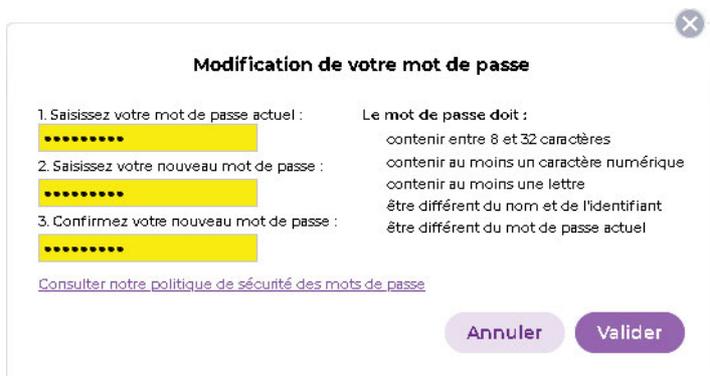
1 • Sécurisation du compte

► Modifier son identifiant

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

► Modifier son mot de passe

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



Modification de votre mot de passe

1. Saisissez votre mot de passe actuel :

2. Saisissez votre nouveau mot de passe :

3. Confirmez votre nouveau mot de passe :

Le mot de passe doit :

- contenir entre 8 et 32 caractères
- contenir au moins un caractère numérique
- contenir au moins une lettre
- être différent du nom et de l'identifiant
- être différent du mot de passe actuel

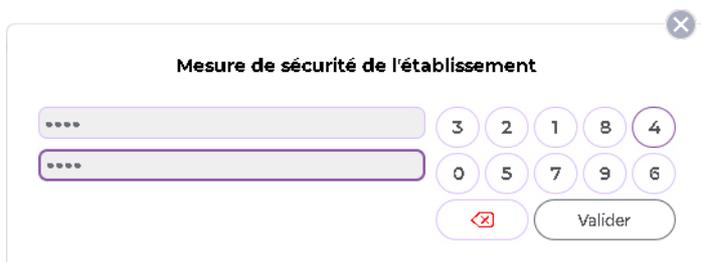
[Consulter notre politique de sécurité des mots de passe](#)

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

► Mettre en place une sécurité renforcée lors de la connexion

Si la politique de sécurité de l'école ne vous y oblige pas, pour renforcer néanmoins la sécurité de votre compte, vous pouvez opter pour la saisie d'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.



Mesure de sécurité de l'établissement

3 2 1 8 4
0 5 7 9 6

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. Cela dépend à aussi de la politique de sécurité mise en place par le directeur depuis le Client PRONOTE Primaire.

► Gestion des appareils depuis lesquels on se connecte

Si vous avez enregistré vos différents appareils comme des appareils "reconnus", 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.

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

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 enregistrés	Libellé	Appareil	Dernière co...	Genre
	Salle de classe	Firefox - Windows - 195.101.106.42	04/06/2021	
	Portable	PronoteMobileApp - iOS - 9092100.178	21/05/2021	
	Bureau direction	Firefox - Windows - 195.101.106.42	02/04/2021	
	Bureau maison	Chrome - Windows - 195.191.172.2	20/05/2021	

A chaque fois que vous vous connecterez depuis un appareil ou navigateur "non reconnu" vous pourrez choisir ou non de l'enregistrer.

Il est fortement recommandé de n'enregistrer que les appareils ou navigateurs partagés avec des personnes de confiance.

Pensez à supprimer les appareils et/ou navigateurs "reconnus" que vous n'utilisez plus.

► Réinitialiser son code PIN

En cas d'oubli du code PIN, le professeur peut lui-même le réinitialiser sans avoir à le demander au personnel habilité.

Prérequis Depuis le Client, dans le menu **Paramètres > OPTIONS GÉNÉRALES > Sécurité**, le personnel en Mode administratif doit avoir coché l'option **Autoriser les professeurs et personnels à faire une demande de réinitialisation de leur code PIN**. Le professeur doit également avoir renseigné une adresse e-mail valide.

1. Dans la fenêtre de saisie du code PIN, cliquez sur le bouton **Réinitialiser mon code PIN**.

Connexion depuis un appareil "non reconnu"

Pour pouvoir vous connecter depuis cet appareil, vous devez saisir le code PIN déjà associé à votre compte lors d'une précédente connexion.

Saisissez votre code dans le pavé numérique

5	2	8	7	9
3	4	6	0	1
	Valider			

Réinitialiser mon code PIN

Enregistrement de l'appareil

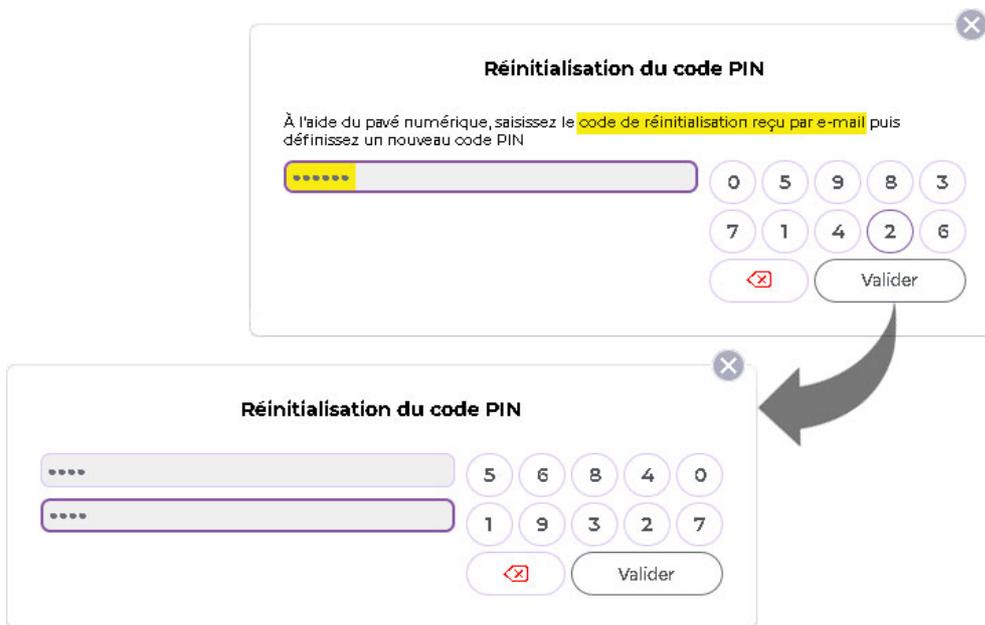
Si vous utilisez régulièrement cet appareil pour vous connecter, enregistrez-le comme un appareil "reconnu".

J'ajoute cet appareil à la liste de mes appareils "reconnus" sous le nom :
Par exemple : Domicile, Salle 215, Tablette collège, Mon téléphone ...

[Que faire si mon appareil me demande de s'enregistrer à chaque connexion ?](#)

2. Une fenêtre vous indique qu'un code de réinitialisation vous a été envoyé par e-mail. Cliquez sur **Fermer**.
3. Après avoir pris connaissance du mail **Code de réinitialisation de votre code PIN** dans votre messagerie, saisissez le code à 6 chiffres reçu, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

4. Dans la fenêtre qui s'affiche, définissez le nouveau code PIN : utilisez le pavé numérique pour saisir, puis confirmer le code, en cliquant sur le bouton **Valider** à chaque fois.



► Désactiver son code PIN

Si le directeur de l'école n'a pas rendu obligatoire le code PIN, vous pouvez le désactiver.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Mes données > Compte**.
2. Cliquez sur **Sécurisation du compte**.
3. Dans la rubrique **Sécurité renforcée**, sélectionnez **Notification uniquement** ou **Aucune sécurité supplémentaire** (déconseillé).
4. Saisissez une dernière fois votre code PIN. Il ne vous sera plus demandé.

2 • Modification des coordonnées

1. Dans la rubrique **Coordonnées**, renseignez / modifiez votre adresse e-mail ou votre numéro de portable.
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, d'un sondage ou d'un document dans le casier numérique sans avoir à vous connecter à PRONOTE Primaire.
2. Réglez la fréquence des notifications en choisissant le délai de temporisation qui vous convient.
3. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour enregistrer votre saisie.

4 • Gestion du droit à l'image

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

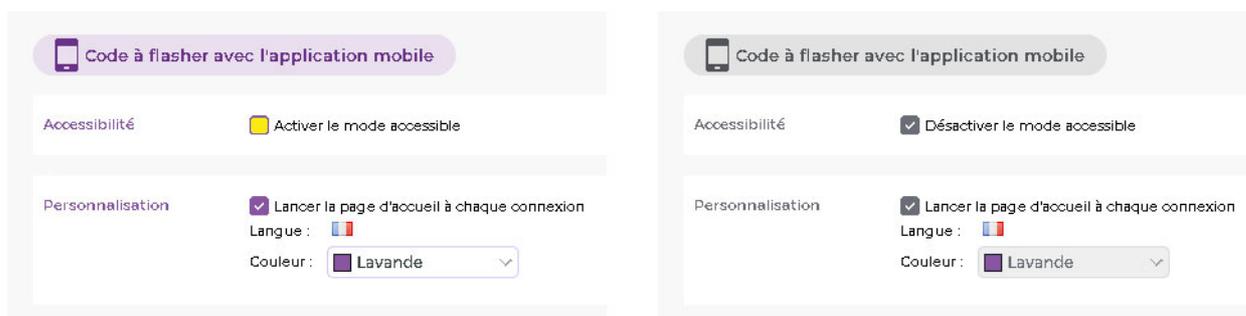
1. Dans la rubrique **Droit à l'image**, désactivez l'option **J'autorise l'utilisation de ma photographie dans PRONOTE**.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour enregistrer votre saisie.

Fiche 3 • Personnaliser son Espace

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

1 • Passer en mode accessible

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



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.

3 • Droit à la déconnexion

Chaque professeur peut paramétrer sa messagerie de manière à ne pas recevoir les messages des discussions sur les créneaux horaires de son choix.

Il convient de définir des jours et des plages de désactivation de la messagerie. Cela concerne donc l'utilisation des discussions (⇒ Lancer une discussion, p. 79) ou le lancement d'un tchat (⇒ Utiliser la messagerie instantanée (tchat), p. 83).

1. Sélectionnez **tous les messages** ou **uniquement les messages des responsables et des élèves**.
2. Choisissez les jours de désactivation. Cochez **pendant les jours non ouvrés** et/ou **les jours ouvrés**.
3. Dans le cadre des jours ouvrés, cochez les jours concernés et définissez éventuellement une plage horaire.

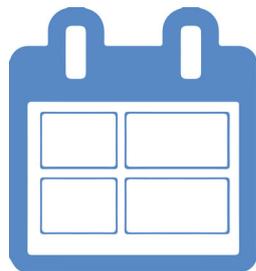
4. Enfin, le cas échéant, activez l'envoi d'une réponse automatique et personnalisez le contenu du message qui sera envoyé.

The screenshot shows the configuration interface for automatic responses. On the left, there is a link 'Droit à la déconnexion'. The main section is titled 'Je désactive la réception de :'. There are two radio buttons: 'tous les messages' (unselected) and 'uniquement les messages des responsables et des élèves' (selected). Below this, there are several checked options: 'pendant les jours non ouvrés (week-end, fériés, vacances..)', 'les jours ouvrés ci-dessous' (with 'avant' set to '08h00' and 'après' set to '21h00'), and 'Activer le retour automatique (envoyé aux personnes qui me contactent pendant la désactivation)'. At the bottom, there is a text box containing the message: 'Je ne suis pas disponible pour le moment mais je ne manquerai pas de vous répondre à mon retour.'

5. Si par exemple le directeur vous envoie une discussion pendant que vous êtes déconnecté, voici le message qu'il va recevoir en retour.



Emploi du temps



PRONOTE
Primaire

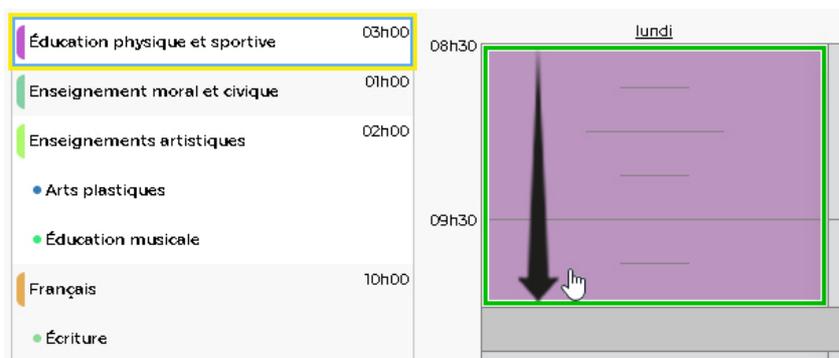
Fiche 4 • Saisir l'emploi du temps de la classe

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

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

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

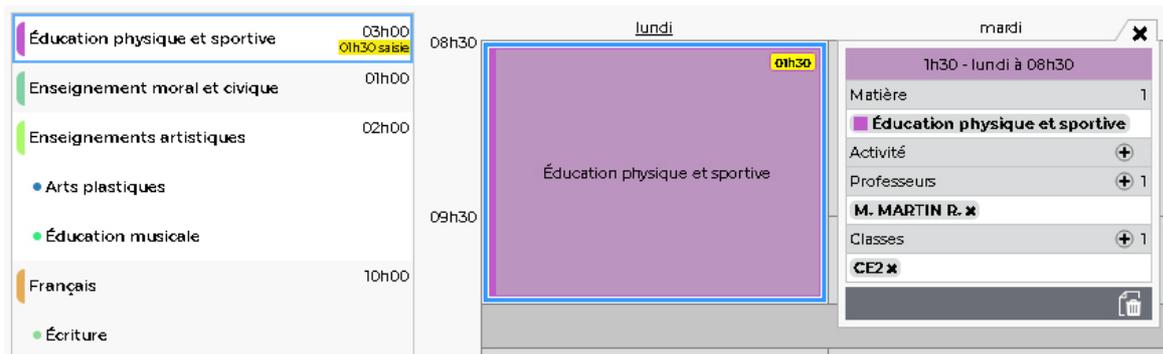
1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Ma classe**.
2. Dans le bandeau de gauche, sélectionnez un domaine d'enseignement.
3. Sur la grille d'emploi du temps, positionnez le curseur au début du créneau horaire prévu pour le cours.
4. Cliquez-glissez sur la grille pour dessiner le cours : un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



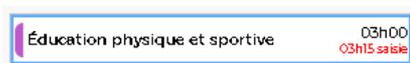
5. Lorsque vous relâchez, une fenêtre de confirmation de création du cours apparaît. Cliquez sur le bouton **Oui**.



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



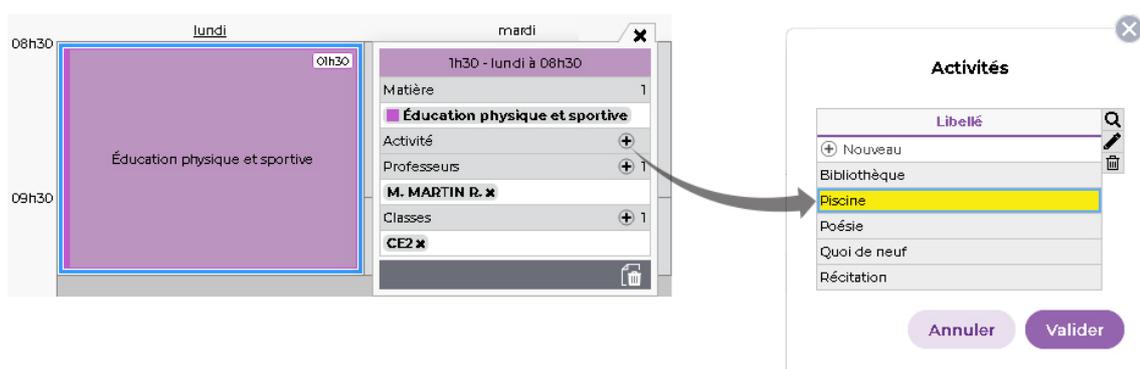
- Le nombre d'heures de cours créées s'affiche près du domaine d'enseignement. Dès que vous dépassez le volume horaire prévu pour la semaine, l'information s'affiche en rouge.



► Définir une activité

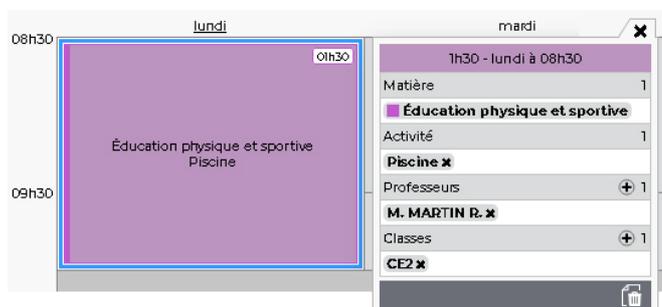
Vous pouvez ensuite associer une activité à un cours.

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



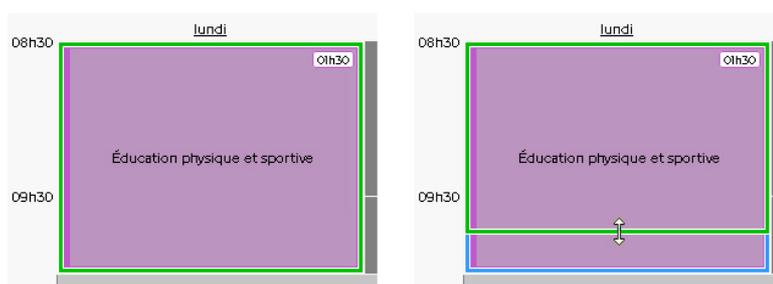
Remarque : les nouvelles activités créées sont ensuite visibles et utilisables par tous les autres professeurs.

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



2 • Modifier la durée d'un cours

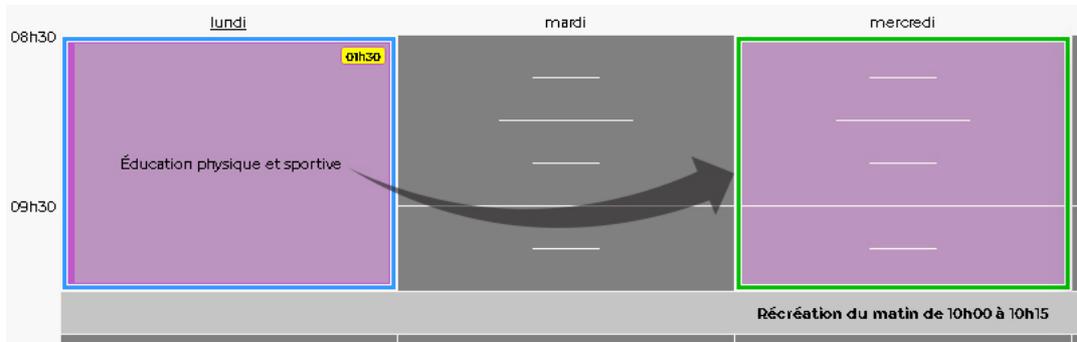
- Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Ma classe**.
- Sur la grille d'emploi du temps, double-cliquez sur le cours pour faire apparaître son cadre vert.
- Cliquez-glissez la bordure du cadre vert pour diminuer ou allonger la durée du cours.



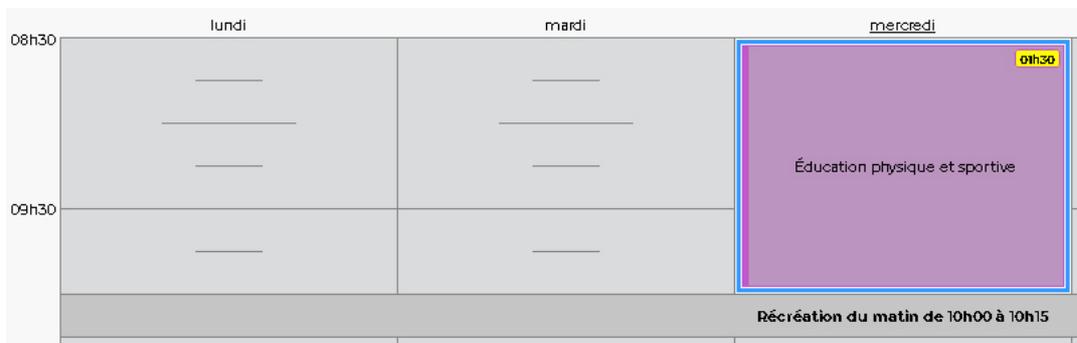
- Lorsque vous relâchez, confirmez la modification dans la fenêtre qui s'affiche.

3 • Déplacer un cours

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



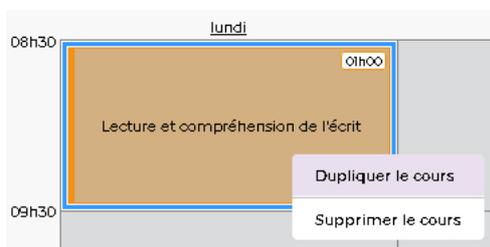
4. Lorsque vous relâchez, confirmez la modification dans la fenêtre qui s'affiche.



4 • Dupliquer un cours

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

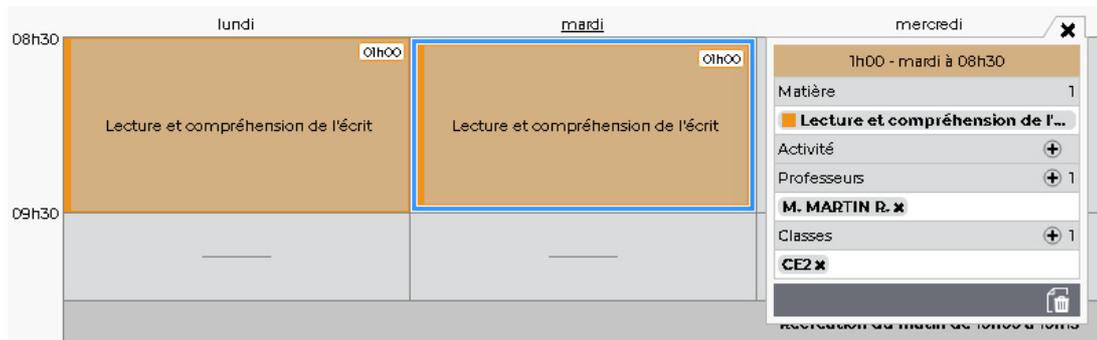
1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Ma classe**.
2. Sur la grille d'emploi du temps, sélectionnez le cours.
3. Faites un clic droit et choisissez **Dupliquer le cours**.



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



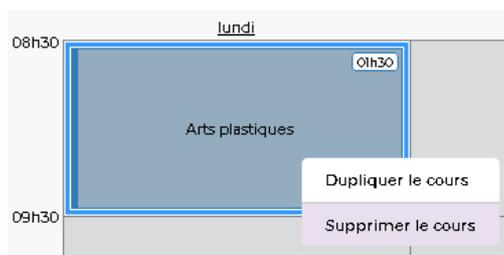
5. Lorsque vous relâchez, confirmez la modification dans la fenêtre qui s'affiche.
6. Un deuxième cours qui reprend les mêmes ressources que le cours initial (durée, domaine d'enseignement, professeur, classe) a été créé.



5 • Supprimer un cours

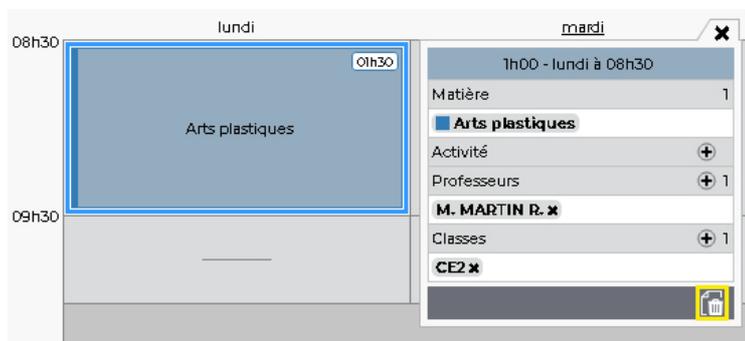
► Depuis le cours sélectionné

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 **Supprimer le cours**.



► Depuis la fiche cours

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



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

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

1 • Visualiser l'emploi du temps

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

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h30		Langues vivantes	Langues vivantes Bibliothèque FABRE E.	Étude de la langue (grammaire, orth... FABRE E.	Langues vivantes
09h30	Écriture FABRE E.	Lecture et compréhension de l'écrit FABRE E.	Langage oral FABRE E.		Lecture et compréhension de l'écrit FABRE E.
10h30	Récréation du matin de 10h15 à 10h30				
11h30	Espace et géométrie FABRE E.	Nombres et calculs FABRE E.	Langage oral FABRE E.	Espace et géométrie FABRE E.	Grandeurs et mesures FABRE E.
12h30					
13h30	Histoire et géographie FABRE E.	Éducation physique et sportive FABRE E.		Éducation physique et sportive FABRE E.	Enseignement moral et civique FABRE E.
14h30					Sciences et technologie FABRE E.
15h30	Enseignements artistiques FABRE E.	Sciences et technologie FABRE E.		Enseignements artistiques FABRE E.	
16h30	Activité pédagogique complémentai... FABRE E.	Activité pédagogique complémentai... FABRE E.		Activité pédagogique complémentai... FABRE E.	Activité pédagogique complémentai... FABRE E.

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

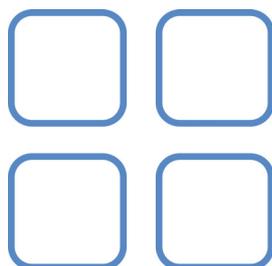
Aucun renvoi

Sous la grille (max. 3 lignes)

Sur une nouvelle page

4. Cliquez sur le bouton **Générer** : le PDF s'ouvre dans un nouvel onglet.
5. Imprimez le PDF obtenu.

Tableau de bord



PRONOTE
Primaire

Fiche 6 • Noter les élèves absents

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

1 • Constater une absence prévue par les parents

- Rendez-vous dans l'onglet **Tableau de bord > Mon tableau de bord**.
- Les absences prévues par les parents (communiquées depuis leur Espace ou l'application mobile) sont matérialisées par ce symbole . Au survol, une infobulle confirme que cette absence est prévue par les parents.
- Cliquez sur  permet d'afficher les informations sur l'absence. Le professeur peut alors :
 - cliquer sur le bouton **Constater l'absence** : la prévision est transformée en véritable absence. Le symbole  apparaît dans le tableau de bord.
 - cliquer sur le bouton **Annuler l'absence** : aucune absence n'est créée. La cellule est vide dans le tableau de bord.



The screenshot shows a table with student names: Jing BLANC (PAP), Victoire BLONDEAU, and Anaëlle BONNAUD. A tooltip for Victoire BLONDEAU indicates a predicted absence from 13/09 to 13/09 for the reason 'MALADIE AVEC CERTIFICAT'. A modal window titled 'Absence prévue par la famille' is open, showing details for Victoire BLONDEAU on 13/09, with the reason 'MALADIE AVEC CERTIFICAT' and a PDF certificate attached. The modal includes two buttons: 'Annuler l'absence' and 'Constater l'absence'.

2 • Saisir une absence / un retard

- Rendez-vous dans l'onglet **Tableau de bord > Mon tableau de bord**. Des absences « prévues » peuvent déjà avoir été saisies par le directeur ou un personnel.
- 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 PAP	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%			

- La colonne Σa comptabilise le nombre total de demi-journées d'absence sur le mois en cours.
- Il est également possible de signaler un retard. La colonne $\Sigma \Theta$ 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**.*
- Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour enregistrer votre saisie.

► Légende de la feuille d'appel

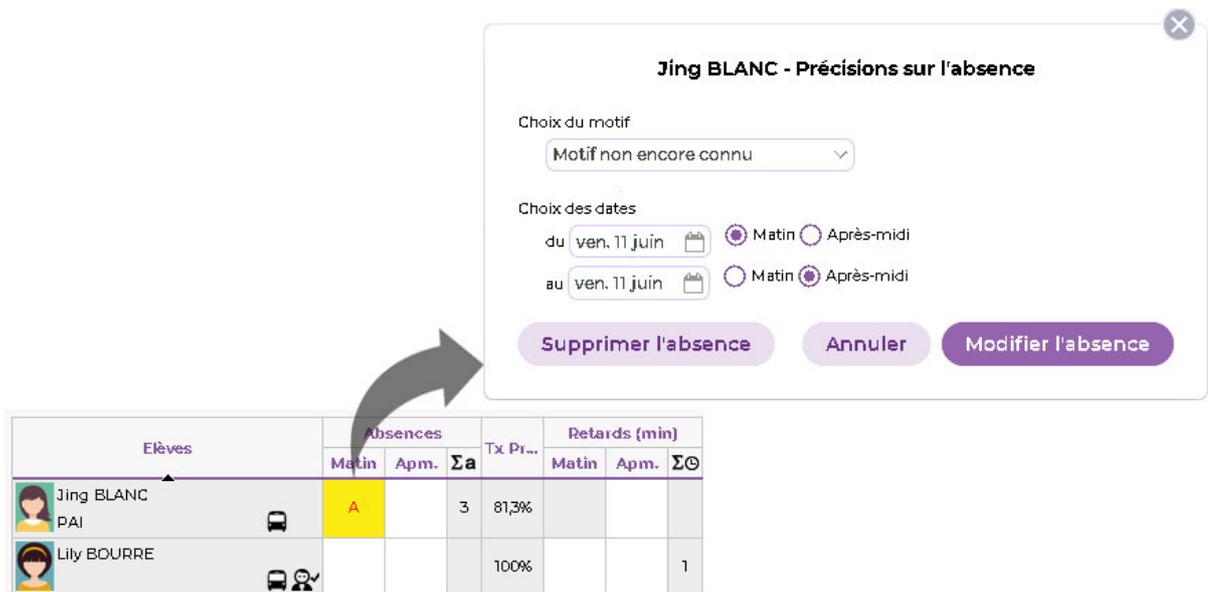
Sur cette feuille d'appel, vous pouvez avoir d'autres informations :

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

3 • Revenir sur une absence / un retard déjà saisi

► Modifier / supprimer une absence

- Rendez-vous dans l'onglet **Tableau de bord > Mon tableau de bord**.
- 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.	$\Sigma \Theta$
Jing BLANC PAI 	A		3	81,3%			
Lily BOURRE  				100%			1

► Modifier / supprimer un retard

- Rendez-vous dans l'onglet **Tableau de bord > Mon tableau de bord**.
- 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.

4 • 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 **Tableau de bord > Mon tableau de bord**.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez la classe.
3. Cliquez sur le bouton **Registre d'appel**.

Tableau de bord CE2 jeu. 06 mai

i

Diffuser une information

📊

Effectuer un sondage

PDF

Etiquettes

PDF

Feuille d'appel

PDF

Registre d'appel

Options de génération du PDF

Registre d'appel

Orientation
 Portrait
 Paysage

Options
 Détail des motifs d'absence

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** : le PDF s'ouvre dans un nouvel onglet.

École élémentaire Jacques Prévert

Registre d'appel

CM1
Mme Elisa FABRE
Mois de Avril

Avril 2021 Nb. présences : 624 Nombre d'absences : 8	% présences : 98,72% % absences : 1,28%	Année 2021/2022 Nb. présences : 6837 Nombre d'absences : 16	% présences : 99,77% % absences : 0,23%
---	--	--	--

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

6. Imprimez ensuite le PDF obtenu.

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

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

1 • Mettre un mot dans le carnet de liaison

1. Rendez-vous dans l'onglet **Tableau de bord > Mon 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.). La taille des pièces jointes ne peut excéder 2048 Ko
 -  : documents stockés sur 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.

Elèves	Absences			Tx Pr...	Retards (min)			Carnet de liaison	
	Matin	Apm.	Σa		Matin	Apm.	Σθ	de l'élève	de la classe
 Anna BERTILLON				100%					
 Jing BLANC				100%					année des CMI

Nouveau message dans le carnet de liaison de Jing BLANC

A M. BOIS Didier Mme BOIS Edwige
 Transmettre à la direction

Objet :

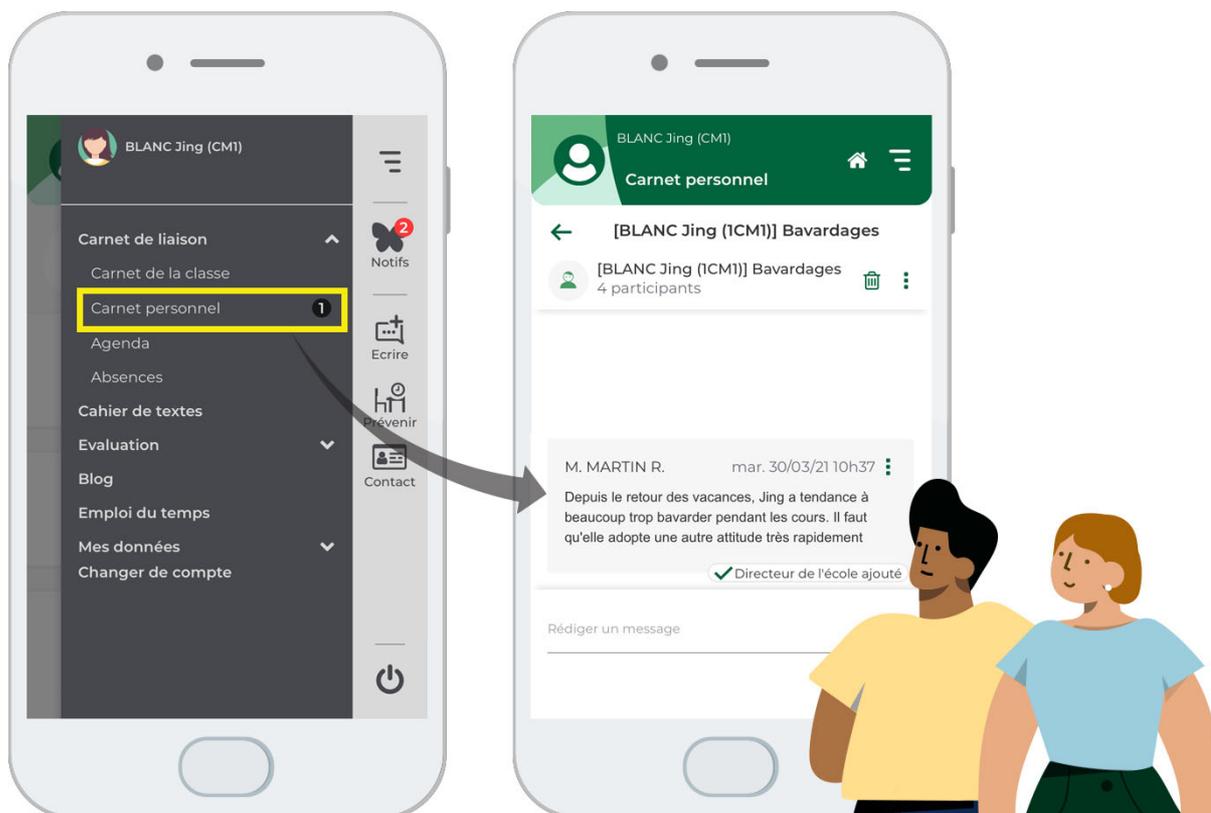
       Arial 13px     

 Depuis le retour des vacances, Jing a tendance à beaucoup trop bavarder pendant les cours. Il faut qu'elle adopte une autre attitude très rapidement.

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 **Tableau de bord > Mon 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)			Carnet de liaison	
	Matin	Apm.	Σa		Matin	Apm.	Σ@	de l'élève	de la classe
Anna BERTILLON				100%					
Jing BLANC				100%				Nous allons en parler avec elle car nous comprenons que ce comportement est tout à fait...	
Victoire BLONDEAU PAP								Nous allons en parler avec elle 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 le 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.

The screenshot displays a messaging application interface. On the left is a sidebar titled "Mes discussions" with categories: En cours, Brouillons, Catégories, Historiques, Carnet de liaison (highlighted), Tchat, Alerte, Toutes, Archives, and Corbeille. The main area shows a conversation titled "[BLANC Jing (CM1)] Bavardages" with 4 participants. A message from "Moi" (sent mar. 30/03/21 10h37) reads: "Depuis le retour des vacances, Jing a tendance à beaucoup trop bavarder pendant les cours. Il faut qu'elle adopte une autre attitude très rapidement". A response from "M. BOIS D. - BLANC Jing (CM1)" (sent mar. 30/03/21 11h00) reads: "Nous allons en parler avec elle car nous comprenons que ce comportement est tout à fait anormal. Cordialement". A system message states: "Afin de garantir le suivi de votre enfant, les messages du carnet de liaison peuvent être consultés par les autres enseignants et le directeur de l'école." At the bottom, there is a checkbox for "Transmettre à la direction" and an "Envoyer" button.

Fiche 8 • Saisir les projets d'accompagnement

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

1 • Saisir un projet d'accompagnement

1. Rendez-vous dans l'onglet **Tableau de bord > 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
Anna	BERTILLON	15/08/2011	F		
Jing	BLANC	16/03/2011	F		
Victoire	BLONDEAU	22/06/2011	F		
Anaëlle	BONNAUD	06/08/2011	F		

Anna BERTILLON - CM1

Identité Responsables

Type
+ Nouveau

Type

+ Nouveau
Contrat de réussite
PAI
PAP
PPRE
PPS
RASED
ULIS
UPE2A

Projet d'accompagnement

	Début	Fin

Annuler Valider

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

Anna BERTILLON - CM1

Identité Responsables Mémo

Type	Motifs
+ Nouveau	
PAP	

Motifs

Motifs
+ Nouveau
Dyscalculie
<input checked="" type="checkbox"/> Dysgraphie
Dyslexie
Dysorthographique
Dysphasie
Dyspraxie
Plurihandicap

Projet d'accompagnement

	Début	Fin
Bertillon...	<input checked="" type="checkbox"/> 05/10/20	06/07/21

Annuler Valider

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 **Tableau de bord > 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
Anna	BERTILLON	15/08/2011	F		PAP (Dysgraphie) Bertillon Anna - PAP.pdf
Jing	BLANC	16/03/2011	F		
Victoire	BLONDEAU	22/06/2011	F		
Anaëlle	BONNAUD	06/08/2011	F		

► Depuis le tableau de bord

Le professeur est ici informé des aménagements mis en œuvre dans le cadre d'un projet d'accompagnement. Cela doit lui permettre de les mettre en place afin de favoriser le parcours scolaire de l'élève en réduisant les difficultés rencontrées.

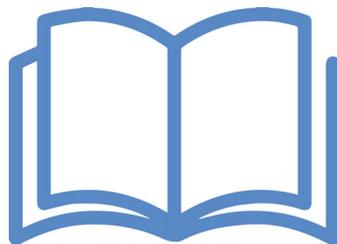
1. Rendez-vous dans l'onglet **Tableau de bord > Mon tableau de bord**.
2. Sur la ligne de l'élève concerné, cliquez sur le bouton **PAP** pour prendre connaissance des aménagements.

The screenshot shows a user interface for a teacher's dashboard. On the left, a list of students is visible, with 'Anna BERTILLON' highlighted and a yellow 'PAP' button next to her name. A modal window is open over this student's profile, titled 'Anna BERTILLON - Projet(s) d'accompagnement'. The modal contains the following information:

- Text:** 'Un PAP du 05/10/2020 est mis en place (Dysgraphie) à partir du 05/10/2020 jusqu'au 06/07/2021'.
- Text:** 'Consultable par l'équipe pédagogique'.
- Link:** A purple button with a document icon and the text 'Bertillon Anna - PAP.pdf'.
- Checkbox:** 'Uniquement les aménagements communs et liés à ma discipline' (unchecked).
- Section:** 'Aménagements mis en place' with a list of items:
 - Adaptations transversales
 - Installer l'élève face au tableau
 - Utilisation de l'informatique
 - Permettre l'utilisation de l'ordinateur et de la tablette
 - Evaluations
 - Accorder un temps majoré
 - Ne pas pénaliser le soin, l'écriture, la réalisation de figures...
- Button:** A purple 'Fermer' button at the bottom right.

In the background, a table with columns for 'Absences', 'Retards (min)', and 'Carnet de liaison' is partially visible. The 'Carnet de liaison' column has a dropdown menu set to 'de la classe'.

Pédagogie



PRONOTE
Primaire

Fiche 9 • Saisir le cahier journal

Le cahier journal est un outil de préparation qui est le témoin de toutes les activités qui se déroulent dans la classe. Il va vous permettre d'indiquer le déroulé prévisionnel de la journée en précisant par exemple le domaine d'enseignement travaillé, la description de la séance, l'objectif spécifique d'apprentissage, les éléments du programme abordés.

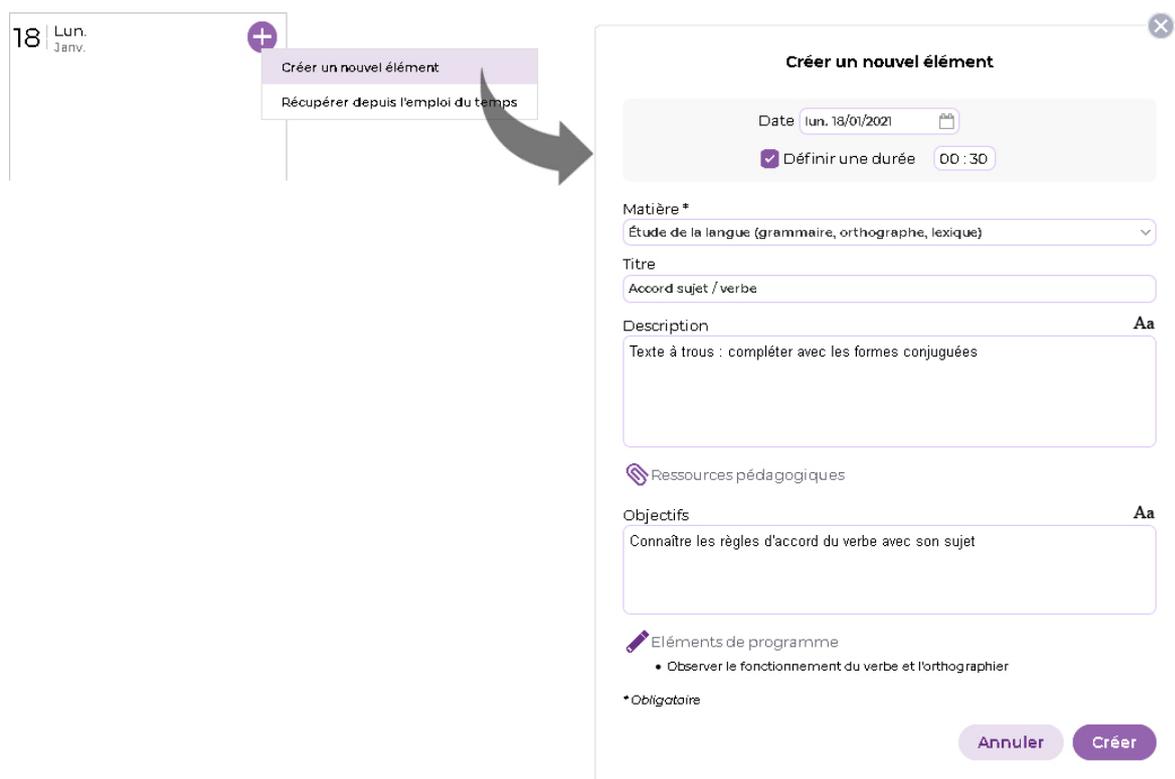
Vous pouvez spécifier des consignes, l'aspect matériel ou les formes de travail (par exemple avec des groupes d'élèves ou non).

Il est préparé avant la journée. En cas d'absence de l'enseignant titulaire, il permet également d'aider le remplaçant à repérer où l'on en est afin de poursuivre le travail commencé.

Le cahier journal n'est pas visible par les parents ou les élèves.

1 • Créer un élément

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Cahier journal**.
2. Sélectionnez la classe, puis la semaine concernée.
3. Sur le jour concerné, cliquez sur le bouton **+**, puis choisissez **Créer un nouvel élément**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, si besoin, cochez **Définir une durée**.
5. Sélectionnez a minima le domaine d'enseignement.
6. Pour indiquer une ressource pédagogique utilisée, cliquez sur le bouton  et ajoutez :
 -  : une adresse de site Web,
 -  : des pièces jointes depuis votre ordinateur (images, fichiers textes, etc.). La taille des pièces jointes ne peut excéder 5 Mo.
 -  : des documents stockés sur votre compte Cloud (espace de stockage sur Internet du type Box, Dropbox, Google Drive, One Drive, Digiposte),
 -  : des liens directs vers des contenus (énoncés, corrigés, atlas, vidéos, etc.) si la gestion des manuels numériques est possible.
7. Une fois la description de l'élément finalisée, cliquez sur le bouton **Créer**.



18 Lun.
Janv.

+
Créer un nouvel élément
Récupérer depuis l'emploi du temps

Créer un nouvel élément

Date

Définir une durée

Matière*

Titre

Description Aa

 Ressources pédagogiques

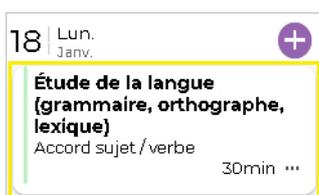
Objectifs Aa

 Éléments de programme
• Observer le fonctionnement du verbe et l'orthographe

*Obligatoire

► Modifier / dupliquer / supprimer un élément

1. Cliquez sur un élément déjà créé.



2. Dans la fenêtre qui s'affiche, outre apporter des modifications, vous pouvez également :
 - cliquer sur l'icône  pour dupliquer l'élément. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez alors modifier le titre et choisir le(s) jour(s) pour la duplication.
 - cliquer sur l'icône  pour supprimer l'élément.

2 • Saisir un élément récurrent sur une ou plusieurs semaines

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Cahier journal**.
2. Sélectionnez la classe, puis la semaine.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter des éléments**, puis choisissez **Créer de nouveaux éléments**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, étendez, si besoin, la création des éléments à plusieurs semaines, puis décochez les jours non concernés.
5. Une fois la description de l'élément récurrent finalisée, cliquez sur le bouton **Créer**.



6. Sur la grille, comme le montre l'exemple, les éléments sont alors bien créés sur les deux jours de la semaine souhaités.

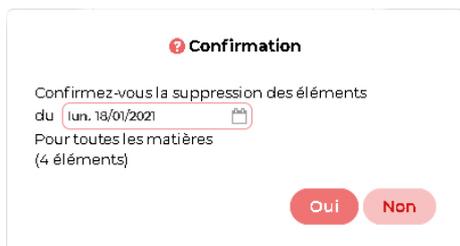


► Dupliquer plusieurs éléments simultanément

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Cahier journal**.
2. Sélectionnez la classe, puis la semaine.
3. Cliquez sur le bouton **Dupliquer**, puis choisissez :
 - **Dupliquer la semaine** : dans la fenêtre qui s'affiche, dans le menu déroulant, décochez éventuellement des domaines d'enseignement non concernés par la duplication, puis cliquez sur le bouton **Valider**. Choisissez ensuite la semaine sur laquelle vont être dupliqués les éléments. Cliquez sur le bouton **Dupliquer**.
 - ou **Dupliquer un jour** : dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le jour que vous allez dupliquer. Dans le menu déroulant, décochez éventuellement des domaines d'enseignement non concernés par la duplication, puis cliquez sur le bouton **Valider**. Choisissez ensuite le jour sur lequel vont être dupliqués les éléments. Cliquez sur le bouton **Dupliquer**.
4. Les éléments dupliqués apparaissent sur la grille.

► Supprimer plusieurs éléments simultanément

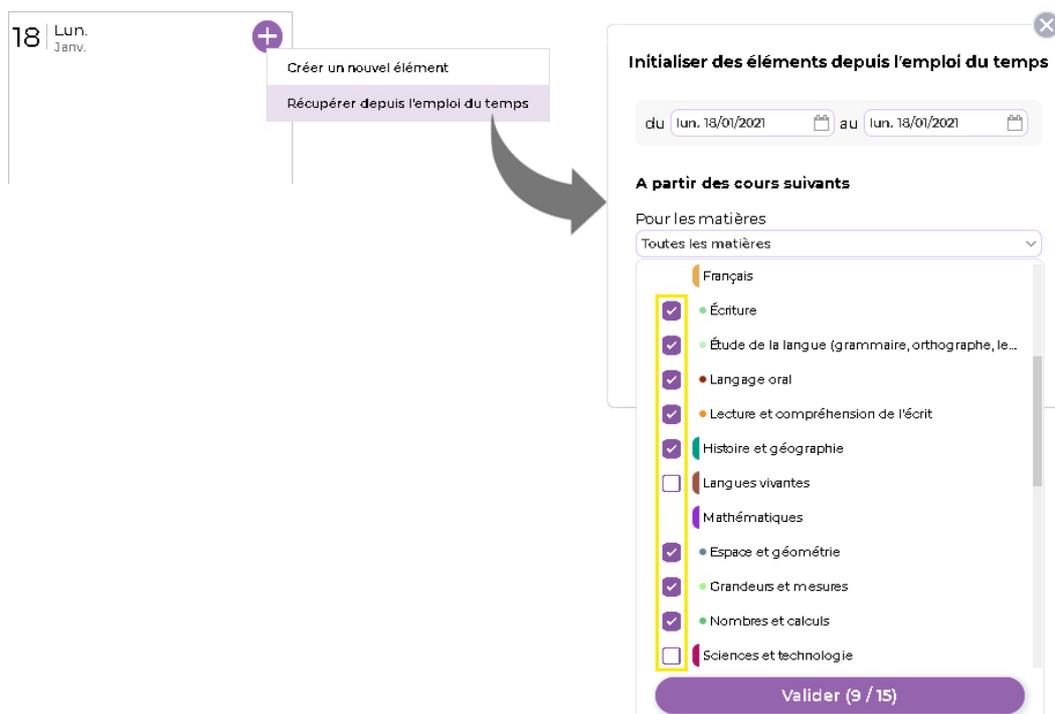
1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Cahier journal**.
2. Sélectionnez la classe, puis la semaine.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**, puis choisissez :
 - **Supprimer la semaine** : la suppression est valable pour toutes les matières. Le nombre d'éléments supprimés est indiqué entre parenthèses. Cliquez sur le bouton **Oui**.
 - ou **Supprimer un jour** : dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le jour concerné. La suppression est valable pour toutes les matières. Le nombre d'éléments supprimés est indiqué entre parenthèses. Cliquez sur le bouton **Oui**.



3 • Récupérer des éléments à partir de l'emploi du temps

Si vous souhaitez créer des éléments en fonction des domaines d'enseignement qui ont lieu sur la journée, et afin de gagner du temps dans la saisie, vous pouvez utiliser une autre commande de récupération.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Cahier journal**.
2. Sélectionnez la classe, puis la semaine concernée.
3. Sur le jour concerné, cliquez sur le bouton **+**, puis choisissez **Récupérer depuis l'emploi du temps**.
4. Vous pouvez récupérer les éléments d'une journée ou étendre la récupération sur plusieurs jours.
5. Dans le menu déroulant, décochez les domaines d'enseignements pour lesquels vous ne souhaitez créer d'éléments, puis cliquez sur le bouton **Valider**.
6. Cliquez sur le bouton **Initialiser**.



7. Sur la grille, comme le montre l'exemple, le domaine d'enseignement **Sciences et technologie** ayant été décoché, l'élément correspondant n'a pas été créé.

8. Cliquez ensuite sur chacun des éléments pour les personnaliser.

4 • Récupérer des éléments à partir de l'emploi du temps sur une ou plusieurs semaines

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Cahier journal**.
2. Sélectionnez la classe, puis la semaine.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter des éléments**, puis choisissez **Récupérer depuis l'emploi du temps**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, étendez, si besoin, la récupération des éléments à plusieurs semaines, puis décochez les jours non concernés.
5. Dans le menu déroulant, décochez les domaines d'enseignements pour lesquels vous ne souhaitez créer d'éléments, puis cliquez sur le bouton **Valider**.
6. Cliquez sur le bouton **Initialiser**.

Fiche 10 • Proposer des QCM aux élèves

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

1 • Préparer un QCM

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

► Présentation des différents types de question proposés

Pour élaborer vos QCM, 9 types de questions 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 ?

► Créer un QCM

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Mes QCM**.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez la classe concernée.
3. Cliquez sur le bouton **Nouveau QCM**.
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 (voir 2 • Mutualiser les QCM, page 43).
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**.

Edition d'une question "Texte à trous - réponse libre"

Intitulé

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		
Acquérir l'orthographe lexicale	<input checked="" type="checkbox"/>	1

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 Modalités d'exécution Résultats

+ 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

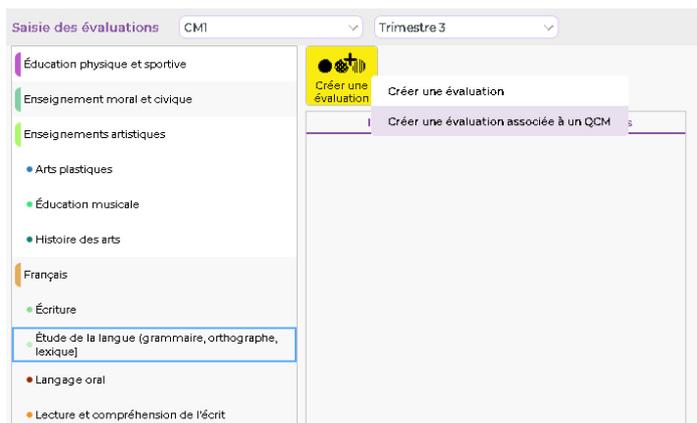
Sélectionnez un QCM et cliquez sur le bouton **Simuler la vision élève** en haut.

2 • Donner le QCM

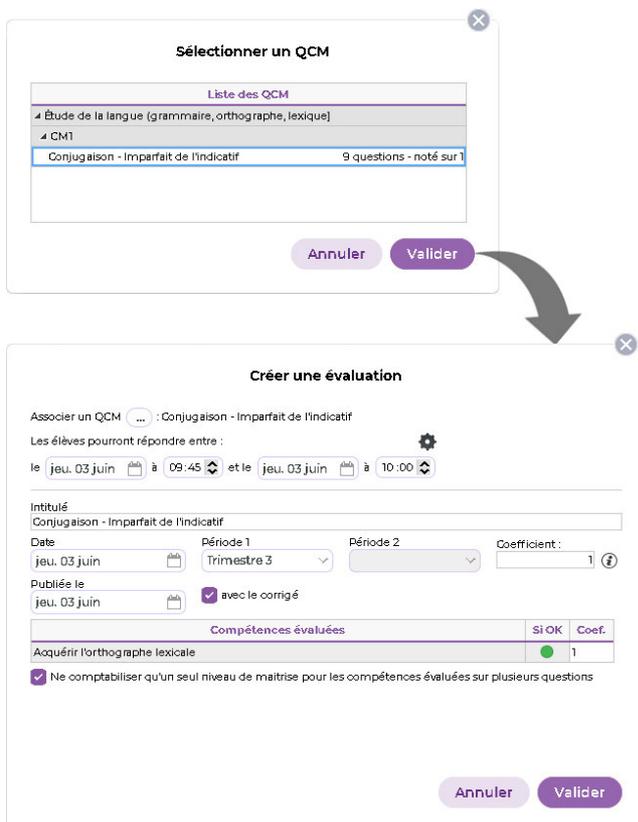
► Au titre d'une évaluation

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 de l'iDevoir.
8. Cliquez sur le bouton **Valider**.
9. Dans l'onglet **Pédagogie > Mes QCM**, l'évaluation s'affiche sous le QCM avec l'icône .

Mes QCM		
CM1		
		
		
		
Libellé	Matière	Cpt
Conjugaison - Imparfait de l'indicatif	Étude de la langue (grammaire, ort...	1
du jeu. 03 juin 2021 CM1		0 répondu / 21

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 ?

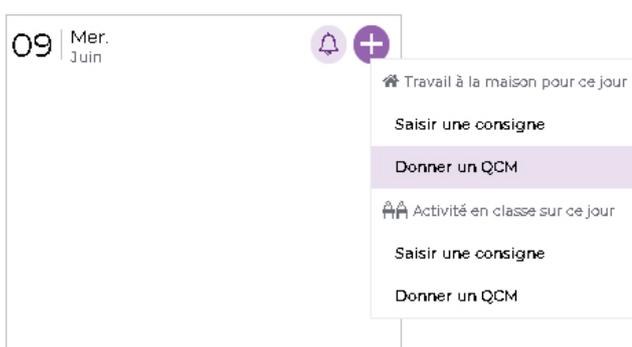
En arrivant sur leur Espace, les élèves sont tout de suite informés du QCM publié. Le cas échéant, ils peuvent le lancer immédiatement et commencer à répondre.



► Au titre d'un travail à la maison ou d'une activité en classe

Lorsque vous associez un QCM à un travail à la maison ou une activité en classe, les compétences ne sont pas évaluées. Il s'agit d'un exercice d'entraînement.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Cahier de textes > Cahier de textes de la classe**.
2. Sélectionnez la classe, puis la semaine concernée.
3. Sur le jour pour lequel les élèves doivent avoir fait le travail ou sur lequel est prévue l'activité, cliquez sur le bouton , puis choisissez **Donner un QCM**.



4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le QCM préalablement créé, puis cliquez sur le bouton **Valider**.
5. Dans la nouvelle fenêtre, sélectionnez le domaine d'enseignement, puis, éventuellement, définissez les modalités d'exécution.
6. Cliquez sur le bouton **Valider**.

7. Le QCM est noté dans le cahier de textes de la classe.

8. Dans l'onglet **Pédagogie > Mes QCM**, l'activité s'affiche sous le QCM avec l'icône 🏠.

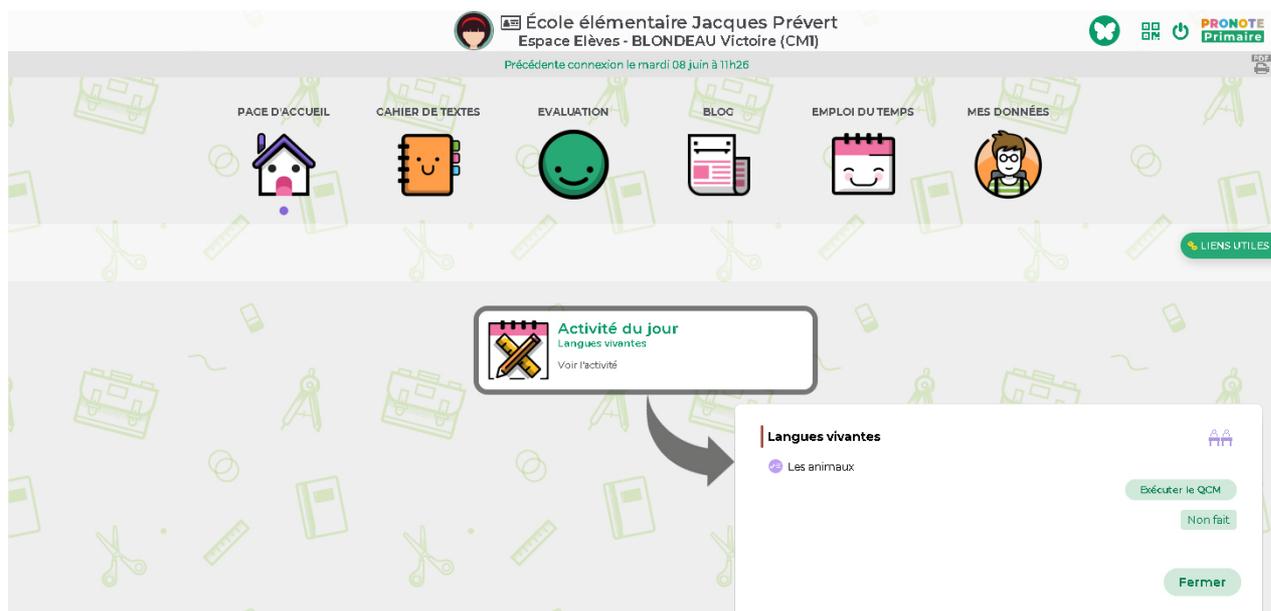
Libellé	Matière	Cpt
🏠 pour le 09/06/2021 CM1	Langues vivantes	2
		0 répondu / 21

Comment les élèves prennent-ils connaissance du QCM comme travail à la maison ?

Le QCM comme travail à la maison est visible dans **Cahier de textes > Cahier de textes** sur l'Espace Élèves et apparaît sur la page d'accueil de l'application mobile. Les élèves peuvent le lancer.

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

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

Libellé	Matière	Cpt	Saisie des questions	Modalités d'exécution	Résultats								
Conjugaison - Imparfait de l'indicatif	Étude de la langue (grammaire, ort...	1	9 questions	Temps	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9
du jeu. 03 juin 2021 CM1		1 répondu / 21	21 élèves	7,00 1 min	1 pts	1 pts	1 pts	1 pts	1 pts	1 pts	1 pts	1 pts	1 pts
BERTILLON Anna													
BLANC J'ing													
BLONDEAU Victoire		7	1		■	■	■	■	■	■	■	■	■
BONNAUD Anaëlle													
CARTIER Pauline													
DAMOUR Chloe													
DELHAYE Vicky													
DEVOS Sebastien													
DUPONT Quentin													
DUPRE Manon													
FABRE Daphne													
FORESTIER Sophie													
FOUCHER Bryan													
FROMENT Hisham													
GDURDON Laureen													
LAMOTTE Loic													
RIQU Geoffroy													
SAUVAGE Nour													
SIMONET Khadija													
STEPHAN Valentin													
THUILLIER Camille													
Total de bonnes réponses:					1	1	1	1	1	1	1	1	1
Total de réponses partielles:						1							
Total de mauvaises réponses:													1
Total de sans réponses:													

► 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**.

Fiche 11 • Gérer les QCM

1 • 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 **Pédagogie > 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 **Pédagogie > 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 **Pédagogie > 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**.

► Modifier l'ordre des questions

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Mes QCM**.
2. Sélectionnez un QCM puis, dans la partie droite, cliquez sur l'onglet **Saisie des questions**.
3. Sélectionnez une question et cliquez-glissez-la à l'endroit souhaité. Les questions sont renumérotées automatiquement.

The image displays two screenshots of the 'Saisie des questions' (Question Entry) interface. The left screenshot shows a list of questions under the heading 'Saisie des questions'. The first question, 'Question 1', is expanded to show three options: 'Nous nagiez', 'Elle fleurissait', and 'Je pensais (p)'. Below it are 'Question 2' (L'imparfait exprime une action...), 'Question 3' (L'imparfait peut exprimer une hypothèse), and 'Question 4' (Sélectionner la bonne terminaison). 'Question 4' is selected and highlighted in blue. A large grey arrow points from 'Question 4' in the left screenshot to 'Question 1' in the right screenshot. The right screenshot shows the same interface, but 'Question 1' is now highlighted in yellow, and 'Question 4' has been duplicated and is now a duplicate of 'Question 1'. The interface also shows tabs for 'Modalités d'exécution' and 'Résultats'.

› Supprimer un QCM

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

2 • Mutualiser les QCM

› Utiliser la bibliothèque de QCM de l'école

Les professeurs peuvent mettre leurs QCM à la disposition de leurs collègues dans la bibliothèque de l'école (en double-cliquant dans la colonne  depuis l'onglet **Pédagogie > Mes QCM**). Les autres professeurs peuvent alors en récupérer une copie et la modifier, sans altérer le modèle déposé dans la bibliothèque.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Bibliothèque de l'école**.
2. Cliquez sur une matière et un niveau pour afficher les QCM correspondants. Un clic sur un QCM affiche les questions à droite.
3. Il est possible de récupérer :
 - l'ensemble du QCM : sélectionnez-le, faites un clic droit et choisissez **Copier dans "Mes QCM"** ;
 - certaines questions seulement : sélectionnez-les, faites un clic droit, choisissez **Copier les questions dans "Mes QCM"** et, dans la fenêtre qui s'affiche, désignez le QCM dans lequel les questions doivent être copiées (QCM préalablement créé dans l'onglet **Pédagogie > Mes QCM**).

› Utiliser la bibliothèque de QCM d'Index Éducation

Tous les professeurs utilisant PRONOTE Primaire dans leur école peuvent récupérer des QCM sur le site d'Index Éducation.

1. Rendez-vous sur le site d'Index Éducation, rubrique **PRONOTE Primaire > Téléchargements > Bibliothèque de QCM**.
2. Cliquez sur le bouton **Je recherche un QCM** et utilisez les filtres et le champ de recherche.
3. Cliquez sur le bouton  du QCM souhaité et enregistrez le fichier.
4. Depuis votre Espace, rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Mes QCM**.
5. Cliquez sur le bouton **Importer des QCM**, puis sélectionnez **depuis des fichiers XML**.
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le fichier ***.xml** enregistré, puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**. Une nouvelle fenêtre vous informe que le QCM a été copié avec succès.

› Partager son QCM en le mettant à disposition dans la bibliothèque d'Index Éducation

Tous les professeurs utilisant PRONOTE Primaire dans leur école peuvent déposer des QCM sur le site d'Index Éducation.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Mes QCM**.
2. Sélectionnez le QCM, faites un clic droit et choisissez **Exporter le QCM au format XML (compatible Moodle)**. Enregistrez le fichier généré.
3. Rendez-vous sur le site d'Index Éducation, rubrique **PRONOTE Primaire > Téléchargements > Bibliothèque de QCM**.
4. Cliquez sur le bouton **Je partage mon QCM** : remplissez le formulaire et cliquez sur le bouton **Parcourir** pour joindre le fichier ***.xml** généré à la deuxième étape.
5. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

3 • Importer / exporter des QCM

► Importer un QCM

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Mes QCM**.
2. Cliquez sur le bouton **Importer des QCM**, puis sélectionnez :
 - **depuis des fichiers XML** : dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le fichier ***.xml**, puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**. Une nouvelle fenêtre vous informe que le QCM a été copié avec succès.
 - **de la bibliothèque établissement** : dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le(s) QCM partagé(s) par les autres enseignants dans la bibliothèque de l'école, puis cliquez sur le bouton **Valider**. Une nouvelle fenêtre vous informe que le QCM a été copié avec succès.

► Exporter un QCM

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Mes QCM**.
2. Sélectionnez le QCM concerné, faites un clic droit et choisissez **Exporter le QCM au format XML (compatible Moodle)** (ou cliquez sur le bouton **Exporter le QCM**).
3. Le QCM au format ***.xml** est enregistré dans le dossier **Téléchargements** de Windows.

Fiche 12 • Transmettre un document pédagogique aux élèves

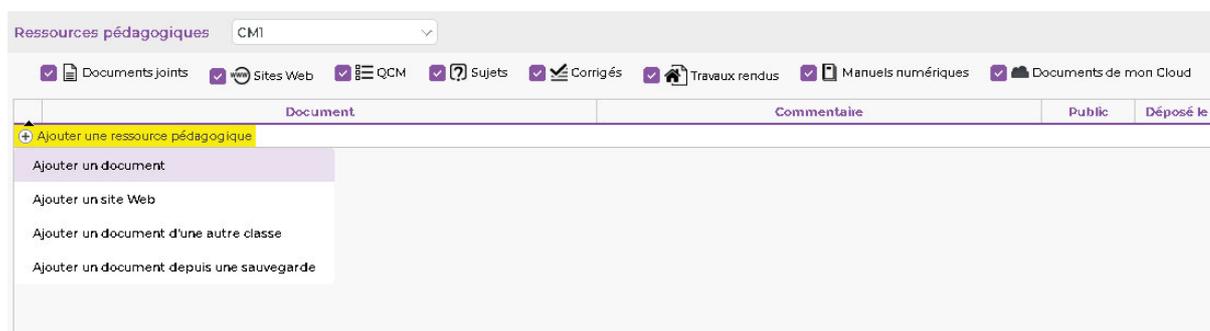
L'onglet **Pédagogie > Ressources pédagogiques** permet aux professeurs de retrouver des pièces jointes attachées aux cahiers de textes, des liens de sites Web, des corrigés ainsi que de partager d'autres ressources avec les élèves.

1 • Consulter les ressources pédagogiques d'une classe

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > 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 QCM donnés aux élèves,
 -  : les sujets donnés aux élèves,
 -  : les corrigés joints aux évaluations de compétences,
 -  : les travaux rendus par les élèves depuis leur Espace lorsque vous avez demandé une remise en ligne,
 -  : les manuels numériques,
 -  : les documents joints depuis votre compte Cloud.

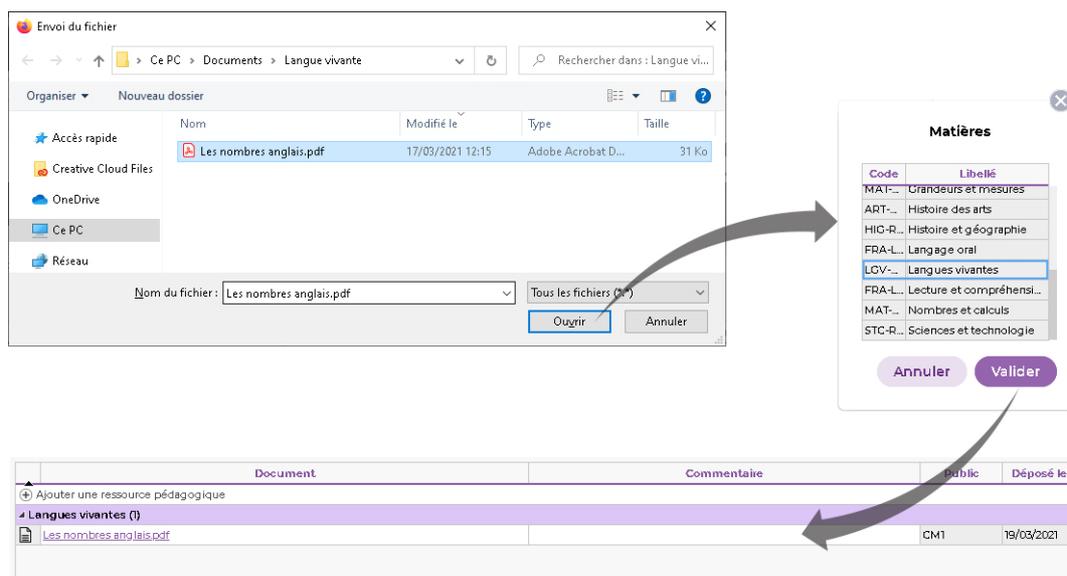
2 • Mettre une ressource pédagogique à la disposition des élèves

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > 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.



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

3 • Gérer les ressources pédagogiques

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > 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 le fichier 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**).*

Cahier de textes



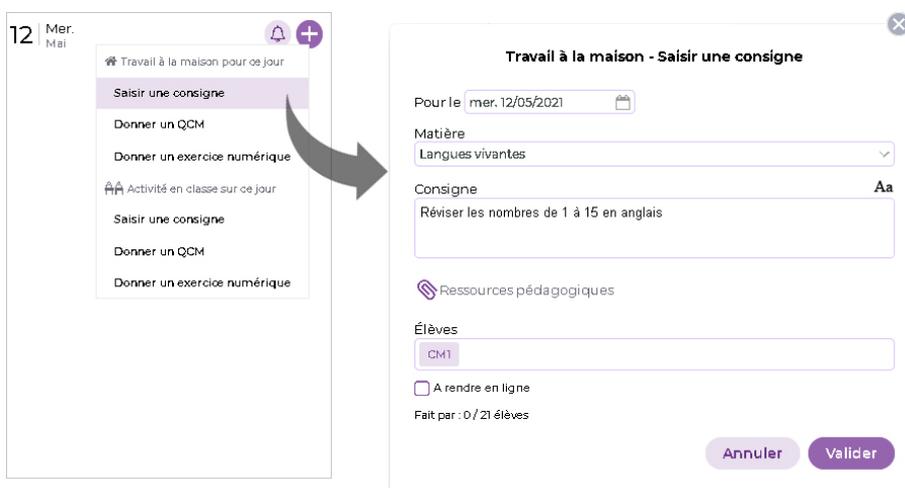
PRONOTE
Primaire

Fiche 13 • Saisir un travail à la maison ou une activité en classe

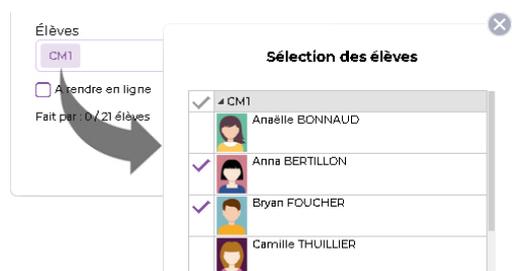
Si la rubrique est activée, les parents et les élèves pourront consulter le cahier de textes depuis leur Espace ou l'application mobile.

1 • Saisir une consigne

1. Rendez-vous dans l'onglet **Cahier de textes > Cahier de textes de la classe**.
2. Sélectionnez la classe, puis la semaine concernée.
3. Sur le jour pour lequel les élèves doivent avoir fait le travail, cliquez sur le bouton **+**, puis choisissez **Saisir une consigne**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le domaine d'enseignement.
5. Saisissez le contenu de la consigne. Le bouton **Aa** permet d'accéder à la mise en forme.



6. Pour fournir une ressource pédagogique utile pour la réalisation du travail, cliquez sur le bouton  et ajoutez :
 -  : une adresse de site Web,
 -  : des pièces jointes depuis votre ordinateur (images, fichiers textes, etc.). La taille des pièces jointes ne peut excéder 5 Mo.
 -  : des documents stockés sur votre compte Cloud (espace de stockage sur Internet du type Box, Dropbox, Google Drive, One Drive, Digiposte),
 -  : des liens directs vers des contenus (énoncés, corrigés, atlas, vidéos, etc.) si la gestion des manuels numériques est possible. Pour ajouter des liens, la procédure se rapproche de celle décrite lorsque vous donnez un exercice numérique (⇒ Donner un exercice numérique, p. 50)
7. Par défaut, la consigne est donnée à tous les élèves. Si seuls certains élèves sont concernés, cliquez sur la classe et décochez les autres élèves dans la fenêtre qui s'affiche.



8. Si vous souhaitez que les élèves vous remettent un document via l'Espace Élèves, cochez

À rendre en ligne.

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

2 • Donner un QCM à faire

Prérequis Vous avez déjà créé le QCM dans l'onglet **Pédagogie > Mes QCM**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Cahier de textes > Cahier de textes de la classe**.
2. Sélectionnez la classe, puis la semaine concernée.
3. Sur le jour pour lequel les élèves doivent avoir fait le travail, cliquez sur le bouton **+**, puis choisissez **Donner un QCM**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez un QCM, puis cliquez sur le bouton **Valider**.
5. Dans la nouvelle fenêtre, sélectionnez le domaine d'enseignement.

6. Par défaut, le QCM est donné à tous les élèves. Si seuls certains élèves sont concernés, cliquez sur la classe et décochez les autres élèves dans la fenêtre qui s'affiche.

7. Cliquez éventuellement sur **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 vous acceptez que l'élève revienne aux questions précédentes ;
 - si le temps doit être limité ;
 - si vous acceptez les bonnes réponses incomplètes du moment qu'aucune réponse fautive n'est donnée simultanément.

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

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

3 • Donner un exercice numérique

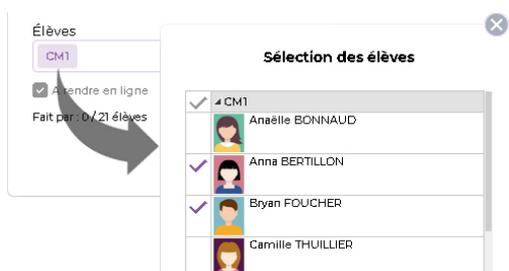
Si le directeur a publié des manuels numériques et vous les a affectés, vous pouvez donner des exercices numériques à vos élèves lors de la saisie du cahier de textes.

*Remarque : ces manuels numériques sont aussi exploitables lorsque vous saisissez une consigne. Parmi les ressources pédagogiques, choisissez l'option  **Ajouter un lien extrait d'un manuel numérique**. Dans ce cas d'utilisation, même les manuels ne contenant pas d'exercice numérique vous sont proposés.*

1. Rendez-vous dans l'onglet **Cahier de textes > Cahier de textes de la classe**.
2. Sélectionnez la classe, puis la semaine concernée.
3. Sur le jour pour lequel les élèves doivent effectuer ces exercices, cliquez sur le bouton , puis choisissez **Donner un exercice numérique**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, seuls les manuels qui possèdent des exercices numériques sont proposés. Sélectionnez le manuel numérique qui vous intéresse, puis cliquez sur le bouton **Ajouter une ressource** pour le parcourir et trouver les exercices.



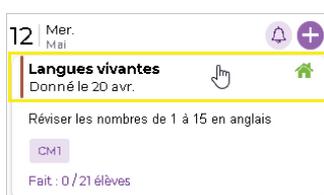
5. Une fois les exercices sélectionnés, mettez à jour en cliquant sur le bouton **Actualiser**, puis, pour chaque exercice, cliquez sur le bouton **Ajouter le lien sélectionné**.
6. Une fois les exercices ajoutés, précisez le domaine d'enseignement.
7. Si seuls certains élèves sont concernés, cliquez sur la classe et décochez les autres élèves dans la fenêtre qui s'affiche.



8. Cliquez sur le bouton **Valider**. Les élèves accèdent aux exercices numériques depuis leur cahier de textes.

4 • Modifier / supprimer un travail à la maison ou une activité en classe

1. Cliquez dans la partie supérieure de l'encadré lié au travail à faire ou à l'activité en classe.

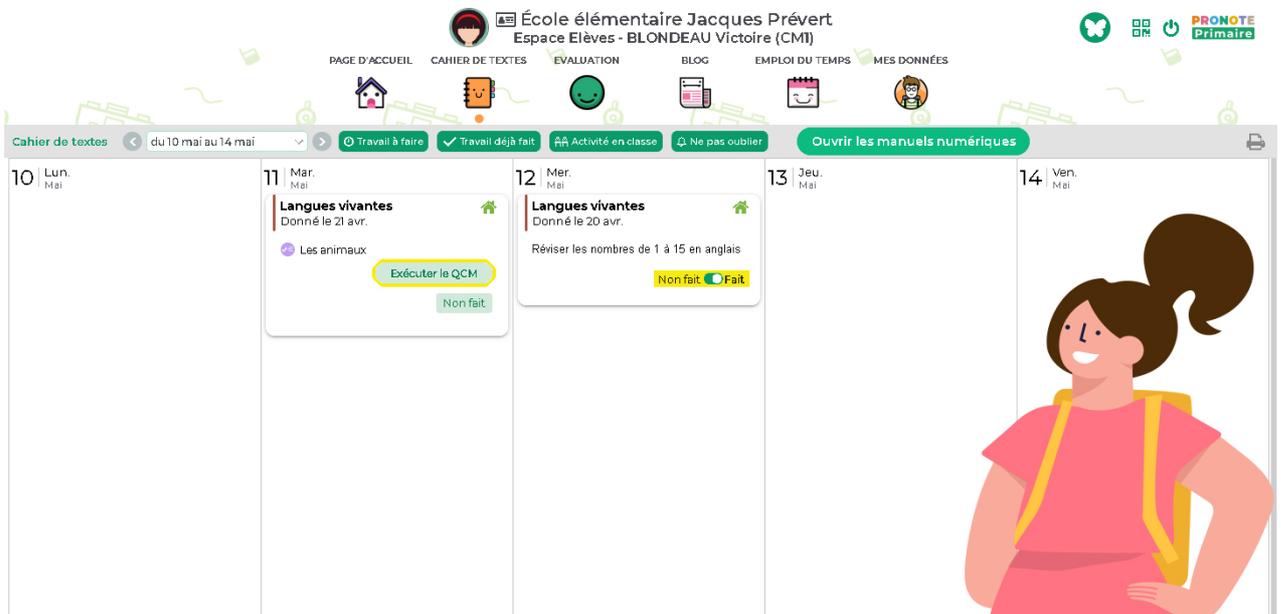


2. Dans la fenêtre qui s'affiche, apportez les modifications nécessaires et validez, ou bien cliquez sur le bouton  pour supprimer le travail à la maison ou l'activité en classe.

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

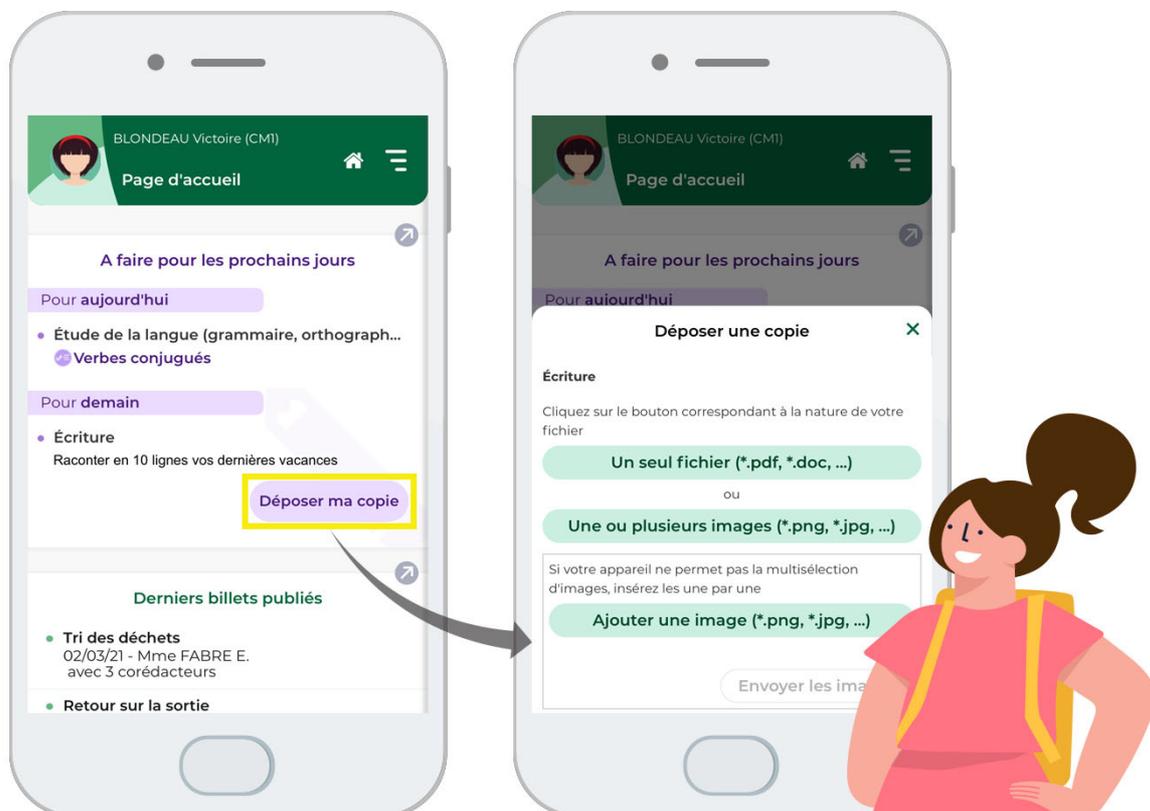
Le travail à faire est visible dans **Cahier de textes > Cahier de textes** sur l'Espace Élèves / Parents et apparaît sur la page d'accueil de l'application mobile.

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.

5 • Gérer les retours des élèves

► Savoir combien d'élèves ont fait leur travail

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

16 | Jeu. Avr.

Langues vivantes
Donné le 2 juil.

Réviser les nombres de 1 à 15 en anglais.

Documents
Les nombres anglais.pdf

CE1

Fait : 5 / 24 élèves

► Récupérer les copies

1. Sur l'encadré lié au travail à la maison ou à l'activité en classe, vous visualisez le nombre d'élèves qui ont rendu leur copie. Un clic sur le décompte permet de voir en détail lesquels.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez :
 - télécharger la copie d'un élève en cliquant sur le bouton  ;
 - déposer une copie à la place de l'élève en cliquant dans la colonne **PJ** ;
 - verrouiller une copie pour qu'elle ne soit plus modifiable par l'élève en cliquant dans la colonne  ;
 - télécharger toutes les copies en une seule opération ;
 - rendre la copie corrigée ;
 - déposer plusieurs copies corrigées en une seule opération. Il faut s'assurer que le nom des fichiers commence pour chaque élève par son NOM_PRENOM.
 - assortir d'un commentaire individuel le rendu des copies corrigées.

Suivi du travail effectué par les élèves

Copie à déposer sur l'espace Élève jusqu'au 12/05

Élève	Copie de l'élève		Copie corrigée	
	PJ		PJ	Commentaire
BERTILLON Anna				
BLANC Jing				
BLONDEAU Victoire <small>Déposé le 08/07/2021</small>				
BONNAUD Anaëlle				
CARTIER Pauline				
DAMOUR Chloe				
DELHAYE Vicky				
DEVDS Sebastien				
DUPONT Quentin				

Télécharger toutes les copies Déposer plusieurs copies corrigées Fermer

12 | Mer. Mai

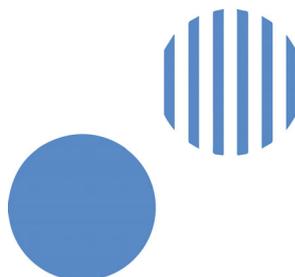
Écriture
Donné le 28 avr.

Raconter en 10 lignes vos dernières vacances

CM1

Rendu en ligne : 1 / 21 élèves

Évaluation



PRONOTE
Primaire

Fiche 14 • 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 bouton **+** 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 bouton **+** qui précède un item.

*Remarque : procédez de la même manière si vous souhaitez ajouter des éléments, des items et des sous-items dans les compétences du cycle 1 détaillées dans l'onglet **Apprentissages > Liste des apprentissages**.*

► 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**, puis sélectionnez **Créer une évaluation** ou **Créer une évaluation associée à un QCM** (voir page 38).
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).

The screenshot shows the 'Saisie des évaluations' interface. The left sidebar lists various subjects, with 'Étude de la langue (grammaire, orthographe, lexique)' selected. A button 'Créer une évaluation' is highlighted, leading to a modal window titled 'Créer une évaluation'. The modal contains the following fields and options:

- 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:** lun. 17 mai
- Période 1:** Trimestre 3
- Période 2:** (empty)
- Coefficient:** 1
- Publiée le:** mar. 18 mai
- avec le sujet
- avec le corrigé
- Prendre en compte l'évaluation dans les bilans de cycle
- Table of competencies:**

Code	Compétences évaluées	Coef.	Niv.
+ Ajouter des compétences			

Buttons 'Annuler' and 'Valider' are at the bottom right of the modal.

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
- ⓐ Absent A
- ⓓ Dispensé D
- Aucune évaluation 0
- Ajouter un commentaire

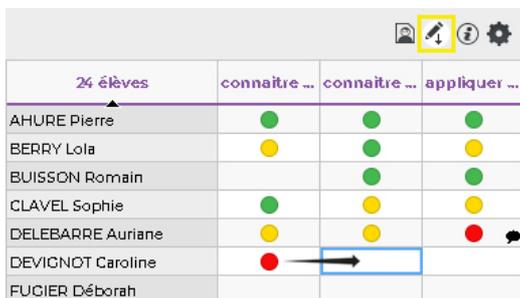
6. Pour aller plus vite, vous pouvez :

- 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
- ⓐ Absent A
- ⓓ 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 15 • 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 16 • 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.

Blog



PRONOTE
Primaire

Fiche 17 • Rédiger un billet

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. 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. La taille des fichiers images et textes ne peut excéder 5 Mo. Néanmoins, des images au format ***.jpeg**, ***.jpg**, ***.png** ou ***.bmp** supérieures initialement à cette taille peuvent parfois être acceptées car elles sont réduites automatiquement lors de l'import.
 - des documents stockés sur 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 ensuite 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.

Rédiger un billet

Titre
Choix du plus beau coloriage

Rédacteurs
Mme FABRE Elisa

Ressources
Aucune ressource

Contenu du billet

Voici le coloriage sélectionné par l'ensemble des élèves !



Options

Catégorie
Arts

Type de diffusion
 pour la classe pour l'école

Commentaires
 Autoriser les commentaires

Publié

Annuler Valider

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

► 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 , puis confirmez la suppression dans la fenêtre qui s'affiche
- 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**.

Fiche 18 • Organiser 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.

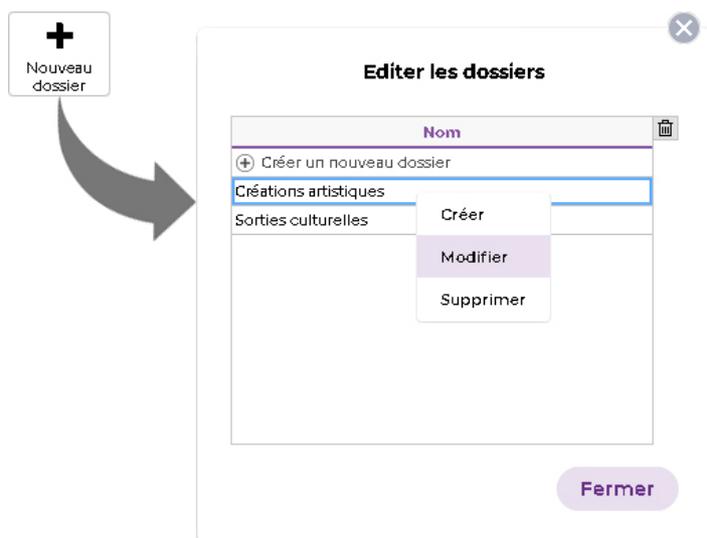
► Créer un dossier

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.

► 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**.

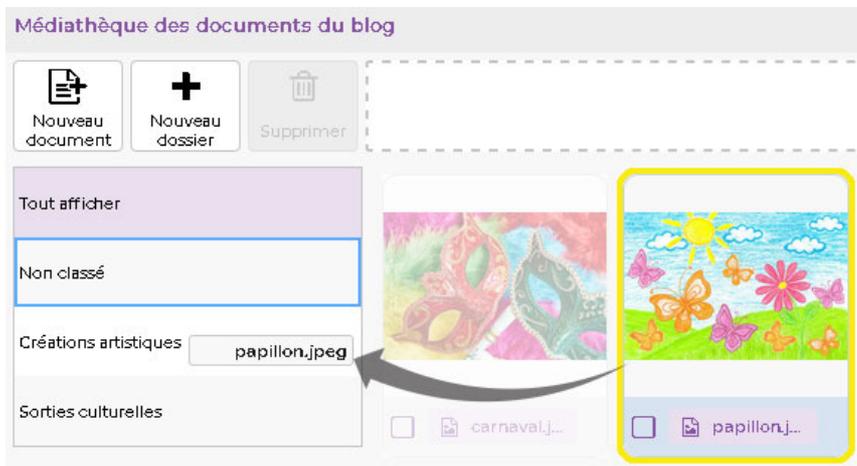


► Ajouter un document

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

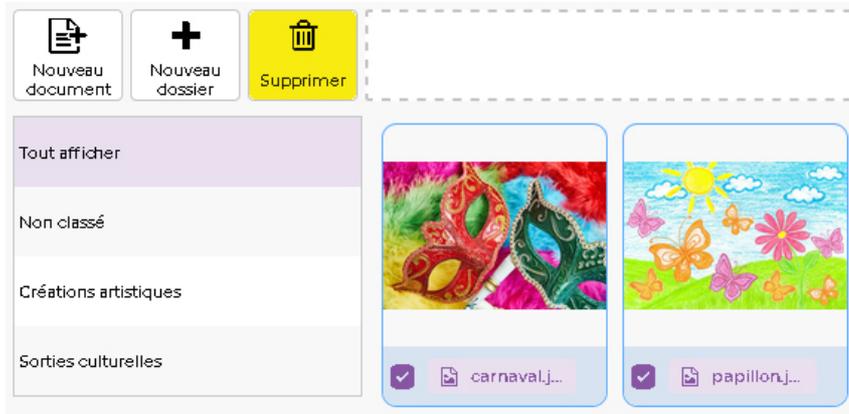
› Glisser un document dans un dossier

1. Rendez-vous dans l'onglet **Blog > Médiathèque**.
2. Cliquez sur **Non classé**.
3. Faites glisser votre document dans le dossier souhaité, puis relâchez une fois le curseur sur le dossier de destination.



› 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.



Fiche 19 • Modérer le blog

1 • 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**. Dans ce dossier sont répertoriés tous les messages rédigés par les élèves.
*Remarque : ce dossier **En attente de publication** contient également les billets rédigés par le professeur, mais non encore publiés.*
3. Sur le billet concerné, cliquez sur l'icône .
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez modifier les options et/ou vérifier le contenu.
5. Activez ensuite la publication, puis validez. Le billet est désormais visible sur le fil d'actualité.

2 • Modérer les commentaires

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

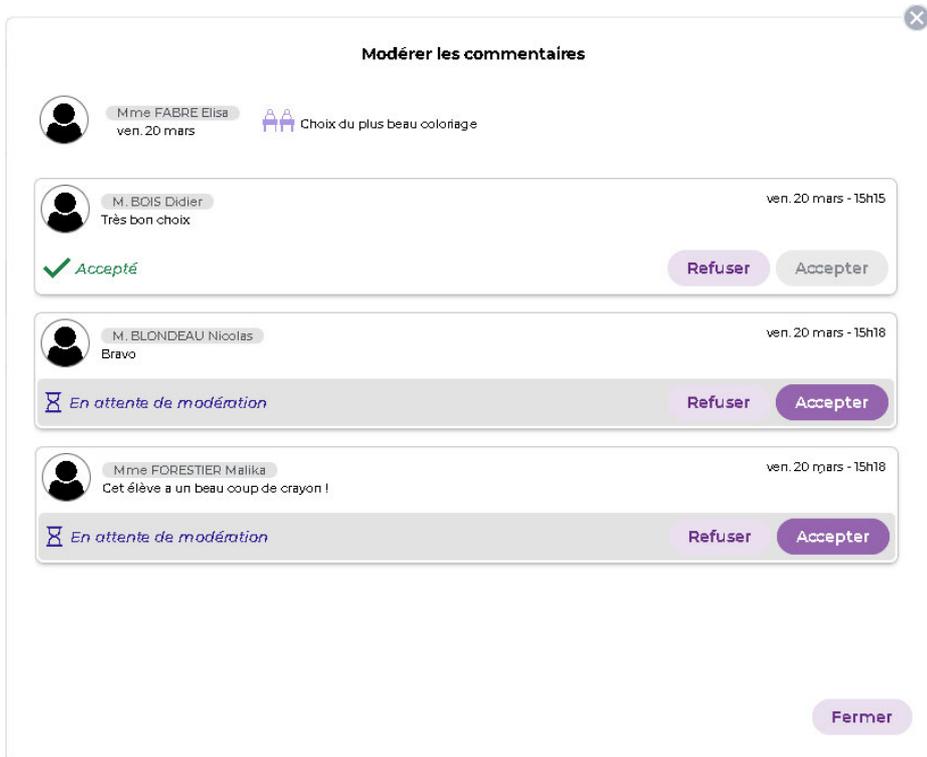
- **le commentaire est posté par un autre professeur** : le commentaire s'affiche directement sans validation préalable, mais vous pouvez toujours le supprimer a posteriori ;
- **le commentaire est posté par un parent ou un élève** : le commentaire doit être validé manuellement avant d'apparaître sur 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. Le nombre de commentaires est indiqué dans la bulle en question.

Tout afficher	
En attente de publication	1
Publiés avec commentaires à modérer	2
Publiés sans commentaires à modérer	5

	Mme PANTONI Karine ven. 20 mars	Choix du plus beau coloriage			
	Victoire BLONDEAU lun. 28 oct.	Carnaval de l'école			

4. Dans la fenêtre qui s'affiche, les commentaires des parents et élèves sont marqués **En attente de modération** : cliquez sur les boutons **Accepter** ou **Refuser** pour que le commentaire soit affiché ou non.



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.



En cas de non validation, le parent concerné visualise le message **Refusé** sous son commentaire.

Communication



PRONOTE
Primaire

Fiche 20 • 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 dans l'onglet **Communication > Informations & sondages**.
2. Sélectionnez **Diffusion**.
3. Cliquez sur le bouton **Nouveau**, puis choisissez **Diffuser une information**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez les destinataires :
 - pour ajouter ou enlever des destinataires, cliquez sur les boutons (...). Par défaut, l'information s'adresse aux parents de tous les élèves de la classe.
 - cochez **Directeur de l'école** pour qu'il reçoive également l'information.
5. Indiquez le titre de l'information.

The screenshot shows the 'Informations & sondages' section with the 'Diffusion' tab selected. A 'Nouveau' button is visible, and a dropdown menu is open showing options: 'Diffuser une information', 'Effectuer un sondage', and 'Sondage de la biblio.'. An arrow points from the 'Diffuser une information' option to the main form window.

The 'Diffuser une information' window has the following fields and controls:

- Destinataires:** A list of recipient groups with selection buttons (...):
 - Responsables des élèves de ... Classe (CM1)
 - Professeurs ...
 - Personnels ... 0
 - Directeur de l'école
- Titre:** A text input field containing 'Organisation du travail'.
- Catégorie:** A dropdown menu currently set to 'Divers'.
- Rich Text Editor:** A toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, link, unlink, undo, redo, text color, background color, link, and unlink.
- Publication Dates:** A section with a 'Brouillon' checkbox (unchecked) and a date range: 'Publiée à partir du ven. 02 avr.' to 'jusqu'au ven. 30 avr.'.
- Buttons:** 'Annuler' and 'Valider' buttons at the bottom right.

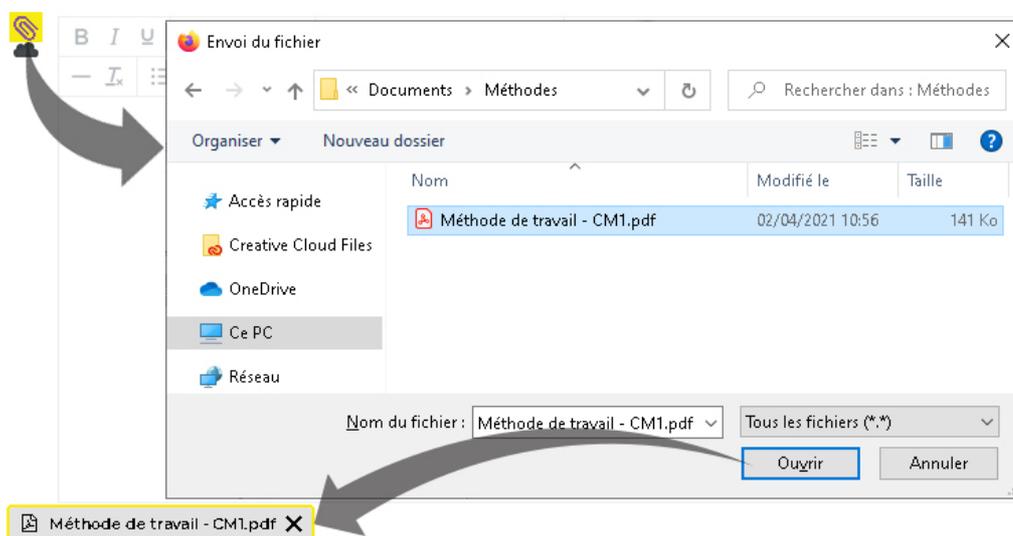
6. Choisissez une catégorie dans le menu déroulant.

The screenshot shows a dropdown menu with 'Divers' selected. The menu is open, showing the following categories: Administration, Art, Divers, Sortie, Sport, and Vie scolaire (highlighted in blue).

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

7. Vous pouvez également joindre un document :

- 📎 : pièces jointes depuis votre ordinateur (images, fichiers textes, etc.). La taille des pièces jointes ne peut excéder 2048 Ko. Néanmoins, des images au format ***.jpeg**, ***.jpg**, ***.png** ou ***.bmp** supérieures initialement à cette taille peuvent parfois être acceptées car elles sont réduites automatiquement lors de l'import.
- ☁️ : documents stockés sur 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**.

Diffuser une information

Destinataires

Responsables des élèves de ... Classe (CM1)

Professeurs ... 0

Personnels ... 0

Directeur de l'école

Titre Vie scolaire

📎 **B** **I** **U** **☰** **☰** **☰** **☰** Arial 13px

☰ **☰** **☰** **☰** **↶** **↷** **A** **🖌** **✂** **✂** **Ω** **🔗** **🔗**

Bonjour à tous les parents de CM1,

à partir du lundi 04 avril, en raison du confinement, il va falloir adopter une méthode de travail afin que tous les élèves puissent suivre le programme prévu.

Voici une fiche de synthèse en pièce jointe qui présente la méthode pour donner le travail et recevoir les travaux des élèves.

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

Avec tout mon dévouement
Mme Fabre

📎 Méthode de travail - CM1.pdf

Brouillon Publiée à partir du jusqu'au

Annuler
Valider

► Modifier / dupliquer / supprimer une information

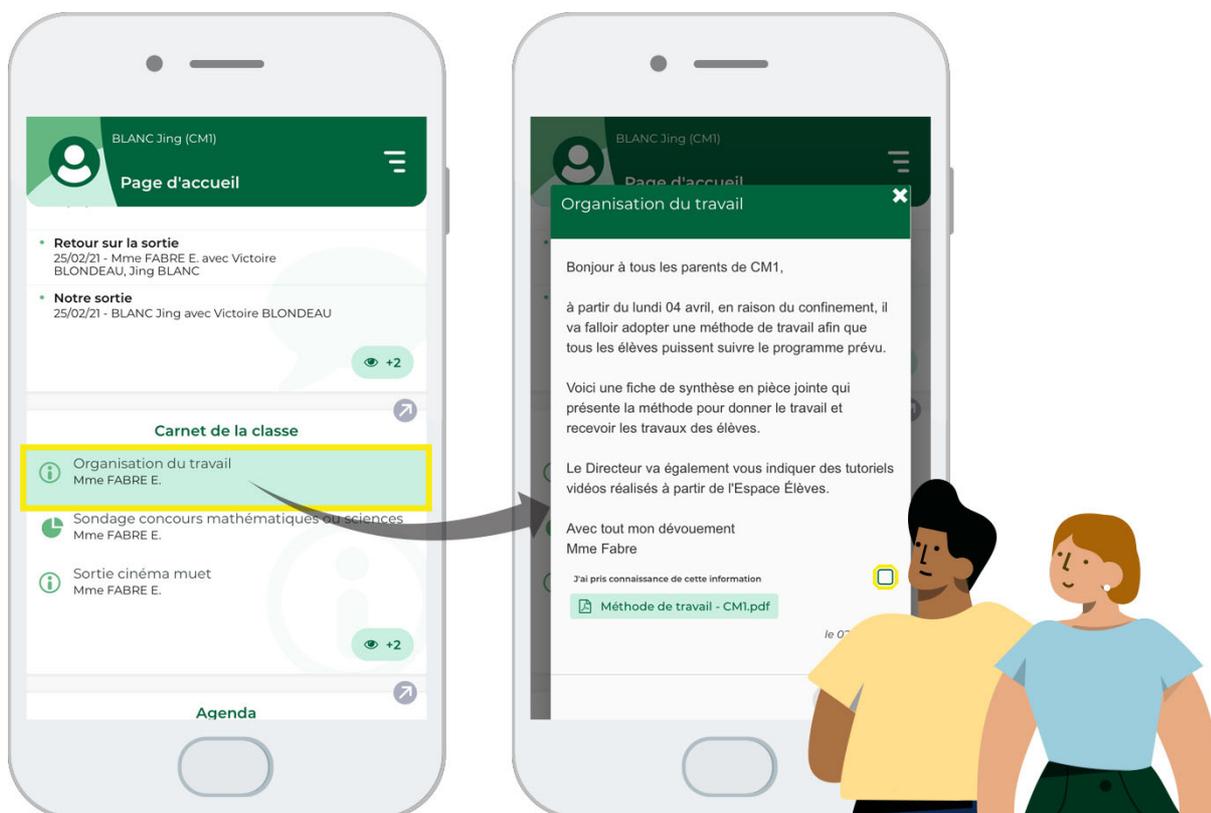
1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Informations & sondages**.
2. Sélectionnez **Diffusion**.
3. Sélectionnez une information dans la liste, cliquez sur le bouton  et choisissez la commande appropriée.



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 l'information dans la liste et, dans le volet de droite, 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
Personnels (1)	0%
Responsables des élèves (21)	19%
CM1 (21)	19%
Responsable de l'élève BERTILLON Anna	
Responsable de l'élève BLANC Jing	✓
Responsable de l'élève BLONDEAU Victoire	✓
Responsable de l'élève BONNAUD Anaëlle	
Responsable de l'élève CARTIER Pauline	
Responsable de l'élève DAMOUR Chloe	
Responsable de l'élève DELHAYE Vicky	✓
Responsable de l'élève DEVOS Sebastien	
Responsable de l'élève DUPONT Quentin	
Responsable de l'élève DUPRE Manon	
Responsable de l'élève FABRE Daphne	
Responsable de l'élève FORESTIER Soghiane	✓
Responsable de l'élève FOUCHER Bryan	
Responsable de l'élève FROMENT Hisham	
Responsable de l'élève COURDON Laureen	
Responsable de l'élève LAMOTTE Loic	
Responsable de l'élève RIDOU Geoffroy	
Responsable de l'élève SAUVAGE Nour	
Responsable de l'élève SIMONET Khadija	
Responsable de l'élève STEPHAN Valentin	
Responsable de l'élève THULLIER Camille	

Fermer

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 afficher son contenu dans le volet de droite.
4. Si l'information comporte un accusé de réception, cochez **J'ai pris connaissance de cette information**.

*Remarque : parmi les informations reçues, en cliquant sur le bouton , vous pouvez les **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 21 • 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 dans l'onglet **Communication > Informations & sondages**.
2. Sélectionnez **Diffusion**.
3. Cliquez sur le bouton **Nouveau**, puis choisissez **Effectuer un sondage**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez les destinataires :
 - pour ajouter ou enlever des destinataires, cliquez sur les boutons (...). Par défaut, le sondage s'adresse aux parents de tous les élèves de la classe.
 - cochez **Directeur de l'école** pour qu'il reçoive également le sondage.
5. Indiquez le titre du sondage.

6. Choisissez une catégorie dans le menu déroulant.

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

7. Vous pouvez éventuellement joindre un document :
 -  : pièces jointes depuis votre ordinateur (images, fichiers textes, etc.). La taille des pièces jointes ne peut excéder 2048 Ko. Néanmoins, des images au format ***.jpeg**, ***.jpg**, ***.png** ou ***.bmp** supérieures initialement à cette taille peuvent parfois être acceptées car elles sont réduites automatiquement lors de l'import.
 -  : documents stockés sur 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 durant laquelle l'information doit rester visible.
12. Cliquez sur le bouton **Valider**.

Effectuer un sondage

Destinataires

Responsables des élèves de ... Classe (CM1)

Professeurs ... 0

Personnels ... 1

Directeur de l'école

Titre Sortie v

+ question ou texte

Question 1

B I U ☰ ☰ ☰ ☰ Arial 13px ✂ 📄 📁

— *I* ☰ ☰ ☰ ☰ ↶ ↷ A x₂ x² Ω 🔗 🗑

Chers parents,

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

Merci de votre retour
Mme Fabre

Choix unique Choix multiple Réponse à saisir

+ Création d'un nouveau choix

Oui

Non

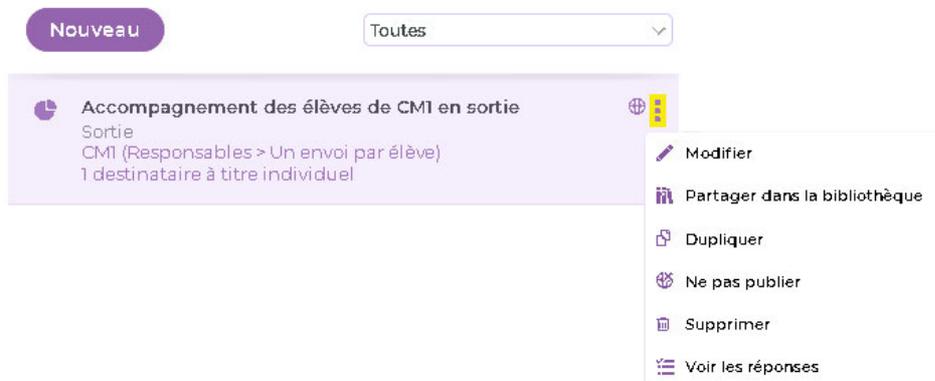
Donner l'accès en consultation à ... 0

Brouillon Publié à partir du

Annuler
Valider

► Modifier / dupliquer / supprimer un sondage

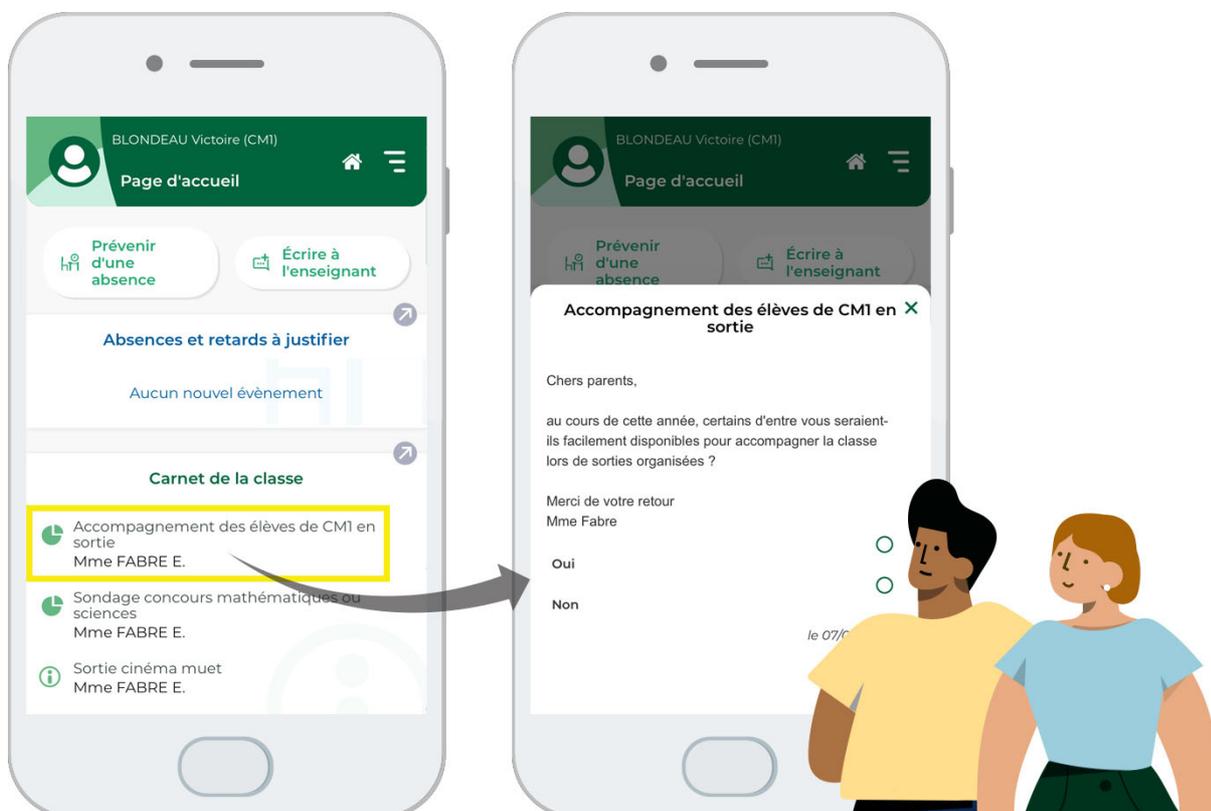
1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Informations & sondages**.
2. Sélectionnez **Diffusion**.
3. Sélectionnez un sondage dans la liste, cliquez sur le bouton  et choisissez la commande appropriée.



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 et, dans le volet de droite, 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 la classe lors de sorties organisées ?

Merci de votre retour
Mme Fabre

Oui
 Non

Destinataires	répondu	Oui	Non
Responsables des élèves (21)	19% (4)	25% (1)	75% (3)
CM1 (21)	19% (4)	25% (1)	75% (3)
Responsable de l'élève BLANC Jing	✓		✓
Responsable de l'élève BLONDEAU Victoire	✓	✓	
Responsable de l'élève DELHAYE Vicky	✓		✓
Responsable de l'élève FORESTIER Sophiane	✓		✓

Diffuser les résultats du sondage
Fermer

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 et, dans le volet de droite, 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, professeurs ou personnels à qui vous souhaitez envoyer les résultats.
6. Modifiez, le cas échéant, le texte présent par défaut et mettez-le en forme.
7. PRONOTE Primaire a généré un fichier au format ***.pdf** et l'a mis en pièce jointe.
8. Définissez la période durant laquelle le sondage doit rester visible.

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

Diffuser une information

Destinataires

Responsables des élèves de ... Classe (CM1)

Professeurs ... 0

Personnels ... 1

Directeur de l'école

Titre Résultats du sondage 'Accompagnement des élèves de CM1 en sortie' Sortie

B I U Arial 13px

— Ix

Veillez trouver ci-joint les résultats du sondage nominatif "Accompagnement des élèves de CM1 en sortie".

 ResultatsSondageAnonymeTableau_2.pdf

avec accusé de réception

Brouillon Publiée à partir du 21/09/2020 jusqu'au 09/10/2020

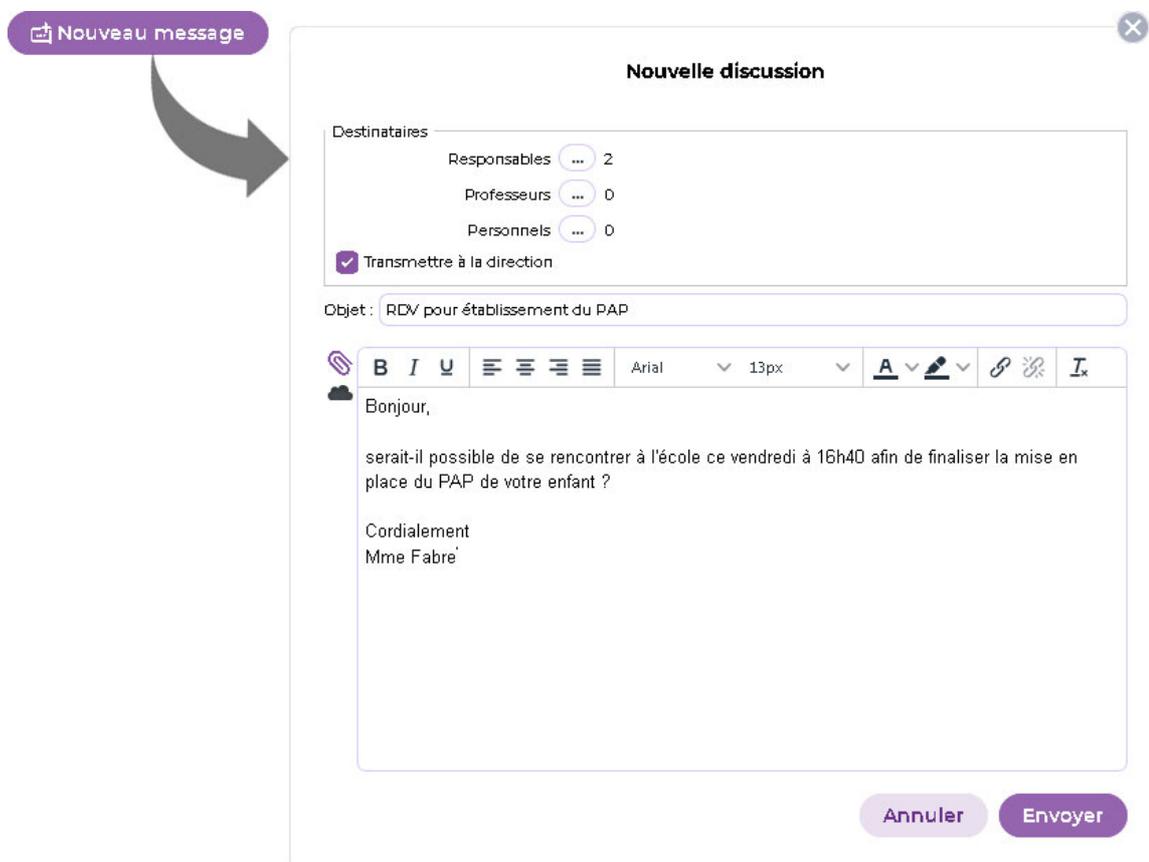
Annuler Valider

Fiche 22 • 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.). La taille des pièces jointes ne peut excéder 2048 Ko. Néanmoins, des images au format ***.jpeg**, ***.jpg**, ***.png** ou ***.bmp** supérieures initialement à cette taille peuvent parfois être acceptées car elles sont réduites automatiquement lors de l'import.
 -  : documents stockés sur 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 : RDV pour établissement du PAP

 **B I U** [align] [list] [font-size: Arial 13px] [color] [background-color] [link] [text-decoration]

 Bonjour,

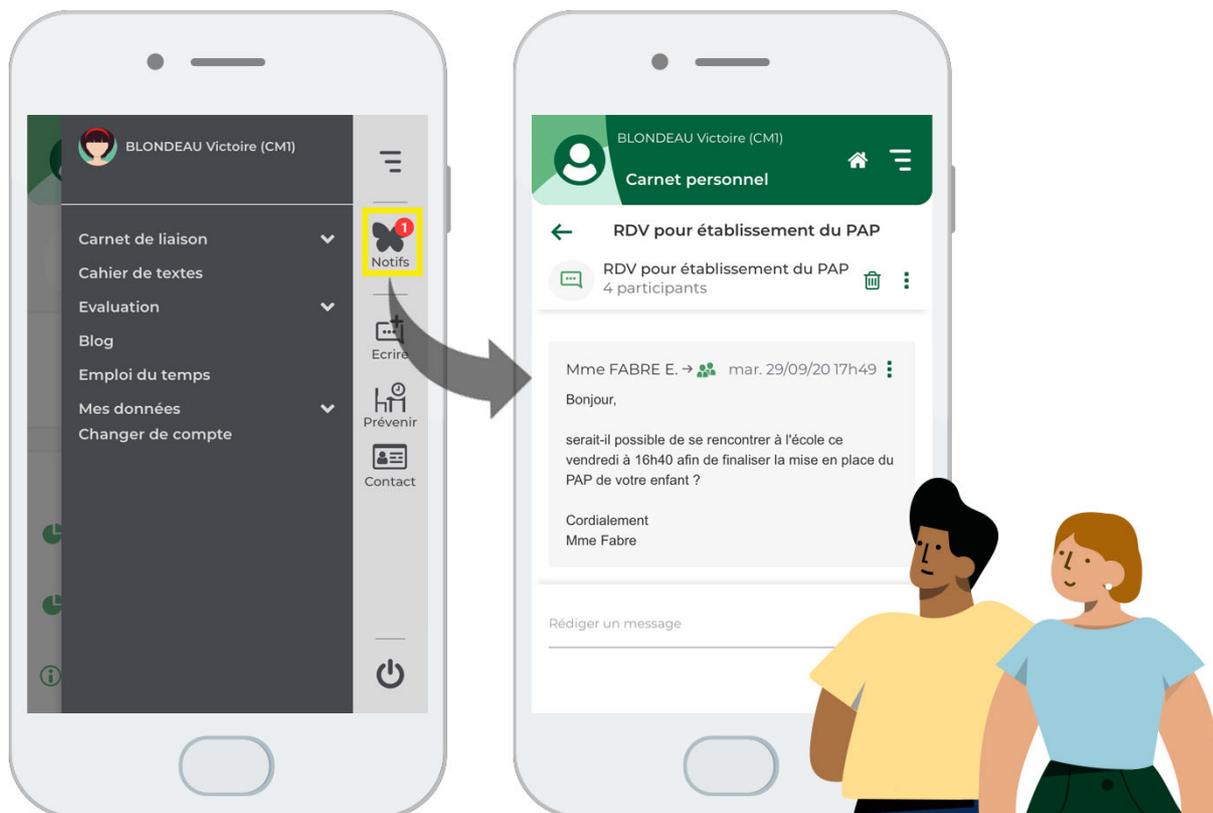
serait-il possible de se rencontrer à l'école ce vendredi à 16h40 afin de finaliser la mise en place du PAP de votre enfant ?

Cordialement
Mme Fabre

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

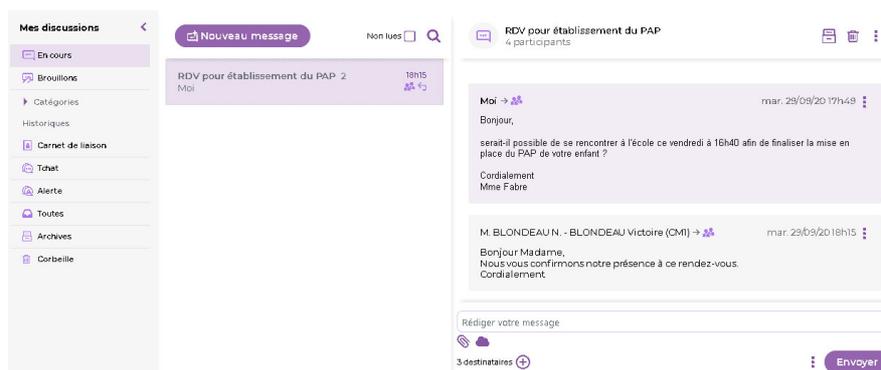
► Depuis la page d'accueil

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

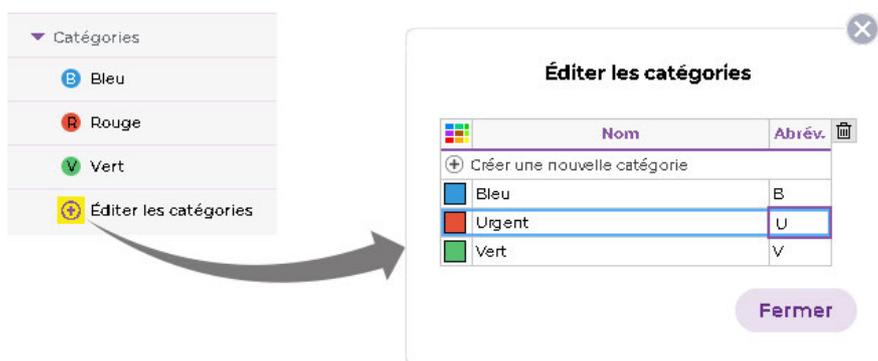
1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Discussions**.
2. Sélectionnez la discussion dans la liste à gauche, et saisissez votre message à droite.
3. En cliquant sur le bouton , vous pouvez également ajouter un nouveau participant en cours de discussion.
4. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.



3 • Catégoriser les discussions

▸ Créer / modifier des catégories

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



▸ Classer les discussions

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

4 • Gérer les discussions

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

▸ Transférer une discussion à un autre utilisateur

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

▸ Mettre fin à une discussion

Prérequis Il faut avoir initié la discussion.

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

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

▸ 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 • Activer / désactiver la réception de messages

Vous pouvez activer le droit à la déconnexion (voir page 11). Dans ce cas, vous ne pourrez prendre immédiatement connaissance d'un message qui vous aurait été transmis pendant les jours et les plages horaires définis.

Lorsque ce droit ne sera plus actif, le message reçu apparaîtra alors parmi les discussions **En cours**.

Pendant que ce droit à la déconnexion est activé, vous pouvez néanmoins forcer la réception du(les) message(s). Procédez de la manière suivante :

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Discussions**.
2. Cliquez sur le bouton  qui indique la désactivation de la réception de messages.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Récupérer les messages non reçus**.



4. Les messages en question s'affichent dans le dossier **En cours**.

6 • 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

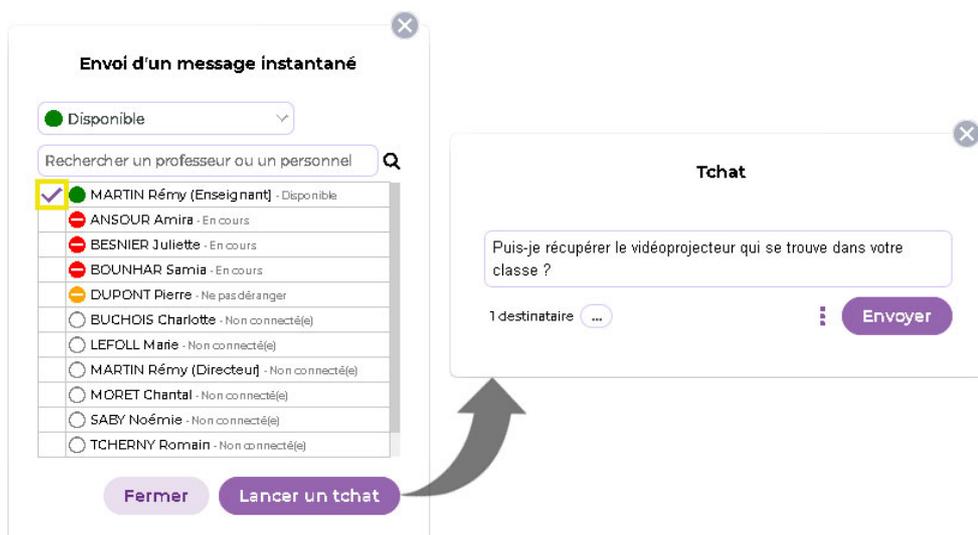
Dans la partie gauche, cliquez sur **Archives**.

Fiche 23 • Utiliser la messagerie instantanée (tchat)

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. Le rond vert précise votre statut et signifie en l'occurrence que vous êtes disponible. D'autres statuts existent :
 -  : **En cours**. Ce statut apparaît en fonction de votre emploi du temps et de vos heures de cours.
 -  : **Ne pas déranger**. Vous signifiez aux éventuels interlocuteurs que vous ne souhaitez pas recevoir de message.
 -  : **Invisible**. Vous apparaissez dans la liste des éventuels destinataires, mais vous êtes considéré comme **Non connecté(e)**. Lorsque le droit à la déconnexion est activé (voir page 11), pendant les jours et les plages horaires définis, c'est ce statut qui vous est automatiquement attribué.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les professeurs et / ou personnels avec lesquels vous souhaitez converser. Les utilisateurs connectés et disponibles (avec un rond vert) s'affichent en haut de la liste.
3. Cliquez sur le bouton **Lancer un tchat**.
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. Le destinataire peut répondre dans cette même fenêtre.



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 **Tchat**.

The screenshot displays a messaging application interface. On the left, a sidebar titled "Mes discussions" contains a list of categories: "En cours", "Brouillons", "Catégories", "Historiques", "Carnet de liaison", "Tchat" (highlighted), "Alerte", "Toutes", "Archives", and "Corbeille". The main area is split into two panes. The top pane shows a "Nouveau message" button, a "Non lus" indicator, and a search icon. Below this is a list of chat items, with the selected one being "Tchat 2" from "Moi à M. MARTIN R." dated "11h13". The bottom pane shows the chat conversation with "Moi" and "M. MARTIN R.". The "Moi" message asks, "Puis-je récupérer le vidéoprojecteur qui se trouve dans votre classe ?" and the "M. MARTIN R." message replies, "Oui, je ne l'utilise pas." At the bottom, there is a text input field "Rédiger votre message", a "1 destinataire" indicator, and an "Envoyer à M. MARTIN R." button.

Fiche 24 • 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**.
2. Sélectionnez **Diffusion**.
3. Cliquez sur **Déposer un document**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le document à déposer. La taille des documents ne peut excéder 2048 Ko. Néanmoins, des images au format ***.jpeg**, ***.jpg**, ***.png** ou ***.bmp** supérieures initialement à cette taille peuvent parfois être acceptées car elles sont réduites automatiquement lors de l'import.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez une catégorie. Le cas échéant, créez une nouvelle catégorie.

Catégories des casiers

- Autres types de documents
- Administration
- Pédagogie**
- Santé

Annuler

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

Casier numérique Réception Diffusion

Nom du document	Catégorie	Mémo	Destinataires		Date	Modif
			Personnels	Professeurs		
+	Déposer un document					
CR de la réunion mensuelle du 08 octobre.pdf	Pédagogie	À lire avant la prochaine réunion de novembre			09/10/2021	

Liste des professeurs

Nom

- Mme ANSOUR Amira
- Mme BESNIER Juliette
- Mme BOUNHAR Samia
- Mme FABRE Elisa
- Mme LEFOLL Marie
- M. MARTIN Rémy
- Mme MORET Chantal
- Mme SABY Noémie

Annuler Valider

8. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour envoyer le document.
9. 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**.
2. Sélectionnez **Diffusion**.
3. 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.
4. 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**.
2. Sélectionnez **Réception**.
3. Cliquez sur le nom du document pour l'ouvrir.

Casier numérique Réception Diffusion

Uniquement les non lus

Nom du document	Mémo	Déposé par	Date
Santé (?)			
 Consignes sanitaires.pdf	Veillez à l'application méticuleuse de ces consignes	M. MARTIN	03/09/2021

Fiche 25 • Créer un évènement dans l'agenda

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

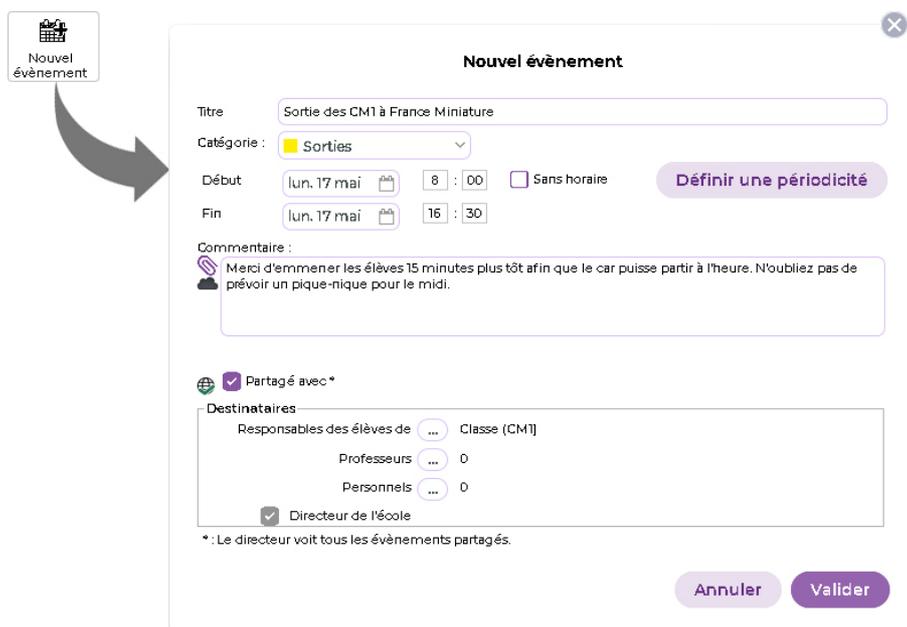
Sélectionnez une vue :

- **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).

1 • Saisir un évènement sur l'agenda

► Créer un évènement ponctuel

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.
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.). La taille des pièces jointes ne peut excéder 2048 Ko. Néanmoins, des images au format ***.jpeg**, ***.jpg**, ***.png** ou ***.bmp** supérieures initialement à cette taille peuvent parfois être acceptées car elles sont réduites automatiquement lors de l'import.
 -  : documents stockés sur 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.



Nouvel évènement

Titre : Sortie des CM1 à France Miniature

Catégorie : Sorties

Début : lun. 17 mai 8 : 00 Sans horaire **Définir une périodicité**

Fin : lun. 17 mai 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  Classe (CM1)

Professeurs  0

Personnels  0

Directeur de l'école

* : Le directeur voit tous les évènements partagés.

Annuler **Valider**

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

► Créer un évènement 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

Début : mar. 08 se... 16 : 40 Sans horaire

Fin : mar. 08 se... 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
 Sauf vacances et jours fériés

Du mar. 08 se... Au mar. 30 m...

Annuler **Valider**

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

► 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.

Nouvel évènement

lun. 17 mai

Sortie des CM1 à France Miniature
le 17 mai de 08h00 à 17h00

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.
Créé par Mme FABRE

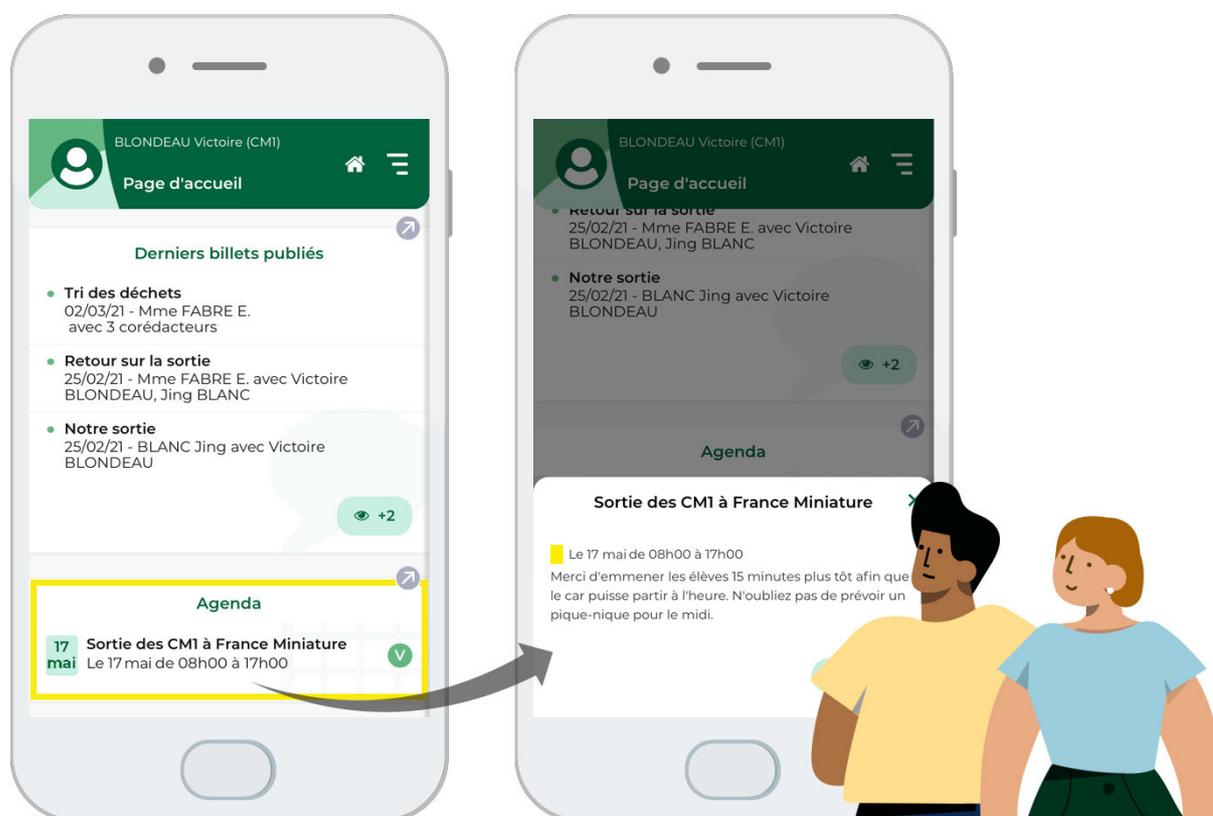
Partagé

Editer

- Dupliquer l'évènement
- Modifier l'évènement sélectionné
- Supprimer l'évènement

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 • 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.

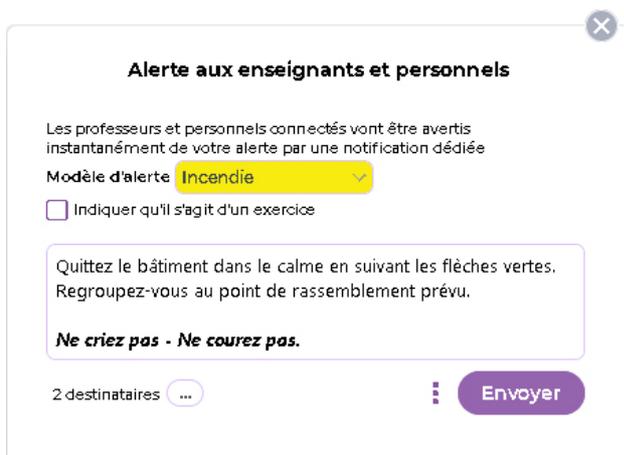
Fiche 26 • Lancer une alerte PPMS

Depuis l'Espace Enseignants, vous pouvez lancer une alerte PPMS (**Plan Particulier de Mise en Sûreté**) 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. Depuis n'importe quel onglet, 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**.



Alerte aux enseignants et personnels

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

Modèle d'alerte **Incendie**

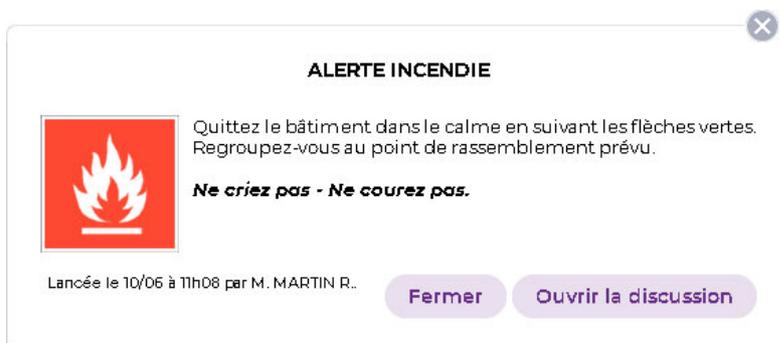
Indiquer qu'il s'agit d'un exercice

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

Ne criez pas - Ne courez pas.

2 destinataires   **Envoyer**

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



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 10/06 à 11h08 par M. MARTIN R..

Fermer **Ouvrir la discussion**

► 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

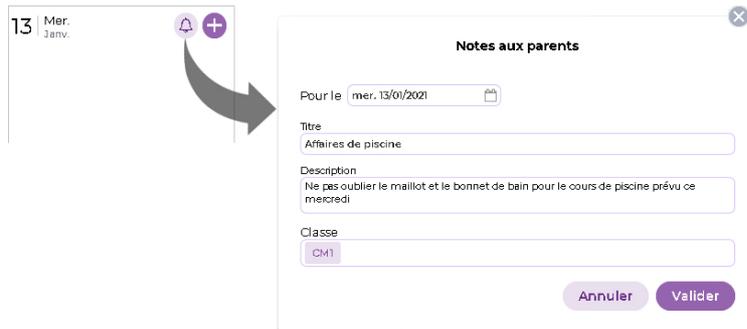
Tant qu'une alerte n'est pas clôturée, un bouton  est visible en haut à droite.

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**.

Fiche 27 • Saisir une note à l'attention des parents

Le professeur peut mettre en évidence une information, un rappel à destination des parents.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Cahier de textes > Cahier de textes de la classe**.
2. Sélectionnez la classe, puis la semaine concernée.
3. Sur le jour concerné, cliquez sur le bouton .
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un titre, puis le contenu de la note.
5. Cliquez sur le bouton **Valider**.

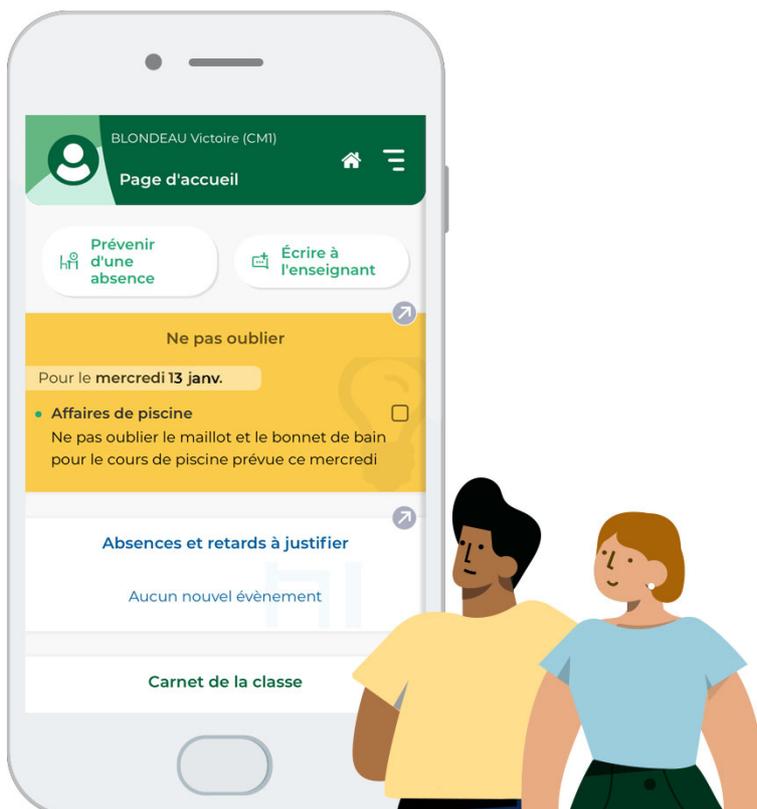


► Modifier / supprimer une note

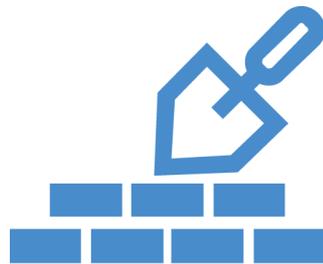
1. Cliquez sur la note déjà créée.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, apportez les modifications nécessaires et validez, ou bien cliquez sur le bouton  pour supprimer la note.

Comment les parents prennent-ils connaissance de la note ?

La note s'affiche dans un widget dédié sur la page d'accueil de leur Espace et apparaît sur la page d'accueil de l'application mobile. Après lecture de la note, les parents cochent la case pour signifier qu'ils en ont bien pris connaissance.



Missions



PRONOTE
Primaire

Fiche 28 • Gérer les travaux et les commandes

Si le directeur accorde les autorisations nécessaires, chaque professeur peut effectuer des demandes de travaux d'entretien et de maintenance informatique, voire passer des commandes.

1 • Faire une demande de travaux

1. Rendez-vous dans l'onglet **Demandes > Travaux d'entretien** ou **Maintenance informatique**.
2. Cliquez sur le bouton **Créer une demande**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez à qui s'adresse la demande : **Demande interne** ou **Demande Mairie**.
4. Saisissez la **Nature** de la demande.
5. Dans **Tâche demandée**, décrivez le problème rencontré qui nécessite une intervention.
6. Indiquez éventuellement le lieu de l'intervention. En cliquant sur le champ, une fenêtre s'affiche. Si le lieu n'est pas dans la liste, cliquez sur la ligne de création pour l'ajouter.
7. Précisez ensuite le niveau d'urgence, voire une date d'échéance s'il existe des impératifs pour la mise en œuvre des travaux.
8. Enfin, vous pouvez joindre un document en cliquant sur le bouton .
9. Cliquez sur le bouton **Valider**.

► Répondre à une demande

1. Rendez-vous dans l'onglet **Demandes > Travaux d'entretien** ou **Maintenance informatique**.
2. Sélectionnez la demande, puis cliquez sur le bouton **Réalisée**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez faire une remarque et préciser une date de réalisation. Cliquez sur le bouton **Valider**.



2 • Passer une commande

1. Rendez-vous dans l'onglet **Demandes > Commande**.
2. Cliquez sur le bouton **Créer une commande**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez à qui s'adresse la demande : **Demande interne** ou **Demande Mairie**.
4. Saisissez la **Nature** de la commande.
5. Dans la rubrique **Détail de la commande**, décrivez vos besoins à l'origine de la commande.
6. Précisez ensuite le niveau d'urgence, voire une date d'échéance s'il existe des impératifs pour la disponibilité de la commande.
7. Enfin, vous pouvez joindre un document, par exemple un devis en cliquant sur le bouton .
8. Cliquez sur le bouton **Valider**.

Application mobile



PRONOTE
Primaire

Fiche 29 • Configurer l'application mobile

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

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),
- le blog,
- les discussions,
- les informations et sondages,
- l'agenda,
- la gestion du compte et des paramètres,
- la messagerie instantanée,
- les alertes PPMS,
- la fiche contact de l'établissement.

1 • Télécharger l'application mobile

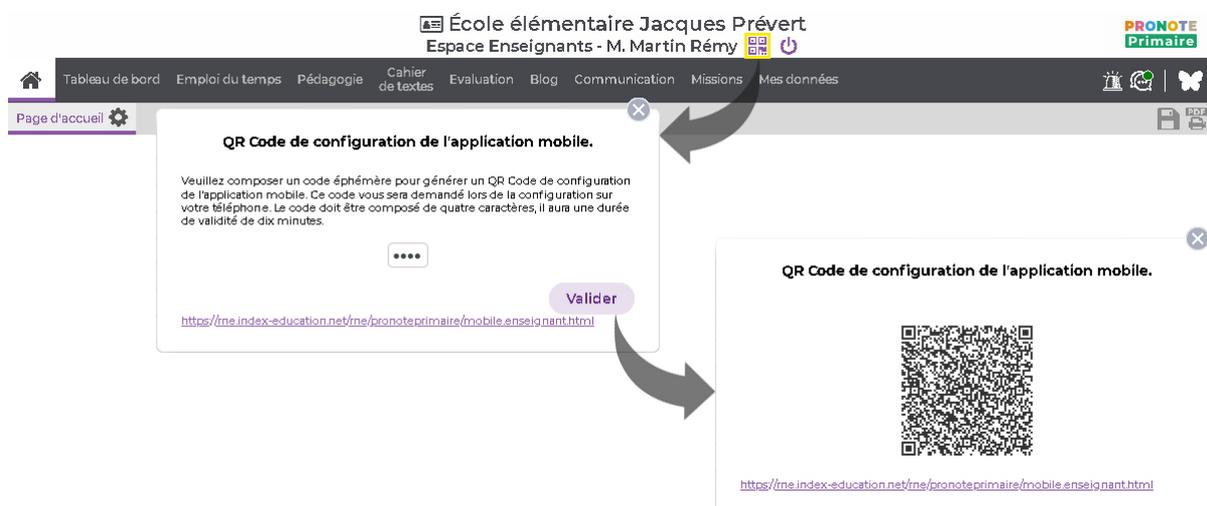
1. Depuis Google Play / App Store, saisissez **PRONOTE** dans le champ de recherche.
2. Téléchargez l'application avec l'icône .

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.

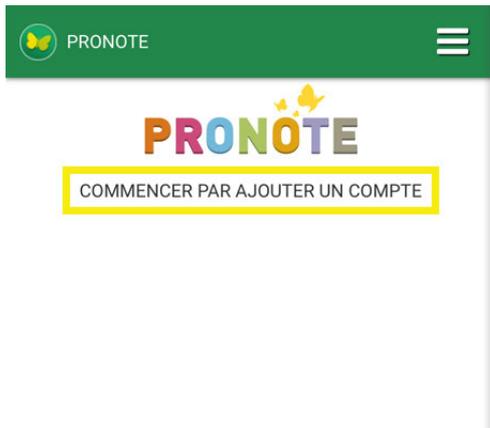
► Générer le QR Code

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 nouvelle fenêtre.



► Scanner le QR Code

1. Depuis l'application mobile, cliquez sur **COMMENCER PAR AJOUTER UN COMPTE** (ou cliquez sur le bouton).

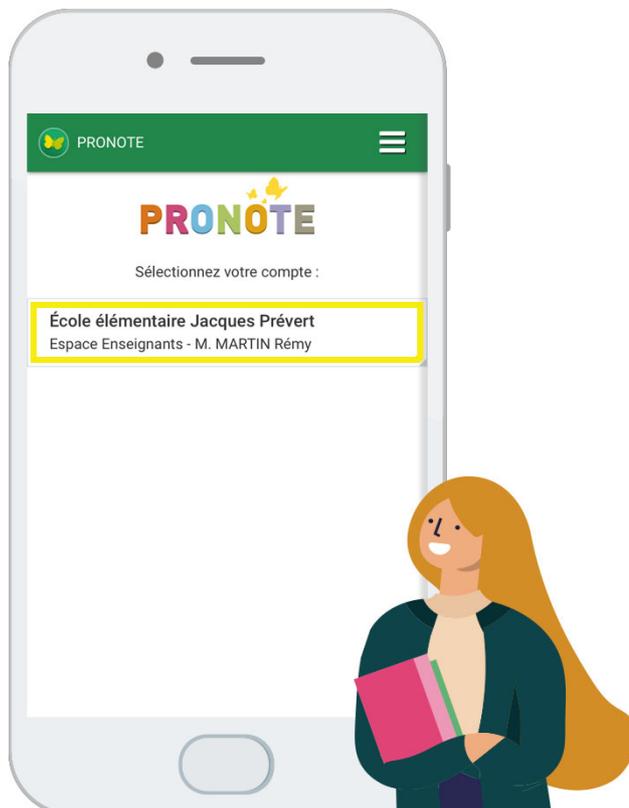


*Remarque : si vous avez déjà un compte sur l'application mobile PRONOTE, cliquez sur le menu , puis sélectionnez **Gestion des comptes**. Cliquez alors sur **AJOUTER UN COMPTE** (ou cliquez sur le bouton).*

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.

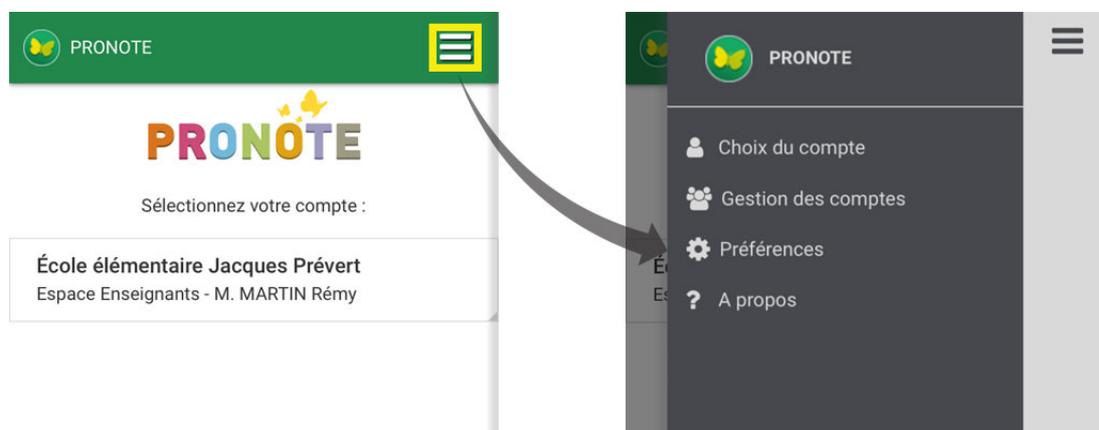


3 • Activer / désactiver les notifications

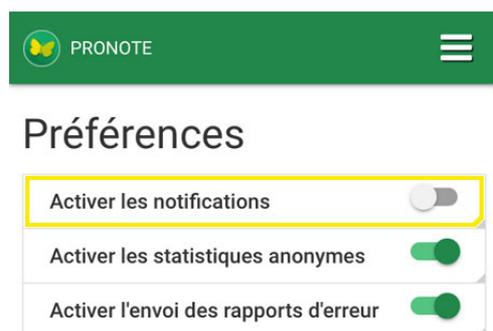
Si vous avez accepté les notifications lors de l'installation, vous êtes prévenu quand vous avez reçu un message ou un nouveau document dans votre casier.

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.



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

Annexes





Index

A

- Absence 20
- Accessibilité 11
- Agenda 87
- Alerte PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté) 90
- Appel 20
- Application mobile 96
- Appréciations 58
- Assistant de saisie 58

B

- Blog 62

C

- Cahier de textes
 - Donner un exercice numérique 50
 - Donner un QCM 49
 - Saisir une consigne 48
- Cahier journal 30
- Carnet de liaison 24
- Casier numérique 85
- Code PIN 8
- Compétences 54
- Connexion 6
- Connexion depuis un smartphone 96
- Constater une absence 20
- Cours 14

D

- Discussion 79
- Document pédagogique 45
- Droit à l'image 10
- Droit à la déconnexion 11

E

- Emploi du temps
 - Consulter 18
 - Export iCal 89
 - Imprimer 18
 - Saisir 14
- Évaluation 54

Export

- iCal 89
- LSU 59

F

- Feuille d'appel 20

I

- iCal 89
- Imprimer
 - Emploi du temps 18
 - Registre d'appel 22
- Information 70

L

- Langue 11
- LSU 59

M

- Médiathèque 64
- Messagerie instantanée 83
- Missions 94
- Mot de passe et identifiant 8

N

- Niveau de maîtrise 56
- Note aux parents 92
- Notification 98

P

- Parcours éducatifs 58
- Personnaliser son Espace en ligne 11
- Projet d'accompagnement 27

Q

- QCM 34
- QR Code 96

R

- Récupérer les copies des élèves 52
- Référentiel de compétences 54
- Registre d'appel 22
- Réinitialiser son code PIN 9

Rendu des copies des élèves 51

Ressource pédagogique 45

Retard 20

S

Sondage 74

T

Tableau de bord 20

Tchat (messagerie instantanée) 83



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.S inscrite au RCS de Créteil n° B 384 351 599 dont le siège est situé 45-47 Boulevard Paul Vaillant Couturier 94200 Ivry-sur-Seine – 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.

Préambule : 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 traitement de données personnelles selon la législation applicable.

Définitions

Par le terme Logiciel, INDEX ÉDUCATION entend toutes les applications Logicielles en version exécutable dont vous avez acquis la licence ainsi que leurs documentations respectives.

Par le terme Documentation, INDEX ÉDUCATION entend tous les documents d'exploitation, quelle qu'en soit la forme, concernant le Logiciel.

Par le terme Licencié, on entend la personne physique ou morale qui a légalement acquis la licence d'utilisation du Logiciel.

À condition d'accepter les clauses et termes suivants, INDEX ÉDUCATION vous accorde, en tant que licencié ou utilisateur de la version d'essai, une licence non-exclusive pour utiliser le Logiciel et la documentation conformément à ce qui est indiqué dans le présent contrat.

En tant que licencié ou utilisateur de la version d'essai, vous n'êtes pas autorisé à :

- Modifier, traduire, reproduire, démonter, désassembler, ni dériver d'une façon ou d'une autre le code source du Logiciel ou de la documentation qui l'accompagne.
- Utiliser le Logiciel comme base de préparation pour d'autres programmes informatiques ou travaux connexes.
- Vendre, offrir en sous-licence, distribuer, octroyer des droits, rendre disponible en vue d'une utilisation par des tiers la totalité ou une partie du Logiciel.
- Mettre la totalité ou une partie des fichiers du Logiciel à la disposition d'utilisateurs sur une page Internet sous la forme d'un fichier séparé, réutilisable ou transférable.

Conformité aux spécifications

INDEX ÉDUCATION garantit que le Logiciel fourni fonctionne conformément aux spécifications du produit. Les concepteurs et programmeurs y ont apporté tous leurs soins. Cela ne saurait exclure que le Logiciel, en raison de sa technicité puisse éventuellement contenir des erreurs de nature à mettre en cause son parfait état de fonctionnement.

INDEX ÉDUCATION s'efforcera de corriger toute erreur qui lui aura été communiquée et qui serait révélatrice d'un défaut de conformité de la version courante et non modifiée du Logiciel aux spécifications annoncées. INDEX ÉDUCATION se réserve le droit de facturer le Client pour toute prestation accomplie par INDEX ÉDUCATION suite à la communication d'une erreur par le Client qui se révélerait par la suite imputable à l'équipement, à un Logiciel non fourni par INDEX ÉDUCATION, ou à une modification du Logiciel.

Limitations de responsabilité

À l'exception des actions pour dommages corporels dans la mesure où elles sont fondées sur une faute ou une négligence d'INDEX ÉDUCATION, la responsabilité d'INDEX ÉDUCATION envers le Client pour dommages directs aux termes du présent contrat (quelle que soit la forme de l'action intentée, contractuelle ou délictueuse) ne saurait en aucun cas excéder le montant de la redevance payée par le Client à INDEX ÉDUCATION pour le Logiciel ou les services donnant lieu à l'action intentée. Certaines juridictions et régions n'autorisant pas l'exclusion ou la limitation de dommages accessoires ou indirects, les restrictions incluses dans le présent contrat ne sont pas nécessairement applicables à certains clients.

EN AUCUN CAS INDEX ÉDUCATION NE SAURAIT ÊTRE TENUE RESPONSABLE DE QUELQUE DOMMAGE INDIRECT QUE CE SOIT, EN PARTICULIER, SANS QUE CETTE LISTE SOIT LIMITATIVE, POUR PERTE DE DONNÉES, PERTES DE PROFITS OU AUTRES PERTES SIMILAIRES, QUELLE QU'EN SOIT L'ORIGINE ET CE MÊME SI INDEX ÉDUCATION AVAIT ÉTÉ AVISÉ DE L'ÉVENTUALITÉ DE TELS DOMMAGES.

Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est seul responsable de la préservation de ses données.



INDEX ÉDUCATION décline toute responsabilité quant à la perte ou le vol du Logiciel, de ces composants ou des données de l'utilisateur.

Non respect des obligations

En cas de manquement du respect des obligations du présent contrat ou de non paiement s'il existe un dû, la partie non défaillante pourra, après mise en demeure écrite préalable, sans préjudice de ses autres droits, soit suspendre immédiatement l'exécution de ses propres obligations aux termes des présentes, soit résilier le présent contrat, 15 jours après la mise en demeure non suivie d'effet.

INDEX ÉDUCATION pourra par ailleurs résilier le présent contrat sans préavis en cas de redressement judiciaire ou liquidation du Client, ainsi que dans tous les cas où le Client viendrait à cesser son activité ou faire l'objet d'une quelconque procédure collective.

Résiliation du contrat par le Client

- Dans le cas d'une licence à redevance unique (Acquisition ou Mise à jour), le Client ne pourra exiger d'INDEX ÉDUCATION aucun remboursement, quelle que soit la durée d'utilisation du Logiciel.
- Dans le cas d'une licence à redevance périodique (Redevance annuelle, Abonnement), la résiliation ne sera possible qu'à la fin de chaque période annuelle. Les seules redevances exigibles sont celles qui resteront dues, sous réserve des éventuels intérêts de retard au titre du retard de règlement, à l'expiration de la période annuelle en cours. La redevance initiale ne fera l'objet d'aucun remboursement et restera acquise à INDEX ÉDUCATION à titre de clause pénale.

Transfert

Le Logiciel ainsi que sa documentation sont non-cessibles et non-transmissibles à toute personne physique ou morale.

Propriété du Logiciel

Le Logiciel reste la propriété exclusive d'INDEX ÉDUCATION avec tous les droits qui s'y rattachent.

Toutes les copies du Logiciel fournies par INDEX ÉDUCATION ou effectuées par le Client ou utilisateur de la version d'essai (que ce soit sous forme lisible par machine ou sous forme imprimée et y compris la documentation, les traductions, les compilations, ainsi que les mises à jour) sont et restent la propriété exclusive d'INDEX ÉDUCATION. Le Client ou utilisateur de la version d'essai reconnaît que le Logiciel contient des informations confidentielles et des secrets de fabrication d'INDEX ÉDUCATION et s'engage en conséquence à n'utiliser le Logiciel que pour ses propres besoins internes, à ne pas copier le Logiciel autrement qu'à des fins de sauvegarde, à prendre toutes les mesures appropriées à l'égard des personnes y ayant accès, que ce soit par voie d'instructions ou autrement, afin de respecter ses obligations aux termes du présent contrat.

Protection de l'utilisateur

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

Litiges

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

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

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

Pour les versions françaises :

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

Pour les versions étrangères :

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

CE CONTRAT DE LICENCE UTILISATEUR EST SOUMIS AU DROIT FRANCAIS.

TOUT LITIGE RELATIF A L'EXÉCUTION OU À L'INTERPRÉTATION DU PRÉSENT CONTRAT DEVRA ÊTRE SOUMIS À LA COMPÉTENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE MARSEILLE.

Tous les coûts subis par INDEX ÉDUCATION dans ou en dehors des cours de justice, dans l'éventualité où INDEX ÉDUCATION serait impliqué dans une procédure ou un différent judiciaire avec l'utilisateur, seront à la charge de l'utilisateur.



Contrat d'hébergement

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

Conditions de vente

Essai gratuit du Logiciel

La version d'essai, nommée version d'évaluation, téléchargeable sur notre site est concédée gratuitement. L'utilisateur dispose d'un nombre de semaines limité, à compter de la création d'une base de données pour essayer les principales fonctionnalités du Logiciel. A l'issue de ce délai, sur envoi de sa commande, il recevra les codes d'enregistrement lui permettant d'utiliser des fonctions supplémentaires (impression, export...) ; les données saisies en phase d'essai seront utilisables.

A défaut de commande, la version d'essai ne sera plus utilisable et les données saisies ne seront plus accessibles.

Acquisition

L'acquisition de la licence du Logiciel prend effet à la date de son installation par client et demeure en vigueur pour une durée indéterminée sauf résiliation conformément aux dispositions décrites dans le contrat de licence.

En revanche, l'assistance gratuite fournie par le service assistance d'INDEX ÉDUCATION, quelle que soit sa forme (téléphonique, électronique ou par fax) est valable uniquement durant l'année qui suit la date d'acquisition de la licence durant les heures ouvrables (8h30-12h00 & 14h00-16h30) 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 (8h30-12h00 & 14h00-16h30) 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)
- jsPDF (MIT License)
- videojs (Apache License, version 2.0)
- videojs-record (MIT License)
- sheetjs (Apache License, version 2.0)

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 Etats-Unis d'Amérique, ainsi que les pays issus de l'ancienne Union des Républiques Soviétiques.

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

Maileva est une marque déposée de La Poste.

Achévé d'imprimer en août 2021.

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