

PRONOTE



LE GUIDE PRATIQUE

2015

DES REPÈRES UTILISATEUR SUR CHAQUE FICHE





Sommaire

Les nouveautés de la version PRONOTE 2015 sont présentées dans les fiches en couleur.




Les fiches avec l'icône  sont illustrées par un tutoriel vidéo.

Démarrer





Version Monoposte

-  Fiche 1 - Installer l'application
-  Fiche 2 - Enregistrer la licence
- Fiche 3 - Utiliser la version de consultation
- Fiche 4 - Mises à jour
- Fiche 5 - Créer une base en version Monoposte
- Fiche 6 - Ouvrir une base
- Fiche 7 - Enregistrer les données

Version Réseau

- Fiche 8 - Présentation de la version Réseau
-  Fiche 9 - Installer les applications
- Fiche 10 - Emplacement des fichiers
- Fiche 11 - Conseils en matière de sécurité
- Fiche 12 - Paramétrer la connexion entre les applications
- Fiche 13 - Administrer le Serveur ou le Relais à distance
-  Fiche 14 - Enregistrer la licence
- Fiche 15 - Utiliser la version de consultation
- Fiche 16 - Mises à jour
- Fiche 17 - Créer une nouvelle base depuis le Serveur
- Fiche 18 - Ouvrir / Mettre en service une base
- Fiche 19 - Se connecter à une base depuis un Client
- Fiche 20 - Publier les Espaces avec PRONOTE.net
-  Fiche 21 - Intégration des Espaces dans un ENT
- Fiche 22 - Enregistrement des données
- Fiche 23 - Travailler en mode usage exclusif



Version Réseau hébergée chez Index Éducation

- Fiche 24 - Présentation de la version Réseau hébergée
- Fiche 25 - Première connexion à la console d'hébergement
-  Fiche 26 - Télécharger et installer le certificat
-  Fiche 27 - Créer une nouvelle base pour 2015-2016
- Fiche 28 - Mettre en service la base
-  Fiche 29 - Charger une base existante en cours d'année
- Fiche 30 - Remplacer la base par une sauvegarde
- Fiche 31 - Publier les Espaces (Professeurs, Parents, etc.)
-  Fiche 32 - Télécharger le Client PRONOTE et se connecter à la base

Initialisation de la base de données

-  Fiche 33 - Initialiser la base avec les données d'EDT
-  Fiche 34 - Initialiser la base à partir de celle de l'année précédente


Gestion des utilisateurs

- Fiche 35 - Les différents utilisateurs du Client PRONOTE
- Fiche 36 - Ajouter des utilisateurs
- Fiche 37 - Définir les droits en Mode enseignant
- Fiche 38 - Définir les droits en Mode vie scolaire
- Fiche 39 - Définir les droits en Mode administratif
- Fiche 40 - Répartition des licences
- Fiche 41 - Gérer les identifiants et mots de passe
-  Fiche 42 - Transmettre les identifiants et mots de passe
-  Fiche 43 - Modifier son mot de passe


Paramètres spécifiques à l'établissement

- Fiche 44 - Paramétrer / Convertir la grille horaire
- Fiche 45 - Identité, en-têtes, signatures et cachets
- Fiche 46 - Année scolaire


Imports

- Fiche 47 - Récupérer les données d'EDT en cours d'année
-  Fiche 48 - Récupérer des données PRONOTE d'une autre base
- Fiche 49 - Récupérer les données d'HYPERPLANNING
- Fiche 50 - Récupérer les données de STSWEB
- Fiche 51 - Importer un fichier texte

Exports

- Fiche 52 - Exporter les données sous forme de fichier texte
- Fiche 53 - Exporter les données vers SIECLE
- Fiche 54 - Export vers ADMISSION POST-BAC
-  Fiche 55 - Exporter au format iCal


EDT - PRONOTE

-  Fiche 56 - Fonctionnement d'EDT et PRONOTE sur une seule base
- Fiche 57 - Se connecter à une base PRONOTE depuis un Client EDT
- Fiche 58 - Travailler temporairement sur une copie de la base PRONOTE

ProfNOTE


- Fiche 59 - Présentation de ProfNOTE
- Fiche 60 - Gérer les fichiers de notes

Espace de travail



-  Fiche 61 - Description de l'interface
- Fiche 62 - Correcteur orthographique
- Fiche 63 - Créer / supprimer des données manuellement
- Fiche 64 - Paramétrer l'affichage des listes
- Fiche 65 - Organiser les données par famille
- Fiche 66 - Multisélection de données
- Fiche 67 - Extraire des données
- Fiche 68 - Les modes Médecin / Infirmerie
- Fiche 69 - Le mode Conseil de classe

Ressources

Gestion des élèves

- Fiche 70 - Mettre à jour les élèves depuis SIECLE
- Fiche 71 - Importer les élèves depuis NetSynchro
- Fiche 72 - Récupérer des élèves d'une autre base PRONOTE
- Fiche 73 - Changement de classe / de groupe
-  Fiche 74 - Modifier les groupes d'accompagnement personnalisé [VS + EDT]

Fiches individuelles

-  Fiche 75 - Fiche des élèves
- Fiche 76 - Fiche des responsables
-  Fiche 77 - Fiche des professeurs
- Fiche 78 - Fiche des personnels
- Fiche 79 - Fiche des inspecteurs pédagogiques [VS + PRONOTE.net]
- Fiche 80 - Constituer les trombinoscopes

Services de notation

- Fiche 81 - Présentation des services de notation
- ▶ Fiche 82 - Désactiver un service qui ne doit pas figurer sur le bulletin
- Fiche 83 - Créer un service sans lien avec un cours
- ▶ Fiche 84 - Créer des sous-services
- ▶ Fiche 85 - Cours en groupe : quels services de notation ?
- Fiche 86 - Permettre à un second enseignant de noter
- ▶ Fiche 87 - Changer des devoirs de service
- Fiche 88 - Transformer deux services de notation en un seul

Cahier de textes

- ▶ Fiche 89 - Saisir le cahier de textes
- ▶ Fiche 90 - Mettre des ressources pédagogiques en ligne
- Fiche 91 - Accéder aux manuels des kiosques numériques [hébergés]
- Fiche 92 - Utiliser les ressources de son cloud [hébergés]
- ▶ Fiche 93 - Programmer un devoir sur table
- ▶ Fiche 94 - Construire une progression
- ▶ Fiche 95 - Mettre en commun les progressions
- Fiche 96 - Affecter des éléments de la progression au cahier de textes
- Fiche 97 - Viser les cahiers de textes
- Fiche 98 - Consulter et imprimer les cahiers de textes

QCM

- ▶ Fiche 99 - Préparer un QCM
- ▶ Fiche 100 - Proposer le QCM aux élèves
- Fiche 101 - Consulter les résultats

Notes

- ▶ Fiche 102 - Saisir les devoirs et les notes
- Fiche 103 - Préparer les maquettes des relevés de notes
- Fiche 104 - Saisir les appréciations du relevé de notes
- Fiche 105 - Éditer les relevés de notes (papier, PDF, e-mail)
- Fiche 106 - Publier les relevés de notes sur les Espaces
- ▶ Fiche 107 - Paramétrer les moyennes
- Fiche 108 - Clôturer la saisie des notes et des appréciations

Compétences

- Fiche 109 - Définir les grilles de compétences
- ▶ Fiche 110 - Évaluer les élèves
- ▶ Fiche 111 - Valider les compétences
- Fiche 112 - Saisir les appréciations du bulletin de compétences
- ▶ Fiche 113 - Éditer les bulletins de compétences

Bulletins

- Fiche 114 - Définir les autorisations relatives aux appréciations
- ▶ Fiche 115 - Préparer les maquettes des bulletins
- ▶ Fiche 116 - Personnaliser les matières par classe

- Fiche 117 - Saisir les appréciations par matière
- Fiche 118 - Saisir les appréciations du conseil de classe (vie scolaire)
- ▶ Fiche 119 - Utiliser l'assistant de saisie
- Fiche 120 - Vérifier les bulletins
- Fiche 121 - Imprimer les bulletins
- ▶ Fiche 122 - Publier les bulletins sur les Espaces

Résultats

- Fiche 123 - Préciser les matières d'équivalence
- Fiche 124 - Utiliser les jeux de coefficients
- Fiche 125 - Faire des simulations avec différents coefficients
- Fiche 126 - Utiliser le module HyperNotes
- Fiche 127 - Consulter le suivi pluriannuel
- ▶ Fiche 128 - Éditer les fiches brevet
- Fiche 129 - Saisir les orientations
- Fiche 130 - Saisir le compte rendu du conseil de classe
- ▶ Fiche 131 - Exporter les livrets scolaires vers LSL

Absences

- Fiche 132 - Paramétrer la gestion des absences
- Fiche 133 - Motifs d'absence et de retard
- Fiche 134 - Autorisations spécifiques aux absences
- Fiche 135 - Saisir les absences sur la grille d'emploi du temps
- Fiche 136 - Gestion de la demi-pension
- ▶ Fiche 137 - Faire l'appel pour un cours
- ▶ Fiche 138 - Faire l'appel en permanence
- ▶ Fiche 139 - Régler administrativement les absences et les retards
- Fiche 140 - Publiposter les absences et retards aux responsables
- Fiche 141 - Récapitulatifs des absences et retards par élève
- Fiche 142 - Signalement des élèves trop souvent absents
- Fiche 143 - Saisir une dispense
- Fiche 144 - Tableau de bord de la journée
- Fiche 145 - Convoquer un élève
- Fiche 146 - Mettre un mot dans le carnet de correspondance
- Fiche 147 - Mémos attachés à un élève

Sanctions

- Fiche 148 - Punitions et sanctions possibles
- Fiche 149 - Motifs de punition et sanction
- Fiche 150 - Gérer les punitions
- Fiche 151 - Gérer les sanctions
- Fiche 152 - Gérer les incidents
- Fiche 153 - Prendre une mesure conservatoire
- Fiche 154 - Récapitulatif des punitions, sanctions et incidents par élève






Stages

- Fiche 155 - Définir une session de stage
- Fiche 156 - Saisir les entreprises
- Fiche 157 - Saisir et valider les offres de stage
- Fiche 158 - Créer les stages
- Fiche 159 - Imprimer les fiches de stage
- Fiche 160 - Générer les conventions de stage


- Fiche 161 - Suivre les stages
- Fiche 162 - Informer l'équipe pédagogique
- Fiche 163 - Informer les maîtres de stage des absences et retards
- Fiche 164 - Saisir les appréciations relatives au stage
- Fiche 165 - Visualiser les stages des années précédentes

Communication

Messagerie et casier numérique

-  Fiche 166 - Diffuser une information
-  Fiche 167 - Effectuer un sondage
-  Fiche 168 - Lancer une discussion
-  Fiche 169 - Contacter la vie scolaire de manière instantanée
-  Fiche 170 - Déposer un document dans un casier numérique
- Fiche 171 - Lire ses notifications

Agenda et menus

-  Fiche 172 - Saisir un événement dans l'agenda [PRONOTE.net]
- Fiche 173 - Saisir ou importer les menus de la cantine [PRONOTE.net]

Courriers

- Fiche 174 - Configurer une lettre type
- Fiche 175 - Éditer un courrier (impression ou PDF)
- Fiche 176 - Imprimer les étiquettes avec les adresses
- Fiche 177 - Envoyer les courriers via Maileva

E-mails

- Fiche 178 - Paramétrer la messagerie électronique
- Fiche 179 - Écrire et envoyer un e-mail
- Fiche 180 - Envoyer un courrier par e-mail
- Fiche 181 - Joindre le service d'assistance par e-mail

SMS

- Fiche 182 - Configurer un SMS type
- Fiche 183 - Envoyer un SMS

PRONOTE.net




- Fiche 184 - Composition des Espaces

Annexes





- Glossaire
- Contrat de licence de l'utilisateur final
- Conditions de vente
- Crédits
- Avertissement
- Informations Éditeur

Les fiches de l'Enseignant






Démarrer

-  Fiche 43 - Modifier son mot de passe
-  Fiche 55 - Exporter au format iCal
-  Fiche 61 - Description de l'interface
- Fiche 62 - Correcteur orthographique
- Fiche 63 - Créer / supprimer des données manuellement
- Fiche 64 - Paramétrer l'affichage des listes
- Fiche 66 - Multisélection de données
- Fiche 67 - Extraire des données

Ressources

- Fiche 73 - Changement de classe / de groupe
-  Fiche 74 - Modifier les groupes d'accompagnement personnalisé [VS + EDT]
-  Fiche 77 - Fiche des professeurs
- Fiche 80 - Constituer les trombinoscopes
-  Fiche 84 - Créer des sous-services
-  Fiche 87 - Changer des devoirs de service



Cahier de textes

-  Fiche 89 - Saisir le cahier de textes
-  Fiche 90 - Mettre des ressources pédagogiques en ligne
- Fiche 91 - Accéder aux manuels des kiosques numériques [hébergés]
- Fiche 92 - Utiliser les ressources de son cloud [hébergés]
-  Fiche 93 - Programmer un devoir sur table
-  Fiche 94 - Construire une progression
-  Fiche 95 - Mettre en commun les progressions
- Fiche 96 - Affecter des éléments de la progression au cahier de textes
- Fiche 98 - Consulter et imprimer les cahiers de textes


QCM

-  Fiche 99 - Préparer un QCM
-  Fiche 100 - Proposer le QCM aux élèves
- Fiche 101 - Consulter les résultats


Notes

-  Fiche 102 - Saisir les devoirs et les notes
- Fiche 103 - Préparer les maquettes des relevés de notes
- Fiche 104 - Saisir les appréciations du relevé de notes
- Fiche 105 - Éditer les relevés de notes (papier, PDF, e-mail)
-  Fiche 107 - Paramétrer les moyennes


Compétences

- Fiche 109 - Définir les grilles de compétences
-  Fiche 110 - Évaluer les élèves
-  Fiche 111 - Valider les compétences
- Fiche 112 - Saisir les appréciations du bulletin de compétences


Bulletins

- Fiche 117 - Saisir les appréciations par matière
-  Fiche 119 - Utiliser l'assistant de saisie
- Fiche 120 - Vérifier les bulletins
- Fiche 121 - Imprimer les bulletins

Résultats

- Fiche 125 - Faire des simulations avec différents coefficients
- Fiche 127 - Consulter le suivi pluriannuel
-  Fiche 128 - Éditer les fiches brevet
- Fiche 129 - Saisir les orientations
- Fiche 130 - Saisir le compte rendu du conseil de classe

Absences

- Fiche 135 - Saisir les absences sur la grille d'emploi du temps
-  Fiche 137 - Faire l'appel pour un cours
- Fiche 141 - Récapitulatifs des absences et retards par élève
- Fiche 143 - Saisir une dispense
- Fiche 146 - Mettre un mot dans le carnet de correspondance
- Fiche 147 - Mémos attachés à un élève







Sanctions

- Fiche 149 - Motifs de punition et sanction
- Fiche 150 - Gérer les punitions
- Fiche 151 - Gérer les sanctions
- Fiche 152 - Gérer les incidents
- Fiche 153 - Prendre une mesure conservatoire
- Fiche 154 - Récapitulatif des punitions, sanctions et incidents par élève

Stages



- Fiche 155 - Définir une session de stage
- Fiche 156 - Saisir les entreprises
- Fiche 157 - Saisir et valider les offres de stage
- Fiche 158 - Créer les stages
- Fiche 159 - Imprimer les fiches de stage
- Fiche 160 - Générer les conventions de stage
- Fiche 161 - Suivre les stages
- Fiche 162 - Informer l'équipe pédagogique
- Fiche 163 - Informer les maîtres de stage des absences et retards
- Fiche 164 - Saisir les appréciations relatives au stage

Communication

-  Fiche 166 - Diffuser une information
-  Fiche 167 - Effectuer un sondage
-  Fiche 168 - Lancer une discussion
-  Fiche 169 - Contacter la vie scolaire de manière instantanée
-  Fiche 170 - Déposer un document dans un casier numérique
- Fiche 171 - Lire ses notifications
-  Fiche 172 - Saisir un événement dans l'agenda [PRONOTE.NET]
- Fiche 175 - Éditer un courrier (impression ou PDF)
- Fiche 177 - Envoyer des courriers via Maileva
- Fiche 178 - Paramétrer la messagerie électronique
- Fiche 179 - Écrire et envoyer un e-mail
- Fiche 180 - Envoyer un courrier par e-mail

Les fiches de la Vie scolaire

Démarrer

-  Fiche 43 - Modifier son mot de passe
-  Fiche 61 - Description de l'interface
- Fiche 62 - Correcteur orthographique
- Fiche 63 - Créer / supprimer des données manuellement
- Fiche 64 - Paramétrer l'affichage des listes
- Fiche 66 - Multisélection de données
- Fiche 67 - Extraire des données




Ressources

- Fiche 78 - Fiche des personnels







Cahier de textes

- Fiche 98 - Consulter et imprimer les cahiers de textes

Absences

- Fiche 133 - Motifs d'absence et de retard
- Fiche 135 - Saisir les absences sur la grille d'emploi du temps
- Fiche 136 - Gestion de la demi-pension
-  Fiche 137 - Faire l'appel pour un cours
-  Fiche 138 - Faire l'appel en permanence
-  Fiche 139 - Régler administrativement les absences et les retards
- Fiche 140 - Publiposter les absences et retards aux responsables
- Fiche 142 - Signalement des élèves trop souvent absents
- Fiche 146 - Mettre un mot dans le carnet de correspondance
- Fiche 147 - Mémos attachés à un élève

Communication

-  Fiche 166 - Diffuser une information
-  Fiche 167 - Effectuer un sondage
-  Fiche 168 - Lancer une discussion
-  Fiche 169 - Contacter la vie scolaire de manière instantanée
-  Fiche 170 - Déposer un document dans un casier numérique
- Fiche 171 - Lire ses notifications
-  Fiche 172 - Saisir un événement dans l'agenda [PRONOTE.NET]
- Fiche 175 - Éditer un courrier (impression ou PDF)
- Fiche 177 - Envoyer des courriers via Maileva
- Fiche 178 - Paramétrer la messagerie électronique
- Fiche 179 - Écrire et envoyer un e-mail
- Fiche 180 - Envoyer un courrier par e-mail
- Fiche 183 - Envoyer un SMS

DÉMARRER

Version Monoposte

- *Installer l'application*
- *Enregistrer la licence*
- *Utiliser la version de consultation*
- *Mises à jour*
- *Créer une base en version Monoposte*
- *Ouvrir une base*
- *Enregistrer les données*



Fiche 1 Installer l'application

À SAVOIR : **pour installer l'application, vous devez la télécharger depuis le site Internet d'Index Éducation.**

1 - Configuration conseillée

► Environnements compatibles

Windows 10 – Windows 8 – Windows 7 – Windows Vista.

► Configuration matérielle conseillée pour travailler dans de bonnes conditions

- Disque dur : 300 Mo d'espace libre,
- Écran : permettant un affichage en 1600 x 1280.

Remarque : l'espace à prévoir pour la gestion des bases de données est difficilement quantifiable dans la mesure où il dépend du volume des données à gérer et du nombre de sauvegardes qui seront réalisées. À titre d'exemple, une base de données moyenne (60 enseignants, 1000 élèves) a une taille de 15-20 Mo.

D'autres informations annexes à la base de données sont susceptibles de prendre de la place sur le disque dur :

- les photos, selon le nombre et la qualité de celles-ci,
- les courriers et les documents joints, s'ils sont nombreux.

Les interfaces sont plus adaptées à des résolutions écran importantes (1600 x 1280). Il est toutefois possible d'utiliser PRONOTE avec des résolutions plus petites. Certaines fenêtres sont alors munies d'ascenseur.

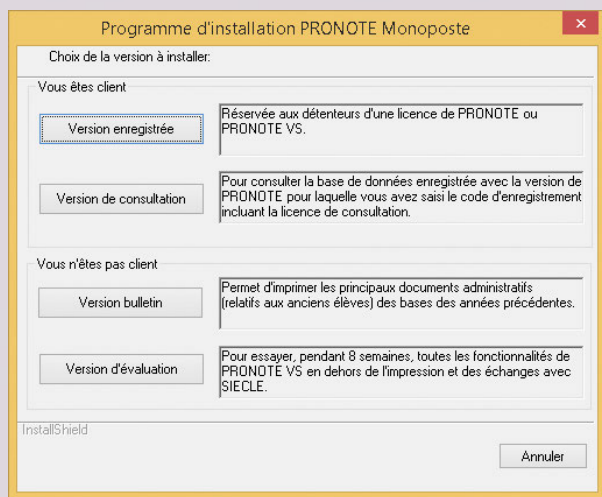
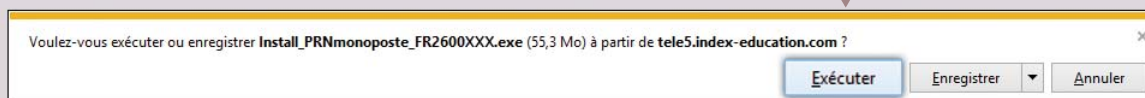
Les informations ci-avant sont données à titre indicatif. PRONOTE fonctionne avec une configuration inférieure, mais est plus agréable à utiliser avec la configuration conseillée.

2 - Télécharger et installer l'application

► Cas n° 1 : vous téléchargez l'application depuis le poste sur lequel elle doit être installée

Depuis la page **PRONOTE > TÉLÉCHARGEMENTS > Dernière mise à jour du site www.index-education.com**

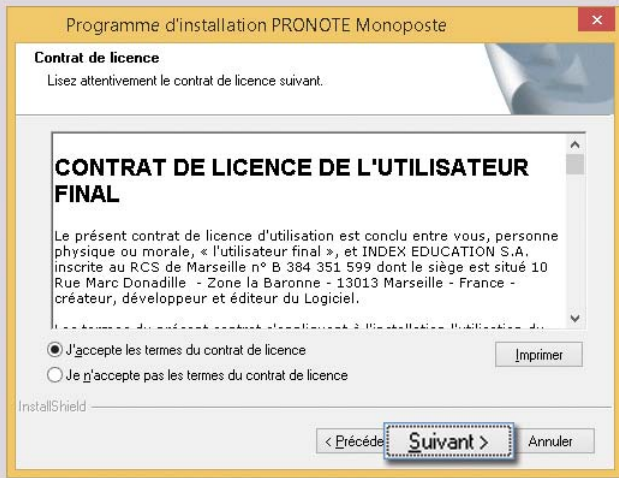
1 Après avoir cliqué sur le bouton **Installer la version Monoposte**, cliquez sur le bouton **Exécuter**.



💡 Téléchargement sous un autre navigateur qu'Internet Explorer

Les étapes peuvent varier selon votre navigateur. Si vous utilisez par exemple Mozilla Firefox, vous devez au préalable enregistrer le fichier sur votre ordinateur.

- 2** Choisissez la version que vous souhaitez installer :
- **la version enregistrée** ou **la version de consultation** (☞ **Utiliser la version de consultation**) si vous avez acquis la licence correspondante,
 - **la version bulletin** pour consulter et imprimer les principaux documents administratifs d'une base d'une année précédente, notamment les bulletins et les cahiers de textes,
 - **la version d'évaluation** pour essayer PRONOTE (8 semaines maximum).



Langues
 Les langues disponibles sont le français et l'anglais. Veuillez à charger les langues souhaitées lors de la procédure d'installation. Vous pourrez ensuite choisir la langue dans **Assistance > Langues**.

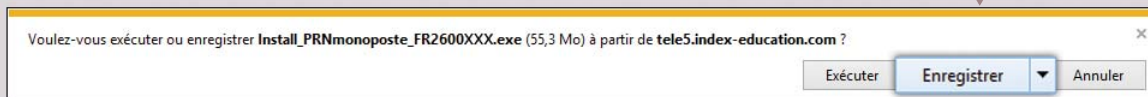
3 Le programme d'installation se lance alors. Après avoir accepté les termes du contrat de licence, cliquez sur le bouton **Suivant** jusqu'au dernier bouton **Terminer**.

» Cas n° 2 : vous téléchargez l'application depuis un poste A, puis l'installez sur un poste B

Si le poste où vous souhaitez installer PRONOTE n'est pas connecté à Internet, vous devez, depuis un poste connecté à Internet, télécharger et enregistrer le fichier exécutable sur une clé USB puis installer l'application sur l'autre poste à partir du fichier enregistré sur la clé.

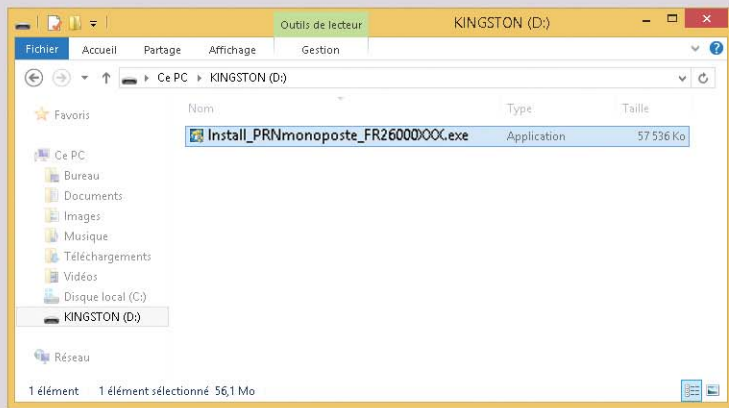
Depuis le poste A, sur la page **PRONOTE > TÉLÉCHARGEMENTS > Dernière mise à jour (www.index-education.com)**

1 Après avoir cliqué sur le bouton **Installer la version Monoposte**, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.



2 Une fois l'enregistrement terminé, allez dans le dossier **Téléchargements** de votre ordinateur afin de visualiser le fichier sauvegardé. Déplacez ensuite le fichier (du type ***.exe**) sur une clé USB.

Depuis le poste B, après avoir branché votre clé USB



1 Double-cliquez sur le fichier ***.exe** enregistré sur la clé USB.


2 Suivez la procédure décrite sur la page précédente.

3 - Installer une nouvelle version en cours d'année

Si vous faites l'acquisition d'une nouvelle version de PRONOTE en cours d'année, pensez à :

- archiver et compacter votre base (commande **Fichier > Archiver et compacter une base**) avec l'ancienne version en prenant soin de choisir tous les éléments dont vous souhaitez continuer à disposer (photos, documents joints, lettres types, etc.) ;
- mettre à jour votre licence depuis la nouvelle version ;
- récupérer la base compactée (commande **Fichier > Récupérer une base compactée**) depuis la nouvelle version.

4 - Premier démarrage

Pour lancer PRONOTE, utilisez le raccourci  créé sur votre bureau.

PRONOTE vous propose de définir un mot de passe pour le mode Chef d'établissement. Il est conseillé de le saisir afin de protéger votre base. Vous pourrez le modifier par la suite par la commande **Fichier > Utilitaires > Modifier le mot de passe**.

5 - Emplacement des fichiers d'installation et de configuration

Lors d'une opération de maintenance, il est possible que le service d'assistance d'Index Éducation ait besoin de consulter certains fichiers de configuration. En dehors de ce cadre, nous vous conseillons de ne pas les modifier.

► Éléments créés lors de l'installation

Par défaut dans **C:\Program Files\Index Education\Pronote 2015\Monoposte**

Dossiers ou fichiers	Description
Base de Données	Dossier contenant un fichier exemple permettant de vous familiariser avec le logiciel.
Originaux	Dossier contenant les lettres types qui existent par défaut. Elles sont disponibles dans chaque nouvelle base.
QCM	Dossier contenant la bibliothèque de QCM de Nathan.
PRONOTE Monoposte FR.dll	Images et traductions de la langue.
PRONOTE Monoposte.distrib	Fichier qui indique le pays de distribution de l'application.
PRONOTE Monoposte.exe	Fichier exécutable vous permettant de lancer l'application. Il peut vous servir à créer un raccourci. Faites un clic droit, puis choisissez la commande Créer un raccourci .
PRONOTE Monoposte.lng	Fichier qui indique la liste des langues potentielles dans lesquelles l'utilisateur peut choisir d'exécuter l'application.
british.adm	Dictionnaire anglais.
French.adm	Dictionnaire français.
italian.adm	Dictionnaire italien.
spanish.adm	Dictionnaire espagnol.



L'installation de PRONOTE 2015 ne nécessite pas la désinstallation des anciennes versions.

► Éléments créés lors de l'utilisation

Dans **C:\Program Files\Index Education\Pronote 2015\Monoposte**

Dossiers ou fichiers	Description
Fichier *.not	Lorsque vous créez une base pour la première fois, l'enregistrement du fichier *.not est proposé par défaut à la racine de ce dossier. Un dossier portant le même nom que la base est créé en même temps. Il inclut un dossier UTILISATEURS qui contient toutes les informations liées aux paramètres des utilisateurs. Il existe un fichier *.util par utilisateur.
Fichier *.bak	Copie de la base faite avant le dernier enregistrement. Cette copie est générée lors de l'écrasement d'un fichier (Enregistrer / Enregistrer sous) et permet de récupérer la base « avant enregistrement » en cas d'enregistrement accidentel.
Fichier *.sauv	Un fichier de sauvegarde est automatiquement généré. Il porte le même nom que la base, mais son extension est en *.sauv . Dans le menu Paramètres > PRÉFÉRENCES > Généralités , choisissez la fréquence des enregistrements (☞ Sauvegarde automatique).

Dans **C:\ProgramData\IndexEducation\PRONOTE\MONOPOSTE\VERSION 26-0 (2015)\FR**

Dossiers ou fichiers	Description
Courrier	Dossier contenant les lettres types modifiées ou nouvellement créées. Elles sont disponibles dans chaque nouvelle base.
Courriers envoyés	Dossier contenant les courriers envoyés.
ical	Dossier de destination où sont stockés par défaut les fichiers iCal.
JournauxAdmin	Copie du journal Windows (échec de sauvegarde, plantage...).
pdf	Dossier de destination où sont stockés par défaut les fichiers *.pdf .
PHOTO	Dossier contenant les photos présentes dans votre base. Il peut lui-même contenir deux sous-dossiers : un dossier ELEVES et un dossier ENSEIGNANTS .
CodeEnregistre.ini	Fichier contenant en clair le code d'enregistrement fourni par Index Éducation.
config.xcfg	Fichier contenant des paramètres applicatifs.
PRONOTE Monoposte.xcfg	Fichier contenant des paramètres applicatifs (numéro de version, dernières bases ouvertes).
Pronote.Aut	Fichier contenant les informations liées à la licence du produit (option VS...) utilisée par l'application.
Pronote.profiles	Fichier contenant les informations utilisateurs. Il vous permet de récupérer les utilisateurs, les plannings, les profils d'utilisation et les affectations déjà définies (☞ Depuis la nouvelle base : récupérer les informations).
SpellFR.cfg	Fichier contenant des informations liées au correcteur d'orthographe.

Fiche 2 Enregistrer la licence

À SAVOIR : avec la version d'évaluation, vous pouvez travailler pendant 8 semaines. Après cette période, vous devez enregistrer votre licence. Si vous faites l'acquisition de droits supplémentaires (VS, consultation) ou changez de poste, vous devez à nouveau enregistrer votre licence. PRONOTE autorise deux installations maximum (sur deux postes) : vous devez enregistrer votre licence sur chaque poste.

Cas n° 1 : vous êtes déjà client

Les fichiers de licence présents sur votre poste sont détectés. À partir de ces fichiers, PRONOTE récupère automatiquement votre numéro de client.

Depuis la page d'accueil du logiciel

1 Cliquez sur le bouton **Enregistrement automatique de votre licence** ou utilisez la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence**.

2 Confirmez que l'enregistrement concerne bien l'établissement détecté.

- S'il s'agit du bon établissement, cliquez sur **Oui**.
- Si vous cliquez sur **Non, j'ai changé d'établissement**, vous êtes considéré comme un nouveau client (**voir ci-après**).

Cas n° 2 : vous êtes un nouveau client

Munissez-vous de l'une de vos factures : vous y trouverez toutes les informations nécessaires.

Depuis la page d'accueil du logiciel

1 Cliquez sur le bouton **Enregistrement automatique de votre licence** ou utilisez la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence**.

2 Munissez-vous de l'une de vos factures. Saisissez votre référence client...

3 ... puis un numéro de facture récent...

4 ... et votre adresse e-mail.

5 Cliquez sur **Valider** : l'enregistrement est alors automatique, vous n'avez rien d'autre à faire.

Si l'enregistrement automatique n'a pas fonctionné, on vous propose alors d'envoyer votre demande par e-mail ou par fax. Une fois que vous avez reçu votre code d'enregistrement, lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Saisir votre code d'enregistrement** et saisissez (fax) ou copiez-collez (e-mail) le code reçu.

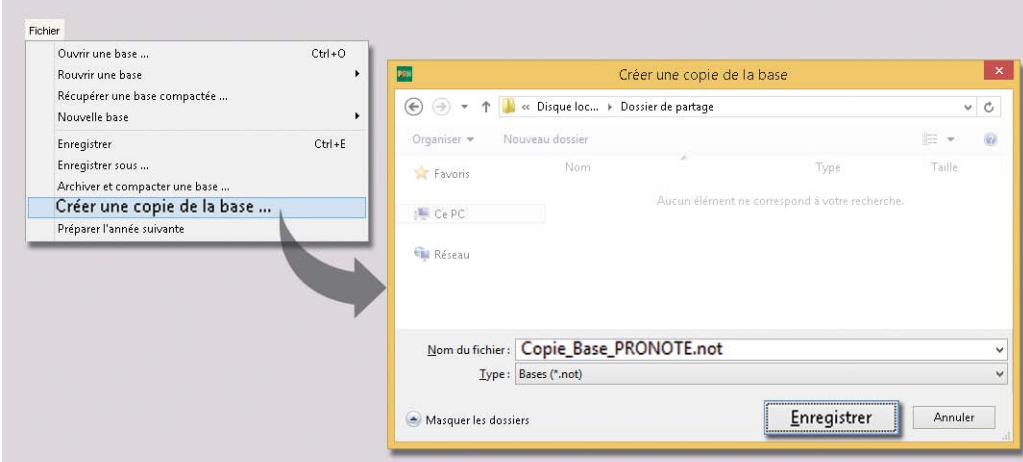
Fiche 3 Utiliser la version de consultation

À SAVOIR : la **version de consultation** permet de consulter une base de données depuis un nombre illimité de postes. Si vous acquérez la version de consultation après celle de PRONOTE, vous devez à nouveau enregistrer votre licence (➔ [Enregistrer la licence](#)) avant de pouvoir l'utiliser.

1 - Créer une copie de la base

La base consultée doit se trouver dans un répertoire accessible à tous les postes. Pour des raisons de sécurité, nous vous conseillons de mettre en consultation une copie de la base, et non votre fichier de travail.

Depuis la base ouverte

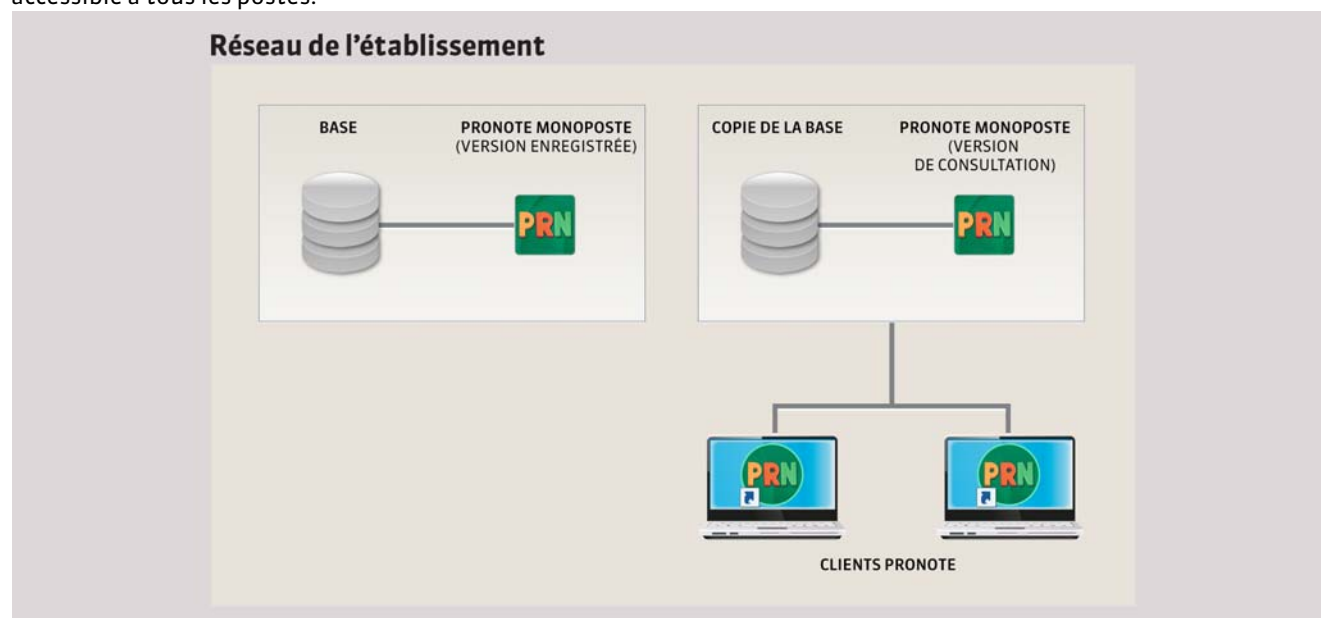


1 Choisissez un dossier accessible à tous les postes de consultation.

2 Enregistrez la base sous un autre nom.

2 - Installer la version de consultation

Pour télécharger et installer la version de consultation, procédez de la même manière que pour installer PRONOTE Monoposte (➔ [Télécharger et installer l'application](#)) en choisissant la **Version de consultation** sur le premier écran. Installez la version de consultation, une seule fois sur une machine du réseau avec une copie de la base dans un répertoire accessible à tous les postes.



3 - Limiter l'accès aux données en fonction des utilisateurs

Par défaut, toutes les données de la base sont consultables sans mot de passe.

Menu Paramètres > Modes de consultation

1 Activez un ou deux modes de consultation.

2 Seuls les utilisateurs habilités, c'est-à-dire ayant le mot de passe saisi ici...

3 ... pourront consulter les données cochées là.

Définition des modes de consultation X

Mode consultation provisoire sans mot de passe
Ce mode donne accès à toutes les données de la consultation. Dès que vous activez un autre mode, celui-ci est inactif.

Désactiver le mode de consultation n°1
Activer un second mode de consultation

Mode consultation n°1

Mot de passe

Confirmation

Absences et retards

Toutes les absences

Les absences de la semaine en cours

Semaines précédant la semaine en cours

Semaines suivant la semaine en cours

Autoriser l'accès aux statistiques

Accès aux dossiers élèves

Accès aux punitions et aux sanctions

Accès aux orientations

Accès aux HyperNotes

Accès aux impressions

Accès aux bulletins et appréciations

Accès à l'impression des bulletins et relevés

Mode consultation n°2

Mot de passe

Confirmation

Absences et retards

Toutes les absences

Les absences de la semaine en cours

Semaines précédant la semaine en cours

Semaines suivant la semaine en cours

Autoriser l'accès aux statistiques

Accès aux dossiers élèves

Accès aux punitions et aux sanctions

Accès aux orientations

Accès aux HyperNotes

Accès aux impressions

Accès aux bulletins et appréciations

Accès à l'impression des bulletins et relevés

Tester les modes de consultation
Fermer

Fiche 4 Mises à jour

À SAVOIR : la mise à jour de l'application est automatique. La mise à jour de la licence prend moins d'une minute.

1 - Mise à jour de l'application

Durant l'année, des sous-versions sont mises à la disposition des utilisateurs ayant une version enregistrée. Chaque nouvelle sous-version est accompagnée d'un rapport détaillé des modifications, corrections et/ou ajouts apportés (rubrique **PRONOTE > Mises à jour** sur notre site Internet).

La mise à jour de l'application est automatique : PRONOTE recherche les sous-versions disponibles et se met à jour lorsque l'application est éteinte.

Les paramètres de la mise à jour sont accessibles dans le menu **Assistance**. Il est déconseillé de désactiver la mise à jour automatique.

2 - Mise à jour de la licence

Pour mettre à jour la licence, lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence**, puis suivez à nouveau la procédure d'enregistrement (➔ [Enregistrer la licence](#)).

Vous devez mettre à jour le code d'enregistrement quand :

- vous renouvelez votre licence (48 heures ouvrées après l'envoi par fax de votre accord pour le renouvellement) ;
- vous changez le poste sur lequel est installé PRONOTE (notez alors la lettre du poste enregistrée dans le menu **Assistance > À propos**) ;
- vous avez acquis une extension (VS, consultation, etc.) ;
- vous vous êtes inscrit au service d'envoi de SMS.

Fiche 5 Créer une base en version Monoposte

À SAVOIR : il existe plusieurs manières de construire une base de données PRONOTE. Sélectionnez celle qui vous convient le mieux tout en sachant que vous pourrez, une fois votre base construite, compléter vos données à partir de STSWEB, EDT, PRONOTE, etc.

Possibilité n° 1 : construire une base à partir d'EDT

Si vous avez EDT, nous vous recommandons cette manière de faire : c'est le seul moyen d'assurer une parfaite correspondance entre les données lors des mises à jour de l'emploi du temps.

► Étape 1 : enregistrer les données depuis EDT

Au préalable, si vous ne l'avez pas déjà fait :

- utilisez la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Avec SIECLE > Récupérer les données des élèves** pour récupérer les données mises à jour ;
- utilisez la commande **Éditer > Affecter automatiquement les élèves aux groupes** pour mettre les élèves dans les groupes en fonction de leurs options (pour cela, les matières des cours en groupe doivent correspondre aux options).

1. Lancez la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Vers PRONOTE > PRONOTE 2015 > Enregistrer les données**.
2. Cochez les documents que vous souhaitez récupérer, puis cliquez sur **Enregistrer**. EDT génère un fichier *.zip que vous récupérerez ensuite depuis PRONOTE. Il faut donc choisir un dossier de destination accessible depuis PRONOTE ou enregistrer le fichier sur une clé USB pour le déplacer ensuite dans un dossier accessible.

Pour en savoir plus sur l'export des données depuis EDT, consultez le guide pratique EDT.

► Étape 2 : récupérer les données dans PRONOTE

1. Lancez la commande **Fichier > Nouvelle base > À partir d'EDT 2013/2014/2015**.
2. Double-cliquez sur le fichier *.zip généré à l'étape précédente.
3. Choisissez un dossier de destination et nommez la base PRONOTE qui va être créée.
4. Enregistrez la base.



Version EDT 2012 et précédentes
Le fichier contenant les données est un fichier *.xml.

Commandes à utiliser :

- Dans EDT : **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Vers PRONOTE > Exporter avec l'assistant**.
- Dans PRONOTE : **Fichier > Nouvelle base > À partir d'autres EDT**.

En construisant votre base depuis EDT, tous les services correspondants aux cours sont créés automatiquement. Vous pouvez choisir les services que vous souhaitez activer (↻ [Désactiver un service qui ne doit pas figurer sur le bulletin](#)).

Toutefois si, dans EDT, les cours complexes ne sont pas suffisamment précisés, ils n'apparaîtront pas sur tous les emplois du temps et il sera impossible de faire l'appel pour ces cours. De même, si les cours en groupe ne contiennent pas d'élèves, ces cours n'apparaîtront pas sur les emplois du temps des élèves et il sera impossible de faire l'appel pour ces cours.

► Étape 3 : compléter sa base avec les données d'une ancienne base PRONOTE

Pour récupérer les profils d'autorisation, maquettes de bulletin, orientations, progressions, lettres et SMS types, grilles de compétences personnalisées, validation des compétences (pour un suivi pluriannuel), identifiants et mots de passe des différents utilisateurs, photos, données sur les stages et les entreprises, motifs d'absences et de punitions, dossiers de la vie scolaire, etc., utilisez, une fois la base construite, la commande **Fichier > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE** (↻ [Depuis la nouvelle base : récupérer les informations](#)).

Possibilité n° 2 : construire une base à partir de celle de l'année précédente

Si vous aviez déjà PRONOTE l'année dernière et si vous n'avez pas EDT, vous pouvez récupérer les données de votre ancienne base. Si possible, vous aurez au préalable généré le fichier de préparation de rentrée (➔ [Depuis l'ancienne base : préparer une archive](#)).

Depuis l'interface d'accueil de PRONOTE

1 Désignez, si vous l'avez généré, votre fichier de préparation de rentrée (recommandé) ou la base de l'année précédente, puis validez.

2 Cochez les données que vous souhaitez supprimer puis validez.

Possibilité n° 3 : construire une base à partir de STSWEB

Si vous disposez d'EDT et souhaitez tout de même construire votre base à partir de STSWEB, nous vous conseillons d'effectuer une remontée des services d'EDT vers STSWEB pour s'assurer que les groupes portent bien le même nom dans STSWEB. Les élèves doivent être importés depuis SIECLE (➔ [Récupérer des données PRONOTE d'une autre base](#)).

► Étape 1 : exporter les données depuis STSWEB

1. Depuis ARENA, allez dans **Gestion des personnels > Gestion des structures et des services > Mise à jour**.
2. Sélectionnez l'année à traiter.
3. Affichez le menu **Exports**.
4. Cliquez sur **Emploi du temps**.
5. Enregistrez le fichier *.xml dans un dossier que vous retrouverez facilement.

► Étape 2 : récupérer les données dans PRONOTE

1. Lancez la commande **Fichier > Nouvelle base > À partir de STS**.
2. Cochez les données que vous souhaitez récupérer, puis validez.
3. Sélectionnez le fichier généré à l'étape précédente.
4. Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
5. Nommez et enregistrez la base.

Une fois la base construite, vous pouvez compléter votre base avec des données d'une ancienne base PRONOTE en utilisant la commande **Fichier > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE** (➔ [Récupérer des données PRONOTE d'une autre base](#)).

Possibilité n° 4 : construire une base à partir d'HYPERPLANNING

Si vous disposez d'HYPERPLANNING, vous pouvez récupérer les données de la base.

► Étape 1 : exporter les données depuis HYPERPLANNING

Depuis la base dont vous souhaitez récupérer les données, lancez la commande **Fichier > PRONOTE > Export manuel**. À la fin de la procédure, vous générez des fichiers ***.dbf** que vous récupérerez ensuite depuis PRONOTE. Il faut donc choisir un dossier de destination accessible depuis PRONOTE ou enregistrer le fichier sur une clé USB pour le déplacer ensuite dans un dossier accessible.

Pour en savoir plus sur l'export des données depuis HYPERPLANNING, consultez le guide pratique HYPERPLANNING.

► Étape 2 : récupérer les données dans PRONOTE

1. Lancez la commande **Fichier > Nouvelle base > À partir d'Hyperplanning**.
2. Désignez le dossier dans lequel vous avez enregistré les fichiers ***.dbf** à l'étape précédente.
3. Cliquez sur le bouton **Construire**.
4. Nommez et enregistrez la base.

► Étape 3 : compléter sa base avec les données d'une ancienne base PRONOTE

Pour récupérer les profils d'autorisation, maquettes de bulletin, orientations, progressions, lettres et SMS types, grilles de compétences personnalisées, validation des compétences (pour un suivi pluriannuel), identifiants et mots de passe des différents utilisateurs, photos, données sur les stages et les entreprises, motifs d'absences et de punitions, dossiers de la vie scolaire, etc., utilisez, une fois la base construite, la commande **Fichier > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE** (↻ [Récupérer des données PRONOTE d'une autre base](#)).

Possibilité n° 5 : créer une base vide

Vous pouvez créer une nouvelle base vide dans laquelle vous saisissez ou importez depuis un fichier texte (Word, Excel) toutes les données.

Cette méthode est rarement utilisée car il est beaucoup plus efficace de récupérer directement les données depuis une base EDT / PRONOTE ou depuis STSWEB.

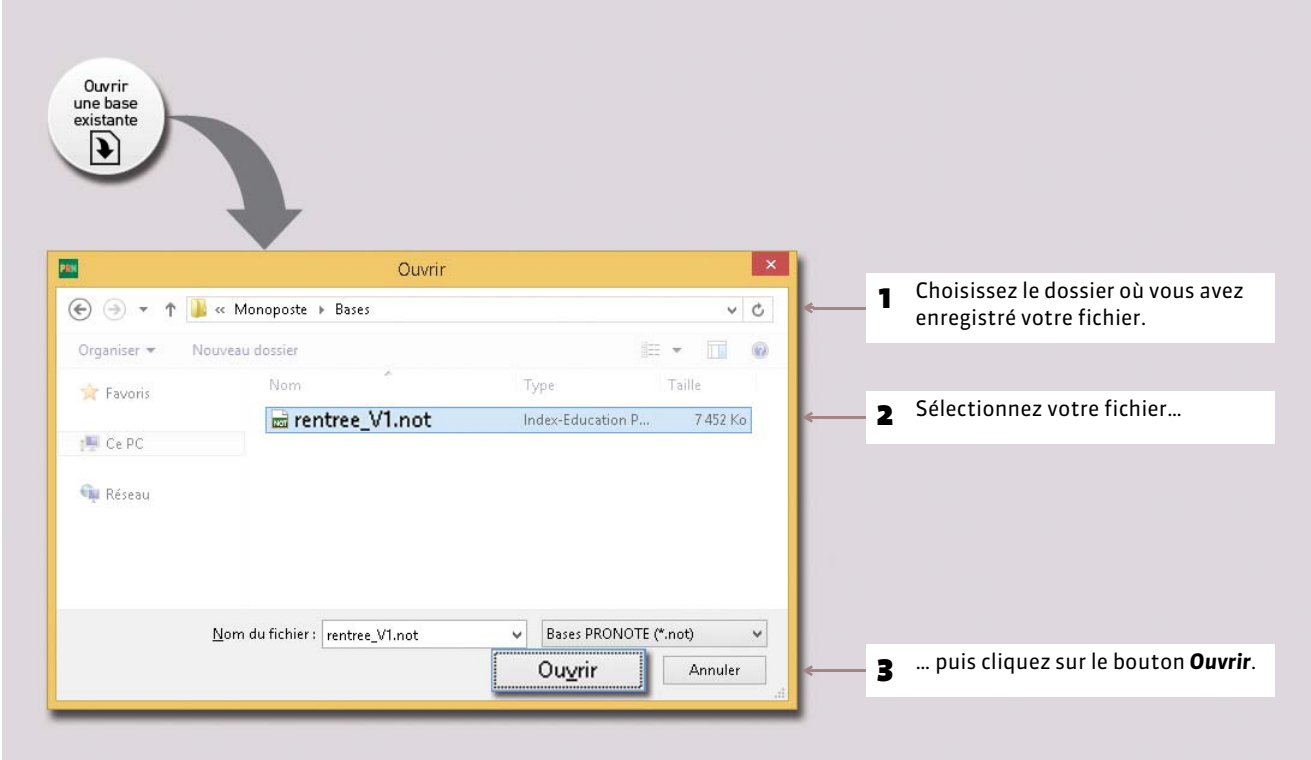
1. Lancez la commande **Fichier > Nouvelle base > Vide**.
2. Paramétrez la grille horaire (↻ [Paramétrer / Convertir la grille horaire](#)).
3. Nommez et enregistrez la base.

Fiche 6 Ouvrir une base

À SAVOIR : si vous n'avez pas encore créé votre base, vous pouvez essayer le logiciel en ouvrant la base exemple.

1 - Ouvrir une base existante

Depuis l'interface d'accueil du logiciel



The screenshot shows a Windows File Explorer window titled "Ouvrir" (Open) with the address bar set to "Monoposte > Bases". A circular callout with a downward arrow points to the window. The window displays a list of files with columns for "Nom", "Type", and "Taille". The file "rentree_V1.not" is selected. Below the list, the "Nom du fichier" field contains "rentree_V1.not" and the file type is set to "Bases PRONOTE (*.not)". The "Ouvrir" button is highlighted with a dashed box. Three numbered callouts on the right provide instructions: 1. "Choisissez le dossier où vous avez enregistré votre fichier." (pointing to the address bar), 2. "Sélectionnez votre fichier..." (pointing to the selected file), and 3. "... puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**." (pointing to the "Ouvrir" button).

2 - Ouvrir une base récemment ouverte

Pour ouvrir une base récemment ouverte, utilisez la commande **Fichier > Rouvrir une base**.

3 - Ouvrir une base compactée

Pour ouvrir une base compactée (*.zip), utilisez la commande **Fichier > Récupérer une base compactée**.

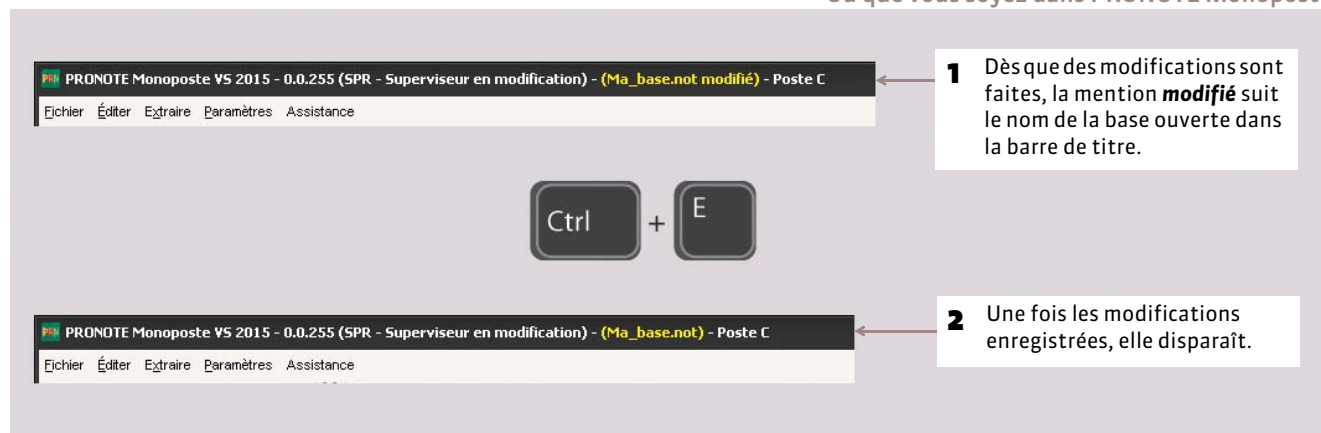
Fiche 7 Enregistrer les données

À SAVOIR : il est indispensable d'enregistrer la base de données régulièrement et de faire des copies avec des noms différents après les étapes importantes. La sauvegarde automatique, toutes les 15 minutes par défaut, permet de doubler les précautions.

1 - Enregistrer son travail au fur et à mesure

L'enregistrement des données est manuel. Nous vous conseillons d'enregistrer régulièrement les saisies et les modifications en activant la commande **Fichier > Enregistrer** ou en utilisant le raccourci **[Ctrl + E]**.

Où que vous soyez dans PRONOTE Monoposte



1 Dès que des modifications sont faites, la mention **modifié** suit le nom de la base ouverte dans la barre de titre.

2 Une fois les modifications enregistrées, elle disparaît.

2 - Créer une copie de la base

Pour toutes vos duplications courantes (sauvegarde, mise à jour de la base consultable, etc.), il est préférable d'utiliser la commande **Fichier > Créer une copie de la base**. Ainsi, vous pouvez continuer à travailler sur la base sans la renommer.

3 - Archiver et compacter

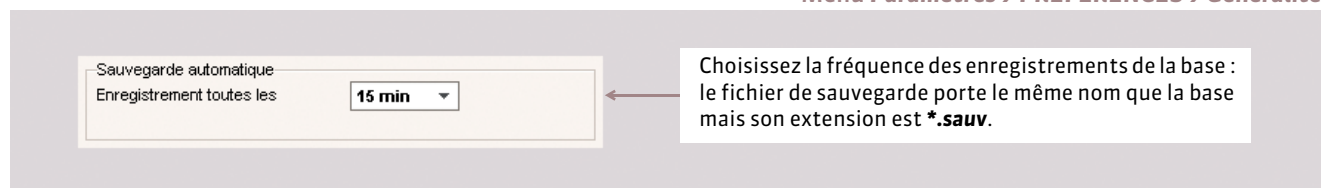
La commande **Fichier > Archiver et compacter une base** permet de compacter une base avec tous les documents annexes (lettres types, photos, documents joints, etc.). Le fichier enregistré est du type ***.zip**, et sera nommé **NomDeLaBase.zip**.

4 - Enregistrer la base sous un autre nom

Pour enregistrer la base de données sous un nouveau nom, utilisez la commande **Fichier > Enregistrer sous...**

5 - Sauvegarde automatique

Menu Paramètres > PRÉFÉRENCES > Généralités



Choisissez la fréquence des enregistrements de la base : le fichier de sauvegarde porte le même nom que la base mais son extension est ***.sauv**.

DÉMARRER

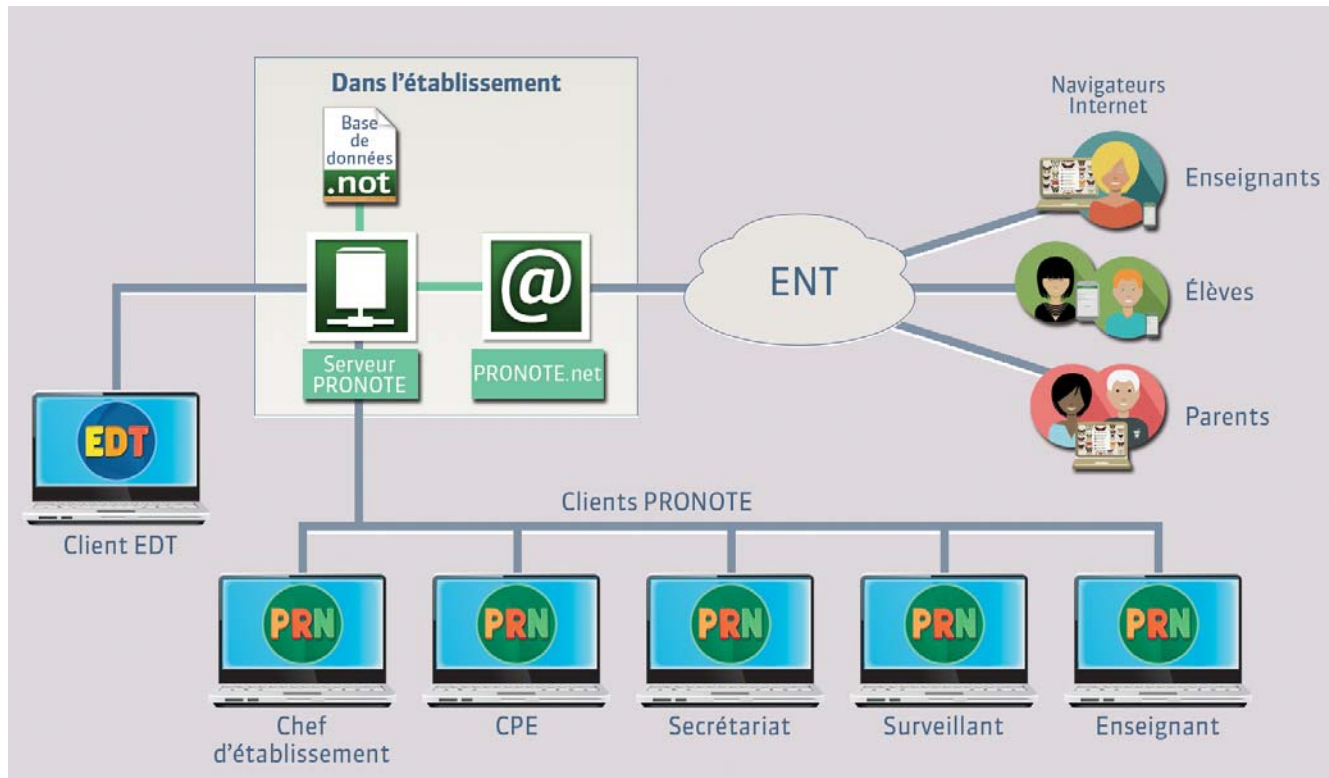
Version Réseau

- *Présentation de la version Réseau*
- *Installer les applications*
- *Emplacement des fichiers*
- *Conseils en matière de sécurité*
- *Paramétrer la connexion entre les applications*
- *Administrer le Serveur, le Relais ou le .net à distance*
- *Enregistrer la licence*
- *Utiliser la version de consultation*
- *Mises à jour*
- *Créer une nouvelle base depuis le Serveur*
- *Ouvrir / Mettre en service une base*
- *Se connecter à une base depuis un Client*
- *Publier les Espaces avec PRONOTE.net*
- *Intégration des Espaces dans un ENT*
- *Enregistrement des données*
- *Travailler en mode usage exclusif*



Fiche 8 Présentation de la version Réseau

À SAVOIR : pour utiliser PRONOTE en réseau dans votre établissement, il faut installer au moins deux applications : le Serveur PRONOTE, qui gère les données, et le Client PRONOTE, l'application avec laquelle tous les utilisateurs travaillent. Si vous souhaitez empêcher la connexion directe entre les Clients et la machine qui abrite le Serveur, installez également le Relais PRONOTE qui servira d'intermédiaire. Pour permettre la publication et la saisie de données via des Espaces dédiés sur Internet, installez PRONOTE.net.



1 - Le Serveur PRONOTE

Le Serveur PRONOTE est l'application qui gère les données : il effectue sur la base toutes les modifications demandées à partir des Clients PRONOTE.

► Configuration conseillée du poste

Le Serveur PRONOTE s'installe sur une machine suffisamment puissante, de préférence sur une partition dédiée (différente de la partition système) dans un dossier non partagé. Dans la mesure où l'application Serveur gère toutes les requêtes de tous les utilisateurs, la performance de la machine ainsi que celle du réseau sont prépondérantes pour un fonctionnement de qualité. La machine qui l'abrite doit être directement accessible par le Client ou par le Relais, si vous l'utilisez.

- Systèmes d'exploitation conseillés : Windows Server 2012 (32 ou 64 bits) ou Windows Server 2008 (32 ou 64 bits)
- Écran permettant un affichage en 1280 x 1024

► Pilotage du Serveur

Le Serveur est un service Windows ; il se lance automatiquement au démarrage de l'ordinateur. Pour piloter le Serveur, vous utilisez l'application Administration Serveur : un raccourci  vers l'Administration Serveur est créé sur le Bureau lors de l'installation du Serveur.

Nouveauté 2015 Vous pouvez également piloter le Serveur depuis un autre ordinateur avec les outils d'administration à distance ([Administrez le Serveur, le Relais ou le .net à distance](#)).

2 - Le Client PRONOTE

C'est à partir du Client que les utilisateurs vont se connecter à la base de données (mise en service sur le Serveur), modifier ou consulter les données.

► Configuration conseillée du poste

- Systèmes d'exploitation compatibles : Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista
- Écran permettant un affichage en 1600 x 1280

Remarque : PRONOTE est plus agréable à utiliser avec des résolutions écran importantes. Il est toutefois possible d'utiliser PRONOTE avec des résolutions plus petites. Certaines fenêtres sont alors réduites ou munies d'ascenseurs.

► Installation dans l'établissement

Possibilité n° 1 : installation sur le disque local

On installe le Client sur le disque local de chaque utilisateur. Dans ce cas, une installation « silencieuse » permet d'éviter une intervention sur chaque poste.

Possibilité n° 2 : installation sur un disque partagé

On installe le Client sur un disque partagé et commun à tous les utilisateurs.

Sur le poste où vous installez le Client :

1. Installez le Client sur le disque partagé.
2. Connectez-vous une première fois au Serveur.

Sur tous les postes utilisateurs :

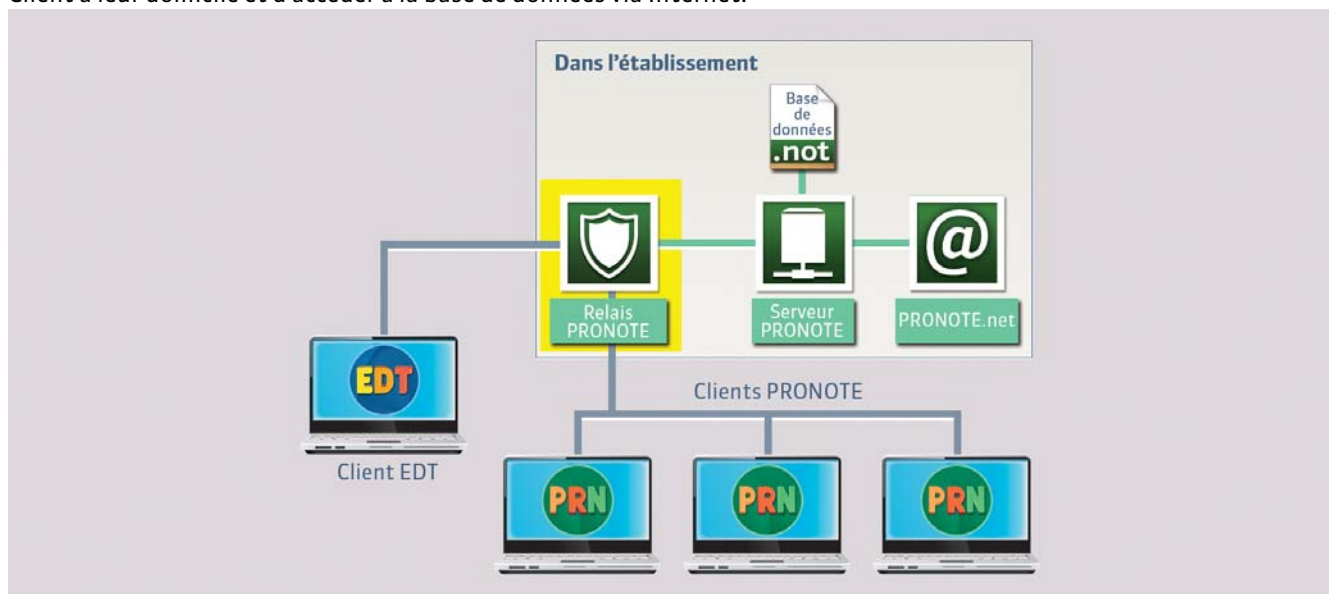
1. Installez un raccourci vers le Client sur le disque partagé.
2. Rendez tous les sous-répertoires et fichiers du répertoire **C:\ProgramData\IndexEducation** accessibles à tous les utilisateurs en contrôle total.

► Installation à l'extérieur (au domicile des enseignants par exemple)

Le Client PRONOTE peut aussi s'installer au domicile des utilisateurs. Dans ce cas, l'utilisation du Relais PRONOTE est fortement conseillée.

3 - Le Relais PRONOTE

Le Relais permet au Client d'accéder au Serveur sans que le Client accède directement à la machine abritant le Serveur. Son utilisation n'est donc conseillée qu'en cas d'environnement hostile ou si vous permettez aux utilisateurs d'installer le Client à leur domicile et d'accéder à la base de données via Internet.




► Configuration conseillée du poste

L'utilisation du Relais PRONOTE n'a de sens que s'il est installé sur une autre machine que celle abritant le Serveur.

- Systèmes d'exploitation compatibles : Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista
- Écran permettant un affichage en 1280 x 1024

► Pilotage du Relais

Le Relais est un service Windows ; il se lance automatiquement au démarrage de l'ordinateur. Pour piloter le Relais, vous utilisez l'application Administration Relais : un raccourci  vers l'Administration Relais est créé sur le Bureau lors de l'installation du Relais.

Nouveauté 2015 Vous pouvez également piloter le Relais depuis un autre ordinateur avec les outils d'administration à distance ([🔗 Administrer le Serveur, le Relais ou le .net à distance](#)).

4 - PRONOTE.net

PRONOTE.net est une application qui permet la publication et la saisie de données dans des espaces dédiés sur Internet : Espace Professeurs, Espace Parents, Espace Élèves, Espace Vie scolaire, Espace Entreprises, Espace Académie.


► Configuration conseillée du poste

PRONOTE.net s'installe sur une machine suffisamment puissante, de préférence sur une partition dédiée (différente de la partition système) dans un dossier non partagé. La machine qui l'abrite doit être directement accessible par le Serveur ou le Relais, si vous l'utilisez.

- Systèmes d'exploitation conseillés : Windows Server 2012 (32 ou 64 bits) ou Windows Server 2008 (32 ou 64 bits)
- Écran permettant un affichage en 1280 x 1024

Si la machine est suffisamment puissante, PRONOTE.net peut être installé sur la même machine que le Serveur mais dans ce cas, il est indispensable d'installer PRONOTE.net et le Serveur sur des partitions dédiées, différentes de la partition système.

► Pilotage de PRONOTE.net

PRONOTE.net est un service Windows ; il se lance automatiquement au démarrage de l'ordinateur. Pour piloter PRONOTE.net, vous utilisez l'application Administration PRONOTE.net : un raccourci  vers l'Administration PRONOTE.net est créé sur le Bureau lors de l'installation de PRONOTE.net.

5 - Déclaration à la CNIL

En conformité avec les dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les traitements automatisés de données nominatives réalisés dans le cadre de l'utilisation de logiciels doivent faire l'objet d'une déclaration auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés. **Cette déclaration incombe à l'utilisateur final, c'est-à-dire à l'établissement qui utilise le logiciel.**

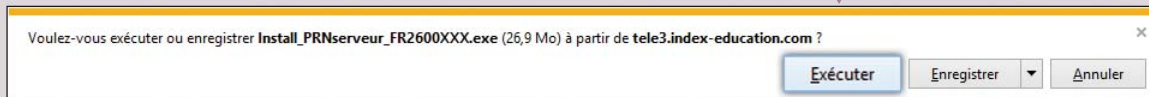
La déclaration à faire dépend de votre situation ; vous trouverez des informations sur la déclaration à faire dans **Assistance > Aide à la déclaration CNIL**.

Fiche 9 Installer les applications

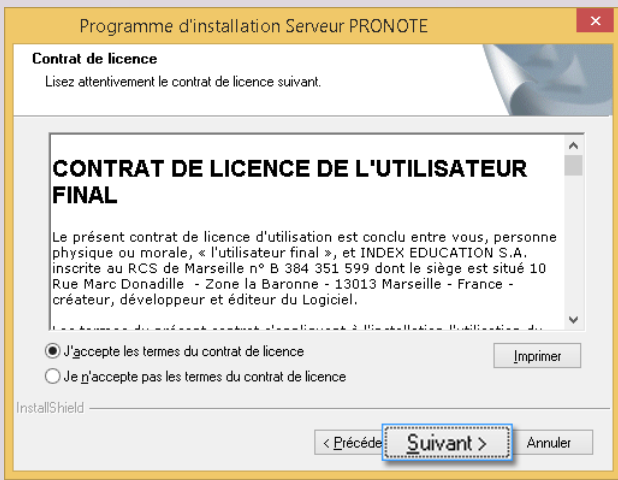
À SAVOIR : pour installer les applications, vous devez les télécharger une à une depuis le site Internet d'Index Éducation.

Depuis la page PRONOTE > TÉLÉCHARGEMENTS > Dernière mise à jour du site www.index-education.com

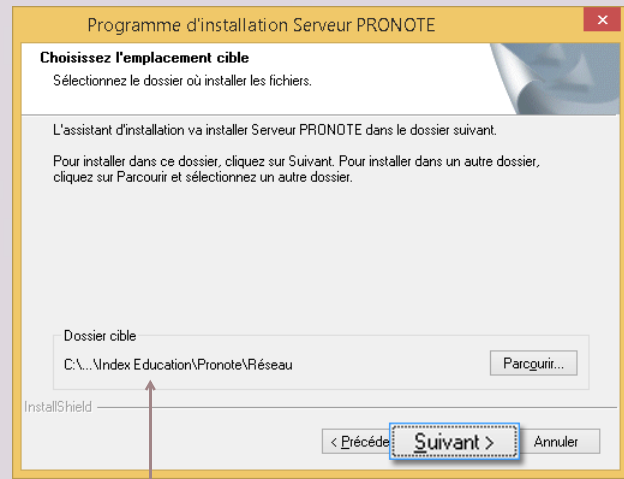
1 Après avoir cliqué sur le bouton **Installer LE SERVEUR** ou **LE CLIENT** ou **LE RELAIS** ou **LE .NET**, cliquez sur le bouton **Exécuter**.



Téléchargement sous un autre navigateur qu'Internet Explorer
 Les étapes peuvent varier selon votre navigateur. Si vous utilisez par exemple Mozilla Firefox, vous devez au préalable enregistrer le fichier sur votre ordinateur.

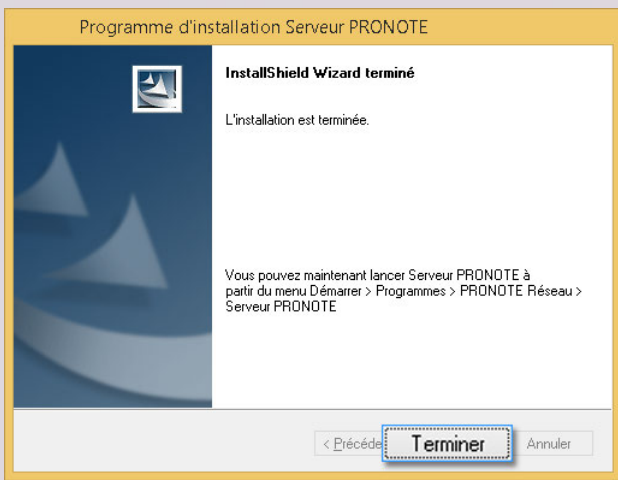


2 Le programme d'installation se lance alors. Après avoir accepté les termes du contrat de licence, cliquez sur le bouton **Suivant**.



3 Choisissez l'emplacement des fichiers PRONOTE sur votre ordinateur. Dans la majorité des cas, vous laisserez la cible par défaut. Cliquez ensuite sur le bouton **Suivant**...

Attention, PRONOTE.net et Serveur PRONOTE s'installent toujours dans des dossiers non partagés, sur des partitions différentes, autres que la partition système (➔ Règles élémentaires).



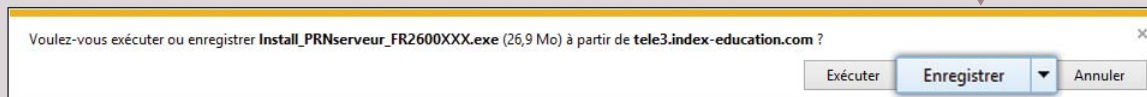
4 ... jusqu'au bouton **Terminer**.

► Installation sur un poste qui n'est pas connecté à Internet

Depuis un poste connecté à Internet, téléchargez et enregistrez le fichier exécutable sur une clé USB, puis installez l'application sur l'autre poste à partir du fichier enregistré sur la clé.

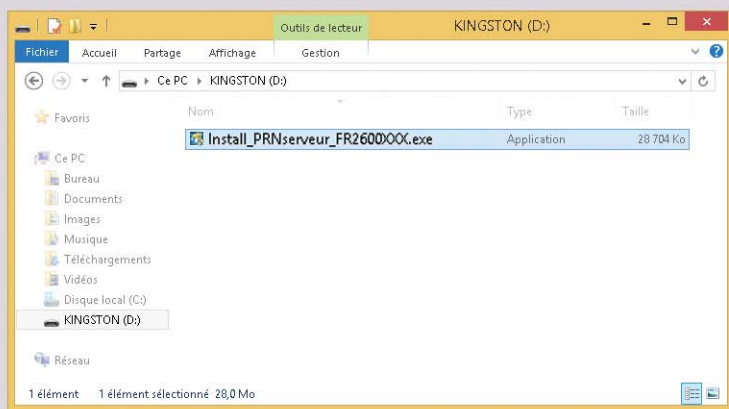
Depuis le poste A, sur la page **PRONOTE > TÉLÉCHARGEMENTS > Dernière mise à jour (www.index-education.com)**

1 Après avoir cliqué sur le bouton **Installer LE SERVEUR** ou **LE CLIENT** ou **LE RELAIS** ou **LE .NET**, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.



2 Une fois l'enregistrement terminé, allez dans le dossier **Téléchargements** de votre ordinateur afin de visualiser le fichier sauvegardé. Déplacez ensuite le fichier (du type ***.exe**) sur une clé USB.

Depuis le poste B, après avoir branché votre clé USB



1 Double-cliquez sur le fichier ***.exe** enregistré sur la clé USB.

2 Suivez la procédure décrite sur la page précédente.

► Installation d'une nouvelle version en cours d'année

Si vous faites l'acquisition d'une nouvelle version de PRONOTE en cours d'année, pensez à :

- archiver et compacter votre base (menu **Fichier > Archiver et compacter une base** depuis un Client) avec l'ancienne version en prenant soin de choisir tous les éléments dont vous souhaitez continuer à disposer (photos, documents joints, lettres types, etc.) ;
- mettre à jour votre licence depuis la nouvelle version ;
- récupérer la base compactée (menu **Fichier > Récupérer une base compactée** depuis le Serveur) depuis la nouvelle version.

Fiche 10 Emplacement des fichiers

À SAVOIR : lors d'une opération de maintenance, il est possible que le service d'assistance d'Index Éducation ait besoin de consulter certains fichiers de configuration. En dehors de ce cadre, nous vous conseillons de ne pas les modifier.

1 - Éléments créés lors de l'installation

Par défaut dans **C:\Program Files\Index Education\Pronote 2015\Réseau**.

Dossiers ou fichiers	Description
Base de Données	Dossier contenant un fichier exemple permettant de vous familiariser avec le logiciel.
Originaux	Dossier contenant les lettres types qui existent par défaut. Elles seront disponibles dans chaque nouvelle base.
Administration PRONOTE.net.exe	Fichiers exécutables vous permettant de lancer les différentes applications. Ils peuvent vous servir à créer un raccourci pour chaque application. Faites un clic droit, puis choisissez la commande Créer un raccourci .
Administration Relais PRONOTE.exe	
Administration Serveur PRONOTE.exe	
Client PRONOTE.exe	
PRONOTE.net.exe	
Relais PRONOTE.exe	
Serveur PRONOTE.exe	
Administration PRONOTE.net.FR.dll	Images et traductions de chaque langue pour chaque application.
Administration Relais PRONOTE.FR.dll	
Administration Serveur PRONOTE.FR.dll	
Client PRONOTE.FR.dll	
Administration PRONOTE.net.distrib	Fichier qui indique le pays de distribution de l'application.
Administration Relais PRONOTE.distrib	
Administration Serveur PRONOTE.distrib	
Client PRONOTE.distrib	
PRONOTE.net.distrib	
Relais PRONOTE.distrib	
Serveur PRONOTE.distrib	Fichier qui indique la liste des langues potentielles dans lesquelles l'utilisateur peut choisir d'exécuter l'application.
Administration PRONOTE.net.lng	
Administration Relais PRONOTE.lng	
Administration Serveur PRONOTE.lng	
Client PRONOTE.lng	
PRONOTE.net.lng	
Relais PRONOTE.lng	Liste des fichiers à copier en local lors de l'installation sur un client distant.
Serveur PRONOTE.lng	
Client PRONOTE.liste	
british.adm	Dictionnaire anglais.
French.adm	Dictionnaire français.
italian.adm	Dictionnaire italien.
spanish.adm	Dictionnaire espagnol.

2 - Éléments créés lors de l'utilisation

Dans **C:\Program Files\Index Education\Pronote 2015\Réseau**

Dossiers ou fichiers	Description
Fichier *.not	Lorsque vous créez une base pour la première fois, l'enregistrement du fichier *.not est proposé par défaut à la racine de ce dossier. Un dossier portant le même nom que la base est créé en même temps. Il inclut le dossier UTILISATEURS qui contient toutes les informations liées aux paramètres des utilisateurs. On y trouve un fichier *.util par utilisateur.
Fichier *.bak	Copie de la base faite avant d'enregistrer la base en « l'écrasant », par exemple lors de la fermeture de la base avant la mise en service d'une autre.
Archives	Dossier de destination par défaut de l'archivage automatique (☞ Sauvegarde et archivage automatique). Le fichier généré par l'archivage automatique porte le même nom que la base, mais son extension est en *.arch.zip .
Sauvegardes	Dossier de destination par défaut de la sauvegarde automatique. Le fichier généré par la sauvegarde automatique porte le même nom que la base, mais son extension est en *.sauv.zip .

Dans **C:\ProgramData\IndexEducation\PRONOTE\CLIENT\VERSION 26-0 (2015)\FR**

Dossiers ou fichiers	Description
ical	Dossier de destination où sont stockés par défaut les fichiers iCal.
Installations	Client PRONOTE.xcfg : fichier contenant des paramètres applicatifs. SpellFR.cfg : fichier contenant des informations liées au correcteur d'orthographe.
pdf	Dossier de destination où sont stockés par défaut les fichiers *.pdf .
config.xcfg	Fichier contenant des paramètres applicatifs.

Dans **C:\ProgramData\IndexEducation\PRONOTE\RELAIS\VERSION 26-0 (2015)\FR**

Dossiers ou fichiers	Description
Serveurs	Relais PRONOTE.xcfg : fichier contenant des paramètres applicatifs.
config.xcfg	Fichier contenant des paramètres applicatifs.

Dans **C:\ProgramData\IndexEducation\PRONOTE\POINTNET\VERSION 26-0 (2015)\FR**

Dossiers ou fichiers	Description
Serveurs	PRONOTE.net.xcfg : fichier contenant des paramètres applicatifs.
config.xcfg	Fichier contenant des paramètres applicatifs.

Dans **C:\ProgramData\IndexEducation\PRONOTE\SERVEUR\VERSION 26-0 (2015)\FR**

Dossier ou fichiers	Description
Courriers envoyés	Dossier contenant les courriers envoyés.

Dossier ou fichiers	Description
pdf	Dossier de destination où sont stockés par défaut les fichiers *.pdf .
PHOTO	Dossier contenant les photos présentes dans votre base. Il peut lui-même contenir deux sous-dossiers : un dossier ELEVES et un dossier ENSEIGNANTS .
Serveurs	<p>Courrier : dossier contenant les lettres types modifiées ou nouvellement créées. Elles sont disponibles dans chaque nouvelle base.</p> <p>CodeEnregistre.ini : fichier contenant en clair le code d'enregistrement fourni par Index Éducation.</p> <p>Pronote.Aut : fichier contenant les informations liées à la licence du produit (option VS...) utilisée par l'application.</p> <p>Pronote.profiles : fichier contenant les informations utilisateurs. Il vous permet de récupérer les utilisateurs, les profils d'utilisation et les affectations déjà définies (↪ Depuis la nouvelle base : récupérer les informations).</p> <p>Serveur PRONOTE.xcfg : fichier contenant des paramètres applicatifs.</p>
config.xcfg	Fichier contenant des paramètres applicatifs.

Fiche 11 Conseils en matière de sécurité

À SAVOIR : le chiffage des données et la non-circulation des mots de passe sur la trame garantissent un niveau de sécurité suffisant. Néanmoins, en cas d'environnement particulièrement hostile ou si vous permettez l'utilisation du Client en dehors de l'établissement (accès à la base de données via Internet), quelques règles élémentaires et des outils complémentaires, mis à disposition par PRONOTE et destinés à protéger l'accès au Serveur, vous permettent de vous prémunir des agissements malveillants. Dans la majorité des cas, ces outils ne sont pas nécessaires.



1 - Règles élémentaires

Pour sécuriser au mieux l'utilisation de PRONOTE en réseau, vous devez respecter ces règles :

- La base de données doit être enregistrée sur un disque (de préférence NTFS) de la machine où est installé le serveur de données.
- L'installation du serveur sur une partition différente de la partition système est un plus en matière de sécurité. Cette précaution permet d'installer la base de données sur la même partition en toute sécurité.

Si le Client est installé en dehors de l'établissement, vous devez pour assurer la sécurité de votre réseau :

- avoir un routeur équipé d'un pare-feu configuré avec une protection élevée ;
- mettre à jour votre système d'exploitation régulièrement ;
- équiper vos machines d'un anti-virus régulièrement mis à jour.

Verrouillage de l'Administration Serveur  : l'application Administration Serveur est verrouillée automatiquement par défaut après trois minutes d'inactivité. L'administrateur doit à nouveau s'identifier pour la déverrouiller. Si vous souhaitez allonger ce délai d'inactivité, faites un clic droit sur le cadenas  situé en haut à droite, puis sélectionnez la durée souhaitée.

Longueur et syntaxe des mots de passe : faites en sorte que les mots de passe choisis par les utilisateurs ne puissent pas être utilisés par d'autres en définissant une longueur et une syntaxe (minuscules / majuscules, lettres / chiffres, etc.) minimale dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Sécurité**.

2 - Paramètres de sécurité du Serveur

Toute modification des paramètres de sécurité nécessite qu'aucune base ne soit mise en service.

► Interdire / autoriser les adresses IP se connectant au Serveur

Possibilité n° 1 : interdire toutes les adresses sauf celles que vous spécifiez

Cette gestion permet de limiter l'accès au Serveur à quelques postes. Elle est préconisée dans le cas où vous estimez être particulièrement exposé aux actes de malveillance. En utilisant le Relais et en restreignant les adresses IP autorisées à celle de la machine abritant le Relais, vous mettez en œuvre un niveau de sécurité très élevé.

Depuis l'Administration Serveur , onglet **Paramètres de sécurité > Gestion des adresses**

Interdire toutes les adresses est sélectionné : seules les adresses signalées en dessous (privilégiées ou contrôlées) sont autorisées à se connecter au Serveur.



Interdire toutes les adresses Contrôler toutes les adresses

Toutes les adresses sont interdites sauf les adresses suivantes qui sont privilégiées ou contrôlées par le niveau défini :

Adresses privilégiées
Elles ne sont soumises à aucun contrôle

De	A
< Nouvelle adresse >	
192.168.1.175	192.168.1.178

Adresses contrôlées
Elles sont contrôlées par le niveau défini

De	A
< Nouvelle adresse >	
192.168.1.131	192.168.1.136
192.168.1.180	192.168.1.180

Les **adresses privilégiées**, listées en bleu, sont celles que vous considérez comme sûres. Une fois définie comme privilégiée, une adresse acquiert tous les droits. Plus aucun contrôle n'est effectué sur ses connexions.

Les **adresses contrôlées** sont autorisées à se connecter au Serveur, sous réserve d'un certain nombre de contrôles qui dépendent du **Niveau de contrôle** défini (voir ci-après).

Possibilité n° 2 : autoriser toutes les adresses (sous réserve des contrôles) sauf celles que vous interdisez

Dans ce mode de gestion, toutes les adresses sont contrôlées sauf les adresses privilégiées et interdites. Cette gestion permet de neutraliser une partie du réseau (cas d'un réseau pédagogique très étendu par exemple).

Depuis l'Administration Serveur , onglet **Paramètres de sécurité** > **Gestion des adresses**

Contrôler toutes les adresses est sélectionné : les contrôles dépendent du **Niveau de contrôle** défini (voir ci-après).

Interdire toutes les adresses **Contrôler toutes les adresses**

Toutes les adresses sont soumises au niveau de sécurité défini sauf les adresses suivantes qui sont privilégiées ou interdites :

Adresses privilégiées
Elles ne sont soumises à aucun contrôle

De	A
< Nouvelle adresse >	
192.168.1.175	192.168.1.178

Adresses interdites
Elles ne peuvent jamais se connecter

De	A
< Nouvelle adresse >	
192.168.1.100	192.168.1.120

Les **adresses privilégiées**, listées en bleu, sont celles que vous considérez comme sûres. Une fois définie comme privilégiée, une adresse acquiert tous les droits. Plus aucun contrôle n'est effectué sur ses connexions.

Les adresses interdites, listées en rouge, n'ont pas accès au Serveur.

► Définir le niveau de contrôle des adresses IP

Toutes les adresses autorisées qui essaient de se connecter au Serveur sont soumises à différents contrôles qui permettent de suspendre temporairement les adresses considérées comme potentiellement « dangereuses » : envoi de données non conformes, saisie d'identifiants et mots de passe erronés de manière répétée, etc.

Depuis l'Administration Serveur , onglet **Paramètres de sécurité** > **Gestion des adresses**

Niveau de contrôle des adresses IP non privilégiées

Désactivé Faible **Moyen** Élevé

Niveau moyen

- Protection des identifiants et mots de passe des utilisateurs (1 minute de blocage après 3 essais)
- Journalisation de la saturation du serveur et de la liste des dernières connexions toutes les 30 minutes
- Limitation du nombre de tentatives de connexion UDP par seconde (100)

Si vous autorisez la connexion des Clients depuis l'extérieur de l'établissement, nous vous conseillons de ne pas désactiver le contrôle. Le niveau **Moyen** est généralement suffisant pour un réseau simple.

► Limiter les adresses IP autorisées pour le Relais et PRONOTE.net


Le filtrage des applications consiste à déterminer à partir de quelles adresses IP le Relais et PRONOTE.net sont autorisés à se connecter. Si vous n'activez pas le filtrage, toutes les adresses (privilégiées et contrôlées) peuvent se connecter au Serveur en tant que Relais ou PRONOTE.net.

Si vous activez le filtrage, le Relais ou PRONOTE.net ne peut se connecter au Serveur qu'à partir des adresses que vous définissez. Pour plus de sécurité, vous pouvez interdire à ces adresses de se connecter aussi en tant que Client.

► Voir les connexions et débloquer une adresse suspendue

L'onglet **Paramètres de sécurité** > **Voir les connexions** permet de visualiser les dernières connexions, et le cas échéant, les adresses suspendues. Cette liste des connexions peut aussi vous permettre, en cas de problème, de vérifier si une tentative d'intrusion est en cours contre le Serveur.

Depuis l'Administration Serveur , onglet **Paramètres de sécurité** > **Voir les connexions**

Depuis un Client 

Nouveauté 2015 Consultez les connexions et débloquentes les adresses IP suspendues depuis le menu **Serveur** > **Paramètres de sécurité**.

Dernières connexions (30 dernières minutes)

Adresses IP connectées


Heure	IP	État	Nb. sus.
12:34:04	192.168.175.25	S	1

Débloquentes les IP suspendues

Pour débloquentes les adresses suspendues et permettre aux utilisateurs de se connecter sans attendre.

3 - Utilisation du Relais

Pour empêcher la connexion directe entre les Clients et la machine qui abrite le Serveur, vous pouvez installer le Relais PRONOTE ([↔ Le Relais PRONOTE](#)). Ce module complémentaire sert d'intermédiaire entre le Client PRONOTE et le Serveur PRONOTE. Son utilisation est conseillée si vous permettez l'utilisation du Client en dehors de l'établissement et que le Serveur n'est pas sur une machine isolée du réseau.

Remarque : les outils destinés à protéger le Serveur sont également disponibles pour le Relais dans l'onglet **Paramètres de sécurité** de l'Administration Relais . Vous pouvez ainsi limiter les adresses IP autorisées à se connecter au Relais.

Fiche 12 Paramétrer la connexion entre les applications

À SAVOIR : pour que les différentes applications puissent communiquer entre elles, assurez-vous que les paramètres de connexion sont correctement définis.

1- Connexion directe Serveur – Clients PRN

Dans les Paramètres de publication du Serveur et dans la fenêtre de lancement du Client

The image shows two screenshots from the PRN software. The left screenshot is the 'Serveur en service' window, specifically the 'Paramètres de publication' tab. It displays fields for 'Port d'écoute UDP' (55000), 'Adresse groupe multicast' (229.192.0.40), 'Port d'écoute TCP' (49500), and 'Adresse du serveur' (192.168.175.25). The right screenshot is the 'Client PRONOTE' 'Ajouter un serveur' dialog box, which has fields for 'Nom de domaine (ou adresse IP)' (192.168.175.25), 'Port' (49500), and 'Nom du serveur' (Ma_base). A search icon is present at the bottom of this dialog.

Reportez les coordonnées du Serveur (visibles dans les **Paramètres de publication** du Serveur)...

... dans les paramètres de connexion du Client.

Si le Serveur est en service sur le même réseau, vous pouvez le chercher via le protocole UDP.

▶ Bouton d'accès au Serveur

The image shows the 'Client PRONOTE' window with the 'Ajouter un serveur' dialog closed. A server icon labeled 'Ma_base' is visible in the 'Connectez-vous au serveur de votre choix :' section. The icon has a plus sign in the top right corner, indicating it can be added to the list.

Une fois les paramètres renseignés, un bouton apparaît : il permet la connexion au Serveur.

Pour supprimer le bouton d'accès au Serveur, modifier les paramètres de connexion ou créer un raccourci sur le bureau.

2 - Connexion Serveur – Clients via le Relais

Rappel : l'utilisation du Relais est nécessaire si vous souhaitez laisser des utilisateurs accéder au serveur de données depuis l'extérieur de l'établissement et que le serveur de données se trouve sur une machine du réseau.

Le Client se connecte au Relais qui se connecte au Serveur.

► Étape 1 : connecter le Relais au Serveur

Dans les **Paramètres de publication** du Serveur et dans l'onglet **Choix du Serveur** du Relais déconnecté

Reportez les coordonnées du Serveur (visibles dans les **Paramètres de publication** du Serveur)...

... dans l'onglet **Choix du serveur** du Relais.

Si le Serveur est en service sur le même réseau, vous pouvez le chercher via le protocole UDP.

► Étape 2 : connecter le Client au Relais

Dans les **Paramètres de publication** du Relais et dans la fenêtre de lancement du Client


Reportez les coordonnées du Serveur (visibles dans les **Paramètres de publication** du Serveur)...

... dans les paramètres de connexion du Client.

Si le Serveur est en service sur le même réseau, vous pouvez le chercher via le protocole UDP.

3 - Connexion Serveur – PRONOTE.net

Dans les *Paramètres de publication* du Serveur et dans l'onglet *Choix du Serveur* de PRONOTE.NET déconnecté



The image shows two screenshots of the PRONOTE.NET interface. The left screenshot, titled 'Serveur en service', displays the 'Paramètres de publication' (Publication Parameters) tab. It includes fields for 'Port d'écoute UDP' (55000), 'Adresse groupe multicast' (228.182.8.48), and 'Adresse IP' (192.168.175.25). The right screenshot, titled 'PRONOTE.net déconnecté', shows the 'Choix du serveur' (Server Selection) tab. It features a search field for 'Adresse IP ou nom de domaine' containing '192.168.175.25' and a 'Port TCP' field set to '45500'. A magnifying glass icon is positioned over the search field. Red arrows point from the IP address in the left screenshot to the search field in the right screenshot, and from the 'Port TCP' field in the right screenshot to a text box below.

Reportez les coordonnées du Serveur (visibles dans les **Paramètres de publication** du Serveur)...

... dans l'onglet **Choix du serveur** de PRONOTE.net.

Si le Serveur est en service sur le même réseau, vous pouvez le chercher via le protocole UDP.

Fiche 13 Administrer le Serveur, le Relais ou le .net à distance

À SAVOIR : **Nouveauté 2015** vous pouvez piloter le Serveur depuis un autre poste que celui sur lequel le Serveur a été installé. De la même manière, vous pouvez piloter le Relais ou le .net depuis un autre poste que celui sur lequel les applications ont été installées ; la procédure est strictement identique.

1 - Télécharger et installer l'appliquatif d'administration à distance

Pour télécharger l'appliquatif, vous devez impérativement passer par le Client PRONOTE connecté en SPR. Lancez la commande **Assistance > Accéder à l'espace client d'Index-Education**. Vous êtes alors identifié avec votre numéro de client.

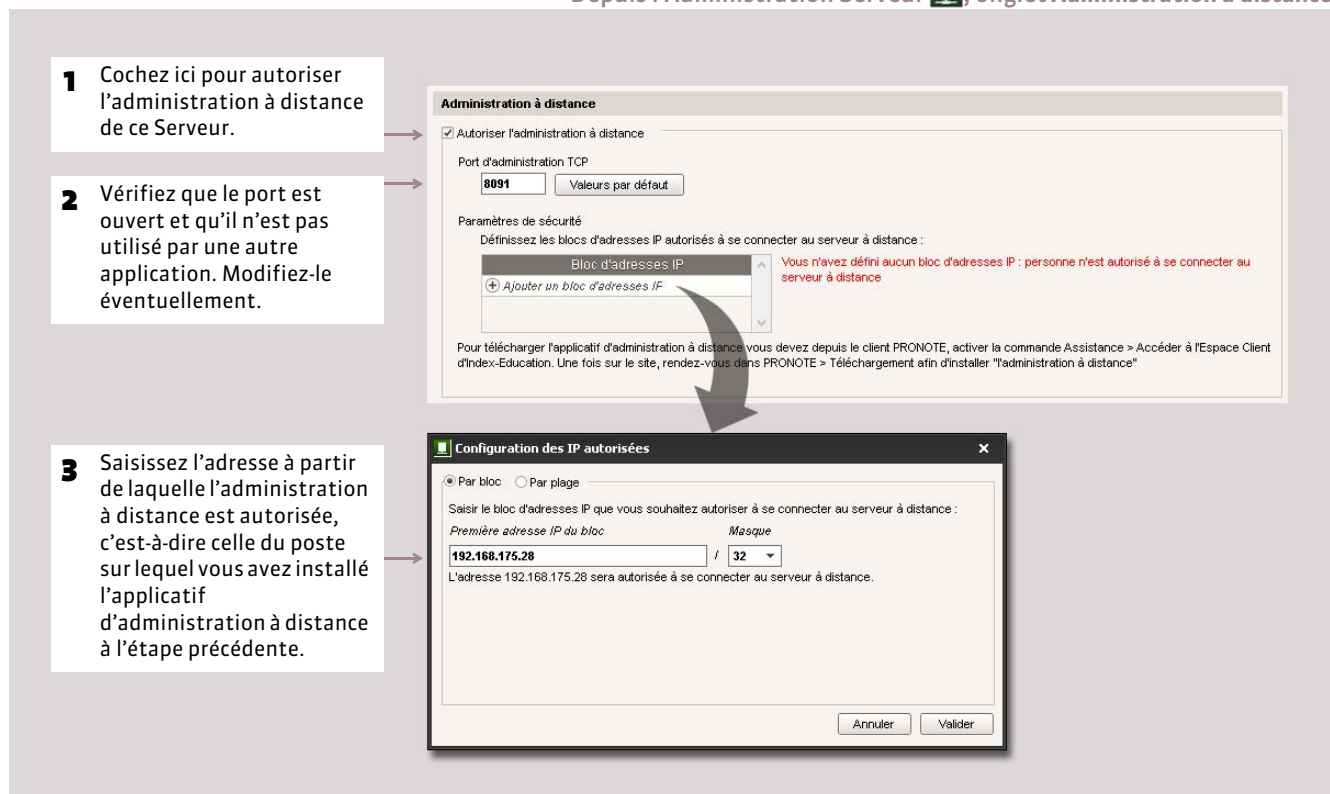
Depuis la page **PRONOTE > TÉLÉCHARGEMENTS > Dernière mise à jour**, cliquez sur **Télécharger l'administration à distance du serveur / du relais / du .net**. Vous installez ensuite l'appliquatif sur le poste depuis lequel vous souhaitez gérer l'administration à distance.

Remarque : les personnes identifiées sur le site, mais non connectées en SPR via le Client, ne pourront pas procéder au téléchargement de cet applicatif.

2 - Autoriser l'administration à distance

Vous autorisez l'administration à distance du Serveur depuis le poste sur lequel est installé le Serveur. C'est, normalement, la dernière fois que vous êtes obligé de vous déplacer dans le local où se trouve le Serveur !

Depuis l'Administration Serveur , onglet **Administration à distance**



1 Cochez ici pour autoriser l'administration à distance de ce Serveur.

2 Vérifiez que le port est ouvert et qu'il n'est pas utilisé par une autre application. Modifiez-le éventuellement.

3 Saisissez l'adresse à partir de laquelle l'administration à distance est autorisée, c'est-à-dire celle du poste sur lequel vous avez installé l'appliquatif d'administration à distance à l'étape précédente.

Administration à distance

Autoriser l'administration à distance

Port d'administration TCP

Paramètres de sécurité
 Définissez les blocs d'adresses IP autorisés à se connecter au serveur à distance :

Bloc d'adresses IP

Vous n'avez défini aucun bloc d'adresses IP : personne n'est autorisé à se connecter au serveur à distance

Pour télécharger l'appliquatif d'administration à distance vous devez depuis le client PRONOTE, activer la commande Assistance > Accéder à l'Espace Client d'Index-Education. Une fois sur le site, rendez-vous dans PRONOTE > Téléchargement afin d'installer "l'administration à distance"

Configuration des IP autorisées

Par bloc Par plage

Saisir le bloc d'adresses IP que vous souhaitez autoriser à se connecter au serveur à distance :

Première adresse IP du bloc Masque

L'adresse 192.168.175.28 sera autorisée à se connecter au serveur à distance.

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

3 - Paramétrer l'appliatif d'administration à distance

Depuis l'Administration à distance du Serveur, onglet **Liste des serveurs**

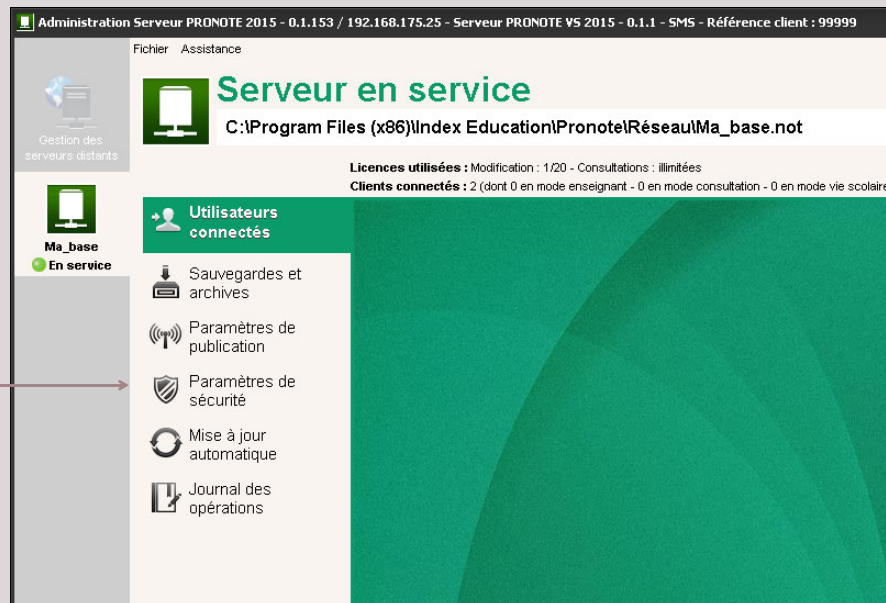
1 Ajoutez dans la liste des serveurs, le Serveur que vous souhaitez administrer à distance.



Le nom de domaine ou l'adresse IP du poste sur lequel est installé le Serveur peut être récupéré dans l'onglet **Paramètres de publication** du Serveur.

Le port est celui renseigné dans l'onglet **Administration à distance** du Serveur.

2 Toutes les commandes et le paramétrage du Serveur sont désormais accessibles depuis ce poste.



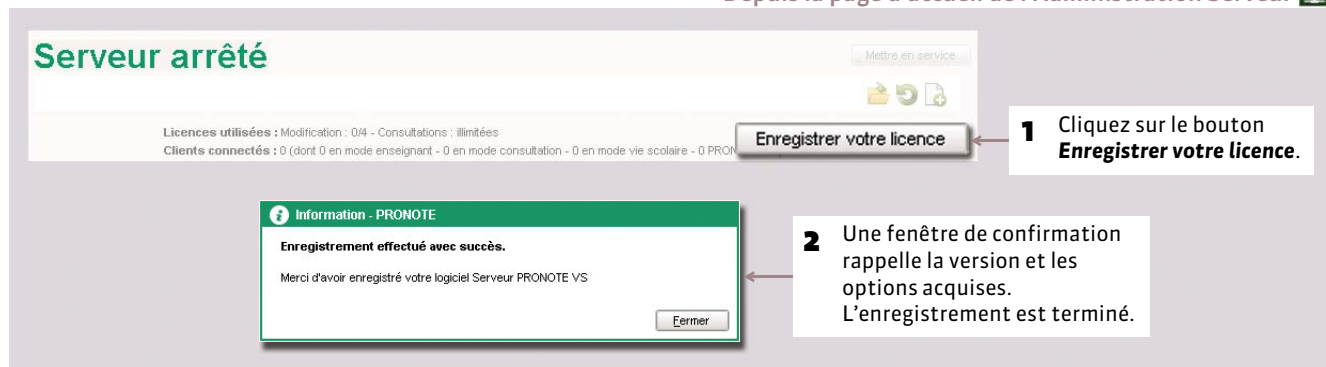
Fiche 14 Enregistrer la licence

À SAVOIR : **vous pouvez travailler pendant 8 semaines avec la version d'évaluation. Passé ce délai, vous devez enregistrer votre licence. Vous devez à nouveau enregistrer votre licence quand vous changez le poste sur lequel le Serveur est installé, renouvelez votre licence ou acquérez de nouvelles fonctionnalités (VS, consultation, abonnement aux SMS, etc.).**

Cas n° 1 : vous êtes déjà client

Les fichiers de licence présents sur votre poste sont détectés. À partir de ces fichiers, PRONOTE récupère automatiquement votre numéro de client.

Depuis la page d'accueil de l'Administration Serveur 

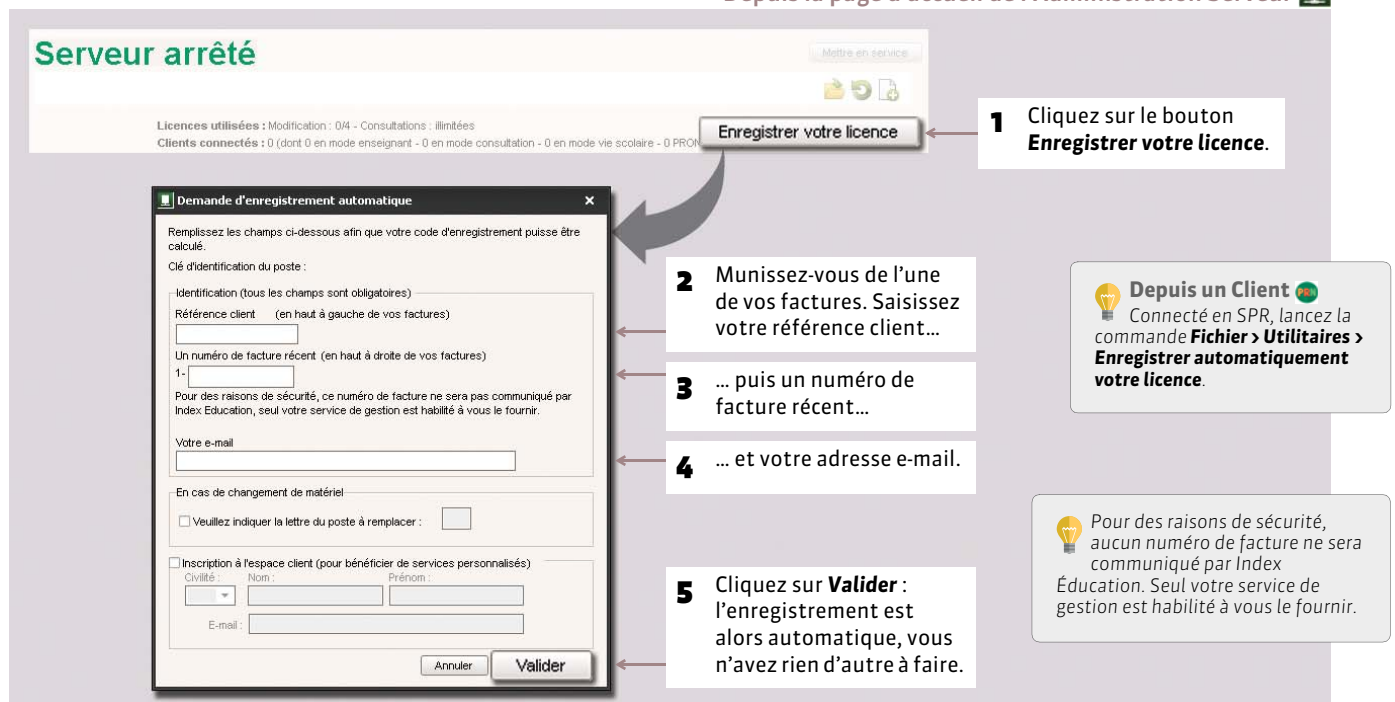


1 Cliquez sur le bouton **Enregistrer votre licence.**

2 Une fenêtre de confirmation rappelle la version et les options acquises. L'enregistrement est terminé.

Cas n° 2 : vous êtes un nouveau client

Depuis la page d'accueil de l'Administration Serveur 




1 Cliquez sur le bouton **Enregistrer votre licence.**

2 Munissez-vous de l'une de vos factures. Saisissez votre référence client...

3 ... puis un numéro de facture récent...

4 ... et votre adresse e-mail.

5 Cliquez sur **Valider** : l'enregistrement est alors automatique, vous n'avez rien d'autre à faire.

Depuis un Client 
Connecté en SPR, lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence.**

Pour des raisons de sécurité, aucun numéro de facture ne sera communiqué par Index Éducation. Seul votre service de gestion est habilité à vous le fournir.

Remarque : si l'enregistrement automatique n'a pas fonctionné, on vous propose alors d'envoyer votre demande par e-mail ou par fax. Une fois que vous avez reçu votre code d'enregistrement, lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Saisir votre code d'enregistrement** et saisissez (fax) ou copiez-collez (e-mail) le code reçu.

Fiche 15 Utiliser la version de consultation

À SAVOIR : la version de consultation est un module complémentaire qui permet de consulter la base de données depuis un nombre illimité de postes. Les utilisateurs habilités consultent les données en fonction des droits qui leur sont accordés. Si vous acquérez la version de consultation après celle de PRONOTE, vous devez enregistrer à nouveau votre licence avant de pouvoir l'utiliser.

Après avoir mis à jour votre code d'enregistrement, depuis l'Administration Serveur 

Serveur en service

C:\Program Files (x86)\Index Education\Pronote\Réseau\Ma_base.not

Licences utilisées : Modification : 1/20 - **Consultations : illimitées**

Clients connectés : 0 (dont 0 en mode enseignant - 0 en mode consultation - 0 en mode vie scolaire - 0 PRONOTE.net)


La mention **Consultations : illimitées** apparaît dans le récapitulatif des licences utilisées.











▸ Quels utilisateurs peuvent consulter la base de données ?

Les utilisateurs pouvant consulter la base de données sont :

- les utilisateurs administratifs appartenant à un groupe d'utilisateurs de type **CONSULT** : ils accèdent automatiquement à la base en consultation après s'être connectés avec leurs identifiant et mot de passe ;
- le SPR ou les utilisateurs administratifs appartenant à un groupe d'utilisateurs de type **MODIF** qui n'ont pas besoin de modifier les données et préfèrent économiser une licence en modification.

Depuis le Client , menu **Fichier > Administration des utilisateurs >** 

Groupes d'utilisateurs 

Nom	Type	
+ Créer un groupe		
+ Administration	ADMIN	
SPR-Superviseur		
+ Conseil de classe	MODIF	
CC-Conseil de classe		
+ Conseillers d'orientation	MODIF	
CO-Conseiller d'orientation		
+ CPE	MODIF	
CE-CPE		
+ Encadrement social	MODIF	
+ Infirmier(e)	MODIF	
IF-Infirmier(e)		
+ Médecins	MODIF	
MS-Médecin scolaire		
+ Modification	MODIF	
+ Surveillants	MODIF	
SU-Surveillants		
+ Consultation	CONSULT	

C'est dans un groupe de type **CONSULT** que doivent être les utilisateurs qui ne font que consulter la base.

▸ Limiter l'accès aux données en fonction des utilisateurs

Pour limiter l'accès aux données, choisissez les données consultables pour chaque groupe d'utilisateurs de type **CONSULT** (⇒ **Groupes en consultation (CONSULT)**).

Fiche 16 Mises à jour

À SAVOIR : la mise à jour des applications est automatique. La mise à jour de la licence prend moins d'une minute.



1 - Mise à jour de l'application

Durant l'année, des sous-versions sont mises à la disposition des utilisateurs ayant une version enregistrée. Chaque sous-version est accompagnée d'un rapport détaillé des modifications, corrections et /ou ajouts apportés (rubrique **PRONOTE > MISES À JOUR** sur notre site Internet).

Il est indispensable que toutes les applications soient dans la même version.

► Mise à jour du Serveur et du Relais

Par défaut, la mise à jour est automatique :

- une mise à jour a lieu tous les jours à 01:00 ; vous pouvez modifier cette heure dans l'onglet **Mise à jour automatique** de l'Administration Serveur  ou de l'Administration Relais  ;
- une mise à jour a lieu à chaque démarrage du service.

Il est déconseillé de désactiver ces mises à jour.

► Mise à jour du Client

Lorsque le Serveur auquel se connecte le Client est dans une version supérieure, PRONOTE propose de mettre à jour le Client. Les paramètres de la mise à jour sont accessibles dans le menu **Assistance**.

2 - Mise à jour de la licence

Pour mettre à jour la licence, depuis le Serveur ou le Client, lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrement automatique de la licence**, puis suivez à nouveau la procédure d'enregistrement (➔ [Enregistrer la licence](#)).

Vous devez mettre à jour la licence quand :

- vous renouvelez votre licence ;
- vous changez le poste sur lequel est installé le Serveur PRONOTE ;
- vous avez acquis une extension (VS, consultation, utilisateurs en modification, etc.) ;
- vous vous êtes inscrit au service d'envoi de SMS.

Fiche 17 Créer une nouvelle base depuis le Serveur

À SAVOIR : depuis l'Administration Serveur, vous créez une base vide. C'est ensuite à partir du Client, connecté à la base, que vous pourrez initialiser la base avec les données d'EDT (↻ [Initialiser la base avec les données d'EDT](#)) ou les données de l'année précédente (↻ [Initialiser la base à partir de celle de l'année précédente](#)).

Depuis l'Administration Serveur 

1 Pour pouvoir créer une nouvelle base, le Serveur ne doit pas être en service.

Serveur arrêté

Licences utilisées : Modification : 0/20 - Consultations : illimitées
 Clients connectés : 0 (dont 0 en mode enseignant - 0 en mode consultation - 0 en mode vie scolaire - 0 PRONOTE.net)



2 Cliquez sur le bouton **Créer une nouvelle base vide**.

Paramétrage de la grille horaire

Choisissez le premier jour de la semaine : lundi

Choisissez vos jours ouvrés (en blanc)

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

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

Découpage d'une journée

Nombre de séquences : 10 séquences

Durée d'une séquence : 60 Minutes

Durée totale d'une journée : 10h00

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

Découpage d'une séquence

en 2 en 4 en 6 Aucun

Durée de chaque pas horaire : 0h30

Le découpage des séquences permet de créer des cours en demi-heure, quart d'heure...
 Un découpage en 2 crée 2 pas de 30 min. permettant la création de cours de 30 minutes, 1h, 1h30, 2h00, 2h30...

Annuler Valider

3 Si vous comptez initialiser la base avec les données EDT, laissez le paramétrage par défaut : vous récupérez la grille horaire d'EDT lors de l'initialisation.

Créer une base

Réseau > Bases

Organiser Nouveau dossier

Nom	Type	Taille
Aucun élément ne correspond à votre recherche.		

Ce PC Réseau

Nom du fichier : Nouvelle_base.not

Type : Bases (*.not)

Masquer les dossiers

Enregistrer Annuler

4 Choisissez le dossier où vous enregistrez votre base EDT.

5 Saisissez le nom de la base créée.

6 Cliquez sur **Enregistrer**.

Serveur arrêté

C:\Program Files (x86)\Index Education\Pronote\Réseau\Bases\Nouvelle_base.not

Licences utilisées : Modification : 0/20 - Consultations : illimitées
 Clients connectés : 0 (dont 0 en mode enseignant - 0 en mode consultation - 0 en mode vie scolaire - 0 PRONOTE.net)

Mettre en service

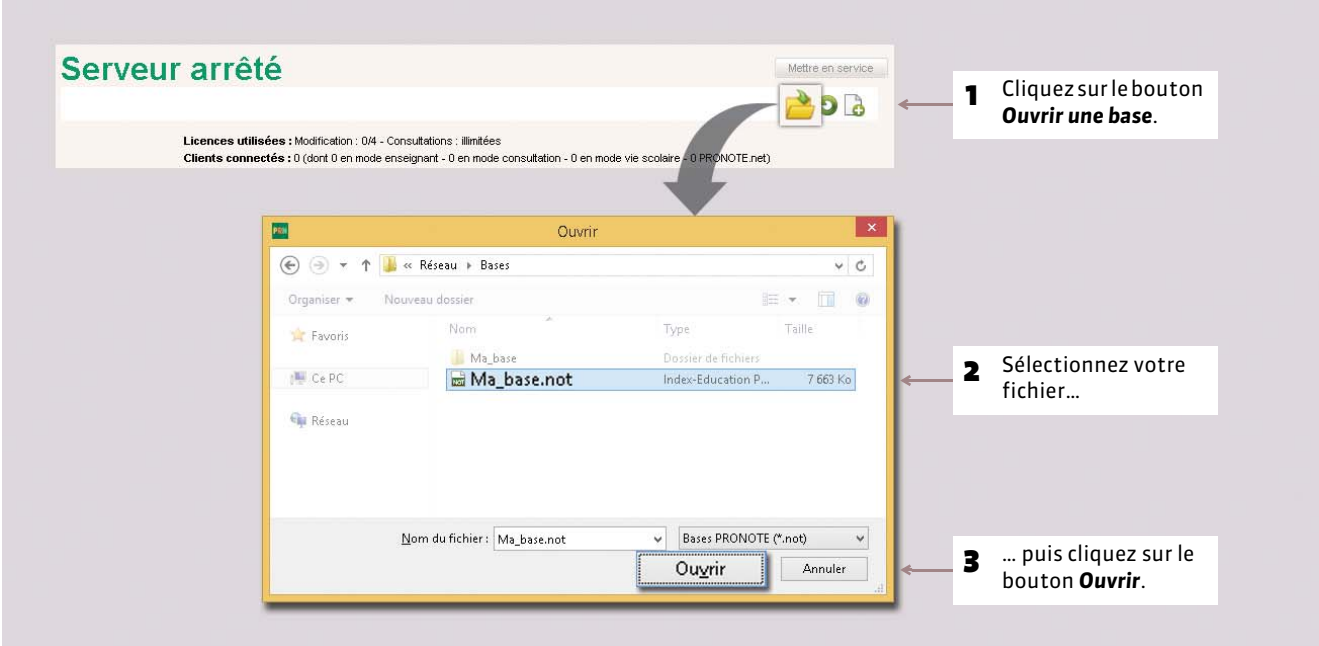
7 Une fois la base créée, cliquez sur le bouton **Mettre en service** pour rendre la base accessible depuis le Client.

Fiche 18 Ouvrir / Mettre en service une base

À SAVOIR : c'est depuis l'application Administration Serveur que vous ouvrez une base et mettez en service le Serveur.

1 - Ouvrir une base depuis le Serveur

Depuis l'Administration Serveur 



The screenshot shows the 'Administration Serveur' interface. At the top, a status bar indicates 'Serveur arrêté'. Below it, there are statistics for licenses and connected clients. A 'Mettre en service' button is visible. An arrow points from this button to a file explorer window titled 'Ouvrir'. The file explorer shows a folder named 'Ma_base' containing a file 'Ma_base.not'. The file is selected, and the 'Ouvrir' button is highlighted. Three numbered callouts provide instructions:

- 1 Cliquez sur le bouton **Ouvrir une base**.
- 2 Sélectionnez votre fichier...
- 3 ... puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

Remarque : si vous ouvrez une base enregistrée avec une ancienne version de PRONOTE, PRONOTE vous propose de l'enregistrer sous un nouveau nom (si vous écrasez le fichier d'origine, vous ne pourrez plus l'ouvrir avec l'ancienne version).

► Ouvrir une base récemment ouverte

Pour ouvrir une base récemment ouverte, utilisez la commande **Fichier > Rouvrir une base**.

► Ouvrir une base compactée

Pour ouvrir une base compactée (*.zip), utilisez la commande **Fichier > Récupérer une base compactée**.


► Fermer la base

Pour que la base ne soit plus chargée sur le Serveur, il faut utiliser la commande **Fichier > Fermer la base** une fois la mise en service arrêtée.

2 - Mettre en service la base depuis le Serveur

Pour que les utilisateurs puissent se connecter à la base ouverte, il faut la mettre en service.

Depuis l'Administration Serveur 



1 La base ouverte s'affiche dans le bandeau.

2 Cliquez sur le bouton **Mettre en service** pour la rendre accessible aux Clients (→ [Se connecter à une base depuis un Client](#)).


Serveur arrêté
 C:\Program Files (x86)\Index Education\PronoteRéseau\Bases\Ma_base.not
 Licences utilisées : Modification : 0/20 - Consultations : illimitées
 Clients connectés : 0 (dont 0 en mode enseignant - 0 en mode consultation - 0 en mode vie scolaire - 0 PRONOTE.net)

Mettre en service

► Arrêter la mise en service

Pour lancer certaines commandes (ouvrir / renommer une base, enregistrer la licence, etc.), il est nécessaire d'arrêter la mise en service de la base.

Depuis l'Administration Serveur 



Cliquez sur **Arrêter la mise en service**. Il n'est pas nécessaire que les Clients aient été déconnectés auparavant : PRONOTE les prévient et les déconnecte automatiquement.

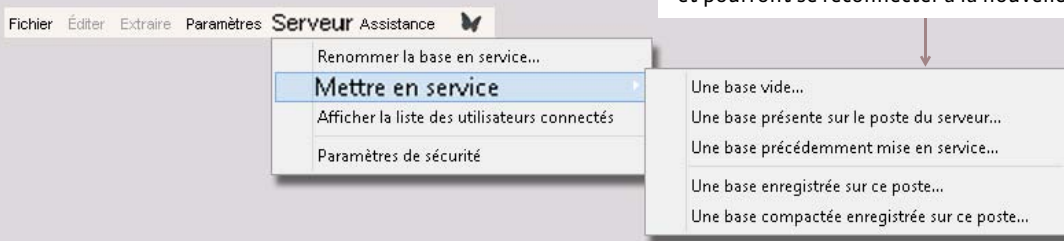
Serveur en service
 C:\Program Files (x86)\Index Education\PronoteRéseau\Bases\Ma_base.not
 Licences utilisées : Modification : 0/20 - Consultations : illimitées
 Clients connectés : 0 (dont 0 en mode enseignant - 0 en mode consultation - 0 en mode vie scolaire - 0 PRONOTE.net)

Arrêter la mise en service


Remarque : pour que la base ne soit plus chargée sur le Serveur, il faut utiliser la commande **Fichier > Fermer la base** une fois la mise en service arrêtée.

3 - Changer la base en service depuis le Client

Depuis un Client PRONOTE 



Nouveauté 2015 Connecté en SPR, vous pouvez mettre en service une nouvelle base : tous les utilisateurs seront automatiquement déconnectés et pourront se reconnecter à la nouvelle base.

Fichier Éditer Extraire Paramètres **Serveur** Assistance 

- Renommer la base en service...
- Mettre en service**
- Afficher la liste des utilisateurs connectés
- Paramètres de sécurité

- Une base vide...
- Une base présente sur le poste du serveur...
- Une base précédemment mise en service...
- Une base enregistrée sur ce poste...
- Une base compactée enregistrée sur ce poste...

Fiche 19 Se connecter à une base depuis un Client

À SAVOIR : le **Client** est l'application à partir de laquelle les différents utilisateurs vont modifier ou consulter les données en fonction des droits qui leur sont accordés. Dès son lancement, le Client permet la connexion à la base servie par le Serveur.

1 - Se connecter à une base

Pré-requis : la connexion entre les applications a été établie (→ [Paramétrer la connexion entre les applications](#)).

Depuis la page d'accueil du Client 

Les bases mises en service s'affichent dans la fenêtre de sélection : cliquez sur la base à laquelle vous souhaitez vous connecter.

Pour accéder directement à cette base à l'avenir, créez un raccourci sur votre bureau.



2 - Choisir un mode d'entrée et s'identifier

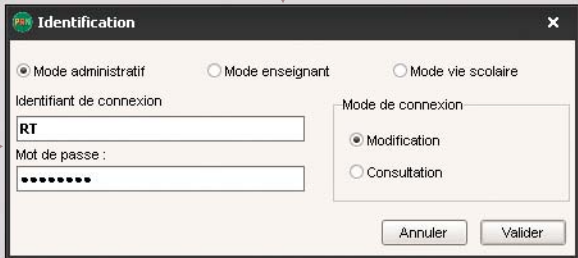
Tout utilisateur a besoin de son identifiant et de son mot de passe pour accéder aux données (→ [Gérer les identifiants et mots de passe](#)) :

- ceux des utilisateurs en **Mode administratif** sont définis par le SPR dans l'administration des utilisateurs,
- ceux des utilisateurs en **Mode enseignant** sont générés automatiquement et visibles dans l'onglet **Ressources > Professeurs**,
- ceux des utilisateurs en **Mode vie scolaire** sont définis par le SPR dans l'onglet **Ressources > Personnels**.

Le mot de passe du SPR doit être défini dès la première mise en service du Serveur. Le nombre d'utilisateurs connectés en **Mode enseignant** et **Mode vie scolaire** est illimité.

1 Cochez le mode d'entrée adapté :

- **Mode administratif**, pour le SPR et les personnels de l'établissement habilités,
- **Mode enseignant**, pour les enseignants,
- **Mode vie scolaire**, pour les personnels de la vie scolaire.



3 Les utilisateurs administratifs choisissent de se connecter en mode **Modification** ou en mode **Consultation**. Ce dernier mode permet d'économiser une licence en modification (uniquement avec la version complémentaire de consultation).

Les droits des utilisateurs sont décrits dans la partie **Gestion des utilisateurs** (→ [Gestion des utilisateurs](#)).

▶ **Réserver une licence en modification au SPR**

Pour qu'une licence en modification soit toujours disponible pour le SPR (superviseur), cochez l'option correspondante dans les **Paramètres de publication** de l'Administration Serveur.

▶ **Changer de connexion**

Une fois connecté à la base, pour changer de mode d'entrée ou de mode de connexion, il faut lancer la commande **Fichier > Changer de connexion**.

Fiche 20 Publier les Espaces avec PRONOTE.net @

À SAVOIR : **vous publiez la base sur Internet à travers des Espaces dédiés : Espace Professeurs, Espace Parents, Espace Éèves, Espace Vie scolaire, Espace Entreprises, Espaces Académie. La publication se lance depuis l'Administration PRONOTE.net, mais le contenu des Espaces se définit depuis un Client PRONOTE dans Communication > PRONOTE.net** ([↪ Composition des Espaces](#)).

1 - Publier la base

Pour publier une base, il faut qu'elle soit en service ([↪ Ouvrir / Mettre en service une base](#)).

Depuis l'Administration PRONOTE.net @



PRONOTE.net arrêté
C:\Program Files (x86)\Index Education\Pronote\Réseau\Ma_base.not

1 Une fois PRONOTE.net connecté au Serveur, la base mise en service s'affiche dans le bandeau.

2 Cliquez sur le bouton **Publier**.

▶ Arrêter la publication

Pour arrêter la publication, cliquez sur le bouton **Arrêter la publication**.

▶ Se déconnecter du Serveur

Pour se déconnecter du Serveur, utilisez la commande **Fichier > Se déconnecter**.

2 - Modifier les paramètres de publication

La publication est paramétrée par défaut, mais vous pouvez modifier les paramètres dans l'onglet **Paramètres de publication** de l'Administration PRONOTE.net. Pour cela, la publication de la base doit être arrêtée.

Dans les **Paramètres de publication** de l'Administration PRONOTE.net @

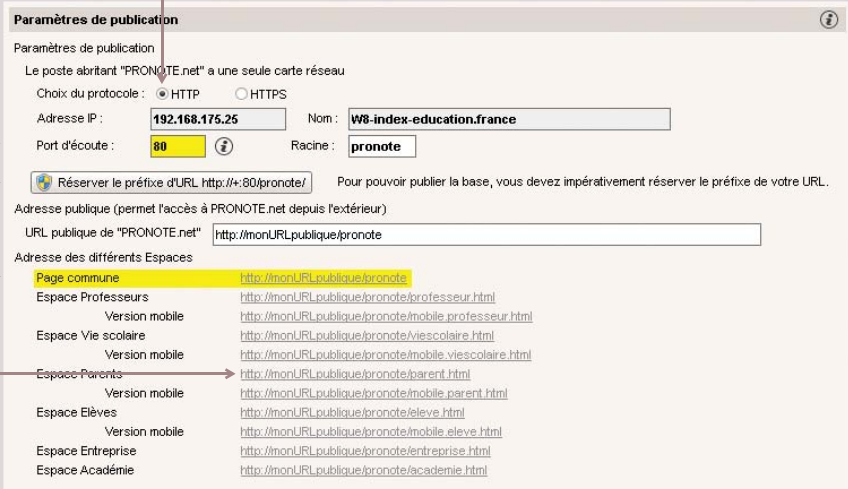
Les échanges faits en HTTP sont cryptés en AES 128 bits. Aucune information ne transite en clair, même lorsque le protocole HTTPS n'est pas sélectionné.

Par défaut, le port 80 est utilisé pour la connexion ; il n'est pas nécessaire de le modifier sauf si une autre application l'utilise déjà.

Le préfixe d'URL doit être réservé.

Vous pouvez communiquer aux utilisateurs l'adresse de la page d'accueil commune aux Espaces...

... ou communiquer à chacun l'adresse de son Espace pour un accès direct à l'interface d'identification.



Paramètres de publication

Le poste abritant "PRONOTE.net" a une seule carte réseau

Choix du protocole : HTTP HTTPS

Adresse IP : 192.168.175.25 Nom : w8-index-education.france

Port d'écoute : 80 Racine : pronote

Réserver le préfixe d'URL http://+80/pronote/ Pour pouvoir publier la base, vous devez impérativement réserver le préfixe de votre URL.

Adresse publique (permet l'accès à PRONOTE.net depuis l'extérieur)

URL publique de "PRONOTE.net" http://monURLpublique/pronote

Adresse des différents Espaces

Page commune	http://monURLpublique/pronote
Espace Professeurs	http://monURLpublique/pronote/professeur.html
Version mobile	http://monURLpublique/pronote/mobile_professeur.html
Espace Vie scolaire	http://monURLpublique/pronote/viescolaire.html
Version mobile	http://monURLpublique/pronote/mobile_viescolaire.html
Espace-Parents	http://monURLpublique/pronote/parent.html
Version mobile	http://monURLpublique/pronote/mobile_parent.html
Espace Elèves	http://monURLpublique/pronote/eleve.html
Version mobile	http://monURLpublique/pronote/mobile_eleve.html
Espace Entreprise	http://monURLpublique/pronote/entreprise.html
Espace Académie	http://monURLpublique/pronote/academie.html

3 - Ajouter un second serveur.net

Pour disposer d'une bande passante plus importante, vous pouvez ajouter un second serveur.net et, par exemple, publier depuis l'un les données destinées aux enseignants (Espace Professeurs) et depuis l'autre les données destinées aux familles (Espace Parents, Espace Élèves).

Depuis l'Administration PRONOTE.net @

1 Lancez la commande **Fichier > Ajouter un serveur.net** : un panneau avec des onglets permettant d'afficher les deux serveurs apparaît à gauche.



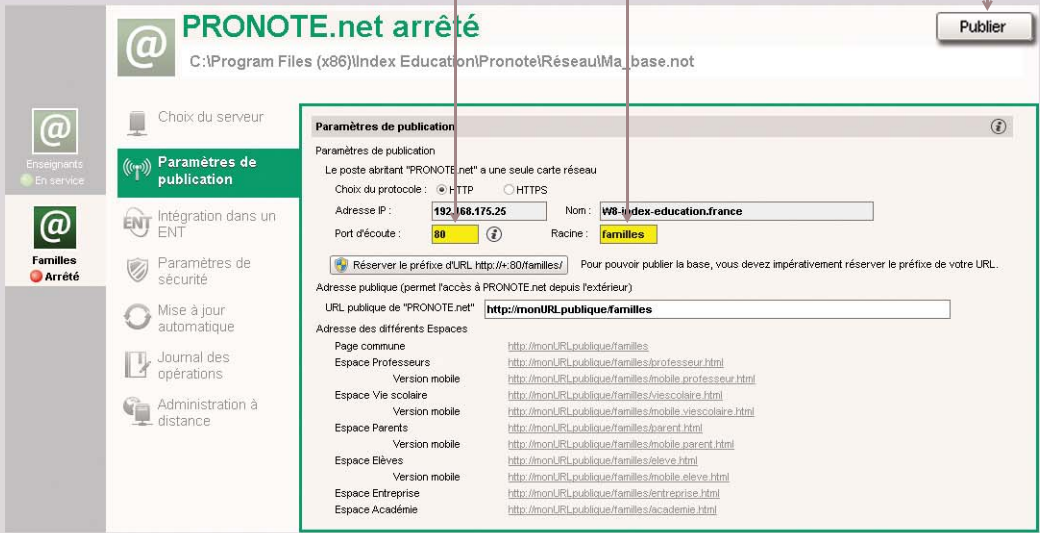


2 Reportez les coordonnées du Serveur (visibles dans les **Paramètres de publication** du Serveur) dans l'onglet **Choix du serveur** du second serveur.net.

Dans les **Paramètres de publication** du nouveau serveur

3 Vous devez modifier le **Port d'écoute** ou la **Racine** afin que les adresses à communiquer aux internautes soient bien différentes.

4 Cliquez alors sur **Publier**.



Dans les Paramètres de publication de chaque serveur

Adresses à communiquer aux parents et aux élèves pour accéder à leur Espace.

Adresse à communiquer aux professeurs pour accéder à leur Espace.

► Modifier les libellés

Après avoir sélectionné le serveur, faites un clic droit, puis lancez la commande **Modifier les libellés**.

► Supprimer un serveur.net

Pour supprimer un Serveur, le service Windows correspondant doit tout d'abord être arrêté.

Depuis l'Administration PRONOTE.net, menu **Assistance > Administration des paramètres Windows > Services Windows**

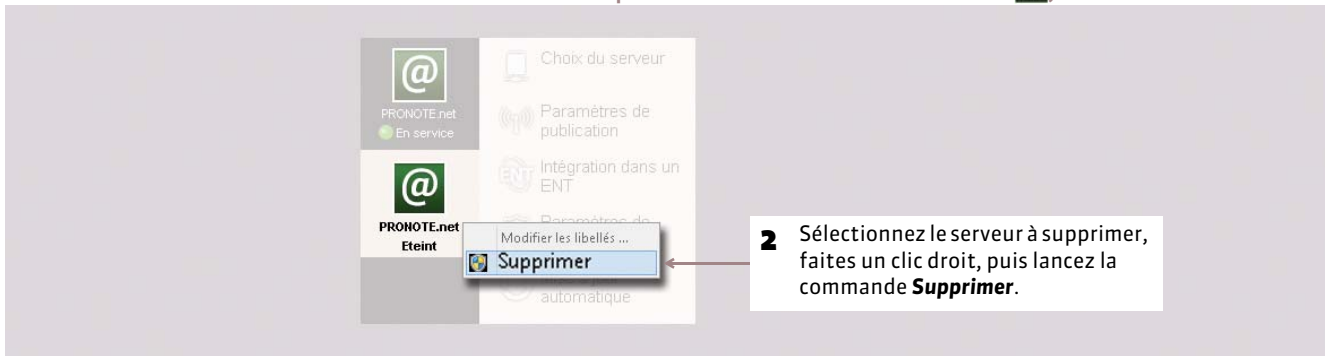
Noms des services

Dans le gestionnaire de services, vous retrouverez les applications PRONOTE 2015 sous les noms suivants :

- Index - Serveur NOTE 260,
- Index - Relais Pronote 260,
- Index - Serveur NOTE.NET 260.

1 Pour arrêter un service, faites un clic droit puis lancez la commande **Arrêter le service**.

Depuis l'Administration PRONOTE.net @, une fois le service arrêté



4 - Paramètres de sécurité

Les paramètres de sécurité vous permettent de contrôler la connexion des adresses IP.

Dans les *Paramètres de sécurité* de l'Administration PRONOTE.net @

Cette option permet de suspendre les adresses IP suspectes (connexions répétées) pendant une certaine durée que vous pouvez modifier.

Permet de débloquer immédiatement les adresses suspendues.

Attention : les adresses privilégiées ne seront jamais suspendues.

Paramètres de sécurité

Déconnexion des utilisateurs

Déconnecter automatiquement un utilisateur après **30 minutes** d'inactivité

Suspendre la connexion des adresses IP suspectes

La connexion des adresses suspectes sera suspendue pendant **5 minutes**

Nombre de tentatives d'authentification avant suspension **4 tentatives**

Débloquer les IP suspendues

Consulter la liste des connexions en cours

Consulter l'état de la blacklist

Liste des adresses IP privilégiées

Adresse IP
Ajouter une adresse IP

Fiche 21 Intégration des Espaces dans un ENT

À SAVOIR : cette intégration permet aux parents, professeurs, élèves... d'accéder aux données publiées par PRONOTE.net à travers un Environnement Numérique de Travail en ne s'authentifiant qu'une seule fois. PRONOTE.net intègre un client CAS qui communique avec le serveur CAS pour savoir si l'utilisateur est déjà authentifié ou non.

Onglet Intégration dans un ENT > Interconnexion de l'Administration PRONOTE.net

1 Une fois la publication de la base arrêtée, activez l'interconnexion.

2 Sélectionnez votre ENT dans la liste : tous les paramètres sont remplis automatiquement.

Configuration manuelle

Si votre ENT ne figure pas dans la liste, vous devez configurer manuellement l'interconnexion.

1 Saisissez ici l'adresse où s'exécute le serveur CAS. En dessous s'affichent les adresses utilisées pour l'authentification et la validation. Vous pouvez les sélectionner et les copier.

2 Cochez ici pour permettre aux utilisateur d'accéder directement à leurs Espaces sans passer par l'ENT. Cela nécessite que chacun connaisse son identifiant et son mot de passe PRONOTE.

3 Cliquez sur ce bouton pour accéder au paramétrage avancé du client CAS (voir ci-après).

► Paramétrage avancé du client CAS

Cliquez sur le bouton **Paramètres d'identification des utilisateurs** pour accéder à la configuration avancée du client CAS. Ces informations permettent de mettre en correspondance l'utilisateur tel qu'il est connu du serveur CAS avec l'utilisateur de la base de PRONOTE.

- 1** Si l'identifiant transmis par le serveur CAS est connu dans la base PRONOTE, l'authentification se base sur cet identifiant.
- 2** L'authentification peut également se faire avec l'identité ou l'identifiant PRONOTE de l'utilisateur. Dans ce cas, saisissez les attributs CAS correspondants aux champs PRONOTE.
- 3** Si le mode est **Avec l'identité de l'utilisateur**, le profil de l'utilisateur dépend de l'Espace auquel il doit être connecté (Parents, Professeurs, etc.) : les différentes valeurs CAS possibles pour « categories » doivent être saisies en dessous, en face de la valeur PRONOTE appropriée.

► Export des données de l'emploi du temps vers l'ENT

L'export des données de l'emploi du temps est possible pour tous les socles ENT qui en font la demande à Index Éducation.

Onglet *Intégration dans un ENT* > Export de l'Administration PRONOTE.net @

- 1** Sélectionnez votre socle ENT.
- 2** Activez l'export et définissez sa fréquence.
- 3** L'URL du socle ENT est automatiquement rempli.

Fiche 22 Enregistrement des données

À SAVOIR : **les données sont enregistrées automatiquement au fur et à mesure qu'elles sont saisies ou modifiées. Les fonctions de sauvegarde et d'archivage permettent de revenir quand vous le souhaitez à une version précédente de la base.**

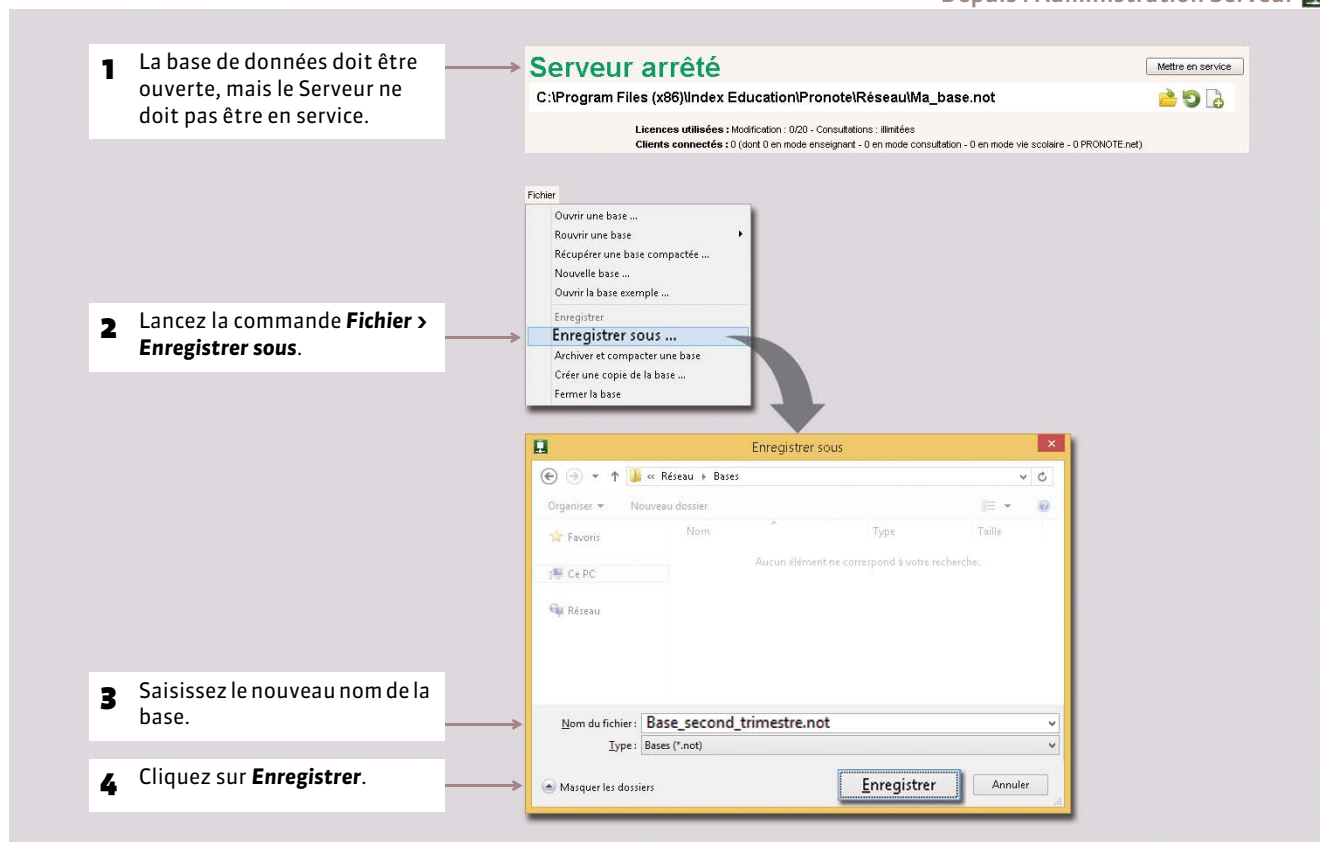
1 - Créer une copie de la base

Pour toutes vos duplications courantes (sauvegarde, transfert de poste à poste, etc.), il est préférable d'utiliser la commande **Fichier > Créer une copie de la base** accessible depuis l'Administration Serveur ou le Client ; ainsi, il n'est pas nécessaire d'arrêter le Serveur.

2 - Enregistrer la base sous un nouveau nom

Il est préférable d'enregistrer la base de données sous un nouveau nom après chaque étape importante de l'élaboration de l'emploi du temps ; ainsi vous pouvez remonter dans le temps à tout moment. Pour enregistrer la base de données sous un nouveau nom, il faut arrêter la mise en service du Serveur.

Depuis l'Administration Serveur 



The screenshot illustrates the process of saving a database under a new name from the server administration interface. It is divided into four numbered steps:

- 1** La base de données doit être ouverte, mais le Serveur ne doit pas être en service. The interface shows the server status as "Serveur arrêté" (Server stopped) for the file "C:\Program Files (x86)\Index Education\Pronote\Réseau\Ma_base.not".
- 2** Lancez la commande **Fichier > Enregistrer sous.** The "Fichier" menu is open, and "Enregistrer sous ..." is selected.
- 3** Saisissez le nouveau nom de la base. The "Enregistrer sous" dialog box is shown with the filename "Base_second_trimestre.not" entered.
- 4** Cliquez sur **Enregistrer.** The "Enregistrer" button in the dialog box is highlighted.

3 - Archiver et compacter une base

La commande **Fichier > Archiver et compacter une base** permet de compacter une base avec tous les documents annexes (lettres types, photos, documents joints, etc.) et de l'archiver plus facilement. La commande est accessible depuis le Serveur ou le Client ; ainsi, il n'est pas nécessaire d'arrêter le Serveur. Le fichier enregistré est du type ***.zip**, et sera nommé **NomDeLaBase.zip**.

4 - Sauvegarde et archivage automatique

- **La sauvegarde automatique** permet l'enregistrement automatique d'une copie de la base à intervalle régulier. Le fichier généré par la sauvegarde automatique porte le même nom que la base, mais son extension est ***.sauv.zip**.
- **L'archivage automatique** permet l'enregistrement journalier d'une copie de la base dans un dossier daté. Vous définissez l'heure de l'archivage ainsi que le nombre d'archives conservées dans le dossier **Archives**. Le fichier généré par l'archivage automatique porte le même nom que la base, mais son extension est ***.arch.zip**.

Depuis l'Administration Serveur , onglet **Sauvegardes et archives** ou depuis le Client , menu **Paramètres**

- 1 Choisissez le laps de temps entre deux sauvegardes et modifiez si nécessaire le répertoire de destination des fichiers.

Paramètres de sauvegarde et d'archivage

Sauvegarde automatique

Fréquence des sauvegardes : (soit 24 sauvegardes)

Répertoire de destination :


Archivage de la base

Archiver chaque jour à :

Nombre d'archives conservées :

Archiver les : Photos Courriers envoyés Documents joints

Répertoire de destination :

 **Accès direct aux sauvegardes**
Depuis le Client, lancez la commande **Fichier > Liste des sauvegardes** pour consulter les bases conservées.

- 2 Indiquez l'heure de l'enregistrement et le nombre d'archives conservées ; les plus anciennes archives seront remplacées par les nouvelles.

 **Répertoire de destination des fichiers**
La modification du répertoire de destination des fichiers de sauvegarde n'est possible qu'à partir de l'Administration Serveur.

- 3 Cochez les données que vous souhaitez archiver en même temps que la base.

- 4 Modifiez si nécessaire le répertoire de destination des fichiers.

5 - Cas particulier du mode usage exclusif

Lorsqu'un utilisateur travaille en mode usage exclusif ( **Travailler en mode usage exclusif**), il doit enregistrer ses données au fur et à mesure avec la commande **Fichier > Enregistrer** ou plus rapidement avec le raccourci clavier **[Ctrl + E]**.

Fiche 23 Travailler en mode usage exclusif


À SAVOIR : ce mode spécifique à la version Réseau est réservé au SPR et aux administratifs habilités. Il permet d'être seul à travailler sur la base. Lorsqu'un administrateur passe en mode usage exclusif, les autres utilisateurs connectés à la base passent automatiquement en mode consultation (après avoir été avertis).

1 - Activer le mode usage exclusif

Le lancement de certaines commandes (import de données, modification du calendrier, etc.) active automatiquement le mode usage exclusif et modifie le mode de connexion des autres utilisateurs après avertissement.

Pour passer en mode usage exclusif sans lancer une de ces commandes, lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Passer en mode usage exclusif**.

Ce bandeau vous rappelle que vous êtes en mode usage exclusif.



The screenshot shows the PRONOTE application interface. At the top, there is a navigation bar with a button labeled 'Quitter le mode exclusif'. Below this, there is a menu with options: 'Matières', 'Professeurs', 'Classes', 'Groupes', 'Élèves', 'Salles', 'Personnels', 'Responsables', and 'Inspecteurs'. The 'Matières' menu is currently selected, displaying a table of subjects. A callout box on the left points to the 'Quitter le mode exclusif' button with the text: 'Ce bandeau vous rappelle que vous êtes en mode usage exclusif.'

Code	Libellé	LVE	Matière d'équivalence
Créer une matière			
A.EURO	ANG EURO		Ev LATIN
AGL1	ANGLAIS LV1	LVE	Ev LV1
AGL2	ANGLAIS LV2	LVE	Ev LV2
AGL9	ANGLAIS LET.ETRANG.		ANGLAIS LET.ETRANG.
AIDIN	AIDE INDIVIDUALISEE		AIDE

2 - Enregistrer les modifications

L'enregistrement automatique n'est plus actif en mode usage exclusif. Si vous souhaitez conserver les modifications effectuées, vous devez donc penser à enregistrer régulièrement avec la commande **Fichier > Enregistrer** ou le raccourci clavier **[Ctrl + E]**.

Si vous n'enregistrez pas au fur et à mesure, à la sortie du mode usage exclusif, PRONOTE vous propose de revenir à la version précédente des données ou d'enregistrer les modifications que vous avez apportées.

3 - Quitter le mode usage exclusif

Pensez à quitter le mode usage exclusif lorsque vous avez fini de travailler afin que les autres utilisateurs soient reconnectés en mode modification. Pour cela, cliquez sur **Quitter le mode exclusif** dans le bandeau ou lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Revenir au mode normal**.

DÉMARRER

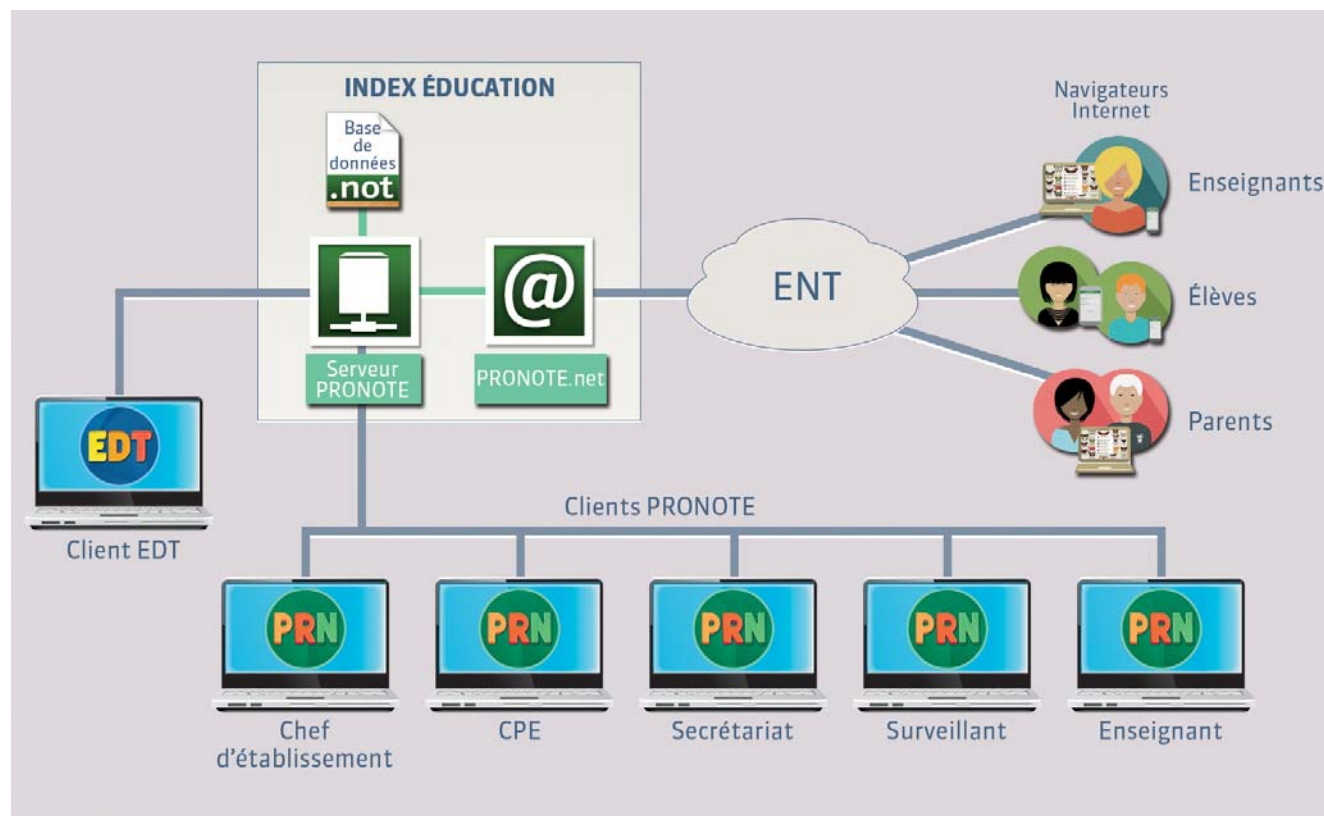
Version Réseau hébergée chez Index Éducation

- *Présentation de la version Réseau hébergée*
- *Première connexion à la console d'hébergement*
- *Télécharger et installer le certificat*
- *Créer une nouvelle base pour 2015-2016*
- *Mettre en service la base*
- *Charger une base existante en cours d'année*
- *Remplacer la base par une sauvegarde*
- *Publier les Espaces (Professeurs, Parents, etc.)*
- *Télécharger le Client PRONOTE et se connecter à la base*



Fiche 24 Présentation de la version Réseau hébergée

À SAVOIR : l'hébergement de PRONOTE permet de se libérer de toutes les contraintes inhérentes à la gestion d'un serveur ; le Serveur PRONOTE et PRONOTE.net sont installés chez Index Éducation. Seule l'installation de Clients pré-paramétrés pour se connecter à votre Serveur reste à la charge de l'établissement et des personnes souhaitant travailler depuis leur domicile.

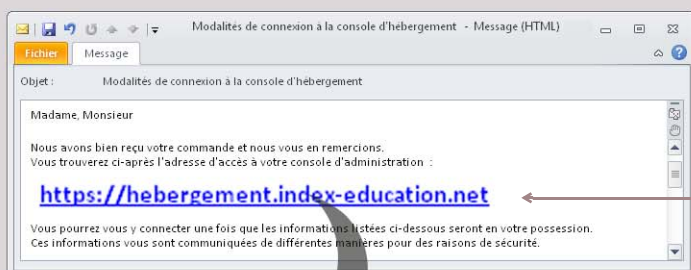


► Pilotage du Serveur et de PRONOTE.net

Pour créer une nouvelle base, remplacer la base en service par une sauvegarde, publier les Espaces ou créer l'interconnexion avec l'ENT, etc., vous vous connectez à une console d'hébergement (🔗 [Première connexion à la console d'hébergement](#)) depuis laquelle vous pilotez vos Serveurs.

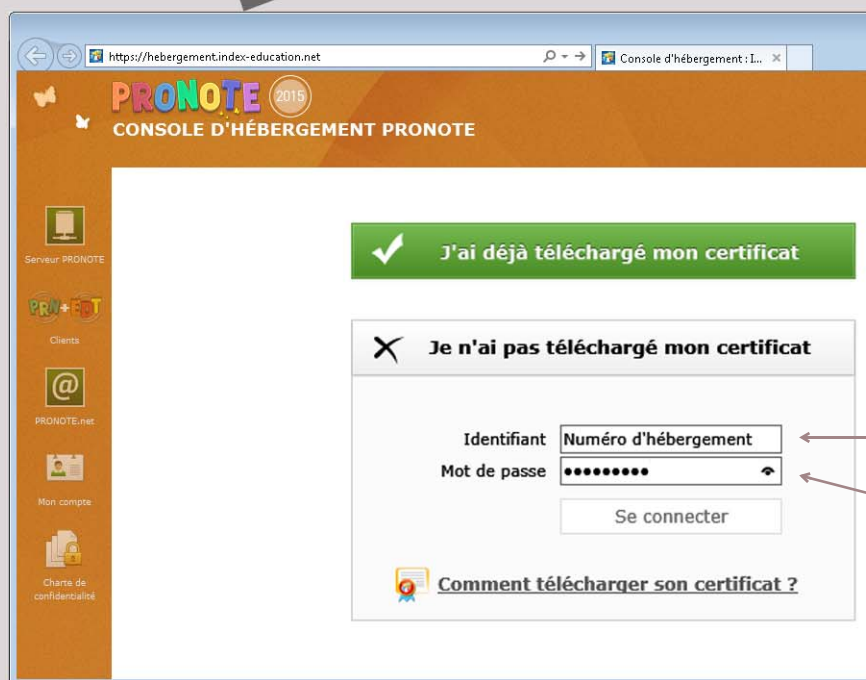
Fiche 25 Première connexion à la console d'hébergement

À SAVOIR : **pour vous connecter, vous devez avoir près de vous ces trois informations.**



Lien reçu par e-mail.

Favoris
 Attendez d'avoir installé le certificat (🔗 **Télécharger et installer le certificat**) avant de mettre la console d'hébergement dans vos favoris.



Numéro d'hébergement reçu par fax.

Mot de passe reçu par SMS.

Fiche 26 Télécharger et installer le certificat

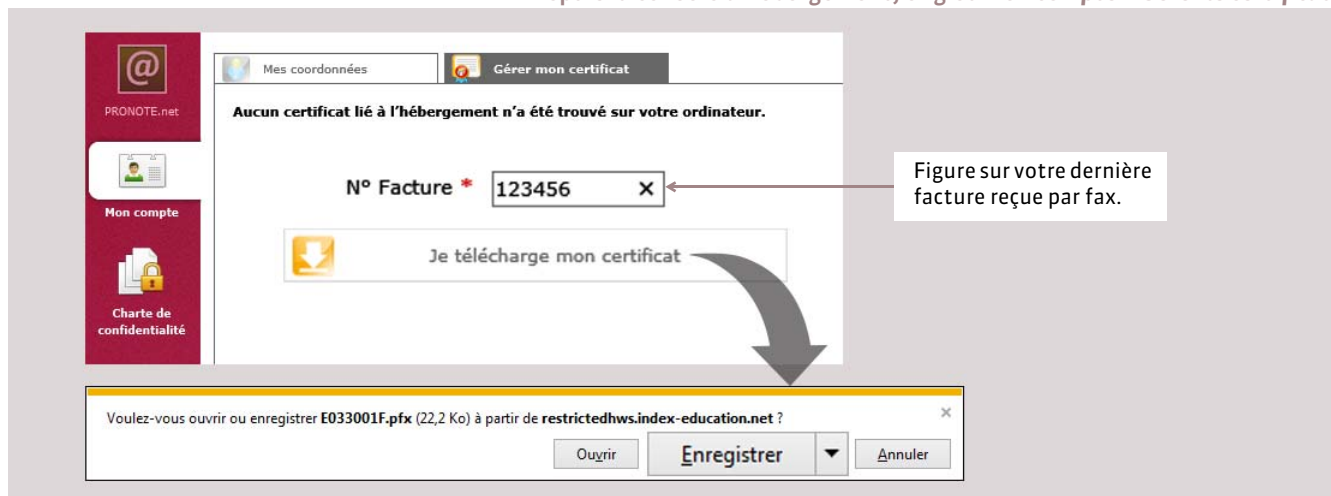
À SAVOIR : un **certificat** est une pièce d'identité ; seules les machines porteuses de cette pièce d'identité pourront se connecter à la console d'hébergement.

1 - Télécharger le certificat

Il est fortement conseillé de télécharger le certificat avec Internet Explorer.

Vous ne pouvez télécharger le certificat qu'une seule fois : mieux vaut donc l'enregistrer pour pouvoir l'installer ensuite sur plusieurs postes.

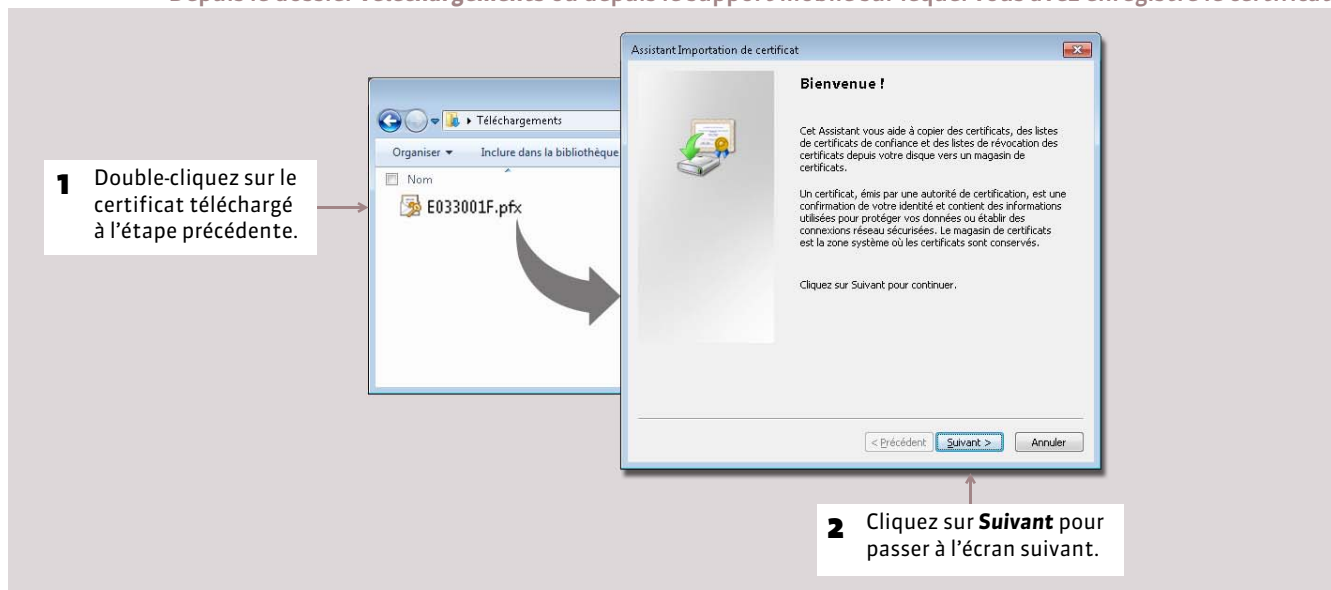
Depuis la console d'hébergement, onglet **Mon compte > Gérer le certificat**

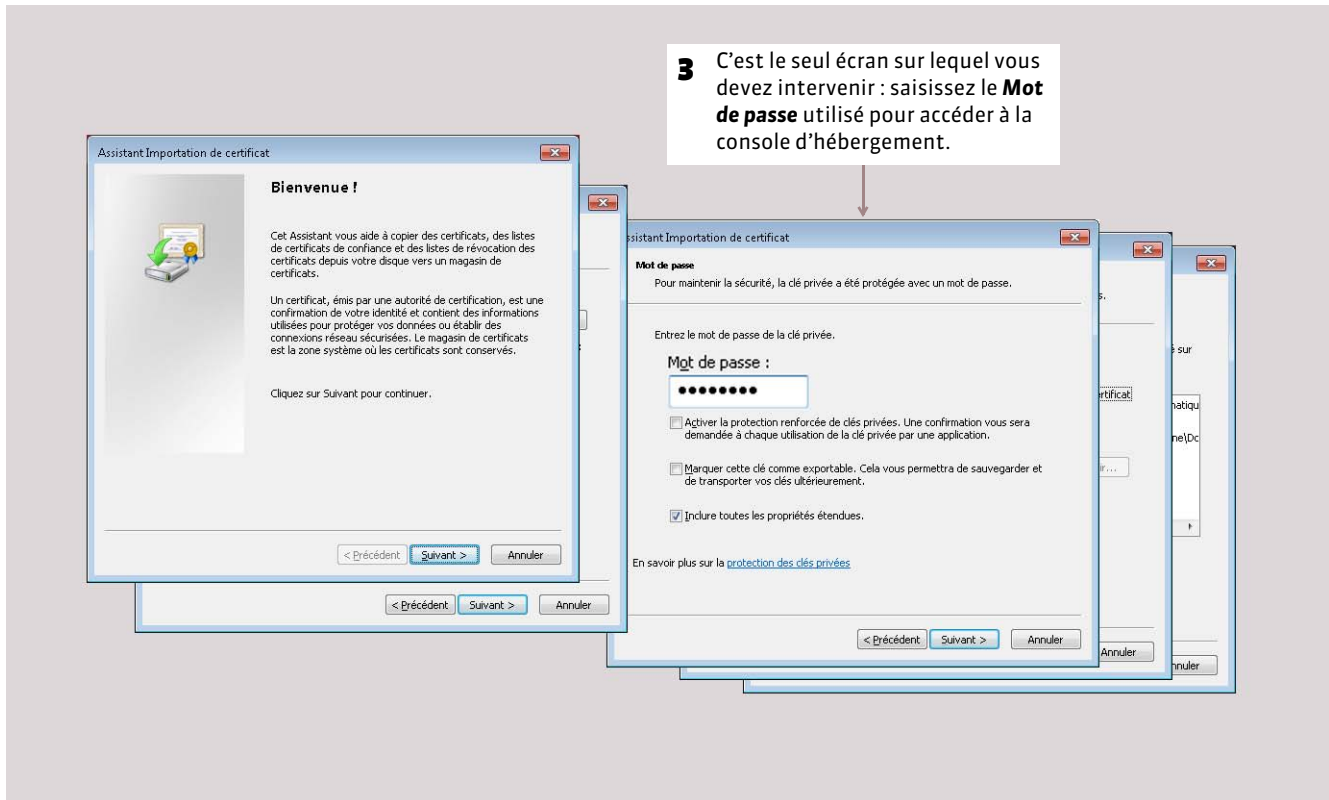


Remarque : par défaut, le certificat est enregistré dans le dossier **Téléchargements**. Faites-en une copie sur un support externe de type clé USB pour l'installer sur plusieurs postes.

2 - Installer le certificat sur un poste

Depuis le dossier **Téléchargements** ou depuis le support mobile sur lequel vous avez enregistré le certificat





Remarque : il est déconseillé de cocher l'option **Marquer la clé comme exportable...** Mieux vaut enregistrer le certificat sur une clé USB si vous souhaitez installer le certificat sur plusieurs postes.

3 - Relancer le navigateur

Une fois le certificat installé, fermez toutes les fenêtres de votre navigateur et relancez-le.

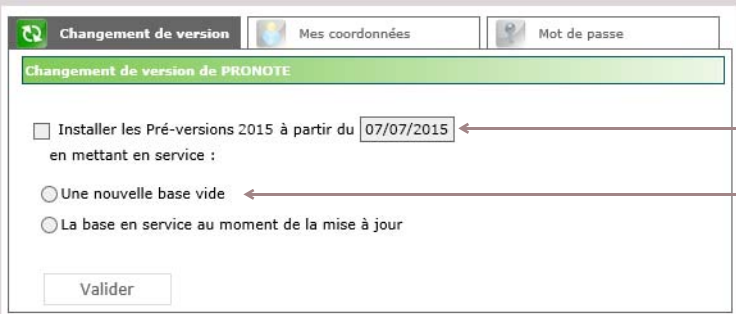
Fiche 27 Créer une nouvelle base pour 2015-2016

À SAVOIR : vous créez une nouvelle base depuis la console d'hébergement. Vous créez toujours une base vide. C'est ensuite à partir du Client, connecté à la base, que vous pourrez initialiser la base avec les données d'EDT (↻ [Initialiser la base avec les données d'EDT](#)) ou les données de l'année précédente (↻ [Initialiser la base à partir de celle de l'année précédente](#)).

Cas n° 1 : vous étiez déjà hébergé en 2014-2015

La création d'une nouvelle base peut se faire lors du passage à la pré-version 2015. La pré-version PRONOTE 2015 est disponible depuis le 7 juillet 2015. Vous pouvez, durant tout l'été, demander le passage à cette pré-version dans **Mon compte > Changement de version**.

Depuis la console d'hébergement, onglet **Mon compte > Changement de version**



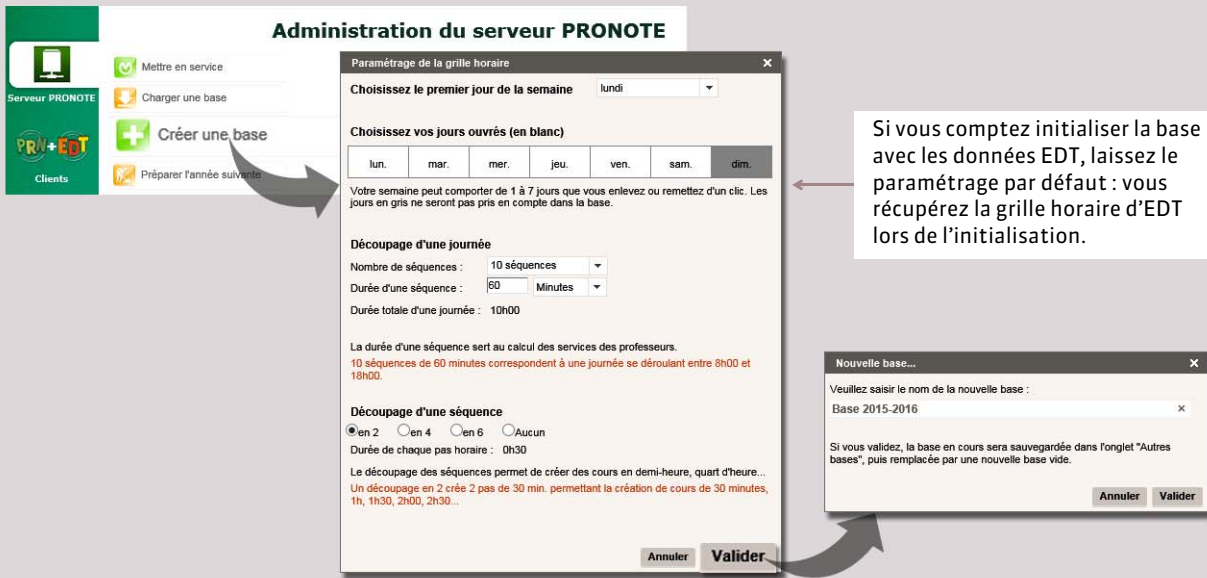
1 Choisissez la date à partir de laquelle vous souhaitez passer à PRONOTE 2015 (pré-version).

2 Sélectionnez **Une nouvelle base vide** pour qu'une nouvelle base 2015-2016 soit créée et mise en service lors de ce passage.

Sinon, la création d'une nouvelle base se fait automatiquement lors du passage à la version 2015 le 24 août : si la base mise en service est une base 2014-2015, une nouvelle base vide 2015-2016 est automatiquement créée.

Cas n° 2 : vous devenez hébergé en 2015-2016

Depuis la console d'hébergement, onglet **Serveur PRONOTE**



Si vous comptez initialiser la base avec les données EDT, laissez le paramétrage par défaut : vous récupérez la grille horaire d'EDT lors de l'initialisation.

Nouvelle base...
Veuillez saisir le nom de la nouvelle base :
Base 2015-2016

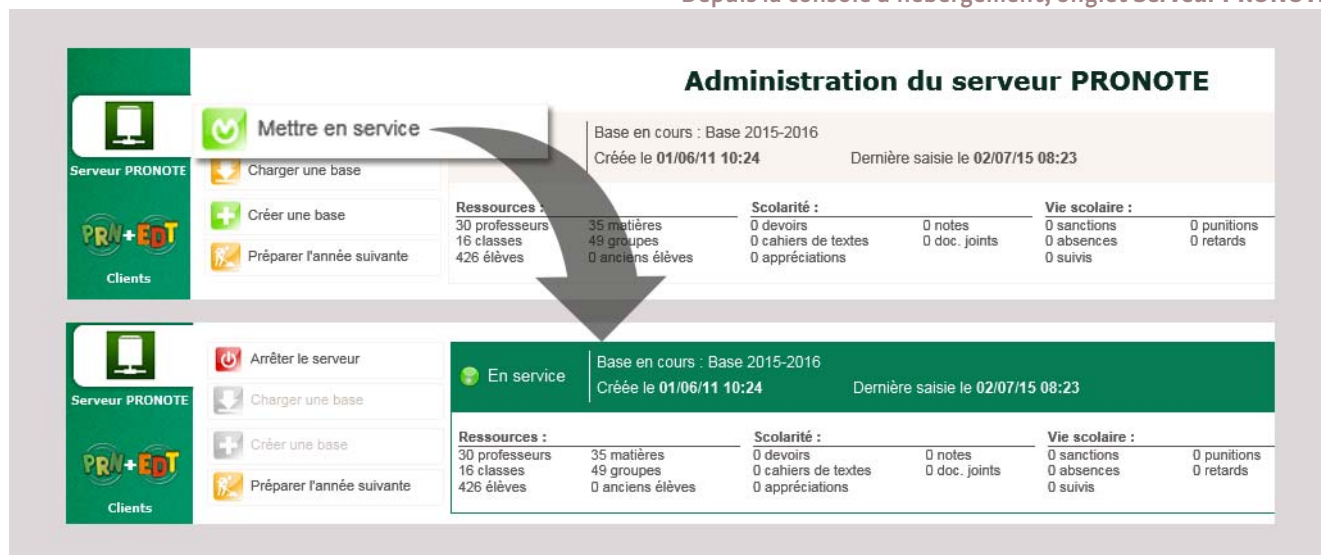
Si vous validez, la base en cours sera sauvegardée dans l'onglet "Autres bases", puis remplacée par une nouvelle base vide.

Une fois la base créée, vous devez la mettre en service (↻ [Mettre en service la base](#)).

Fiche 28 Mettre en service la base

À SAVOIR : pour que les utilisateurs puissent se connecter à la base, il faut la mettre en service. Vous mettez la base en service depuis la console d'hébergement.

Depuis la console d'hébergement, onglet **Serveur PRONOTE**



Administration du serveur PRONOTE

Base en cours : Base 2015-2016
Créée le 01/06/11 10:24 Dernière saisie le 02/07/15 08:23

Ressources :		Scolarité :		Vie scolaire :	
30 professeurs	35 matières	0 devoirs	0 notes	0 sanctions	0 punitions
16 classes	49 groupes	0 cahiers de textes	0 doc. joints	0 absences	0 retards
426 élèves	0 anciens élèves	0 appréciations		0 suivis	

Mettre en service

Charger une base

Créer une base

Préparer l'année suivante

Arrêter le serveur

Charger une base

Créer une base

Préparer l'année suivante

En service

Base en cours : Base 2015-2016
Créée le 01/06/11 10:24 Dernière saisie le 02/07/15 08:23

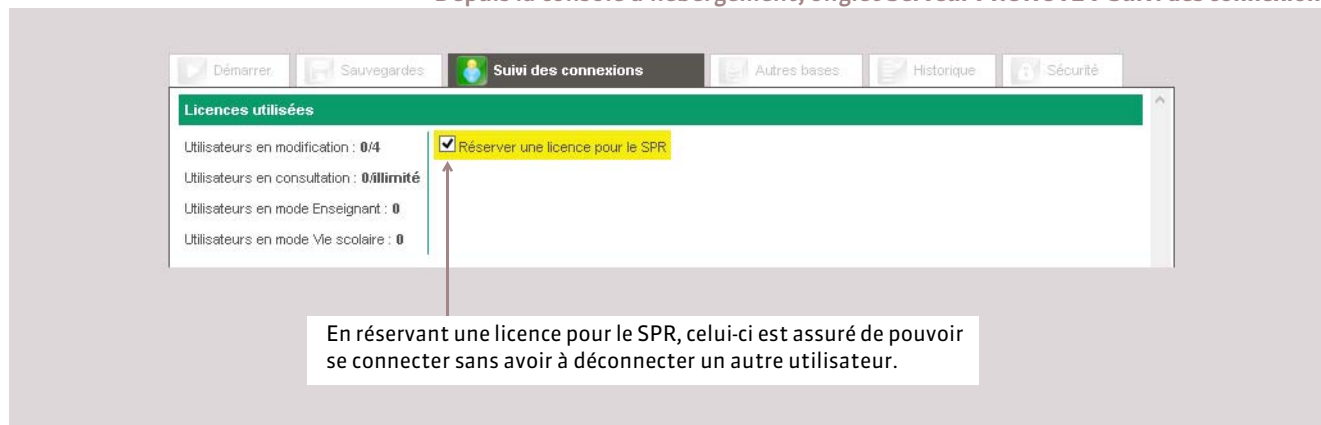
Ressources :		Scolarité :		Vie scolaire :	
30 professeurs	35 matières	0 devoirs	0 notes	0 sanctions	0 punitions
16 classes	49 groupes	0 cahiers de textes	0 doc. joints	0 absences	0 retards
426 élèves	0 anciens élèves	0 appréciations		0 suivis	

► Définition du mot de passe du SPR lors de la première mise en service

La première fois que vous mettez en service une base, on vous demande de définir le mot de passe du SPR, superviseur du réseau. Vous utiliserez cet identifiant (SPR) et ce mot de passe lorsque vous vous connecterez à la base depuis un Client (🔗 [Télécharger le Client PRONOTE et se connecter à la base](#)).

► Réservation d'une licence pour le SPR en mode hébergé

Depuis la console d'hébergement, onglet **Serveur PRONOTE > Suivi des connexions**



Démarrer | Sauvegardes | **Suivi des connexions** | Autres bases | Historique | Sécurité

Licences utilisées

Utilisateurs en modification : 0/4

Utilisateurs en consultation : 0/illimité

Utilisateurs en mode Enseignant : 0

Utilisateurs en mode Vie scolaire : 0

Réserver une licence pour le SPR

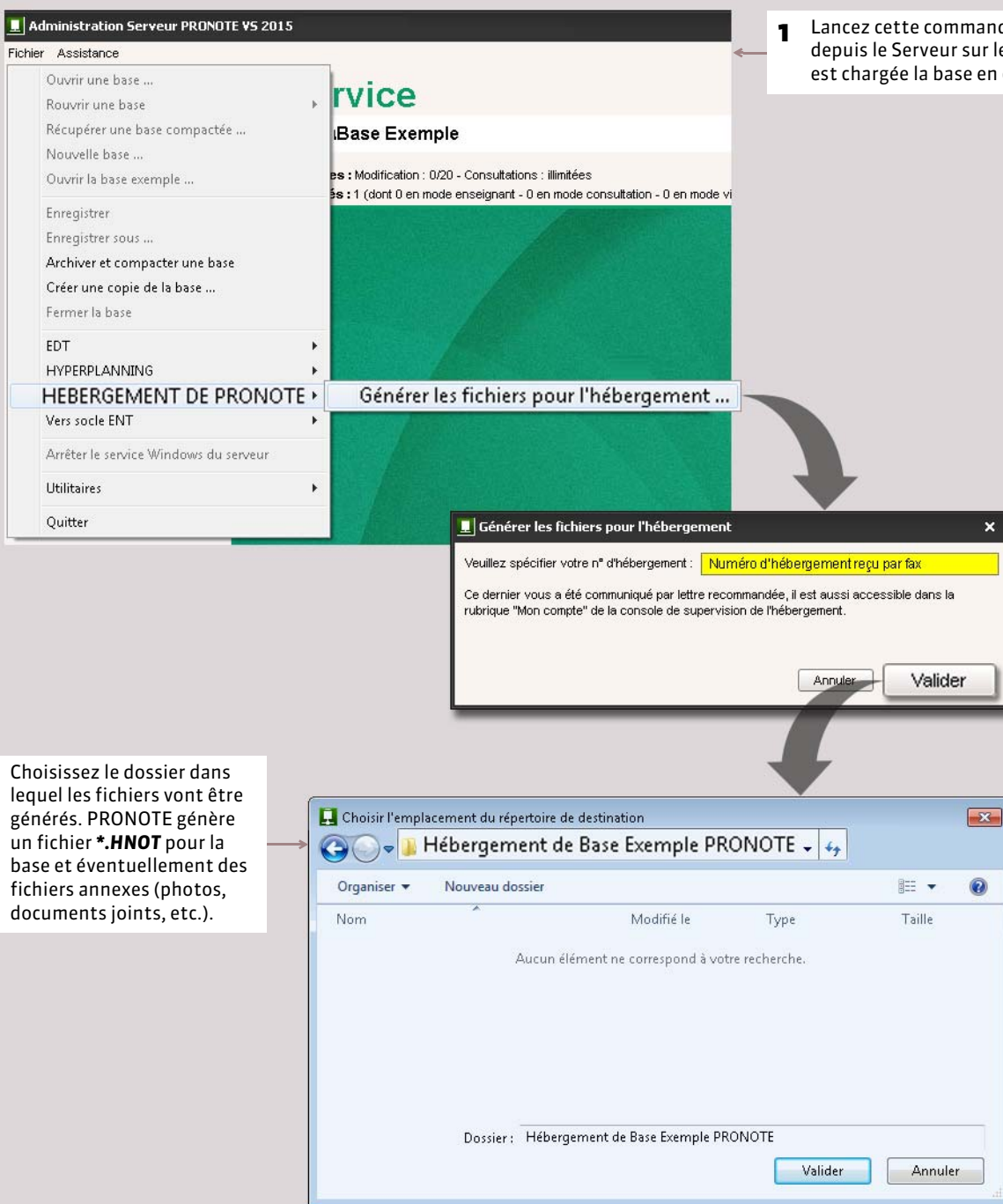
En réservant une licence pour le SPR, celui-ci est assuré de pouvoir se connecter sans avoir à déconnecter un autre utilisateur.

Fiche 29 Charger une base existante en cours d'année

À SAVOIR : **lorsque vous devenez hébergé en cours d'année, vous devez charger la base en cours.**

1 - Générer les fichiers depuis son Serveur PRONOTE

Depuis le Serveur PRONOTE installé dans votre établissement



1 Lancez cette commande depuis le Serveur sur lequel est chargée la base en cours.

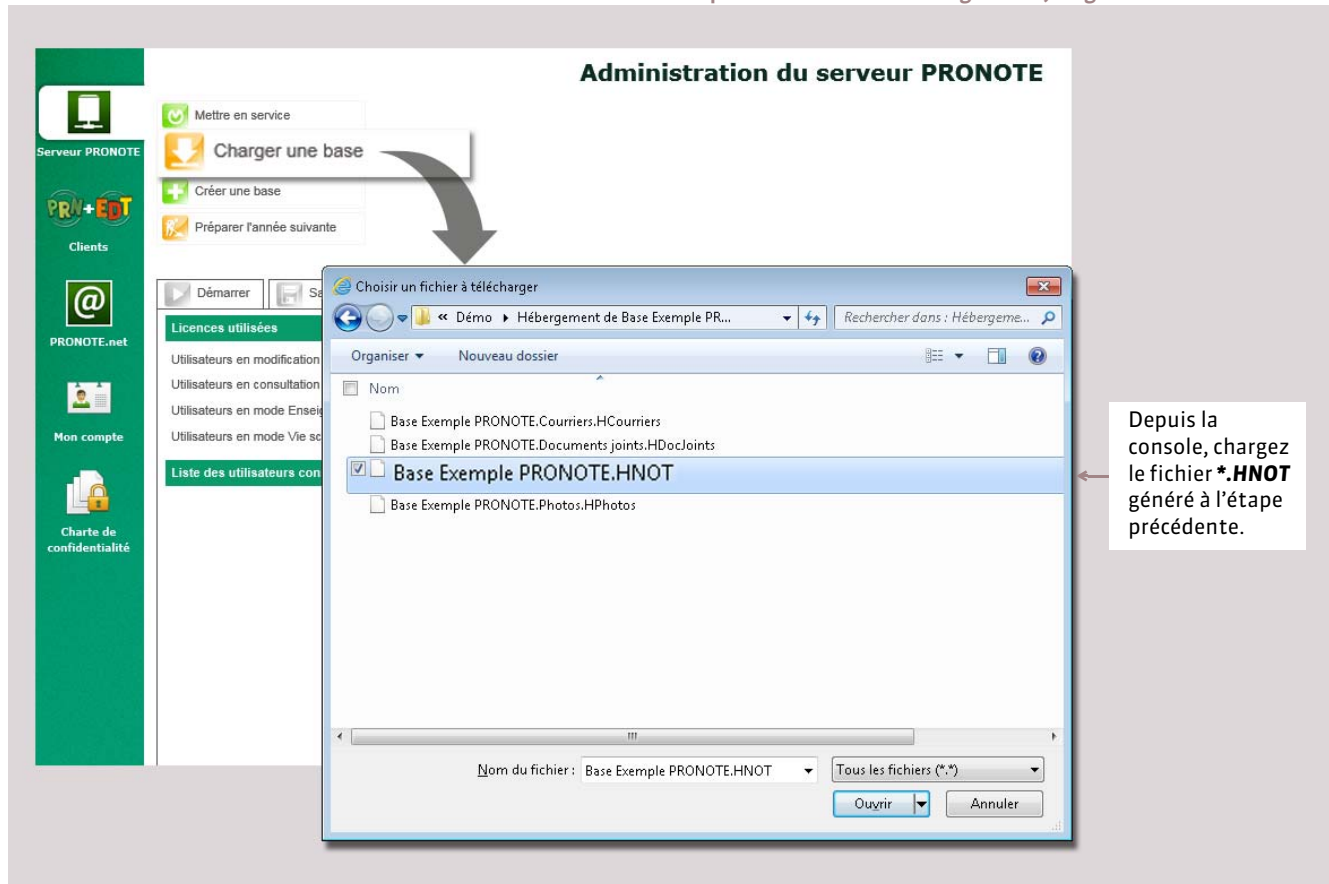
2 Choisissez le dossier dans lequel les fichiers vont être générés. PRONOTE génère un fichier ***.HNOT** pour la base et éventuellement des fichiers annexes (photos, documents joints, etc.).

The image shows a sequence of three windows from the 'Administration Serveur PRONOTE VS 2015' application:

- Window 1:** The main application window with the 'Fichier' menu open. The 'HEBERGEMENT DE PRONOTE' option is selected, which has opened a sub-menu where 'Générer les fichiers pour l'hébergement ...' is highlighted.
- Window 2:** A dialog box titled 'Générer les fichiers pour l'hébergement'. It prompts the user to specify a hosting number ('Numéro d'hébergement reçu par fax').
- Window 3:** A file explorer window titled 'Choisir l'emplacement du répertoire de destination'. The current directory is 'Hébergement de Base Exemple PRONOTE'.

2 - Charger le fichier de la base depuis la console d'hébergement

Depuis la console d'hébergement, onglet **Serveur PRONOTE**



Une fois la base chargée, vous devez la mettre en service (↻ [Mettre en service la base](#)).

► Récupérer les fichiers annexes

La récupération des fichiers annexes se fait depuis un Client PRONOTE connecté à la base hébergée avec la commande **Hébergement > Compléter la base hébergée**.

Fiche 30 Remplacer la base par une sauvegarde

À SAVOIR : **des sauvegardes (toutes les deux heures) et des archives (tous les jours) sont faites automatiquement.**

Depuis la console d'hébergement, onglet **Serveur PRONOTE > Sauvegardes**

Administration du serveur PRONOTE

Base en cours : Base Exemple PRONOTE
Créée le 01/06/11 10:24 Dernière saisie le 06/07/15 14:23

Arrêté

Ressources :		Scolarité :		Vie scolaire :	
30 professeurs	38 matières	2977 devoirs	66659 notes	83 sanctions	188 punitions
16 classes	49 groupes	221 cahiers de textes	7 doc. joints	3944 absences	335 retards
426 élèves	277 anciens élèves	24530 appréciations		4287 suivis	

Base	Type	Date
Base 2015-2016.sauv.zip	Sauvegarde	06/07/15 08:22
Base 2015-2016_20150706_06h59.arch.zip	Archive	06/07/15 06:59
Base 2015-2016.sauv.zip	Sauvegarde	06/07/15 00:23
Base 2015-2016.sauv.zip	Sauvegarde	05/07/15 08:22
Base 2015-2016_20150705_06h59.arch.zip	Archive	05/07/15 06:59
Base 2015-2016.sauv.zip	Sauvegarde	05/07/15 00:23
Base 2015-2016.sauv.zip	Sauvegarde	04/07/15 08:23
Base 2015-2016_20150704_06h59.arch.zip	Archive	04/07/15 06:59
Base 2015-2016.sauv.zip	Sauvegarde	04/07/15 00:23
Base 2015-2016.sauv.zip	Sauvegarde	03/07/15 08:22

Ouvrir cette sauvegarde

Créée le 01/07/15 06:59
Dernière saisie le 05/07/15 00:23

Ressources :
- 30 professeurs
- 35 matières
- 16 classes
- 49 groupes
- 426 élèves
- 0 anciens élèves

Sélectionnez la sauvegarde et cliquez sur **Ouvrir cette sauvegarde** pour remplacer la base chargée.

Une fois la base remplacée, vous devez la mettre en service (↻ [Mettre en service la base](#)).

Fiche 31 Publier les Espaces (Professeurs, Parents, etc.)

À SAVOIR : vous publiez les Espaces depuis la console d'hébergement mais le contenu des Espaces se définit depuis un Client PRONOTE dans l'onglet **Communication > PRONOTE.net** (🔗 [Composition des Espaces](#)).

Depuis la console d'hébergement, onglet **PRONOTE.net > Paramètres de publication**

Administration de PRONOTE.net

Arrêter la publication | Base publiée | Base : Base Exemple PRONOTE 2014_22_06.mot

Paramètres de publication | Intégration dans un ENT | Paramètres de sécurité

Paramètres de publication

Espace	Publier	Version mobile	URL
Page commune	<input checked="" type="checkbox"/>		https://E033001F.index-education.net/pronote/
Espace Professeurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	https://E033001F.index-education.net/pronote/professeur.html
Espace Vie scolaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	https://E033001F.index-education.net/pronote/viescolaire.html
Espace Parents	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	https://E033001F.index-education.net/pronote/parent.html
Espace Elèves	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	https://E033001F.index-education.net/pronote/eleve.html
Espace Entreprise	<input checked="" type="checkbox"/>		https://E033001F.index-education.net/pronote/entreprise.html
Espace Académie	<input checked="" type="checkbox"/>		https://E033001F.index-education.net/pronote/academie.html

Options de PRONOTE.net

Rendre l'historique accessible au service d'assistance d'Index Education

Cochez les Espaces à publier.

► Intégrer les Espaces dans un ENT

Depuis la console d'hébergement, onglet **PRONOTE.net > Intégration dans un ENT**

Administration de PRONOTE.net

Paramètres de publication | Intégration dans un ENT | Paramètres de sécurité

Activer l'authentification avec L'AS

Mon ENT : Configuration manuelle

Les paramètres : Agora06 (CG06)

URL du site : Atrium (Région PACA)

Lien de connexion : Celia (Seine-Saint-Denis)

URL à commander : collages.ain.fr (ENT des collèges de l'Ain)

Autres options : Collèges77 (Seine-et-Marne), Cybercollèges42 (ENT des collèges de la Loire), e-Lycée (ENT des lycées et collèges en Pays de Loire), e-Lycée Rhône-Alpes (ENT des lycées de la région Rhône-Alpes), LiCollège31 (ENT des collèges de Haute-Garonne), Elie (Limousin), ENT 27 (CG27), ENT Isère (CG38), ENT Oise (CG60), ENT02 (Département de l'Aisne), ENTmip (ENT en Midi-Pyrénées), ENTmip Enseignement Agricole (ENT de l'Enseignement Agricole Public en Midi-Pyrénées), Laclasse.com (Département du Rhône), Laclasse.com Version 3 (Département du Rhône), LEA - ENT Aquitain (Région Aquitaine), Liberscol (ENT de la région Bourgogne), Lille (Ile de France), Mon ecollege (ENT des collèges contractants à K-d'école en Seine-Saint-Denis), NetOCentre (Région Centre : Mode avec alimentation), NetOCentre (Région Centre : Mode sans alimentation), Olympe 83 (CG83), Savoirsnumériques5962 (ENT de la région Nord Pas de Calais), Somme Numérique (CG80), Touraine e-school (Département de l'Indre et Loire : Mode avec alimentation)

Choisissez votre ENT dans la liste pour récupérer automatiquement le paramétrage.

Fiche 32 Télécharger le Client PRONOTE et se connecter à la base

À SAVOIR : vous vous connectez à votre base de données hébergée depuis un Client PRONOTE installé sur votre poste.

Depuis la console d'hébergement, onglet Clients

Utilisation des clients PRONOTE et EDT

Installer ou diffuser les clients PRONOTE et EDT

En utilisant ces commandes, vous disposerez de clients PRONOTE et/ou EDT dont les paramètres de connexion sont déjà renseignés pour se connecter à votre serveur PRONOTE hébergé. Les professeurs et les personnels de l'établissement disposent d'une commande similaire sur leurs Espaces respectifs leur permettant de télécharger le client PRONOTE.

Installer le Client PRONOTE sur ce poste

1. [Installez le Client PRONOTE](#) sur votre ordinateur.
2. [Appliquez les paramètres de connexion](#) liés à votre serveur.

Installer le Client EDT sur ce poste

1. [Installez le Client EDT](#) sur votre ordinateur.
2. [Appliquez les paramètres de connexion](#) liés à votre serveur.

Pour installer les clients sur d'autres postes
Enregistrer chacun des fichiers sur le lecteur amovible de votre choix afin de pouvoir les diffuser aux autres utilisateurs.

Adresse de connexion des clients PRONOTE et EDT

Adresse IP : `serveur.index-education.net`
Port TCP : `49300`

Ces informations sont à reporter dans la liste "Serveurs accessibles par adresse IP" dans les clients PRONOTE et EDT.

Utilisez ces liens pour installer le Client PRONOTE sur votre poste et le paramétrer automatiquement.

Si vous avez déjà installé le Client PRONOTE, reportez ces coordonnées sur l'écran de connexion du Client.

Remarque : vous pouvez enregistrer le fichier d'installation et le fichier de paramètres de connexion pour les exécuter sur d'autres postes.

► Connexion à la base

Depuis un Client PRONOTE

Client PRONOTE 2015 - 0.1.1

Assistance

Client PRONOTE

Connectez-vous au serveur de votre choix :

Base PRONOTE

Identification

Mode administratif
 Mode enseignant
 Mode vie scolaire

Identifiant de connexion : **SPR**

Mot de passe : [masqué]

Mode de connexion : Modification / Consultation

Annuler Valider

Utilisez l'identifiant SPR avec le mot de passe que vous avez défini lors de la première mise en service (⇒ [Mettre en service la base](#)).

DÉMARRER

Initialisation de la base de données

Les commandes d'initialisation écrasent toutes les données éventuellement présentes dans la base. Vous les utilisez uniquement en début d'année pour construire votre base.

- **Initialiser la base avec les données d'EDT**
- **Initialiser la base à partir de celle de l'année précédente**

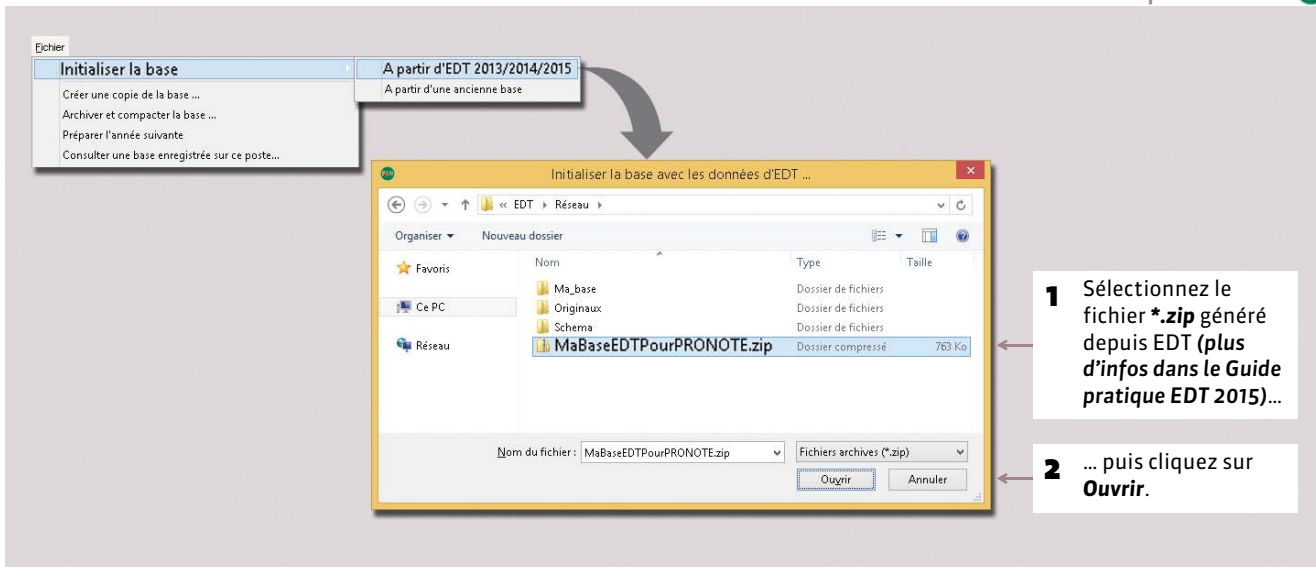


Fiche 33 Initialiser la base avec les données d'EDT

À SAVOIR : si vous avez EDT, c'est cette commande que vous devez utiliser pour alimenter votre base de données. Elle permet de récupérer toutes les ressources, leurs emplois du temps et de créer les services de notation correspondant aux cours. Elle n'empêche pas de récupérer dans un second temps des données de la base PRONOTE de l'année précédente (↪ [Récupérer des données PRONOTE d'une autre base](#)) ni de mettre à jour les élèves depuis SIECLE (↪ [Mettre à jour les élèves depuis SIECLE](#)).

Pré-requis : il faut avoir au préalable, depuis EDT, généré un fichier **NomDeLaBasePourPRONOTE.zip** avec la commande **Fichier > Vers PRONOTE > Enregistrer les données**.

Depuis le Client 



The screenshot shows the 'Initialiser la base' menu with the following options:

- Initialiser la base
 - A partir d'EDT 2013/2014/2015
 - A partir d'une ancienne base
- Créer une copie de la base ...
- Archiver et compacter la base ...
- Préparer l'année suivante
- Consulter une base enregistrée sur ce poste...

The file explorer window shows the following table of files:

Nom	Type	Taille
Ma_base	Dossier de fichiers	
Originaux	Dossier de fichiers	
Schema	Dossier de fichiers	
MaBaseEDTPourPRONOTE.zip	Dossier compressé	763 Ko

Two numbered instructions are provided:

- 1 Sélectionnez le fichier *.zip généré depuis EDT (*plus d'infos dans le Guide pratique EDT 2015*)...
- 2 ... puis cliquez sur **Ouvrir**.

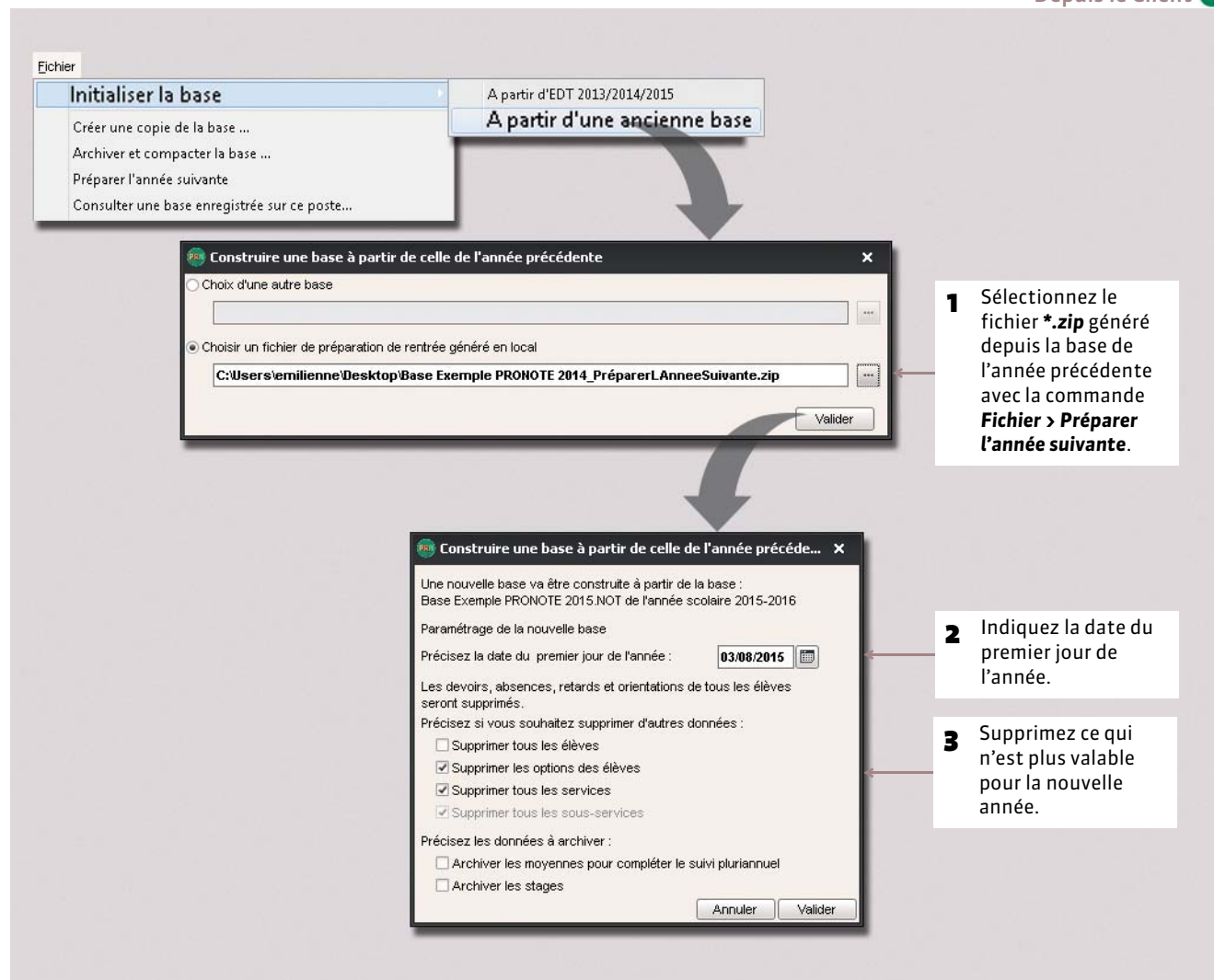
► Création des services de notation

En construisant votre base depuis EDT, tous les services correspondants aux cours sont créés automatiquement (↪ [Présentation des services de notation](#)).

Toutefois si, dans EDT, les cours complexes ne sont pas suffisamment précisés, ils n'apparaîtront pas sur tous les emplois du temps et il sera impossible de saisir l'appel ou des cahiers de texte pour ces cours. De même, si les cours en groupes ne contiennent pas d'élèves, ces cours n'apparaîtront pas sur les emplois du temps des élèves et il sera impossible de faire l'appel pour ces cours.

Fiche 34 Initialiser la base à partir de celle de l'année précédente

À SAVOIR : **utilisez cette commande uniquement si vous n'avez pas EDT.** Elle permet de récupérer les données de l'année précédente. La base peut ensuite être mise à jour depuis SIECLE.

 Depuis le Client 


1 Sélectionnez le fichier *.zip généré depuis la base de l'année précédente avec la commande **Fichier > Préparer l'année suivante.**

2 Indiquez la date du premier jour de l'année.

3 Supprimez ce qui n'est plus valable pour la nouvelle année.

Remarque : si vous souhaitez récupérer les évaluations des compétences, utilisez la commande **Fichier > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE** (↻ [Récupérer des données PRONOTE d'une autre base](#)) après avoir affecté les élèves dans les classes.

DÉMARRER

Gestion des utilisateurs

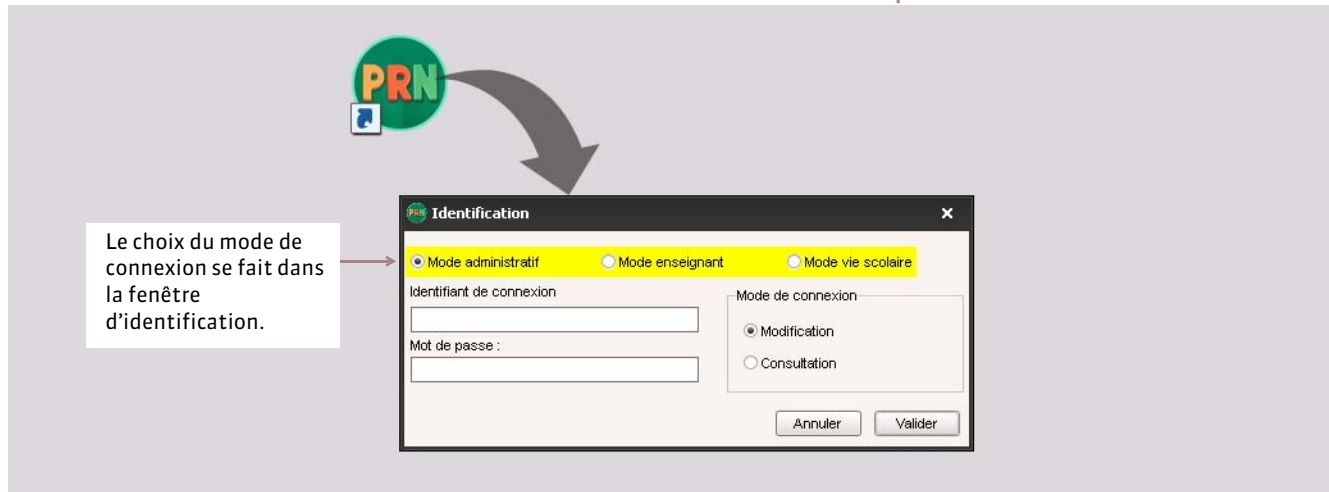
- **Les différents utilisateurs du Client PRONOTE**
- **Ajouter des utilisateurs**
- **Définir les droits en Mode enseignant**
- **Définir les droits en Mode vie scolaire**
- **Définir les droits en Mode administratif**
- **Répartition des licences**
- **Gérer les identifiants et mots de passe**
- **Transmettre les identifiants et mots de passe**
- **Modifier son mot de passe**



Fiche 35 Les différents utilisateurs du Client PRONOTE

À SAVOIR : on distingue les personnels qui se connectent en **Mode administratif**, les enseignants qui se connectent en **Mode enseignant** et les personnels qui se connectent en **Mode vie scolaire**.

Fenêtre de connexion après un double-clic sur l'icône PRONOTE



1 - Les utilisateurs du Mode administratif

Les utilisateurs du **Mode administratif** sont des personnels de l'établissement. Ils ont potentiellement accès à toutes les fonctionnalités du logiciel mais leurs autorisations dépendent du groupe auquel ils sont rattachés (⇒ [Définir les droits en Mode administratif](#)).

► Nombre de connexions simultanées

Vous pouvez créer autant d'utilisateurs que vous le souhaitez (⇒ [Créer un nouvel utilisateur du Mode administratif](#)) mais, par défaut, seuls 4 utilisateurs peuvent se connecter en même temps en **Mode administratif** à la base de données. Pour augmenter le nombre de connexions simultanées autorisées, il faut acquérir des utilisateurs supplémentaires (**plus d'infos dans la rubrique Tarifs sur notre site Internet**).

► Utilisateurs par défaut

L'utilisateur SPR ou superviseur créé par défaut ne peut être modifié. Il a toutes les autorisations et c'est le seul utilisateur à pouvoir réaliser certaines actions. Il fait partie du groupe **ADMIN**.

D'autres utilisateurs ont été créés par défaut : CE - CPE, CO - Conseiller d'orientation, etc. Vous pouvez les utiliser ou les supprimer, et en créer d'autres.

► Autres connexions possibles pour les utilisateurs en Mode administratif

- **Connexion en consultation** : si l'établissement a acquis la licence de consultation, un utilisateur en **Mode administratif** peut se connecter en consultation pour économiser une connexion et laisser d'autres utilisateurs se connecter en modification.
- **Connexion en Mode vie scolaire** : un utilisateur qui se connecte habituellement en **Mode administratif** peut se connecter lorsqu'il le souhaite en **Mode vie scolaire**. Ce mode comporte moins de fonctionnalités mais permet également d'économiser une connexion.

2 - Les utilisateurs du Mode enseignant

Les utilisateurs du **Mode enseignant** sont les professeurs. Ils ont accès à une sélection de fonctionnalités et leurs autorisations dépendent du profil que vous leur avez affecté ([↪ Définir les droits en Mode enseignant](#)).

▶ Nombre de connexions simultanées

Le nombre maximum de professeurs dans votre base dépend de la version acquise (30 / 50 / 80/ professeurs illimités). Dans cette limite, vous pouvez créer de nouveaux professeurs en cours d'année ([↪ Créer un nouvel utilisateur du Mode enseignant](#)). Tous les professeurs peuvent se connecter en même temps à la base.

▶ Connexion depuis l'Espace Professeurs

Si l'établissement a PRONOTE.net et publie l'Espace Professeurs ([↪ Publier les Espaces avec PRONOTE.net](#)), un professeur peut retrouver la plupart des fonctionnalités dans un Espace dédié sur Internet, sans avoir besoin d'installer le Client PRONOTE sur son poste.

3 - Les utilisateurs du Mode vie scolaire

Les utilisateurs du **Mode vie scolaire** sont des personnels de l'établissement qui n'ont pas besoin d'avoir accès à toutes les fonctionnalités du logiciel. Ils ont accès principalement aux fonctionnalités liées à la saisie des absences et leurs autorisations dépendent du profil que vous leur avez affecté ([↪ Définir les droits en Mode vie scolaire](#)).

▶ Nombre de connexions simultanées

Vous pouvez créer autant d'utilisateurs que vous le souhaitez ([↪ Créer un nouvel utilisateur du Mode vie scolaire](#)) et tous peuvent se connecter simultanément en **Mode vie scolaire**.

▶ Connexion depuis l'Espace Vie scolaire

Si l'établissement a PRONOTE.net et publie l'Espace Vie scolaire ([↪ Publier les Espaces avec PRONOTE.net](#)), un personnel peut retrouver la plupart des fonctionnalités dans un Espace dédié sur Internet, sans avoir besoin d'installer le Client PRONOTE sur son poste.

Fiche 36 Ajouter des utilisateurs

À SAVOIR : **une fois les nouveaux utilisateurs créés, pensez à vérifier les droits qui leur sont accordés.**

1 - Créer un nouvel utilisateur du Mode enseignant

Onglet Ressources > Professeurs > ☰

1 Cliquez dans la ligne de création, puis saisissez le nom et le prénom du professeur en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.

Professeurs						
Civ.	Nom	Prénom	Autorisation	Mode enseignant/ Espace		E-mail
				Identifiant de	Mot de passe	
+ Créer un professeur						
Mme	ALBERT	MARIE DESI	Profil 1	ALBERT	*****	marie.desi.albert@fournisseur.fr
Mme	BACHELET	HELENE	Profil 1	BACHELET	*****	helene.bachelet@fournisseur.fr
Mme	DEBRAY	FLORENCE	Profil 1	DEBRAY	*****	florence.gervais@fournisseur.fr
M.	DEJEAN	YANNICK	Profil 1	DEJEAN	*****	yannick.dejean@fournisseur.fr
M.	DOUCET	ANNE	Profil 1	DOUCET	*****	anne.doucet@fournisseur.fr
M.	DUPAS	Nicole	Profil 1	DUPAS	*****	nicole.dupas@fournisseur.fr
Mme	FAVIER	CATHERINE	Profil 1	FAVIER	*****	catherine.favier@fournisseur.fr
M.	GALLET	BERNARD	Profil 1	GALLET	*****	bernard.gallet@fournisseur.fr
M.	GAUDIN	BERNARD	Profil 1	PROFESSEUR	*****	marc.professeur@fournisseur.fr
Mme	HUBERT	FRANCINE	Profil 1	HUBERT	*****	francine.hubert@fournisseur.fr
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	Profil 1	LEMAITRE	*****	veronique.lemaitre@fournisseur.fr
M.	LEVY	GIOVANNI	Profil 1	LEVY	*****	giovanni.levy@fournisseur.fr

2 PRONOTE génère automatiquement un identifiant et un mot de passe.

Remarque : vous pouvez également importer les professeurs par copier-coller depuis un fichier texte ou tableur.

2 - Créer un nouvel utilisateur du Mode vie scolaire

Onglet Ressources > Personnels > ☰

1 Cliquez dans la ligne de création, sélectionnez **Créer un personnel se connectant uniquement en Mode vie scolaire**, puis saisissez le nom et le prénom du professeur en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.

Personnels de l'établissement						
Nom	Prénoms	Mode de connexion	Cnx Vie Scolaire		Identifiant de connexion	Mot de passe
			VS	Profil		
+ Créer un personnel						
Créer un personnel se connectant uniquement en mode vie scolaire					CC	*****
Créer un utilisateur administratif					CO	*****
					CE	*****
GAY	Mathilde	Mode vie scolaire	✓	Profil 1	GAYMA	*****
GUERINEAU	Julie	Mode administratif	✓	Profil 1	Provisieur	*****
Infirmier(e)		Mode administratif	✓	Profil 1	IF	*****
JEAN	Mathieu	Mode administratif	✓	Profil 1	JEANM	*****
MARTIN	Pierre	Mode vie scolaire	✓	Profil 1	MARTINP	*****
Médecin scolaire		Mode administratif	✓	Profil 1	MS	*****
PINOT	Laurent	Mode vie scolaire	✓	Profil 1	PINOT	*****
Superviseur		Mode administratif	✓	Profil 1	SPR	*****
Surveillants		Mode administratif	✓	Profil 1	SU	*****

2 PRONOTE génère automatiquement un identifiant et un mot de passe.

3 - Créer un nouvel utilisateur du Mode administratif

Seul le SPR peut ajouter des utilisateurs qui se connectent en **Mode administratif**.

Onglet Ressources > Personnels > ☰

1 Cliquez dans la ligne de création et sélectionnez **Créer un utilisateur administratif**.

2 Renseignez le mot de passe SPR et validez.

3 Rendez-vous sur le deuxième affichage.

4 Sélectionnez le groupe dont fera partie l'utilisateur (↻ **Gérer les groupes**).

5 Cliquez dans la ligne de création, saisissez un identifiant, le nom et le prénom de l'utilisateur, en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.

6 Double-cliquez dans la colonne **Mot de passe** pour en définir un.

Remarque : pour accéder directement à cette dernière fenêtre, lancez **Fichier > Administration des utilisateurs > 👤**.

► Transformer un utilisateur du Mode vie scolaire en utilisateur du Mode administratif

Pour autoriser un utilisateur qui se connecte uniquement en **Mode vie scolaire** à utiliser le **Mode administratif**, vous n'avez pas besoin de le recréer : sélectionnez-le dans la liste des personnels, faites un clic droit et lancez **Autoriser la connexion en Mode administratif**. Une licence sera décomptée lors de la connexion de cet utilisateur.

Fiche 37 Définir les droits en Mode enseignant

À SAVOIR : vous pouvez définir autant de profils que nécessaire afin d'affiner les droits au plus près des besoins de chacun.

1 - Définir les autorisations

Il existe deux profils d'autorisations par défaut :

- le **Profil 1** donne les autorisations essentielles ; il est affecté par défaut à tous les professeurs de la base ;
- le **Profil 2** donne beaucoup plus d'autorisations ; il n'est affecté par défaut à aucun professeur.

Depuis le Client , onglet **Ressources** > **Professeurs** >

1 Sélectionnez un profil existant pour le modifier ou créez-en un nouveau.

2 Cochez les types de saisie autorisés pour le profil sélectionné :

- depuis un Client PRONOTE,
- avec ProfNOTE,
- depuis l'Espace Professeurs sur Internet,
- depuis un Client EDT.

3 Cliquez sur une catégorie pour la déplier.

4 Cochez les autorisations accordées aux professeurs affectés à ce profil.

Remarque : cet affichage est aussi disponible dans **Communication** > **PRONOTE.net** > (↻) **Espaces Professeurs / Vie scolaire**).

► Détail des autorisations du Profil 1 (profil par défaut)

Les autorisations surlignées en jaunes sont des nouveautés de la version 2015.

Profil d'autorisation des professeurs

Autorisations	Mode enseigne.	ProfNote	Espace Profess.	EDT
Généralités				
Importer son fichier de notes				
Modifier ses informations personnelles (identité)	✓		✓	
Modifier son identifiant de connexion et son mot de passe	✓		✓	✓
Accéder au mode conseil de classe (Prof. Principal)				
Envoyer des e-mails à l'établissement (Définis dans Communication .				
Télécharger le client PRONOTE			✓	
Activer les i-Manuels Nathan			✓	
Ses élèves				
Voir l'identité élève	✓		✓	✓
Afficher les identifiants et mots de passe des élèves				
Voir les fiches des responsables	✓		✓	✓
Fiche de stage				

	Autorisations	Mode enseigne.	ProfNote	Espace Profess.	EDT
Ses élèves					
Dossiers de la vie scolaire				✓	
Créer des dossiers				✓	
Publier sur l'Espace parents				✓	
Modifier les dossiers créés par la vie scolaire ou d'autres enseigna.					
Créer de nouveaux motifs					
Saisir les mémos				✓	
Fiche santé					
Voir la photo et le trombinoscope	✓			✓	✓
Modifier les photos (Prof. Principal)					
Affecter aux groupes / parties	✓			✓	
Accompagnement personnalisé uniquement	✓			✓	
Services et Notations					
Créer des sous-services	✓	✓			
Voir les services des autres professeurs					
Afficher leurs appréciations (bulletins et fiches brevet)					
Modifier le coefficient général de ses services					
Saisir les devoirs et les notes dans ses services	✓			✓	
Modifier les arrondis, pondérations et bonus de ses services	✓			✓	
Modifier les devoirs des autres professeurs (Prof. Principal)					
Compétences					
Accéder aux compétences	✓			✓	
La maîtrise de la langue française	✓			✓	
La pratique d'une langue vivante étrangère	✓			✓	
Les principaux éléments de mathématiques et la culture scientifiq.	✓			✓	
La maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la com.	✓			✓	
La culture humaniste	✓			✓	
Les compétences sociales et civiques	✓			✓	
L'autonomie et l'initiative	✓			✓	
Compétences personnalisées	✓			✓	
Saisir des évaluations	✓			✓	
Valider les domaines et items				✓	
Valider les compétences					
Valider les paliers					
Accéder au bilan par classe				✓	
Créer des grilles de compétences					
Modifier les grilles de compétences					
Accéder aux bulletins de compétences	✓			✓	
Voir les récapitulatifs					
Relevés de notes / bulletins / fiches brevet / livrets scolaires					
Voir	✓			✓	
Modifier la maquette du relevé (Prof. Principal)					
Imprimer (Prof. Principal)					
Appréciations					
Saisir les appréciations générales (Prof. Principal)				✓	
Modifier les appréciations des autres professeurs (Prof. Principal)					
Utiliser l'assistant de saisie	✓	✓		✓	
Utiliser le correcteur orthographique	✓	✓			
Résultats / Orientations					
Voir le suivi pluriannuel	✓			✓	
Voir les simulations					
Voir les orientations	✓				
Saisir les orientations (Professeur Principal uniquement)					
Absentéisme					
Voir les absences et retards sur l'année complète					
Voir les absences et retards de la semaine en cours					
Nombre de semaines avant :	0			0	
Nombre de semaines après :	0			0	
Saisir les absences à la demi-pension					
Voir les statistiques par classe					
Voir les dispenses					
Autoriser la saisie					
Feuille d'appel					
Appel et suivi **	✓			✓	
Saisir des absences	✓			✓	
Inscrire/Désinscrire un élève aux repas					
Saisir des retards	✓			✓	
Saisir des dispenses	✓			✓	
Accéder aux suivis des autres cours	✓			✓	
Choisir ses rubriques	✓			✓	
Saisir des observations aux parents	✓			✓	
Consulter les défauts de carnet	✓			✓	
Saisir des défauts de carnet	✓			✓	

Autorisations	Mode enseigne.	ProfNote	Espace Profess.	EDT
Feuille d'appel				
Appel				
Limiter la saisie à ses cours				
Saisir à partir des boîtes à cocher uniquement				
Saisir des exclusions de cours	✓		✓	
Saisir des punitions	✓		✓	
Programmer les punitions				
Saisir des passages à l'infirmerie	✓		✓	
Accéder aux feuilles d'appel des jours précédents	3		3	
Interdire la saisie des absences et retards après la fin du cours (délai .				
Punitions et sanctions				
Accéder aux punitions				
Saisir				
Publiposter les courriers de punition				
Publier les punitions et les exclusions de cours sur l'Espace.				
Voir les récapitulatifs et statistiques par classe				
Accéder aux sanctions				
Saisir				
Publiposter les courriers de sanction				
Publier les sanctions sur l'Espace Parents				
Voir les récapitulatifs et statistiques par classe				
Accéder aux incidents				
Saisir				
Publier les incidents sur l'Espace Parents				
Créer des motifs de punition, sanction et incident				
Communication				
Voir les informations et les sondages **	✓		✓	
Diffuser des informations / Effectuer des sondages	✓		✓	
Uniquement sur mes classes	✓		✓	
Voir l'agenda de l'établissement **	✓		✓	
Uniquement les événements de mon agenda				
Saisir des événements dans l'agenda			✓	
Télécharger au format Ical	✓		✓	
Voir les menus de la cantine **	✓		✓	
Voir les vacances			✓	
Déposer des documents dans les casiers numériques				
Contacter la vie scolaire	✓			
Cahier de textes				
Saisir le cahier de textes	✓		✓	
Ajouter des pièces jointes	✓		✓	
Taille maximum autorisée de chaque pièce jointe (en Mo)	5		5	
Voir le cahier de textes et la charge de travail de ses classes	✓		✓	
Stages				
Voir les sessions				
Saisir des sessions				
Voir les stages	✓		✓	
Voir uniquement les stages de ses élèves	✓		✓	
Saisir les suivis de stage				
Saisir les appréciations	✓		✓	
Publiposter les conventions de stage				
Publiposter les ordres de mission aux professeurs référents				
Modifier les lettres types concernant les stages (conventions, ...				
Affecter les stages				
Limiter à ses élèves uniquement				
Limiter à la classe dont il est principal				
Voir les entreprises				
Saisir les entreprises				
Gérer les offres				
Voir les maîtres de stage				
Saisir				
Publiposter les absences aux maîtres de stage				
Données EDT liées à l'emploi du temps annuel				
Voir ses indisponibilités				✓
Saisir				
Voir ses contraintes				✓
Saisir				
Voir les données des professeurs de son équipe (Prof. Principal)				✓
Statistiques				✓
Cours				✓
Indisponibilités				✓
Contraintes				✓
VS				

Autorisations	Mode enseigne.	ProfNote	Espace Profess.	EDT
Données EDT liées à l'emploi du temps annuel				
Voir les données des autres professeurs				
Statistiques				
Cours				
Indisponibilités				
Contraintes				
VS				
Voir le récapitulatif des services des professeurs				
Voir le récapitulatif des services des classes				✓
Voir l'onglet salles				✓
Rechercher une salle				✓
Voir l'onglet personnels				✓
Voir l'onglet cours				✓
Consultation dans PRONOTE des emplois du temps				
de ses classes et élèves	✓		✓	
de toutes les classes				
des professeurs de son équipe pédagogique			✓	
de tous les professeurs				
des personnels				
des salles	✓		✓	
Gestion par semaine et absences des professeurs				
Accéder à l'emploi du temps à la semaine et aux absences				✓
limiter le nombre de semaines consultables				✓
Semaines consultables avant la semaine en cours	0		0	0
Semaines consultables après la semaine en cours	1		1	1
limiter le nombre de semaines modifiables	✓		✓	✓
Semaines modifiables après la semaine en cours	1		1	1
Voir les EDT à la semaine des professeurs de mon équipe (Prof. .				
Mentionner les absences				
Consulter les EDT à la semaine des autres professeurs (Prof. Prin.				
Mentionner les absences				
Rechercher une salle				✓
Réserver une salle (parmi les réservables)				✓
Rechercher une salle ou un créneau libre *	✓		✓	✓
Réserver une salle ou un créneau libre *	✓		✓	✓
Modifier ses cours *			✓	✓
Ajouter des professeurs *				
Modifier les salles (parmi les réservables) *			✓	✓
Modifier le mémo *			✓	✓
Modifier les mémos des cours de son équipe (Prof. Principa.				
Déplacer ses cours *			✓	
Télécharger l'EDT au format Ical	✓		✓	
Consulter les absences et remplacements de professeurs				
Rencontres				
Accéder aux rencontres *	✓		✓	✓
Saisir ses desiderata *			✓	✓
Préciser la durée *				
Saisir ses indisponibilités *			✓	✓
Consulter son planning de rencontres *			✓	
Voir les rencontres des autres professeurs				✓
Conseil de classe				
Accéder aux conseils de classe				✓
Professeurs et personnels				
Voir le trombinoscope des professeurs				✓
Voir le trombinoscope des personnels	✓		✓	

2 - Modifier le profil des professeurs

1 Sélectionnez les professeurs auxquels vous souhaitez affecter le même profil.

2 Faites un clic droit, puis choisissez la commande **Modifier > Profil**.

3 Double-cliquez sur le nouveau profil des professeurs sélectionnés : ils partageront les mêmes droits sur la base.

Professeurs						
Civ.	Nom	Prénom	Principal de	Autorisation	Mode enseignant/ Espace	
					Identifiant de	Mot de passe
+ Créer un professeur						
Mme	ALBERT	MARIE DESI	TL 1, TL 2	Profil 1	ALBERT	*****
Mme	BACHELET	HELENE	SC	Profil 1	BACHELET	*****
Mme	DEBRAY	FLORENCE	SB	Profil 1	DEBRAY	*****
M.	DEJEAN	YANNICK		Profil 1	DEJEAN	*****
M.	DOUCET					
M.	DUPAS					
Mme	FAVIER					
M.	GALLET					
M.	GAUDIN					
Mme	HUBERT					
Mme	LEMAITRE					
M.	LEVY					

Modifier

- Accepte de recevoir
- Accepte les discussions
- Modifier l'identifiant de connexion (Mode Enseignant et Espace Professeurs)
- Affecter un mot de passe (Mode Enseignant et Espace Professeurs)
- Supprimer le mot de passe ProfNOTE des professeurs sélectionnés
- Supprimer la sélection
- Copier la liste dans le presse-papier
- Coller le presse-papier dans la liste
- Tout extraire
- Extraire la sélection
- Enlever la sélection
- Autres extractions

Autorisations des professeurs

Profil 1

Profil 2

Annuler Valider

Fiche 38 Définir les droits en Mode vie scolaire

À SAVOIR : par défaut, tous les personnels ont le Profil 1, mais vous pouvez définir autant de profils que nécessaire afin d'affiner les droits au plus près des besoins de chacun.

1- Définir les autorisations pour un profil

Depuis le Client PRONOTE, onglet Ressources > Personnels >

1 Sélectionnez un profil existant pour le modifier ou créez-en un nouveau.

2 Cochez les types de saisie autorisés pour le profil sélectionné :

- depuis un Client PRONOTE,
- depuis l'Espace Vie scolaire sur Internet.

3 Cliquez sur les catégories pour les déplier.

4 Cochez les autorisations accordées aux personnels de ce profil pour chacun des types de saisie.

Remarque : cet affichage est aussi disponible dans **Communication > PRONOTE.net > Espaces Professeurs / Vie scolaire**.

► Autorisations cochées par défaut

Les autorisations surlignées en jaunes sont des nouveautés de la version 2015.

Profil d'autorisation du personnel

Profil 1	Autorisations	Mode vie scolaire de .	Espace Vie Scolaire
Généralités			
	Modifier ses informations personnelles		✓
	Autoriser l'envoi d'e-mails à l'établissement		✓
	Autoriser le téléchargement du client PRONOTE		✓
Élèves			
	Consulter les trombinoscopes	✓	✓
	Voir le travail à faire		✓
	Consulter le relevé de notes	✓	
Absences et retards			
	Autoriser la saisie des absences et retards depuis la feuille d'appel des enseignants		✓
	Saisir à partir des boîtes à cocher uniquement		
	Autoriser la saisie des absences et retards sur la grille		
	Créer des motifs d'absence et de retard		
	Saisir des absences aux repas		
	Saisir des absences à l'internat		

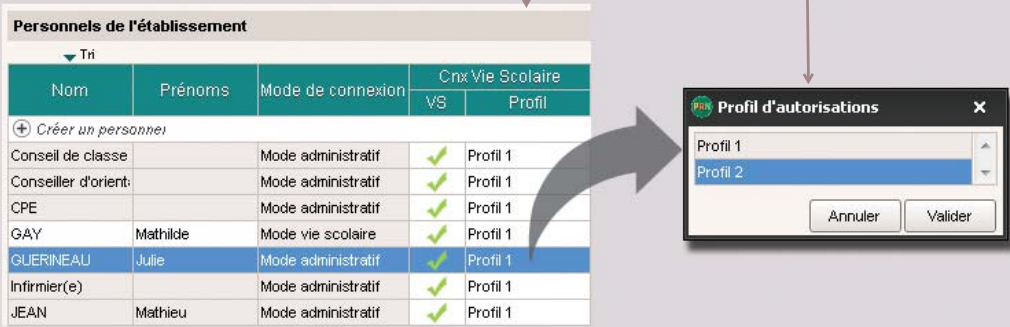
Autorisations	Mode vie scolaire de .	Espace Vie Scolaire
Absences et retards		
Consulter les mémos de la vie scolaire	✓	✓
Saisir les mémos de la vie scolaire		
Consulter les absences et retards sur l'année complète		✓
Autoriser la saisie des suivis	✓	✓
Permettre l'envoi des courriers prédéfinis		
Permettre l'envoi des SMS prédéfinis		
Consulter les dispenses		✓
Permettre de gérer le décompte des repas à préparer		
Autoriser la saisie des absences à la demi-pension		
Feuille d'appel		
Appel et suivi		
Saisir des absences		
Inscrire/Désinscrire un élève aux repas		
Saisir des retards		
Saisir des dispenses		
Appel		
Limiter la saisie à ses cours		
Saisir à partir des boîtes à cocher uniquement		
Saisir des exclusions de cours		
Saisir des punitions		
Programmer les punitions		
Saisir des passages à l'infirmerie		
Accéder aux feuilles d'appel des jours précédents		
Interdire la saisie des absences et retards après la fin du cours (délai de 15 min accepté)		
Autoriser la saisie pour toutes les permanences		
Punitions / Défauts de carnet		
Consulter les retenues et TIG programmés		✓
Saisir des défauts de carnet		✓
Saisir des observations aux parents		✓
Communication		
Voir les informations et les sondages	✓	✓
Diffuser des informations / Effectuer des sondages		✓
Consulter l'agenda		✓
Uniquement les événements de mon agenda		
Télécharger au format ical		✓
Saisir des événements dans l'agenda		✓
Consulter les menus		✓
Déposer des documents dans les casiers numériques	✓	✓
Contacteur la vie scolaire		
Consultation des emplois du temps		
des professeurs		
des classes et élèves		
des personnels		
des salles		
Rechercher une salle ou un créneau libre		
Compétences		
Accéder aux compétences		✓
La maîtrise de la langue française		
La pratique d'une langue vivante étrangère		
Les principaux éléments de mathématiques et la culture scientifique et technologique		
La maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication		
La culture humaniste		✓
Les compétences sociales et civiques		✓
L'autonomie et l'initiative		✓
Compétences personnalisées		
Saisir des évaluations		✓
Valider les domaines et items		
Accéder aux bulletins de compétences		
Professeurs et personnels		
Consulter le trombinoscope des professeurs	✓	✓
Consulter le trombinoscope du personnel	✓	✓

2 - Modifier le profil d'un personnel

Onglet *Ressources* > *Personnels* > ☰

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

2 Double-cliquez sur le nouveau profil du personnel sélectionné.



Personnels de l'établissement				
▼ Tri				
Nom	Prénoms	Mode de connexion	Cnx Vie Scolaire	
			VS	Profil
+ Créer un personnel				
Conseil de classe		Mode administratif	✓	Profil 1
Conseiller d'orient:		Mode administratif	✓	Profil 1
CPE		Mode administratif	✓	Profil 1
GAY	Mathilde	Mode vie scolaire	✓	Profil 1
GUERINEAU	Julie	Mode administratif	✓	Profil 1
Infirmier(e)		Mode administratif	✓	Profil 1
JEAN	Mathieu	Mode administratif	✓	Profil 1

Profil d'autorisations

Profil 1
Profil 2

Annuler Valider

Remarque : les moyens de communication possibles, le droit de viser le cahier de textes, le droit de saisir une sanction se définissent individuellement par personnel à partir de sa fiche (🔗 [Fiche des personnels](#)).

Fiche 39 Définir les droits en Mode administratif

À SAVOIR : en **Mode administratif**, il n'est pas possible d'affecter des autorisations directement à un utilisateur. Les autorisations sont attribuées aux groupes. Les utilisateurs appartenant à un groupe disposent des autorisations affectées à ce groupe. Un utilisateur fait obligatoirement partie d'un groupe et d'un seul.

1 - Gérer les groupes

► Groupes créés par défaut

● Groupes en modification (MODIF)

Par défaut, vous disposez de 9 groupes représentant les catégories de personnel pouvant intervenir sur PRONOTE : **Administration**, **Conseil de classe**, **Conseillers d'orientation**, **CPE**, **Encadrement social**, **Infirmier(e)**, **Médecins** et **Surveillants**. Le groupe **Modification** est destiné à regrouper les utilisateurs habilités à modifier les données avec les deux logiciels EDT et PRONOTE.

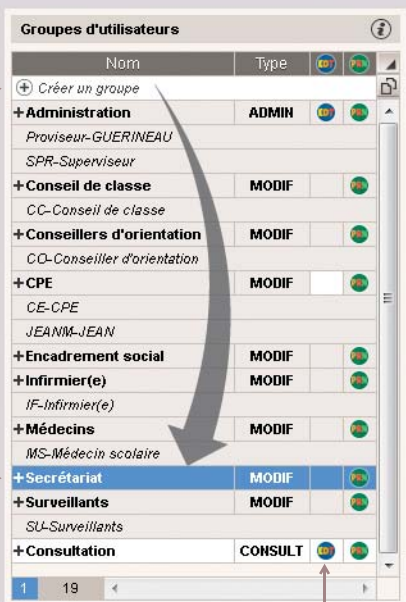
● Groupes en consultation (CONSULT)

- Version Réseau : les groupes en Consultation ne s'affichent que si vous avez acquis une licence de Consultation.
- Version Monoposte : les droits des utilisateurs en consultation se définissent dans **Paramètres > Modes de consultation** (→ [Limiter l'accès aux données en fonction des utilisateurs](#)).

► Créer de nouveaux groupes

Seul le SPR peut créer de nouveaux groupes. Leur nombre n'est pas limité ; vous pouvez créer tous les groupes dont vous avez besoin.

Depuis le Client , menu **Fichier > Administration des utilisateurs >** 



1 Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom du nouveau groupe et validez avec la touche **[Entrée]**.

2 Par défaut, les utilisateurs de ce groupe sont en modification. D'un double-clic, modifiez le **Type** du groupe :

- **MODIF** pour les utilisateurs qui peuvent modifier les données,
- **CONSULT** pour les utilisateurs qui les consultent uniquement.

3 Par défaut, les utilisateurs d'un nouveau groupe peuvent uniquement se connecter depuis PRONOTE ; double-cliquez dans cette colonne s'ils peuvent également travailler sur la base depuis EDT.

2 - Définir les droits donnés aux membres d'un groupe

Seul le SPR peut définir les droits des utilisateurs en **Mode administratif**.

Depuis le Client **PRU**, menu **Fichier > Administration des utilisateurs >**

1 Sélectionnez un groupe.

2 Sélectionnez un type de données.

3 Cochez toutes les autorisations données aux utilisateurs de ce groupe.

Cochez cette option pour déconnecter automatiquement les utilisateurs du groupe sélectionné en fonction du temps d'inactivité saisi.

Remarque : les autorisations du groupe **ADMIN** ne sont pas modifiables. Un utilisateur du groupe **ADMIN** a tous les droits en ce qui concerne la gestion de la base. En revanche, seul le SPR a les droits concernant la gestion du réseau : mise en service ou arrêt du Serveur, administration des utilisateurs..

3 - Changer un utilisateur de groupe

Depuis le Client **PRU**, menu **Fichier > Administration des utilisateurs >**

Pour changer un utilisateur de groupe, cliquez-glissez le sur son nouveau groupe ; son nom doit s'afficher sur un fond vert.

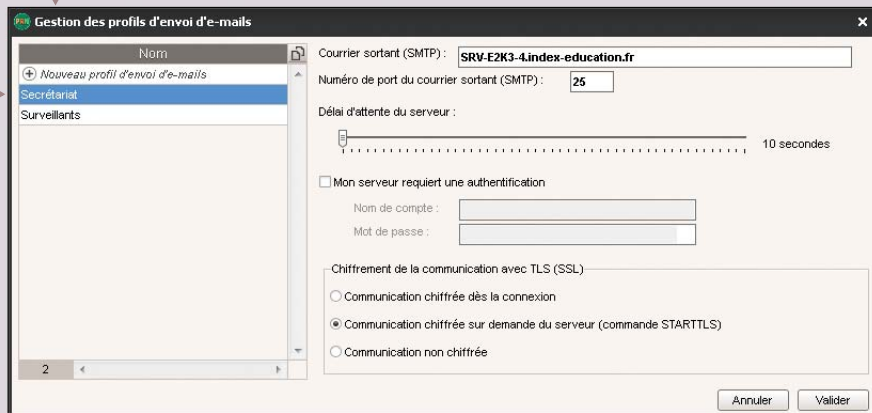
4 - Définir des profils de messagerie

Le SPR peut paramétrer différents profils de messagerie pour que les utilisateurs récupèrent aisément les paramètres de connexion qui leur conviennent (➔ [Paramétrer la messagerie électronique](#)).

Depuis le Client , menu **Assistance > Gérer les profils d'envoi d'e-mails**

1 Dans cette liste, créez autant de profils différents que vous le souhaitez.

2 Sélectionnez un profil...



3 ... et définissez les paramètres de connexion.

Fiche 40 Répartition des licences

À SAVOIR : **en Mode enseignant ainsi qu'en Mode vie scolaire, le nombre de connexions simultanées à la base est illimité. En Mode administratif, avec la licence standard, 4 utilisateurs peuvent se connecter au même moment en Modification. Si vous avez acquis la licence de consultation, le nombre de connexions simultanées à la base en Consultation est illimité.**

1 - Afficher les utilisateurs connectés

Depuis l'Administration Serveur  ou via le menu *Serveur > Afficher la liste des utilisateurs connectés* du Client 

Vous savez en permanence combien de licences sont utilisées.

Licences utilisées : Modification : 3/20 - Consultations : illimitées
 Clients connectés : 5 (dont 1 en mode enseignant - 0 en mode consultation - 0 en mode vie scolaire - 1 PRONOTE.net)

Poste	Appli.	État	Mode	Utilisateur	Base	Durée
vW7-index-education.1	@ 2015 - 0.0.1f	Connecté	-	PRONOTE.net	Base-v7.NOT	02:56:36
vW7-index-education.1	@ 2015 - 0.0.1f	Connecté en modification	Administratif	Superviseur (SPR)	Base-v7.NOT	02:44:12
vW7-index-education.1	@ 2015 - 0.0.1f	Connecté en modification	Enseignant	DUPAS NICOLAS	Base-v7.NOT	00:05:18
vW7-index-education.1	@ 2015 - 0.0.1f	Connecté en modification	Administratif	MOREAU Hervé (MOREAU)	Base-v7.NOT	00:05:01
vW7-index-education.1	@ 2015 - 0.0.1f	Connecté en modification	Ad			03:56

Context menu: Déconnecter l'utilisateur MOREAU Hervé (MOREAU)

1 PRONOTE affiche la liste de tous les utilisateurs connectés à la base : depuis un Client PRONOTE ou depuis un Client EDT.

2 Vous pouvez à tout moment déconnecter un utilisateur. Pour cela, sélectionnez-le, faites un clic droit, puis lancez la commande **Déconnecter l'utilisateur**.

Vous pouvez aussi prévoir la déconnexion automatique des utilisateurs en cas d'inactivité prolongée. Le délai d'inactivité se paramètre à partir du Client dans **Fichier > Administration des utilisateurs** ([↪ Définir les droits donnés aux membres d'un groupe](#)).

2 - Réserver une licence pour le SPR

Depuis l'Administration Serveur , onglet *Paramètres de publication*

Paramètres de publication

Pour modifier les paramètres de publication, veuillez arrêter la mise en service du serveur. Valeurs par défaut

Se signaler sur le réseau pour permettre la découverte automatique de ce serveur par des applications clientes

Port d'écoute UDP : Adresse groupe multicast :

A saisir dans les paramètres de connexion du client pour une recherche automatique des serveurs accessibles.

Accès direct au serveur

Port d'écoute TCP :

Adresse du serveur : Adresse IP : Port TCP :

A saisir dans les paramètres de connexion du client pour une connexion directe au serveur.

Options

Réserver une licence pour le superviseur

En réservant une licence pour le SPR, celui-ci est assuré de pouvoir se connecter sans avoir à déconnecter un autre utilisateur.

Fiche 41 Gérer les identifiants et mots de passe

À SAVOIR : pour se connecter à son Espace ou au Client PRONOTE, chaque utilisateur doit saisir son identifiant et son mot de passe. Ces deux codes sont générés automatiquement par PRONOTE. Les utilisateurs qui se connectent à la fois à leur Espace et au Client utilisent le même identifiant et le même mot de passe dans les deux cas.

1 - Première connexion

Lors de la première connexion au logiciel, il est demandé au SPR d'entrer son mot de passe : saisissez le mot de passe de votre choix et validez. Le mot de passe ainsi défini pourra par la suite être modifié avec la commande **Fichier > Utilitaires > Modifier le mot de passe**.

2 - Identifiant

L'identifiant, par défaut, correspond au nom de l'utilisateur. En cas d'homonyme, PRONOTE ajoute 1 à la suite du nom. À partir du menu **Éditer**, vous pouvez générer des identifiants composés de manière différente (3 premières lettres du nom + 2 premières du prénom, identifiant totalement aléatoire).

3 - Mot de passe

La longueur minimale et la syntaxe (minuscule / majuscule, lettres / chiffres, etc.) des mots de passe est à fixer dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Sécurité**.

Exception faite pour les utilisateurs du **Mode administratif**, le mot de passe est généré de façon aléatoire par une combinaison de 8 caractères. Si un mot de passe a été oublié, le SPR peut à tout moment en générer un nouveau (menu **Éditer > Affecter un mot de passe aléatoire**).

Onglet Ressources > Professeurs > ☰

Le SPR peut consulter et modifier les identifiants et mots de passe dans la liste des ressources concernées.

Professeurs				
Nom	Prénom	Autorisation	Mode enseignant / Espace Professeurs	
			Identifiant de connexion	Mot de passe
+ Créer un professeur				
ALBERT	MARIE DESI	Profil 1	ALBERT	*****
BACHELET	HELENE	Profil 1	BACHELET	*****
DEBRAY	FLORENCE	Profil 1	DEBRAY	*****
DEJEAN	YANNICK	Profil 1	DEJEAN	*****
DOUCET	ANNE	Profil 1	DOUCET	*****
DUPAS	NICOLAS	Profil 1	DUPAS	*****
DUPAS	MARC	Profil 1	DUPAS1	*****
FAVIER	CATHERINE	Profil 1	FAVIER	*****
GALLET	BERNARD	Profil 1	GALLET	*****
GAUDIN	BERNARD	Profil 1	GAUDIN	*****n8d2estq

Les astérisques indiquent que le mot de passe a été modifié par l'utilisateur.

Une infobulle contenant le mot de passe en clair s'affiche au passage de la souris.

Pour des raisons de sécurité, le mot de passe n'est pas généré automatiquement pour les utilisateurs du **Mode administratif**. C'est au SPR de le définir.

Depuis le Client , menu **Fichier > Administration des utilisateurs >** 

Secrétariat - MODIF - Utilisateurs

Identifiant de connexion	Nom	Prénom	Mot de passe	
+ Créer un utilisateur				
BOUCHARD	BOUCHARD	Amélie	*****	
MOREAU	MOREAU	Hervé	🔒
SUAREZ	SUAREZ	Fadela	🔒

Les astérisques indiquent que le mot de passe a été modifié par l'utilisateur.

1 Saisissez ici le mot de passe de l'utilisateur : par défaut, il doit être composé d'au moins 8 caractères.

2 Par défaut, l'utilisateur ne pourra pas modifier son mot de passe ; pour l'y autoriser, double-cliquez sur le verrou.

► Connexion à ProfNOTE

Par défaut, les professeurs n'ont aucun mot de passe. Seule la saisie de leur nom conditionne l'accès à leurs données. Chaque professeur est libre de saisir un mot de passe. Le SPR peut supprimer les mots de passe oubliés avec la commande du menu **Éditer > Supprimer le mot de passe ProfNOTE des professeurs sélectionnés**.

VIDÉO : Communiquer les identifiants et les mots de passe par courrier

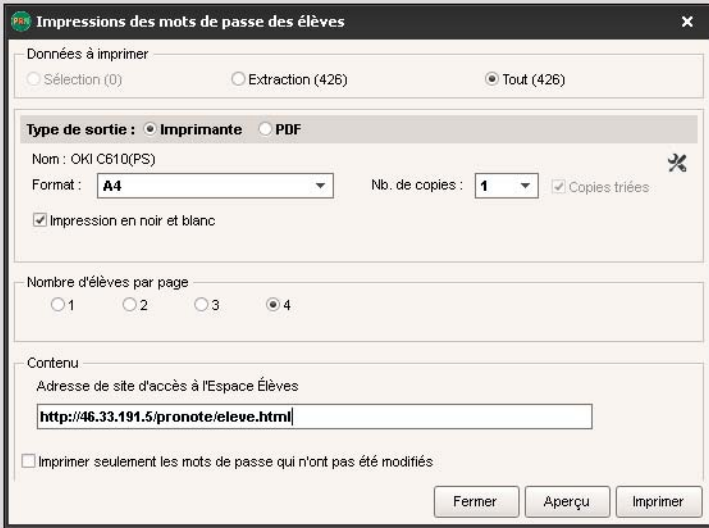
Fiche 42 Transmettre les identifiants et mots de passe

À SAVOIR : plusieurs options sont possibles pour communiquer les identifiants et mots de passe aux utilisateurs. Pour des raisons évidentes de protection des données, il est fortement déconseillé de remettre aux élèves le courrier contenant le mot de passe de leurs responsables.

Possibilité n° 1 : remise en main propre

Pour remettre en main propre les mots de passe des professeurs, des élèves ou des responsables, lancez la commande **Ficher > Imprimer les mots de passe** depuis la liste des ressources concernées.

Dans la fenêtre d'impression



Vous pouvez imprimer jusqu'à 4 codes par page.

Reportez l'adresse de l'Espace concerné. Elle figure dans l'onglet **Paramètres de publication** de l'Administration PRONOTE.net (voir ci-après).

Remarque : le contenu de ces impressions n'est pas modifiable. Pour personnaliser le message, éditez le modèle **Connexion** dans l'onglet **Communication > Courriers > [icône]**, puis utilisez l'envoi par courrier (en choisissant **Impression** comme **Type de sortie**).

Possibilité n° 2 : envoi par courrier, e-mail ou SMS

► Vérifications préalables

Avant de procéder à l'envoi, vérifiez que

- les lettres et SMS types vous conviennent. Au besoin, modifiez-les dans l'onglet **Communication** (↔ [Élaborer le contenu de la lettre](#)) ;
- les coordonnées, adresses e-mail et/ou les numéros de téléphone des destinataires sont bien renseignés dans les fiches des destinataires ;
- les courriers ont été réinitialisés si vous ne souhaitez envoyer qu'un seul courrier lorsque les deux parents habitent à la même adresse (↔ [Envoi d'un seul courrier à la même adresse](#)).

► Report de l'adresse des Espaces

L'adresse Internet mentionnée dans les courriers de connexion correspond à l'adresse renseignée dans **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité**.

Menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité

1 Reportez l'adresse de la page commune indiquée dans la rubrique **Paramètres de publication** de l'Administration PRONOTE.net...

2 ... dans le champ **Site Internet** dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité**.

► Envoi par courrier ou e-mail

Depuis la liste correspondant aux destinataires (professeurs, responsables, personnel, inspecteurs)

1 Après avoir sélectionné les utilisateurs concernés, cliquez sur l'enveloppe.

2 Choisissez le type de sortie. **Nouveauté 2015** Vous pouvez confier l'envoi des courriers à Maileva (⇒ **Envoyer les courriers via Maileva**).

3 Sélectionnez **Connexion des professeurs** (ou du public concerné).

4 Vérifiez que l'**Aperçu** vous convient puis validez.

► Envoi par SMS

Cliquez sur le bouton  et choisissez le SMS type **Connexion** pour envoyer un SMS contenant l'identifiant et le mot de passe à tous les responsables sélectionnés.

► Un seul identifiant et mot de passe par famille

Si vous souhaitez attribuer les mêmes identifiant et mot de passe aux responsables résidant à la même adresse, utilisez la commande **Éditer > Réinitialiser l'accès à l'Espace Parents** depuis l'onglet **Ressources > Responsables**.

Possibilité n° 3 : communiquer les mots de passe des élèves aux responsables

► Via l'Espace Parents

Dans la rubrique **Options générales** de l'onglet **Communication > PRONOTE.net > ☰ > Espace Parents**, cochez l'option **Compte enfant**. Les parents se connectent avec leurs codes et accèdent dans cette rubrique à ceux de leur enfant ; si l'enfant a oublié son mot de passe, ils peuvent supprimer le mot de passe et en saisir un nouveau.

► Envoi d'un courrier aux parents

Vous pouvez créer une lettre type contenant les codes des élèves et l'envoyer aux parents. Dans **Communication > Courriers > ✉**, créez une lettre type de catégorie **Responsable > Responsable seul**. À l'aide du menu **Insérer**, vous pouvez utiliser des variables qui correspondent aux identifiants et mots de passe des élèves. Au moment de l'impression, les variables seront automatiquement remplacées par les valeurs correspondantes pour chaque élève ([🔗 Personnaliser une série de variables](#)).

Fiche 43 Modifier son mot de passe

À SAVOIR : **tous les utilisateurs sont autorisés par défaut à personnaliser leur mot de passe. Si l'établissement le permet, les élèves et les parents peuvent réinitialiser leur mot de passe en cas d'oubli.**

1 - Personnaliser son mot de passe

► Depuis le Client

Pour pouvoir modifier son mot de passe :

- l'option **Modifier son identifiant et son mot de passe** doit être cochée dans le profil du professeur (rubrique **Généralités**),
- l'option **Modifier ses informations personnelles** doit être cochée dans le profil du personnel de la vie scolaire (rubrique **Généralités**),
- le mot de passe ne doit pas être verrouillé pour l'utilisateur du **Mode administratif** (↪ [Mot de passe](#)).

Si l'utilisateur est autorisé à le faire, il peut modifier :

- son mot de passe avec la commande **Fichier > Utilitaires > Modifier le mot de passe**.
- son identifiant avec la commande **Fichier > Utilitaires > Changer l'identifiant**.

► Depuis les Espaces

S'ils y sont autorisés (rubrique **Options générales** de l'onglet **Communication > PRONOTE.net > ☰**), les utilisateurs peuvent modifier leur mot de passe depuis leur Espace dans la rubrique **Mon compte**. Dans ce cas, il est remplacé par des étoiles ****.

Un responsable peut modifier le mot de passe de son enfant si **Autoriser la modification du mot de passe (Informations liées à l'élève)** a été cochée dans la rubrique **Options générales** de l'onglet **Communication > PRONOTE.net > ☰ > Espace Parents**.

2 - Réinitialiser un mot de passe perdu

Si un élève ou un responsable a perdu le mot de passe qui lui permet d'accéder à son Espace, il est possible qu'il redéfinisse lui-même un nouveau mot de passe. Pour cela, trois conditions sont nécessaires :

- Dans la rubrique **Options générales** de l'onglet **Communication > PRONOTE.net > ☰ > Espace Élèves / Parents**, l'option **Autoriser la récupération, par e-mail, des mots de passe oubliés** doit être cochée (↪ [Options générales](#)).
- Assurez-vous également que l'adresse de votre serveur SMTP est saisie dans l'affichage **Assistance > Paramètres e-mails et SMS** de PRONOTE.net.
- L'élève / le responsable doit avoir fourni à l'établissement une adresse e-mail valide.

Si ces trois conditions sont bien remplies, depuis la page d'accueil de son Espace, l'élève / le responsable peut cliquer sur **Récupérer son identifiant et son mot de passe**. Il reçoit alors un code de sécurité par e-mail qu'il doit saisir avant de choisir un nouveau mot de passe.

DÉMARRER

Paramètres spécifiques à l'établissement

- *Paramétrer / Convertir la grille horaire*
- *Identité, en-têtes, signatures et cachets*
- *Année scolaire*



Fiche 44 Paramétrer / Convertir la grille horaire

À SAVOIR : si vous récupérez des données d'EDT, vous récupérerez automatiquement la grille horaire d'EDT et ne pouvez plus la modifier dans PRONOTE.

À la création d'une base vide

1 Sélectionnez le premier jour de la semaine : en général, c'est lundi !

2 Les jours non ouvrés (gris) n'apparaîtront jamais dans PRONOTE.

3 Le nombre de séquences horaires de la journée doit inclure la pause de la mi-journée : si vous avez 4h de cours le matin et 4h de cours l'après-midi avec 2h de pause, choisissez 10 séquences.

4 La durée d'une séquence sert au calcul des services : si vos cours durent 55 minutes avec un intercoups de 5 minutes, laissez la durée de la séquence à 60 minutes.

5 Le découpage d'une séquence permet de construire des cours qui ont une durée différente de celle d'une séquence unitaire, par exemple un cours d'1h30 avec une séquence d'1h. Vous découpez vos séquences d'1h en 2 pour construire des cours de 30 minutes, 1h30, 2h30, etc., en 4 pour construire des cours de 45 minutes, 1h15, etc.

Remarque : en version Monoposte, si vous créez une base à partir de STSWEB ou à partir d'une ancienne base PRONOTE, la grille horaire est paramétrée par défaut.

► Convertir une grille

Pour modifier la grille une fois la base créée, utilisez le bouton **Convertir la grille horaire** accessible depuis **Paramètres > ANNÉE SCOLAIRE > Horaire / Mi-journée**.

Si vous avez déjà récupéré des données depuis EDT, la grille n'est plus modifiable dans PRONOTE. Il faut alors effectuer les modifications depuis un Client EDT connecté à la base commune ou, à défaut, effectuer les modifications dans EDT et réaliser un import dans PRONOTE.

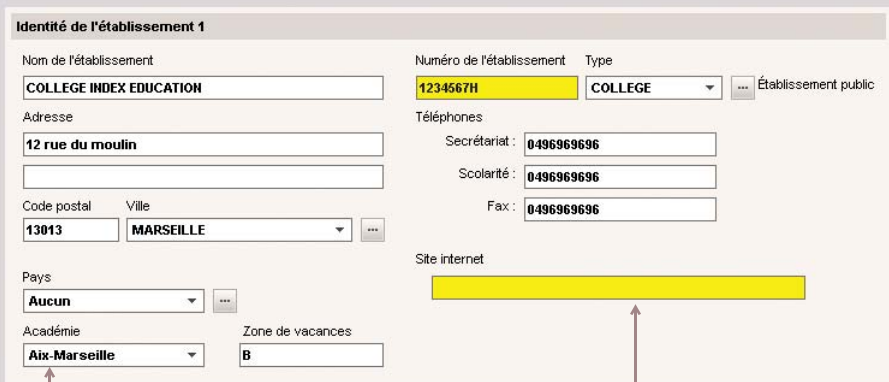
En plus des paramètres vus ci-avant, vous pouvez ajouter ou enlever des séquences en début ou en fin de journée.

Fiche 45 Identité, en-têtes, signatures et cachets

À SAVOIR : les données propres à l'établissement peuvent figurer sur la plupart des documents générés depuis PRONOTE.

1 - Identité

Menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité



Le Numéro de l'établissement (RNE) est indispensable pour utiliser le module SMS et accéder aux kiosques numériques (↪ [Accéder aux manuels des kiosques numériques \[hébergés\]](#)).

- Le **Nom de l'établissement** peut figurer sur la plupart des impressions.
- L'**Académie** sert au calcul des vacances et jours fériés.

L'adresse du **Site internet** est reprise dans les courriers envoyés aux utilisateurs des Espaces. Si les utilisateurs y accèdent directement, reportez l'adresse URL de la **Page commune** que vous trouverez dans l'Administration de PRONOTE.net, onglet **Paramètres de publication**.


2 - En-têtes

Vous pouvez préparer plusieurs en-têtes. Vous les placerez ensuite en haut des lettres types (↪ [Élaborer le contenu de la lettre](#)) ou vous choisirez, au dernier moment, de les disposer sur les bulletins et les relevés de notes ou lors de l'envoi d'un courrier (↪ [Éditer un courrier \(impression ou PDF\)](#)). Vous pouvez également insérer une signature et un cachet au bas de votre courrier. Seul un administrateur peut composer les en-têtes, les signatures et le cachet de courrier.

► Définir l'en-tête principal

Menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > En-têtes

- 1** Pour insérer un logo, cliquez sur **Modifier**, puis désignez l'image ***.bmp, *.jpg, *.jpeg** ou ***.png** appropriée.
- 2** Vous pouvez modifier la taille de logo et voir le résultat directement dans l'aperçu.
- 3** Vous pouvez choisir d'afficher ou non le texte.
- 4** Saisissez le texte qui s'affichera à droite ou en dessous du logo selon votre choix.



► Préparer plusieurs en-têtes

Vous pouvez préparer plusieurs en-têtes et choisir lors de l'élaboration de la lettre type, ou lors de son envoi, l'en-tête approprié.

1 Cliquez sur **Nouveau** pour créer les en-têtes.

2 Définissez les caractéristiques de l'en-tête sélectionné comme pour l'en-tête principal.

En-têtes

Libellé

- + Nouveau
- Association LIB'
- Principal

AFFICHER LE LOGOTYPE

Modifier Supprimer

Redimensionner l'image :

Taille horizontale < >

Taille verticale < >

Garder les proportions

AFFICHER LE TEXTE

Afficher le texte à droite du logo Afficher le texte en dessous du logo

Aperçu

Association LIB'
Collège et Lycée INDEX EDUCATION

Ligne 1: Association LIB' Arial 9 Gras

Ligne 2: Collège et Lycée INDEX EDUCATION Arial 9 Gras

Ligne 3: Arial 8 Normal

Ligne 4: Arial 8 Italique

Ligne 5: Arial 8 Normal

AFFICHER LE CADRE

3 - Signatures et cachet

Une signature électronique peut être insérée au bas des bulletins et des relevés de notes en cochant l'option correspondante et au bas des courriers par l'insertion d'une variable. Cette signature électronique correspond à la signature numérisée du principal ou du principal adjoint.

De la même façon, l'image du cachet de l'établissement peut être insérée sur les livrets de compétences et les attestations diverses.

Menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Signatures

1 Sélectionnez une signature...

2 ... puis cliquez sur **Ajouter** et désignez l'image *.bmp, *.jpg, *.jpeg ou *.png appropriée.

Signatures

Libellé

- + Nouvelle
- Signature 1
- Signature 2
- Signature 3

Signature 1 :

Ajouter Supprimer

Menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Cachet

Cachet de l'établissement utilisé dans les livrets de compétences et les attestations

Ajouter Supprimer

Pour insérer le cachet, cliquez sur **Ajouter** et désignez l'image *.bmp, *.jpg, *.jpeg ou *.png appropriée.

Fiche 46 Année scolaire

À SAVOIR : ces paramètres servent à la définition des calendriers de notation, à la notification des punitions et sanctions, à la publication des menus et de l'agenda, etc.

1 - Récupérer les dates des vacances

Menu Paramètres > ANNÉE SCOLAIRE > Calendrier

Calculez automatiquement les dates des vacances et des jours fériés en fonction de votre académie.

Un clic directement sur la grille rend le jour férié / non férié.

Les libellés s'affichent sur les Espaces publiés avec PRONOTE.net.

2 - Personnaliser l'alternance des semaines

Menu Paramètres > ANNÉE SCOLAIRE > Calendrier

Double-cliquez sur une semaine pour changer son alternance (de Q1 en Q2 ou de Q2 en Q1). Par défaut, la modification est répercutée sur le reste de l'année.

Double-cliquez pour changer la couleur.

Saisissez éventuellement d'autres libellés (A/B, etc.) : ils seront visibles sur les emplois du temps, à l'écran et sur les impressions.

3 - Mi-journée

Une fois que vous avez récupéré des données depuis EDT, la pause de la mi-journée n'est plus modifiable dans PRONOTE. Il faut alors effectuer les modifications depuis un Client EDT connecté à la base commune ou, à défaut, effectuer les modifications dans EDT et réaliser un import dans PRONOTE.

Depuis le Client, menu **Paramètres > ANNÉE SCOLAIRE > Mi-journée.**

1 Définissez la pause de la mi-journée.

Si vous n'avez pas récupéré des données depuis EDT, vous pouvez modifier la grille horaire ([↻ Paramétrer / Convertir la grille horaire](#)).

2 Si la pause est en demi-heure, vous pouvez cocher cette option pour afficher un trait plein signalant la reprise de l'après-midi.

Pause de la mi-journée et demi-journées non travaillées Convertir la grille horaire ?

Journée continue
 Journée avec une pause délimitée par

l'heure de fin de la matinée :
 et l'heure de début de l'après-midi :

Recommencer en heures pleines après la pause de la mi-journée

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
08h00						
09h00						
10h00						
11h00						
12h00						
13h30						
14h30						
15h30						
16h30						
17h30						

💡 Demi-journées non ouvrées
 PRONOTE ne comptabilisera aucune absence sur les journées et demi-journées non ouvrées (de même pour les jours fériés). En revanche, la saisie d'événements dans l'agenda et des menus pour des journées non-ouvrées reste possible.

3 Cliquez sur une demi-journée pour indiquer qu'elle est non ouvrée : elle s'affiche avec des hachures noires.

4 - Périodes de notation

Vous pouvez indiquer des périodes de notation qui seront prises en compte pour le calcul des moyennes et l'impression des bulletins et relevés de notes. Le premier jour du **Trimestre 1** et du **Semestre 1** correspond au premier jour de l'année défini dans **Paramètres > ANNÉE SCOLAIRE > Calendrier**.

► Périodes officielles

Menu **Paramètres > ANNÉE SCOLAIRE > Périodes officielles**

1 Choisissez le type de notation qui sera appliquée par défaut lors de la création d'une classe.

2 Saisissez les dates de début et de fin de chaque période.

Clôturer une période

La clôture d'une période se fait par classe dans **Ressources > Classes > Clôture des périodes** (⇒ **Clôturer la saisie des notes et des appréciations**). Elle permet d'interdire la modification des données qui dépendent de la période : notes, appréciations, décomptes des absences et des retards.

► Périodes personnalisées

Ces périodes permettent de :

- calculer la moyenne de plusieurs devoirs avec des coefficients spécifiques (examen blanc par exemple) ;
- faire le décompte des absences, retards, sanctions et punitions sur ces périodes.

Menu **Paramètres > ANNÉE SCOLAIRE > Périodes personnalisées**

1 Cliquez sur la ligne de création.

Période	Du ...	Au ...	Publier	Niveaux
+ Nouveau				
Bac blanc	23/02/16	28/02/16	✓	TERMINALE
Brevet blanc	22/04/16	24/04/16	✓	3EME
Hors période				

2 Saisissez :

- le nom de la période,
- sa date de début,
- sa date de fin,
- les niveaux concernés par la période.

Pour chaque service, vous pourrez définir un coefficient spécifique à cette période.

Décochez la case si vous ne voulez pas que les notes de la période soient publiées par défaut sur l'Espace Parents.

DÉMARRER

Imports

- **Récupérer les données d'EDT en cours d'année**
- **Récupérer des données PRONOTE d'une autre base**
- **Récupérer les données d'HYPERPLANNING**
- **Récupérer les données de STSWEB**
- **Importer un fichier texte**



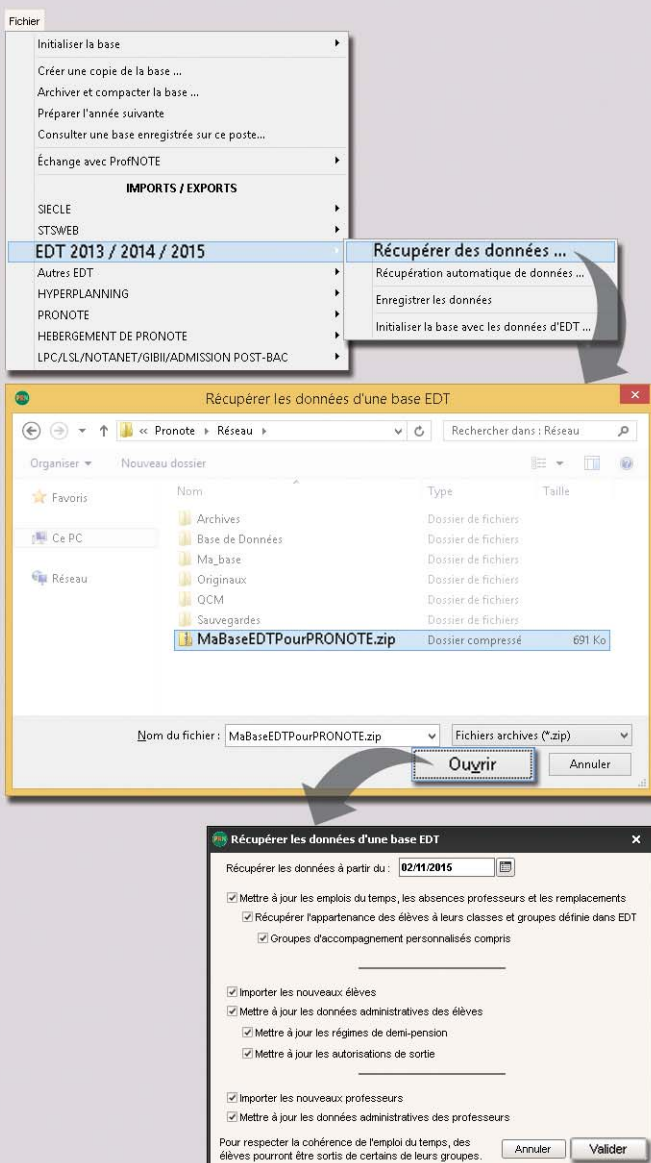
Fiche 47 Récupérer les données d'EDT en cours d'année

À SAVOIR : si vous travaillez sur deux bases distinctes (une base PRONOTE et une base EDT), vous pouvez utiliser les commandes décrites dans cette fiche pour actualiser les emplois du temps dans PRONOTE en cours d'année. En revanche, si vous avez PRONOTE en Réseau et EDTV 2015, il est recommandé de travailler sur une seule base de données (🔗 [Fonctionnement d'EDT et PRONOTE sur une seule base](#)).

1 - Récupération manuelle des données EDT

Pré-requis : il faut avoir au préalable, depuis EDT, généré un fichier **NomDeLaBasePourPRONOTE.zip** avec la commande **Fichier > Vers PRONOTE > Enregistrer les données**.

Depuis le Client 



Données provenant d'EDT 2012 (et versions précédentes)
Si vous avez EDT 2012 (et versions antérieures), lancez la commande **Fichier > Autres EDT > Récupérer des données**.

- 1 Sélectionnez le fichier ***.zip** généré depuis EDT 2013 / 2014 / 2015, puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
- 2 Indiquez la date à partir de laquelle les modifications de l'emploi du temps doivent être prises en compte : attention, si des cahiers de textes ont été saisis pour des cours qui n'existent plus, ils pourront être perdus.
- 3 Choisissez les données à importer en fonction de la base la plus à jour (PRONOTE ou EDT).
- 4 Cliquez sur **Valider** pour récupérer les données.

2 - Récupération automatique des données EDT

Cette fonction permet de répercuter automatiquement et régulièrement dans PRONOTE les modifications d'emploi du temps ainsi que les absences de professeurs saisies dans EDT 2013 / 2014 / 2015. Pour que les deux logiciels communiquent entre eux, vous devez activer les fonctions correspondantes dans les deux logiciels.

► Étape 1 : dans EDT 2013 / 2014 / 2015, activer l'export automatisé vers PRONOTE

Depuis le logiciel EDT 2013 / 2014 / 2015, activez la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Vers PRONOTE > PRONOTE 2015 > Enregistrement automatique des données**.

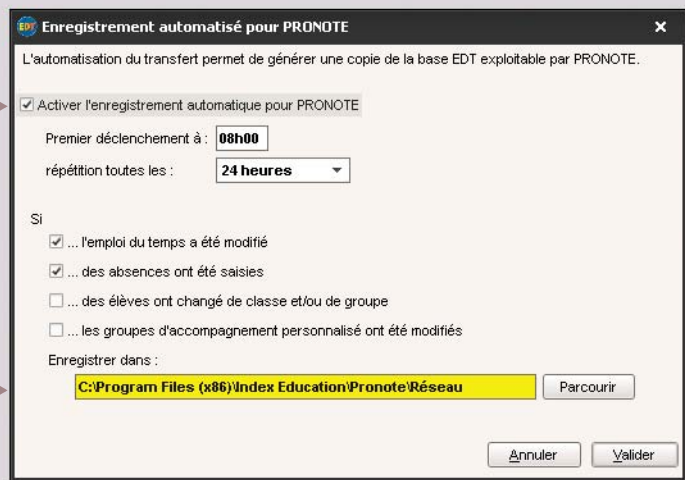
Pour en savoir plus sur l'export des données depuis EDT, consultez le guide pratique EDT 2015.

► Étape 2 : dans PRONOTE, activer l'import automatique des données de EDT 2013 / 2014 / 2015

Depuis l'Administration Serveur de PRONOTE, lancez la commande **Fichier > EDT > Récupération automatique de données**.

Depuis la version Monoposte, lancez la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > EDT 2013 / 2014 / 2015 > Récupération automatique de données**.

1 Depuis EDT, activez l'enregistrement automatique des données vers PRONOTE.



2 Choisissez le répertoire de destination.

Données provenant d'EDT 2012 (et versions précédentes)

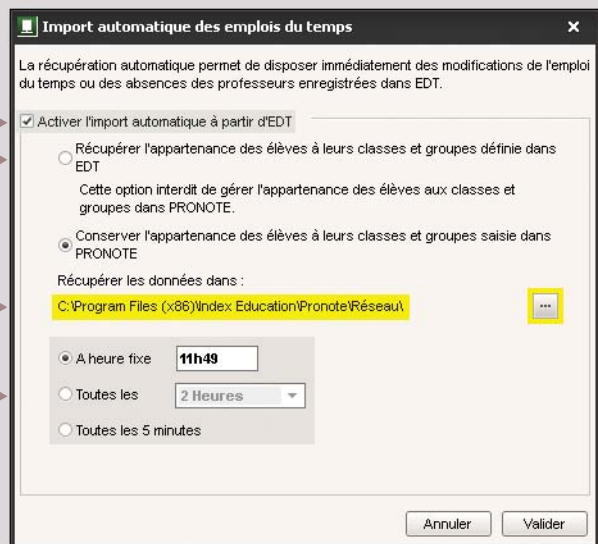
Si vous avez EDT 2012 (et versions antérieures), lancez la commande **Fichier > Autres EDT > Récupération automatique de données**.

3 Depuis PRONOTE, activez l'import automatique.

4 Indiquez si vous souhaitez ou non récupérer l'appartenance des élèves aux classes / groupes en fonction de la base (PRONOTE ou EDT) dans laquelle vous gérez les changements de classe / groupe.

5 Choisissez le même chemin d'accès que celui défini dans EDT.

6 Choisissez la fréquence de l'import.



Récupération depuis le Client

Vous pouvez également activer ou désactiver la récupération automatique ainsi qu'en modifier les paramètres ou la fréquence à partir du Client.

VIDÉO : Fin d'année : générer le fichier de préparation de rentrée

Fiche 48 Récupérer des données PRONOTE d'une autre base

À SAVOIR : **quelle que soit la manière dont vous avez initialisé votre base, vous pouvez récupérer les notes (pour un suivi pluriannuel), les paramètres (droits des utilisateurs, par exemple), les documents (photos, documents joints, etc.) et les modèles (lettres types, etc.) d'une autre base PRONOTE.**

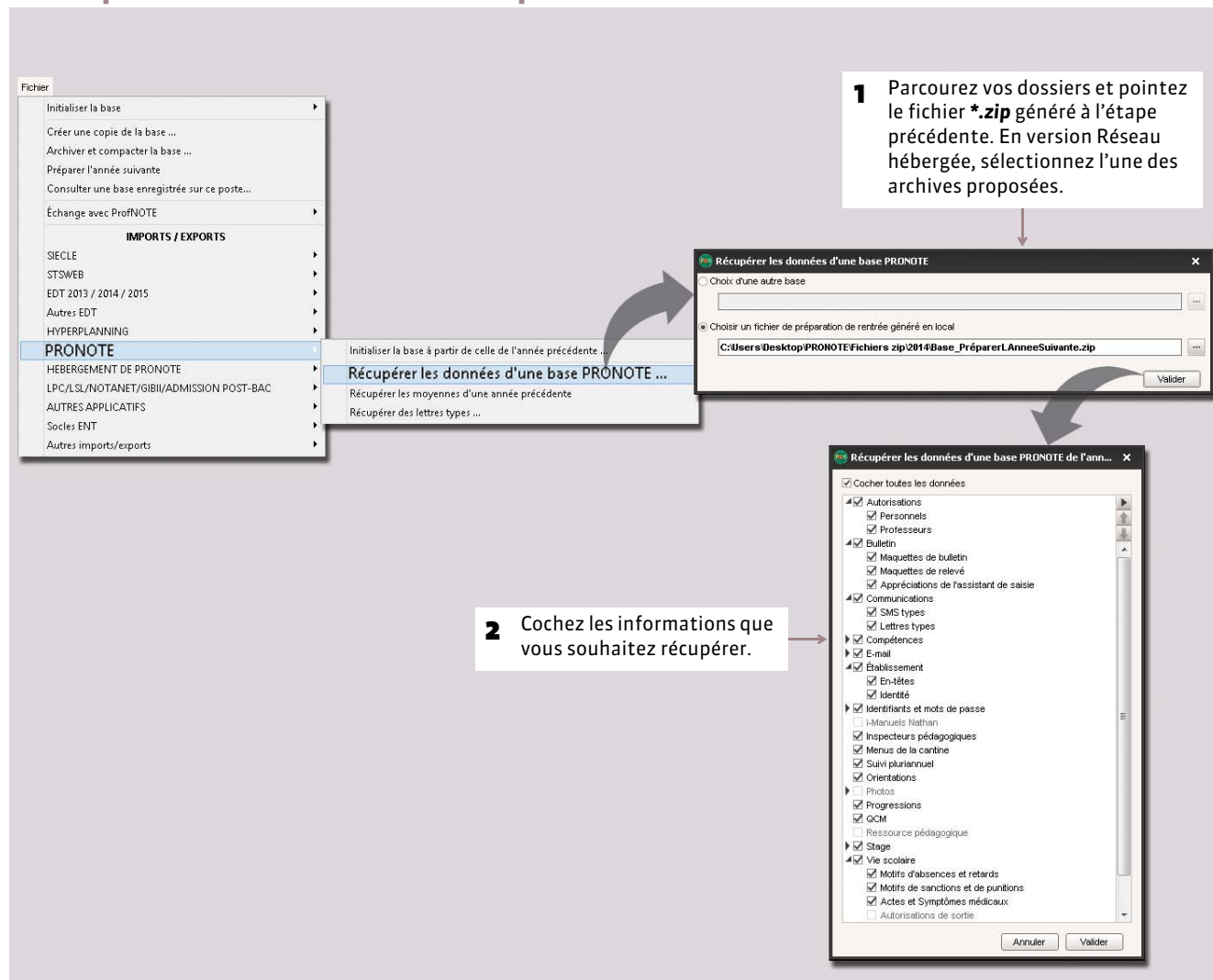
1 - Depuis l'ancienne base : préparer une archive

Depuis la base dont vous souhaitez récupérer des informations (en général, celle de l'année précédente), lancez la commande **Fichier > Préparer l'année suivante** : PRONOTE génère un fichier ***_PréparerLAnnéeSuivante.zip** que vous enregistrez.

► En version Réseau hébergée

Si vous étiez déjà hébergé en 2014-2015, une archive a été générée automatiquement pour cette année scolaire. Si vous n'étiez pas hébergé en 2014-2015, utilisez la commande **Hébergement > Gérer les années précédentes** pour désigner vous-même les archives.

2 - Depuis la nouvelle base : récupérer les informations



1 Parcourez vos dossiers et pointez le fichier ***.zip** généré à l'étape précédente. En version Réseau hébergée, sélectionnez l'une des archives proposées.

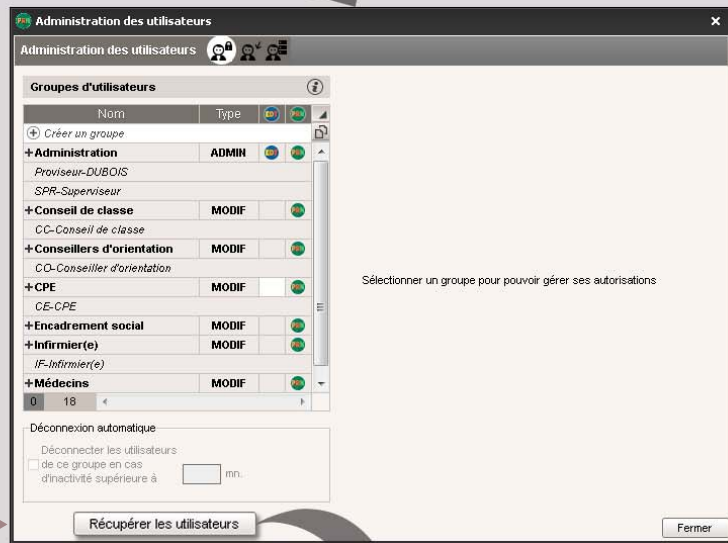
2 Cochez les informations que vous souhaitez récupérer.

The screenshot shows the 'Fichier' menu with 'Préparer l'année suivante' selected. A dialog box titled 'Récupérer les données d'une base PRONOTE' is open, showing a file selection path: 'C:\Users\Desktop\PRONOTE\Fichiers zip\2014Base_PréparerLAnnéeSuivante.zip'. A second dialog box, 'Récupérer les données d'une base PRONOTE de l'ann...', is open, showing a list of data categories with checkboxes. The 'Cocher toutes les données' checkbox is checked. The list includes: Autorisations, Personnels, Professeurs, Bulletin, Maquettes de bulletin, Maquettes de relevé, Appréciations de l'assistant de saisie, Communications, SMS types, Lettres types, Compétences, E-mail, Etablissement, En-têtes, Identité, Identifiants et mots de passe, I-Manuels Nathan, Inspecteurs pédagogiques, Menus de la cantine, Suivi pluriannuel, Orientations, Photos, Progressions, GCM, Ressource pédagogique, Stage, Vie scolaire, Motifs d'absences et retards, Motifs de sanctions et de punitions, Actes et Symptômes médicaux, and Autorisations de sortie.

► Récupérer les utilisateurs



1 Le mot de passe SPR vous est demandé pour cette opération.



2 Cliquez sur **Récupérer les utilisateurs**.



3 Parcourez vos dossiers pour retrouver le fichier *.zip généré à l'étape 1 et validez.

Fiche 49 Récupérer les données d'HYPERPLANNING

À SAVOIR : pour récupérer les modifications du planning en cours d'année, vous pouvez récupérer manuellement les données d'HYPERPLANNING ou mettre en place une récupération automatique.

1- Récupération manuelle

► Étape 1 : exporter les données d'HYPERPLANNING

Dans HYPERPLANNING, utilisez une des commandes dédiées à l'export vers PRONOTE : **Fichier > PRONOTE > Export manuel**.

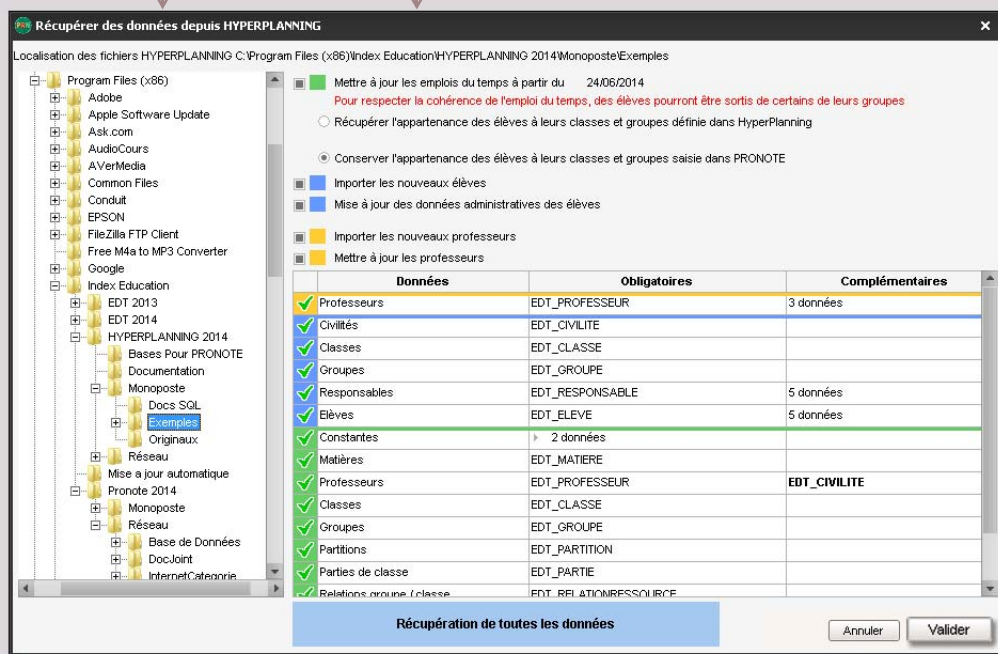
Pour plus de détails, consultez le guide pratique HYPERPLANNING.

► Étape 2 : récupérer les données dans PRONOTE

Dans PRONOTE, activez la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > HYPERPLANNING > Récupérer des données**.

1 Sélectionnez le répertoire où se trouvent les fichiers à importer.

2 Choisissez les données à importer en fonction de la base la plus à jour (PRONOTE ou HYPERPLANNING).



3 PRONOTE a trouvé dans le répertoire indiqué toutes les données, ces dernières peuvent être récupérées.

4 Cliquez sur **Valider**. Vous obtenez le cas échéant la liste détaillée des cours qui n'ont pas pu être importés.

2 - Récupération automatique

Cette fonction permet de répercuter automatiquement et régulièrement dans PRONOTE les modifications d'emploi du temps saisies dans HYPERPLANNING. Pour que les deux logiciels communiquent entre eux, vous devez activer les fonctions correspondantes dans les deux logiciels.

► Étape 1 : dans HYPERPLANNING, activer l'export automatisé vers PRONOTE

Depuis le logiciel HYPERPLANNING, activez la commande **Fichier > PRONOTE > Export automatisé**.

Pour plus de détails, consultez le guide pratique HYPERPLANNING.

► Étape 2 : dans PRONOTE, activer la récupération automatique des données d'HYPERPLANNING

À partir de PRONOTE [Client ou Monoposte], activez la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > HYPERPLANNING > Récupération automatique de données**.

1 Activez l'import automatique.

2 Indiquez si vous souhaitez ou non récupérer l'appartenance des élèves aux classes / groupes en fonction de la base (PRONOTE ou HYPERPLANNING) dans laquelle vous gérez les changements de classe / groupe.

3 Choisissez la fréquence de l'import.

4 Validez : PRONOTE vous demande alors de choisir le répertoire de destination.



Version Réseau

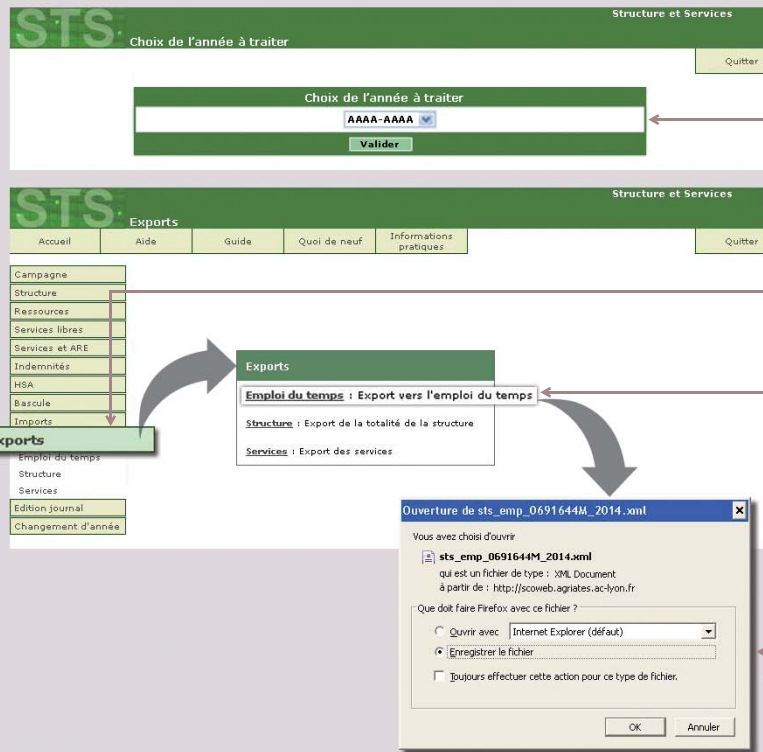
Vous pouvez activer ou désactiver la récupération automatique ainsi qu'en modifier les paramètres à partir du Client. Cependant, le répertoire de récupération des données de EDT ne peut être modifié qu'à partir du Serveur.

Fiche 50 Récupérer les données de STSWEB

À SAVOIR : si vous n'avez pas EDT, vous pouvez alimenter votre base à partir de STSWEB.

Étape 1 : exporter les données de STSWEB

Depuis l'interface STSWEB (dans ARENA : *Gestion des personnels > Gestion des structures et des services > Mise à jour*)



- 1 Sélectionnez l'année à traiter.
- 2 Affichez le menu **Exports**.
- 3 Cliquez sur **Emploi du temps**.
- 4 Enregistrez le fichier *.xml dans un dossier que vous retrouverez facilement.

Étape 2 : récupérer les données dans PRONOTE

Depuis PRONOTE

The image illustrates the process of importing data from STSWEB into PRONOTE. It consists of three main components:

- Menu Selection:** The 'Fichier' menu is open, and the 'Récupérer des données ...' option is highlighted. This option is linked to the 'Choix des données à importer' dialog box.
- Import Selection Dialog:** The 'Choix des données à importer' dialog box is shown. It contains the following options:
 - MEF
 - Réinitialiser les services et les besoins des MEF existants
 - Enseignants
 - Classes
 - Groupes
 - Services
 - Conserver les enseignants présents dans STSWEBThe 'Valider' button is highlighted.
- File Selection:** A file explorer window titled 'Choisir un fichier de données STSWEB à importer' is shown. The file 'sts_emp_0691644M_2014.xml' is selected. The 'Ouvrir' button is highlighted.

Annotations:

- 1** Cochez les données à récupérer.
- 2** Double-cliquez sur le fichier généré à l'étape précédente.

Fiche 51 Importer un fichier texte

À SAVOIR : l'import permet d'économiser la saisie des données en les récupérant depuis un autre logiciel (Word, Excel, etc.). De cette manière, vous pouvez importer les matières, les professeurs, les classes, les élèves, les services, les entreprises, les menus de la cantine, etc.

1 - Depuis le fichier texte : copier les données

Toutes les données suivantes peuvent être importées depuis un fichier texte : Matières, Professeurs, Classes, Élèves, Relations Groupe/Élève, Responsables, Inspecteurs pédagogiques, Personnels de l'établissement, Maîtres de stage, Entreprises, Stagiaires, Services, Appréciations de l'assistant de saisie, Repas, Progressions, Définition des compétences, Définition des orientations, Retards.

Depuis votre éditeur de texte, sélectionnez les données à importer (pour sélectionner toute la feuille, faites **[Ctrl + A]**), puis copiez les données sélectionnées avec **[Ctrl + C]**.

2 - Dans PRONOTE : coller les données

Sur n'importe quel affichage de l'onglet **Ressources**

1 Collez les données avec **[Ctrl + V]**.

2 Dans la fenêtre d'import qui s'affiche, précisez le type de données importées.

3 Indiquez le séparateur de champs : en général, il s'agit de la tabulation.

4 Associez chaque colonne avec une rubrique PRONOTE.

Pour ne pas importer les lignes de titre.

Import de données

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

Séparateur de champs :
 Tabulation Virgule Autre :
 Point Virgule Espace

Définitions des rubriques à importer : Visualiser toutes les données

* Code	* Libellé	Champ ignoré	Champ ignoré	Champ ignoré
Code	Libellé	Champ ignoré	Code SIECLE	Matière d'équivalence
A EURO	ANG EURO	<vide>	30201	Bv
AGL1	ANGLAIS LV1	* Code	30202	Bv
AGL2	ANGLAIS LV2	* Libellé	30209	<vide>
AGL9	ANGLAIS LETRAIN	Libellé long	8700	<vide>
AIDIN	AIDE INDIVIDUALISEE	Equivalence	000,000	<vide>
AIDTR	AIDE AU TRAVAIL		30101	Bv
ALL1	ALLEMAND LV1		30102	Bv
ALL2	ALLEMAND LV2		<vide>	Bv
ALLEMA	ALLEMAND		90100	Bv
ALPLA	ARTS PLASTIQUES			

* Au moins un de ces champs est obligatoire

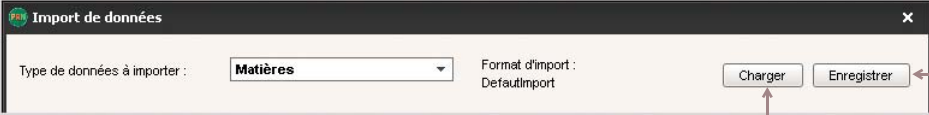
Options
 Ne pas importer les **1** premières lignes

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

Si une colonne ne doit pas être importée, choisissez **Champ ignoré**.

► Enregistrer les paramètres pour un import ultérieur

Vous pouvez sauvegarder les correspondances que vous avez définies. Ainsi, si vous avez à importer à nouveau le même type de liste, vous n'aurez plus à mettre en correspondance toutes les colonnes.



The screenshot shows a dialog box titled "Import de données" with a close button (X) in the top right corner. On the left, there is a label "Type de données à importer :" followed by a dropdown menu currently set to "Matières". To the right of this is the text "Format d'import : DefautImport". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Charger" and "Enregistrer".

- 1** Avant d'importer le fichier, enregistrez les paramètres en nommant un format.
- 2** Pour retrouver ces paramètres, vous ouvrirez le format correspondant.

DÉMARRER

Exports

- **Exporter les données sous forme de fichier texte**
- **Exporter les données vers SIECLE**
- **Export vers ADMISSION POST-BAC**
- **Exporter au format iCal**



Fiche 52 Exporter les données sous forme de fichier texte

À SAVOIR : vous pouvez exporter les données de la base sous forme de fichiers textes, exploitables dans d'autres logiciels. Seules les données extraites sont exportées : PRONOTE vous permet de vérifier ce que vous allez exporter avant de lancer l'export.

Possibilité n° 1 : copier-coller une liste

Sur toutes les listes ☰

Cliquez sur ce bouton pour copier la liste telle qu'elle apparaît à l'écran, puis collez-la avec le raccourci **[Ctrl + V]** dans un autre logiciel.

Civ.	Nom	Prénom	Principal de	Autorisation
Mme	ALBERT	MARIE DESI	4A, 4B	Profil 1
Mme	BACHELET	HELENE	5C	Profil 1
Mme	DEBRAY	FLORENCE	5B	Profil 1
M.	DEJEAN	YANNICK		Profil 1
Mme	DOUCET	ANNE	6D	Profil 1

Possibilité n° 2 : exporter un type de données

Menu **Fichier > Autres imports/exports > Exporter un fichier texte**

- Choisissez le type de données à exporter : vous exportez un type de données à la fois.
- Choisissez le format d'export et le séparateur à utiliser.
- Visualisez les données qui seront exportées.
- Seules les données extraites sont exportées par défaut. Choisissez les colonnes en personnalisant la liste.

Signe qui séparera plusieurs élèves (ou plusieurs classes ou plusieurs salles) dans un même cours.

Export de données

Type données à exporter : **Elèves**

Format d'export : DefautExport

Sélection du type d'export :

- Format DBASE (*.DBF)
- Format Texte (*.TXT) avec
- Format XML (*.xml)

Texte (*.TXT) avec le séparateur suivant :

- Tabulation
- Virgule
- Autre : []
- Point virgule
- Espace

Visualisation

N° d'élève	Id interne	prénom	Troisième prénom	Date de naissance	Classes
1	439			10/01/1999	4B
2	440			14/03/2000	6C
3	441			01/12/2000	5B
4	442			17/06/2001	6D
5	443			04/03/1998	4D
6	444				
7	445				
8	446				
9	447				
10	448				

Sélection des champs à exporter

Champs à exporter

- N° d'élève
- Id interne
- Nom
- Prénom
- Deuxième prénom
- Troisième prénom
- Date de naissance
- Classes
- Groupes
- Sexe
- Lieu de naissance
- Pays de naissance
- Nationalité

Options

- Nom des champs sur la première ligne
- Séparateur de ressources multiples : []
- Exporter toutes les familles
 - autant de ligne que de famille
 - une colonne par famille
 - toutes les familles dans la même colonne

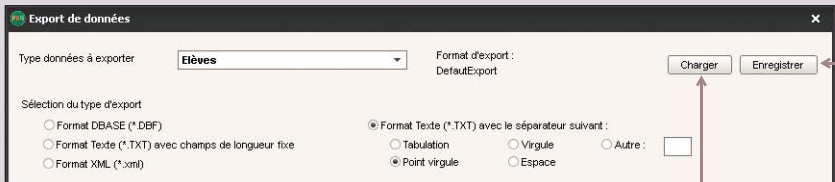
Fermer automatiquement cette fenêtre une fois l'export terminé

[Aperçu] [Fermer] [Exporter ...]

► Enregistrer les paramètres pour un export ultérieur

Vous pouvez sauvegarder toutes les options choisies (format de fichier, sélection des champs à exporter, etc.). Ainsi, si vous avez à exporter à nouveau le même type de données, vous n'aurez plus à paramétrer l'export.

Dans la fenêtre d'export



The screenshot shows the 'Export de données' dialog box. It has a title bar with a close button. Inside, there's a dropdown menu for 'Type données à exporter' set to 'Elèves'. To the right, 'Format d'export : DefautExport' is shown. Below this are two buttons: 'Charger' and 'Enregistrer'. Underneath, there's a section 'Sélection du type d'export' with several radio button options: 'Format DBASE (*.DBF)', 'Format Texte (*.TXT) avec champs de longueur fixe', 'Format XML (*.xml)', 'Format Texte (*.TXT) avec le séparateur suivant :', 'Tabulation', 'Virgule', 'Autre : []', 'Point virgule', and 'Espace'. The 'Point virgule' option is selected. A callout box with a '1' points to the 'Enregistrer' button, and another callout box with a '2' points to the 'Charger' button.

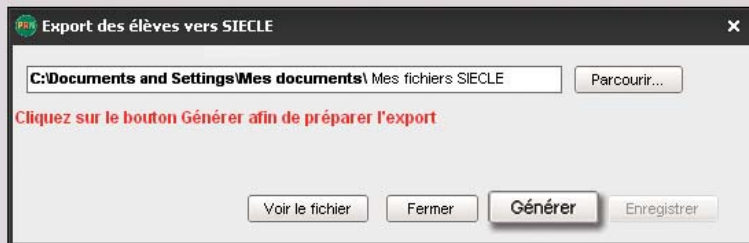
1 Avant d'exporter le fichier, enregistrez les paramètres en nommant un format.

2 Pour retrouver ces paramètres lors d'un prochain export, vous ouvrirez le format correspondant.

Fiche 53 Exporter les données vers SIECLE

À SAVOIR : **SIECLE ne récupère que les fiches élèves des établissements privés.**

Menu Fichier > SIECLE > Exporter les élèves



1 Indiquez le dossier de destination du fichier.

2 Cliquez sur **Générer**.

3 PRONOTE liste les élèves qui ne peuvent pas être exportés en précisant les informations manquantes.



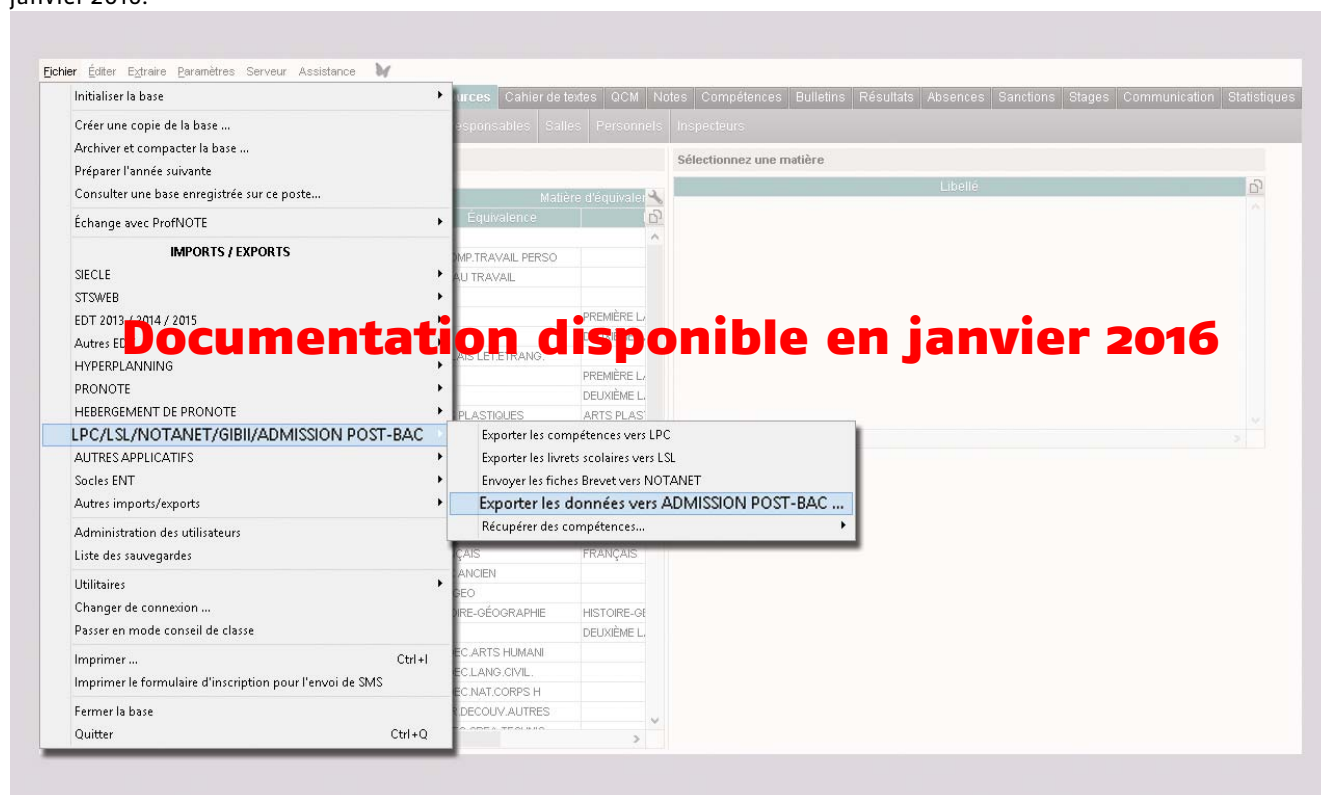
4 Vous pouvez extraire les élèves correspondants et corriger les données.

5 Cliquez sur **Exporter**. PRONOTE génère un fichier ***.xml** que vous pouvez récupérer dans SIECLE.

Fiche 54 Export vers ADMISSION POST-BAC

À SAVOIR : cette procédure d'export, qui consiste à générer un fichier avec les moyennes et les appréciations de tous les élèves de Terminale, peut varier d'une année à l'autre en fonction des directives de l'Éducation nationale.

Une notice spécifique sera mise à votre disposition sur le site Internet d'Index Éducation (www.index-education.com) en janvier 2016.



Fiche 55 Exporter au format iCal

À SAVOIR : vous pouvez exporter au format iCal les emplois du temps et l'agenda. Les fichiers *.ics générés par PRONOTE peuvent être lus par la plupart des agendas personnels et ordinateurs de poche de type PDA ou PALM ainsi que par les applications gérant les calendriers de type Microsoft Outlook ou Google Calendar. Les données iCal peuvent également être publiées sur Internet via un serveur web.

Depuis tous les emplois du temps (*Ressources > Professeurs ou Classes ou Élèves*)

1 Cliquez sur ce bouton ou lancez la commande **Fichier > Imprimer**.



2 Choisissez la sortie **iCal**.

Export au format iCal des emplois du temps des professeurs

Ressources à imprimer

Sélection (0) Extraction (30) Tout (30)

Type de sortie : Imprimante PDF E-mail iCal

Ajouter la date au nom du fichier
 Ouvrir le dossier à l'issue de la génération

Contenu

Le libellé d'événement

Matière
 Code
 Libellé
 Classe ou Groupe
 Salle

Ne pas générer de fichier au format iCal si l'emploi du temps est vide

Cours à imprimer

Cours annulés

Les détails

Matière
 Code
 Libellé
 Classe ou Groupe
 Salle
 Mémo

Choix des semaines d'impression

septembre | octobre | novembre | décembre | janvier | février | mars | avril | mai | juin | juillet | août

Fermer Générer

3 Cochez les informations qui apparaîtront dans le nom de l'événement et différenciez-les éventuellement de celles qui apparaîtront dans les détails.

4 Allumez les semaines pour lesquelles vous souhaitez exporter l'emploi du temps.

5 Cliquez sur **Générer** : PRONOTE vous demande de lui indiquer dans quel dossier il doit générer les fichiers.

Remarque : l'agenda s'exporte de la même manière (➔ [Exporter l'agenda au format iCal](#)).

DÉMARRER

EDT - PRONOTE

Depuis la version 2013, les Clients EDT peuvent se connecter à un Serveur PRONOTE de même millésime et de même formule (nombre de professeurs) pour réaliser toutes les modifications d'emploi du temps directement dans la base de données PRONOTE.

- ➔ **Fonctionnement d'EDT et PRONOTE sur une seule base**
- ➔ **Se connecter à une base PRONOTE depuis un Client EDT**
- ➔ **Travailler temporairement sur une copie de la base PRONOTE**



VIDÉO : EDT et PRONOTE, une seule base de données à partager

Fiche 56 Fonctionnement d'EDT et PRONOTE sur une seule base

À SAVOIR : si vous avez EDTvs et PRONOTE (même millésime et même nombre de professeurs) en version Réseau, vous pouvez travailler sur une base commune.

Les avantages :

- des emplois du temps actualisés en temps réel,
- des données uniques sans risque de doublon,
- aucun transfert à programmer.

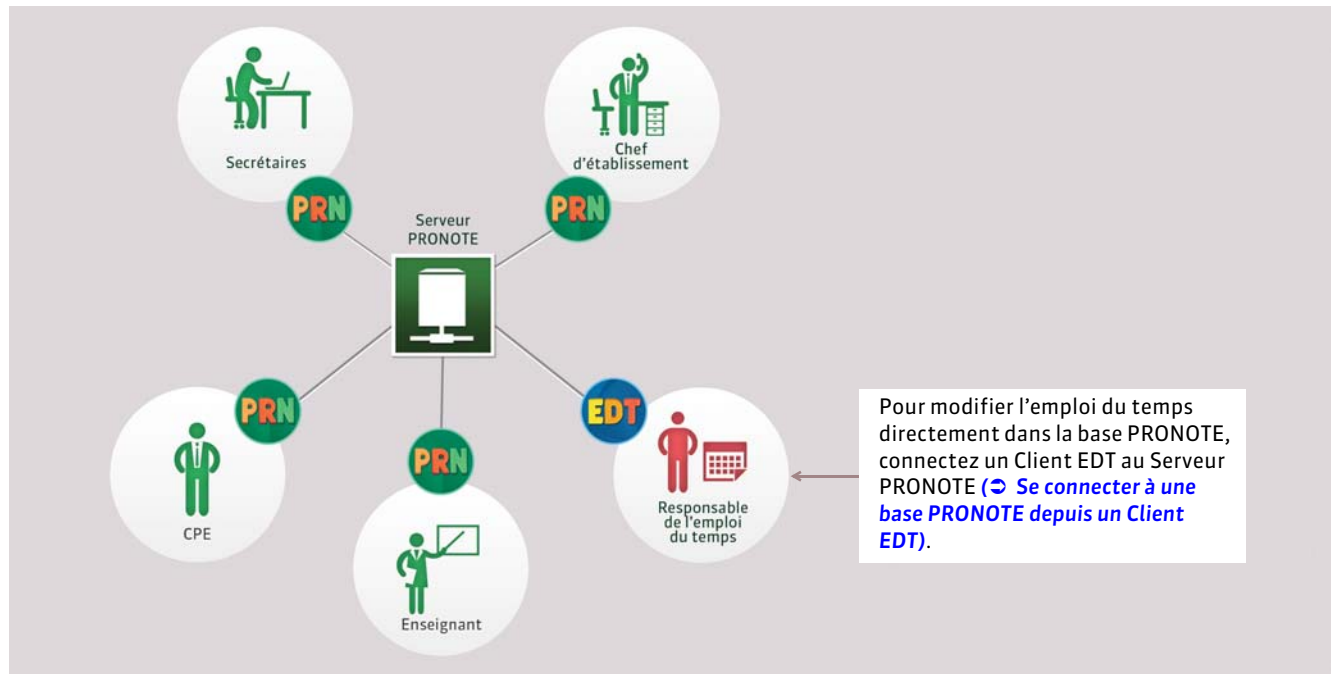
Avant la rentrée : la base PRONOTE est initialisée avec les données EDT

The diagram illustrates the data transfer process. On the left, the EDT software interface shows a grid of class timetables. An arrow points from this interface to a yellow folder icon labeled 'MaBaseEDTPourPRONOTE.zip'. On the right, the PRONOTE software interface shows a 'Maintenance' window with a 'Liste' tab. An arrow points from the ZIP file icon to this window.

Depuis EDT, vous générez un fichier *.zip avec la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Vers PRONOTE > PRONOTE 2015 > Enregistrer les données.**

Depuis un Client PRONOTE connecté à une nouvelle base vide, vous récupérez le fichier *.zip avec la commande **Fichier > Initialiser la base > À partir d'EDT 2013/2014/2015** (↻ **Initialiser la base avec les données d'EDT**).

Toute l'année : tous les utilisateurs se connectent à la base PRONOTE



Fiche 57 Se connecter à une base PRONOTE depuis un Client EDT

À SAVOIR : le droit de connexion à un Serveur PRONOTE depuis un Client EDT est intégré dans la licence PRONOTE pour les établissements équipés d'EDTVs en version Réseau. Les établissements équipés d'EDTVs en version Monoposte doivent faire l'acquisition d'un droit supplémentaire pour en disposer (voir les tarifs sur le site www.index-education.com).

Étape 1 : s'assurer que la base PRONOTE est ouverte et mise en service

Depuis l'Administration du Serveur 

Utilisateurs EDT Monoposte
 Vous ne pouvez pas vous connecter à une base PRONOTE avec EDT Monoposte. Il faut utiliser un Client EDT que vous pouvez télécharger depuis le site Internet d'Index Éducation. Après les 8 semaines d'évaluation, vous devez acquérir un droit de connexion d'un Client EDT à un Serveur PRONOTE.

Serveur en service

Arrêter la mise en service

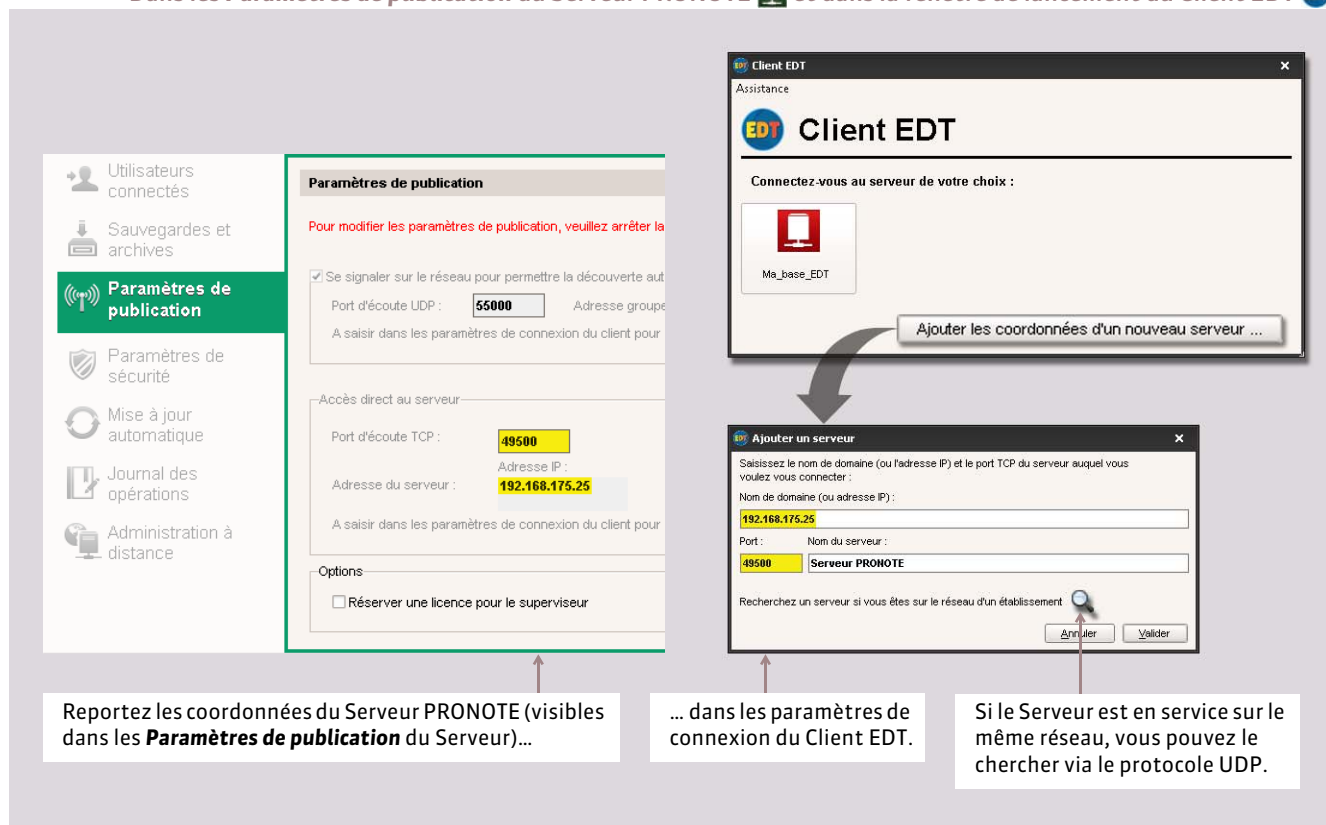
C:\Program Files (x86)\Index Education\Pronote\Réseau\Bases\Ma_base.not



Étape 2 : définir les paramètres de connexion

Pour que la base PRONOTE soit visible par le Client EDT et que les applications communiquent, il faut que les paramètres de connexion correspondent.

Dans les **Paramètres de publication** du Serveur PRONOTE  et dans la fenêtre de lancement du Client EDT 



Paramètres de publication

Pour modifier les paramètres de publication, veuillez arrêter la publication.

Se signaler sur le réseau pour permettre la découverte automatique

Port d'écoute UDP : Adresse groupe :

A saisir dans les paramètres de connexion du client pour

Accès direct au serveur

Port d'écoute TCP : Adresse IP :

A saisir dans les paramètres de connexion du client pour

Options

Réserver une licence pour le superviseur

Client EDT

Assistance

EDT Client EDT

Connectez-vous au serveur de votre choix :

Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur ...

Ajouter un serveur

Saisissez le nom de domaine (ou l'adresse IP) et le port TCP du serveur auquel vous voulez vous connecter :

Nom de domaine (ou adresse IP) :

Port : Nom du serveur :

Recherchez un serveur si vous êtes sur le réseau d'un établissement

Annuler Valider

Reportez les coordonnées du Serveur PRONOTE (visibles dans les **Paramètres de publication** du Serveur)...

... dans les paramètres de connexion du Client EDT.

Si le Serveur est en service sur le même réseau, vous pouvez le chercher via le protocole UDP.

Étape 3 : connecter le Client EDT à la base PRONOTE

Dans la fenêtre de lancement du Client EDT



1 La base en service du Serveur PRONOTE s'affiche dans la fenêtre de sélection : cliquez sur celle-ci pour vous connecter.

2 Saisissez l'identifiant et le mot de passe que vous utilisez pour accéder à la base PRONOTE depuis le Client PRONOTE.

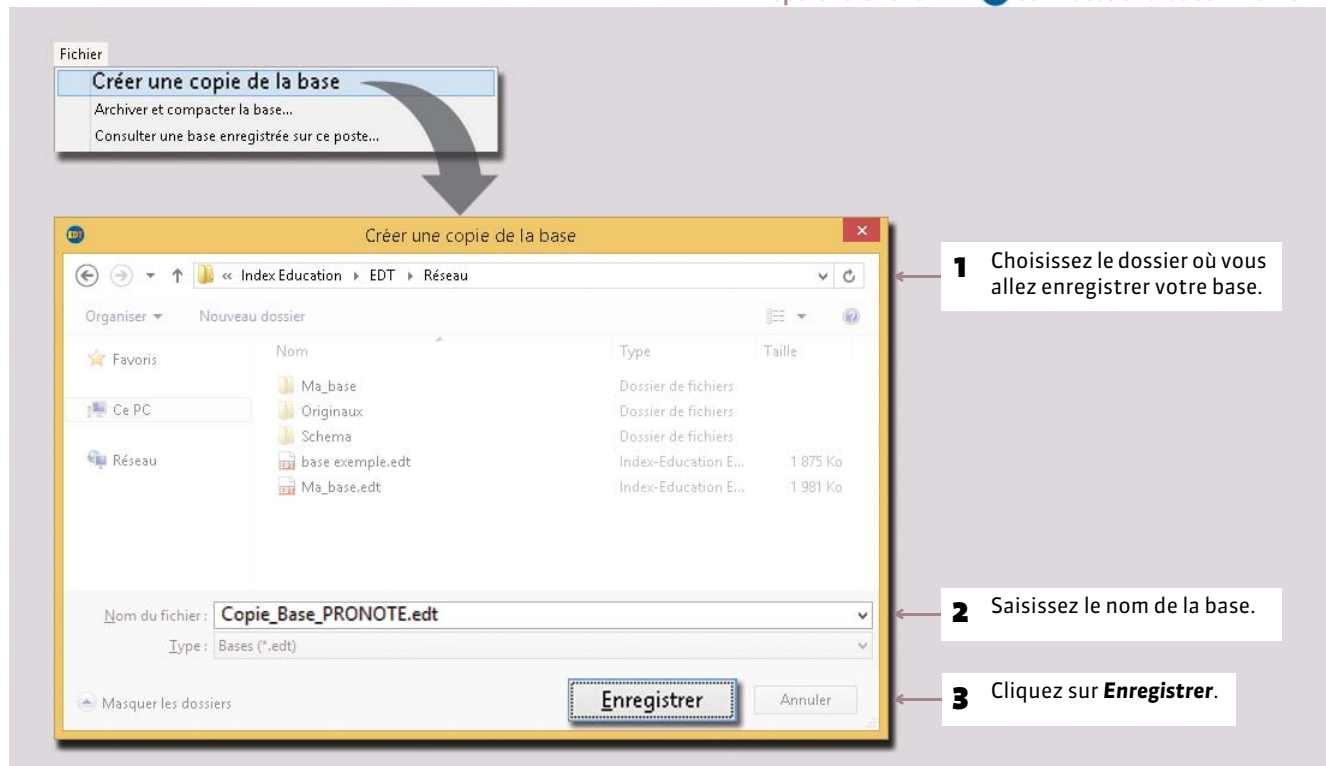
Remarque : le Client EDT peut aussi s'installer au domicile des utilisateurs si vous les autorisez à accéder à la base de données via Internet.

Fiche 58 Travailler temporairement sur une copie de la base PRONOTE

À SAVOIR : si vous souhaitez faire des modifications importantes sur les emplois du temps sans bloquer le travail des autres utilisateurs par le passage en mode exclusif, nous vous conseillons de travailler temporairement avec EDT Monoposte sur une copie de la base de référence, puis d'importer les modifications dans la base de référence en service.

Étape 1 : créer une copie de la base PRONOTE

Depuis le Client EDT  connecté à la base PRONOTE



1 Choisissez le dossier où vous allez enregistrer votre base.

2 Saisissez le nom de la base.

3 Cliquez sur **Enregistrer**.

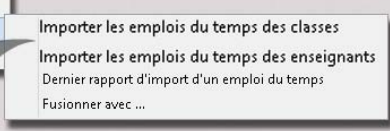
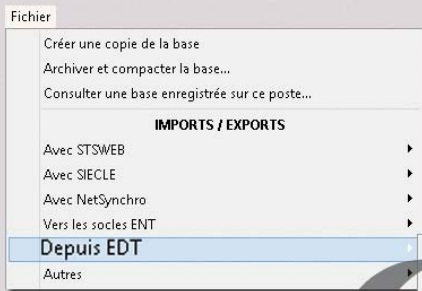
Étape 2 : effectuer les modifications sur l'emploi du temps

Depuis EDT Monoposte, ouvrez le fichier ***.edt** généré à l'étape précédente. Une fois l'emploi du temps modifié, enregistrez la base ***.edt**.

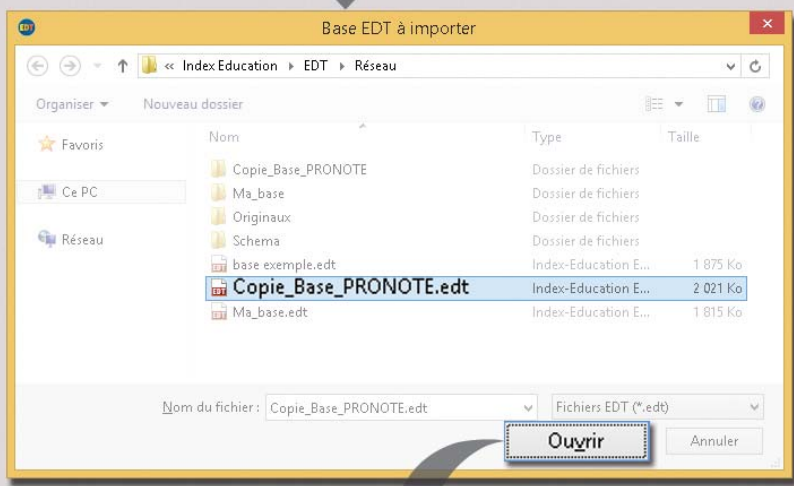
Remarque : les établissements équipés d'EDT en version Réseau ne doivent pas remettre en service leur Serveur EDT, mais utiliser plutôt EDT Monoposte (téléchargeable sur notre site) pour travailler sur la copie de la base.

Étape 3 : importer les nouveaux emplois du temps dans la base initiale

Depuis le Client EDT  connecté à la base PRONOTE

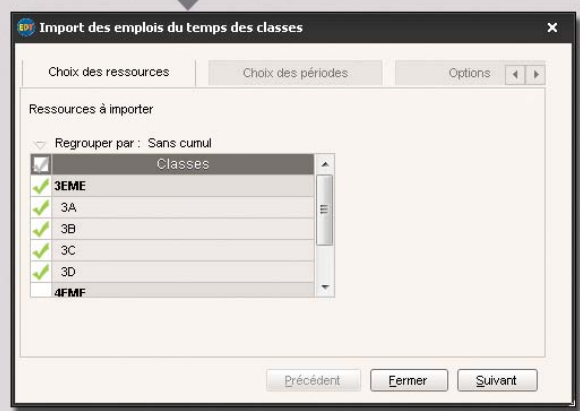


1 En fonction des modifications que vous avez apportées, sélectionnez la commande adéquate.

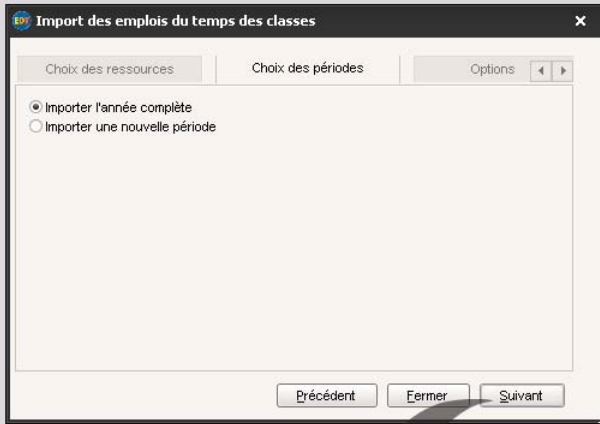


2 Sélectionnez la base sur laquelle vous avez apporté les modifications.

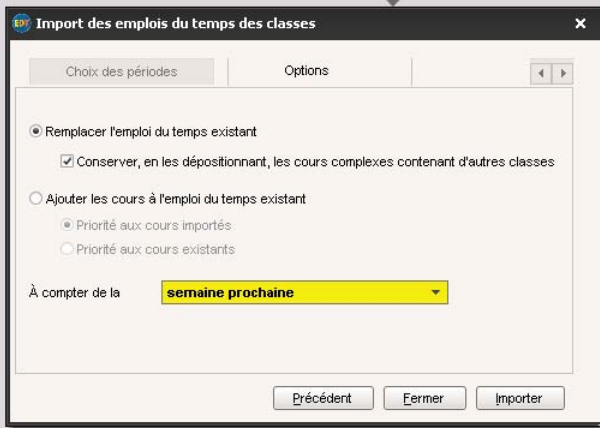
3 Cliquez sur **Ouvrir**. Le temps de procéder à l'import, vous passez en mode usage exclusif.



4 Sélectionnez les ressources à importer.



- 5** Sélectionnez la période :
- **l'année complète** permet de mettre à jour l'emploi du temps annuel
 - **une nouvelle période** permet de ne pas toucher à l'emploi du temps des périodes non concernées ; cela peut notamment être utile pour les voyages scolaires.



- 6** Indiquez si vous souhaitez remplacer l'emploi du temps existant ou ajouter les cours qui n'y figurent pas encore.

- 7** Par défaut, les modifications valent à partir de la semaine suivante. Choisissez **semaine en cours** pour que le nouvel emploi du temps soit effectif dès la fin de l'import. Vous pouvez également spécifier une semaine particulière.

- 8** Cliquez sur **Importer** pour mettre à jour votre emploi du temps. Un rapport détaille le contenu des modifications.

DÉMARRER

ProfNOTE

- **Présentation de ProfNOTE**
- **Gérer les fichiers de notes**



Fiche 59 Présentation de ProfNOTE

À SAVOIR : ProfNOTE est un logiciel gratuit permettant la saisie déportée des notes par les enseignants. Conçu initialement pour la version Monoposte, ce logiciel peut également être utilisé avec la version Réseau. Il peut être installé sur les postes des enseignants à leur domicile ou dans l'établissement, sur des postes équipés d'un système d'exploitation Windows. Son mode de fonctionnement nécessite des échanges de fichiers (🔗 [Gérer les fichiers de notes](#)) entre PRONOTE et ProfNOTE par clé USB, fichiers joints à des e-mails ou à travers le réseau de l'établissement.

► Configuration conseillée

Environnements compatibles

Windows 8 - Windows 7 - Vista - XP Service Pack 3

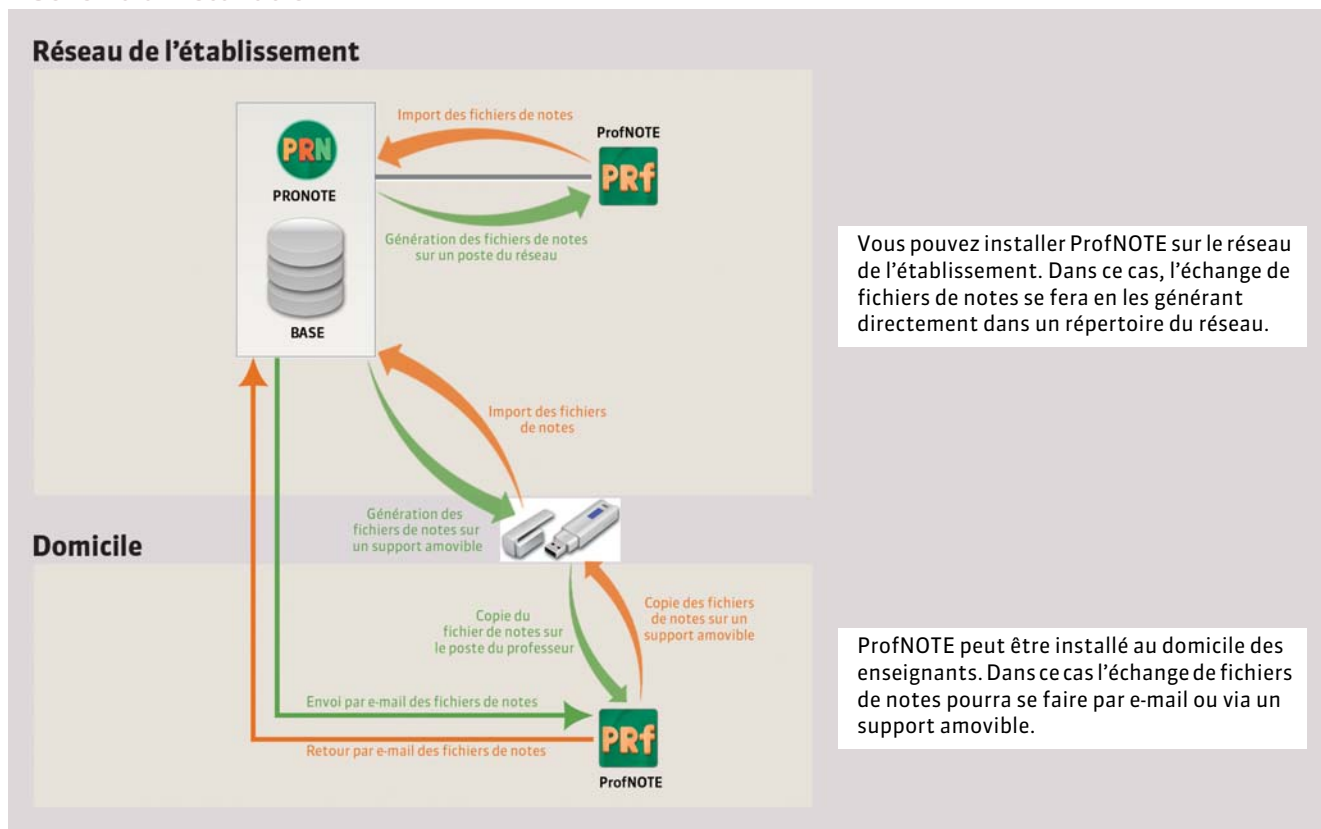
Matériel

- Écran : permettant un affichage en 1600 x 1280
- Disque dur : 200 Mo d'espace libre.

Les interfaces sont plus adaptées à des résolutions écran importantes (1600 x 1280). Il est toutefois possible d'utiliser ProfNOTE avec des résolutions plus petites. Certaines fenêtres sont alors munies d'ascenseur.

Les informations ci-dessus sont données à titre indicatif. ProfNOTE fonctionne avec une configuration inférieure, mais est plus agréable à utiliser avec la configuration conseillée.

► Schéma d'installation



► Envoi des fichiers par e-mail

Dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Généralités**, vous disposez d'options permettant de compresser les fichiers de notes envoyés par e-mails et vous pouvez saisir l'adresse de l'établissement à laquelle les fichiers sont envoyés.

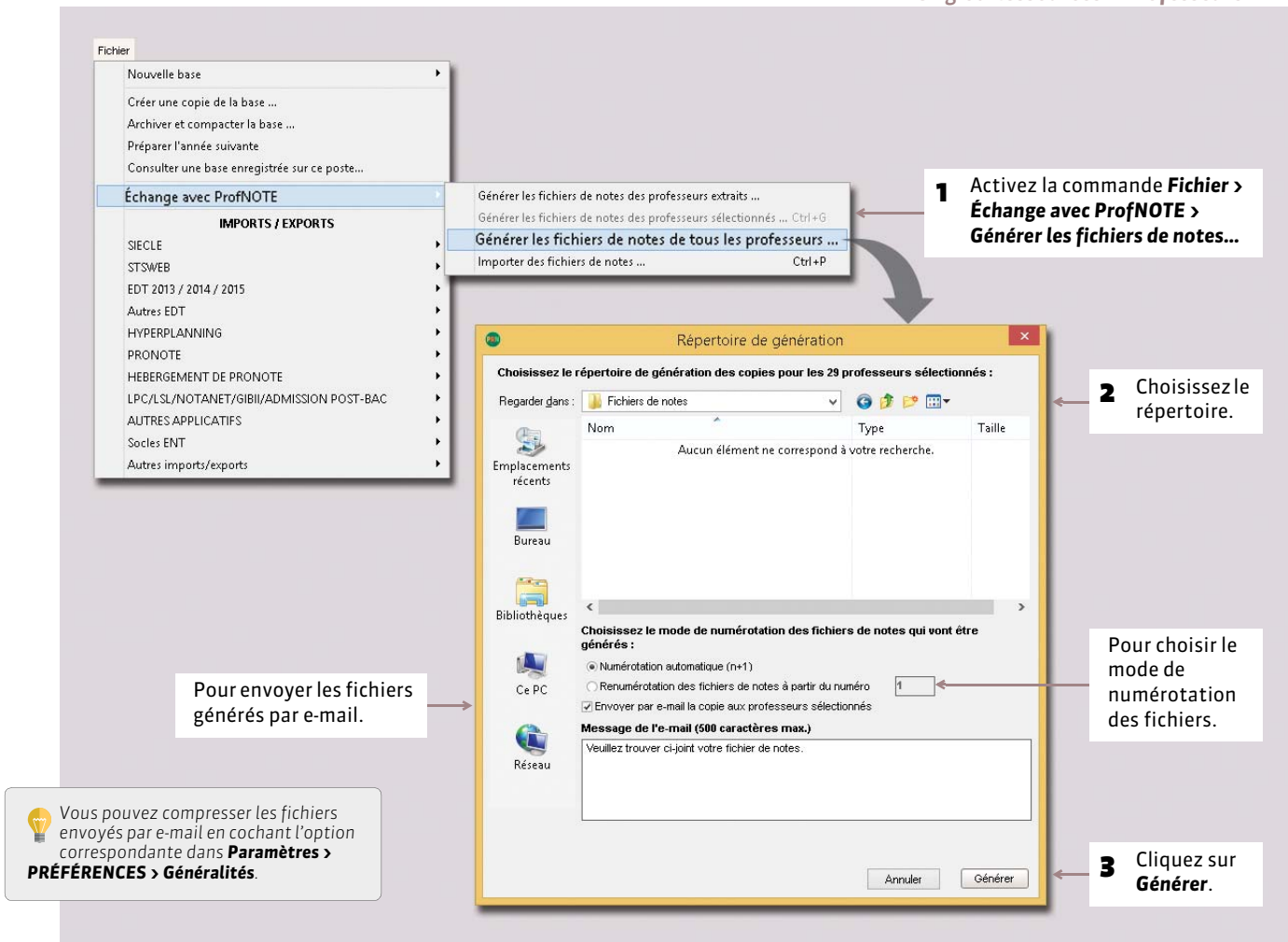
Fiche 60 Gérer les fichiers de notes

À SAVOIR : la gestion des fichiers de notes ne concerne que les établissements dont les professeurs utilisent le logiciel ProfNOTE pour saisir leurs notes.

1 - Générer des fichiers de notes

Les fichiers de notes générés par PRONOTE ont l'extension *.npr. Ils ne peuvent être ouverts qu'avec le logiciel ProfNOTE. Vous devez régulièrement générer des fichiers de notes à destination des professeurs afin qu'ils les complètent. Une fois les fichiers complétés, vous les réintégrez dans la base PRONOTE pour récupérer les données saisies.

Onglet Ressources > Professeurs > ☰



1 Activez la commande **Fichier > Échange avec ProfNOTE > Générer les fichiers de notes...**

2 Choisissez le répertoire.

3 Cliquez sur **Générer**.

Pour envoyer les fichiers générés par e-mail.

Pour choisir le mode de numérotation des fichiers.

Vous pouvez compresser les fichiers envoyés par e-mail en cochant l'option correspondante dans Paramètres > PRÉFÉRENCES > Généralités.

Detailed description of the screenshot: The image shows a software interface for generating note files. On the left, a 'Fichier' menu is open, with 'Échange avec ProfNOTE' selected. A sub-menu is visible with options like 'Générer les fichiers de notes des professeurs extraits...', 'Générer les fichiers de notes des professeurs sélectionnés ... Ctrl+G', and 'Générer les fichiers de notes de tous les professeurs ...'. An arrow points from this menu to a dialog box titled 'Répertoire de génération'. The dialog box has a file explorer view showing 'Fichiers de notes' as the current directory. Below the explorer, there are radio buttons for 'Numérotation automatique (n+1)' and 'Renumérotation des fichiers de notes à partir du numéro' (with a text input field containing '1'). A checked checkbox 'Envoyer par e-mail la copie aux professeurs sélectionnés' is present. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Générer' buttons. Three numbered callouts (1, 2, 3) point to the menu, the file explorer, and the 'Générer' button respectively. A separate callout points to the 'Envoyer par e-mail' checkbox with the text 'Pour envoyer les fichiers générés par e-mail.' Another callout points to the 'Renumérotation' option with the text 'Pour choisir le mode de numérotation des fichiers.'

2 - Importer des fichiers de notes

The screenshot illustrates the process of importing files into ProfNOTE. It shows the 'Fichier' menu with the 'Échange avec ProfNOTE' option selected, which opens a sub-menu where 'Importer des fichiers de notes ...' is highlighted. A file explorer window is open to a network folder containing various files. The 'Ouvrir' button is highlighted in the file explorer. Four numbered instructions are provided:

- 1 Activez la commande **Fichier > Échange avec ProfNOTE > Importer les fichiers de notes.**
- 2 Choisissez le dossier où sont stockés les fichiers...
- 3 ... puis sélectionnez les fichiers à importer.
- 4 Cliquez sur **Ouvrir.**

3 - Suivi des échanges

L'onglet **Ressources > Professeurs > PRF** récapitule les générations et imports de fichiers.

DÉMARRER

Espace de travail

- *Description de l'interface*
- *Créer / supprimer des données manuellement*
- *Paramétrer l'affichage des listes*
- *Organiser les données par famille*
- *Multisélection de données*
- *Extraire des données*
- *Les modes Médecin / Infirmier*
- *Le mode Conseil de classe*



Fiche 61 Description de l'interface

À SAVOIR : quel que soit l'affichage, vous retrouvez toujours les mêmes barres de en haut de l'écran.



► Barre de titre


La barre de titre renseigne sur :


- le numéro de version de PRONOTE,
- le nom de l'utilisateur connecté et son mode de connexion,
- le nom de la base ouverte, suivi de la mention **modifié** si les dernières modifications n'ont pas été enregistrées,
- la lettre du poste où PRONOTE est installé [version Monoposte].

► Barre de menus

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













Sur la barre de menus s'affichent aussi les notifications quand vous avez reçu une information, un message ou un document.


 Pas de notifications

 2 notifications

► Barre d'outils d'accès rapide

Sur cette barre, chaque bouton est une commande directe accessible d'un clic :

-  Ouvrir ou rouvrir une base
-  Rechercher une base
-  Enregistrer [version Monoposte ou mode Usage exclusif]
-  Éditer un document (papier, PDF ou e-mail)
-  Envoyer un e-mail
-  Envoyer un courrier type
-  Imprimer des étiquettes d'adresse
-  Envoyer un SMS
-  Diffuser une information
-  Démarrer une discussion
-  Effectuer un sondage
-  Déposer un document dans un casier numérique

 **Couleur et taille de la police**
 Dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Couleurs**, chaque utilisateur peut personnaliser les couleurs des groupes de travail. Dans le menu **Affichages**, il peut également personnaliser la taille de la police : **Normale**, **Moyenne** ou **Élevée**.



Contacter la vie scolaire [uniquement en **Mode enseignant** ou en **Mode vie scolaire**]



Basculer en mode **Conseil de classe**



Correcteur d'orthographe (lorsque l'onglet **Courriers** est sélectionné)

► Raccourcis clavier pratiques

Imprimer **[Ctrl + I]**

Tout extraire **[Ctrl + T]**

Extraire la sélection **[Ctrl + X]**

Tout sélectionner **[Ctrl + A]**



Comment accéder rapidement à une donnée dans une liste ?

Dans une liste classé e par ordre alphabétique, tapez juste la première lettre du mot sur votre clavier pour accéder directement à la ligne concernée.

Fiche 62 Correcteur orthographique


À SAVOIR : le correcteur orthographique met en évidence les fautes d'orthographe et de frappe repérées lors de la saisie des appréciations et des courriers.

1 - Fonctionnement du correcteur

Au fur et à mesure de votre saisie, le correcteur souligne en rouge les mots inconnus. Faites un clic droit sur le mot :

- le cas échéant, le correcteur propose des mots dont l'orthographe est proche ; il vous suffit de cliquer sur un mot pour remplacer le mot incorrect par ce mot.
- **Ignorer** laisse le mot tel quel.
- **Ignorer tout** laisse le mot tel quel ainsi que toutes ses occurrences dans le même texte.
- **Ajouter** permet d'apprendre le mot au correcteur ; il ne soulignera plus ce mot.
- **Auto-correction** corrigera dès la saisie toutes les occurrences de ce mot.

2 - Lancer la vérification sur un document

Lorsqu'un document (bulletin, courrier...) est affiché à l'écran, vous pouvez activer le correcteur orthographique pour qu'il vérifie l'ensemble du document en cliquant sur le bouton rapide .

Dès que PRONOTE repère une faute, la fenêtre **Orthographe** s'affiche :

- le cas échéant, le correcteur propose des mots dont l'orthographe est proche ; Il vous suffit de cliquer sur **Remplacer** pour remplacer le mot incorrect par la suggestion sélectionnée.
- **Remplacer tout** remplace toutes les occurrences du mot incorrect dans ce texte.
- **Ignorer** laisse le mot tel quel.
- **Ignorer tout** laisse le mot tel quel ainsi que toutes ses occurrences dans le texte.
- **Ajouter** permet d'apprendre le mot au correcteur ; il ne soulignera plus ce mot.
- **Auto-correction** corrigera dès la saisie toutes les occurrences de ce mot.


Après la correction, PRONOTE passe automatiquement à la faute suivante.

3 - Options du correcteur

► Options orthographiques

Faites un clic droit sur un mot inconnu et sélectionnez **Orthographe...** dans le menu déroulant, puis **Options** dans la fenêtre qui s'affiche. Vous pouvez cocher ou décocher les vérifications et corrections effectuées par le correcteur.

► Activer ou désactiver la correction au cours de la frappe

Dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Affichages**, chaque utilisateur peut activer ou désactiver la correction au cours de la frappe (mise en évidence des fautes soulignées en rouge). Dans tous les cas, il peut toujours lancer le correcteur depuis le bouton rapide , le correcteur vérifie alors l'orthographe de toutes les cellules de l'écran.

► Interdire ou autoriser le correcteur

Dans les **Profils d'autorisation** des professeurs ([↻ Définir les autorisations](#)), vous pouvez interdire l'usage du correcteur orthographique.

Fiche 63 Créer / supprimer des données manuellement

À SAVOIR : la plupart des données peuvent être importées (➔ Imports). Vous créez uniquement quelques données selon vos besoins en cours d'année (nouveau professeur, motif d'absence, etc.).

1 - Créer une nouvelle donnée

Dans toutes les listes qui commencent par + Créer...

1 Cliquez sur cette ligne pour activer la saisie.

2 Saisissez le contenu de la cellule proposée, puis validez avec la touche **[Entrée]** du clavier.

Professeurs			
Civ.	Nom	Prénom	Principal de
+ Créer un professeur			
Mme	ALBERT	MARIE DESI	4A, 4B
Mme	BACHELET	HELENE	5C
Mme	DEBRAY	FLORENCE	5B
M.	DEJEAN	YANNICK	
Mme	DOUCET	ANNE	6D
Mme	DUPAS	NICOLE	
Mme	FAVIER	CATHERINE	6B
M.	GALLET	BERNARD	4B
M.	GAUDIN	BERNARD	
Mlle	GENET	FRANCOISE	

Professeurs			
Civ.	Nom	Prénom	Principal de
	BALLU	Hen	
Mme	ALBERT	MARIE DESI	4A, 4B
Mme	BACHELET	HELENE	5C
Mme	DEBRAY	FLORENCE	5B
M.	DEJEAN	YANNICK	
Mme	DOUCET	ANNE	6D
Mme	DUPAS	NICOLE	
Mme	FAVIER	CATHERINE	6B
M.	GALLET	BERNARD	4B
M.	GAUDIN	BERNARD	
Mlle	GENET	FRANCOISE	

3 PRONOTE peut vous demander de saisir le contenu d'une autre cellule : pour créer un nouveau professeur, vous devez saisir son **Nom** et son **Prénom**.

2 - Supprimer des données

Seules les ressources inutilisées peuvent être supprimées.

Professeurs								
Civ.	Nom	Prénom	Principal de	Autorisation	Famille	E-mail	Mode enseignant / Espace	
							Identifiant de	Mot de passe
+ Créer un professeur								
Mme	ALBERT	MARIE DESI	4A, 4B	Profil 1		marie	ALBERT
Mme	BACHELET	HELENE	5C	Profil 1		bachelet@fou...	BACHELET
M.	BALLU	Henri		Profil 1			BALLU
Mme	DEBRAY	FLORENCE	5B	Profil 1		florence.gerva...	GERVAIS
M.	DEJEAN	YANNICK						
Mme	DOUCET	ANNE	6D					
Mme	DUPAS	NICOLE						
Mme	FAVIER	CATHERINE	6B					
M.	GALLET	BERNARD	4B					
M.	GAUDIN	BERNARD						
Mlle	GENET	FRANCOISE						
Mme	HUBERT	FRANCOISE						
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	4D					
M.	LEVY	GIOVANNI						
M.	MADELAINE	JEAN	5D					
Mme	MARCEL	MARIE LISE						
Mme	MILLOT	BRIGITTE						
Mlle	MONIER	THYLDA	3B					
Mme	MORAND	M-ANNICK						
M.	PROFESSEUR	BERNARD	3C					
M.	PLUJOL	PHILIPPE	4C					
M.	REBOUL	JEAN JACQU		Profil 1		jean	REBOUL

1 Sélectionnez une ou plusieurs données **[Ctrl + clic]** à supprimer : ici, plusieurs professeurs.

2 Faites un clic droit, puis choisissez la commande **Supprimer la sélection**.

Touche [Suppr] du clavier
Après avoir sélectionné une ou plusieurs données, vous pouvez également taper sur la touche **[Suppr]** de votre clavier pour les supprimer.

Fiche 64 Paramétrer l'affichage des listes

À SAVOIR : la plupart des données sont présentées sous forme de listes que vous pouvez personnaliser afin d'afficher uniquement les données qui vous intéressent.

1 - Afficher ou masquer des colonnes

Dans toutes les listes ☰

1 Un clic sur la clé plate affiche la fenêtre de personnalisation de la liste.

2 À l'aide des boutons flèches, précisez si la colonne sélectionnée doit être cachée (à gauche) ou affichée (à droite), puis validez.

3 Ces boutons permettent de modifier l'ordre des colonnes affichées. Vous pouvez aussi cliquer-glisser les colonnes directement dans la liste.

2 - Trier les données sur une colonne

Dans toutes les listes ☰

1 Le curseur indique la colonne sur laquelle sont triées les données.

2 Un clic au-dessus d'une autre colonne déplace le curseur et modifie le tri.

Fiche 65 Organiser les données par famille

À SAVOIR : les familles permettent de classer les données en fonction de critères qui n'existent pas par défaut dans PRONOTE.

1 - Créer une famille et ses rubriques

Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Famille

1 Saisissez le nom de la famille (ici **Lieu résidence**), puis validez avec la touche **[Entrée]** du clavier.

2 Double-cliquez dans cette cellule et cochez les données que vous souhaitez classer selon ce critère.

3 Sélectionnez une famille, puis saisissez ici le nom des rubriques. Validez à chaque fois avec la touche **[Entrée]** du clavier.

Nom	Utilisée pour
Nouvelle famille	
Lieu résidence	Professeur
Statut	Elève

Nouvelle rubrique
Département
Hors département
Ville

Utilisée pour

<input type="checkbox"/>	Classe
<input type="checkbox"/>	Elève
<input checked="" type="checkbox"/>	Professeur

Annuler Valider

2 - Préciser dans quelles rubriques se trouve une donnée

Dans les listes des professeurs, des classes, des élèves

1 Dans la colonne **Familles** (reconnaisable à sa flèche), double-cliquez sur la ligne sélectionnée pour afficher toutes les rubriques disponibles par famille.

2 Sous la famille, cochez la rubrique dans laquelle se trouve la ressource sélectionnée.

Civ.	Nom	Prénom	Lieu résidence	Principal de
Mme	ALBERT	MARIE DESI	Département	4A, 4B
Mme	BACHELET	HELENE	Hors département	5C
M.	BALLU	Henri	Ville	
Mme	DEBRAY	FLORENCE	Ville	5B
M.	DEJEAN	YANNICK		
Mme	DOUCET	ANNE		6D
Mme	DUPAS	NICOLE		
Mme	FAVIER	CATHERINE		6B
M.	GALLET	BERNARD		4B
M.	GAUDIN	BERNARD		
Mlle	GENET			

Professeur : DEJEAN

<input checked="" type="checkbox"/>	Lieu résidence	<input checked="" type="checkbox"/>	Statut
<input checked="" type="checkbox"/>	Département	<input type="checkbox"/>	Stagiaire
<input checked="" type="checkbox"/>	Hors département	<input type="checkbox"/>	Titulaire
<input type="checkbox"/>	Ville	<input checked="" type="checkbox"/>	Titulaire agrégé

Annuler Valider

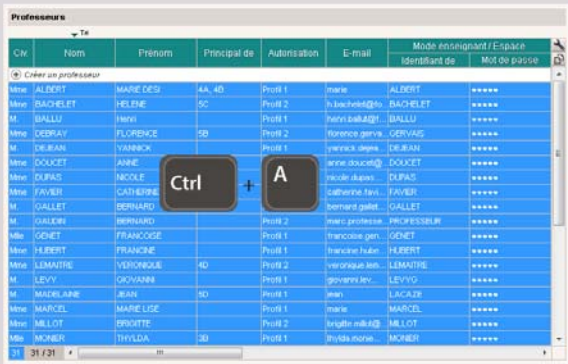
Remarque : pour modifier plusieurs données à la fois, sélectionnez-les, faites un clic droit pour faire apparaître le menu contextuel et lancez la commande **Modifier > Famille**.

Fiche 66 Multisélection de données

À SAVOIR : plutôt que de répéter la même opération sur plusieurs données, sélectionnez toutes les données concernées avant d'effectuer l'opération.

1 - Sélectionner toutes les lignes

Dans toutes les listes ☰



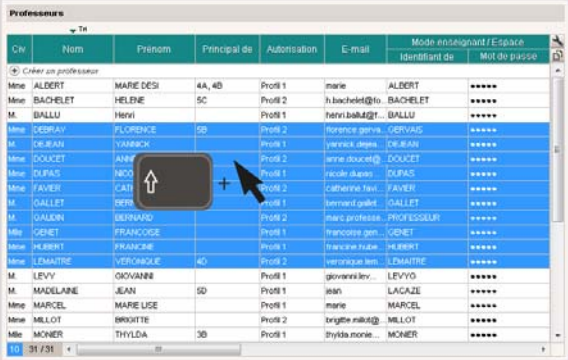
Professeurs

Civ.	Nom	Prénom	Principal de	Automatisation	E-mail	Mode enseignant / Espace	
						Identifiant de	Mot de passe
Mme	ALBERT	MARIE DESI	4A, 4B	Prof 1	marie	ALBERT	*****
Mme	BACHELET	HELENE	5C	Prof 2	h.bachelet@to...	BACHELET	*****
M.	BALLU	HENRI		Prof 1	henri.ballu@to...	BALLU	*****
Mme	DEBRAY	FLORENCE	5B	Prof 2	florence.gervais...	GERVAIS	*****
M.	DEJEAN	YANNICK		Prof 1	yannick.dejean...	DEJEAN	*****
Mme	DOUCET	ANNE		Prof 2	anne.doucet@to...	DOUCET	*****
Mme	DUPAS	NICOLE		Prof 1	nicole.dupas@to...	DUPAS	*****
Mme	FAVIER	CATHERINE		Prof 2	catherine.favier...	FAVIER	*****
M.	GALLET	BERNARD		Prof 1	bernard.gallet...	GALLET	*****
M.	GALON	BERNARD		Prof 2	bernard.galon...	PROFESSEUR	*****
Mme	GENET	FRANCOISE		Prof 1	francoise.genet...	GENET	*****
Mme	HUBERT	FRANCOISE		Prof 1	francoise.hubert...	HUBERT	*****
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	4D	Prof 2	veronique.lemaitre...	LEMAITRE	*****
M.	LEVY	GIOVANNI		Prof 1	giovanni.levy...	LEVY	*****
M.	MADELAINE	JEAN	5D	Prof 1	jean	LACAZE	*****
Mme	MARCEL	MARIE LISE		Prof 1	marie	MARCEL	*****
Mme	MILLOT	BRIQUETTE		Prof 2	briquette.millot@to...	MILLOT	*****
Mlle	MONIER	THYLDA	3B	Prof 1	thylida.monier...	MONIER	*****

Pour sélectionner toute la liste, utilisez le raccourci **[Ctrl + A]**.

2 - Sélectionner des lignes consécutives

Dans toutes les listes ☰



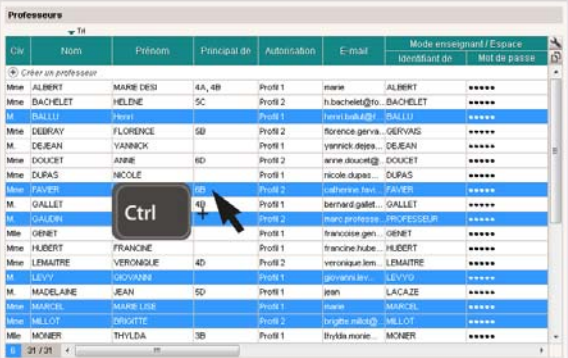
Professeurs

Civ.	Nom	Prénom	Principal de	Automatisation	E-mail	Mode enseignant / Espace	
						Identifiant de	Mot de passe
Mme	ALBERT	MARIE DESI	4A, 4B	Prof 1	marie	ALBERT	*****
Mme	BACHELET	HELENE	5C	Prof 2	h.bachelet@to...	BACHELET	*****
M.	BALLU	HENRI		Prof 1	henri.ballu@to...	BALLU	*****
Mme	DEBRAY	FLORENCE	5B	Prof 2	florence.gervais...	GERVAIS	*****
M.	DEJEAN	YANNICK		Prof 1	yannick.dejean...	DEJEAN	*****
Mme	DOUCET	ANNE		Prof 2	anne.doucet@to...	DOUCET	*****
Mme	DUPAS	NICOLE		Prof 1	nicole.dupas@to...	DUPAS	*****
Mme	FAVIER	CATHERINE		Prof 2	catherine.favier...	FAVIER	*****
M.	GALLET	BERNARD		Prof 1	bernard.gallet...	GALLET	*****
M.	GALON	BERNARD		Prof 2	bernard.galon...	PROFESSEUR	*****
Mme	GENET	FRANCOISE		Prof 1	francoise.genet...	GENET	*****
Mme	HUBERT	FRANCOISE		Prof 1	francoise.hubert...	HUBERT	*****
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	4D	Prof 2	veronique.lemaitre...	LEMAITRE	*****
M.	LEVY	GIOVANNI		Prof 1	giovanni.levy...	LEVY	*****
M.	MADELAINE	JEAN	5D	Prof 1	jean	LACAZE	*****
Mme	MARCEL	MARIE LISE		Prof 1	marie	MARCEL	*****
Mme	MILLOT	BRIQUETTE		Prof 2	briquette.millot@to...	MILLOT	*****
Mlle	MONIER	THYLDA	3B	Prof 1	thylida.monier...	MONIER	*****

Cliquez sur la première donnée puis enfoncez la touche **[Maj]** et cliquez sur la dernière donnée à sélectionner.

3 - Sélectionner des lignes non consécutives

Dans toutes les listes ☰



Professeurs

Civ.	Nom	Prénom	Principal de	Automatisation	E-mail	Mode enseignant / Espace	
						Identifiant de	Mot de passe
Mme	ALBERT	MARIE DESI	4A, 4B	Prof 1	marie	ALBERT	*****
Mme	BACHELET	HELENE	5C	Prof 2	h.bachelet@to...	BACHELET	*****
M.	BALLU	HENRI		Prof 1	henri.ballu@to...	BALLU	*****
Mme	DEBRAY	FLORENCE	5B	Prof 2	florence.gervais...	GERVAIS	*****
M.	DEJEAN	YANNICK		Prof 1	yannick.dejean...	DEJEAN	*****
Mme	DOUCET	ANNE		Prof 2	anne.doucet@to...	DOUCET	*****
Mme	DUPAS	NICOLE		Prof 1	nicole.dupas@to...	DUPAS	*****
Mme	FAVIER	CATHERINE		Prof 2	catherine.favier...	FAVIER	*****
M.	GALLET	BERNARD		Prof 1	bernard.gallet...	GALLET	*****
M.	GALON	BERNARD		Prof 2	bernard.galon...	PROFESSEUR	*****
Mme	GENET	FRANCOISE		Prof 1	francoise.genet...	GENET	*****
Mme	HUBERT	FRANCOISE		Prof 1	francoise.hubert...	HUBERT	*****
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	4D	Prof 2	veronique.lemaitre...	LEMAITRE	*****
M.	LEVY	GIOVANNI		Prof 1	giovanni.levy...	LEVY	*****
M.	MADELAINE	JEAN	5D	Prof 1	jean	LACAZE	*****
Mme	MARCEL	MARIE LISE		Prof 1	marie	MARCEL	*****
Mme	MILLOT	BRIQUETTE		Prof 2	briquette.millot@to...	MILLOT	*****
Mlle	MONIER	THYLDA	3B	Prof 1	thylida.monier...	MONIER	*****

Cliquez sur les données à sélectionner en maintenant la touche **[Ctrl]** enfoncée.

Fiche 67 Extraire des données

À SAVOIR : lorsque vous travaillez, il est souvent pratique de n'afficher que certaines données, les élèves suivant telle ou telle option par exemple. Pour cela, faites des extractions sur les listes : seules les données extraites apparaissent.

1- Extraire des données

Dans toutes les listes ☰

1 Sélectionnez les données et faites [Ctrl + X].

2 On ne voit dans la liste que les 4 professeurs extraits, sur les 31 enregistrés dans la base.

2 - Comment récupérer les données que vous ne voyez plus ?

Dans toutes les listes ☰

1 Activez la commande **Extraire > Tout extraire** ou plus rapide : appuyez simultanément sur les touches [Ctrl + T] du clavier.

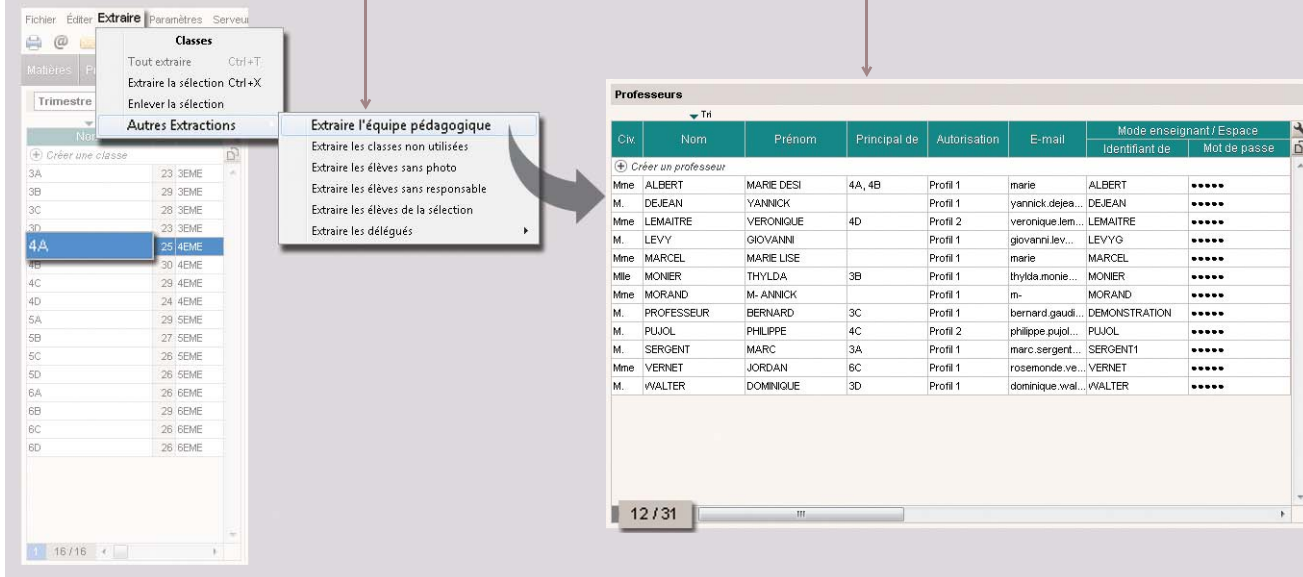
2 Toutes les données de la liste apparaissent.

3 - Utiliser les extractions pré-définies

Dans l'onglet **Classes** pour extraire suivant les classes, l'onglet **Professeurs** pour extraire suivant les professeurs, etc.

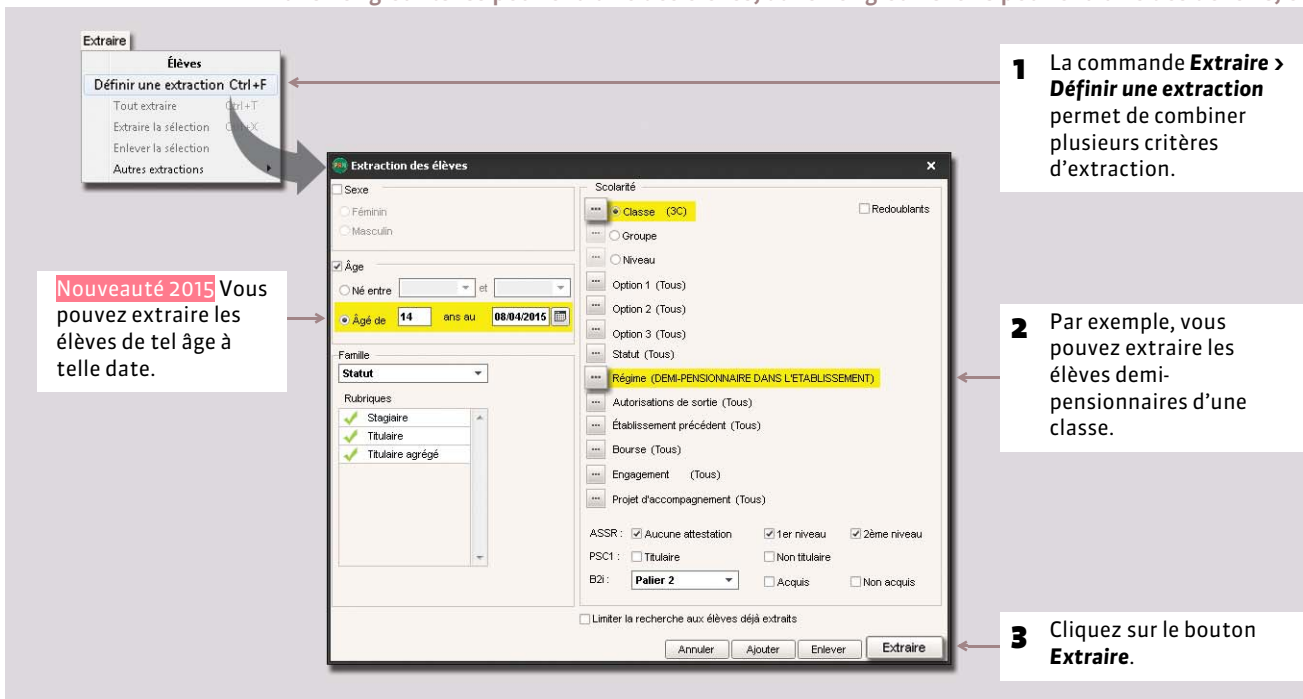
1 Le menu **Autres Extractions** permet de lancer des extractions prédéfinies sur la liste affichée ou, comme ici, sur une autre liste.

2 PRONOTE bascule sur l'onglet **Professeurs** et n'affiche que les professeurs enseignant aux élèves de la classe 4A sélectionnée à l'étape précédente.



4 - Extraire les données selon vos besoins

Dans l'onglet **Élèves** pour extraire des élèves, dans l'onglet **Devoirs** pour extraire des devoirs, etc.



Fiche 68 Les modes Médecin / Infirmier

À SAVOIR : ces modes regroupent les informations liées à la santé de l'élève. Ces informations peuvent également être saisies ou consultées (sauf infos confidentielles) depuis l'onglet Santé du dossier de l'élève (en Mode administratif).

Nouveauté 2015 Les utilisateurs du mode Médecin / Infirmier peuvent accéder à l'agenda et à tous les emplois du temps.

1 - Se connecter

Seuls les utilisateurs des groupes **Infirmier(e)** et **Médecin scolaire** (↔ **Gérer les groupes**) accèdent à ces modes lorsqu'ils se connectent en **Mode administratif**.

1 Cochez **Mode administratif**.

2 Saisissez l'identifiant et le mot de passe.

The screenshot shows the 'Identification' window with the following details:

- Licences disponibles:** Licences en modification : 20, Licences en consultation : Illimitées.
- Mode de connexion:** Radio buttons for 'Mode administratif' (selected), 'Mode enseignant', and 'Mode vie scolaire'.
- Identifiant de connexion:** Text field containing 'IF'.
- Mot de passe:** Password field with masked characters.
- Mode de connexion (détails):** Radio buttons for 'Modification' (selected) and 'Consultation'.
- Buttons: 'Annuler' and 'Valider'.

2 - Renseigner le dossier médical de l'élève

Onglet **Élèves** >

Pour éditer la fiche et saisir les informations.

Nouveauté 2015 En plus du PAI et PPS, vous pouvez gérer les PPRE, PAP et PAS (↔ **Projet d'accompagnement**).

Pour saisir des informations confidentielles, cochez **Réservé exclusivement au corps médical**.

Un double-clic dans cette colonne rend l'information confidentielle.

The screenshot shows the 'Infos médicales de Jordan ALVES' form with the following details:

- Médecin traitant:** Nom: Dr Delaroche, Téléphones: (+33) 6 75 41 23 51.
- Mise en place d'un projet d'accompagnement:** Type de projet: PPS, Motifs: Dyslexie.
- Options:** 'Autorisation d'hospitalisation' (unchecked), 'Consultable par l'équipe pédagogique de l'élève' (checked).
- Commentaire:** 'Réservé exclusivement au corps médical' (checked), 'L'élève souffre de TOC légers pour lequel il suit un traitement.'
- Vaccinations table:**

Vaccins	Date Rappel	
+ Créer une vaccination		
BCG		[Eye icon]
Hépatite B	09/04/15	[Eye icon]

3 - Saisir un passage à l'infirmierie

1 Cliquez sur la ligne de création et renseignez les champs principaux.

2 Renseignez ici les différentes rubriques du passage.

Est coché automatiquement lorsque l'élève n'a pas cours à l'heure du passage.

Pour publier l'information sur l'Espace Parents.

Pour garder l'information confidentielle : seuls les utilisateurs de ce mode y ont accès.

Remarque : des statistiques sur les passages à l'infirmierie sont proposées dans l'onglet **Statistiques**.

4 - Saisir une visite médicale

Nouveauté 2015 Enregistrez dans la base toutes les informations relatives la visite médicale.

1 Cliquez sur la ligne de création et renseignez la date.

2 Double-cliquez dans la cellule pour saisir la taille et le poids.


Pour délivrer un avis médical d'aptitude au travail pour les élèves amenés à travailler sur des machines dangereuses lors de leur stage en entreprise.

Fiche 69 Le mode Conseil de classe

À SAVOIR : ce mode regroupe toutes les informations nécessaires aux prises de décision du conseil de classe.

1 - Se connecter

L'accès au mode Conseil de classe peut se faire de 2 manières :

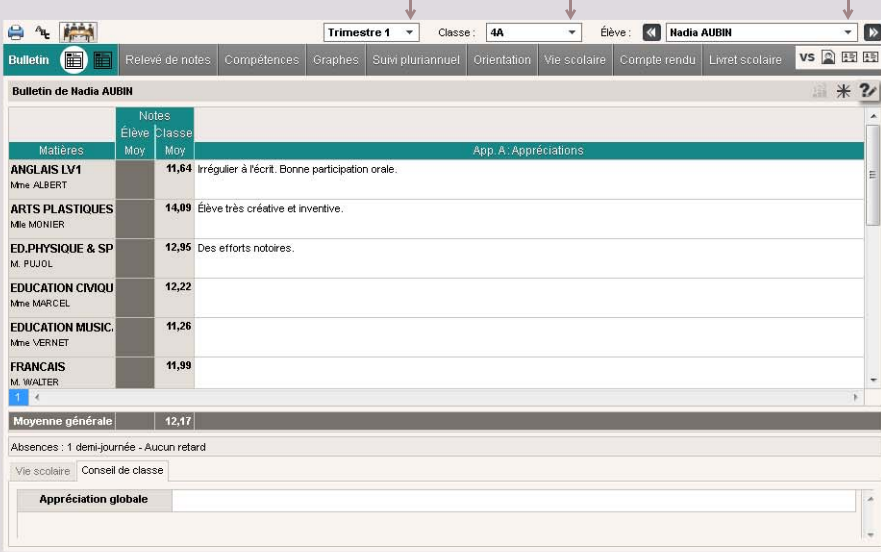
- en se connectant en tant qu'utilisateur du groupe de modification **Conseil** (→ **Gérer les groupes**) ;
- en cliquant sur le bouton  de la barre d'outils en haut de l'écran accessible aux utilisateurs du groupe **Administration**.

2 - Présentation

1 Sélectionnez la période. 2 Sélectionnez la classe. 3 Sélectionnez l'élève.

Pour passer à l'élève précédent ou suivant.

Ce bouton permet d'activer / désactiver l'assistant de saisie.






Matières	Notes		App. A. Appréciations
	Élève	Classe	
ANGLAIS LV1 Mme ALBERT	11,64		Irrégulier à l'écrit. Bonne participation orale.
ARTS PLASTIQUES Mme MONIER	14,09		Élève très créative et inventive.
ED.PHYSIQUE & SP M. PUJOL	12,95		Des efforts notaires.
EDUCATION CIVIQUE Mme MARCEL	12,22		
EDUCATION MUSIC. Mme VERNET	11,26		
FRANCAIS M. WALTER	11,99		
Moyenne générale	12,17		

Absences : 1 demi-journée - Aucun retard

Vie scolaire Conseil de classe

Appréciation globale

VS   

Pour afficher le récapitulatif des événements de la vie scolaire.

Pour afficher la photo de l'élève sélectionné.

Pour afficher les coordonnées téléphoniques des responsables.

Pour afficher une mini fiche d'identité de l'élève.

RESSOURCES

Gestion des élèves

- **Mettre à jour les élèves depuis SIECLE**
- **Importer les élèves depuis NetSynchro**
- **Récupérer des élèves d'une autre base PRONOTE**
- **Changement de classe / de groupe**
- **Modifier les groupes d'accompagnement personnalisé [VS + EDT]**




Fiche 70 Mettre à jour les élèves depuis SIECLE

À SAVOIR : vous récupérez de SIECLE toutes les données relatives aux élèves. Dans l'année, vous pouvez importer les nouveaux élèves et mettre à jour les données élèves.

1 - Depuis SIECLE : exporter les données

Les informations de SIECLE sont réparties dans 7 fichiers ***.xml** (les élèves sont dans **Eleves.xml**, mais le lien avec leur classe est dans **Structure.xml**). Nous vous conseillons de toujours générer et récupérer l'ensemble des fichiers.

Depuis SIECLE, sélectionnez **Base Élèves Établissement (BEE)**



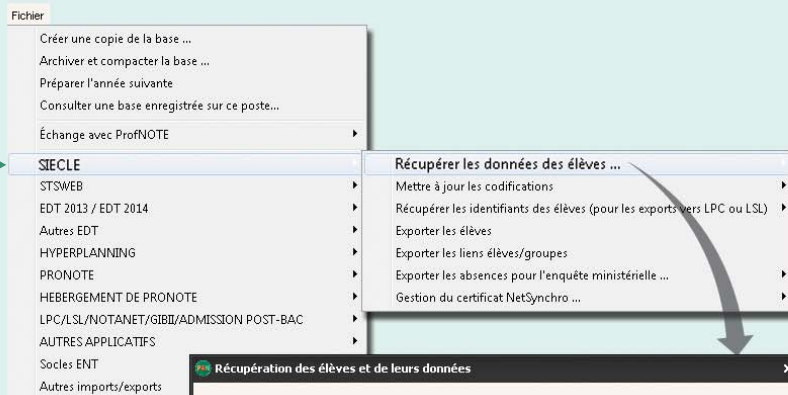
1 Cliquez sur **EXPORTATIONS**, puis sélectionnez **En XML**.

2 Exportez ces 7 fichiers ***.xml** l'un après l'autre et enregistrez-les dans un dossier que vous retrouverez facilement.

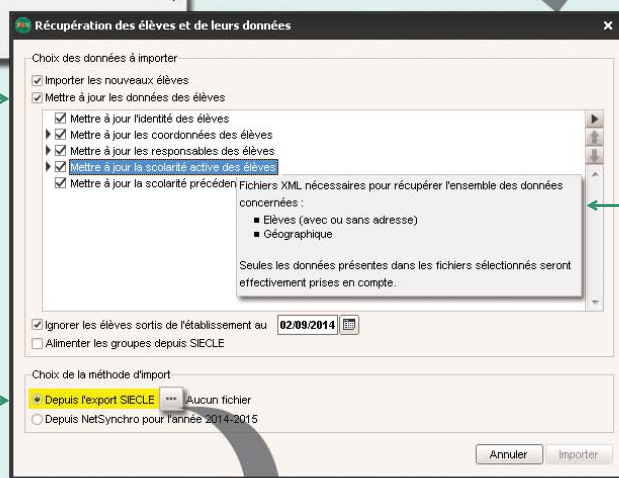
2 - Depuis PRONOTE : récupérer les données

Depuis PRONOTE

1 Lancez la commande **Fichier > SIECLE > Récupérer les données des élèves.**



2 Précisez les données que vous souhaitez récupérer.



Nouveauté 2015
Pour chaque type de mise à jour, PRONOTE vous indique les fichiers dont vous avez besoin.

3 Cochez **Depuis l'export SIECLE** et cliquez sur le bouton **Importer**.

4 Sélectionnez les fichiers générés depuis SIECLE à l'étape 1.



Données en gris/rouge

Les données qui s'affichent en gris ne sont pas dans les fichiers *.xml sélectionnés. Les données en rouge indiquent qu'un fichier supplémentaire doit être sélectionné : l'import des responsables, par exemple, nécessite l'import des élèves.

5 Validez la sélection.

6 Toutes les données contenues dans les fichiers s'affichent ici.

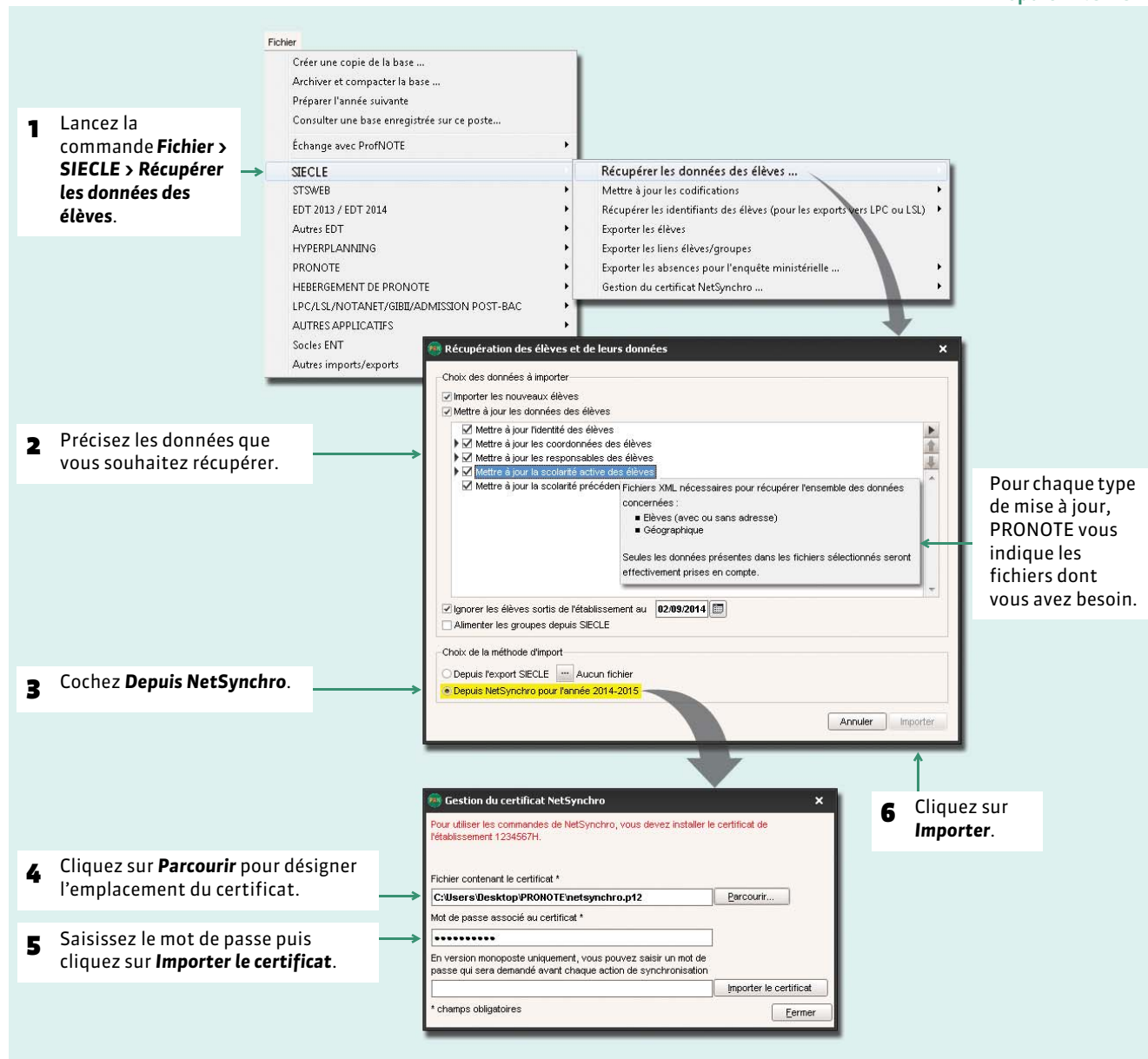
7 Cliquez sur **Valider** puis **Importer**.

Remarque : vous pouvez également récupérer les enseignants, les classes, les services et les groupes de STSWEB (↪ [Récupérer les données de STSWEB](#)).

Fiche 71 Importer les élèves depuis NetSynchro

À SAVOIR : **Nouveauté 2015** pour importer les élèves avec NetSynchro, vous devez avoir un certificat fourni par le ministère de l'Éducation nationale aux établissements testeurs.

Depuis PRONOTE



1 Lancez la commande **Fichier > Récupérer les données des élèves**.

2 Précisez les données que vous souhaitez récupérer.

3 Cochez **Depuis NetSynchro**.

4 Cliquez sur **Parcourir** pour désigner l'emplacement du certificat.

5 Saisissez le mot de passe puis cliquez sur **Importer le certificat**.

6 Cliquez sur **Importer**.

Pour chaque type de mise à jour, PRONOTE vous indique les fichiers dont vous avez besoin.

Fiche 72 Récupérer des élèves d'une autre base PRONOTE

À SAVOIR : **Nouveauté 2015** vous pouvez récupérer un élève d'une autre base PRONOTE, qu'il s'agisse d'une base de l'année en cours ou de l'année précédente. Cela permet notamment de récupérer les données concernant un élève venant d'un autre établissement.

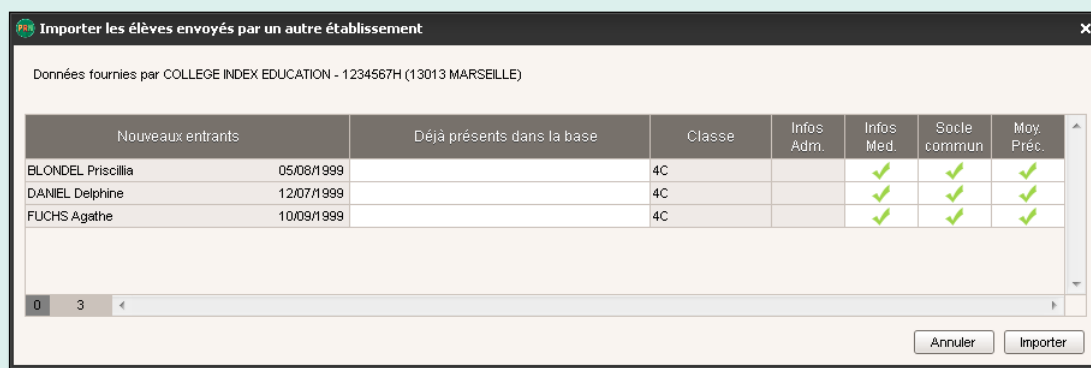
1 - Générer un fichier avec les données élèves

La commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > PRONOTE > Exporter dans un fichier les données des élèves sélectionnés** permet de générer un fichier *.xml contenant les données relatives aux élèves préalablement sélectionnés.

2 - Récupérer les données élèves dans la base

Pour récupérer les données de l'élève (informations médicales, compétences, moyennes), lancez la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > PRONOTE > Importer les élèves envoyés par un autre établissement** et désignez le fichier *.xml que vous avez généré à l'étape précédente ou, dans le cas d'un changement d'établissement, qui vous a été transmis.

Dans la fenêtre d'import



Décochez les données que vous ne souhaiteriez pas importer puis cliquez sur **Importer**.

Fiche 73 Changement de classe / de groupe

À SAVOIR : si vous avez récupéré les élèves depuis EDT, ils sont déjà probablement dans leur classe et leurs groupes. Vous pouvez à tout moment modifier ces affectations. Les professeurs habilités (autorisation à cocher dans le profil) peuvent également affecter les élèves à leurs groupes.

1 - Affecter un nouvel élève à une classe / un groupe

Onglet Ressources > Classes > ☰

1 Cliquez sur la ligne d'ajout.

2 Dépliez le volet **Sans classe** et double-cliquez sur l'élève à affecter.

Par défaut, l'élève est affecté pour l'année scolaire complète : vous pouvez modifier la date d'entrée dans la colonne **Entrée**.

Élève	Né(e) le	Projet	Motifs	Entrée	Sortie
+ Ajouter un élève dans la classe					
AUBIN Nadia	28/10/1999			02/09/2014	
BONNARD Mathieu	25/02/1999			02/09/2014	
CHEVRIER Adeline	16/10/1999			02/09/2014	
DELANNOY Anthony	07/08/1998			02/09/2014	
DESBOIS Quentin	30/01/2000			02/09/2014	
DUCHEMIN Chloe	24/06/1999				
ETIENNE Sebastien	20/05/1999				
FRAISSE Boris	18/12/1999				
GALLOIS Charlotte	06/08/1999				
GARNIER Vincent	03/05/1998				
GRENIER Damis	20/01/1999				
HOFFMANN Kevin	08/07/1998				
JANVIER Cecile	04/10/1998				
LANGLAIS Joshua	04/03/2000				

Pour affecter un élève à un groupe, procédez de la même manière depuis la liste des groupes.

2 - Retirer un élève d'une classe / d'un groupe

Onglet Ressources > Classes > ☰

1 Faites un clic droit sur l'élève et choisissez la commande **Retirer l'élève de la classe**.

2 Vous pouvez retirer l'élève sur l'année scolaire complète (s'il n'a pas encore été noté) ou à une certaine date : dans ce cas, le changement sera notifié dans l'historique de l'élève.

Élève	Né(e) le	Projet	Motifs	Entrée	Sortie
+ Ajouter un élève dans la classe					
AUBIN Nadia	28/10/1999			02/09/2014	
BONNARD Mathieu	25/02/1999			02/09/2014	
CHEVRIER Adeline	16/10/1999			02/09/2014	
DELANNOY Anthony	07/08/1998			02/09/2014	
DESBOIS Quentin	30/01/2000			02/09/2014	
DUCHEMIN Chloe	24/06/1999			02/09/2014	
ETIENNE Sebastien	20/05/1999			02/09/2014	
FRAISSE Boris	18/12/1999			02/09/2014	
GALLOIS Charlotte	06/08/1999			02/09/2014	
GARNIER Vincent	03/05/1998			02/09/2014	
GRENIER Damis	20/01/1999			02/09/2014	
HOFFMANN Kevin	08/07/1998			02/09/2014	
JANVIER Cecile	04/10/1998			02/09/2014	
LANGLAIS Joshua	04/03/2000			02/09/2014	

Pour retirer un élève d'un groupe, procédez de la même manière depuis la liste des groupes.

3 - Changer un élève de classe / de groupe

Onglet Ressources > Classes > ☰

1 Sélectionnez la future classe de l'élève puis cliquez sur la ligne d'ajout.

2 Déployez d'un clic la ligne de la classe actuelle de l'élève.

3 Sélectionnez l'élève et validez.

4 Vous pouvez vérifier ici l'opération effectuée.

5 Cochez les nouveaux groupes de l'élève en ayant éventuellement filtré la liste selon les options de l'élève (les matières des cours en groupe doivent être identiques aux options).

6 Choisissez la date à laquelle le changement doit être effectué. Si l'élève a déjà été noté, PRONOTE vous demandera de saisir une date ultérieure à la date du dernier devoir.

Quand vous cochez un groupe, d'autres s'affichent avec l'icône **T** : pour des raisons d'incompatibilité d'emploi du temps, l'élève ne peut plus en faire partie.

► Changement de groupe sans changement de classe

Si vous ne changez pas l'élève de classe, vous devez d'abord le supprimer du groupe où il se trouve puis l'affecter à son nouveau groupe.

► Historique des changements

PRONOTE conserve l'historique des changements de classe / de groupe d'un élève. Vous pouvez le consulter dans l'onglet **Ressources > Élèves > [icône] > Identité**.

VIDÉO : Mettre les élèves dans les cours d'accompagnement personnalisé

Fiche 74 Modifier les groupes d'accompagnement personnalisé [VS + EDT]

À SAVOIR : les cours d'accompagnement personnalisé doivent avoir été définis comme tels dans EDT. Les professeurs habilités (autorisation à cocher dans le profil) peuvent affecter les élèves à leurs groupes.

Onglet Ressources > Mes données > ou Ressources > Classes >

1 Sur l'emploi du temps de la semaine, sélectionnez le cours .

2 Cliquez sur **Modifier les élèves**.

Mme NICOLE DUPAS - Emploi du temps

[3AIDTRGR.4] - Éèves inscrits le 03/02/2015

Tri
Élève Classe

+ Modifier les élèves

BLONDEAU Victoire 3D
BONNET Adeline 3B
CARRE Geoffrey 3C
DELAUNAY Alexandre 3B
DEVILLE Coline 3C
FAUCHER Axel 3C
GUEGAN Hermine 3C
LAVAUD Anais 3A

Choix des élèves

Déjà dans le groupe
 Dans un autre groupe
 Dans aucun groupe
 Voir uniquement les élèves présents

Classer par : Ordre alphabétique

☑	Nom	Diag.	Classe	Options
<input type="checkbox"/>	AUBRY Pauline		3D	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2
<input type="checkbox"/>	BERTHE Alexandre		3B	ALLEMAND LV1, ANGLAIS LV:
<input type="checkbox"/>	BILLAUD Amelia		3B	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2, Dt
<input type="checkbox"/>	BILLET Julien		3B	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2, L:
<input type="checkbox"/>	BLANC Louis		3C	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2, AI
<input type="checkbox"/>	BLANCHET Antoine		3B	ALLEMAND LV1, ANGLAIS LV:
<input checked="" type="checkbox"/>	BLONDEAU Victoire		3D	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2, AI
<input type="checkbox"/>	BOIS Julie		3D	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2
<input type="checkbox"/>	BONNAUD Anaëlle		3D	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2, AI
<input checked="" type="checkbox"/>	BONNET Adeline		3B	ALLEMAND LV1, ANGLAIS LV:
<input type="checkbox"/>	BONNOT Jessica		3C	ANGLAIS LV1, ALLEMAND LV:
<input checked="" type="checkbox"/>	BOUET Maxime		3A	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2
<input type="checkbox"/>	BOULANGER Celia		3C	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2, AI
<input type="checkbox"/>	BOUQUET Thomas		3C	ANGLAIS LV1, ALLEMAND LV:
<input type="checkbox"/>	BOUR Pauline			
<input checked="" type="checkbox"/>	CARRE Geoffrey		3C	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2

Déjà affecté au groupe 3AIDTRGR.2 de M. HERVE WEISS du 02/09/14 au 30/08/15

Annuler Valider

3 Cochez les élèves à affecter au groupe d'accompagnement personnalisé et validez.

La colonne **Diagnostic** signale les élèves qui ont déjà cours ; passez la souris dessus pour savoir avec qui.

4 Le groupe d'accompagnement ainsi défini peut valoir pour la semaine sélectionnée uniquement, jusqu'à une date que vous déterminez ou jusqu'à la fin de l'année (rien ne vous empêche d'effectuer par la suite de nouvelles modifications).

Confirmation - PRONOTE 2015

Dans tous les cas, toute inscription ne sera effective que sur les semaines de cours où les élèves sont présents dans la classe du groupe.
Et uniquement si aucune note ou évaluation n'a été saisie pour un autre groupe.

Confirmez-vous l'inscription de l'élève ?

pour la semaine sélectionnée (du 02/02 au 08/02)
 jusqu'au 15/02/2015
 jusqu'à la fin de l'année scolaire (du 02/02 au 30/08)

Qui Non

RESSOURCES

Fiches individuelles

- ➔ *Fiche des élèves*
- ➔ *Fiche des responsables*
- ➔ *Fiche des professeurs*
- ➔ *Fiche des personnels*
- ➔ *Fiche des inspecteurs pédagogiques [VS + PRONOTE.net]*
- ➔ *Constituer les trombinoscopes*






Fiche 75 Fiche des élèves

À SAVOIR : le dossier Ressources > Élèves >  regroupe toutes les données liées à l'élève sélectionné.

1- Identité et scolarité

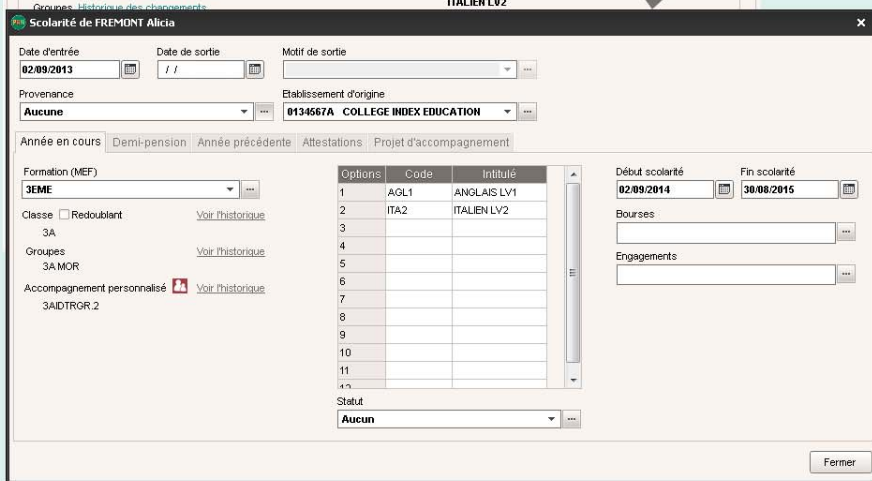
Onglet Ressources > Élèves >  > Identité

L'élève accepte (coche verte) ou refuse (croix rouge) d'être joint :

-  par SMS, si un numéro de portable a été saisi,
-  par e-mail, si une adresse e-mail a été saisie,
-  par courrier papier.



Un clic sur le crayon ou un double-clic sur une donnée ouvre la fenêtre permettant la modification des données.



Nouveauté 2015 Les rubriques **Scolarité** ont été réorganisées en onglets dans la fenêtre d'édition (voir ci-après).

Un élève est défini dans la base par son nom, son prénom et sa date de naissance. D'autres informations peuvent être récupérées de SIECLE ou saisies directement dans PRONOTE.

- **N° national** : numéro permettant d'identifier les élèves dans de nombreux imports / exports (SIECLE...).
- **Majeur** : calculé par PRONOTE en fonction de la date de naissance de l'élève. Ce champ peut être utilisé comme filtre notamment lors du publipostage des absences et retards ou de l'impression des bulletins.
- **Identifiant et mot de passe** : [affichés si vous disposez de PRONOTE.net] permettent à l'élève de se connecter à l'Espace Élèves sur Internet.
- **Date d'entrée** : date à laquelle l'élève est entré dans l'établissement.
- **Date de sortie** : date à laquelle l'élève est sorti de l'établissement.
- **Établissement d'origine** : c'est le dernier établissement fréquenté par l'élève. La récupération classique des données élèves depuis SIECLE ne permet pas de récupérer cette donnée ; elle doit être soit saisie manuellement, soit récupérée via l'export depuis SIECLE - l'import dans PRONOTE d'un fichier texte. L'établissement d'origine est utilisé pour l'impression des bulletins (si vous choisissez de le faire apparaître).

► Année en cours

L'indication **Redoublant** peut être utilisée lors de l'impression des bulletins et relevés de notes.

PRONOTE affiche la classe, les groupes et éventuellement les groupes d'accompagnement personnalisé dans lesquels se trouve l'élève aujourd'hui. Cliquez sur **Historique des changements** pour consulter les changements éventuels qui ont eu lieu et modifier si nécessaire les dates d'entrée et de sortie.

Permet d'indiquer si l'élève est délégué de classe, membre d'une association, etc.

► Demi-pension

Selon le régime affecté à l'élève, vous pourrez ou non saisir des absences aux repas et à l'internat. Le régime peut également figurer sur les bulletins et relevés de notes.

Nouveauté 2015 Des champs ont été ajoutés pour les internes.

Nouveauté 2015 Les autorisations de sortie permettent de gérer les élèves en permanence.

Remarque : les responsables peuvent renseigner l'autorisation de sortie dans l'Espace Parents si l'option **Autoriser le choix de l'autorisation de sortie** a été cochée dans la rubrique **Options générales** de l'onglet **Communication > PRONOTE.net > Espace Parents**.

► Année précédente

Vous pouvez renseigner et retrouver l'établissement, la formation, la classe et les options suivies l'année précédente.

► Attestation

Cet onglet indique si les attestations suivantes ont été délivrées à l'élève et si oui, à quelle date : APER, ASSR1 et ASSR2, APS, UE PSC1.

► Projet d'accompagnement

Nouveauté 2015 Cet onglet permet de gérer les projets tels que le PPRE (Programme Personnalisé de Réussite Éducative), le PAP (Protocole d'Aménagement Pédagogique), le PAS (Projet d'Aide Spécialisée), le PPS (Projet Personnalisé de Scolarisation) et le PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Un double-clic dans cette colonne indique les motifs qui doivent rester confidentiels.

2 - Autres onglets

Les onglets rassemblés dans le dossier de l'élève correspondent à une sélection d'affichages que vous retrouvez ailleurs dans le logiciel :

- **Stage** : fiche présentée dans le groupe de travail **Stages** (☞ [Suivre les stages](#)),
- **EDT [VS + EDT]** : emploi du temps de l'élève tenant compte des groupes dans lesquels il est inscrit,
- **Relevé** : relevé de notes de l'élève, accessible aussi dans **Notes > Relevé de notes** (☞ [Saisir les appréciations du relevé de notes](#)),
- **Compétences** : attestation des compétences, aussi accessible dans **Compétences > Validation** (☞ [Valider les compétences](#)),
- **Bulletin** : bulletin de notes, aussi accessible dans **Bulletins > Saisie des appréciations** (☞ [Saisir les appréciations du conseil de classe \(vie scolaire\)](#)),
- **Suivi pluriannuel** : suivi pluriannuel de l'élève, aussi accessible dans **Résultats > Suivi pluriannuel** (☞ [Consulter le suivi pluriannuel](#)),
- **Brevet** : fiche brevet de l'élève, aussi accessible dans **Résultats > Brevet**,
- **Orientations** : orientations de l'élève, aussi accessibles dans **Résultats > Orientations** (☞ [Remplir la fiche d'orientation individuelle](#)),
- **Absences [VS]** : récapitulatif des absences et retards de l'élève, aussi accessible dans **Absences > Récapitulatifs par élève** (☞ [Récapitulatifs des absences et retards par élève](#)),
- **Absences [NON VS]** : cet affichage permet une gestion simplifiée des absences et retards pour imprimer un décompte juste sur les bulletins. Selon vos besoins vous pouvez saisir une seule absence (un seul retard) qui cumule toutes les absences (tous les retards) de l'élève ou chaque absence (chaque retard),
- **Sanctions [VS]** : récapitulatif des sanctions et punitions de l'élève, aussi accessible dans **Sanctions > Récapitulatif par élève** (☞ [Récapitulatif des punitions, sanctions et incidents par élève](#)),
- **Carnet** : carnet de correspondance, aussi accessible dans **Absences > Saisie > Carnet de correspondance** (☞ [Tableau de bord de la journée](#)).
- **Santé** : fiche regroupant les informations médicales et les passages à l'infirmerie de l'élève. Cet affichage est aussi disponible en **Mode Infirmerie** (☞ [Les modes Médecin / Infirmerie](#)).

► Vie scolaire [VS]

Cet affichage permet d'archiver dans un même dossier tous les éléments relatifs à un événement. Des dossiers sont créés automatiquement lors de la saisie des punitions et sanctions.

Tous les éléments de la vie scolaire sont comptabilisés par type dans le récapitulatif ; un clic sur l'icône affiche les éléments concernés.

Pour créer un nouveau dossier.

Pour ajouter au dossier une punition, une absence, un retard, une dispense, une convocation ou une correspondance.

Vous pouvez saisir des mémos qui seront conservés avec leur date de création.

À cocher pour publier sur la feuille d'appel des enseignants.

Cochez la colonne **Pub.** pour publier le dossier dans l'Espace Parents.

Pour joindre des documents (certificat, attestation, etc.) au dossier.

Les dossiers de l'année précédente peuvent être récupérés pour un suivi pluriannuel (➔ [Récupérer des données PRONOTE d'une autre base](#)).

L'onglet **Ressources > Élèves > VS** permet de trier et d'extraire tous les dossiers scolaires en fonction de vos critères.

Dossiers de la vie scolaire des élèves triés par élève triés par date

Événement	Date	Resp. adm.	Interlocuteur
+ ALVES Jordan - 6C -	- 30/03/15		
+ ALVES Jordan - 6C -	- 20/01/15		
+ ARNOUX Geoffrey - 5D -	- 20/01/15		
+ AUBERT Nesrine - TL 2 -	- 20/01/15		
+ BERTIN Laurence - TES 2 -	- 15/12/14		
+ BERTIN Laurence - TES 2 -	- 30/09/14		

Triez par élève ou par date.

Pour extraire uniquement les dossiers qui vous intéressent, lancez la commande **Extraction > Définir une extraction**, puis choisissez vos critères d'extraction.

3 - Imprimer des éléments du dossier élève

Un clic sur le bouton  affiche la fenêtre d'impression.

Données à imprimer
1 élève sélectionné

Type de sortie : Imprimante PDF

Nom : OKI C610(PS)
Format : **A4** Nb. de copies : **1** Copies triées

Impression en noir et blanc

Documents à imprimer

<input type="checkbox"/> Fiche (Identité + Responsables)	<input checked="" type="checkbox"/> Récapitulatif des absences (*)	<input type="checkbox"/> Orientations
<input checked="" type="checkbox"/> Relevé de notes (*)	<input type="checkbox"/> Récapitulatif des sanctions (*)	<input type="checkbox"/> Livret personnel de compétences
<input checked="" type="checkbox"/> Bulletin (*)	<input type="checkbox"/> Suivi des absences	<input type="checkbox"/> Bulletin de compétences (*)
<input type="checkbox"/> Suivi pluriannuel	<input type="checkbox"/> Cumul des absences et retards	<input type="checkbox"/> Compétences (1/8) ...
<input type="checkbox"/> Informations médicales	<input type="checkbox"/> Récapitulatif des dispenses	<input type="checkbox"/> Attestations (0/8) ...
<input type="checkbox"/> Dossier de la vie scolaire	<input type="checkbox"/> Emploi du temps	<input type="checkbox"/> Carnet de correspondance
<input type="checkbox"/> Récapitulatif de vie scolaire (*)	<input type="checkbox"/> Stages	

(*) : Ces documents concernent la période : Trimestre 1

Fermer Aperçu du document courant Imprimer le document courant Imprimer les documents cochés

Cochez tous les éléments que vous souhaitez imprimer.

Fiche 76 Fiche des responsables

À SAVOIR : l'onglet **Responsables** du dossier de l'élève présente les informations concernant les deux responsables légaux de l'élève et permet de saisir les coordonnées d'autres contacts. Certaines données (coordonnées, préférences de contact, mot de passe) peuvent être modifiées par les responsables depuis l'Espace Parents.

1- Éditer la fiche

Onglet **Ressources > Élève > [icône] > Responsables**

Cliquez sur le crayon pour afficher la fenêtre d'édition du responsable : dans cette fenêtre, vous pouvez saisir et modifier les informations.

Si les responsables souhaitent être convoqués séparément, cliquez sur le crayon pour le signaler. PRONOTE en tiendra compte pour les rencontres parents-professeurs.

Vous pouvez également saisir d'autres contacts. Ils désignent les responsables non légaux de l'élève. Ils pourront de la même manière recevoir SMS, e-mail ou courriers.

Remarque : dans **Ressources > Responsables**, vous pouvez également gérer les responsables indépendamment des élèves dont ils sont responsables.

► Modification en multisélection

Sélectionnez tous les élèves dont les responsables acceptent de recevoir des e-mails, par exemple, pour saisir l'information en une seule opération.

2 - Préférences de communication

Mme AMIOT CECILE 📱 @ ✉️

12 rue du moulin
13013 MARSEILLE
FRANCE

🏠 04 96 96 96 96
📞 (+ 596) 06 96 96 96 96

cecile.amiot@fournisseur.fr

Informations souhaitées : 📅 🍎 🍌 📄 📧

Le responsable accepte (coche verte) ou refuse (croix rouge) d'être joint :

- 📱 par SMS, si un numéro de portable a été saisi,
- @ par e-mail, si une adresse e-mail a été saisie,
- ✉️ par courrier papier.

Le responsable accepte (coche verte) ou refuse (croix rouge) de recevoir :

- 📅 les bulletins, relevés de notes, etc., de cet élève,
- 🍎 les informations liées aux rencontres parents-professeurs (desiderata, convocations, etc.) pour cet élève,
- 🍌 les informations liées à cet élève (certificat de scolarité, modification de l'emploi du temps, etc.),
- 📄 les informations venant d'un professeur pour cet élève,
- 📧 les informations administratives (dates de vacances, cantine, etc.).

1 Pour modifier les préférences, cliquez sur les icônes correspondantes...

Identité du 1er responsable de Mathieu AMIOT

Civilité : Mme | Nom : AMIOT | Prénoms : CECILE

Adresse : 12 rue du moulin

Téléphones : 🏠 + 04 96 96 96 96 | 📞 + 596 06 96 96 96 96

Email : cecile.amiot@fournisseur.fr

Code Postal : 13013 | Ville : MARSEILLE

Etat/Province/Région : Aucune | Pays : FRANCE

Accepte de recevoir : SMS, Courrier électronique, Courrier papier

Pour recevoir : les bulletins et relevés de notes de cet élève, les autres informations liées à cet élève, les informations venant des enseignants pour cet élève, les informations administratives

📱 @ ✉️ (multisélection)

Accès à l'Espace Parents de cet élève

Identifiant de connexion : AMIOT | Mot de passe :

(*) Saisie obligatoire | Annuler | Valider

N'oubliez pas de renseigner le numéro de téléphone et l'adresse e-mail si vous souhaitez communiquer par SMS et e-mail.

2 ... ou cochez/décochez les options correspondantes dans la fenêtre d'édition de la fiche. Pour gagner du temps, utilisez la multisélection (↻ Modification en multisélection).

▶ Envoi d'un seul courrier à la même adresse

Si les responsables résident à la même adresse, vous souhaitez probablement envoyer un seul courrier. Pour cela, depuis l'onglet **Ressources > Responsables**, lancez la commande **Éditer > Réinitialiser tous les destinataires > Bulletin et courrier**. PRONOTE fait en sorte qu'un seul courrier soit généré si les deux responsables habitent à la même adresse.

En insérant la variable **Civ + Prénom + Nom des responsables** au-dessus de l'adresse, vous pouvez tout de même faire figurer le nom du second responsable dans le courrier (et sur les étiquettes). Il faut pour cela utiliser les civilités par défaut.

Si les responsables ont des noms différents :

Mme Pons Nathalie et M. Blondeau Nicolas
12 rue du Moulin
13013 MARSEILLE

Si les responsables ont le même nom :

Mme et M. Nicolas Blondeau
12 rue du Moulin
13013 MARSEILLE

► Pour qu'un responsable ne reçoive pas les courriers relatifs à l'enfant de son conjoint

1 Il vous suffit de définir des options différentes...

2 ... selon les élèves sélectionnés. En revanche, les moyens de communications acceptés (SMS, e-mail, etc.) sont toujours les mêmes.

3 - Accès à l'Espace Parents

Si vous souhaitez attribuer les mêmes identifiant et mot de passe aux responsables résidant à la même adresse, depuis l'onglet **Ressources > Responsables**, lancez la commande **Éditer > Réinitialiser l'accès à l'Espace Parents** (↻ **Un seul identifiant et mot de passe par famille**).

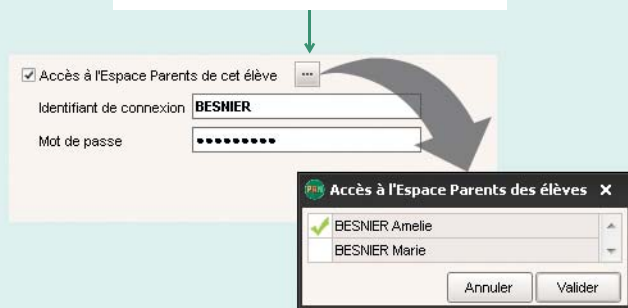
Le second responsable est alors indiqué comme n'étant pas autorisé à se connecter à l'Espace Parents : il utilise l'identifiant et le mot de passe du premier responsable.

Les responsables résidant à des adresses différentes ont chacun leur identifiant et mot de passe.

► Restreindre l'accès aux données quand il y a plusieurs enfants

Depuis la fenêtre d'édition de la fiche responsable

1 Cliquez ici pour afficher les élèves dont l'utilisateur est responsable.



2 Décochez l'élève dont les données ne doivent pas être publiées sur l'Espace Parents de l'utilisateur.







VIDÉO : Préciser par quel moyen on souhaite être contacté

Fiche 77 Fiche des professeurs

À SAVOIR : cet affichage présente les principales informations concernant l'enseignant. Certaines données (coordonnées, préférences de contact, mot de passe) peuvent être modifiées directement par les professeurs (connectés en Mode enseignant ou depuis l'Espace Professeurs).

Onglet Ressources > Professeurs > 

Le professeur accepte (coche verte) ou refuse (croix rouge) d'être joint :

-  par SMS, si un numéro de portable a été saisi,
-  par e-mail, si une adresse e-mail a été saisie,
-  par e-mail par les parents, si une adresse e-mail a été saisie,
-  par courrier papier,
-  via la messagerie interne (discussions) par les parents,
-  via la messagerie interne (discussions) par les élèves.

• Identité

Mme DUPAS NICOLE

Né(e) le 15/08/1956

12 rue du moulin
13013 MARSEILLE
FRANCE

04 96 96 96 96
(+ 596) 06 96 96 96 96
nicole.dupas@fournisseur.fr

• Année en cours

N'est professeur principal d'aucune classe

Identifiant de connexion **DUPAS**

Mot de passe *****

Autorisation **Profil 1**

Cahier de textes et emplois du temps non consultables par l'IPR

Pour que l'inspecteur puisse consulter l'emploi du temps et le cahier de texte d'un professeur, il faut que **Consultation des emplois du temps et cahiers de texte par l'IPR** de ce professeur soit cochée dans sa fiche.

Information sur l'année en cours de Mme DUPAS NICOLE

Professeur principal d'aucune classe

Identifiant de connexion **DUPAS** Mot de passe **GTAAD123a**

Autorisation **Profil 1**

Consultation des emplois du temps et cahiers de textes par l'IPR

Du **27/05/2015** Au **11/06/2015**

Fiche 78 Fiche des personnels

À SAVOIR : cet affichage présente les principales informations concernant le personnel. Certaines données (coordonnées, préférences de contact, mot de passe) peuvent être directement modifiées par les personnels (en Mode administratif / Mode vie scolaire ou depuis l'Espace Vie scolaire).

Onglet Ressources > Personnels > ou Ressources > Mes données >

L'utilisateur accepte (coche verte) ou refuse (croix rouge) d'être joint :

- par SMS par l'établissement, si un numéro de portable a été saisi,
- par e-mail par l'établissement, si une adresse e-mail a été saisie,
- par e-mail par les parents, si une adresse e-mail a été saisie,
- par courrier papier par l'établissement,
- via la messagerie interne (discussions) par les parents,
- via la messagerie interne (discussions) par les élèves.

Un clic sur le crayon ou un double-clic sur une donnée ouvre la fenêtre permettant la modification des données.

À cocher si la personne est autorisée à décider des sanctions (→ [Compléter le détail d'une sanction](#)).

Pour préciser toutes les classes dont le personnel est responsable. Les actions autorisées dépendront toujours de son profil (→ [Définir les droits en Mode vie scolaire](#)).

L'identifiant de connexion et le mot de passe sont générés automatiquement (→ [Gérer les identifiants et mots de passe](#)).

Pour autoriser les discussions avec les parents et les élèves.

Pour indiquer les moyens de communication acceptés.

Nouveauté 2015 Si l'utilisateur **accepte d'être un contact de la vie scolaire**, il peut être contacté via messagerie instantanée par les professeurs et les surveillants lorsqu'il est lui-même connecté à PRONOTE (→ [Contacter la vie scolaire de manière instantanée](#)).

Édition des fonctions

Fiche de renseignement de M. MARTIN Pierre

•Identité

Civilité
M.

Nom
MARTIN

Prénom
Pierre

•Absences, punitions ...

Fonction
CPE

Autorisé à donner des sanctions

Classes auxquelles vous avez accès :

Clicker pour affecter des classes

Pour afficher la fenêtre d'édition des fonctions.

Pour créer de nouvelles fonctions.


Sélectionner ou éditer une fonction

Libellé	Genre
+ Nouveau	
Aucune	
Assistante sociale	Autre fonction
CPE	Cadre de Vie scolaire
Infirmier(e)	Médical
Médecin scolaire	Médical
Professeur	Surveillance
Proviseur	Cadre de Direction
Surveillant	Surveillance

Annuler Valider

Pour modifier le **Libellé** ou le **Genre** de la fonction sélectionnée.

Seuls les utilisateurs faisant partie du groupe **Administration** avec le genre **Cadre de direction** peuvent viser le cahier de textes.

L'icône  indique les personnels qui peuvent autoriser depuis l'Espace Vie scolaire les parents à les contacter par e-mail.

Fiche 79 Fiche des inspecteurs pédagogiques [VS + PRONOTE.net]

À SAVOIR : **cet affichage présente les principales informations concernant l'inspecteur pédagogique. Certaines données (coordonnées, préférences de contact, mot de passe) peuvent être directement modifiées par les inspecteurs depuis l'Espace Académie.**

Onglet Ressources > Inspecteurs pédagogiques > 

Pour qu'un inspecteur puisse consulter l'emploi du temps et le cahier de texte d'un professeur, il faut qu'ils aient la même discipline.

Un clic sur le crayon ou un double-clic sur une donnée ouvre la fenêtre permettant la modification des données.

Inspecteurs pédagogiques régionaux

Tri

Civilité	Nom	Prénoms	Discipline
M.	BOISSEAU	Alexandre	LETTRES CLASSIQUES, LETTRES MODERNE

[Créer un inspecteur](#)

• Identité

M. BOISSEAU Alexandre

Aucune adresse renseignée (+ 33) 06 16 16 16 16

alexandre.boisson@fournisseur.fr

• Espace académie

Identifiant de connexion : **BOISSEAU**

Mot de passe : ●●●●●

Professeurs pouvant être inspectés:

Mme DUPAS NICOLE
Mlle GENET FRANCOISE
M. REBOUL JEAN JACQU
Mlle ZIMMERMANN ALEXANDRA


La liste des professeurs pouvant être inspectés (même discipline) n'est pas modifiable.



Remarque : pour que l'inspecteur puisse consulter le cahier de textes d'un professeur, il faut également que l'option **Autoriser la consultation du cahier de textes** soit cochée dans la fiche du professeur (➔ [Fiche des professeurs](#)).


Fiche 80 Constituer les trombinoscopes

À SAVOIR : **vous pouvez importer dans PRONOTE les photos des professeurs, élèves et personnels. PRONOTE constitue automatiquement des trombinoscopes pour chaque matière (professeurs), chaque équipe pédagogique (professeurs), chaque classe (élèves), etc. Les professeurs principaux peuvent modifier les photos de leurs élèves.**

1 - Trombinoscopes disponibles

Dans **Ressources > Professeurs** : trombinoscope des professeurs  classés par matière ou par ordre alphabétique.

Dans **Ressources > Classes** : trombinoscope de l'équipe pédagogique  et trombinoscope des élèves de la classe .

Dans **Ressources > Groupes** : trombinoscope des élèves du groupe .

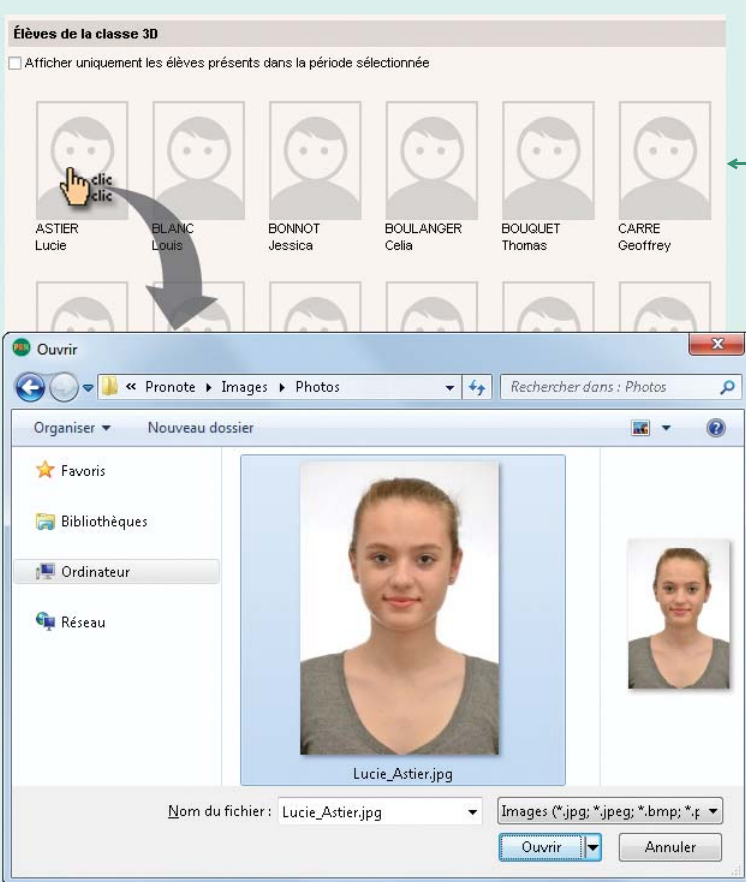
Dans **Ressources > Personnels** : trombinoscope des personnels  classés par genre ou par ordre alphabétique.

2 - Affecter les photos

Vous pouvez affecter les photos (*.jpg, *.jpeg, *.bmp, *.png) manuellement mais vous gagnerez beaucoup de temps en les important et en laissant PRONOTE affecter automatiquement les photos.

► Affecter une photo manuellement

Depuis l'un des trombinoscopes listés ci-dessus



The screenshot shows a window titled "Élèves de la classe 30" with a checkbox "Afficher uniquement les élèves présents dans la période sélectionnée". Below are several student profile cards with names and photos. A mouse cursor is double-clicking on the first card, "ASTIER Lucie".

Below the list is a "Ouvrir" (Open) window showing a file explorer view of the "Pronote > Images > Photos" folder. The selected file is "Lucie_Astier.jpg", which is displayed in a large preview window. A smaller thumbnail of the same photo is visible in the right-hand pane of the file explorer.

Two numbered callouts provide instructions:

- 1 Double-cliquez sur un élève ou un professeur.
- 2 Double-cliquez sur la photo de la ressource sélectionnée : elle apparaîtra dans sa fiche, sur les trombinoscopes et sera accessible depuis certains affichages.

A lightbulb icon in the bottom right corner indicates a tip: "Les commandes **Extraire > Autres extractions > Extraire les élèves / professeurs sans photo** affichent toutes les ressources auxquelles aucune photo n'a été affectée."

▶ Affecter automatiquement les photos

Toutes les photos doivent être dans un même dossier et nommées de manière systématique (numéro national, nom_prénom, prénom.nom, etc.). Activez la commande **Fichier > Autres imports/exports > Importer et attribuer automatiquement les photos**, puis indiquez la syntaxe utilisée.

Remarque : pour récupérer les photos de l'année précédente, désignez le fichier de préparation de rentrée ([↻ Depuis l'ancienne base : préparer une archive](#)).

3 - Récupérer les photos de l'année précédente

Vous pouvez récupérer les photos de l'année précédente, comme toutes les autres données, en utilisant la commande **Fichier > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE** et en désignant le fichier de préparation de rentrée ([↻ Depuis l'ancienne base : préparer une archive](#)).

4 - Modifier les photos

▶ Retoucher une photo

Pour retoucher une photo, sélectionnez la ressource concernée dans la liste des professeurs ou des élèves, faites un clic droit et choisissez la commande **Modifier > Photos > Retoucher la photo** dans le menu contextuel. Cette commande permet de jouer sur la luminosité, le contraste, etc.

▶ Supprimer des photos

Depuis un trombinoscope, faites un clic droit sur la photo à supprimer et lancez **Supprimer**.

Vous pouvez également supprimer des photos en multisélection depuis la liste des professeurs ou des élèves : faites un clic droit sur les professeurs ou les élèves sélectionnés, puis lancez la commande **Modifier > Photos > Supprimer la photo des professeurs / élèves sélectionnés**.

RESSOURCES

Services de notation

- ➔ *Présentation des services de notation*
- ➔ *Désactiver un service qui ne doit pas figurer sur le bulletin*
- ➔ *Créer un service sans lien avec un cours*
- ➔ *Créer des sous-services*
- ➔ *Cours en groupe : quels services de notation ?*
- ➔ *Permettre à un second enseignant de noter*
- ➔ *Changer des devoirs de service*
- ➔ *Transformer deux services de notation en un seul*



Fiche 81 Présentation des services de notation

À SAVOIR : si vous récupérez les données d'EDT, les services de notation ont été créés et activés automatiquement.

Tous les affichages **Services** fonctionnent de la même manière. Seul le point d'entrée varie : matières, classes, groupes ou professeurs. Dans cette fiche, nous prenons pour exemples les services d'une classe ou d'un groupe.

Onglet Ressources > Classes >

La puce verte indique que le service est actif : d'un double-clic, vous pouvez le désactiver (⊖ Désactiver un service qui ne doit pas figurer sur le bulletin).

L'icône indique que le service est associé à un cours : vous ne pouvez pas modifier cette colonne.

Pour choisir la période dont on veut voir les services.

Pour afficher les paramètres du service sélectionné.

Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur	Fac.	Nb. dev.	Nb. éval.	Vbl. Hor.	Coef. Stand.	Périodes actives
ANGLAIS LV1	3D	MILLOT BRIGITTE		5/15		3h00	1,00	Toutes
Ecrit	3D	MILLOT BRIGITTE		5/15			1,00	Toutes
Oral	3D	MILLOT BRIGITTE					1,00	Toutes
ARTS PLASTIQUES	3D	MONIER THYLDA		3/8		1h00	1,00	Toutes
ED.PHYSIQUE & SPORT.	3D	FAVIER CATHERINE		4/10		3h00	1,00	Toutes
EDUCATION CIVIQUE	3D	MADELAINE JEAN		2/2		1h00	1,00	Toutes
EDUCATION MUSICALE	3D	VERNET JORDAN		7/20		1h00	1,00	Toutes
FRANCAIS	3D	WALTER DOMINIQUE		16/30		4h30	1,00	Toutes
GREC ANCIEN	3D > 3ABCD GREC	DUPAS NICOLE		1/6		1h00	1,00	Toutes
HISTOIRE & GEOGRAPH.	3D	2 co-enseignants		5/12		2h30	1,00	Toutes
HISTOIRE & GEOGRAPH.	3D	MADELAINE JEAN		5/12			1,00	Toutes
HISTOIRE & GEOGRAPH.	3D	SERGEANT ANNIE					1,00	Toutes
ITALIEN LV2	3D	LEVY GIOVANNI		9/25		3h00	1,00	Toutes
MATHEMATIQUES	3D	PROFESSEUR BERNARD		11/38		4h00	1,00	Toutes
PHYSIQUE-CHIMIE	3D	DEPRAY FLORENCE		8/20		2h00	1,00	Toutes
SCIENTES VIE & TERRE	3D	LEMAITRE VERONIQUE		5/14		1h30	1,00	Toutes

Types de services

Un service de notation est l'association d'une matière, d'une classe (ou d'un groupe) et d'un enseignant, voire plusieurs enseignants dans le cas du co-enseignement.

FRANCAIS	3D	WALTER DOMINIQUE
----------	----	------------------

Service simple en classe entière.

GREC ANCIEN	3D > 3ABCD GREC	DUPAS NICOLE
-------------	-----------------	--------------

Service simple en groupe.

ANGLAIS LV1	3D	MILLOT BRIGITTE
Ecrit	3D	MILLOT BRIGITTE
Oral	3D	MILLOT BRIGITTE

Service composé de sous-services.

TECHNOLOGIE	3D	DEJEAN YANNICK
TECHNOLOGIE	3D > 3CD MOR	MORAND M-ANNICK
TECHNOLOGIE	3D > 3D DES	DEJEAN YANNICK

Sous-services en groupe rattachés à un service en classe.

HISTOIRE & GEOGRAPH.	3D	2 co-enseignants
HISTOIRE & GEOGRAPH.	3D	MADELAINE JEAN
HISTOIRE & GEOGRAPH.	3D	SERGEANT ANNIE

Service en co-enseignement.

► Caractéristiques des services

Pour modifier l'une des caractéristiques du service, double-cliquez directement dans la cellule. Certaines caractéristiques comme le **Nombre de devoirs** ne peuvent pas être modifiées.

Classe > Groupe : en rouge si la classe ou le groupe ne contient aucun élève.

Fac. (Facultatif) : seuls les points supérieurs à la moyenne sont pris en compte dans le calcul de la moyenne générale.

Nombre de devoirs : indique le nombre de devoirs créés dans ce service pour la période sélectionnée sur le nombre de devoirs de l'année (calculé en temps réel par PRONOTE).

Coefficient standard (sur les périodes officielles) : intervient dans le calcul de la moyenne générale pour les périodes de notation standard (trimestrielle ou semestrielle).

Coefficient de la période (sur les périodes personnalisées) : coefficient défini dans l'onglet **Ressources > Classes > $\times \frac{1}{4}$** pour la période personnalisée choisie.

- L'absence de coefficient sur un service en groupe signifie que le service est rattaché à un service en classe pour au moins une des classes du groupe.
- **multi** indique que la classe a plusieurs jeux de coefficients pour ce service.
- **x,xx** pour un service en groupe indique que le coefficient standard n'est pas le même pour toutes les classes du groupe.

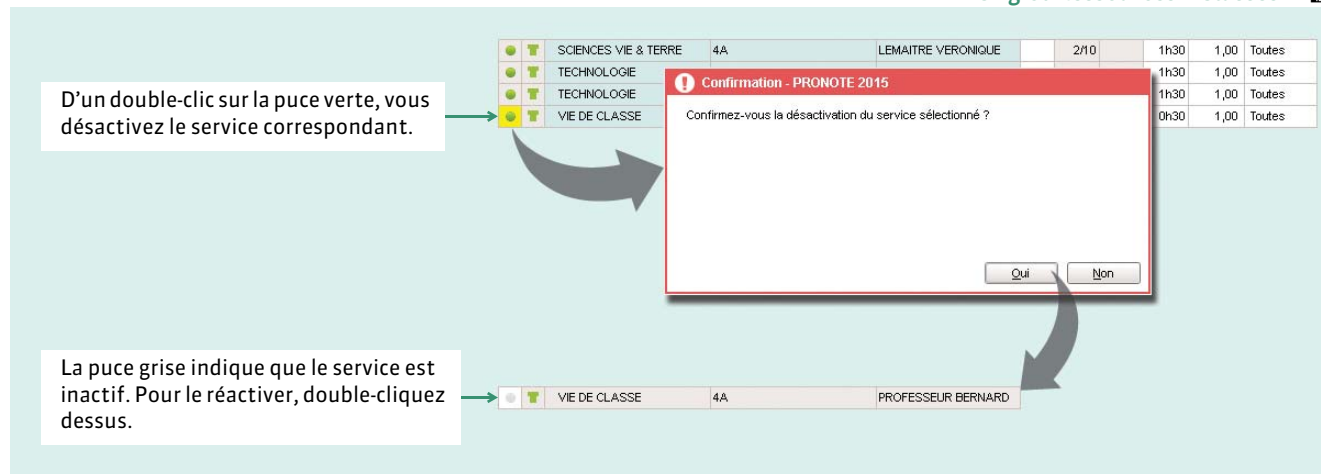
Volume horaire : nombre d'heures de cours hebdomadaires (récupéré d'EDT ou d'HYPERPLANNING ou saisi dans PRONOTE).

Périodes actives : périodes pour lesquelles ce service est pris en compte.

ECTS : correspond au nombre de crédits maximal pour ce service. Dans le bulletin de l'élève, si vous sélectionnez l'option correspondante, PRONOTE calcule proportionnellement pour chaque note les crédits ECTS obtenus ([↻ Calcul des ECTS \(optionnel\)](#)). Attention, cette colonne ne s'affiche que si la **Saisie des ECTS dans les bulletins** est activée dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Affichages**.

Fiche 82 Désactiver un service qui ne doit pas figurer sur le bulletin

À SAVOIR : chaque service de notation actif est reporté sur le bulletin. Pour que les services inutiles (les élèves ne sont pas notés dans cette matière) ou redondants n'apparaissent pas sur le bulletin, il faut les désactiver.

Onglet Ressources > Classes > 


D'un double-clic sur la puce verte, vous désactivez le service correspondant.

La puce grise indique que le service est inactif. Pour le réactiver, double-cliquez dessus.

	SCIENTES VIE & TERRE	4A	LEMAITRE VERONIQUE	2/10	1h30	1,00	Toutes
	TECHNOLOGIE				1h30	1,00	Toutes
	TECHNOLOGIE				1h30	1,00	Toutes
	VIE DE CLASSE				0h30	1,00	Toutes
	VIE DE CLASSE	4A	PROFESSEUR BERNARD				

► Désactiver un service pour lequel des notes ont déjà été saisies

Vous ne pouvez pas désactiver un service pour lequel des notes ont déjà été saisies. Pour pouvoir désactiver le service, il faut au préalable transférer les devoirs et les évaluations à un autre service ([↻ Changer des devoirs de service](#)).

Fiche 83 Créer un service sans lien avec un cours

À SAVOIR : si vous récupérez les données d'EDT, les services sont automatiquement créés en fonction des cours. Vous pouvez en créer d'autres manuellement, par exemple pour faire figurer sur le bulletin un enseignement suivi à distance par le CNED. La matière et l'enseignant doivent avoir été créés au préalable.

Onglet Ressources > Classes > 

1 Cliquez sur la ligne de création.

2 Double-cliquez sur la matière.

3 Cochez l'enseignant puis validez.

Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur	Fac.	Nb. dev.	Nb. éval.	Vol. Hor.	Coef. Stand.	Périodes actives
+ Créer un service								
ARTS PLASTIQUES	3D	MONIER THYLDA		3/8		1h00	1,00	Toutes
ED. PHYSIQUE & SPORT.	3D	FAVIER CATHERINE		4/10		3h00	1,00	Toutes
EDUCATION CIVIQUE	3D	MADELAINE JEAN		2/2		1h00	1,00	Toutes
EDUCATION MUSI...		DAN		7/20		1h00	1,00	Toutes

Sélectionner une matière

Uniquement les extraites

- MATHS MATHÉMATIQUES
- MATIÈR Matière non désignée
- NOTE DE NOTE DE VIE SCOLAIRE
- PERMAN Permanence
- PH-CH PHYSIQUE-CHIMIE
- PPRE PPRE
- RUSS RUSSE**
- SVT SCIENCES VIE & TERRE
- TECHN TECHNOLOGIE
- VICLA VIE DE CLASSE

Annuler Valider

Professeurs

Uniquement les extraits

Professeur

- DEJEAN YANNICK
- DUPAS NICOLE
- LEMAITRE VERONIQUE
- MADELAINE JEAN
- MILLOT BRIGITTE
- PETROVITCH SVETLANA**
- TESSIER ANNE CATHE
- VERNET JORDAN
- WEISS HERVE

Annuler Valider

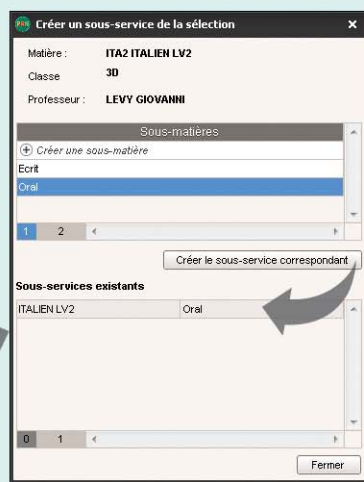
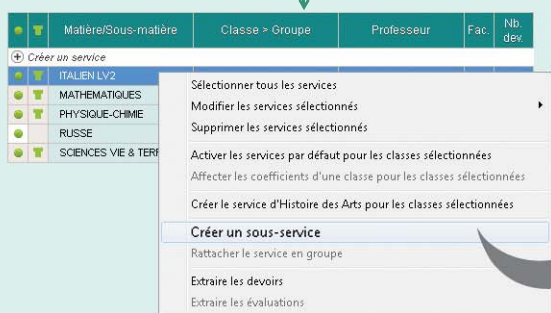
VIDÉO : Différencier l'écrit et l'oral dans son service de notation

Fiche 84 Créer des sous-services

À SAVOIR : **des sous-services sont créés automatiquement pour les cours de co-enseignement et lorsque vous rattachez des services en groupe à un service en classe entière. Vous pouvez également créer des sous-services pour différencier deux types de notation.**

Onglet Ressources > Classes > 

- 1 Sélectionnez le service, faites un clic droit et choisissez la commande **Créer un sous-service**.



- 2 Sélectionnez (ou créez) la sous-matière.

- 3 Cliquez sur **Créer le sous-service correspondant** : il s'affiche en dessous.

- 4 Recommencez l'opération pour chaque sous-service puis fermez la fenêtre.



Création de sous-service pour des groupes

La création de sous-services pour les groupes s'effectue uniquement depuis l'onglet **Ressources > Groupes > Services**.

VIDÉO : Faire un seul service à partir de plusieurs services en groupe

Fiche 85 Cours en groupe : quels services de notation ?

À SAVOIR : **par défaut, PRONOTE crée un service de notation pour chaque cours en groupe récupéré d'EDT. Pour calculer une moyenne générale sur l'ensemble des élèves de la classe, il faut rattacher les services en groupe à un service en classe entière. Les services en groupe deviennent alors des sous-services de la classe entière.**

Onglet Ressources > Classes >

1 Assurez-vous qu'il existe un service en classe entière et, au besoin, créez-le.

2 Sélectionnez un des services en groupe, faites un clic droit et choisissez la commande **Rattacher le service en groupe**.

3 Double-cliquez dans la colonne **Service de rattachement**.

4 Double-cliquez sur le service de rattachement, puis répétez la même opération pour le 2^e service en groupe.

5 Les 2 services en groupes apparaissent en tant que sous-services du service en classe entière.

6 Un sous-service contenant la classe a été automatiquement créé ; il contient les devoirs déjà créés dans le service d'origine. S'il n'y a pas de devoirs en classe entière, vous pouvez le supprimer (faites un clic droit dessus et lancez la commande **Supprimer les services sélectionnés**).

Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur
TECHNOLOGIE	3D	DEJEAN YANNICK
TECHNOLOGIE	3D > 3CD MOR	MORAND M. ANNICK
TECHNOLOGIE	3D > 3D DES	DEJEAN YANNICK

Matière/Sous-matière	Classe	Professeur	Coef. Moy. Mat.	Coef. Moy. Gén.	Service de rattachement
TECHNOLOGIE	3D	DEJEAN YANNICK		1,00	

Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur
TECHNOLOGIE	3D	DEJEAN YANNICK
TECHNOLOGIE	3D	DEJEAN YANNICK
TECHNOLOGIE	3D > 3CD MOR	
TECHNOLOGIE	3D > 3D DES	

► Détacher des services en groupe du service en classe entière

Pour détacher les services en groupe, procédez de la même manière que pour le rattachement et sélectionnez **Aucun** dans la fenêtre **Service de rattachement**.

Fiche 86 Permettre à un second enseignant de noter

À SAVOIR : pour permettre à un second enseignant (remplaçant ou co-enseignant) de noter, il faut l'ajouter aux services de notation concernés. Pour qu'il puisse en plus saisir le cahier de textes, ajoutez-le aux cours depuis EDT.

Onglet Ressources > Classes > 

1 Sélectionnez le service.

Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur
FRANÇAIS	3D	WALTER DOMINIQUE
GREC ANCIEN	3D > 3ABCD GREC	DUPAS NICOLE
HISTOIRE & GEOGRAPH.	3D	MADELAIN JEAN

2 Faites un clic droit et lancez la commande **Modifier les services sélectionnés > Ajouter un co-enseignant**.

- Sélectionner tous les services
- Modifier les services sélectionnés
- Supprimer les services sélectionnés
- Activer les services par défaut pour les classes sélectionnées
- Affecter les coefficients d'une classe pour les classes sélectionnées
- Créer le service d'Histoire des Arts pour les classes sélectionnées
- Créer un sous-service
- Rattacher le service en groupe
- Extraire les devoirs
- Extraire les évaluations

Activer
Desactiver
Rendre facultatif
Rendre non facultatif
Modifier le coefficient
Affecter le coefficient d'une autre période de notation
Modifier les périodes actives
Calculer le volume horaire
Gérer en co-enseignement
Ajouter un co-enseignant
Modifier l'enseignant responsable
Supprimer le co-enseignement


3 Cochez l'enseignant concerné, puis validez.

Ajouter un co-enseignant

Uniquement les extraits

Professeur
<input type="checkbox"/> GAUDIN BERNARD
<input type="checkbox"/> GENET FRANCOISE
<input type="checkbox"/> HUBERT FRANCINE
<input type="checkbox"/> LEMAITRE VERONIQUE
<input checked="" type="checkbox"/> MADELAIN JEAN
<input type="checkbox"/> MONIER THYLDA
<input type="checkbox"/> MORAND M-ANNICK
<input checked="" type="checkbox"/> SERGENT ANNIE
<input type="checkbox"/> TESSIER ANNE CATHE
<input type="checkbox"/> VERNET JORDAN
<input type="checkbox"/> WALTER DOMINIQUE

Annuler Valider

4 Le service de co-enseignement s'affiche avec l'icône  et un sous-service par co-enseignant apparaît sous la ligne du service.

Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur
HISTOIRE & GEOGRAPH.	3D	2 co-enseignants
HISTOIRE & GEOGRAPH.	3D	MADELAIN JEAN
HISTOIRE & GEOGRAPH.	3D	SERGENT ANNIE

Fiche 87 Changer des devoirs de service

À SAVOIR : cette manipulation permet de modifier en une seule opération une série de devoirs.

Onglet Ressources > Classes >

1 Sélectionnez l'**Année** pour que tous les devoirs soient pris en compte dans la colonne **Nombre de devoirs**.

2 Sélectionnez le service auquel sont rattachés les devoirs.

Année (Trois trimestres) 3D - Services de notation Afficher les services inactifs

Matière/Sous-matière	Classe + Groupe	Professeur	Fac.	Nb. dev.	Nb. éval.	Vol. Hor.	Coeff. Stand.	Périodes actives
ANGLAIS LV1	3D	MILLOT BRIGITTE		15/15		3h00	1,00	Toutes
Ecrit	3D	MILLOT BRIGITTE		15/15				
Oral	3D	MILLOT BRIGITTE						

- Sélectionner tous les services
- Modifier les services sélectionnés
- Supprimer les services sélectionnés
- Activer les services par défaut pour les classes sélectionnées
- Affecter les coefficients d'une classe pour les classes sélectionnées
- Créer le service d'Histoire des Arts pour les classes sélectionnées
- Créer un sous-service
- Rattacher le service en groupe
- Extraire les devoirs**
- Extraire les évaluations

3 Faites un clic droit et lancez **Extraire les devoirs** : PRONOTE bascule sur la liste des devoirs.

Rsc. Cah. QCM Not. Cpt. Devoirs

Année complète Liste des devoirs

Professeur	Classe	Matière	S-Mat	Date	P1	P2	Publié le	Fac.	Commentaire	Sur
MILLOT BRIGITTE	3D	ANGLAIS LV1	Ecrit	08/10/14	71		08/10/14		Compréhension orale	20
MILLOT BRIGITTE	3D	ANGLAIS LV1	Ecrit	08/10/14	71		08/10/14			20
MILLOT BRIGITTE	3D	ANGLAIS LV1	Ecrit	15/11/14	71		15/11/14		Compréhension orale	20
MILLOT BRIGITTE	3D	ANGLAIS LV1	Ecrit	15/11/14	71		15/11/14			20
MILLOT BRIGITTE	3D	ANGLAIS LV1	Ecrit	19/01/15	72		19/01/15		Participation	20
MILLOT BRIGITTE	3D	ANGLAIS LV1	Ecrit	19/01/15	72					20
MILLOT BRIGITTE	3D	ANGLAIS LV1	Ecrit	19/01/15	72					20
MILLOT BRIGITTE	3D	ANGLAIS LV1	Ecrit	09/03/15	72					20
MILLOT BRIGITTE	3D	ANGLAIS LV1	Ecrit	09/03/15	72					20
MILLOT BRIGITTE	3D	ANGLAIS LV1	Ecrit	21/05/15	73					20
MILLOT BRIGITTE	3D	ANGLAIS LV1	Ecrit	21/05/15	73					20
MILLOT BRIGITTE	3D	ANGLAIS LV1	Ecrit	21/05/15	73					20

- Changer de service les devoirs sélectionnés
- Modifier les devoirs sélectionnés
- Verrouiller les devoirs sélectionnés
- Déverrouiller les devoirs sélectionnés
- Supprimer la sélection
- Définir une extraction Ctrl+F
- Tout extraire Ctrl+T
- Extraire la sélection Ctrl+X
- Enlever la sélection

4 Sélectionnez les devoirs à changer de service [Ctrl + clic], faites un clic droit et lancez **Changer de service les devoirs sélectionnés**.

Services de la classe 3D

ANGLAIS LV1	MILLOT
Ecrit	MILLOT
Oral	MILLOT
ARTS PLASTIQUES	MONIER
EDUCATION MUSICALE	VERNET
EDUCATION CIVIQUE	MADELAINE
HISTOIRE & GEOGRAPH.	2 co-enseignants
HISTOIRE & GEOGRAPH.	MADELAINE
HISTOIRE & GEOGRAPH.	SERGENT
ED.PHYSIQUE & SPORT.	FAVIER
FRANCAIS	WALTER
ITALIEN LV2	LEVY
MATHEMATIQUES	PROFESSEUR
PHYSIQUE-CHIMIE	DEBRAY
SCIENCES VIE & TERRE	LEMAITRE
VIE DE CLASSE	WALTER
TECHNOLOGIE	DEJEAN
RUSSE	PETROVITCH

Fermer Valider

5 Sélectionnez le service auquel les devoirs doivent être rattachés et validez.

Fiche 88 Transformer deux services de notation en un seul

À SAVOIR : **d'une manière générale, lorsque vous souhaitez avoir un service au lieu de deux, il faut conserver et modifier comme il convient l'un des deux services puis désactiver l'autre service (après avoir éventuellement transféré ses devoirs).**

Reportez-vous aux fiches précédentes pour :

- transférer des devoirs (🔄 [Changer des devoirs de service](#)) ;
- désactiver un service (🔄 [Désactiver un service qui ne doit pas figurer sur le bulletin](#)) ;
- créer des sous-services (🔄 [Créer des sous-services](#)).

1 - Un seul service pour deux matières enseignées par le même professeur

Exemple : un professeur souhaite n'avoir qu'un seul service pour l'histoire-géographie et l'éducation civique. Il faut désactiver l'un des deux services, celui d'éducation civique, par exemple.

1. Rattachez les devoirs du service d'éducation civique au service d'histoire-géographie.
2. Désactivez le service d'éducation civique.

2 - Un seul service pour deux professeurs en co-enseignement

Exemple : deux professeurs d'anglais ayant chacun leur service et travaillant en co-enseignement souhaitent partager un seul service.

1. Transformez l'un des deux services (que l'on nommera service A) en service de co-enseignement (🔄 [Permettre à un second enseignant de noter](#)).
2. Rattachez les devoirs du service B au service A.
3. Désactivez le service B.

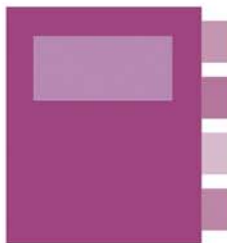
3 - Un seul service avec deux sous-services pour deux professeurs

Exemple : deux professeurs de technologie enseignent chacun à une moitié de la classe ; on souhaite transformer leur deux services en un seul service avec sous-services.

1. Créez un premier sous-service pour le service A. Utilisez l'une des sous-matières proposées ou créez-en une et créez le sous-service correspondant. Fermez la fenêtre.
2. Recommencez l'opération pour créer un second sous-service. Vous ne pouvez pas utiliser la même sous-matière pour le même enseignant ; sélectionnez n'importe laquelle, vous la modifierez une fois que vous aurez affecté les deux enseignants.
3. Sur l'un des deux sous-services, doublez-cliquez sur l'enseignant, cochez l'enseignant du service B et validez.
4. Si nécessaire, corrigez les matières.
5. Rattachez les devoirs du service B au service A.
6. Désactivez le service B.

CAHIER DE TEXTES [VS + EDT]

- Saisir le cahier de textes
- Mettre des ressources pédagogiques en ligne
- Accéder aux manuels des kiosques numériques [hébergés]
- Utiliser les ressources de son cloud [hébergés]
- Programmer un devoir sur table
- Construire une progression
- Mettre en commun les progressions
- Affecter des éléments de la progression au cahier de textes
- Viser les cahiers de textes
- Consulter et imprimer les cahiers de textes



VIDÉO : Donner du travail à quelques élèves seulement

Fiche 89 Saisir le cahier de textes

À SAVOIR : le contenu et le travail à faire peuvent être saisis directement, importés comme fichier joint (↔ [Mettre des ressources pédagogiques en ligne](#)) ou extraits d'une progression construite par ailleurs dans le logiciel (↔ [Construire une progression](#)).

1- Saisir le contenu du cours et le travail à faire

Onglet Cahier de textes > Saisie > 

1 Sélectionnez une semaine.

2 Cliquez sur le cours.




Saisie du cahier de textes

	24/11	25/11	26/11	27/11	28/11
08h00				6C	
09h00	6C	6A		6A	
10h00					
11h00	4B	6C		4B	
12h00	6A				
13h30	4D			4D	4D
14h30		4B			4B
15h30		4D			6C
16h30					6A

3 Cliquez sur le + pour ajouter une leçon, un devoir ou un QCM à faire à la maison.

4 Renseignez le titre et la description du cours.

Pour travailler en plein écran.

-  Cahier de textes rempli
-  Cahier de textes publié
-  Travail à faire

► Mettre en forme le cahier de textes

Pour ouvrir l'éditeur de texte.

+ Contenus du 17 nov. 2014


Titre: Les variations du conte Catégorie: Cours

Lecture croisée des contes de Perrault de Grimm

Mise en forme du texte

La police par défaut peut être précisée par chaque utilisateur dans Paramètres > PRÉFÉRENCES > Cahier de textes.

Fermer

La **Catégorie** permet de classifier les contenus. Le bouton  permet de créer de nouvelles catégories.

► Poursuivre le cours précédent

Nouveauté 2015 Lorsque vous remplissez le cahier de textes, vous pouvez consulter les entrées précédentes et, d'un clic, dupliquer le contenu du cours précédent.

Pour choisir le nombre d'entrées à afficher.

Pour visualiser les contenus précédents.

Cliquez sur le crayon pour **Poursuivre le cours précédent** ; PRONOTE reporte automatiquement le titre et le contenu de l'entrée précédente.

The screenshot shows a software interface for managing course content. At the top, there is a search bar with the text '<Rechercher dans mes cahiers de textes>' and a 'Publié' checkbox. Below this is a section titled 'Contenus précédents' with a dropdown menu set to '2'. The main area displays a list of previous course entries. One entry is expanded, showing a title 'Cours --- Les variations du conte' and a description 'Lecture de Perrault et Grimm'. To the right, there is a 'Devoirs' section with the text 'Lecture du Petit Chaperon rouge de Perrault et Grimm : quelles différences principales voyez-vous entre ces deux versions ?'. Below the list, there is a section for 'Contenus du 18 nov. 2014' with columns for 'Titre' and 'Catégorie'. A context menu is open over the 'Poursuivre le cours précédent' option, listing 'Poursuivre la progression', 'Affecter un contenu de progression', and 'Programmer un devoir sur table'.

► Remplir le cahier de textes en co-enseignement

Pour pouvoir saisir le cahier de textes, le co-enseignant doit avoir été ajouté au cours depuis EDT.

Cliquez sur le + pour ajouter un contenu et distinguer la contribution de chaque professeur.

The screenshot shows a software interface for managing course content. At the top, there is a section titled 'Contenus du 20 nov. 2014' with columns for 'Titre' and 'Catégorie'. Below this, there are two rows for 'Professeur 1' and 'Professeur 2'. Each row has a 'Titre' field, a 'Catégorie' dropdown menu, and a large empty text input field. A plus sign (+) is visible to the left of the first row, indicating an option to add content. A context menu is open over the plus sign, listing 'Ajouter un contenu', 'Ajouter un contenu de progression', and 'Ajouter un devoir sur table'.

► Donner du travail à certains élèves seulement

Par défaut, la date du travail à faire est celle du cours suivant. Vous pouvez la modifier.

1 Cliquez sur ce bouton.

2 Cochez les élèves concernés.

Cocher les élèves concernés	
Élèves	
<input type="checkbox"/>	6C
<input checked="" type="checkbox"/>	ALVES Jordan
<input type="checkbox"/>	BLONDEAU Constance
<input checked="" type="checkbox"/>	BONIN Tiphaine
<input type="checkbox"/>	BONNEAU Ilyes
<input type="checkbox"/>	BOUCHET Maxence
<input checked="" type="checkbox"/>	CARPENTIER Thomas
<input type="checkbox"/>	CARTIER Sophie
<input type="checkbox"/>	CHRISTOPHE Jonathan
<input type="checkbox"/>	DAVID Willy
<input type="checkbox"/>	DEL-CROIX Simon
<input checked="" type="checkbox"/>	DELORME Solenne
<input type="checkbox"/>	DUCLOS Romane
<input type="checkbox"/>	DURIEUX Imene
<input type="checkbox"/>	DUVAL Quentin

► Consulter la charge de travail

Cliquez sur le poids pour afficher la charge de travail de la classe sur la semaine du cours sélectionné.

3A - Charge de travail

septembre | octobre | novembre | décembre | janvier | février | mars | avril | mai | juin | juillet | août

Afficher : Les devoirs et évaluations Les travaux à faire Les matières enseignées les informations détaillées

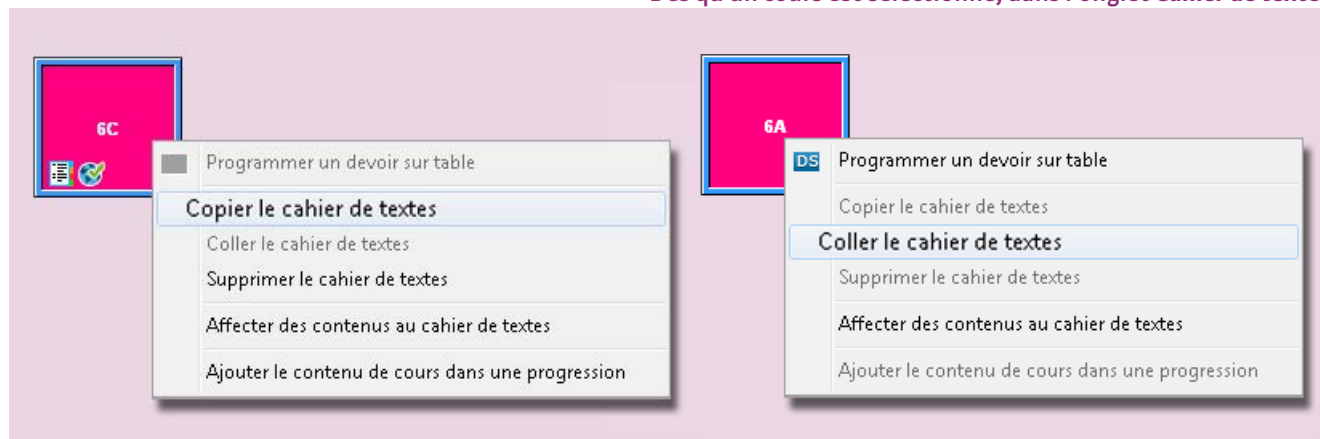
lundi 13 octobre	mardi 14 octobre	mercredi 15 octobre	jeudi 16 octobre	vendredi 17 octobre
ANGLAIS LV1 <ul style="list-style-type: none"> Workbook page 22 et 23 	ANGLAIS LV1 <ul style="list-style-type: none"> Revoir la deuxième page des verbes irréguliers 	FRANCAIS <ul style="list-style-type: none"> Lire l'extrait p. 28 	MATHEMATIQUES <ul style="list-style-type: none"> Leçon du jour Finir la feuille d'exercices commencée en cours. 	FRANCAIS <ul style="list-style-type: none"> Pour le DS sur le genre autobiographique, revoir : <ul style="list-style-type: none"> - les définitions et concepts abordés, - les temps du souvenir - les textes travaillés
MATHEMATIQUES <ul style="list-style-type: none"> Interro écrite en début de cours : revoir les inégalités remarquables 	ITALIEN LV2 <ul style="list-style-type: none"> Leçon du jour 		HISTOIRE & GEOGRAPH. <ul style="list-style-type: none"> Leçon du jour 	MATHEMATIQUES <ul style="list-style-type: none"> Exercices n° 8 et 9 page 35.
	MATHEMATIQUES <ul style="list-style-type: none"> Exercices n° 4 à 6, page 32 		<ul style="list-style-type: none"> Lire les documents page 19 et 20 et répondre aux questions 1, 2, 4, 6 et 8 en s'aidant du cours. 	PHYSIQUE-CHIMIE <ul style="list-style-type: none"> Leçon du jour : Interro écrite de 10 min au début du cours

Remarque : retrouvez ces informations dans l'onglet **Cahier de textes** > **Charge de travail** >

► Copier-coller le cahier de textes sur un autre cours

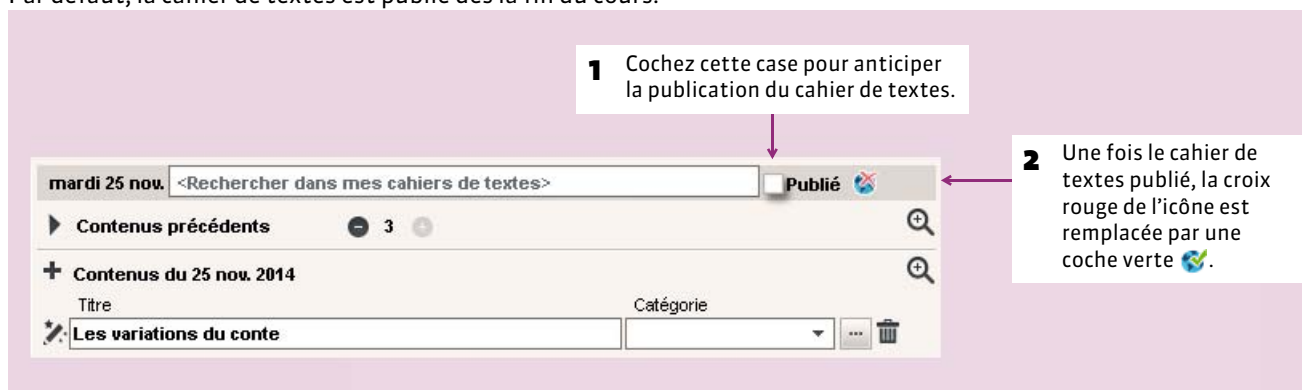
Avec les commandes **Éditer > Copier / Coller le cahier de textes** accessibles d'un clic droit, vous pouvez copier-coller l'intégralité du cahier de textes pour un cours donné (contenu, travail à effectuer, pièces jointes).

Dès qu'un cours est sélectionné, dans l'onglet **Cahier de textes**

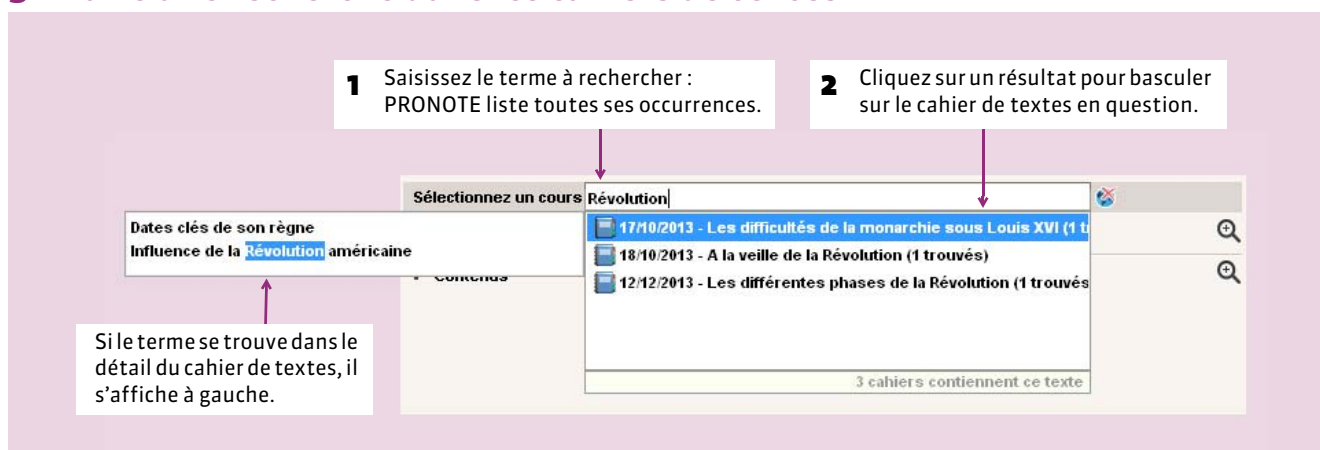


2 - Publier le cahier de textes

Par défaut, la cahier de textes est publié dès la fin du cours.



3 - Faire une recherche dans les cahiers de textes





Remarque : il est également possible d'effectuer une recherche dans les cahiers de textes d'une classe, toutes matières confondues, à partir de l'onglet **Cahier de textes > Saisie > [icône]**.

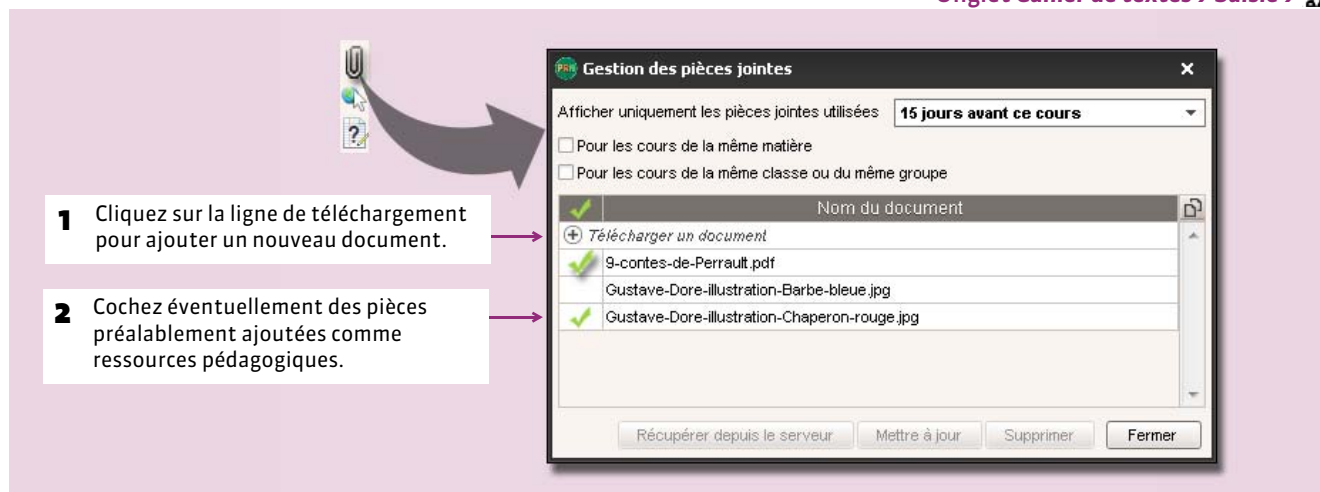
Fiche 90 Mettre des ressources pédagogiques en ligne

À SAVOIR : les ressources pédagogiques sont les documents (PDF, images, etc.), les sites internet, les QCM conçus dans PRONOTE et les corrigés de devoirs que les enseignants souhaitent mettre à la disposition des élèves et de leurs parents via leurs Espaces respectifs.

1 - Attacher une ressource pédagogique au cahier de textes

Au lieu de saisir le contenu du cours dans le cahier de textes, vous pouvez le joindre dans un document annexe (PDF, Word, etc.). Qu'il s'agisse de documents  et/ou d'adresses de sites Internet , la procédure est identique.


Onglet **Cahier de textes** > **Saisie** > 



1 Cliquez sur la ligne de téléchargement pour ajouter un nouveau document.

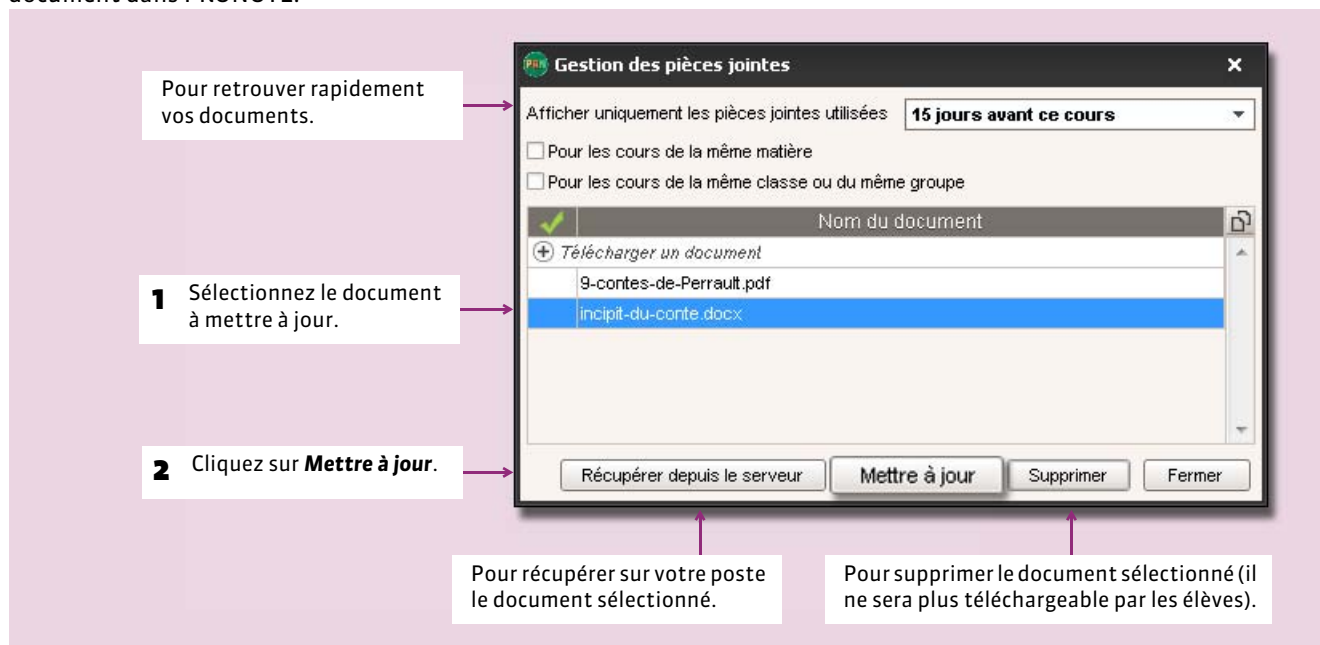
2 Cochez éventuellement des pièces préalablement ajoutées comme ressources pédagogiques.

The screenshot shows the 'Gestion des pièces jointes' window with a list of documents. The first document is '9-contes-de-Perrault.pdf', the second is 'Gustave-Dore-illustration-Barbe-bleue.jpg', and the third is 'Gustave-Dore-illustration-Chaperon-rouge.jpg'. The 'Télécharger un document' button is highlighted with a green checkmark.

Remarque : la taille des pièces jointes peut être limitée en fonction du profil dans **Ressources** > **Professeurs** > .

► Mettre à jour les pièces jointes

Lorsque vous joignez un document, PRONOTE en fait une copie. Si vous modifiez l'original, vous devez mettre à jour le document dans PRONOTE.



1 Sélectionnez le document à mettre à jour.

2 Cliquez sur **Mettre à jour**.

For retrouver rapidement vos documents.

For récupérer sur votre poste le document sélectionné.

For supprimer le document sélectionné (il ne sera plus téléchargeable par les élèves).

The screenshot shows the 'Gestion des pièces jointes' window with the document 'incipit-du-contes.docx' selected in the list. The 'Mettre à jour' button is highlighted.

2 - Ajouter des ressources pédagogiques sans lien avec le cahier de textes

Onglet **Cahier de textes** > **Ressources pédagogiques** > 

1 Sélectionnez une classe.


PRONOTE liste par matière les ressources accessibles aux élèves depuis leur Espace.

Pour trier les ressources selon leur nature.

2 Cliquez dans la ligne de création pour ajouter une ressource.

Les ressources associées à un cahier de textes sont affichées en grisé.

Nouveauté 2015 Les utilisateurs hébergés peuvent accéder aux manuels acquis par l'établissement ([Accéder aux manuels des kiosques numériques \[hébergés\]](#)).



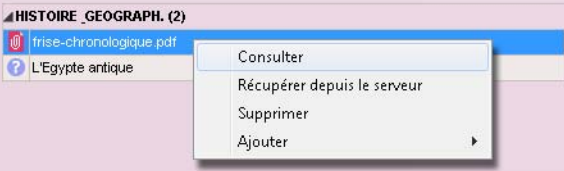
► Donner le même document à plusieurs classes

Pour éviter d'encombrer le serveur en chargeant plusieurs fois le même document, sélectionnez **Ajouter un document d'une autre classe** dans le menu contextuel lorsque vous cliquez dans la ligne d'ajout.

► Gérer les ressources pédagogiques

En faisant un clic droit sur une ressource, vous pouvez :

- la consulter : les PDF s'ouvrent dans la visionneuse Adobe, les adresses de sites et les manuels numériques dans un navigateur Web, etc. ;
- la télécharger, comme le font les élèves ;
- la supprimer : attention, les élèves n'y auront plus accès.



Remarque : pour supprimer ou mettre à jour une ressource liée à un cahier de textes, procédez depuis l'affichage de saisie du cahier de textes. Pour mettre à jour une ressource qui n'est pas encore liée à un cahier de textes, supprimez-la et ajoutez la version mise à jour.

3 - Sauvegarder ses ressources pédagogiques

Nouveauté 2015 Les enseignants peuvent générer un fichier ***.zip** qui contient toutes leurs ressources pédagogiques.

1. Depuis la base qui contient vos ressources pédagogiques, lancez la commande **Fichier > Export et récupération de données > Sauvegarder mes ressources pédagogiques dans un fichier** et enregistrez le fichier.
2. En ouvrant le fichier ***.zip**, vous trouverez toutes vos ressources dans le dossier **DocJoint**. Pour charger ces ressources dans une nouvelle base PRONOTE, lancez la commande **Fichier > Export et récupération de données > Récupérer mes ressources pédagogiques depuis une sauvegarde**.

Fiche 91 Accéder aux manuels des kiosques numériques [hébergés]

À SAVOIR : **Nouveauté 2015** les utilisateurs dont la base est hébergée chez Index Éducation peuvent accéder via PRONOTE aux manuels des kiosques numériques que l'établissement a acquis, pourvu que le numéro de l'établissement soit renseigné dans Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité.

Seul le SPR a accès au catalogue des manuels numériques.

Onglet Ressources > Manuels numérique > ☰

Pour actualiser le catalogue des manuels acquis par l'établissement.

Pour chaque manuel sont listés les professeurs et classes qui y ont accès.

Tableau de gestion des manuels numériques disponibles dans l'établissement				Mettre à jour le catalogue de l'établissement	
Titre	Kiosque	Éditeur	Professeurs	Classes	
Histoire-Géographie-Ed.civ.6e.ed.2013 - version Lib' - prc	KNE	BELIN	0	-	
SVT 5e ed 2010 - version Lib - élève	KNE	BELIN	1	0	
SVT 6e ed 2013 - version Lib' - élève	KNE	BELIN	1	0	
Histoire-Géographie-Ed.civ.6e.ed.2013 - version Lib' - élè	KNE	BELIN	0	0	
Français L'Oeil et la Plume 5e ed 2010 - version Lib - élè	KNE	BELIN	4	0	
Histoire-Géographie 5e ed 2010 version Lib - professeur	KNE	BELIN	0	-	
SVT 5e ed 2010 - version Lib - professeur	KNE	BELIN	1	-	
SVT 6e ed 2013 - version Lib' - professeur	KNE	BELIN	1	-	
Histoire-Géographie 5e ed 2010 version Lib - élève	KNE	BELIN	0	0	
Français L'Oeil et la Plume 5e ed 2010 - version Lib - pro	KNE	BELIN	4	-	
Histoire-Géographie-Ed.civ.6e.ed.2013 - version Lib' - é	KNE	BELIN	0	0	
Nuevo Apuntate, 1re année, Espagnol A1/A2 (2011), Ver	CNS	Bordas	-	-	
SVT 4e, Coll' C. Lizeaux / R. Tavernier (éd. 2007) - Versi	CNS	Bordas	-	-	
Enjoy English 5e - Manuel numérique enrichi élève	KNE	DIDIER	2	0	
Enjoy English 6e - Manuel numérique enrichi élève	KNE	DIDIER	2	0	
New Enjoy English 4e - Manuel numérique premium élève	KNE	DIDIER	2	4	
Enjoy English 5e - Manuel numérique enrichi enseignant	KNE	DIDIER	2	-	
Manuel numérique élève simple Histoire-Géographie-Edu	KNE	HACHETTE EDUCATION	0	0	
Manuel numérique enrichi Zénius Mathématiques 5e En li	KNE	MAGNARD	2	0	
Français 4e Terre des Lettres - 2011 - Version élève - À	CNS	Nathan	-	0	

DIDIER - New Enjoy English 4e - Manuel numérique premium élève

- **Matières SIECLE référencées par KNE**
030200, 030201 (ANGLAIS LV1), 030202, 895301
2 matières PRONOTE sont en correspondance avec ces matières SIECLE : ANGLAIS LV1, LV1-LV2
- **Formations (MEF) SIECLE référencées par KNE**
10210001110, 21150010001 (4eme), 21150010002, 21150010004, 21150010021, 21150010022, 21150010023
Une formation PRONOTE est en correspondance avec ces formations SIECLE : 4EME
- **Professeurs ayant accès au manuel**
Mme DOUCET A.
Mme VERNET S.
- **Classes ayant accès au manuel**
4A
4B
4C
4D

Si aucun professeur et / ou aucune classe n'a accès au manuel, mettez à jour les codes SIECLE des matières (Fichier > SIECLE > Mettre à jour les codifications).


► Consulter les manuels numériques

Onglet Cahier de textes > Saisie > 👤

Contenus du 20 avr. 2015 2 manuels numériques

Titre Catégorie

Aa

Les professeurs accèdent à leurs manuels depuis le cahier de textes (nécessite une connexion Internet).

Remarque : les manuels numériques sont également consultables depuis l'onglet **Cahier de textes > Ressources pédagogiques > 📖**. Faites un clic droit et cliquez sur **Consulter** pour ouvrir le manuel dans un navigateur (➡ **Ajouter des ressources pédagogiques sans lien avec le cahier de textes**).

Fiche 92 Utiliser les ressources de son cloud [hébergés]

À SAVOIR : **Nouveauté 2015** les utilisateurs des établissements dont la base est hébergée chez Index Éducation peuvent faire des liens vers des documents enregistrés sur leurs comptes cloud personnels (Box, DropBox, Google Drive ou One Drive). Une connexion Internet est requise.

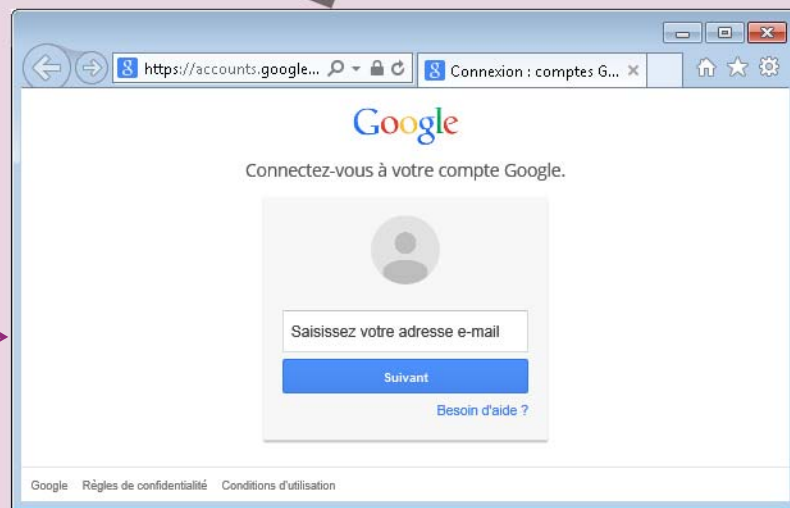
1- Configurer la connexion

Onglet Cahier de textes > Saisie > 

1 Cliquez sur l'icône du cloud et sélectionnez le type de compte.



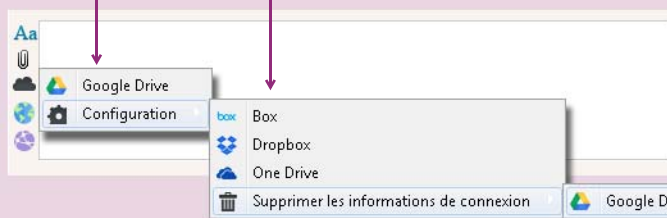
2 Un navigateur s'ouvre : connectez-vous à votre compte. PRONOTE mémorise l'accès pour vous connecter automatiquement les fois suivantes.



► Modifier les informations de connexion

Le compte paramétré s'affiche en premier.

Pour configurer un autre compte.




Pour supprimer les informations de connexion : le compte cloud ne sera plus rattaché à PRONOTE.

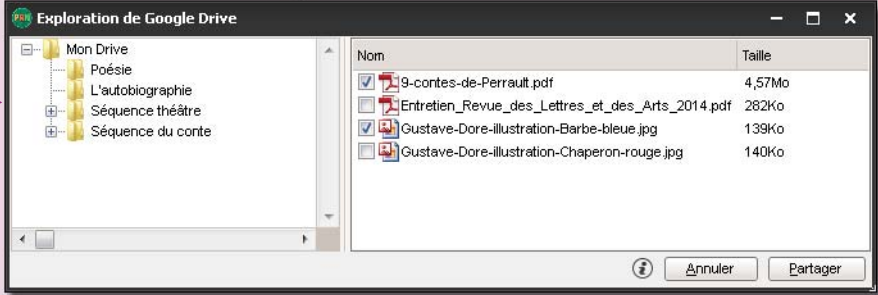
2 - Joindre un document au cahier de textes

Onglet Cahier de textes > Saisie > 

1 Cliquez sur l'icône du cloud : le compte paramétré s'affiche en premier.




2 Naviguez dans l'arborescence de vos dossiers...



Nom	Taille
<input checked="" type="checkbox"/> 9-contes-de-Perrault.pdf	4,57Mo
<input type="checkbox"/> Entretien_Revue_des_Lettres_et_des_Arts_2014.pdf	282Ko
<input checked="" type="checkbox"/> Gustave-Dore-illustration-Barbe-bleue.jpg	139Ko
<input type="checkbox"/> Gustave-Dore-illustration-Chaperon-rouge.jpg	140Ko

2 ... cochez les fichiers à joindre et cliquez sur **Partager** : les élèves pourront les ouvrir et les enregistrer.

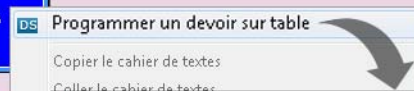
Remarque : vous pouvez retrouver, consulter et télécharger les documents ajoutés à partir du cloud dans l'onglet **Cahier de textes > Ressources pédagogiques >** .

Fiche 93 Programmer un devoir sur table

À SAVOIR : **Nouveauté 2015** vous pouvez programmer un DS directement depuis le cahier de textes. Il apparaîtra dans le cahier de textes des élèves et sera pris en compte dans la charge de travail.

Onglet **Cahier de textes** > **Saisie** > 

1 Sélectionnez le cours où doit avoir lieu le DS, faites un clic droit et lancez **Programmer un devoir sur table**.



2 Cochez **Créer un devoir** et modifiez-en si besoin les caractéristiques.

09/12/14 - 08h00 - 6A

Salle : 22

État : **Prévu**

Consignes/Révisions

Devoir sur table, sur la séquence du conte

Créer un devoir :

Service : **FRANCAIS - 6A**

Période : **Trimestre 1**

Notation sur : **20**

Coefficient : **1**

Annuler Valider

Trimestre 1		FRANCAIS - 6A	
Tri			
Créer un devoir			
27 élèves		Moyenne	Moy.
BERTHELOT Louis			1
BILLET Pierre			
BISSON Clara			
BOURBON Emma			
CLEMENT Louis-Paul			
DEVILLERS Vianney			
DIDIER Fiona			
DUMOULIN Ludovic			
FAUCHER Cindy			
FAYE Hugo			
FEVRIER Nicolas			
FOREST Alexia			
GASNIER Tiphaine			
HERVE Mariette			
JAMES John			

Le devoir est automatiquement créé dans **Notes > Saisie par classe**.

Contenus du 9 déc. 2014

Titre Catégorie

Devoir sur table **Devoir sur table DS**

Devoir sur table, sur la séquence du conte

Le cahier de textes du jour est automatiquement rempli.

Fiche 94 Construire une progression

À SAVOIR : la progression permet au professeur d'ordonner pédagogiquement les contenus et les devoirs (d'une matière pour un niveau) puis d'alimenter à l'avance ou au fur et à mesure les cahiers de texte en « piochant » dans les progressions constituées (➔ [Affecter des éléments de la progression au cahier de textes](#)).

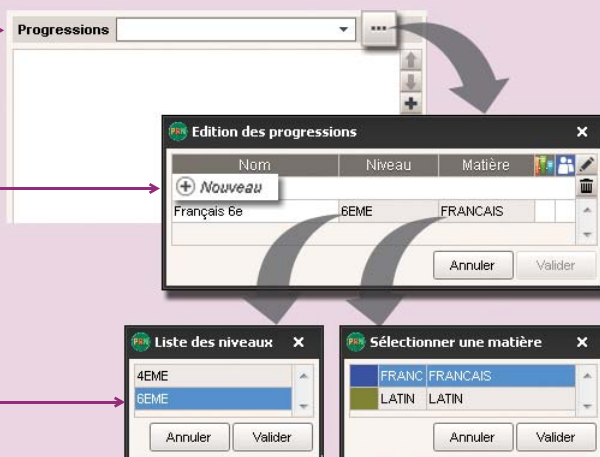
1 - Créer la progression

Onglet Cahier de textes > Progression >

1 Cliquez sur le bouton pour afficher la fenêtre d'édition des progressions.

2 Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom de la progression à ajouter et validez avec la touche [Entrée].

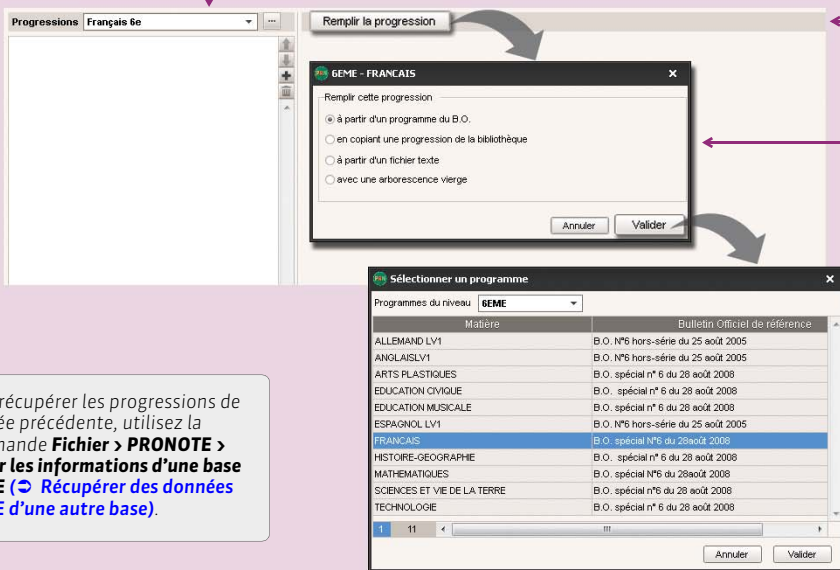
3 Le niveau et la matière de cette progression sont à choisir parmi les couples niveau - matière enseignés.



2 - Remplir la progression

Onglet Cahier de textes > Progression >

1 Sélectionnez l'une des progressions créées.




2 Cliquez sur le bouton **Remplir la progression**.

3 La progression peut être remplie à partir :

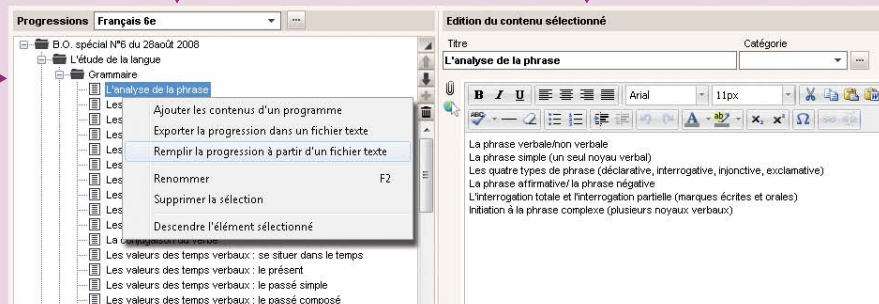
- du programme officiel,
- d'une progression mise en consultation dans la bibliothèque,
- du contenu d'un fichier texte.

4 Les programmes du BO sont triés par niveau : double-cliquez sur le programme à utiliser.

Pour récupérer les progressions de l'année précédente, utilisez la commande **Fichier > PRONOTE > Récupérer les informations d'une base PRONOTE** (➔ [Récupérer des données PRONOTE d'une autre base](#)).

5 Le programme du BO choisi est transformé en arborescence : sélectionnez un élément pour saisir son contenu ou l'importer comme fichier joint .

Un clic droit sur un élément affiche toutes les commandes possibles sur cet élément.



Remarque : **Nouveauté 2015** l'onglet **Cahier de textes > Progression > ** permet de consulter tous les programmes du Bulletin Officiel.

3 - Enrichir une progression à partir du cahier de textes

Pour réutiliser à l'avenir un élément inscrit dans le cahier de textes, vous pouvez l'ajouter à une progression.

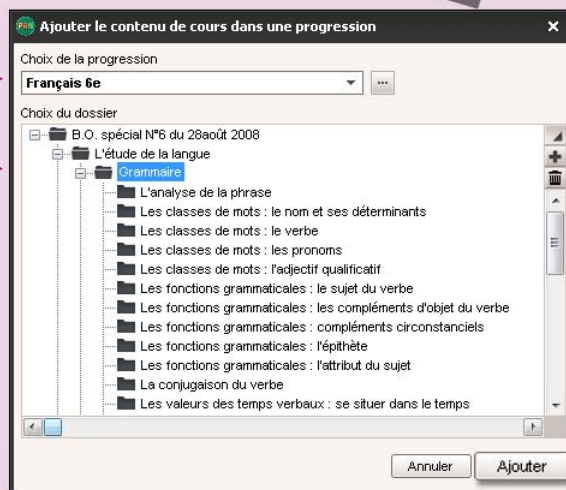
Onglet **Cahier de textes > Saisie** 

1 Faites un clic droit sur le cours dont vous souhaitez récupérer le cahier de textes et sélectionnez **Ajouter le contenu de cours dans une progression**.



2 Sélectionnez la progression que vous souhaitez enrichir.

3 Sélectionnez le dossier dans lequel ajouter le contenu et cliquez sur **Ajouter**.



4 - Récupérer les progressions de l'an passé

► En Mode administratif

1. Assurez-vous d'avoir généré un fichier de préparation de rentrée à partir de la base dont vous souhaitez récupérer les progressions (🔄 [Récupérer des données PRONOTE d'une autre base](#)).
2. Depuis la base actuelle, lancez la commande **Fichier > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE**.
3. Cochez **Choisir un fichier de préparation de rentrée**, sélectionnez le fichier et validez.
4. Cochez **Progressions**.
5. Validez.

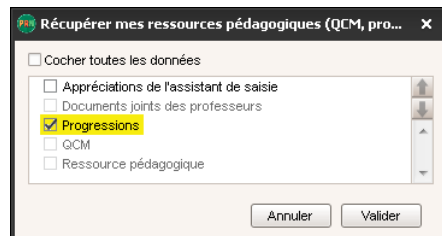
► En Mode enseignant

Nouveauté 2015 Les enseignants peuvent générer en fin d'année un fichier *.zip qui leur permet de récupérer, entre autres, leurs cahiers de textes et leurs progressions.

1. Depuis la base dont vous souhaitez récupérer les progressions, lancez la commande **Fichier > Export et récupération de données > Sauvegarder mes ressources pédagogiques dans un fichier** et enregistrez le fichier.
2. Depuis la base actuelle, lancez la commande **Fichier > Export et récupération de données > Récupérer mes ressources pédagogiques**. Désignez le fichier généré à l'étape précédente, cochez **Progressions** et validez.
3. PRONOTE importe les progressions définies dans l'ancienne base, et transforme les cahiers de textes en progressions, afin que vous puissiez les réutiliser.

Il est toujours possible de récupérer les progressions par export / import de fichiers texte, à l'aide des commandes suivantes :

- **Fichier > PRONOTE > Exporter les progressions,**
- **Fichier > PRONOTE > Récupérer les progressions depuis un fichier texte.**



Fiche 95 Mettre en commun les progressions

À SAVOIR : les professeurs peuvent mettre leurs progressions à la disposition des autres professeurs dans la bibliothèque des progressions. Ils peuvent également travailler sur des progressions communes.


1 - Rendre une progression consultable dans la bibliothèque des progressions


En rendant une progression consultable, un professeur accepte que cette progression soit copiée (→ [Remplir la progression](#)).

Onglet **Cahier de textes** > **Progression** > 

1 Sélectionnez la progression.

Progressions: Français 6e

2 Cliquez sur le bouton .

3 Double-cliquez dans la colonne  pour rendre la progression consultable.


Nom	Niveau	Matière
+ Nouveau		
Français 4e	4EME	FRANCAIS
Français 6e	6EME	FRANCAIS

Annuler Valider

2 - Partager une progression avec d'autres professeurs

En partageant une progression avec d'autres professeurs, un professeur accepte que ces professeurs modifient et utilisent cette progression.

Fenêtre d'édition des progressions

1 Double-cliquez dans la colonne  pour afficher les professeurs qui enseignent la même matière au même niveau.

Nom	Niveau	Matière
+ Nouveau		
Français 4e	4EME	FRANCAIS
Français 6e	6EME	FRANCAIS

Annuler Valider


2 Cochez les professeurs qui pourront consulter et modifier cette progression et validez.

Professeurs
<input checked="" type="checkbox"/> Mme DUPAS NICOLE
<input type="checkbox"/> M. REBOUL JEAN JACQU
<input checked="" type="checkbox"/> M. WALTER DOMINIQUE
<input type="checkbox"/> Mlle ZIMMERMANN ALEXANDRA

Annuler Valider

3 - Consulter la bibliothèque de progressions

Onglet **Cahier de textes** > **Progression** > 

La bibliothèque des progressions regroupe par niveau et par matière toutes les progressions qui ont été remplies. Le SPR visualise toutes les progressions ; les professeurs ne voient que les progressions rendues consultables par leur auteur et signalées par l'icône  (voir ci-avant).

Fiche 96 Affecter des éléments de la progression au cahier de textes

À SAVOIR : si les progressions sont complètes, la saisie du cahier de textes se fera en quelques secondes.

Possibilité n° 1 : en glissant des éléments depuis la progression

Onglet Cahier de textes > Saisie > ou Cahier de textes > Progression >

1 Allumez la semaine concernée.

2 Cliquez-glissez l'élément (ou le dossier) sur le cours concerné. Après confirmation, PRONOTE remplit le cahier de textes de ce cours avec cet élément.

Possibilité n° 2 : en « piochant » des éléments depuis le cahier de textes

Onglet Cahier de textes > Saisie >

1 Lors de la saisie du cahier de textes, choisissez **Affecter un contenu de progression** ou **Continuer la progression**.

2 Sélectionnez l'élément à intégrer dans le cahier de textes, puis validez.

Fiche 97 Viser les cahiers de textes

À SAVOIR: **Nouveauté 2015** l'affichage **Tableau de contrôle** donne une vue d'ensemble sur les cahiers de textes et permet de les viser rapidement. Seuls les utilisateurs faisant partie du groupe **Administration** et dont le genre est **Cadre de direction** (☞ [Édition des fonctions](#)) peuvent viser le cahier de textes.

Onglet **Cahier de textes** > **Tableau de contrôle** >

1 Sélectionnez la classe, le groupe ou le professeur voulu.

2 Allumez la ou les semaines qui vous intéressent.

Pour consulter un cahier de textes **Rédigé**, double-cliquez dessus.

3 Sélectionnez les cahiers de textes à viser, faites un clic droit et lancez **Viser les cahiers de textes sélectionnés**.

M. MADELAINE JEAN - Tableau de contrôle des cahiers de textes - Période du 15 au 19 septembre 2014

Heures	Cours		Cahier de textes	Travail personnel à effectuer		Visa	
	Matière	Classe/Groupe		Leçons	Devoirs	CE	IPR
Le lundi 15 septembre 2014							
de 08h00 à 09h00	HISTOIRE_GEOGRAPH.	SB	Rédigé		18/09/2014		
de 09h00 à 10h00	HISTOIRE_GEOGRAPH.	3C	Rédigé		16/09/2014		
de 10h00 à 11h00	HISTOIRE_GEOGRAPH.	3D	Rédigé		17/09/2014		
Le mardi 16 septembre 2014							
de 09h00 à 10h00	HISTOIRE_GEOGRAPH.	3C	Rédigé		18/09/2014		
de 10h00 à 11h00	HISTOIRE_GEOGRAPH.	5D	Rédigé		18/09/2014		
de 11h00 à 12h00	EDUCATION CIVIQUE	5C	Rédigé		23/09/2014		
Le mercredi 17 septembre 2014							
de 09h00 à 10h00	HISTOIRE_GEOGRAPH.	5C	Rédigé		19/09/2014		
de 10h00 à 11h00	HISTOIRE_GEOGRAPH.	3D	Rédigé		22/09/2014		
de 11h00 à 12h00	EDUCATION CIVIQUE	3D					
Le jeudi 18 septembre 2014							
de 08h00 à 09h00	EDUCATION CIVIQUE	3C					
de 09h00 à 10h00	EDUCATION CIVIQUE	5D	Rédigé		25/09/2014		
de 11h00 à 12h00	HISTOIRE_GEOGRAPH.	5D	Rédigé		23/09/2014		
de 13h00 à 14h00	HISTOIRE_GEOGRAPH.	5A	Rédigé		19/09/2014		
de 14h00 à 15h00	HISTOIRE_GEOGRAPH.	3C					
de 15h00 à 16h00	HISTOIRE_GEOGRAPH.	5B					
Le vendredi 19 septembre 2014							
de 08h00 à 09h00	EDUCATION CIVIQUE	5B					
de 09h00 à 10h00	EDUCATION CIVIQUE	5A					
de 10h00 à 11h00	HISTOIRE_GEOGRAPH.	5C					
de 11h00 à 12h00	HISTOIRE_GEOGRAPH.	5A					

Cette colonne indique le nombre d'entrées dans les cahiers de textes par professeur.

4 Le visa date par défaut de la date du jour. Il est matérialisé par l'icône .

Les cahiers de textes visés par l'inspecteur depuis l'Espace Académie sont signalés par l'icône .

► Verrouiller les cahiers de textes visés


Vous pouvez verrouiller automatiquement les cahiers de textes qui ont été visés en cochant l'option correspondante dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Cahier de textes**.

Fiche 98 Consulter et imprimer les cahiers de textes

À SAVOIR : tous les cahiers de textes peuvent être consultés, imprimés ou générés en PDF pour la période souhaitée.

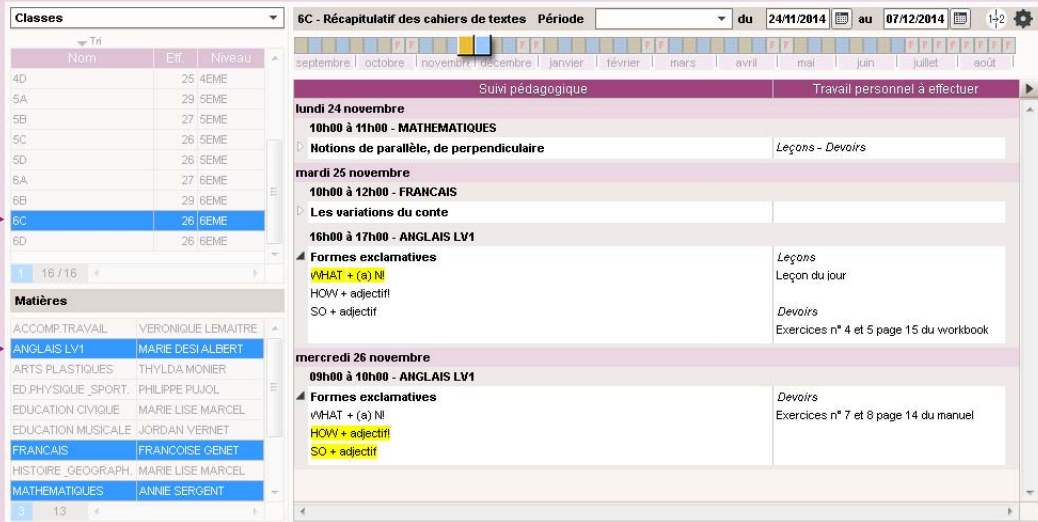
1 - Consulter le cahier de textes

► Le contenu des cours et le travail à faire

Onglet **Cahier de textes > Consultation** > 


1 Cliquez-glissee sur les semaines à afficher.

Pour inverser l'ordre chronologique.





2 Sélectionnez la classe.

3 Sélectionnez les matières
[Ctrl + clic] : PRONOTE affiche les cahiers de textes correspondants.

Remarque : l'onglet **Cahier de textes > Consultation** >  permet aux professeurs de consulter les cahiers de textes de toutes leurs classes en même temps.

► La charge de travail

- **Récapitulatif du travail donné :** l'onglet **Cahier de textes > Charge de travail** >  présente pour chaque classe le travail qui lui a été donné, toutes matières confondues.
- **Planning de la charge de travail :** **Nouveauté 2015** l'onglet **Cahier de textes > Charge de travail** >  présente pour chaque classe le cahier de textes tel qu'il apparaît aux élèves (cours et travail donné, toutes matières confondues).

► Les cahiers de textes des années précédentes

Si vous n'avez pas la version de consultation :

1. Installez PRONOTE Monoposte en version bulletin (➔ [Télécharger et installer l'application](#)).
2. Ouvrez la base qui vous intéresse : vous pouvez ainsi consulter et imprimer les bulletins, relevés de notes et récapitulatifs du cahier de textes.

Si vous avez la version de consultation, en version Monoposte (➔ [Utiliser la version de consultation](#)) ou en version Réseau (➔ [Utiliser la version de consultation](#)) :

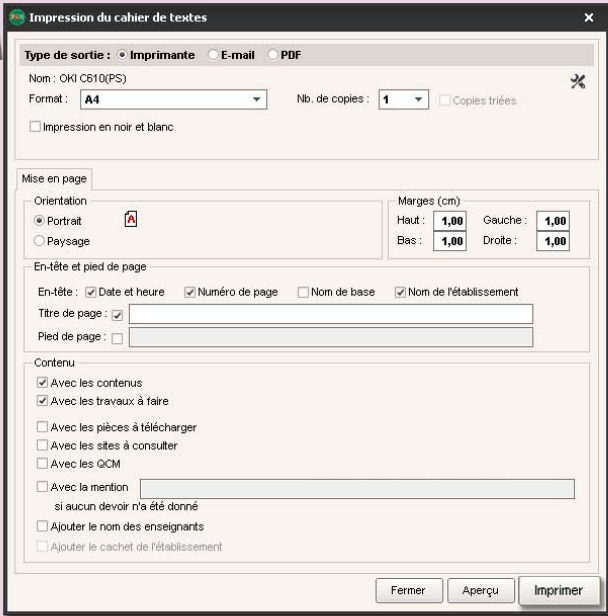
1. Enregistrez la base qui vous intéresse depuis PRONOTE (Monoposte ou Serveur) avec la licence mise à jour.
2. Installez PRONOTE Monoposte en version de consultation (➔ [Télécharger et installer l'application](#)).
3. Ouvrez la base enregistrée à l'étape 1 : vous pouvez ainsi consulter et imprimer la plupart des documents de cette base.

Si vous avez PRONOTE hébergé, vous pouvez consulter les bases des années précédentes (jusqu'à 5 ans) : sélectionnez la base à consulter au démarrage de PRONOTE, dans la fenêtre d'identification. Pour charger ou modifier ces anciennes bases, utilisez la commande **Hébergement > Gérer les années précédentes**.

2 - Imprimer le cahier de textes ou générer un PDF

Lors de l'impression, sont prises en compte les classes, matières et semaines sélectionnées à l'écran.

Onglet **Cahier de textes > Consultation** >  ou 



1 Choisissez le type de sortie :

- **Imprimante** pour une sortie papier,
- **E-mail** pour envoyer le cahier de textes par e-mail, au format HTML ou PDF,
- **PDF** pour générer un document PDF.

2 Cochez les éléments à imprimer :

- les contenus et / ou les travaux à faire,
- le nom des pièces jointes,
- l'adresse des sites à consulter,
- le titre des QCM + le nombre de questions.

3 Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

QCM

- **Préparer un QCM**
- **Proposer le QCM aux élèves**
- **Consulter les résultats**



Fiche 99 Préparer un QCM

À SAVOIR : les enseignants peuvent créer des QCM ou utiliser des QCM existants, créés par d'autres enseignants.

1 - Créer un nouveau QCM

Onglet QCM > Mes QCM > 

1 Cliquez sur la ligne de création, saisissez le libellé du QCM et validez : le QCM est créé.

Libellé	Matière	Niveau
+ Créer un nouveau QCM		
Les villes indiennes	<input type="checkbox"/> HISTOIRE & GEOGRAPH.	TERMINALE

2 Double-cliquez dans la cellule pour préciser la matière et les élèves concernés.

3 Double-cliquez ici pour enregistrer le QCM dans la bibliothèque : les autres enseignants pourront le récupérer, tout ou partie.

► Récupérer un QCM existant

Dans la bibliothèque, vous retrouvez les QCM partagés par d'autres enseignants ainsi que des séries de questions classées par thème mises à disposition par Nathan.

Onglet QCM > Bibliothèques de l'établissement > 

1 Sélectionnez le QCM qui vous intéresse.

Bibliothèque de QCM

- ▶ ANGLAIS LV1
- ▲ HISTOIRE_GEOGRAPH.
- ▲ TERMINALE
 - Les villes indiennes
- ▶ MATHÉMATIQUES

Copier dans "Mes QCM"

Simuler la vision élève

2 Faites un clic droit et choisissez la commande **Copier dans « Mes QCM »** : vous pouvez modifier le QCM récupéré dans **QCM > Mes QCM**.

► Dupliquer un QCM

Pour dupliquer un QCM, sélectionnez le QCM (depuis **QCM > Mes QCM**), faites un clic droit, puis choisissez la commande **Dupliquer un QCM** : vous dupliquez le QCM et toutes les questions associées.

► Supprimer un QCM

Pour supprimer un QCM, sélectionnez le QCM (depuis **QCM > Mes QCM**), faites un clic droit, puis choisissez la commande **Supprimer** : vous supprimez le QCM et toutes les questions associées.

► Récupérer les QCM de l'année précédente

Nouveauté 2015 Les enseignants peuvent générer un fichier ***.zip** qui contient toutes leurs ressources pédagogiques dont les QCM.

1. Depuis la base dont vous souhaitez récupérer les QCM, lancez la commande **Fichier > Export et récupération de données > Sauvegarder mes ressources pédagogiques dans un fichier** et enregistrez le fichier.
2. Depuis la base actuelle, lancez la commande **Fichier > Export et récupération de données > Récupérer mes ressources pédagogiques**. Désignez le fichier généré à l'étape précédente, cochez **QCM** et validez.

Les QCM peuvent toujours être importés / exportés au format ***.xml**. Pour cela, faites un clic droit sur la liste et choisissez la commande **Importer / Exporter**. Il est également possible de récupérer les QCM d'une ancienne base à partir du fichier de préparation de rentrée (➔ [Récupérer des données PRONOTE d'une autre base](#)).

2 - Saisir les questions

Vous pouvez, dans un même QCM, saisir des questions de différents types.

Onglet **QCM > Mes QCM > Saisie des questions**

1 Sélectionnez le QCM en préparation.

2 Cliquez sur la ligne de création pour afficher les types de question.

3 Choisissez le type de question dans le menu déroulant.

4 Saisissez l'énoncé et tous les éléments de réponse, variables selon le type de question.

5 Vous pouvez **Simuler** la vision de l'élève avant de **Valider**.

Pour en savoir plus sur chaque type de question.

Pour ajouter à l'énoncé un fichier audio au format ***.mp3**, une image ou une adresse de site web.

Il est possible de mettre en forme le texte des réponses et d'y associer des images.

Intitulé: **Repérages** Barème: **1**

Enoncé

Où est située la ville de Bombay ?

Réponses proposées

L'élève devra cocher la bonne réponse parmi les réponses proposées

Réponses proposées	Sans mise en forme	Image	Commentaire facultatif
A			Vous confondez avec Calcutta.
B	<input checked="" type="checkbox"/>		
C			Vous confondez avec New Dehli.

3

Simuler Annuler Valider

► Autres types de questions

Question à choix multiple : saisissez plusieurs bonnes réponses parmi les réponses proposées et cochez-les.

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.

Réponse à saisir - Numérique : saisissez la réponse en chiffres arabes. La réponse de l'élève est prise en compte indépendamment des espaces et des séparateurs numériques (par exemple un point ou une virgule pour les décimales).

Épellation : saisissez la réponse, que l'élève devra épeler, chaque lettre étant remplacée par un trait. Une option permet de préciser si les majuscules et les accents doivent être pris en compte.

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

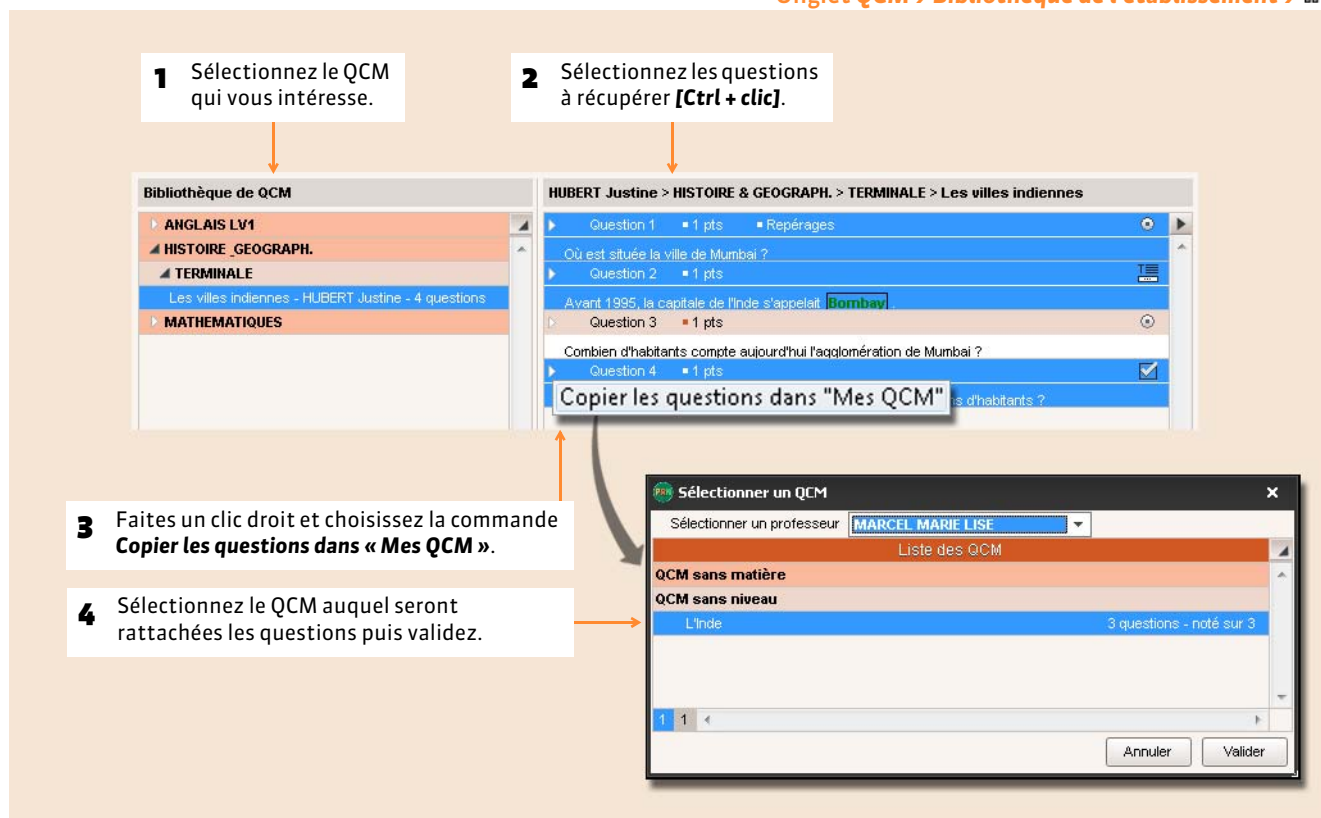
Texte à trous - Réponse libre : saisissez un texte, puis indiquez les items qui seront remplacés par des trous : l'élève devra remplir le trou en saisissant avec exactitude l'item (accents, majuscules, etc., compris).

Texte à trous - liste unique : saisissez un texte et indiquez les items qui seront remplacés par des trous : PRONOTE constitue automatiquement une liste avec tous ces items, l'élève remplit chaque trou en choisissant un item dans la liste.

Texte à trous - liste variable : saisissez un texte, indiquez les items qui seront remplacés par des trous et précisez pour chaque trou les items proposés à l'élève pour le remplir.

► Récupérer les questions d'un QCM existant

Onglet QCM > Bibliothèque de l'établissement > 



The screenshot illustrates the process of copying questions from an existing QCM. It shows two main windows: the 'Bibliothèque de QCM' (QCM Library) on the left and the 'Sélectionner un QCM' (Select a QCM) dialog box on the right. The 'Bibliothèque de QCM' window displays a tree view with categories like 'ANGLAIS LV1', 'HISTOIRE_GEOGRAPH.', 'TERMINALE', and 'MATHÉMATIQUES'. Under 'TERMINALE', there is a QCM titled 'Les villes indiennes - HUBERT Justine - 4 questions'. The 'Sélectionner un QCM' dialog box shows a dropdown for 'Sélectionner un professeur' set to 'MARCEL MARIE LISE' and a list of QCMs. The QCM 'L'Inde' is selected, showing it contains 3 questions and is worth 3 points. A context menu is open over the 'L'Inde' QCM, with the option 'Copier les questions dans "Mes QCM"' highlighted. Four numbered steps are overlaid on the image:

- 1 Sélectionnez le QCM qui vous intéresse.
- 2 Sélectionnez les questions à récupérer [Ctrl + clic].
- 3 Faites un clic droit et choisissez la commande Copier les questions dans « Mes QCM ».
- 4 Sélectionnez le QCM auquel seront rattachées les questions puis validez.

► Dupliquer une question

Pour dupliquer une question, sélectionnez la question (depuis **QCM > Mes QCM**), faites un clic droit puis choisissez la commande **Dupliquer la sélection**.

► Supprimer une question

Pour supprimer une question, sélectionnez la question (depuis **QCM > Mes QCM**), faites un clic droit puis choisissez la commande **Retirer la question du QCM**.

3 - Définir les modalités d'exécution

Une fois les questions saisies, paramétrez la présentation du QCM.

Onglet QCM > Mes QCM >  > Modalités d'exécution

Le corrigé est édité automatiquement par PRONOTE : à vous de préciser si et quand il doit être proposé à l'élève.

PRONOTE peut mélanger les questions ou n'en proposer qu'une sélection à chaque élève.

Dans le cadre d'une évaluation, vous pouvez limiter le temps de réponse : une fois commencé, le QCM restera disponible pendant le temps défini uniquement.

The screenshot shows the 'Modalités d'exécution' (Execution Modes) configuration panel. It is divided into several sections:

- Diffusion des corrigés**: Options for 'Sans corrigé', 'Corrigé à chaque question', and 'Corrigé à la fin'.
- Présentation des questions**: Options for 'Toutes les questions' (with sub-options for 'mélangées aléatoirement pour chaque élève' and 'Seulement' questions) and 'Autoriser le retour aux questions précédentes'.
- Règles de réponse**: Options for 'Mélanger l'ordre des réponses proposées' and 'Limiter le temps de réponse à' (set to 1 minute).
- Ressenti de l'élève**: Option for 'Permettre à l'élève de se prononcer sur le niveau de difficulté ressenti'.
- Règles d'assouplissement pour la correction des questions à choix multiples**: Option for 'Accepter les bonnes réponses incomplètes quand aucune réponse fausse n'est donnée simultanément'.

4 - Simuler la vision de l'élève

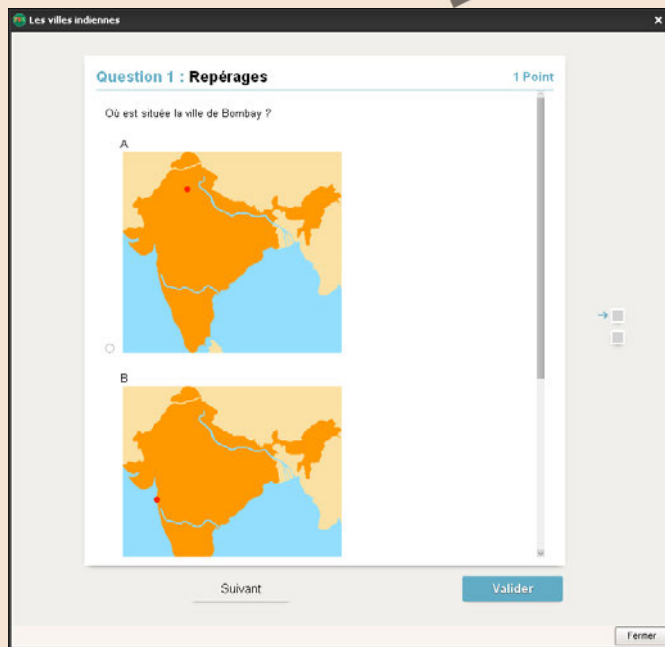
Onglet QCM > Mes QCM > 

Saisie des QCM

Libellé	Matière	Niveau
Créer un nouveau QCM		
Les villes américaines	HISTOIRE & GEOGRAPH.	TERMINALE
Les villes indiennes	HISTOIRE & GEOGRAPH.	TERMINALE

Simuler la vision élève

Pour voir le QCM comme le verra l'élève, cliquez sur le bouton **Simuler la vision élève**.

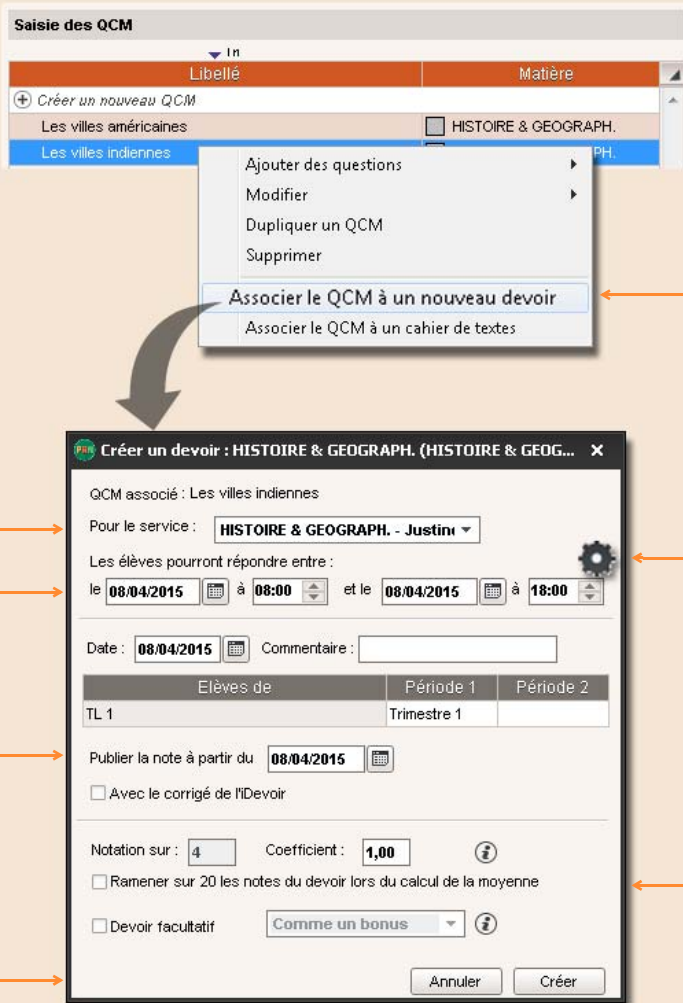


Fiche 100 Proposer le QCM aux élèves

À SAVOIR : l'enseignant peut associer le QCM à un cahier de textes ou à un devoir depuis l'onglet QCM. Le QCM est proposé soit comme un exercice, soit comme un devoir noté à faire sur un créneau horaire défini. Les élèves répondent en ligne depuis l'Espace Élèves ou l'Espace mobile sur leur téléphone.

1 - Associer le QCM à un nouveau devoir

Onglet QCM > Mes QCM >



1 Sélectionnez le QCM, puis faites un clic droit.

2 Sélectionnez **Associer le QCM à un nouveau devoir**.

3 Sélectionnez le service concerné.

4 Définissez le créneau horaire sur lequel les élèves devront répondre au QCM.

5 Indiquez la date de publication des notes, éventuellement accompagnées du corrigé.

6 Cliquez sur **Créer**.


Pour modifier les modalités d'exécution (⇒ Définir les modalités d'exécution).

Les options sont détaillées dans la fiche sur les devoirs (⇒ Saisir les devoirs et les notes).

Remarque : le QCM peut également être ajouté à partir de l'onglet **Notes > Saisie** lors de la création d'un devoir.

2 - Associer le QCM à un cahier de textes

Onglet QCM > Mes QCM > 



1 Sélectionnez le QCM, puis faites un clic droit.


2 Sélectionnez **Associer le QCM à un cahier de textes**.

3 Cliquez sur la semaine concernée.

4 Cliquez sur le cours au cahier de textes duquel vous souhaitez associer le QCM.

5 Choisissez si vous souhaitez donner le QCM comme un exercice de révision ou un travail personnel à effectuer (voir ci-après).

Vous pouvez associer le QCM en tant que :

- **Exercice de révision** : le QCM est à la disposition des élèves sans limite dans le temps. Ils peuvent le faire autant de fois qu'ils le souhaitent ; leurs résultats ne sont pas stockés.
- **Travail à faire** : le QCM est un travail personnel à faire pour une date fixée par le professeur. Il peut ou non être accompagné d'une note indicative, qui n'est pas comptée dans la moyenne : l'option est à paramétrer dans l'onglet **QCM > Mes QCM >  > Modalités d'exécution**.

Remarque : le QCM peut également être associé au cahier de textes depuis l'onglet **Cahier de textes > Saisie**.

Fiche 101 Consulter les résultats

À SAVOIR : dans le cas où le QCM est donné comme devoir ou comme exercice à rendre, les résultats des élèves s'affichent en temps réel. Dans le cas d'un travail noté, les notes des devoirs sont saisies automatiquement dans Notes > ➔.

1- Consulter les résultats d'un travail noté

Onglet QCM > Mes QCM > ➔ > Résultats

Les villes indiennes - 10 questions - total de points 10

Aperçu des questions Modalités d'exécution Résultats

Tri

23 élèves	10 questions	Notes /10	Temps min	Q1 1 pts	Q2 1 pts	Q3 1 pts	Q4 1 pts	Q5 1 pts	Q6 1 pts	Q7 1 pts	Q8 1 pts	Q9 1 pts	Q10 1 pts
BOUET Maxime		6,00	5	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00
DELHAYE Tony		8,00	3	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
DESCAMPS Manon		5,00	5	1,00	1,00	0,00		0,00	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00
DUBOS Amandine		7,00	3	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00
DUMONT Lea		9,00	6	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00
FREMONT Alicia		3,00	3	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00
GRONDIN Aurelien		8,00	5	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00		1,00	1,00
HUMBERT Charlotte		9,00	3	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
LAPEYRE Aline		9,00	6	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00
LAVAUD Anais		7,00	3	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00
MATHIS Faustine		6,00	5	0,00	1,00	0,00		1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00
OGER Ameline		8,00	3	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00
PARIS Melanie		10,00	5	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
PAUL Alison		8,00	1	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00
		7,33											
Total de bonnes réponses :				15	14	14	10	13	13	13	12	13	15
Total de réponses partielles :				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total de mauvaises réponses :				3	4	4	5	5	5	5	5	5	3
Total de sans réponses :				0	0	0	3	0	0	0	1	0	0

Pour chaque élève sont indiqués la note obtenue et le temps de réponse.

Les totaux par réponse permettent de repérer d'un coup d'œil les questions réussies et celles qui ont posé problème.

► Voir la copie de l'élève

Faites un clic droit sur l'élève et lancez **Voir la copie de l'élève**.

DUBOS Amandine	7,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00
DUMONT Lea	9,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
FREMONT Alicia	3,00	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00
GRONDIN Aurelien						0,00
HUMBERT Charlott						1,00
LAPEYRE Aline						1,00
LAVAUD Anais						1,00
MATHIS Faustine	6,00	0,00	1,00	0,00		1,00
OGER Ameline	8,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00

Permettre aux élèves sélectionnés de refaire le devoir

Voir la copie de l'élève

Supprimer les réponses des élèves sélectionnés

► Permettre à des élèves de refaire le devoir

1 Sélectionnez les élèves concernés, faites un clic droit et sélectionnez **Permettre aux élèves sélectionnés de refaire le devoir**.

DELHAYE Tony	8,00		0,00	1,00	1,00	0,00	1,00
DESCAMPS Manon	5,00		1,00	1,00	0,00		0,00
DUBOS Amandine	7,00		1,00	1,00	1,00	1,00	0,00
DUMONT Lea	9,00		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
FREMONT Alicia	3,00						
GRONDIN Aurelien	8,00						
HUMBERT Charlotte	9,00						
LAPEYRE Aline	9,00						
LAVAUD Anaïs	7,00		1,00	0,00	1,00	0,00	1,00

Permettre aux élèves sélectionnés de refaire le devoir

- Voir la copie de l'élève
- Supprimer les réponses des élèves sélectionnés

2 Définissez quand aura lieu la session de rattrapage.

Permettre aux élèves de refaire le devoir

• Définir la nouvelle date de disponibilité de l'iDevoir

Les élèves pourront répondre entre :

le **10/04/2015** à **08:00** e **10/04/2015** à **18:00**

Publier la note à partir du **10/04/2015**

Valider

2 - Consulter les résultats d'un travail non-noté

Onglet QCM > Mes QCM > Résultats

Conjugaison - Passé simple / imparfait - 10 questions - total de points 20

Aperçu des questions | Modalités d'exécution | Résultats

Tri	10 questions	Temps min	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10
29 élèves												
BERTHE Alexandre	6	2	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
BILLAUD Amelia	8	11	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
BILLET Julien	7	1	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
BLANCHET Antoine	7	1	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
BONNET Adeline	7	4	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
CAZENAVE Valentin												
CHABE Ilyes	9	2	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
CHOPIN Elisa	9	1	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
DELAUNAY Alexandre	4	2	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
DIOT Melanie	8	1	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
ESTEVE Martin	10	4	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
FERNANDEZ Juliette	9	1	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
FOUQUET Lucas												
GRANGE Sabrina												
Total de bonnes réponses :			6	7	7	5	7	8	8	5	7	7
Total de réponses partielles :			3	0	0	0	2	0	0	4	0	0
Total de mauvaises réponses :			0	2	2	4	0	1	1	0	2	2
Total de sans réponses :			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Pour chaque élève sont indiqués le nombre de bonnes réponses et le temps de réponse.

Les totaux par réponse permettent de repérer d'un coup d'œil les questions réussies et celles qui ont posé problème.

► Redonner le travail à faire

BLANCHET Antoine	7	1	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
BONNET Adeline	7		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
CAZENAVE Valentin	4		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
CHABE Ilyes	9	2	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
CHOPIN Elisa	9	1	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
DELAUNAY Alexandre	4		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

Redonner le travail à faire aux élèves sélectionnés

Voir la copie de l'élève

Supprimer les réponses des élèves sélectionnés

1 Sélectionnez les élèves concernés, faites un clic droit et sélectionnez **Redonner le travail à faire aux élèves sélectionnés**.

Redonner le travail à faire

• Définir la date à laquelle le travail à faire doit être rendu

Pour le  

2 Définissez quand le travail doit être rendu.

NOTES

- Saisir les devoirs et les notes
- Préparer les maquettes des relevés de notes
- Saisir les appréciations du relevé de notes
- Éditer les relevés de notes (papier, PDF, e-mail)
- Publier les relevés de notes sur les Espaces
- Paramétrer les moyennes
- Clôturer la saisie des notes et des appréciations



Fiche 102 Saisir les devoirs et les notes

À SAVOIR : la saisie des notes se fait à partir des services ou sous-services. Selon vos besoins, vous choisissez l'entrée par matière / professeur / classe ou groupe.

1- Créer un devoir

Onglet Notes > Saisie par classe >

1 Sélectionnez la classe, puis le service.

2 Sélectionnez la période.

3 Cliquez sur **Créer un devoir**.

4 Une fois les caractéristiques remplies, cliquez sur **Créer**.

The screenshot shows the following interface elements:

- Classes:** A table with columns 'Nom', 'Eff.', and 'Notal.'. Class '6C' is selected.
- Services:** A list of subjects and classes. 'FRANCAIS 6C' is selected.
- Modal Window 'Créer un devoir : FRANCAIS - 6C':**
 - Associer un QCM: Aucun
 - Date: 01/06/2015
 - Commentaire: [empty field]
 - Table:

Elèves de	Période 1	Période 2
6C	Trimestre 1	
 - Publish the note from: 01/06/2015
 - Avec le corrigé
 - Notation sur: 20 Coefficient: 1,00
 - Ramener sur 20 les notes du devoir lors du calcul de la moyenne
 - Devoir facultatif Comme un bonus
 - Buttons: Annuler, Créer

► Caractéristiques du devoir

- **QCM** : le devoir peut être un QCM auquel les élèves répondent depuis l'Espace Élèves.
- **Date** : est indicative. Seule la période compte pour le calcul des moyennes.
- **Commentaire** : en fonction de la maquette du relevé de notes, peut apparaître sur les Espaces Élèves et Parents.
- **Périodes** : déterminent la prise en compte ou non de la note dans le calcul des moyennes.
- **Date de publication** : permet de ne publier les notes qu'une fois le devoir rendu.
- **Corrigé** : peut être joint au devoir (.doc, .pdf, etc.) pour être consulté depuis l'Espace Élèves / Parents.
- **Ramener sur 20** : permet de moduler la prise en compte du barème dans le calcul de la moyenne lorsqu'il est différent du barème de l'établissement défini dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Notation**.
- **Devoir facultatif** : la note peut alors être comptée soit comme un bonus (seuls les points supérieurs à la moyenne sont pris en compte) soit comme une note (qui n'est prise en compte que si elle améliore la moyenne de l'élève).
- **Devoir à prendre en compte pour la note du brevet** : uniquement pour les notes d'EPS.

2 - Modifier un devoir

Créer un devoir

26 élèves	Moyenne	Moy.
ALVES Jordan	12,00	12,00
BLONDEAU Constance	14,00	14,00
BONIN Tiphaine	13,00	13,00
BONNEAU Ilyes	17,00	17,00
BOUCHET Maxence	11,00	11,00

1 Double-cliquez sur le devoir.

Pour verrouiller le devoir : ses paramètres et ses notes ne seront plus modifiables.

Pour supprimer le devoir.

2 Modifiez le devoir, puis validez.

Modification d'un devoir : FRANCAIS - 6C

Devoir verrouillé

Date : 01/06/2015 Commentaire :

Elèves de	Période 1	Période 2
6C	Trimestre 1	

Publier la note à partir du 01/06/2015

Avec le corrigé

Notation sur : 20 Coefficient : 1,00

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

Devoir facultatif Comme un bonus

Supprimer Annuler Valider

► Modifier plusieurs devoirs en multisélection

La multisélection permet de modifier, verrouiller, changer de service ou supprimer plusieurs devoirs en une seule opération.

Onget Notes > Devoirs > ☰

Trimestre 1 Liste des devoirs

Professeur	Classe	Matière	S-Mat.	Date	P1	P2	Publié le
GENET FRANCOIS	6C	FRANCAIS		01/06/15	71		01/06/15
MARCEL MARIE L	6C	HISTOIRE & GEOG		01/10/14	71		01/10/14
MARCEL MARIE L	6C	HISTOIRE & G					
MARCEL MARIE L	6C	HISTOIRE & G					
MARCEL MARIE L	6C	HISTOIRE & G					
MARCEL MARIE L	6C	HISTOIRE & G					
SERGEANT ANNIE	6C	MATHEMATI					
SERGEANT ANNIE	6C	MATHEMATI					
SERGEANT ANNIE	6C	MATHEMATI					
SERGEANT ANNIE	6C	MATHEMATI					

Sélectionnez les devoirs concernés **[Ctrl + clic]**, faites un clic droit et choisissez la commande appropriée.

Changer de service les devoirs sélectionnés

Modifier les devoirs sélectionnés

Verrouiller les devoirs sélectionnés

Déverrouiller les devoirs sélectionnés

Supprimer la sélection

Définir une extraction Ctrl+F

Tout extraire Ctrl+T

Extraire la sélection Ctrl+X

Enlever la sélection

3 - Saisir les notes d'un devoir

Onglet Notes > Saisie par classe > 

Créer un devoir			01/06
26 élèves	Moyenne	Moy.	1
ALVES Jordan	12,67	12,67	12,00
BLONDEAU Constance	13,33	13,33	14,00
BONIN Tiphaine	14,00	14,00	13,00
BONNEAU Ilyes	16,00	16,00	17,00
BOUCHET Maxence	12,67	12,67	11,00
CARPENTIER Thomas	14,00	14,00	
CARTIER Sophie	12,00	12,00	
CHRISTOPHE Jonathan	12,00	12,00	
DAVID Willy	12,00	12,00	
DELCROIX Simon	12,00	12,00	



Navigation clavier

Lors de la saisie, vous pouvez utiliser les flèches du clavier pour vous déplacer dans le tableau.

Double-cliquez dans une cellule pour saisir une note ou une annotation (**voir ci-après**), puis validez avec la touche **[Entrée]**.

Raccourci	Affichage	Signification
A	Abs.	L'élève est absent.
Z	Abs.*	Absence injustifiée : le devoir compte pour 0 dans la moyenne.
D	Disp.	L'élève est dispensé.
N	N. not.	L'élève est non noté.
I	Inapt.	L'élève est inapte.
R	N. Rdu	Le devoir n'a pas été rendu.
W	N. Rdu*	Le devoir n'a pas été rendu et compte pour 0 dans la moyenne.

► Personnaliser l'affichage

Pour afficher les devoirs par ordre chronologique ou chronologique inversé.

Pour afficher les paramètres du service et des sous-services.

Pour afficher les paramètres de personnalisation.

Trimestre 1 | FRANCAIS - 6C - GENET FRANCOISE - Notes | 1/2

Moyenne du service : Trimestre 1 | MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient **1,00** | Facultatif

Mode de calcul de la moyenne :

Moyenne des sous-services
 Moyenne des devoirs

Ne compter que les devoirs > Moy.
 Tenir compte des bonus / malus

Pondérer la note la + haute
 la note la + basse

Arrondir la moyenne à la limite

Élève **Sans** | Supérieure
 La plus proche

Classe **Sans** | Supérieure
 La plus proche

Paramètres du tableau de notes

Afficher la moyenne brute de l'élève
 Afficher le classement de l'élève
 Afficher le nombre de devoirs où l'élève a eu une note:
 supérieure ou égale à la moyenne
 supérieure ou égale à la moyenne de la classe

Afficher le commentaire des devoirs

Fermer

Nouveauté 2015 Vous pouvez afficher le commentaire associé à chaque devoir dans le tableau de notes.

Fiche 103 Préparer les maquettes des relevés de notes

À SAVOIR : un professeur principal habilité (autorisation à cocher dans le profil) peut intervenir sur les maquettes.

1 - Définir les maquettes

Onglet Notes > Relevés de notes >

1 Sélectionnez une maquette existante ou créez-en une.

2 Choisissez l'orientation.

3 Paramétrez la mise en page. Pour en savoir plus sur les options, se reporter aux bulletins (➔ [Préparer les maquettes des bulletins](#)).

Définition des maquettes de relevé

Maquettes

- Nouveau
- Standard

INDEX EDUCATION
Rue Paul Langevin
13013 Marseille

Année 2015 - 2016
Classe rethc0th

TITRE
NOM DE L'ÉLÈVE

Prénom + Nom destinataire
Adresse destinataire

Matières	Notes			
	DM	DM	DM	DM
Matière 1 Enseignant 1	2,00	2,00	2,00	2,00
	11	11	11	11
Matière 2 Enseignant 2	3,00	3,00	3,00	3,00
	12	12	12	12
Matière 3 Enseignant 3	2,00	2,00	2,00	2,00
	13	13	13	13
Matière 4 Enseignant 4	3,00	3,00	3,00	3,00
	14	14	14	14
Matière 5 Enseignant 5	2,00	2,00	2,00	2,00
	15	15	15	15

Vie scolaire

En-tête de relevé | Corps de relevé | Ordre des matières | Pied de relevé

Moyennes des devoirs

- la moyenne des devoirs de l'élève
- Oriser la colonne
- Mettre en gras
- les moyennes inf. et sup. par matière
- Moyenne de la classe
- la moyenne annuelle et son détail par période

Moyenne Générale

- Moyenne générale de la classe et de l'élève

Détail des devoirs

Titre de la colonne devoir :

<<Barème>>

- le commentaire du devoir (uniquement à l'impression)
- le coefficient du devoir
- la date du devoir

Appréciations des professeurs

- Appréciations des services
- Détail des appréciations par sous-service

La zone que vous êtes en train de paramétrer s'affiche en gris sur l'aperçu à gauche.

2 - Affecter les maquettes aux classes

Onglet Notes > Relevés de notes >

Classes

Nom	Eff.	Relevé
3A	23	Standard
3B	29	Standard
3C	28	Standard
3D	23	Standard
4A	25	Standard
4B	30	Standard
4C	29	Standard
4D	24	Standard

1 16 / 16

Relevé de notes

Maquette 1

Maquette 2

Standard

Annuler Valider

1 Double-cliquez dans la colonne **Relevé** de la classe concernée.

2 Double-cliquez sur la maquette à affecter.

Fiche 104 Saisir les appréciations du relevé de notes

À SAVOIR : pour que des appréciations par matière puissent être saisies dans le relevé de notes, il faut qu'Appréciations des services soit coché dans le Corps de relevé de la maquette (↪ [Préparer les maquettes des relevés de notes](#)).

Onglet Notes > Relevés de notes > 

1 Sélectionnez la classe et le service.

2 Sélectionnez la période.

Pour activer l'assistant de saisie (↪ [Utiliser l'assistant de saisie](#)).

Classes			Relevé de	Trimestre 1	Appréciations du relevé pour le service FRANCAIS		
Tri	Norm	Eff.	Relevé	Élève	Dev.	Moy.	Appréciation du relevé de notes
3A		23	Standard	BOUET Maxime	9/9	8,00	Travail qui manque de régularité.
3B		29	Standard	DELHAYE Tony	9/9	10,42	Travail correct, poursuivez vos efforts.
3C		28	Standard	DESCAMPS Manon	9/9	13,58	Bon travail
3D		23	Standard	DUBOS Amandine	9/9	10,96	
4C		29	Standard	DUMONT Lea	9/9	14,58	
5A		29	Standard	FREMONT Alicia	9/9	13,15	
5B		27	Standard	GRONDIN Aurelien	9/9	10,65	
				HUMBERT Charlotte	9/9	6,46	
				LAPEYRE Aline	9/9	12,33	
				LAVAUD Anais	9/9	7,88	
				MATHIS Faustine	9/9	9,58	
				OGER Ameline	9/9	11,13	
				PARIS Melanie	9/9	6,23	
				PAUL Alison	9/9	8,04	
				PAULIN Maxime	9/9	10,62	
				SALLE Maxime	9/9	14,00	
				SCHMIDT Justine	9/9	12,27	
				SCHWARTZ Marine	9/9	9,88	
				TERRIER Loic	9/9	5,64	
				THEVENET Julien	9/9	11,32	
				THIBAUT Meggy	9/9	14,42	
				TORRES Marine	9/9	11,54	
				TOUSSAINT Leandre	9/9	12,29	
				Moyenne générale :	10,73	Moyenne la plus basse :	5,54
						Moyenne la plus haute :	14

3 Double-cliquez dans une cellule pour y saisir l'appréciation.

 **Taille des appréciations**
La taille maximale des appréciations se définit dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Appréciations**.

Fiche 105 Éditer les relevés de notes (papier, PDF, e-mail)

À SAVOIR : un professeur principal habilité (autorisation à cocher dans le profil) peut imprimer les relevés de notes.

Onglet Notes > Relevés de notes >

- 1** Sélectionnez :
- la classe uniquement pour imprimer les relevés de tous les élèves,
 - des élèves pour imprimer uniquement les relevés de ces élèves.

The screenshot shows the 'Classes' and 'Élèves' selection panels. The 'Classes' panel has a table with columns 'Nom' and 'Eff.' and lists classes 3B, 3C, 3D, 4A, 4B. The 'Élèves' panel has a table with columns 'Élève' and 'Classe' and lists students like ALBIN Nadia, BONNARD, CHEVRIER, etc. The main area shows '11 relevés de notes sélectionnés pour impression' and various printing options for services and sub-services.

- 2** Sélectionnez la période.

- 3** Choisissez si vous souhaitez imprimer :
- tous les services et sous-services,
 - seulement les services et/ou sous-services comportant au moins des notes et/ou des appréciations et/ou des annotations
 - les services et/ou sous-services de coefficient nul.

- 4** Cliquez sur **Imprimer les relevés de notes**.

The dialog box 'Impression des relevés de notes' contains the following sections:

- Données à imprimer:** Radio buttons for 'Les élèves sélectionnés (11)' (selected) and 'Les élèves des classes sélectionnées (25)'.
- Choix des destinataires:** Checkboxes for 'Responsables' (checked), 'Maître de stage', 'Copie pour l'établissement', 'Tri par responsable', and 'Professeurs principaux'.
- Type de sortie:** Radio buttons for 'Imprimante' (selected), 'PDF', 'E-mail', and 'Maileva'. Below are fields for 'Nom', 'Format: A4', 'Nb. de copies: 1', and 'Copies triées'.
- Options de sortie:** Checkboxes for 'Impression en noir et blanc' and 'Un document par ressource'.
- Classes à prendre en compte:** Radio buttons for 'Un document par période' and 'Toutes les périodes sur un même document'.
- Signature:** Fields for 'Hauteur: 15 (mm)' and 'Alignement: à droite'.
- Saut de page:** Checkboxes for 'Autoriser le saut de page entre deux sous-services d'un même service' and 'Remonter le pied' (checked).

- 5** Choisissez les destinataires.

- 6** Choisissez le type de sortie.

- 7** Cochez les options de mise en page souhaitées.

Si des élèves ont changé de classe durant la période, choisissez les relevés à imprimer.

Chaque service occupera l'espace proportionnellement à l'appréciation saisie.

Si l'option n'est pas cochée, le pied de bulletin s'imprime toujours au bas de la page.

Fiche 106 Publier les relevés de notes sur les Espaces

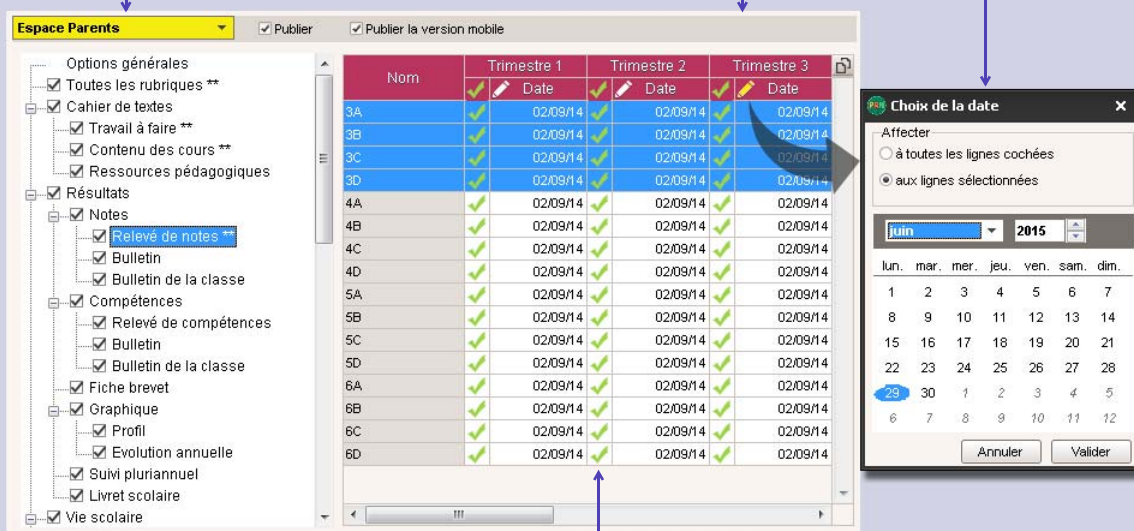
À SAVOIR : par défaut, les relevés sont publiés sur les Espaces Parents et Élèves le dernier jour du trimestre mais vous pouvez modifier cette date. Après cette date, les relevés de notes sont automatiquement complétés au fur et à mesure que les notes sont saisies par les professeurs.

Onglet Communication > PRONOTE.net > ☰

1 Sélectionnez **Espace Parents**, puis cliquez sur **Relevé**.

2 Sélectionnez les classes concernées, puis cliquez sur le crayon de la période à modifier.

3 Sélectionnez la nouvelle date de publication et validez.



The screenshot shows the PRONOTE.net interface. On the left, the 'Options générales' menu is expanded to 'Notes', with 'Relevé de notes' selected. The main area displays a table with columns for 'Nom', 'Trimestre 1', 'Trimestre 2', and 'Trimestre 3'. Each cell contains a date (02/09/14) and a pencil icon. A 'Choix de la date' dialog box is open, showing a calendar for June 2015 with the 29th selected. The dialog has options to 'Affecter' the date to 'à toutes les lignes cochées' or 'aux lignes sélectionnées'.

Nom	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3
3A	02/09/14	02/09/14	02/09/14
3B	02/09/14	02/09/14	02/09/14
3C	02/09/14	02/09/14	02/09/14
3D	02/09/14	02/09/14	02/09/14
4A	02/09/14	02/09/14	02/09/14
4B	02/09/14	02/09/14	02/09/14
4C	02/09/14	02/09/14	02/09/14
4D	02/09/14	02/09/14	02/09/14
5A	02/09/14	02/09/14	02/09/14
5B	02/09/14	02/09/14	02/09/14
5C	02/09/14	02/09/14	02/09/14
5D	02/09/14	02/09/14	02/09/14
6A	02/09/14	02/09/14	02/09/14
6B	02/09/14	02/09/14	02/09/14
6C	02/09/14	02/09/14	02/09/14
6D	02/09/14	02/09/14	02/09/14

Pour qu'un relevé ne soit pas publié, décochez-le (la coche à côté du crayon permet d'agir sur toutes les classes en même temps).

Remarque : les modifications valent également pour l'Espace Élèves.

Fiche 107 Paramétrer les moyennes

À SAVOIR : les moyennes trimestrielles et annuelles des services sont calculées automatiquement par PRONOTE. Les options de paramétrages disponibles varient selon le type de moyenne à calculer.

1 - Afficher le calcul d'une moyenne

Onglet Notes > Saisie >

La moyenne affichée est celle de la période sélectionnée.

Pour avoir le détail du calcul d'une moyenne, positionnez le curseur sur la moyenne, puis double-cliquez lorsque le curseur apparaît.

Trimestre 1		FRANCAIS - 3A - DUPAS NICOLE - Notes										
Tri												
Créer un devoir		17/11	10/11	20/10	12/10	09/10	24/09	15/09	14/09	11/09		
23 élèves	>= 10	Moyenne	Moy.	1	1	2	1	1	4	1	1	1
DESCAMPS Manon	8	13,58	12,89	9,00	16,00	11,00	13,00	10,50	16,50	10,00	13,00	17,00

Méthode de calcul de la moyenne

Calcul de la moyenne nette de DESCAMPS Manon :

$$9,00 + 16,00 + 11,00 \times 2,00 + 13,00 + 10,50 + 16,50 \times 4,00 + 10,00 + 13,00 + 17,00$$

$$1,00 + 1,00 + 2,00 + 1,00 + 1,00 + 4,00 + 1,00 + 1,00 + 1,00$$

= 13,58

Fermer

- **Moyenne nette** (colonne **Moyenne**) : prend en compte tous les coefficients et paramètres de calcul ; est utilisée pour les résultats et les bulletins.
- **Moyenne brute** (colonne **Moy.**) : ne prend en compte aucun coefficient ni paramètres ; elle sert de référent.

2 - Choisir les options relatives aux services

Les professeurs habilités (autorisation à cocher dans le profil) peuvent accéder à certaines options pour leurs services uniquement (pondération, arrondi, etc.)

Onglet Notes > Saisie >

1 Sélectionnez le trimestre ou l'année selon le type de moyenne à paramétrer.

2 Cliquez sur le bouton pour afficher les paramètres.

3 Cochez les options souhaitées.

Moyenne du service : Trimestre 1		MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient 1,00		<input type="checkbox"/> Facultatif
Mode de calcul de la moyenne :				
<input type="checkbox"/> Moyenne des sous-services				
<input checked="" type="checkbox"/> Moyenne des devoirs				
<input type="checkbox"/> Ne compter que les devoirs > Moy.				
<input type="checkbox"/> Tenir compte des bonus / malus				
Pondérer <input type="checkbox"/> la note la + haute				
<input type="checkbox"/> la note la + basse				
Arrondir la moyenne à la limite				
Élève Sans		<input type="radio"/> Supérieure		
		<input type="radio"/> La plus proche		
Classe Sans		<input type="radio"/> Supérieure		
		<input type="radio"/> La plus proche		

► Tenir compte des bonus / malus

Créer un devoir				17/11	10/11	20/10	12/10	09/10
23 élèves	Moyenne	Moy.	Bonus	1	1	2	1	1
DESCAMPS Manon	13,27	12,00	1,00	15,00	12,00	11,00	12,00	10,50
DUBOS Amandine	11,46	11,83	0,50	13,50	9,00	7,50	11,00	15,00
DUMONT Lea	15,08	14,78	0,50	14,50	10,00	16,00	16,00	18,00
FREMONT Alicia	12,65	13,83	-0,50	12,50	15,00	12,00	11,50	15,00
GRONDIN Aurelien	10,04	10,13	1,00	16,50	11,00	6,50	Abs	14,00
HUMBERT Charlotte	10,09	10,00	1,00	Abs	Abs	9,50	10,00	8,00

Si vous cochez **Tenir compte des bonus / malus**, une colonne **Bonus** apparaît dans laquelle vous pouvez saisir des points à ajouter (valeur positive) ou retrancher (valeur négative) à la moyenne.

Moyenne du service : Trimestre 1 MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient **1,00** Facultatif

Mode de calcul de la moyenne :

Moyenne des sous-services

Moyenne des devoirs

Ne compter que les devoirs > Moy.

Tenir compte des bonus / malus

Arrondir la moyenne à la limite

Élève **Sans** Supérieure La plus proche

Pondérer la note la + haute la note la + basse

Classe **Sans** Supérieure La plus proche

► Pondérer les notes extrêmes

Pondérer la note la + haute **2,00**

la note la + basse

Méthode de calcul de la moyenne

Calcul de la moyenne nette de DELHAYE Tony :

$$\frac{0,00 + 10,50 \times 2,00 + 0,00 + 13,00 \times 4,00 + 17,00 \times 2,00 + 12,00 + 9,00}{1,00 + 2,00 + 1,00 + 4,00 + 1,00 \times 2,00 + 1,00 + 1,00} = 10,67$$

Fermer

PRONOTE multiplie la note la plus haute ou la plus basse de chaque élève par le coefficient que vous saisissez.

► Arrondir la moyenne

En combinant l'amplitude de l'arrondi (à 1/10, 1/2 ou 1 point près) et sa limite (supérieure ou au plus proche), vous disposez de 6 modes d'arrondis.

► Modifier le coefficient du service

Un trimestre doit être sélectionné.

Trimestre 1 FRANCAIS - 3A - DUPAS NICOLE - Notes

Le coefficient et le caractère facultatif du service se modifient à partir d'un affichage trimestriel mais valent pour toute l'année.

Moyenne du service : Trimestre 1 MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient **1,00** Facultatif

Ne compter que les devoirs > Moy.

Tenir compte des bonus / malus

Arrondir la moyenne à la limite

Élève **Sans** Supérieure La plus proche

Pondérer la note la + haute la note la + basse

Classe **Sans** Supérieure La plus proche

► Choisir le mode de calcul pour les moyennes avec sous-services

1 Lorsque'un service avec sous-service est sélectionné...

2 ... les deux modes de calcul s'affichent ici.

Deux possibilités :

- **Moyenne des sous-services** : PRONOTE calcule la moyenne de chaque sous-service et fait ensuite la moyenne des moyennes obtenues.
- **Moyenne de tous les devoirs** : PRONOTE calcule la moyenne de tous les devoirs, comme s'il s'agissait d'un seul service.

► Choisir le mode de calcul pour les moyenne des services en groupe

1 Lorsque'un service en groupe commun à plusieurs classes est sélectionné...

2 ... la moyenne de référence peut être celle de tous les élèves du groupe ou bien uniquement des élèves du groupe appartenant à la classe.

3 - Paramétrer la moyenne générale

► Choisir le mode de calcul

Deux possibilités :

- **Moyenne des moyennes trimestrielles générales (option par défaut)** : PRONOTE calcule la moyenne générale de chaque trimestre et fait la moyenne des moyennes obtenues.
- **Moyenne des moyennes annuelles des services** : PRONOTE calcule la moyenne annuelle de chaque service et fait la moyenne des moyennes obtenues.

Pour que la moyenne soit calculée à partir des moyennes annuelles des services, allez dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Affichages** et décochez l'option **Ne pas afficher la moyenne annuelle des services dans les résultats par classe**.

Une nouvelle colonne **Services** s'affiche à côté de **Trimestres**.

Par nom		AGL1	A-PLA	EDMU	EPS	FRANC	ITA2	MATH.	
23 élèves	Trimest...	Services	1	1	1	1	1	1	
DUBOS Amandine	11,00	11,00	9,44	14,35	13,64	Disp	9,07	10,34	10,75
DUMONT Lea	14,50	14,50	12,56	15,27	13,56	14,97	12,68	15,84	16,84
FREMONT Alicia	11,50	11,50	12,28	12,40	11,18	13,23	11,21	11,50	8,39
GRONDIN Aurelien	10,50	10,50	10,58	14,47	12,03	12,17	8,10	11,30	7,17
HUMBERT Charlotte	8,50	8,50	7,34	11,67	8,19	15,25	6,70	5,42	3,88
LAVAUD Anaïs	11,50	11,50	9,21	15,70	13,32	12,23	6,96	6,97	13,48
MATHIS Faustine	12,50	12,50	12,70	12,98	13,84	14,14	9,68	13,87	13,32
OGER Améline	10,50	9,50	6,85	14,18	0,00	13,94	7,64	8,91	10,09
PARIS Melanie	11,50	11,50	10,79	10,69	13,84	13,99	6,78	13,44	8,84
PAUL Alison	7,50	7,50	4,50	14,47	8,85	13,23	4,93	6,12	2,35
PAULIN Maxime	13,50	13,50	11,94	12,75	16,02	15,56	11,13	10,93	16,42
Moyenne de la classe :	11,25	11,75	10,33	13,61	11,99	13,84	9,22	10,89	9,56

Lorsque les deux méthodes de calcul donnent des résultats différents, la moyenne la plus haute s'affiche en orange.

Arrondir la moyenne

1 Sélectionnez l'**Année**.

Année (Trois trimestres) 3A - Moyenne des élèves

Par nom		AGL1	A-PLA	EPS	EDMU	FRANC	ITA2	MATH.	Sciences		
23 élèves	Moyenne	1	1	1	1	1	1	1	MOY.	PH-CH	SVT
BOUET Maxime	7,50	5,99	14,10	9,71	12,35	4,86	4,19	4,40	Scienc.	1	1
DELHAYE Tony	9,50	9,22	11,51	7,94	13,69	9,52	8,50	5,46	6,00	7,25	4,57
DESCAMPS Manon	10,50	8,47	13,10	8,38	14,37	9,95	11,03	6,54	7,50	8,88	6,05
DUBOS Amandine	11,00	9,44	14,35	13,64	Disp	9,07	10,34	10,75	9,50	10,12	8,55
DUMONT Lea	14,50	12,56	15,27	13,56	14,97	12,68	15,84	16,84	12,50	13,92	10,71
FREMONT Alicia	11,50	12,28	12,40	11,18	13,23	11,21	11,50	8,39	10,50	12,38	8,21
GRONDIN Aurelien	10,50	10,58	14,47	12,03	12,17	8,10	11,30	7,17	7,50	4,97	9,86
HUMBERT Charlotte	8,50	7,34	11,67	8,19	15,25	6,70	5,42	3,88	15,50	15,36	14,97
Moyenne de la classe :	11,25	10,33	13,61	11,99	13,84	9,22	10,89	9,56	10,67	10,86	9,95

Arrondi des moyennes générales et des regroupements Année / Tous les devoirs / Période au choix

Élève 112 Supérieure La plus proche Classe Sans Supérieure La plus proche

2 Sélectionnez le mode d'arrondi pour la moyenne des élèves.

Nouveauté 2015 L'arrondi fonctionne aussi sur les regroupements de matières. L'option **Paramétrage du bulletin** doit être cochée dans les paramètres (roue crantée) et le regroupement être activé dans **Bulletin > Personnalisation des matières par classe**.

Modifier les coefficients des trimestres

1 Sélectionnez l'**Année**.

Année (Trois trimestres) FRANCAIS - 3A - DUPAS NICOLE - Notes

Moyenne annuelle du service

Pour tous les services de la classe
Coefficients des périodes

Trim 1 Trim 2
Trim 3

Pour le service sélectionné

Arrondir à la limite supérieure :
 1/10 1/2 1 point

Arrondir à la limite la plus proche :
 1/10 1/2 1 point

2 Saisissez les coefficients voulus.

Fiche 108 Clôturer la saisie des notes et des appréciations

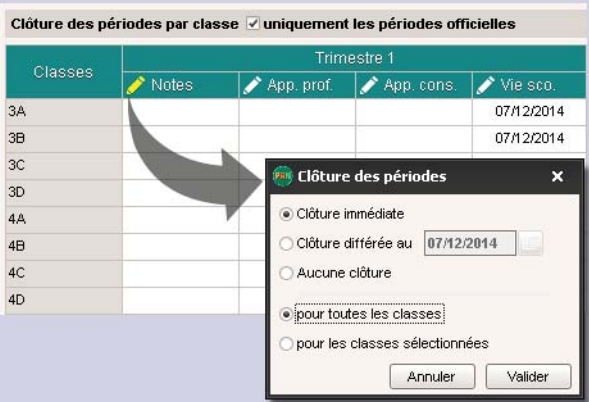
À SAVOIR : la **clôture d'une période permet d'empêcher la modification des données qui dépendent d'une période de notation.**

1 - Clôturer la saisie des notes

Clôturer la colonne **Notes** interdit de :


- créer, modifier et supprimer des devoirs rattachés à la période ;
- créer, modifier et supprimer des notes rattachées à la période ;
- modifier les paramètres des devoirs de la période ;
- modifier les paramètres des services et sous-services de la période.

[Onglet Ressources > Classes > 🔒](#)



The screenshot shows a table titled 'Clôture des périodes par classe' with a checked option 'uniquement les périodes officielles'. The table has columns for 'Classes', 'Notes', 'App. prof.', 'App. cons.', and 'Vie sco.'. The 'Notes' column has a yellow pencil icon in the header. A dialog box 'Clôture des périodes' is open, showing options for 'Clôture immédiate', 'Clôture différée au' (with a date field set to 07/12/2014), and 'Aucune clôture'. Under 'Clôture immédiate', the option 'pour toutes les classes' is selected. There are 'Annuler' and 'Valider' buttons at the bottom of the dialog.

- 1 Pour clôturer les notes du premier trimestre pour toutes les classes, cliquez sur le crayon en haut de la colonne.
- 2 Cochez **Clôture immédiate** et **pour toutes les classes**.
- 3 Validez : les devoirs et notes du premier trimestre ne peuvent plus être modifiés.

Astuce
 Pour éviter les erreurs de saisie, vous pouvez également clôturer les trimestres à venir : les notes saisies par les professeurs le sont uniquement pour le trimestre en cours.

► Prévoir une date de clôture

Nouveauté 2015 En sélectionnant **Clôture différée**, vous pouvez prévoir une date de clôture à l'avance.

2 - Clôturer la saisie des appréciations

- Clôturer la colonne **App. prof.** interdit de créer, modifier et supprimer toutes les appréciations saisies par les professeurs.
- Clôturer la colonne **App. cons.** interdit de créer, modifier et supprimer toutes les appréciations saisies lors du conseil de classe (pied de bulletin / pied de relevé).

COMPÉTENCES

- *Définir les grilles de compétences*
- *Évaluer les élèves*
- *Valider les compétences*
- *Saisir les appréciations du bulletin de compétences*
- *Éditer les bulletins de compétences*



Fiche 109 Définir les grilles de compétences

À SAVOIR : les professeurs habilités (autorisation à cocher dans le profil) peuvent créer de nouvelles grilles de compétences.

1- Les compétences du socle commun

Les grilles proposées par défaut vous permettent d'évaluer les élèves sur toutes les compétences / domaines / items du socle commun tel qu'il est défini dans le dernier bulletin officiel.

Maîtrise de la langue française

 Pratique d'une langue étrangère

 Principaux éléments de mathématiques et de culture scientifique et technologique

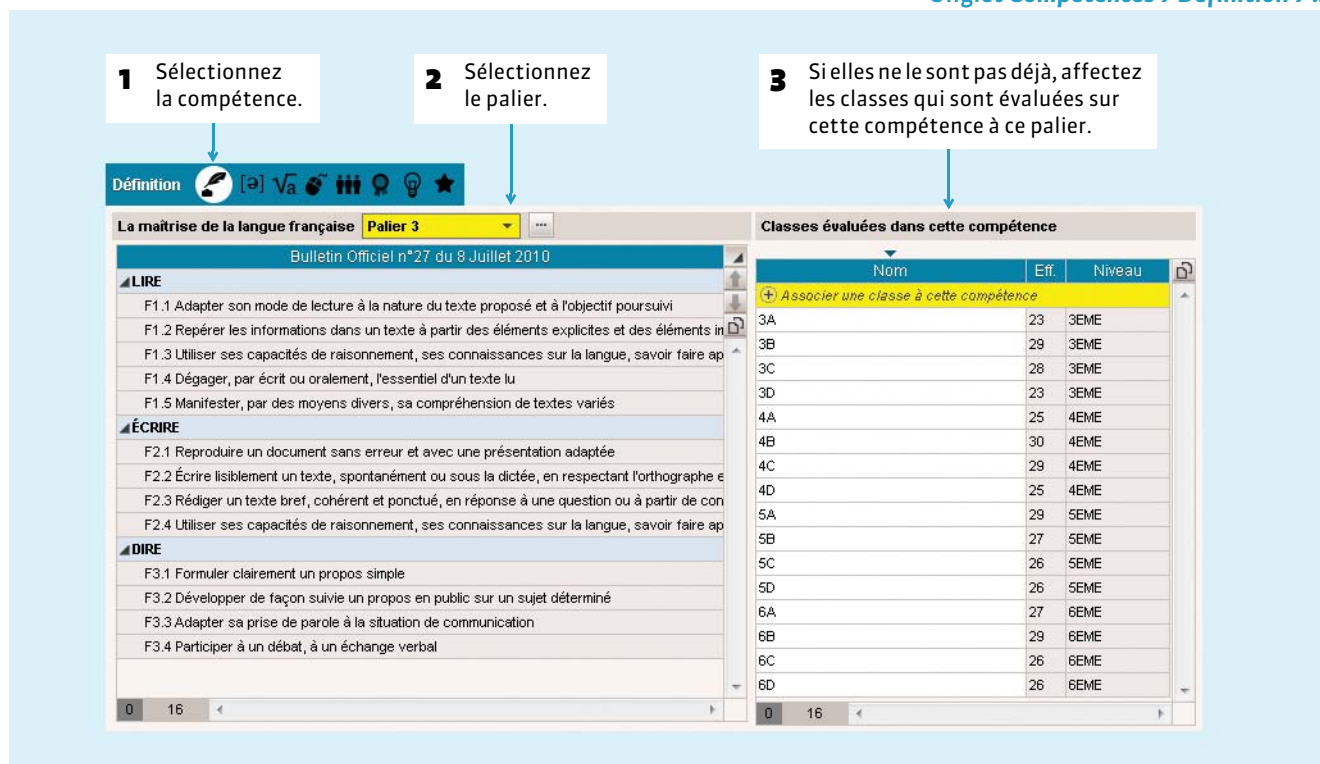
 Maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication

 Culture humaniste

 Compétences sociales et civiques

 Autonomie et initiative









Onglet **Compétences** > **Définition** > ...



1 Sélectionnez la compétence.

2 Sélectionnez le palier.

3 Si elles ne le sont pas déjà, affectez les classes qui sont évaluées sur cette compétence à ce palier.

Définition        

La maîtrise de la langue française **Palier 3**

Bulletin Officiel n°27 du 8 Juillet 2010

LIRE

- F1.1 Adapter son mode de lecture à la nature du texte proposé et à l'objectif poursuivi
- F1.2 Repérer les informations dans un texte à partir des éléments explicites et des éléments implicites
- F1.3 Utiliser ses capacités de raisonnement, ses connaissances sur la langue, savoir faire ap
- F1.4 Dégager, par écrit ou oralement, l'essentiel d'un texte lu
- F1.5 Manifester, par des moyens divers, sa compréhension de textes variés


ÉCRIRE

- F2.1 Reproduire un document sans erreur et avec une présentation adaptée
- F2.2 Écrire lisiblement un texte, spontanément ou sous la dictée, en respectant l'orthographe e
- F2.3 Rédiger un texte bref, cohérent et ponctué, en réponse à une question ou à partir de con
- F2.4 Utiliser ses capacités de raisonnement, ses connaissances sur la langue, savoir faire ap

DIRE

- F3.1 Formuler clairement un propos simple
- F3.2 Développer de façon suivie un propos en public sur un sujet déterminé
- F3.3 Adapter sa prise de parole à la situation de communication
- F3.4 Participer à un débat, à un échange verbal

Classes évaluées dans cette compétence

Nom	Eff.	Niveau
 Associer une classe à cette compétence		
3A	23	3EME
3B	29	3EME
3C	28	3EME
3D	23	3EME
4A	25	4EME
4B	30	4EME
4C	29	4EME
4D	25	4EME
5A	29	5EME
5B	27	5EME
5C	26	5EME
5D	26	5EME
6A	27	6EME
6B	29	6EME
6C	26	6EME
6D	26	6EME

Remarque : pour gérer le B2i indépendamment de la gestion des compétences, cochez l'option **Gestion du B2i hors socle commun** dans **Paramètres** > **PRÉFÉRENCES** > **Affichages** et rendez-vous dans **Compétences** > **B2i**.

2 - Les compétences personnalisées

Les compétences personnalisées ne font pas partie des compétences du socle commun pour le collège.

Onglet **Compétences** > **Définition** > ★

1 Sélectionnez la compétence et le palier que vous aurez créés en cliquant sur le bouton .

2 Affectez les classes à valider pour cette compétence à ce palier.

3 Double-cliquez sur les domaines ou items pour saisir un nouveau libellé.

The interface shows a left pane with a tree view of 'Compétences personnalisées' containing domains (DOMAINE 1 to 4) and items (Item 1 to 13). The right pane, titled 'Classes évaluées dans cette compétence', has columns for 'Nom', 'Eff.', and 'Niveau', and a button to 'Associer une classe à cette compétence'.

► Copier / Coller une grille de compétences

Les commandes **Éditer > Copier la grille** et **Éditer > Coller la grille** vous permettent de copier une grille de compétences du socle commun dans les compétences personnalisées pour la personnaliser. Vous pouvez également importer les grilles depuis un fichier Excel ([↻ Importer un fichier texte](#)).

► Récupérer les grilles de compétences d'une ancienne base

Pour récupérer les grilles de compétences d'une ancienne base, cochez l'option **Compétences personnalisées** lors de l'import des données ([↻ Récupérer des données PRONOTE d'une autre base](#)).

Fiche 110 Évaluer les élèves

À SAVOIR : les évaluations peuvent être saisies par les professeurs ou les personnels en **Mode vie scolaire habilités** (autorisation à cocher sur le profil).

1 - Créer des évaluations

Onglet Compétences > Évaluation >  ou 

1 Sélectionnez le mode d'entrée, puis la classe ou le groupe.

2 Sélectionnez un service.

3 Modifiez si nécessaire le palier.

4 Cliquez sur la ligne de création.

5 Saisissez un intitulé, la date et la période.

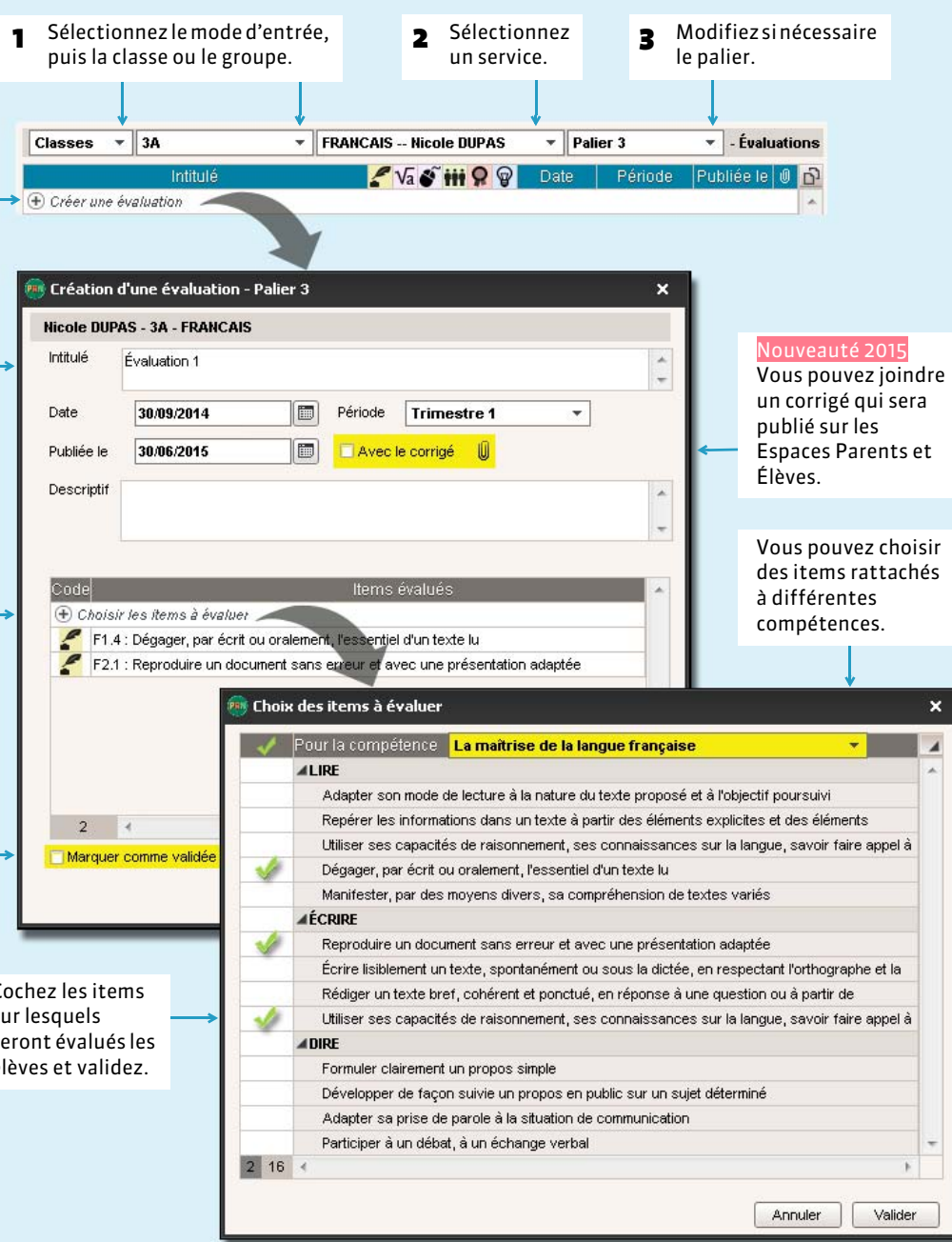
6 Cliquez sur la ligne de création.

Pour marquer par défaut l'évaluation validée pour tous les élèves.

7 Cochez les items sur lesquels seront évalués les élèves et validez.

Nouveauté 2015
Vous pouvez joindre un corrigé qui sera publié sur les Espaces Parents et Élèves.

Vous pouvez choisir des items rattachés à différentes compétences.



The interface shows a navigation bar with 'Classes' set to '3A', 'FRANCAIS -- Nicole DUPAS', and 'Palier 3'. A table lists evaluation items with columns for 'Intitulé', 'Date', 'Période', and 'Publiée le'. A '+ Créer une évaluation' button is visible. The 'Création d'une évaluation' window contains fields for 'Intitulé', 'Date', 'Période', 'Publiée le', and a 'Descriptif' area. A 'Avec le corrigé' checkbox is highlighted. The 'Choix des items à évaluer' window shows a list of items under the competence 'La maîtrise de la langue française', with checkboxes for selection.

► Étiqueter les langues vivantes étrangères

Pour que les **professeurs de langue étrangère** puissent saisir des évaluations pour la compétence **Pratique d'une langue étrangère**, il est indispensable que la matière enseignée soit étiquetée **LVE** dans la liste des matières.

Onglet Ressources > Matières > ☰

Matières			Matière d'équivalence	
Code	Libellé	LVE	Équivalence	Discipline brevet
⊕ Créer une matière				
A-EURO	ANG EURO		BY	LATIN
AGL1	ANGLAIS LV1	LVE	BY	LV1
AGL2	ANGLAIS LV2	LVE	BY	LV2
AGL9	ANGLAIS LETETRANG.		BY	ANGLAIS LETETRANG.
AIDN	AIDE INDIVIDUALISEE			AIDE
AIDTR	AIDE AU TRAVAIL			AIDE AU TRAVAIL
ALL1	ALLEMAND LV1	LVE	BY	LV1
ALL2	ALLEMAND LV2	LVE	BY	LV2
A-PLA	ARTS PLASTIQUES		BY	ARTS PLASTIQUES
ATRAV	ACCOMP.TRAVAIL PERSO		BY	ACCOMP.TRAVAIL PERSO

Un double-clic dans la colonne **LVE** ajoute ou enlève l'étiquette à la matière.

► Dupliquer une évaluation

Dupliquer une évaluation évite d'avoir à créer plusieurs fois la même évaluation pour des classes de même niveau.

Onglet Compétences > Évaluation > ☰

Liste des évaluations						Trimestre 1
Intitulé	Classe/Groupe	Service	Palier			Date
Évaluation 1	3A	FRANCAIS - DUPAS N.	Palier 3	✓		30/09/14
Évaluation 2		FRANCAIS - DUPAS N.	Palier 3	✓		09/10/14

1 Sélectionnez la période dont fait partie l'évaluation à dupliquer.

2 Sélectionnez l'évaluation, faites un clic droit et sélectionnez **Dupliquer**.

3 Cochez le ou les services pour lesquels l'évaluation doit être dupliquée et validez.

Dupliquer l'évaluation sur les services X

Services

- 3EME
- FRANCAIS
 - 3A -- Nicole DUPAS
 - 3B -- Nicole DUPAS
- GREC ANCIEN
- LATIN
- 4EME
- 5EME

Annuler Valider

Pour déplier un volet, cliquez dessus.

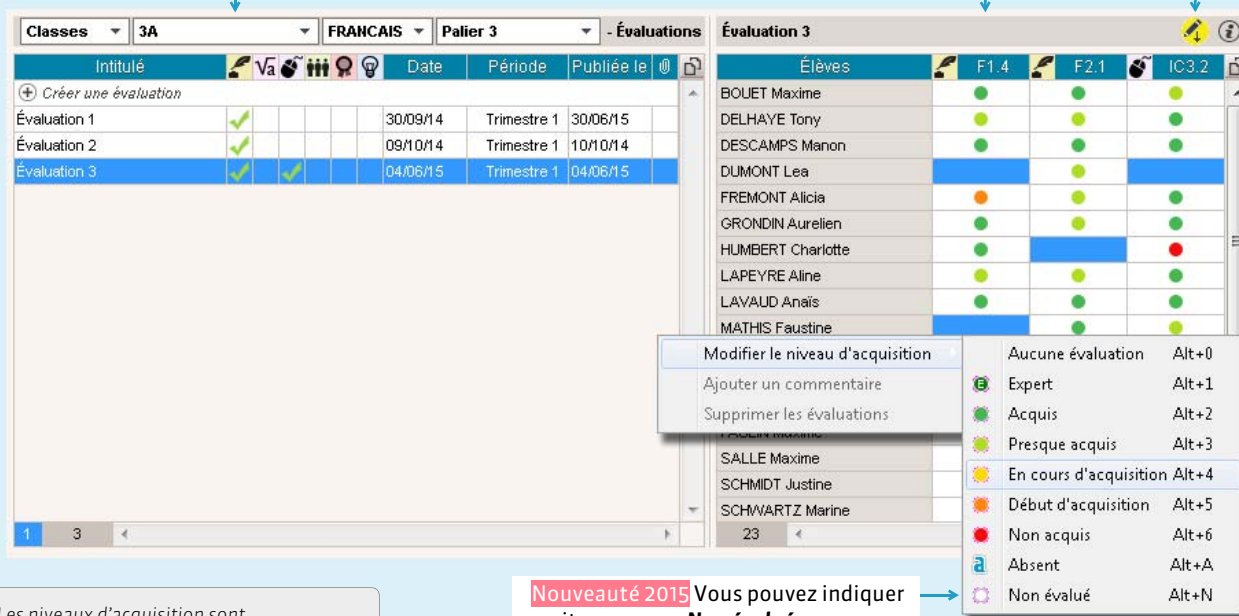
2 - Saisir des niveaux d'acquisition

Onglet **Compétences** > **Évaluation** >  ou 

1 Sélectionnez l'évaluation pour afficher les élèves concernés.

2 Sélectionnez les items pour lesquels les élèves ont le même niveau **[Ctrl + clic]**, faites un clic droit et affectez le niveau d'acquisition.

Pour remplir la grille par élève plutôt que par item.



Classes	3A	FRANCAIS	Palier 3	- Évaluations	
+ Créer une évaluation					
Intitulé			Date	Période	Publiée le
Évaluation 1	✓		30/09/14	Trimestre 1	30/06/15
Évaluation 2	✓		09/10/14	Trimestre 1	10/10/14
Évaluation 3	✓	✓	04/06/15	Trimestre 1	04/06/15

Élèves	F1.4	F2.1	IC3.2
BOUET Maxime	●	●	●
DELHAYE Tony	●	●	●
DESCAMPS Manon	●	●	●
DUMONT Lea	■	●	■
FREMONT Alicia	●	●	●
GRONDIN Aurelien	●	●	●
HUMBERT Charlotte	●	■	●
LAPEYRE Aline	●	●	●
LAVAUD Anaïs	●	●	●
MATHIS Faustine	●	●	●

- Modifier le niveau d'acquisition
- Ajouter un commentaire
- Supprimer les évaluations
- Aucune évaluation Alt+0
- Expert Alt+1
- Acquis Alt+2
- Presque acquis Alt+3
- En cours d'acquisition Alt+4
- Début d'acquisition Alt+5
- Non acquis Alt+6
- Absent Alt+A
- Non évalué Alt+N



Les niveaux d'acquisition sont personnalisables dans **Paramètres > COMPÉTENCES > Niveaux d'acquisition**. Vous pouvez choisir d'afficher des abréviations à la place des pastilles de couleur.

Nouveauté 2015 Vous pouvez indiquer un item comme **Non évalué**.

Pour aller plus vite, utilisez les raccourcis clavier indiqués dans le menu.

► Sélection rapide

Cliquer sur le nom de l'élève sélectionne tous les items évalués.

Élèves	F1.4	F2.1	IC3.2
DUMONT Lea			
FREMONT Alicia			
GRONDIN Aurelien			
HUMBERT Charlotte	■	■	■
LAPEYRE Aline			
LAVAUD Anaïs			
MATHIS Faustine			
OGER Ameline			
PARIS Melanie			
PAUL Alison			
PAULIN Maxime			

Cliquer sur un item le sélectionne pour tous les élèves.

Élèves	F1.4	F2.1	IC3.2
DUMONT Lea		■	
FREMONT Alicia		■	
GRONDIN Aurelien		■	
HUMBERT Charlotte		■	
LAPEYRE Aline		■	
LAVAUD Anaïs		■	
MATHIS Faustine		■	
OGER Ameline		■	
PARIS Melanie		■	
PAUL Alison		■	
PAULIN Maxime		■	

Remarque : ces modes de sélection fonctionnent également en multisélection, en maintenant la touche **[Ctrl]** enfoncée.

► Verrouillage des items acquis

En fonction de ce qui est défini dans **Paramètres > COMPÉTENCES > Options**, les items acquis peuvent ne plus être modifiables X jour(s) après la saisie.

3 - Consulter les évaluations des années précédentes

Pour visualiser les évaluations d'une année précédente, il faut que ces informations aient été au préalable récupérées dans la base (➔ [Récupérer des données PRONOTE d'une autre base](#)).

Onglet **Compétences** > **Évaluation** > ☰

Filtrez les évaluations par année.

Intitulé	Niveau	Service	Palier	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Évaluation 1	3EME	FRANCAIS - DUPAS N.	Palier 3	✓					
Évaluation 2	3EME	FRANCAIS - DUPAS N.	Palier 3	✓					
Évaluation 3	3EME	FRANCAIS - DUPAS N.	Palier 3	✓	✓				
Évaluation 3	3EME	FRANCAIS - DUPAS N.	Palier 3	✓	✓				

Élèves	F1.4	F2.1
BOUET Maxime	●	●
DELHAYE Tony	●	●
DESCAMPS Manon	●	●
DUBOS Amandine	●	●
DUMONT Lea	●	●
FREMONT Alicia	●	●
GRONDIN Aurelien	●	●
HUMBERT Charlotte	●	●
LAPEYRE Aline	●	●
LAVAUD Anais	●	●
MATHIS Faustine	●	●
OGER Ameline	●	●
PARIS Melanie	●	●
PAUL Alison	●	●
PAULIN Maxime	●	●
SALLE Maxime	●	●
SCHMIDT Justine	●	●
SCHWARTZ Marine	●	●

Quand une évaluation est sélectionnée, les niveaux d'acquisition saisis pour chaque élève s'affichent à droite : par défaut, ils ne sont plus modifiables. Pour les rendre modifiables, l'option correspondante doit être cochée dans **Paramètres** > **COMPÉTENCES** > **Options**.

Fiche 111 Valider les compétences

À SAVOIR : la validation des compétences se fait en fonction des évaluations ou sans en tenir compte. Les professeurs habilités (autorisation à cocher dans le profil) peuvent valider les compétences.

Onglet **Compétences** > **Validation** > ou ou ou ou ou ou ou ou

1 Sélectionnez la compétence.

2 Sélectionnez une classe, puis un élève.

3 Cliquez sur le bouton pour valider automatiquement :

- les items pour lesquels toutes les évaluations présentent le niveau **Acquis**,
- les compétences pour lesquelles tous les items sont validés.

The screenshot shows the 'Validation' interface. On the left, there are two lists: 'Classes' and 'Élèves'. The 'Classes' list shows '3A' selected. The 'Élèves' list shows 'OGER Ameline' selected. The main area displays a grid for 'Ameline OGER - Palier 3' with columns for 'Items', 'Toutes les évaluations', 'Niveau', and 'Validé le'. The 'LIRE' section includes items like 'Adapter son mode de lecture...' and 'Repérer les informations dans un texte...'. The 'ÉCRIRE' section includes 'Reproduire un document sans erreur...' and 'Écrire lisiblement un texte...'. A 'Niveau d'acquisition' dialog box is open, showing 'Acquis' selected.

Pour valider manuellement un item ou une compétence, double-cliquez dans la colonne **Niveau**.

► Valider une compétence sans tenir compte des items


The screenshot shows the 'Niveau d'acquisition' dialog box with 'Acquis' selected. The background shows the 'LIRE' section of the evaluation grid.

Pour valider une compétence sans tenir compte des items, sélectionnez **Acquis** dans le menu déroulant au dessus de la grille.

Remarque : vous pouvez valider la compétence pour plusieurs élèves de plusieurs classes en une seule opération : il suffit de les avoir sélectionnés dans la colonne de gauche.

► Valider une compétence pour une multisélection d'élèves

Onglet **Compétences** > **Récapitulatifs** >  ou 



Nom	Classe	Compétences							Socle commun	
		LVE	Va					Etat	Validé le	
AUBRY Pauline	3D		ANGLAIS LV1						7.7	Non validé
BERTHE Alexandre	3B		ANGLAIS LV2						7.7	Non validé
BILLAUD Amelia	3B		ANGLAIS LV1						7.7	Non validé
BILLET Julien										
BLANC Louis										
BLANCHET Antoine										
BLONDEAU Victoire										
BONNAUD Anaëlle										
BONNET Adeline										
BONNOT Jessica	3C		ANGLAIS LV1							
BOUET Maxime	3A		ANGLAIS LV1							
BOULANGER Celia	3C		ANGLAIS LV1							
BOUGUET Thomas	3C		ANGLAIS LV1							
BOUR Pauline	3D		ANGLAIS LV1							
CARRE Geoffrey	3C		ANGLAIS LV1							
CARTIER Pauline	3D		ANGLAIS LV1							
CAZENAVE Valentin	3B		ANGLAIS LV1							
CHABE Ilyes	3B		ANGLAIS LV1						7.7	Non validé


► Récupérer des compétences validées dans un autre applicatif

Depuis la commande **Fichier** > **LPC/LSL/NOTANET/GIBII/ADMISSION POST-BAC** > **Récupérer des compétences**, vous pouvez récupérer des compétences validées dans GIBII, OBII, LPC ou un autre applicatif.

En sens inverse, vous pouvez exporter les compétences validées dans PRONOTE vers LPC et LSL.

► Statistiques

Pour pouvez consulter les pourcentages d'acquisition des compétences :

- par classe, dans l'onglet **Compétences** > **Validation**, en sélectionnant une classe sans sélectionner d'élève,
- par niveau, dans l'onglet **Statistiques** > **Compétences** > .

Fiche 112 Saisir les appréciations du bulletin de compétences

À SAVOIR : les appréciations se saisissent en regard des services pour chaque compétence.

1- Saisir les appréciations par élève

Onglet **Compétences** > **Bulletins de compétences** >

- 1** Sélectionnez une classe...
- 2** ... un élève...
- 3** ... et un trimestre.

Pour activer / désactiver l'assistant de saisie (↔ **Utiliser l'assistant de saisie**).

4 Double-cliquez pour saisir une appréciation.

L'appréciation générale et celle du CPE peuvent également être saisies si l'option a été cochée dans la maquette.

Le bulletin de classe

Nouveauté 2015 Un bulletin de classe peut être édité.

Sélectionnez **Bulletin de classe** dans le menu déroulant des élèves.

Pour chaque niveau d'acquisition, le nombre d'élèves l'ayant atteint est indiqué.

► Le graphe araignée

3A << DESCAMPS Manon >> Trimestre 1 - Bulletin de compétences - Palier 3

Pour afficher le graphe.

Le graphe araignée permet de situer l'élève par rapport à sa **Classe** ou bien son **Niveau**.

La figure pleine représente la classe (ou le niveau); la figure vide, l'élève.

2 - Saisir les appréciations par service

Nouveauté 2015 Un affichage dédié permet de saisir les appréciations d'un service pour toute la classe.

Onglet **Compétences** > **Bulletins de compétences** >

- Sélectionnez une classe et un service.
- Sélectionnez le trimestre.
- Double-cliquez dans une cellule pour saisir l'appréciation.

Pour activer/désactiver l'assistant de saisie (↔) [Utiliser l'assistant de saisie](#).

Classes	Tri	Nom	Bull. comp.
3A	Standard		
3B	Standard		
3C	Standard		
3D	Standard		
4A	Standard		
4B	Standard		
4C	Standard		
1	17 / 17		

Services	Matière	Professeur
ANGLAIS LV1	MILLOT BRIGITTE	
ARTS PLASTIQUES	MONIER THYLD	
ED. PHYSIQUE	WALTER DOMIN	
EDUCATION CIVIQUE	HUBERT FRANCOIS	
EDUCATION	VERNET JORDAN	
FRANCAIS	DUPAS Nicole	
HISTOIRE	HUBERT FRANCOIS	
ITALIEN LV2	LEVY GIOVANNI	
MATHEMATIQUES	SERAGENT MARIE	
PHYSIQUE-CHIMIE	DEBRAY FLORE	
SCIENCES VIE	TESSIER ANNE	
VIE DE CLASSE	SERAGENT MARIE	

Trimestre 1	- HISTOIRE & GEOGRAPH. - Appréciation du service		
Élève	Nb.	La maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication	La culture humaniste
BOUET Maxime	5/5	2 ●	2 ●
DELHAYE Tony	5/5	2 ●	2 ●
DESCAMPS Manon	5/5	1 ●	1 ●
DUMONT Lea	5/5		2 ●
FREMONT Alicia	5/5	2 ●	1 ● 1 ●
GRONDIN Aurelien	5/5	2 ●	2 ●
HUMBERT Charlotte	5/5	2 ●	1 ● 1 ●
Total :		36 ● 3 ● 2 ● 2 ● 1 ●	36 ● 3 ● 2 ● 2 ● 1 ●
Appréciation de la classe : Bonne maîtrise des compétences dans l'ensemble.			

Cette appréciation apparaît sur le bulletin de la classe.

Remarque : l'onglet **Compétences > Bulletin de compétences >** permet sur le même principe de saisir les appréciations de pied de bulletin sous forme de liste.

► Saisir la même appréciation pour plusieurs élèves

1 Sélectionnez les élèves **[Ctrl + clic]**.

2 Cliquez sur le crayon.

3 L'assistant de saisie s'ouvre : sélectionnez la catégorie puis double-cliquez sur l'appréciation à affecter.

The screenshot shows a table with columns: Élève, Nb., and two competency categories: 'La maîtrise des techniques usuelles de l'information' and 'La culture humaniste'. The table lists five students: DUMONT Lea, FREMONT Alicia, GRONDIN Aurelien, HUMBERT Charlotte, and LAPEYRE Aline. The 'Nb.' column shows 5/5 for all. The 'La maîtrise des techniques usuelles de l'information' column shows scores of 1 and 2 with green circles. The 'La culture humaniste' column shows a score of 2 with a green circle. A modal dialog titled 'Assistant de saisie des appréciations du bulletin' is open, showing a list of categories on the left and a list of appreciation options on the right. The categories are: Nouveau, Compétence validée, En cours d'acquisition, and Compétence non acquise. The appreciation options are: Créer une appréciation, Compétence maîtrisée : bon travail, and Très bon travail. The dialog has 'Fermer' and 'Valider la saisie' buttons at the bottom.

Élève	Nb.	La maîtrise des techniques usuelles de l'information	La culture humaniste
DUMONT Lea	5/5	1 ● 1 ●	2 ●
FREMONT Alicia	5/5	2 ●	
GRONDIN Aurelien	5/5	2 ●	
HUMBERT Charlotte	5/5	2 ●	
LAPEYRE Aline	5/5	1 ●	1 ●

Fiche 113 Éditer les bulletins de compétences

À SAVOIR : vous pouvez éditer des bulletins de compétences en faisant figurer les matières dans lesquelles les élèves ont été évalués, l'état d'acquisition des compétences et les appréciations des professeurs.

1 - Définir la maquette

Onglet **Compétences** > **Bulletins de compétences** >

1 Sélectionnez une maquette existante ou créez-en une.

2 Choisissez l'orientation.

3 Paramétrez la mise en page. L'en-tête et le pied de page fonctionnent sur le même principe que ceux des bulletins de notes (→ [Définir les autorisations relatives aux appréciations](#)).

Standard - Définition

Maquettes

<< Dupliquer une maquette

INDEX EDUCATION
Rue Paul Langevin
13111 Marseille

TITRE
NOM DE L'ÉLÈVE

ANÉE
13111 Marseille

CLASSE
Prof/Principal

Prénom + Nom destinataire

Matières	Etat	Appréciations
Compétence 1	■ ■ ■	
Service de notation 1		
Domaine 1	1 ● 1 ● 1 ● 1 a	
Domaine 2	1 ● 1 ● 1 ● 1 a	
Compétence 2	■ ■ ■	
Service de notation 2		
Domaine 1	1 ● 1 ● 1 ● 1 a	
Domaine 2	1 ● 1 ● 1 ● 1 a	
Compétence 3	■ ■ ■	
Service de notation 0		
Domaine 1	1 ● 1 ● 1 ● 1 a	
Domaine 2	1 ● 1 ● 1 ● 1 a	
Compétence 4	■ ■ ■	
Service de notation 7		
Domaine 1	1 ● 1 ● 1 ● 1 a	
Domaine 2	1 ● 1 ● 1 ● 1 a	
Compétence 5	■ ■ ■	
Service de notation 0		
Domaine 1	1 ● 1 ● 1 ● 1 a	
Domaine 2	1 ● 1 ● 1 ● 1 a	

En-tête de bulletin | Corps de bulletin | Pied de bulletin | Bulletin de classe

Compétences

- Palier 1
 - La maîtrise de la langue française
 - Les principaux éléments de mathématiques
 - Les compétences sociales et civiques
- Palier 2
 - La maîtrise de la langue française
 - La pratique d'une langue vivante étrangère
 - Les principaux éléments de mathématiques
 - La culture scientifique et technologique
 - La maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication
 - La culture humaniste
 - Les compétences sociales et civiques
 - L'autonomie et l'initiative
- Palier 3
 - La maîtrise de la langue française
 - La pratique d'une langue vivante étrangère
 - Les principaux éléments de mathématiques et la culture scientifique et technologique
 - La maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication
 - La culture humaniste
 - Les compétences sociales et civiques

Informations complémentaires

- Détail par domaine
- Etat d'acquisition
- Appréciations

Nouveauté 2015
Sélectionnez les compétences à faire figurer sur le bulletin.

▶ Bulletins par lettres

Nouveauté 2015 Pour imprimer un bulletin de compétences avec des lettres plutôt qu'avec des pastilles de couleurs, cochez **Symboliser les acquisitions par les codes : A, B, C...** dans **Paramètres > COMPÉTENCES > Niveaux d'acquisition**.

2 - Imprimer les bulletins ou générer des PDF

Pour imprimer les bulletins ou les générer au format ***.pdf**, utilisez le bouton **Imprimer** depuis l'onglet **Compétences > Bulletins de compétences >** .

Autres documents disponibles à l'impression :

- attestation de maîtrise des connaissances et compétences, à partir de l'onglet **Compétences > Livret de compétences >** (ou pour des compétences personnalisées),
- liste des attestations de compétences, à partir de l'onglet **Compétences > Récapitulatifs**.

BULLETINS

- Définir les autorisations relatives aux appréciations
- Préparer les maquettes des bulletins
- Personnaliser les matières par classe
- Saisir les appréciations par matière
- Saisir les appréciations du conseil de classe (vie scolaire)
- Utiliser l'assistant de saisie
- Vérifier les bulletins
- Imprimer les bulletins
- Publier les bulletins sur les Espaces



Fiche 114 Définir les autorisations relatives aux appréciations

À SAVOIR : les fonctionnalités décrites dans les fiches qui suivent nécessitent parfois des droits spécifiques. Cochez ou décochez les actions possibles pour chaque profil d'autorisation.

Onglet Ressources > Professeurs >

Détail des autorisations		Mode enseignant du Client PRONOTE	Espace Professeurs de PRONOTE.net
▲Relevés de notes / bulletins / fiches brevet / livrets scolaires			
Voir		✓	✓
Modifier la maquette du relevé (Prof. Principal)			
Imprimer (Prof. Principal)			
▲Appréciations			
Saisir les appréciations générales (Prof. Principal)			
Modifier les appréciations des autres professeurs (Prof. Principal)			
Utiliser l'assistant de saisie		✓	✓
Utiliser le correcteur orthographique		✓	
▲Résultats / Orientations			
Voir le suivi pluriannuel		✓	✓
Voir les simulations			
Voir les orientations		✓	
Saisir les orientations (Professeur Principal uniquement)			

Si vous les y autorisez, les professeurs principaux peuvent modifier la maquette du bulletin, l'imprimer...

... saisir les appréciations générales...

... et les orientations (↪ Saisir les orientations (professeur principal)).

Fiche 115 Préparer les maquettes des bulletins

À SAVOIR : vous pouvez créer des maquettes différentes en fonction des classes, des trimestres, etc. Si vous l'y autorisez, un professeur principal peut intervenir sur les maquettes.

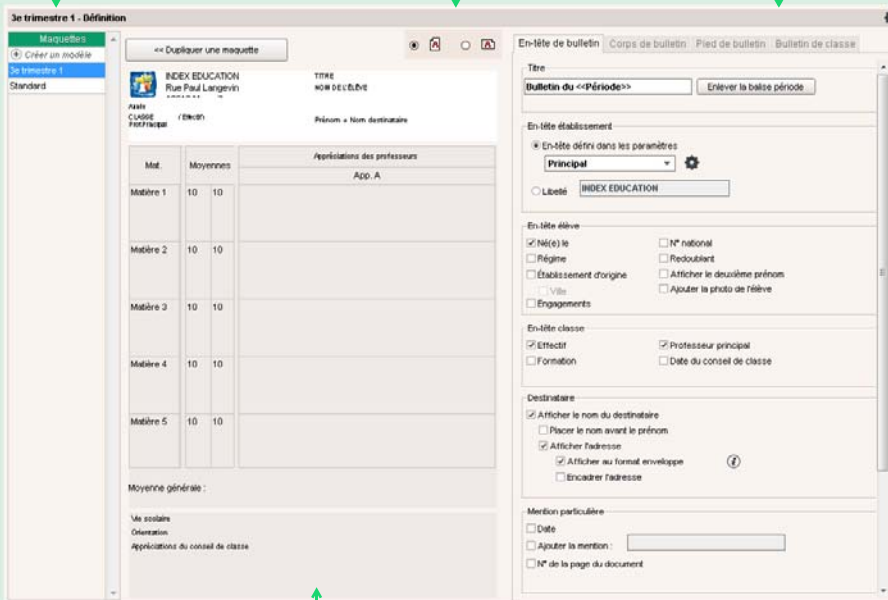
1- Définir les maquettes

Onglet **Bulletins** > **Maquette des bulletins** > 


1 Cliquez dans la ligne de création et saisissez le nom de votre maquette.

2 Choisissez l'orientation.

3 Choisissez les informations à afficher dans l'en-tête, le corps et le pied de bulletin.



4 Vous pouvez vérifier vos choix au fur et à mesure sur l'aperçu.

 **Gagnez du temps**
Dupliquez une maquette existante et modifiez-la.

► En-tête du bulletin

Titre : la balise << **Période** >> sera remplacée automatiquement par la période de notation à laquelle la maquette est affectée (⇒ [Affecter les maquettes aux classes](#)).

En-tête établissement : à modifier si nécessaire dans **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **En-tête** (⇒ [En-têtes](#)). N'oubliez pas que cet en-tête est probablement utilisé par ailleurs (sur les courriers par exemple).

En-tête élève : toutes les informations cochées doivent avoir été renseignées dans le dossier de l'élève (⇒ [Identité et scolarité](#)).

En-tête classe : la date du conseil de classe peut être saisie dans **Ressources** > **Classes** >  ou être récupérée d'EDT.

Destinataire : l'option **Afficher au format enveloppe** permet d'utiliser des enveloppes à fenêtre.

► Corps du bulletin

Détail des moyennes :

- le nombre de points obtenus par l'élève correspond à la moyenne multipliée par le coefficient (utilisé pour le bac blanc),
- les moyennes des périodes précédentes sont celles du **Trimestre 1** et éventuellement du **Trimestre 2** sur le bulletin du **Trimestre 3**,
- l'évolution de l'élève est matérialisée sur le bulletin par une flèche ascendante / descendante ou le signe égal : pour éviter une flèche descendante alors que la moyenne a très peu baissé, définissez un seuil de tolérance.

► Pied de bulletin

Vie scolaire : PRONOTE récupère les informations des onglets **Absences** et **Sanctions**.

Orientations : PRONOTE récupère les informations dans **Résultats > Orientations**.

Nouveauté 2015 **Appréciations du conseil de classe :** vous pouvez choisir d'imprimer ou non les avertissements de travail et de conduite ; pour cela, cliquez sur la roue crantée à côté de **Mentions** ou rendez-vous dans **Paramètres > GÉNÉRAUX > Mentions**.

Compétences : PRONOTE affiche les compétences acquises et leur date de validation.

Stages : PRONOTE récupère les appréciations de la fiche de stage dans **Stages > Stagiaires > [icône] (↻ Saisir les appréciations relatives au stage)**.

Fonction du signataire : vous pouvez insérer une image avec la signature du signataire, il s'agira de l'une des signatures importées depuis **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Signature (↻ Signatures et cachet)**.

Paramètres :

Pour choisir d'encadrer certaines informations et / ou d'ajouter un fond.

2 - Affecter les maquettes aux classes

Onglet **Bulletins > Maquettes des bulletins > [icône]**

Cliquez sur le crayon pour affecter la même maquette à plusieurs classes. Ici, l'affectation vaut pour le **Trimestre 1** ; pour affecter une maquette sur toute l'année, cliquez sur le crayon des **Classes**.

Vous pouvez affecter des maquettes différentes selon les classes et les périodes.

Pour finaliser la préparation des bulletins, vous devez personnaliser les matières par classe (↻ **Personnaliser les matières par classe**).

Fiche 116 Personnaliser les matières par classe

À SAVOIR : précisez pour chaque classe l'ordre des matières et les enseignants qui doivent figurer sur le bulletin.

1- Ordre des matières

Onglet Bulletins > Personnalisation des matières par classe >

Choisir le modèle d'une classe permet de récupérer l'ordre des matières déjà défini pour une autre classe.

1 Sélectionnez la matière.

2 Utilisez les flèches pour déplacer la matière.

Matières	Moy.
ANGLAIS LET.ETRANG. Mme MILLOT	10
ANGLAIS LV1 Mme MILLOT	10
ARTS PLASTIQUES Mlle MONIER	10
ED.PHYSIQUE & SPORT. Mme FAIMER	10
EDUCATION CIVIQUE M. MADELAINE	10
EDUCATION MUSICALE Mme VERNET	10
FRANCAIS M. WALTER	10
GREC ANCIEN Mme DUPAS	10
HISTOIRE & GEOGRAPH. M. MADELAINE	10

Remet toutes les matières dans l'ordre alphabétique.

L'ordre ainsi défini pourra être réutilisé dans les relevés de notes, les tableaux de résultats, etc.

> Regrouper les matières

Vous pouvez regrouper plusieurs matières sous un même libellé, par exemple, les langues, les matières scientifiques, etc.

1 Sélectionnez les matières que vous souhaitez regrouper.

2 Cliquez sur **Regrouper la sélection**.

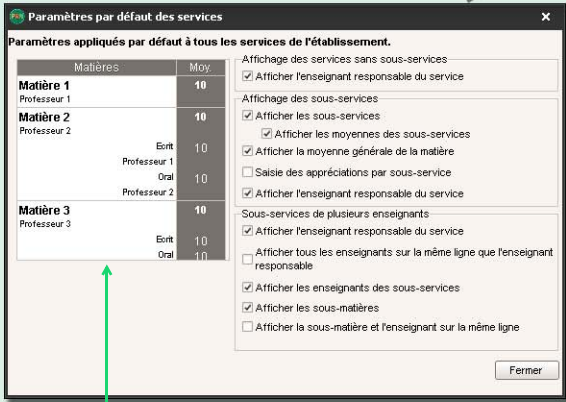
Pour ajouter une ligne avec la moyenne pour tous les regroupements de la classe.

3 Sélectionnez un libellé existant ou créez un nouveau libellé avant de valider.

Matières	Moy.
ANGLAIS LET.ETRANG. Mme MILLOT	10
ANGLAIS LV1 Mme MILLOT	10
ITALIEN LV2 M. LEVY	10
ARTS PLASTIQUES Mlle MONIER	10
ED.PHYSIQUE & SPORT. Mme FAIMER	10
EDUCATION CIVIQUE M. MADELAINE	10
EDUCATION MUSICALE Mme VERNET	10
FRANCAIS M. WALTER	10

2 - Paramètres des services

Onglet **Bulletins** > **Personnalisation des matières par classe** > 



1 Cliquez sur la roue dentée pour définir les paramètres qui s'appliqueront par défaut à tous les services (de toutes les classes).

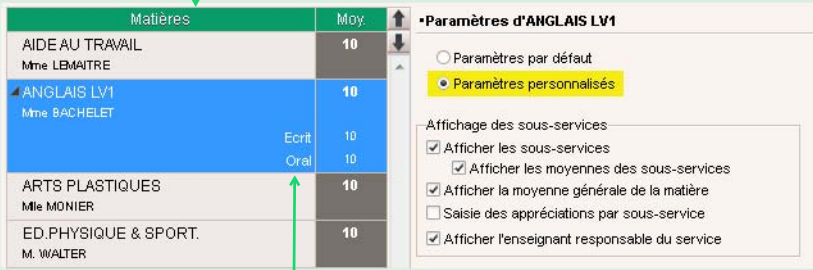
2 Choisissez ce que vous souhaitez voir sur les bulletins pour :

- les services sans sous-services,
- les services avec sous-services avec un enseignant,
- les services avec sous-services avec plusieurs enseignants.

3 Vous pouvez vérifier vos choix au fur et à mesure sur l'aperçu.


► Personnaliser les paramètres pour un service

1 Sélectionnez le service.



2 Cochez **Paramètres personnalisés**.

3 Définissez les paramètres propres à ce service et vérifiez vos choix sur l'aperçu à gauche.

Les sous-services doivent avoir été créés dans **Ressources > Classes** >  [Créer des sous-services](#).

Fiche 117 Saisir les appréciations par matière


À SAVOIR : les appréciations à saisir dépendent des champs que vous avez cochés dans le corps (appréciations des professeurs) et le pied (appréciation globale, appréciation CPE, etc.) de la maquette du bulletin (→ [Définir les maquettes](#)).

1- Saisir les appréciations

Onglet Bulletins > Saisie des appréciations >  ou 



- 1 Sélectionnez la classe ou le groupe, ainsi que la matière.
- 2 Sélectionnez le trimestre.
- 3 Double-cliquez dans une cellule pour l'éditer et faites **[Entrée]** pour passer à la cellule suivante.

Classes		Trimestre 1		FRANCAIS - Appréciations du service		
Tri		Élève		Dev.	Moy.	App. A: Appréciations
3A	DUMONT Lea	9/9	14,58			Bon ensemble
3B	FREMONT Alicia	9/9	13,15			Trimestre satisfaisant
3C	GRONDIN Aurelien	8/8	8,38			Les résultats obtenus en classe ne sont pas satisfaisants
3D	HUMBERT Charlotte	6/8	5,80			Des difficultés et assez peu de travail
4C	LAPEYRE Aline					Bon travail
5A	LAVALD Anais	9/9	6,65			Résultats très insuffisants !
5B	MATHIS Faustine	9/9	9,58			Travail souvent sérieux
	OGER Ameline	7/7	6,86			Le travail n'est pas suffisant
	PARIS Melanie	8/8	7,92			Résultats insuffisants mais il y a de la bonne volonté et la possibilité de progresser
	PAUL Alison	7/8	6,23			Peu de travail et trop peu de motivation
	PAULIN Maxime	8/8	10,33			Résultats décevants
	SALLE Maxime					Bon travail
	SCHMIDT Justine	9/9	12,27			
	SCHWARTZ Marine	9/9	9,88			
	TERRIER Loic	9/9	5,54			
	THEYENET Julien	8/9	11,32			
		Moyenne générale :		9,61	Moyenne la plus basse :	4,92
					Moyenne la plus haute :	14,58
				Appréciation générale de la classe 3A pour le service FRANCAIS :		

 **Correcteur d'orthographe**
Les professeurs peuvent lancer le correcteur d'orthographe depuis la barre d'outils si cette fonction est cochée dans leur profil (→ [Définir les droits en Mode enseignant](#)).

- 4 Saisissez l'appréciation qui figurera dans le bulletin de la classe.

2 - Saisir les appréciations générales (professeur principal)

S'ils y sont autorisés (↪ [Définir les autorisations relatives aux appréciations](#)), les professeurs principaux peuvent saisir les appréciations générales depuis l'onglet **Bulletins > Saisie des appréciations >**  qui permet aussi de consulter le bulletin de l'élève (notamment en **mode Conseil de classe**) ou depuis l'onglet **Bulletins > Saisie des appréciations >** , réservé aux appréciations du pied de bulletin.

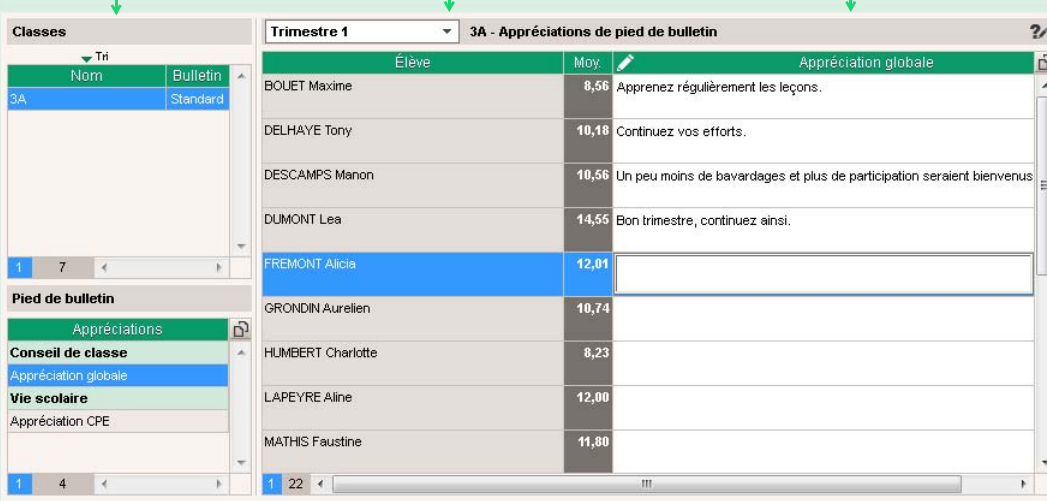
Rappel : les appréciations à saisir dépendent de ce que vous avez paramétré dans la maquette du bulletin (↪ [Définir les maquettes](#)).

Onglet **Bulletins > Saisie des appréciations >** 

1 Sélectionnez la classe et **Appréciation globale.**

2 Sélectionnez le trimestre.

3 Double-cliquez dans une cellule pour l'éditer et faites **[Entrée]** pour passer à la cellule suivante.




Pour activer l'assistant de saisie (↪ [Utiliser l'assistant de saisie](#)).

3 - Saisir les orientations (professeur principal)

Nouveauté 2015 S'ils y sont autorisés (↪ [Définir les autorisations relatives aux appréciations](#)), les professeurs principaux peuvent saisir les orientations.

Onglet **Bulletins > Saisie des appréciations >** 

1 Sélectionnez la classe et le trimestre.



Pour le deuxième et troisième trimestre, un onglet **Orientation** permet de saisir la décision du chef d'établissement en regard des vœux des familles.

Fiche 118 Saisir les appréciations du conseil de classe (vie scolaire)

À SAVOIR : les appréciations à saisir dépendent des champs que vous avez cochés dans le corps (appréciations des professeurs) et le pied (appréciation globale, appréciation CPE, etc.) de la maquette du bulletin (↔ Définir les maquettes).

Les appréciations du conseil de classe peuvent être saisies depuis l'onglet **Bulletins > Saisie des appréciations** qui permet aussi de consulter le bulletin de l'élève (notamment en **mode Conseil de classe**) ou depuis l'onglet **Bulletins > Saisie des appréciations** réservé aux appréciations du pied de bulletin.

Onglet **Bulletins > Saisie des appréciations**

1 Sélectionnez la classe et l'élève.

2 Sélectionnez le trimestre.

Pour activer l'assistant de saisie (↔ Utiliser l'assistant de saisie).

3 Double-cliquez pour saisir l'appréciation.

➤ Saisir les orientations

Nouveauté 2015 Pour le deuxième et troisième trimestre, un onglet **Orientation** permet de saisir la décision du chef d'établissement en regard des vœux des familles.

Orientation		Vie scolaire - Conseil de classe			
	Orientation	Spécialité	Option	Commentaire	Avis
1ère demande famille	2NDE GENERALE ET				
2ème demande famille					
3ème demande famille					
4ème demande famille					
Décision du chef d'établissement					

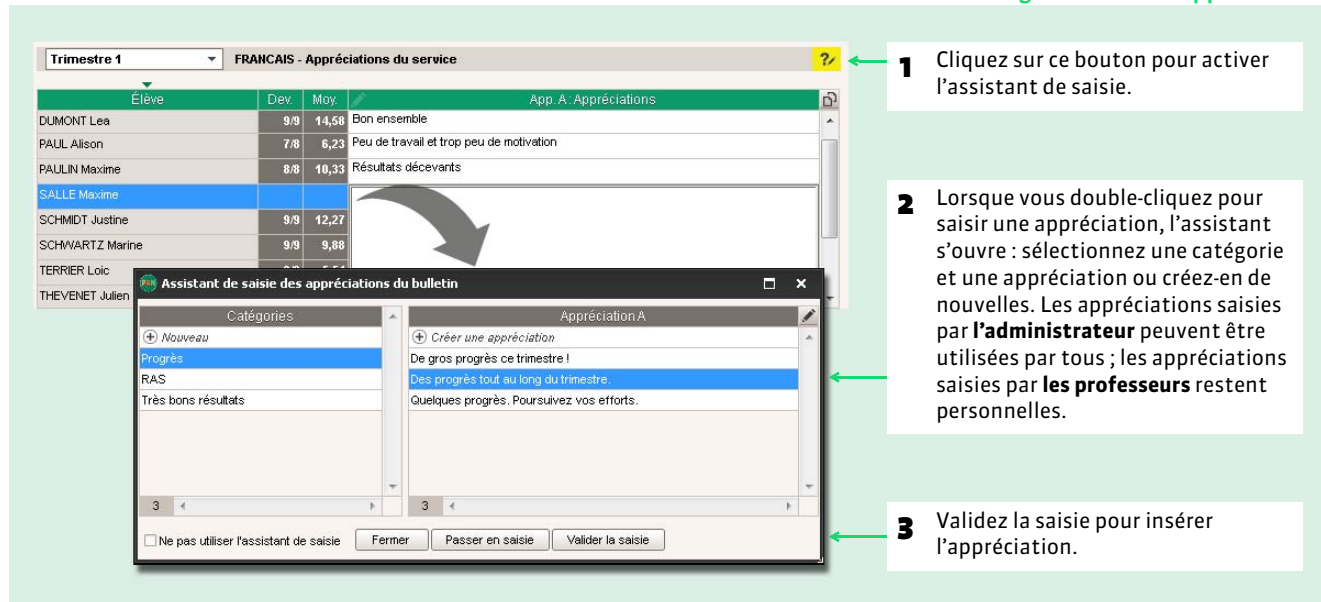
➤ Calcul des ECTS (optionnel)

Si l'option **les crédits ECTS obtenus par l'élève** est cochée dans la maquette du bulletin, une colonne **ECTS** est proposée dans cette interface de saisie. En cliquant en haut de la colonne, les crédits obtenus par chaque élève sont automatiquement calculés en fonction du crédit maximal saisi dans les services (↔ Caractéristiques des services).

Fiche 119 Utiliser l'assistant de saisie

À SAVOIR : les professeurs peuvent utiliser l'assistant de saisie si cette fonction est autorisée dans leur profil (↻ Définir les droits en Mode enseignant).

Sur tous les affichages de saisie d'appréciations



1 Cliquez sur ce bouton pour activer l'assistant de saisie.

2 Lorsque vous double-cliquez pour saisir une appréciation, l'assistant s'ouvre : sélectionnez une catégorie et une appréciation ou créez-en de nouvelles. Les appréciations saisies par l'administrateur peuvent être utilisées par tous ; les appréciations saisies par les professeurs restent personnelles.

3 Validez la saisie pour insérer l'appréciation.

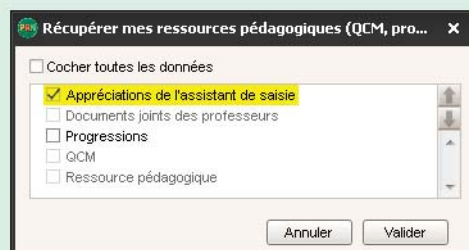
Remarque : les appréciations peuvent être importées / exportées au format texte (↻ Importer un fichier texte).

▶ Sauvegarde des appréciations des professeurs

Nouveauté 2015 Les professeurs peuvent récupérer leurs appréciations génériques d'une année sur l'autre.

1. Connecté en **Mode enseignant** à la base où se trouvent les appréciations à récupérer, lancez la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Export et récupération des données > Exporter les appréciations de l'assistant de saisie**. Enregistrez le fichier *.txt dans un endroit que vous retrouverez facilement.
2. Connecté en **Mode enseignant** à la base dans laquelle vous souhaitez récupérer les appréciations, lancez la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Export et récupération des données > Récupérer des appréciations dans l'assistant de saisie** et désignez le fichier *.txt généré à l'étape précédente.

Les appréciations génériques peuvent également être exportées / importées avec les autres ressources pédagogiques via les commandes **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Export et récupération des données > Sauvegarder mes ressources pédagogiques dans un fichier** et **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Export et récupération des données > Récupérer mes ressources pédagogiques depuis une sauvegarde**. Cochez **Appréciations de l'assistant de saisie** lors de l'import.



Fiche 120 Vérifier les bulletins

À SAVOIR : cet affichage permet de retrouver tous les bulletins sur lesquels il manque des appréciations ou des notes. Le calcul des données peut prendre quelques secondes.

Onglet Bulletins > Vérification des bulletins >

Sélectionnez la période, le niveau, la classe et le professeur.

- A : appréciation,
- B : progression,
- C : conseil.

Liste des appréciations et notes manquantes

Trimestre 2 Niveau 3EME 3A DUPAS NICOLE

Professeurs	Classes	Élèves	Matières	App. professeurs			Conseil de classe			Orientations		App. CPE	Notes manquantes
				A	B	C	A	B	C	Dem F	Avis C		
DUPAS NICOLE	3A	BOUET Maxime	FRANCAIS										1/8
DUPAS NICOLE	3A	DELHAYE Tony	FRANCAIS			X							1/8
DUPAS NICOLE	3A	DESCAMPS Manon	FRANCAIS										-
DUPAS NICOLE	3A	FREMONT Alicia	FRANCAIS			X							-
DUPAS NICOLE	3A	GRONDIN Aurelien	FRANCAIS			X							1/8
DUPAS NICOLE	3A	HUMBERT Charlotte	FRANCAIS			X							-
DUPAS NICOLE	3A	LAPEYRE Aline	FRANCAIS	X	X	X							8/8
DUPAS NICOLE	3A	LAPEYRE Aline	GREC ANCIEN	X	X	X							4/4
DUPAS NICOLE	3A	MATHIS Faustine	FRANCAIS			X							-
DUPAS NICOLE	3A	PAUL Alison	FRANCAIS			X							1/8
DUPAS NICOLE	3A	PAULIN Maxime	GREC ANCIEN		X	X							1/4
DUPAS NICOLE	3A	SALLE Maxime	FRANCAIS	X	X	X							8/8
DUPAS NICOLE	3A	SCHMIDT Justine	FRANCAIS			X							-
DUPAS NICOLE	3A	SCHWARTZ Marine	FRANCAIS			X							-
DUPAS NICOLE	3A	TERRIER Loic	FRANCAIS			X							1/8
DUPAS NICOLE	3A	THEVENET Julien	FRANCAIS			X							-
DUPAS NICOLE	3A	THEVENET Julien	GREC ANCIEN		X	X							1/4
DUPAS NICOLE	3A	THIBAUT Meggy	FRANCAIS			X							-
DUPAS NICOLE	3A	THIBAUT Meggy	GREC ANCIEN		X								-
DUPAS NICOLE	3A	TORRES Marine	FRANCAIS			X							1/8
DUPAS NICOLE	3A	TOUSSAINT Leandre	FRANCAIS			X							4/8

Appréciation remplie
 Appréciation manquante
 Appréciation non prévue

La moyenne de cet élève est calculée sur 4 notes alors que les autres élèves de la classe en ont 8.

Fiche 121 Imprimer les bulletins

À SAVOIR : si vous l'y autorisez, un professeur principal peut imprimer les bulletins.

1 - Préciser les services à ne pas imprimer

Onglet **Bulletins** > **Impression** >

Par défaut, PRONOTE imprime tous les services que l'élève soit noté ou non. Décochez les services et sous-services que vous ne souhaitez pas voir sur les bulletins imprimés.

Un bulletin par famille
 Pour imprimer un seul bulletin pour les parents qui habitent à la même adresse, réinitialisez les destinataires (⇒ Envoi d'un seul courrier à la même adresse).

2 - Paramétrer l'impression

Onglet **Bulletins** > **Saisie des appréciations** > ou **Bulletins** > **Impression** > , en cliquant sur le bouton

Choisissez les bulletins à imprimer.

Choisissez le type de sortie :

- **Imprimante**, pour une sortie papier,
- **E-mail**, pour un envoi par e-mail,
- **PDF**, pour la génération d'un fichier *.pdf,
- **Maileva** (⇒ Envoyer les courriers via Maileva).

Par défaut, PRONOTE imprime les relevés de la période courante ; vous pouvez en imprimer d'autres.

Choisissez les documents à joindre au bulletin.

En cochant **Copie pour l'établissement**, vous pouvez sortir un exemplaire du bulletin pour les établissements d'origine des élèves.

Choisissez les relevés à imprimer pour les élèves ayant changé de classe durant la période imprimée.

Le texte saisi ici s'imprime au bas de chaque page.

► Contenu

Indiquez ce que vous souhaitez pour les matières, les pieds de bulletins sans appréciation et les regroupements.

► Présentation

Si l'option **Hauteur adaptée à la taille de l'appréciation** est cochée, chaque service occupe l'espace proportionnellement à l'appréciation saisie.

Si **Remonter le pied** n'est pas coché, le pied de bulletin s'imprime toujours au bas de la page.

► Police

Les tailles par défaut des polices ont été choisies pour préserver l'équilibre entre lisibilité et encombrement mais vous pouvez les modifier : le relevé sera plus ou moins lisible et occupera plus ou moins de place.

► Paramètres e-mail

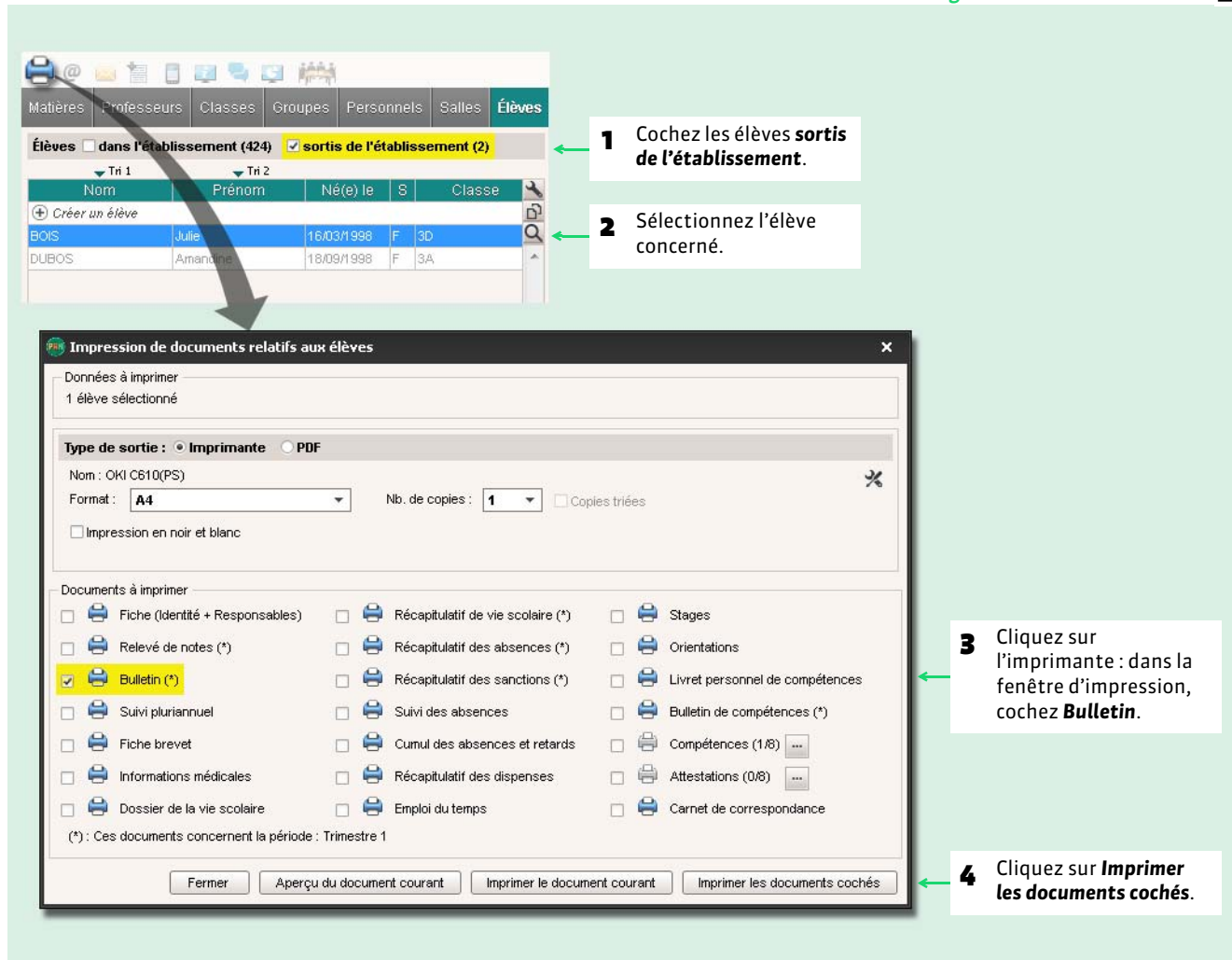
Cet onglet est disponible lorsque le type de sortie est **E-mail**.

Saisissez le texte devant s'afficher dans l'objet de l'e-mail. Vous pouvez y insérer des variables.

Saisissez le contenu de l'e-mail.

3 - Imprimer un bulletin pour un élève sorti de l'établissement

Onget Ressources > Élèves > 



The screenshot shows the 'Élèves' management interface. At the top, there are tabs for 'Matières', 'Professeurs', 'Classes', 'Groupes', 'Personnels', 'Salles', and 'Élèves'. Below the tabs, there are filters for 'Élèves dans l'établissement (424)' and 'sortis de l'établissement (2)'. A table lists students with columns for 'Nom', 'Prénom', 'Né(e) le', 'S', and 'Classe'. The student 'BOIS Julie' is selected. A dialog box titled 'Impression de documents relatifs aux élèves' is open, showing '1 élève sélectionné'. It has options for 'Type de sortie' (Imprimante or PDF), printer name, format (A4), and number of copies. A list of documents to print is shown, with 'Bulletin (*)' checked. At the bottom, there are buttons for 'Fermer', 'Aperçu du document courant', 'Imprimer le document courant', and 'Imprimer les documents cochés'.

1 Cochez les élèves **sortis de l'établissement**.

2 Sélectionnez l'élève concerné.

3 Cliquez sur l'imprimante : dans la fenêtre d'impression, cochez **Bulletin**.

4 Cliquez sur **Imprimer les documents cochés**.

Fiche 122 Publier les bulletins sur les Espaces

À SAVOIR : par défaut, les bulletins sont publiés sur les Espaces Parents et Élèves le dernier jour du trimestre mais vous pouvez modifier cette date.

Onglet Communication > PRONOTE.net > ☰

1 Sélectionnez **Espace Parents** puis cliquez sur **Bulletin**.

2 Sélectionnez les classes concernées puis cliquez sur le crayon de la période à modifier.

3 Sélectionnez la nouvelle date de publication et validez.

The screenshot shows the 'Espace Parents' configuration window. On the left, a tree view shows 'Options générales' with 'Bulletin' selected under 'Notes'. On the right, a table lists classes (3A to 6D) and their publication dates for three trimesters. A pencil icon is visible in the date cell for class 3D.

Nom	Trimestre 1		Trimestre 2		Trimestre 3	
	✓	Date	✓	Date	✓	Date
3A	✓	02/09/14	✓	02/09/14	✓	02/09/14
3B	✓	02/09/14	✓	02/09/14	✓	02/09/14
3C	✓	02/09/14	✓	02/09/14	✓	02/09/14
3D	✓	02/09/14	✓	02/09/14	✓	02/09/14
4A	✓	02/09/14	✓	02/09/14	✓	02/09/14
4B	✓	02/09/14	✓	02/09/14	✓	02/09/14
4C	✓	02/09/14	✓	02/09/14	✓	02/09/14
4D	✓	02/09/14	✓	02/09/14	✓	02/09/14
5A	✓	02/09/14	✓	02/09/14	✓	02/09/14
5B	✓	02/09/14	✓	02/09/14	✓	02/09/14
5C	✓	02/09/14	✓	02/09/14	✓	02/09/14
5D	✓	02/09/14	✓	02/09/14	✓	02/09/14
6A	✓	02/09/14	✓	02/09/14	✓	02/09/14
6B	✓	02/09/14	✓	02/09/14	✓	02/09/14
6C	✓	02/09/14	✓	02/09/14	✓	02/09/14
6D	✓	02/09/14	✓	02/09/14	✓	02/09/14

The dialog box 'Choix de la date' has two radio buttons: 'à toutes les lignes cochées' (unselected) and 'aux lignes sélectionnées' (selected). Below, a calendar for June 2015 is shown with the 29th selected. 'Annuler' and 'Valider' buttons are at the bottom.

Pour qu'un bulletin ne soit pas publié, décochez-le (la coche à côté du crayon permet d'agir sur toutes les classes en même temps).

Remarque : les modifications valent également pour l'Espace Élèves.

RÉSULTATS

- Préciser les matières d'équivalence
- Utiliser les jeux de coefficients
- Faire des simulations avec différents coefficients
- Utiliser le module HyperNotes
- Consulter le suivi pluriannuel
- Éditer les fiches brevet
- Saisir les orientations
- Saisir le compte rendu du conseil de classe
- Exporter les livrets scolaires vers LSL



Fiche 123 Préciser les matières d'équivalence

À SAVOIR : les matières d'équivalence permettent de considérer comme équivalentes des matières qui n'ont pas le même libellé.

Les matières d'équivalence sont utilisées pour :

- éditer les fiches brevet avec les libellés nationaux quels que soient les libellés que vous utilisez. Seules les matières d'équivalence ayant un libellé brevet sont utilisées pour les fiches brevet ;
- voir l'évolution d'un élève dans une matière même si son libellé change d'un niveau scolaire à l'autre (↔ [Consulter le suivi pluriannuel](#)) ;
- comparer les notes des classes dans des services ayant des matières avec des libellés différents (dans les tableaux de moyennes et les graphiques).

Par exemple :

- **français** et **lettres** peuvent avoir **français** pour matière d'équivalence ;
- **allemand LV2**, **italien LV2** et **espagnol LV2** ont la matière d'équivalence **LV2**, pour comparer les notes en LV2 indépendamment de la langue.

Onglet Ressources > Matières > ☰

1 Si la matière d'équivalence n'a pas été désignée, double-cliquez dans la cellule...

Matières			Matière d'équivalence	
Code	Libellé	LVE	Équivalence	Discipline brevet
PH-CH	PHYSIQUE-CHIMIE		Bv	PHYSIQUE-CHIMIE
PPRE	PPRE			PPRE
RUSS	RUSSE	LVE		RUSSE
SVT	SCIENCES VIE TERRE		Bv	SVT
TECHN	TECHNOLOGIE		Bv	TECHNOLOGIE
VICLA	VIE DE CLASSE			VIE DE CLASSE

2 ... puis double-cliquez sur la matière d'équivalence.

Matières d'équivalence	
Matières d'équivalence	Discipline brevet
Nouveau	
LITTÉRATURE	LITTÉRATURE
LITTÉRATURE ÉTRANGÈRE EN LANGUE	LITTÉRATURE ÉTRANGÈRE EN LANGUE
Bv LV1	PREMIÈRE LANGUE VIVANTE
Bv LV2	DEUXIÈME LANGUE VIVANTE
LV3	LV3
LV4	LV4
MANAGEMENT DES ORGANISATIONS	MANAGEMENT DES ORGANISATIONS
Bv MATHÉMATIQUES	MATHÉMATIQUES
MERCATIQUE (MARKETING)	MERCATIQUE (MARKETING)

Remarque : à certaines matières d'équivalence sont associées des disciplines du brevet. Vous ne pouvez pas modifier cette association.

► Gérer les matières d'équivalence

Menu Paramètres > GÉNÉRAUX > Matières d'équivalence

Pour ajouter de nouvelles matières d'équivalence.

Matières d'équivalence			
	Libellé	Discipline brevet	Compétence de référence
+	Créer une matière d'équivalence		
Bv	Non désignée		
	ACCOMP TRAVAIL PERSO		
	ACTIVITÉS INTER-DISCIPLINAIRES		
	AIDE		
	AIDE AU TRAVAIL		
	ANGLAIS LETETRANG.	La pratique d'une langue vivante	
	ARCHITECTURE ET CONSTRUCTION		
	ARTS DU CIRQUE		
Bv	ARTS PLASTIQUES		
	ATELIER ARTISTIQUE		L'autonomie et l'initiative
Bv	B21	B21	
	BIOLOGIE ET PHYSIO-PATHOLOGIE		La culture scientifique et
	BIOTECHNOLOGIES		La culture scientifique et
	CHIMIE-BIOCHIMIE-SCIENCES DU VIVANT		La culture scientifique et
	CINÉMA-AUDIOVISUEL		La culture humaniste

Pour supprimer les matières d'équivalence sélectionnées.

La mention **Bv** met en évidence les matières Brevet.

Vous pouvez également associer à chaque matière d'équivalence une compétence de référence ; elle sera proposée par défaut lors de la saisie des évaluations pour le service correspondant (↔ [Évaluer les élèves](#)).

Fiche 124 Utiliser les jeux de coefficients

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

1- Créer un nouveau jeu de coefficients pour une classe

Onglet Ressources > Classes > ¹²/₃₄

1 Sélectionnez la période pour laquelle vous souhaitez créer un jeu spécifique.

2 Sélectionnez la classe.

5 Une colonne portant le nom du jeu est ajoutée. Vous pouvez modifier la valeur des différents coefficients.

3 Cliquez sur le bouton **Créer un nouveau jeu.**

4 Saisissez le nom du jeu et validez.

Info : Quand une classe a plusieurs jeux de coefficients, la colonne **Coeff.** des services affiche les coefficients communs à tous les jeux et la mention **Multi** dans le cas où le coefficient change d'un jeu à l'autre.

► Modifier, dupliquer ou supprimer un jeu de coefficients

Jeu Coefficient	
Standard	EURO
1,00	
1,00	
1,00	
1,00	
1,00	
1,00	
1,00	
1,00	

- Créer un nouveau jeu
- Dupliquer le jeu sélectionné
- Appliquer à d'autres classes
- Supprimer le jeu sélectionné
- Renommer le jeu sélectionné

Sélectionnez le jeu de coefficients, faites un clic droit et sélectionnez la commande appropriée.

► Appliquer le jeu de coefficients à d'autres classes

Nouveauté 2015 Vous pouvez dupliquer un jeu de coefficients d'une classe à l'autre d'un simple clic.

1 Cliquez sur le jeu de coefficients à dupliquer pour le sélectionner.

Matière	Classe > Groupe	Professeur	Jeu Coefficient	
			Standard	EURO
ANGLAIS LV1	3A	MILLOT BRIGITTE	1,00	2,00
ARTS PLASTIQUES	3A	MONIER THYLDA	1,00	1,00
ED.PHYSIQUE & SPORT.	3A	WALTER DOMINIQUE	1,00	1,00
EDUCATION CIVIQUE	3A	HUBERT FRANCINE	1,00	1,00
EDUCATION MUSICALE	3A	VERNET JORDAN	1,00	1,00
FRANÇAIS	3A	DUPAS NICOLAS	1,00	1,00
GREC ANCIEN	3A > 3ABCD GREC	DUPAS NICOLAS	1,00	1,00
HISTOIRE & GEOGRAPH.	3A	HUBERT FRANCINE	1,00	1,00
ITALIEN LV2	3A	LEVY GIOVANNI	1,00	2,00
MATHEMATIQUES	3A	SERGEANT MARC	1,00	1,00
PHYSIQUE-CHIMIE	3A	DEBRAY FLORENCE	1,00	1,00
SCIENCES VIE & TERRE	3A	TESSIER ANNE CATHE	1,00	1,00
TECHNOLOGIE	3A > 3A MOR	MORAND M- ANNICK	1,00	1,00
TECHNOLOGIE	3A > 3AB WAL	WEISS HERVE	1,00	1,00
VIE DE CLASSE	3A	SERGEANT MARC	1,00	1,00

Nombre d'élèves concernés par les différents jeux : 18 5

2 Cliquez sur **Appliquer à d'autres classes**.

3 Cochez les classes concernées et validez.

Sélection des classes

Classes
<input checked="" type="checkbox"/> 3EME
<input checked="" type="checkbox"/> 3A
<input checked="" type="checkbox"/> 3B
<input checked="" type="checkbox"/> 3C
<input checked="" type="checkbox"/> 3D
<input type="checkbox"/> 4EME
<input type="checkbox"/> 5EME
<input type="checkbox"/> 6EME

2 - Affecter le jeu de coefficients aux élèves

1 Sélectionnez les élèves concernés, faites un clic droit et lancez **Changer le jeu de coefficients**.

Élève	Jeu
BOUET Maxime	Standard
DELHAYE Tony	Standard
DESCAMPS Manon	Standard
DUBOS Amandine	Standard
DUMONT Lea	Standard
FREMONT Alicia	Standard
GRONDIN Aurelien	Standard
HUMBERT Charlotte	Standard
LAPEYRE Aline	Standard
LAVAUD Anais	Standard
MATHIS Faustine	Standard
OGER Ameline	Standard
PARIS Melanie	Standard
PAUL Allison	Standard
PAULIN Maxime	Standard
SALLE Maxime	Standard
SCHMIDT Justine	Standard
SCHWARTZ Marine	Standard
TERRIER Loic	Standard
THEVENET Julien	Standard
THIBAUT Meggy	Standard

2 Double-cliquez sur le nouveau jeu.

Jeu

Standard
EURO

Fiche 125 Faire des simulations avec différents coefficients

À SAVOIR : les simulations permettent de simuler les moyennes en fonction des coefficients appliqués à chaque matière. En simulant la moyenne de l'élève dans les différentes filières, elles constituent une aide à l'orientation.

1- Créer une simulation

Onglet Résultats > Simulations >

1 Cliquez ici pour créer une nouvelle simulation.

2 Cochez les classes concernées pour chaque simulation.

3 Nommez la simulation.

4 Saisissez les coefficients des matières à prendre en compte dans la moyenne simulée.

2 - Voir les résultats de la simulation

Si vous les y autorisez, les professeurs peuvent consulter les résultats de la simulation.

Onglet Résultats > Simulations >

1 Sélectionnez la classe.

2 Sélectionnez la période.

Rappel des coefficients.

3 PRONOTE affiche la moyenne par simulation en regard de la moyenne du bulletin.

Fiche 126 Utiliser le module HyperNotes

À SAVOIR : le module HyperNotes produit pour chacune des notes de l'élève, une moyenne des notes qu'il aurait eues si le devoir avait été corrigé et noté par chacun des professeurs enseignant la même matière d'équivalence dans le même niveau (ou tous niveaux confondus).

Onglet Résultats > HyperNotes >

1 Sélectionnez la classe.

2 Sélectionnez la période.

3 PRONOTE affiche le tableau des résultats en tenant compte des HyperNotes :

- en noir, les moyennes dont la différence avec l'HyperNotes n'est pas significative,
- en rouge, les moyennes inférieures à celle de l'HyperNotes,
- en vert, les moyennes supérieures à l'HyperNotes.

Pour masquer l'onglet HyperNotes.

4 Double-cliquez sur une note colorée pour la remplacer par l'HyperNote et calculer la moyenne simulée.

The screenshot shows the PRONOTE interface with a table of student results. The table has columns for 'Moyenne' (Average), 'Hyper' (HyperNote), and various subject scores. The 'Hyper' column is highlighted in black for most students, indicating that the difference between their actual average and the HyperNote is not significant. Some cells are highlighted in red (e.g., 11,25 for HOFFMANN Jordan) or green (e.g., 13,57 for HUSON Florent). A 'Masquer l'onglet HyperNotes' button is visible in the top right. At the bottom, there are radio buttons for 'HyperNotes calculées par rapport au niveau' (selected) and 'HyperNotes calculées par rapport à tout l'établissement', and a control for 'Écart avec l'HyperNote' with values +0,50 and -0,50.

Pour évaluer les devoirs de tous les professeurs de l'établissement enseignant la même matière.

Pour évaluer les devoirs des professeurs de la même matière dans les classes de même niveau.

Choisissez l'écart entre la moyenne nette par matière et son hypermoyenne, à partir duquel il faut mettre en vert ou en rouge les moyennes des élèves.

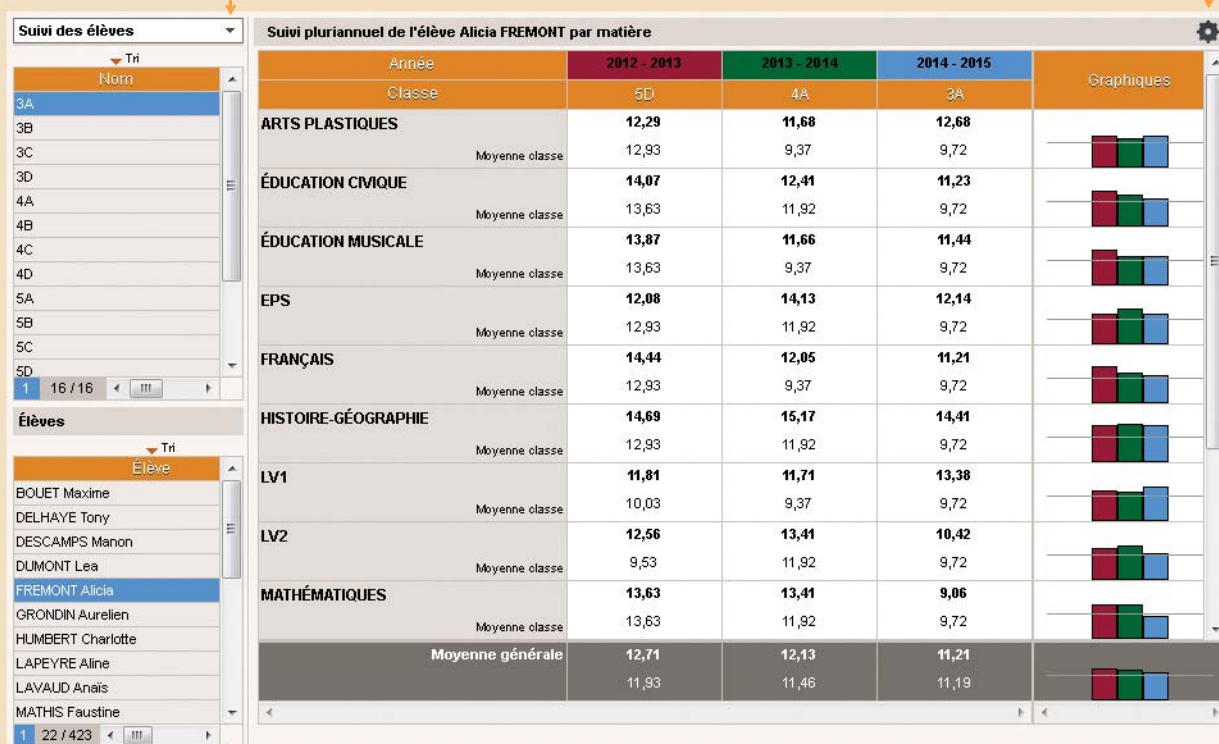
Fiche 127 Consulter le suivi pluriannuel

À SAVOIR : la récupération des moyennes de l'année précédente se fait, comme les autres données, avec la commande **Fichier > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE** (↔ [Récupérer des données PRONOTE d'une autre base](#)). En récupérant les moyennes d'une base contenant déjà les moyennes de l'année précédente, vous récupérez les 2 années en une seule opération.

Onglet Résultats > Suivi pluriannuel > 

Sélectionnez le type de données pour lequel vous souhaitez consulter le suivi pluriannuel, puis ici, la classe et l'élève.

Pour sélectionner les matières à afficher et le nombre d'années à prendre en compte.



Suivi des élèves

Tri Norm

3A
3B
3C
3D
4A
4B
4C
4D
5A
5B
5C
5D

1 16 / 16











Élèves

Tri Élève

BOUET Maxime
DELHAYE Tony
DESCAMPS Manon
DUMONT Lea
FREMONT Alicia
GRONDIN Aurelien
HUMBERT Charlotte
LAPEYRE Aline
LAVAUD Anais
MATHIS Faustine

1 22 / 423

Suivi pluriannuel de l'élève Alicia FREMONT par matière

Année	2012 - 2013	2013 - 2014	2014 - 2015	Graphiques
Classe	5D	4A	3A	
ARTS PLASTIQUES	12,29	11,68	12,68	
Moyenne classe	12,93	9,37	9,72	
ÉDUCATION CIVIQUE	14,07	12,41	11,23	
Moyenne classe	13,63	11,92	9,72	
ÉDUCATION MUSICALE	13,87	11,66	11,44	
Moyenne classe	13,63	9,37	9,72	
EPS	12,08	14,13	12,14	
Moyenne classe	12,93	11,92	9,72	
FRANÇAIS	14,44	12,05	11,21	
Moyenne classe	12,93	9,37	9,72	
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	14,69	15,17	14,41	
Moyenne classe	12,93	11,92	9,72	
LV1	11,81	11,71	13,38	
Moyenne classe	10,03	9,37	9,72	
LV2	12,56	13,41	10,42	
Moyenne classe	9,53	11,92	9,72	
MATHÉMATIQUES	13,63	13,41	9,06	
Moyenne classe	13,63	11,92	9,72	
Moyenne générale	12,71	12,13	11,21	
	11,93	11,46	11,19	

► Moyennes archivées

L'onglet **Résultats > Suivi Pluriannuel > A%** rend compte des moyennes conservées dans la base et vous permet de supprimer les archives dont vous n'avez plus besoin.

Fiche 128 Éditer les fiches brevet

À SAVOIR : les affichages de l'onglet Brevet permettent l'édition des fiches brevet et leur remontée vers NOTANET. La gestion de la fiche brevet est actualisée chaque printemps en fonction des directives de l'Éducation nationale et de l'évolution de l'application NOTANET. La mise à jour gratuite du logiciel vous permet d'en profiter.

Une notice spécifique et un tutoriel vidéo seront à votre disposition sur le site Internet d'Index Éducation (www.index-education.com) au printemps 2016.

Documentation disponible au printemps 2016

Disciplines	Moy. Classe	Moy. Élève	Appréciations des professeurs	Notes
FRANÇAIS FRANÇAIS	9,70	5,50	Très mauvaise année	5,50
MATHÉMATIQUES MATHÉMATIQUES	9,58	4,50	Nettement insuffisant et manque de travail	4,50
PREMIÈRE LANGUE VIVANTE ANGLAIS LV1	10,33	6,00	Aucune motivation	6,00
SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE SCIENCES VIE & TERRE	9,95	5,00	Aucun travail sérieux	5,00
PHYSIQUE-CHIMIE PHYSIQUE-CHIMIE	10,86	7,50	Insuffisant	7,50
ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE ÉDUCATION SPORTIVE			Assez bien	14
ARTS PLASTIQUES ARTS PLASTIQUES				
ÉDUCATION MUSICALE ÉDUCATION MUSICALE	11,99	10,00	Ensemble moyen	10,00
TECHNOLOGIE TECHNOLOGIE	10,50	6,50	Aucune concentration, Très insuffisant	6,50
DEUXIÈME LANGUE VIVANTE ITALIEN LV2	10,99	4,50	Très insuffisant	4,50
Total de points				64200
A titre indicatif				
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE HISTOIRE & GÉOGRAPHIE			niveau faible	
ÉDUCATION CIVIQUE ÉDUCATION CIVIQUE			faible	

Fiche 129 Saisir les orientations

À SAVOIR : vous pouvez récupérer la liste des orientations depuis EDUSCOL. Par défaut, les orientations de 3e et de 2nde sont pré-remplies.

1- Saisir les orientations possibles

► Les orientations par niveau

Menu Paramètres > ORIENTATIONS > Orientations par niveau

1 Sélectionnez le niveau...

2 ... pour afficher les orientations possibles.

3 Pour ajouter une orientation, sélectionnez-la et cliquez sur le bouton <<.

The screenshot shows the 'Niveaux' list on the left with '3EME' selected. The middle pane shows '3EME - Orientation(s)' with a table of options. The right pane shows 'Toutes les orientations (académie)' with a list of various orientations. A button at the bottom right says 'Mettre à jour les orientations (source EDUSCOL)'.

Libellé	Cycle	Nature
2NDE GENERALE ET TECH	Aucun	Passage
2NDE PRO	Aucun	Passage
2NDE AGRICOLE	Aucun	Passage
2_DAN MUSIQUE OPTION : DANSE	Aucun	Passage
2_NINS MUSIQUE OPTION : INSTRUMENT	Aucun	Passage
CAP 2 ANS	Aucun	Passage
CAP AGRICOLE	Aucun	Passage
1BEP2A	Court (C.C.)	Passage
1CAP2	Court (C.C.)	Passage
2GT	Long (C.L.)	Passage
2GTEU	Long (C.L.)	Passage
3G	Long (C.L.)	Redoublement
3TEC	Court (C.C.)	Redoublement
SECBEP	Court (C.C.)	Passage

Libellé	Cycle
1ERE TECHNO HOTELERIE	Aucun
1ERE TMD	Aucun
1-ST2S - SCIENCES ET TECHNOLOGIES DE LA	Aucun
2_DAN MUSIQUE OPTION : DANSE	Aucun
2_NINS MUSIQUE OPTION : INSTRUMENT	Aucun
2GT	Long (C.L.)
2GTEU	Long (C.L.)
2-HOT	Court (C.C.)
2NDE AGRICOLE	Aucun
2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE	Aucun
2NDE PRO	Aucun
2NDE TECHNO HOTELERIE	Aucun
3EME	Aucun
3EME D'ACCUEIL	Aucun
3EME D'INSERTION	Aucun
3EME MUSIQUE	Aucun
3EME SEGPA	Aucun
3G	Long (C.L.)
3TEC	Court (C.C.)
4EME	Aucun

Pour mettre à jour la liste des orientations depuis EDUSCOL.

► Les spécialités et options

Menu Paramètres > ORIENTATIONS > Spécialités et options

1 Sélectionnez une orientation.

2 Saisissez les spécialités de cette orientation.

3 Pour chaque spécialité, renseignez les options possibles.

The screenshot shows the 'Orientations' list on the left with '2GT' selected. The middle pane shows '2GT - Spécialité(s)' with '2DE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE' selected. The right pane shows 'GENERALE ET TECHNOLOGIQUE - Option(s)' with a list of options. A modal window 'Options de la spécialité 2DE GENERALE ET TECHNO...' is open, showing a table of options with checkboxes.

Option 1	Option 2	Option 3
<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	AGL2	ALL3
<input checked="" type="checkbox"/>	AGL2	A-PLA
<input checked="" type="checkbox"/>	AGL2	CHI3
<input checked="" type="checkbox"/>	AGL2	CI-AV
<input checked="" type="checkbox"/>	AGL2	EATCI
<input checked="" type="checkbox"/>	AGL2	ESP3
<input checked="" type="checkbox"/>	AGL2	GREC
<input checked="" type="checkbox"/>	AGL2	GRECD
<input checked="" type="checkbox"/>	AGL2	HEB3
<input checked="" type="checkbox"/>	AGL2	HIDA

Avec PRONOTE.net, vous pouvez publier la liste complète des orientations avec le détail des établissements.

► Les établissements d'accueil

Menu Paramètres > ORIENTATIONS > Établissements d'accueil

1 Sélectionnez un établissement.

2 Cochez d'un double-clic les orientations qu'il propose, avec pour chacune les spécialités et options possibles.

3 Précisez les langues vivantes qui y sont enseignées.

2 - Définir la maquette de la fiche d'orientation

Onglet Résultats > Orientations >

1 Sélectionnez le niveau.

2 Cochez d'un double-clic les informations qui doivent apparaître dans la fiche d'orientation individuelle ([🔄 Récapitulatif des orientations](#)).

3EME - Maquette de la fiche d'orientation		
Trimestre 2		
Rubriques	Demandes des familles	Proposition du conseil de classe
Nombre	4	
Orientation	✓	✓
Spécialité	✓	✓
Options	✓	✓
Commentaire	✓	✓
Etablissement d'accueil	✓	✓
Réponse du chef d'établissement	✓	
Commentaire du chef d'établissement	✓	
Trimestre 3		
Rubriques	Demandes des familles	Décision du chef d'établissement
Nombre	4	
Orientation	✓	✓
Spécialité	✓	✓
Options	✓	✓
Commentaire	✓	
Etablissement d'accueil	✓	✓
Zone		
Réponse du chef d'établissement	✓	
Commentaire du chef d'établissement	✓	
Réponse de la famille		

3 - Remplir la fiche d'orientation individuelle

Si vous l'y autorisez, le professeur principal peut remplir la fiche d'orientation.

Onglet Résultats > Orientations >

1 Sélectionnez la classe puis l'élève.

2 Double-cliquez dans les différentes rubriques afin de les renseigner.

La sélection d'une réponse favorable reporte automatiquement le contenu de la demande dans la proposition du conseil.

Pour reporter d'une période sur l'autre les demandes des familles.

Avec PRONOTE.net, vous pouvez permettre aux parents de saisir leurs demandes directement depuis l'Espace Parents.

► Récapitulatif des orientations

L'onglet **Résultats > Orientations >** présente un tableau récapitulant les étapes clés de l'orientation des élèves.

► Moyennes annuelles et orientations des élèves

L'onglet **Résultats > Orientations >** présente un tableau avec, pour chaque élève, en regard de la dernière orientation renseignée, sa moyenne générale annuelle ainsi que ses moyennes dans chaque service.

Remarque : le bouton **Copier la liste** permet d'alimenter un autre logiciel avec ces données.

► Statistiques

Vous pouvez également consulter :

- le taux d'orientation dans l'onglet **Statistiques > Orientations >** ,
- les statistiques sur l'établissement dans l'onglet **Statistiques > Orientations >** . Ce tableau facilite la saisie des informations demandées par l'application RIDDO.

Fiche 130 Saisir le compte rendu du conseil de classe

À SAVOIR : cet affichage, également disponible en mode Conseil de classe (↔ [Le mode Conseil de classe](#)) permet de saisir les appréciations générales de la classe pour la période.

Onglet Résultats > Conseil de classe > 

Pour accéder au mode Conseil de classe (↔ [Le mode Conseil de classe](#)).

1 Sélectionnez la classe et la période.

Matières	Notes						Appréciations générales de la classe
	Moy	M-	M+	<8	8-12	>12	
ALLEMAND LV1 M. GALLET	13,61	8,04	19,38	0	3	9	Élèves sérieux ; manque un peu de participation en classe.
ALLEMAND LV2 M. GALLET	12,73	7,63	16,31	1	1	4	Bonne ambiance dans la classe.
ANGLAIS LV1 Mme BACHELET	13,17	5,45	16,67	1	4	9	Bonne participation à l'oral.
ANGLAIS LV2 Mme MILLOT	9,68	4,31	17,38	3	7	2	Classe dynamique mais trop souvent dissipée.
ARTS PLASTIQUES Mlle MONIER	13,90	8,00	17,50	0	3	23	Des élèves créatifs
DECOUV_PROFESS M. WEISS	14,38	12,00	16,00	0	0	8	
ED.PHYSIQUE & SP M. WALTER	15,29	11,11	17,80	0	2	22	

Pour afficher les moyennes inférieures / supérieures et leur répartition, il est nécessaire que ces options soient cochées dans la maquette des bulletins dans **Bulletin > Maquette des bulletins >** onglet **Bulletin de classe** (↔ [Définir les maquettes](#)).

2 Les appréciations générales de la classe peuvent être saisies et modifiées ici.

Fiche 131 Exporter les livrets scolaires vers LSL

À SAVOIR: **Nouveauté 2015** l'export des livrets est étendu à toutes les séries.

1- Pré-requis

» Préciser la filière de chaque classe

Onglet Ressources > Classes > ☰

1 Sélectionnez les classes de la même filière.

2 Faites un clic droit et choisissez la commande **Modifier > Filière**.

3 Double-cliquez sur la filière des classes sélectionnées.

Nom	Eff.	Filière	Notat.	Prof. principal
1re ES 1	28	1ère ES	Trimestrielle	M. PROFESSEUR BERNARD
1re ES 2	23	1ère ES	Trimestrielle	M. WALTER DOMINIQUE
1re L 1	23	1ère L	Trimestrielle	M. DUPAS Nicole
1re L 2				
TES 1				
TES 2				
TL 1				
TL 2				

Libellé	Livret scolaire
Aucune	
Collège	
Lycée	
1ère d'adaptation	Standard
1ère ES	BO n°15 du 10/04/14
1ère L	BO n°15 du 10/04/14
1ère S	BO n°15 du 10/04/14
1ère S (lycée agricole)	BO n°15 du 10/04/14
1ère ST2S	BO n°3 du 15/01/13
1ère STD2A	BO n°12 du 22/03/12
1ère STI2D	BO n°12 du 22/03/12

» Associer les services aux matières du livret

Onglet Résultats > Livret scolaire > 👤

1 Les services qui n'ont pas pu être affectés automatiquement aux matières du livret s'affichent en rouge : double-cliquez dessus pour faire l'association.

Pour modifier la filière de l'élève.

Disciplines

ENSEIGNEMENTS COMMUNS AUX TROIS FRANÇAIS
FRANCAIS / Nicole DUPAS

ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

ÉDUCATION CIVIQUE, JURIDIQUE ET

Service associé à la matière du livret

Matière du livret : ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Choisissez le service associé :

Services de l'élève THIBAUT Meggy	
ANGLAIS LV1	MILLOT BRIGITTE 1re L 1
ARTS PLASTIQUES	MONIER THYLDA 1re L 1
ED.PHYSIQUE.SPORT	WALTER DOMINIQUE 1re L 1
ÉDUCATION CIVIQUE	HUBERT FRANONNE 1re L 1
FRANCAIS	DUPAS Nicole 1re L 1
HISTOIRE.GEOGRAPH.	HUBERT FRANONNE 1re L 1
ITALIEN LV2	LEVY GIOVANNI 1re L 1
MATHÉMATIQUES	SERGEANT MARC 1re L 1
PHYSIQUE-CHIMIE	DEBRAY FLORENCE 1re L 1
SCIENCES VIE.TERRE	TESSIER ANNE CATHE 1re L 1
TECHNOLOGIE	WEISS HERVE 1re L 1

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

Appréciations des professeurs

Bonne année dans l'ensemble

2 Cochez d'un double-clic le service correspondant, puis validez.

Pour accélérer la saisie : si vous cochez cette option, vous n'aurez plus besoin de faire cette association sur les autres livrets de la filière.

💡 Les matières non utilisées qui restent en rouge n'apparaîtront pas sur les livrets imprimés.

► Récupérer les identifiants SIECLE (matières et élèves)

Onglet Ressources > Matières > ☰

Matières						
▼ Tri						
Code	Libellé	LVE	Matière d'équivalence		SIECLE	
			Équivalence	Discipline brevet		
+ Créer une matière						
A.EURO	ANG EURO		Ev	LATIN	OPTION FACULTATIVE	020100
AGL1	ANGLAIS LV1	LVE	Ev	LV1	PREMIÈRE LANGUE VIVANTE	030201
AGL2	ANGLAIS LV2	LVE	Ev	LV2	DEUXIÈME LANGUE VIVANTE	030202
AGL9	ANGLAIS LET.ETRANG.			ANGLAIS LET.ETRANG.		030209
AIDIN	AIDE INDIVIDUALISEE			AIDE		008700
AIDTR	AIDE AU TRAVAIL			AIDE AU TRAVAIL		000J00
ALL1	ALLEMAND LV1	LVE	Ev	LV1	PREMIÈRE LANGUE VIVANTE	030101
ALL2	ALLEMAND LV2	LVE	Ev	LV2	DEUXIÈME LANGUE VIVANTE	030102

Il est impératif que les langues vivantes aient un code Siècle. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez les récupérer dans le fichier **ExportXML_Nomenclature.zip** avec la commande **Fichier > SIECLE > Mettre à jour les codifications.**

Onglet Résultats > Livret scolaire > 👤

Récapitulatif des livrets scolaires par filière		
▼ Tri 1		
Nom	Id SIECLE	Classe
ALLARD Abdelj	1931294	4B
ARMAND Tony	1630455	4D
AUBERT Nesrin	1630477	4B
AUBIN Nadia	1951010	4A
AUBRY Pauline	1931274	3C

Il est également impératif que les élèves aient un code Siècle. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez les récupérer avec la commande **Fichier > SIECLE > Récupérer les identifiants des élèves (pour les exports LPC et LSL).**

► Vérifier que les identités sont renseignées

Onglet Ressources > Enseignants ou Personnels > ☰

Professeurs		
▼ Tri		
Civ.	Nom	Prénom
+ Créer un professeur		
Mme	ALBERT	MARIE DESI
Mme	BACHELET	HELENE
Mme	DEBRAY	FLORENCE
M.	DEJEAN	YANNICK
Mme	DOUCET	ANNE
M.	DUPAS	NICOLAS

Le nom et le prénom des enseignants et des personnels qui ont saisi des appréciations doivent être renseignés.

Personnels de l'établissement	
▼ Tri	
Nom	Prénoms
+ Créer un personnel	
BOUCHARD	Amélie
SJAREZ	Fadela
MOREAU	Hervé
GUERINEAU	Julie
PINOT	Laurent
JEAN	Mathieu

2 - Remplir les livrets

► Évaluation des compétences

Onglet Résultats > Livret scolaire >

Disciplines	Rang	Moy. Elève	Moy. Classe	<=8	Entre 8 et 12	>=12	Evaluation des compétences	Appréciations des professeurs	
ENSEIGNEMENTS COMMUNS AUX TROIS SÉRIES GÉNÉRALES ES, L ET S									
FRANÇAIS	Tri1	1	14,42	10,73	13,0 %	52,2 %	34,8 %	Maîtriser des connaissances et une culture	Bonne année dans l'ensemble
FRANÇAIS / Nicole DUPAS	Tri2	1	14,91	9,48	23,8 %	57,1 %	19,0 %	Organiser sa pensée et exercer son	
	Tri3	1	13,90	8,19	47,6 %	38,1 %	14,3 %	Approfondir des	
	Année	1	14,41	9,72	26,1 %	47,8 %	26,1 %	S'exprimer à l'écrit	

Aucune

1 - non maîtrisées

2 - insuffisamment maîtrisées

3 - maîtrisées

4 - bien maîtrisées

Non évaluée

Sélectionnez plusieurs compétences et faites un clic droit pour leur affecter le même niveau.

Remarque : les professeurs trouveront dans l'onglet **Résultats > Livret scolaire >** un cadre de saisie plus confortable avec tous les élèves de la même classe sur le même écran.

► Saisie des appréciations

Onglet Résultats > Livret scolaire >

FRANÇAIS	Tri1	1	14,42	10,73	13,0 %	52,2 %	34,8 %	Maîtriser des connaissances et une culture	3	Bonne année dans l'ensemble
FRANÇAIS / Nicole DUPAS	Tri2	1	14,91	9,48	23,8 %	57,1 %	19,0 %	Organiser sa pensée et exercer son	3	
	Tri3	1	13,90	8,19	47,6 %	38,1 %	14,3 %	Approfondir des compétences de lecture en	3	
	Année	1	14,41	9,72	26,1 %	47,8 %	26,1 %	S'exprimer à l'écrit avec correction, rigueur et	3	

L'appréciation annuelle peut également être saisie dans **Résultats > Bilan annuel**.

Remarque : les professeurs trouveront dans l'onglet **Résultats > Livret scolaire >** un cadre de saisie plus confortable avec tous les élèves de la même classe sur le même écran.

► Modifier plusieurs livrets en une seule opération

Onglet Résultats > Livret scolaire >

Récapitulatif des livrets scolaires par filière **1ère L**

Tri 1 Tri 2

Élèves	Id SIECLE	Classes	Services	Appréciations	Compétences	LV1	LV2	LV3	B2I	May gén.
BERTHE		1re L 2	9/14	12/14						
BILLAUD Amelie		1re L 2	8/14	13/14						
BILLET Julien		1re L 2	9/14	13/14						
BLANCHET		1re L 2	9/14	13/14						
BONNET Adeline		1re L 2	9/14	13/14						
BOUET Maxime		1re L 1	8/13	12/13						
CAZENAVE		1re L 2								
CHABE Ilyes		1re L 2								
CHOPIN Elisa		1re L 2				0/31 ALLEMAND LV1	ANGLAIS LV2			
DELAUNAY		1re L 2				0/31 ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2			
DELHAYE Tony		1re L 1				0/31 ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2			
DESCAMPS		1re L 1				0/31 ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2			
DIOT Melanie		1re L 2				0/31 ALLEMAND LV1	ANGLAIS LV2			

Acquis

Non acquis

Absent

Non évalué

Aucune évaluation

Filière

Engagements de l'élève

LV1

LV2

LV3

B2I

Sélectionnez plusieurs élèves, faites un clic droit et choisissez la commande appropriée.

3 - Exporter les livrets

► Vérifier que les livrets sont exportables

Onglet Résultats > Livret scolaire >

LSL	
Exportable	Données

Si tous les pré-requis sont remplis, une flèche verte s'affiche pour l'élève : son livret sera exporté.

Si certains pré-requis ne sont pas remplis, une flèche rouge s'affiche : positionnez le curseur sur la flèche pour savoir de quels pré-requis il s'agit.

Dans les deux cas, PRONOTE affiche un **i** rouge si le livret n'est pas complet : positionnez le curseur sur la flèche pour savoir quels éléments sont manquants (notes, annotations, évaluations, etc.).

► Réaliser l'export

Dans la fenêtre d'export, après avoir lancé la commande **Fichier > LPC/LSL... > Exporter les livrets scolaires vers LSL**

Sélectionner une Classe

Uniquement les extraits

Nom	
1 ST2S1	<input checked="" type="checkbox"/>
1 ST2S2	<input checked="" type="checkbox"/>
1 ST2S3	<input checked="" type="checkbox"/>
T ST2S1	<input type="checkbox"/>
T ST2S2	<input type="checkbox"/>
T ST2S3	<input type="checkbox"/>

Annuler Valider

Export des livrets scolaires vers l'application LSL

Cet export génère le fichier pour l'application LSL (Livret Scolaire du Lycée)

Tous les établissements peuvent exporter vers LSL les livrets scolaires des 1ères ST2S.

Les établissements des académies participant à l'expérimentation LSL peuvent également exporter les livrets scolaires des 1ères STD2A, STI2D, STL, STMG et des Terminales ST2S.

Classes à exporter

Toutes

Localisation de l'export

Exporter uniquement les livrets complètement remplis (moyennes, compétences et appréciations annuelles)

Fermer Exporter

- 1 Décochez les classes pour lesquelles vous ne souhaitez pas faire l'export.
- 2 Précisez le dossier où PRONOTE va générer le fichier *.xml contenant les données pour LSL.
- 3 Cliquez sur **Exporter**.

Remarque : si certains pré-requis ne sont pas remplis, PRONOTE affiche lesquels. Soit vous faites le nécessaire et recommencez l'export, soit vous continuez en cliquant à nouveau sur **Exporter** : dans ce cas, seuls les livrets exportables sont exportés.

► Données exportées

- **Élève :** Identifiant élève,
- **Évaluations :** Identifiant matière, Moyennes périodiques, Appréciation annuelle, Évaluation compétences, Enseignants, Structure (Effectif, Moyenne, % répartition moyenne), Date validation,
- **Engagement :** Codes, Avis, Nom/Prénom personne, Date validation,
- **Investissement :** Avis, Nom/Prénom personne, Date validation,
- **Avis CE :** Avis, Nom/Prénom personne, Date validation,
- **Avis examen :** Avis.

ABSENCES [VS]

- Paramétrer la gestion des absences
- Motifs d'absence et de retard
- Autorisations spécifiques aux absences
- Saisir les absences sur la grille d'emploi du temps
- Gestion de la demi-pension
- Faire l'appel pour un cours
- Faire l'appel en permanence
- Régler administrativement les absences et les retards
- Publiposter les absences et retards aux responsables
- Récapitulatifs des absences et retards par élève
- Signalement des élèves trop souvent absents
- Saisir une dispense
- Tableau de bord de la journée
- Convoquer un élève
- Mettre un mot dans le carnet de correspondance
- Mémos attachés à un élève



Fiche 132 Paramétrer la gestion des absences

À SAVOIR : **seul un administrateur peut modifier ces paramètres.**

1 - Saisie des absences et retards

Menu Paramètres > ABSENCES > Options

Saisie des absences et des retards:

Autoriser la saisie des absences ouvertes

Fusionner les absences des cours successifs

Autoriser les professeurs à modifier les absences et retards saisis par la vie scolaire sur la feuille d'appel

Autoriser la saisie d'absence sur les jours de stages

Afficher la salle dans la grille de saisie

Indiquer sur la feuille d'appel les élèves convoqués à la vie scolaire

Indiquer sur la feuille d'appel les élèves ayant une absence non réglée

Uniquement sur le 1er cours de l'élève suivant une absence non réglée
 Sur tous les cours de l'élève jusqu'au règlement administratif de l'absence

Valeur par défaut de la durée des retards : minutes

Délai d'expiration des mémos de la vie scolaire dans la feuille d'appel jours

- **Autoriser la saisie des absences ouvertes** : les absences ouvertes s'incrémentent au fil du temps jusqu'à ce qu'elles soient fermées (↪ [Saisir une absence ouverte](#)).
- **Nouveauté 2015 Fusionner les absences des cours successifs** : si vous cochez cette option, les absences consécutives de même motif sont comptées comme une seule et même absence.
- **Autoriser les professeurs à modifier les absences et retards saisis par la vie scolaire sur la feuille d'appel** : si la case reste non cochée, les professeurs ne peuvent pas effectuer de modification.
- **Autoriser la saisie d'absence sur les jours de stage** : permet la saisie d'absences au stage.
- **Afficher la salle dans la grille de saisie** : la salle s'affiche à côté du nom du professeur dans les cours de la grille de saisie des absences.
- **Indiquer sur la feuille d'appel les élèves convoqués à la vie scolaire** : l'icône 🗨️ est alors affichée à côté des élèves concernés.
- **Indiquer sur la feuille d'appel les élèves ayant eu une absence non réglée** : les élèves concernés s'affichent en rouge sur la feuille d'appel (uniquement sur le cours suivant l'absence ou jusqu'à ce qu'elle soit administrativement réglée, selon l'option choisie).
- **Valeur par défaut de la durée des retards** : vous pourrez toujours modifier cette durée au cas par cas.
- **Délai d'expiration des mémos de la vie scolaire dans la feuille d'appel** : au-delà de cette durée, les mémos n'apparaissent plus sur la feuille d'appel ; ils peuvent néanmoins être consultés dans le dossier de l'élève (**Ressources > Élèves > [icône]**) (↪ [Consulter un mémo](#)).

2 - Gestion de l'absentéisme

Menu Paramètres > ABSENCES > Options

Gestion de l'absentéisme

Valeur par défaut des 1/2 journées bulletin : 1/2 journées brutes 1/2 journées calculées

Référence mi-journée

Mesurer l'absentéisme en comptabilisant les absences : non justifiées non réglées

Ne pas prendre en compte les demi-journées sans cours

Régler administrativement les absences et retards des élèves sortis de l'établissement

Seuil d'alerte des familles (en 1/2 journées d'absence)

Seuil de signalement à l'académie (en 1/2 journées d'absence)

Exclure des statistiques les absences ayant un motif de type dispense

Valeur par défaut des 1/2 journées bulletin :

- **1/2 journées brutes** : une demi-journée d'absence est comptée même si l'élève est absent une heure,
- **1/2 journées calculées** : les demi-journées d'absence sont calculées en fonction de la durée de l'absence. Si la demi-journée fait 4 heures et que l'élève est absent 2 heures, PRONOTE comptabilise la moitié d'une demi-journée d'absence.

Remarque : pour qu'une absence ne soit pas comptée dans les 1/2 journées bulletins, affectez lui un motif de type **Dispense** (↪ [Motifs d'absence et de retard](#)).

Mesurer l'absence en comptabilisant les absences :

- **non justifiées** : dont le motif n'est pas recevable (↪ [Motifs d'absence et de retard](#)),
- **non réglées** : pour lesquelles la colonne **RA** (Réglé administrativement) n'est pas cochée.
- **Ne pas prendre en compte les demi-journées sans cours** : si l'absence chevauche une demi-journée sans cours, celle-ci n'est pas comptabilisée dans l'absence.
- **Réglé administrativement les absences et retards des élèves sortis de l'établissement** : marque comme **RA** les absences et retards des élèves sortis de l'établissement.
- **Seuil d'alerte des familles (en 1/2 journées d'absence)** : au-delà de ce seuil, l'élève apparaît dans la colonne **Alerte aux parents** dans l'onglet **Absences > Tableaux de bord > 📢^a** (↪ [Alerter les parents](#)).
- **Seuil de signalement à l'académie (en 1/2 journées d'absence)** : au-delà de ce seuil, l'élève apparaît dans la colonne **Signalement académique** dans l'onglet **Absences > Tableaux de bord > 📢^a** (↪ [Faire un signalement à l'académie](#)).
- **Nouveauté 2015 Exclure des statistiques les absences ayant un motif de type dispense** : les absences non comptabilisées sur les bulletins ne sont pas prises en compte pour le calcul des statistiques.

3 - Fonctionnalités optionnelles

Menu Paramètres > ABSENCES > Options

Fonctionnalités optionnelles

Activer la gestion du calcul des repas à préparer pour le repas du midi le repas du soir

Afficher la liste des appels non effectués dans PRONOTE

- **Activer la gestion du calcul des repas à préparer** : elle se fait ensuite dans **Absences > Demi-pension** et elle nécessite la définition du régime de l'élève (↪ [Gestion de la demi-pension](#)). Par défaut, le repas du soir n'est pas activé.
- **Afficher la liste des appels non effectués dans PRONOTE** : permet de contrôler la présence de l'onglet **Absences > Saisie > 📞**.

4 - Clôturer les événements de la vie scolaire

Il s'agit d'interdire la modification des absences, retards, punitions, sanctions, etc., après une certaine date. Par défaut cette date est initialisée à la date de fin de chaque période mais vous pouvez la modifier.

Onglet Ressources > Classes > 🔒

Classes	Trimestre 1			
	Notes	App. prof.	App. cons.	Vie sco.
3A				07/12/2014
3B				07/12/2014
3C				07/12/2014
3D				07/12/2014
4A				
4B				
4C				
4D				

Clôture des périodes

Clôture différée au

pour toutes les classes

pour les classes sélectionnées

1 Cliquez sur le crayon.

2 Indiquez une nouvelle date.

3 Validez : les événements liés à la vie scolaire ne pourront pas être modifiés après cette date.

💡 Si vous avez récupéré la date des conseils de classe depuis EDT, vous pouvez initialiser la clôture à la date du conseil de classe.

Fiche 133 Motifs d'absence et de retard

À SAVOIR : les absences et les retards peuvent être triées en fonction de leur motif. Les motifs par défaut peuvent être supprimés ou modifiés. Les personnels en Mode vie scolaire habilités (autorisation à cocher dans le profil) peuvent en créer de nouveaux en fonction des besoins.

Menu Paramètres > ABSENCES > Motifs d'absences

Précisez si un motif est oui (O) ou non (N) recevable, d'ordre médical, considéré comme une dispense, etc. (voir ci-après). Les absences héritent de ces caractéristiques.

Code	Libellé	Re	RA	HE	Sa	Di	Lettre type	SMS type	Parents
MNC	Motif non encore connu	N	N	O	N	N	1er envoi-Absence		
CS	Compétition sportive	O	N	O	N	N			
CA	CONVOCAATION ADMINISTRATIV	O	O	N	N	N			
DI	DIVERS	O	N	O	N	N			✓
EE	Erreur d'emploi du temps	N	N	O	N	N			
EI	Exclusion-Inclusion	O	N	O	N	N			
ET	EXCLUSION TEMPORAIRE	N	N	O	N	N			
FR	FETE RELIGIEUSE	O	N	O	N	N			
S9	INFIRMERIE	O	O	N	O	N			✓
G	Journée de grève	O	N	O	N	N			
JT	JUSTIFICATIF TELEPHONIQUE	O	N	O	N	N			
CM	MALADIE AVEC CERTIFICAT	O	O	O	O	N			✓
ML	MALADIE SANS CERTIFICAT	O	N	O	O	N			✓
PR	Problème de réveil	O	N	O	N	N	1er envoi-Absence		
TR	PROBLEME DE TRANSPORT	O	N	O	N	N			✓
RF	RAISON FAMILIALE	O	N	O	N	N			✓
RA	RDV ASSISTANTE SOCIALE	O	O	N	N	N			
RC	RDV COP	O	O	N	N	N			
RD	RETOUR DOMICILE	O	N	O	O	N			

Pour supprimer le motif sélectionné.

Si vous autorisez les parents à justifier les absences depuis leur Espace (voir ci-après), cochez les motifs qu'ils peuvent utiliser.

En affectant une lettre et/ou un SMS type, vous gagnerez du temps lors du publipostage ; ils seront sélectionnés par défaut.

Remarque : la gestion des motifs de retards est similaire dans Paramètres > ABSENCES > Motifs de retards.

► Caractéristiques des motifs

Re : les absences dont le motif est non recevable (**Re = N**) ou sans motif sont considérées comme des absences injustifiées.

Nouveauté 2015 RA : permet d'indiquer les absences qui sont d'emblée réglées administrativement (**RA = O**).

HE : permet de différencier les absences hors (**HE = O**) et dans (**He = N**) l'établissement.

Sa : permet de différencier les absences pour une raison de santé (**Sa = O**) des autres.

Di : les absences dont le motif est de type **Dispense (Di = O)** ne sont pas comptabilisées dans les 1/2 journées bulletins et peuvent être exclues des statistiques si l'option est cochée dans Paramètres > ABSENCES > Options (☞ Gestion de l'absentéisme).

► Autoriser les parents à justifier une absence ou un retard depuis leur Espace

Onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > ☰

- 1** Sélectionnez **Espace Parents**, puis cliquez sur **Récapitulatif annuel** ou **Liste détaillée** dans la rubrique **Vie scolaire** > **Absences, punitions**.

The screenshot shows the 'Espace Parents' configuration page. On the left, a tree view under 'Vie scolaire' has 'Absences, punitions...' expanded, with 'Récapitulatif annuel' selected. On the right, under 'Cochez les informations à publier', the 'Absences' section has two options checked: 'Autoriser les parents à choisir une raison et saisir un commentaire' and 'Retards'. The 'Retards' section also has 'Autoriser les parents à choisir une raison et saisir un commentaire' checked. Other options like 'Absences aux repas', 'Absences à l'internat', 'Passages à l'infirmerie', 'Incidents', 'Exclusions de cours', 'Autres punitions', 'Mesures conservatoires', and 'Sanctions' are also visible.

- 2** Cochez les options pour autoriser les parents à choisir une justification aux absences et/ou aux retards.

Fiche 134 Autorisations spécifiques aux absences

À SAVOIR : les fonctionnalités décrites dans les fiches qui suivent nécessitent parfois des droits spécifiques. Cochez ou décochez les actions possibles pour chaque profil d'autorisation.

1 - Profil des professeurs

Onglet Ressources > Professeurs > 

	Détail des autorisations	Mode enseignant du Client PRONOTE	Espace Professeurs de PRONOTE.net
	▲ Ses élèves		
	Dossiers de la vie scolaire		
	Créer des dossiers		
	Publier sur l'Espace parents		
	Modifier les dossiers créés par la vie scolaire ou d'autres er		
	Créer de nouveaux motifs		
	Saisir les mémos	✓	
	▲ Feuille d'appel		
	Appel et suivi **	✓	✓
	Saisir des absences	✓	✓
	Inscrire/Désinscrire un élève aux repas		
	Saisir des retards	✓	✓
	Saisir des dispenses		
	Accéder aux suivis des autres cours	✓	✓
	Choisir ses rubriques ...	✓	✓
	Saisir des observations aux parents		
	Consulter les défauts de carnet	✓	✓
	Saisir des défauts de carnet	✓	✓
	Appel		
	Limiter la saisie à ses cours		
	Saisir à partir des boîtes à cocher uniquement		
	Saisir des exclusions de cours	✓	✓
	Saisir des punitions		
	Programmer les punitions		
	Saisir des passages à l'infirmerie		
	Faire l'appel sur les jours précédents	0	0
	Interdire la saisie des absences et retards après la fin du cours		

Activez la saisie des mémos pour que les professeurs puissent en adresser à la vie scolaire (➔ [Mémos attachés à un élève](#)).

Nouveauté 2015 Depuis la feuille d'appel, les professeurs peuvent décompter des repas à préparer (➔ [Décompter les repas à préparer en cas d'absence](#)).

Cliquez sur le bouton pour définir des colonnes supplémentaires que les professeurs pourront afficher sur leur feuille d'appel (➔ [Personnaliser la feuille d'appel](#)).

Nouveauté 2015 Il est possible d'interdire la saisie des absences sur la feuille d'appel après la fin du cours (15 minutes de marge sont prévues).

2 - Profil des personnels

Onglet Ressources > Personnels > 

	▲ Feuille d'appel		
	Appel et suivi	✓	
	Saisir des absences	✓	
	Inscrire/Désinscrire un élève aux repas		
	Saisir des retards	✓	
	Saisir des dispenses		
	Appel		
	Limiter la saisie à ses cours		
	Saisir à partir des boîtes à cocher uniquement		
	Saisir des exclusions de cours		
	Saisir des punitions		
	Programmer les punitions		
	Saisir des passages à l'infirmerie	✓	
	Interdire la saisie des absences et retards après la fin du cours (délai de 15 min accepté)		
	Autoriser la saisie pour toutes les permanences		

Nouveauté 2015 Le personnel a désormais accès à la feuille d'appel et suivi, qui permet notamment de décompter des repas à préparer en cas d'absence.

Fiche 135 Saisir les absences sur la grille d'emploi du temps

À SAVOIR : de cette manière, vous saisissez les absences prolongées, annoncées à l'avance ; la saisie depuis la feuille d'appel est plus confortable pour saisir les absences par cours (↻ [Faire l'appel pour un cours](#)).

Onglet Absences > Saisie >

1 Sélectionnez la classe et l'élève.

2 Sélectionnez la semaine.

3 Sélectionnez **Absence**, puis le motif.

4 Cliquez-glissez sur la plage horaire concernée : elle prend la couleur du motif. Pour saisir une absence sur toute la journée, cliquez sur le bouton en haut de la colonne.

Semaine du 13/04/15 au 19/04/15		Motif		Heures Cours		Nb. demi-journées		Statuts		Courrier à envoyer		
Nom	Date			Brutes	Cal.	Bul.	Just.	H.Etab.	Santé	RA	Lettre type	Echéance
BOULANGER Celia	11/04/15		RDV MEDICAL EXTERIEUR	5h00		2	1,09	2,00	Out			

5 Complétez ou modifiez les caractéristiques de l'événement dans la ligne dédiée. C'est à partir de cette liste, qui rassemble les événements de la semaine de l'élève, que vous pouvez envoyer des courriers ou des SMS.

Sur le même principe, vous pouvez saisir :

- les retards
- les exclusions
- les passages à l'infirmier

► Saisir une absence ouverte

Pour cela, l'option correspondante doit être cochée dans **Paramètres > ABSENCES > Options** (↻ [Paramétrer la gestion des absences](#)).

1 Cliquez au début de l'absence : PRONOTE vous propose d'ouvrir l'absence.

2 L'absence s'incrémente au fil du temps.

3 La flèche verte indique que l'absence est ouverte. Pour la fermer, cliquez dessus. L'icône indique alors que l'absence est fermée.

Fiche 136 Gestion de la demi-pension

À SAVOIR : les absences aux repas et à l'internat se saisissent de la même façon que les absences aux cours, pourvu que vous ayez au préalable défini les régimes et renseigné la rubrique Régime des élèves.

1- Pré-requis

► Définir les régimes

Les régimes récupérés depuis STSWEB sont des libellés : il faut indiquer à PRONOTE ce que recouvre chacun d'eux, en spécifiant si le régime implique le repas du midi, du soir ou la nuit en internat.

Menu Paramètres > GÉNÉRAUX > Régimes

Code	Libellé	R.midi	R.soir	Int.
+	Créer un nouveau régime			
	DEMI-PENSIONNAIRE	RM		
2	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEM	RM		
2	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	RM		
6	DEMI-PENSIONNAIRE HORS L'ETABLISSEM			
	EXTERNE			
0	EXTERNE LIBRE			
1	EXTERNE SURVEILLE			
	INTERNE	RM	RS	INT
3	INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT	RM	RS	INT
4	INTERNE EXTERNE			
5	INTERNE HEBERGE			

- 1 Si nécessaire, cliquez dans la ligne de création pour ajouter de nouveaux régimes.
- 2 Double-cliquez dans les colonnes correspondantes pour définir si le régime implique :
 - le repas de midi (RM),
 - le repas du soir (RS),
 - la nuit en internat (INT).

► Affecter les régimes aux élèves

Onglet Ressources > Élèves > ■ > Identité ou ☰

- 1 Sélectionnez les élèves ayant le même régime.
- 2 Sélectionnez le régime dans le menu déroulant.
- 3 Décochez au besoin les jours où les élèves ne mangent pas à la cantine.

Pour indiquer les éventuelles restrictions alimentaires des élèves.

2 - Décompter les repas à préparer

Par défaut, seul le repas du midi est pris en compte. Pour activer la gestion du repas du soir, allez dans **Paramètres > ABSENCES > Options** (↪ [Paramétrer la gestion des absences](#)).

Onglet **Absences > Demi-pension** >

1 Sélectionnez les classes.

2 Sélectionnez le jour.

Classes : Toutes les classes Décompte des repas à préparer pour le 19/05/2015 à midi

Classe	Tri1	Tri2	Motif de l'absence	Repas	Régime
4B	ALLARD Abdellail				DEMI-PENSIONNAIRE
6C	ALVES Jordan				DEMI-PENSIONNAIRE
5B	AMIOT Mathieu				DEMI-PENSIONNAIRE
6D	ANTOINE Benjamin	De 08h00 à 18h00	MALADIE AVEC CERTIFICAT		DEMI-PENSIONNAIRE
4D	ARMAND Tony				DEMI-PENSIONNAIRE
5B	ARNAL J-baptiste				DEMI-PENSIONNAIRE
5D	ARNOUX Geoffrey				DEMI-PENSIONNAIRE
5D	ASTIER Lucie				DEMI-PENSIONNAIRE
4B	AUBERT Nesrine				DEMI-PENSIONNAIRE
4A	AUBIN Nadia				DEMI-PENSIONNAIRE
3D	AUBRY Pauline				DEMI-PENSIONNAIRE
4C	AUFFRET Lazhare				DEMI-PENSIONNAIRE
5B	AUFFRET Lyes				DEMI-PENSIONNAIRE
3B	BERTHE Alexandre				DEMI-PENSIONNAIRE
6A	BERTHELOT Louis				DEMI-PENSIONNAIRE
4B	BERTHET Adrien				DEMI-PENSIONNAIRE
4D	BERTIN Lahcene				DEMI-PENSIONNAIRE
5A	BERTIN Tayeb				DEMI-PENSIONNAIRE
5A	BERTON Kenza				DEMI-PENSIONNAIRE

Repas à préparer pour les inscrits : 424

Autres repas à préparer : 0

3 Cliquez sur l'icône **Repas** pour décompter manuellement un repas.

4 PRONOTE actualise en temps réel le nombre de repas à préparer. Le cas échéant, mentionnez le nombre de repas supplémentaires.

5 Lorsque le décompte est arrêté, cliquez sur le cadenas pour le verrouiller : la saisie de nouvelles absences ne le modifiera pas.

Quand une absence déjà saisie court sur l'heure du repas, celui-ci est automatiquement décompté.

► Depuis la feuille d'appel

Nouveauté 2015 Les professeurs et les personnels en **Mode vie scolaire** habilités (autorisation à cocher dans le profil) peuvent inscrire ou désinscrire un élève au repas à partir de la feuille d'appel (↪ [Décompter les repas à préparer en cas d'absence](#)).

3 - Saisir les absences aux repas

Onglet Absences > Demi-pension >

1 Sélectionnez la classe...

2 ... et le jour.

3 Cochez les élèves qui n'ont pas pris le repas qui leur avait été préparé (absence non prévue).

4 PRONOTE décompte :

- les repas préparés,
- les repas servis (aux inscrits et aux autres),
- les repas non servis.

Inscrits	Régime	Repas pris	Absent	Motif de l'absence au repas
ARNOUX Geoffrey	DEMI-PENSIONNAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ASTIER Lucie	DEMI-PENSIONNAIRE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
BESNIER Charles	DEMI-PENSIONNAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BIGOT Florian	DEMI-PENSIONNAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BODIN Carolane	DEMI-PENSIONNAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BONNIN Louis	DEMI-PENSIONNAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BOULLANGER Lisa	DEMI-PENSIONNAIRE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	INFIRMERIE
CLAUDEL Lucie	DEMI-PENSIONNAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FRAYSSE Arnaud	DEMI-PENSIONNAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
GRANGER Jean	DEMI-PENSIONNAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
GRAS Bastien	DEMI-PENSIONNAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
HOFFMANN Jordan	DEMI-PENSIONNAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
HUSSON Florent	DEMI-PENSIONNAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
LAPEYRE Victoria	DEMI-PENSIONNAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
LARCHER Valentin	DEMI-PENSIONNAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
424 repas prévus pour 426 inscrits		24	2	

Remarque : vous pouvez également saisir les absences à la demi-pension depuis la grille des absences ([Saisir les absences sur la grille d'emploi du temps](#)).

► Récupérer les absences depuis TURBOSELF / ARC-EN-SELF

Pour récupérer les absences d'après les repas badgés, lancez la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > AUTRES APPLICATIFS > Récupérer les absences et retards depuis TURBOSELF** ou **ARC-EN-SELF**.

4 - Consulter le récapitulatif

Nouveauté 2015 Le récapitulatif des absences à la demi-pension se double d'un récapitulatif des repas effectivement pris.

Onglet Absences > Demi-pension >

Cochez cette option pour afficher le récapitulatif des repas pris.

Récapitulatif des repas non pris pris

Période Aujourd'hui du 24/04/2015 au 24/04/2015

sept. | oct. | nov. | déc. | janv. | févr. | mars | avr. | mai | juin | juil. | août

Élèves	Classes	Régimes	Midi
ALLARD Abdeljalil	4B	DEMI-PENSIONNAIRE	1
ALVES Jordan	6C	DEMI-PENSIONNAIRE	1
AMIOT Mathieu	5B	DEMI-PENSIONNAIRE	1
ANTOINE Benjamin	6D	DEMI-PENSIONNAIRE	1
ARMAND Tony	4D	DEMI-PENSIONNAIRE	1
ARNAL J-baptiste	5B	DEMI-PENSIONNAIRE	1
ARNOUX Geoffrey	5D	DEMI-PENSIONNAIRE	1
ASTIER Lucie	5D	DEMI-PENSIONNAIRE	1
AUBERT Nesrine	4B	DEMI-PENSIONNAIRE	1
AUBIN Nadia	4A	DEMI-PENSIONNAIRE	1
AUBRY Pauline	3D	DEMI-PENSIONNAIRE	1
AUFFRET Lazhare	4C	DEMI-PENSIONNAIRE	1
AUFFRET Lyes	5B	DEMI-PENSIONNAIRE	1
BERTHE Alexandre	3B	DEMI-PENSIONNAIRE	1
BERTHELOT Louis	6A	DEMI-PENSIONNAIRE	1
Total			426

Fiche 137 Faire l'appel pour un cours

À SAVOIR : la feuille d'appel permet de saisir sur le même affichage les absences, les retards, les passages à l'infirmier, les exclusions, etc. Les colonnes disponibles dépendent du profil d'autorisations du professeur ou du personnel en Mode vie scolaire.

1 - Cocher les absents

Onglet Absences > Saisie > > Appel et suivi

1 Choisissez la date.

2 Sélectionnez le cours : PRONOTE affiche à droite la liste des élève.

3 Cochez les élèves absents et signalez d'un clic dans la colonne de gauche les éventuels retards, punitions, etc.

La colonne informe sur le nombre d'événements similaires qui ont été publiés sur l'Espace Parents depuis la date sélectionnée.

Appel du mardi 19 mai pour le cours de 08h00 à 10h00

mar. 19 mai

Appel et suivi

Appel

Suivi depuis 01/05/2015

08h00	29 élève(s)	Classe	Absences	Retards	Infirmier	Punitions	Exclusions	Dispense	Défauts de carnet	Observations à l'attention des parents	Repas
09h00	ED.PHYSIQUE & SP 6B										
10h00											
11h00	ED.PHYSIQUE & SPO 3D										
12h00											
13h30	ED.PHYSIQUE & SPO 5C										
14h30	ED.PHYSIQUE & SPO 5B										
15h30	ED.PHYSIQUE & SPO 5A										
16h30											

Appel terminé ✓ 26 élèves présents dans la salle

- Élève convoqué à la vie scolaire
- Absence partielle (voir ci-après)
- Absence saisie par la vie scolaire
- Absence au cours précédent de la journée
- [Exclu] Élève exclu de l'établissement

4 Une fois les absences, retards, etc., saisis, cochez **Appel terminé** en bas de la feuille pour que l'appel soit pris en compte.

En survolant certains éléments (icône punition, observation faite aux parents, etc.), vous affichez les détails dans une info-bulle.

► Cours déclaré non exploitable

Si un cours est précisé non exploitable par PRONOTE, cela signifie que le cours a été insuffisamment précisé dans EDT. De ce fait, EDT n'a pas généré le cours pour PRONOTE. Il peut s'agir par exemple :


- d'un cours comportant plusieurs professeurs, mais qui n'a pas été signalé comme cours en co-enseignement. Dans ce cas, rendez-vous dans la liste des cours et double-cliquez dans la colonne **Co** pour faire apparaître l'icône du co-enseignement.
- ou d'un cours complexe non réparti. Si c'est le cas, sélectionnez le cours, faites **[Ctrl + R]** pour faire apparaître la fenêtre de précision, puis sélectionnez un mode de répartition.

Connectez-vous avec un Client EDT à votre base PRONOTE pour préciser le cours.

► Appels non faits

Les appels non faits sont listés dans l'onglet **Absences > Saisie >** et peuvent être affichés par professeur ou par jour.

► Appels verrouillés

Nouveauté 2015 Le curseur  indique que la saisie des absences et des retards n'est plus possible : l'administrateur a activé le verrouillage de la feuille d'appel, effectif un quart d'heure après la fin du cours (➔ [Autorisations spécifiques aux absences](#)).

► Personnaliser la feuille d'appel

En cliquant sur la clé plate en haut à droite de la liste, vous pouvez afficher d'autres colonnes parmi celles définies par l'administration (par exemple pour comptabiliser les oublis de matériel) (➔ [Autorisations spécifiques aux absences](#)).

2 - Saisir une absence partielle

Nouveauté 2015 Si l'absence ne concerne pas toute la durée du cours, vous pouvez le préciser.

29 élève(s)	Classe	Absences	Retards	Infirmier	Punitions	Exclusions	Dispens...
BLANDIN Marine	6B						
BONNEFOY Sofiane	6B						
BOULET Quentin	6B						
CARRE Tanguy	6B	✓	1				
CARRIERE Anthony	6B						
CAZENAVE Claire	6B						
CHRISTOPHE Kevin	6B						
DACOSTA,Alice	6B						

1 Faites un clic droit sur l'absence et lancez **Modifier l'absence**.

Durée de l'absence - BONNAUD AnaËlle

Décochez les créneaux qui ne sont pas concernés par l'absence

10h00 12h00

Annuler Valider

2 Décochez les créneaux qui ne sont pas concernés par l'absence et validez.

En rouge, les élèves absents à la séance précédente (même matière). L'icône ✕ indique une absence au cours précédent.

CARRE Tanguy	6B	✓✕	1				
--------------	----	----	---	--	--	--	--

3 La modification de l'absence est signalée par un astérisque.

3 - Saisir un retard

29 élève(s)	Classe	Absences	Retards	Infirmier	Punitions	Exclusions	Dispens...
BLANDIN Marine	6B						
BONNEFOY Sofiane	6B						
BOULET Quentin	6B						
CARRE Tanguy	6B		5'	1			
CARRIERE Anthony	6B						
CAZENAVE Claire	6B		10'	1			
CHRISTOPHE Kevin	6B						
DACOSTA,Alice	6B						

Par défaut, PRONOTE crée des retards de 5 minutes ; vous pouvez modifier cette durée.

4 - Saisir un passage à l'infirmierie

29 élève(s)	Classe	Absences	Retards	Infirmierie	Punitions	Exclusions	Dispens...
BLANDIN Marine	6B						
BONNEFOY Sofiane	6B						
BOULET Quentin	6B						
CARRE Tanguy	6B						
CARRIERE Anthony	6B						
CAZENAVE Claire	6B						
CHRISTOPHE Kevin	6B						
DACOSTA Alice	6B						

En cliquant dans la colonne **Infirmierie**, vous êtes invité à saisir :

- les horaires,
- l'accompagnateur,
- un commentaire.

L'infirmierie est automatiquement informée du départ de l'élève (☞ [Les modes Médecin / Infirmierie](#)).

5 - Saisir une punition

Nouveauté 2015 Vous pouvez programmer une punition depuis la feuille d'appel.

29 élève(s)	Classe	Absences	Retards	Infirmierie	Punitions	Exclusions	Dispens...
BLANDIN Marine	6B						
BONNEFOY Sofiane	6B						
BOULET Quentin	6B						
CARRE Tanguy	6B						
CARRIERE Anthony	6B						
CAZENAVE Claire	6B						
CHRISTOPHE Kevin	6B						

CARRE Tanguy - Ajouter une punition

• **Circonstances**

Motif: **Incivisme**

Détails:

• **Suite donnée**

Type: **Retenue** Durée: **1h00**

Travail à faire: Exercices 5 à 9 p. 43

• **A programmer**

19/05/2015 à 17h00

Publier la punition dans le récapitulatif de la vie scolaire sur l'Espace Parents

Sélectionner un motif

Regrouper par: Sans cumul

Motif	Type d'incident
Nouveau	
Dégradation	
Dégradation de matériel de sécurité	
Dissipation	
Falsification du carnet de correspondance	
Gift et insulte une élève dans la cour	
Incivisme	Atteintes aux biens
Insulte	Atteintes à autrui
Manque de respect envers un adulte	
Manque total de travail	

Devoirs supplémentaires

Retenue

TIG

Double-cliquez pour sélectionner le motif.

Indiquez la durée de la retenue et le travail à faire.

Cliquez sur le crayon pour programmer la punition.

Pour publier la punition sur l'Espace Parents.

Remarque : les punitions saisies depuis la feuille d'appel se retrouvent dans le groupe de travail **Sanctions et punitions**.

6 - Saisir une exclusion de cours

29 élève(s)	Classe	Absences	Retards	Infirmier	Punitions	Exclusions	Dispens...
BLANDIN Marine	6B						
BONNEFOY Sofiane	6B						
BOULET Quentin	6B						
CARRE Tanguy	6B						
CARRIERE Anthony	6B						
CAZENAVE Claire	6B						
CHRISTOPHE Kevin	6B						
DAC							

Double-cliquez pour sélectionner le motif.

Pour publier la punition sur l'Espace Parents.

CARRE Tanguy - Ajouter une exclusion

•Circonstances

Motif

Détails

•Suite donnée

Type

Travail à faire

Publier la punition dans le récapitulatif de la vie scolaire sur l'Espace Parents

Annuler Valider

Sélectionner un motif

Regrouper par : Sans cumul

Motif	Type d'incident
+ Nouveau	
Dégradation	
Dégradation de matériel de sécurité	
Dissipation	
Falsification du carnet de correspondance	
Gifle et insulte une élève dans la cour	
Incivisme	Atteintes aux biens
Insulte	Atteintes à autrui
Manque de respect envers un adulte	
Manque total de travail	

Annuler Valider

Remarque : les exclusions saisies depuis la feuille d'appel se retrouvent dans le groupe de travail **Sanctions et punitions**.

7 - Saisir une dispense

29 élève(s)	Classe	Absences	Retards	Infirmier	Punitions	Exclusions	Dispens...
BLANDIN Marine	6B						
BONNEFOY Sofiane	6B						
BOULET Quentin	6B						
CARRE Tanguy	6B						✓ 1
CARRIERE Anthony	6B						
CAZENAVE Claire	6B						
CHRISTOPHE Kevin	6B						
DACOSTA Alice	6B						

La dispense vaut uniquement pour le cours concerné par l'appel. Les dispenses plus étendues doivent être saisies depuis l'onglet **Absences > Dispenses** (⇒ [Saisir une dispense](#)).

8 - Mettre un mot dans le carnet

Pour compter les oublis de carnet.

29 élève(s)	Classe	Absences	Retards	Infirmier	Punitions	Exclusions	Dispens...	Défauts de carnet	Observations à l'attention des parents
BLANDIN Marine	6B								
BONNEFOY Sofiane	6B								
BOULET Quentin	6B								
CARRE Tanguy	6B								
CARRIERE Anthony	6B								
CAZENAVE Claire	6B								
CHRISTOPHE Kevin	6B								
DACOSTA Alice	6B								

Les observations saisies depuis la feuille d'appel se retrouvent dans l'onglet **Absences > Saisie** (⇒ [Mettre un mot dans le carnet de correspondance](#)).

Les observations sont publiées sur l'Espace Parents.

Observations à l'attention des parents [X]

Observation
Tanguy dérange le cours par ses bavardages incessants.

Publier sur l'Espace Parents

Annuler Valider

9 - Décompter les repas à préparer en cas d'absence

Nouveauté 2015 Désinscrire du repas les élèves absents permettra d'obtenir un décompte plus juste des repas à préparer.

23 élève(s)	Classe	Absences	Retards	Infirmier	Punitions	Exclusions	Dispens...	Défauts de carnet	Observations à l'attention des parents	Repas
BOIS Julie	3D									
BONNAUD Anaëlle	3D	✓ 1								
BOUR Pauline	3D									
CARTIER Pauline	3D									
DAMOUR Chloé	3D									

Cliquez dans la colonne **Repas** pour décompter un couvert.

10 - Consulter un mémo

Les mémos permettent de communiquer avec la vie scolaire.

The screenshot shows a table of students with columns for '29 élève(s)', 'Classe', 'Absences', 'Retards', 'Infirmierie', 'Punitions', 'Exclusions', 'Dispens...', and 'Défauts de carnet'. The student 'CARRE Tanguy' is highlighted. A double-click icon is visible next to their name. A callout box with a blue arrow points to this icon, containing the text: 'Un double-clic dessus ouvre le mémo dans une nouvelle fenêtre.'

Overlaid on the table is a window titled 'Mémos de la vie scolaire de CARRE Tanguy'. It contains a table with the following data:

Date	Mémo	Auteur	
+ Créer un mémo			
21.05/2015	Cet élève rencontre actuellement des problèmes familiaux.	Superviseur	✓

At the bottom of the memo window, there is a page indicator '0 1' and a button labeled 'Fermer'.

Remarque : pour retrouver tous les mémos d'un élève, allez dans **Ressources > Classes > [icône]**.

► Rédiger un mémo

Faites un clic droit sur l'élève concerné et sélectionnez **Créer un mémo**.

Fiche 138 Faire l'appel en permanence

À SAVOIR : **Nouveauté 2015** si des cours de permanence ont été créés dans EDT et récupérés dans PRONOTE, une feuille d'appel dédiée permet la saisie des absences à ces cours. Les personnels en Mode vie scolaire peuvent faire l'appel sur les cours de permanence auxquels ils sont affectés ou, s'ils y sont habilités (autorisation à cocher dans le profil), sur tous les cours de permanence.

1 - Faire l'appel des permanences programmées

Onglet Absences > Saisie > ☰

1 Choisissez la date.

2 Sélectionnez le cours : PRONOTE affiche à droite la liste des élèves.

3 Cochez les élèves absents et signalez d'un clic dans la colonne de gauche les éventuels retards, punitions, etc.

La colonne informe sur le nombre d'événements similaires qui ont été publiés sur l'Espace Parents depuis la date sélectionnée.

4 Une fois les absences, retards, etc., saisis, cochez **Appel terminé** en bas de la feuille pour que l'appel soit pris en compte.

Pour plus de détails sur les autres colonnes, vous pouvez consulter la fiche sur la feuille d'appel ([Faire l'appel pour un cours](#)).

► Emploi du temps des surveillants

Les permanences programmées sont indiquées sur les emplois du temps des surveillants dans l'onglet **Ressources > Personnels >** .

2 - Ajouter des élèves sans cours

Vous pouvez ajouter aux permanences des élèves dont la présence n'était pas prévue (cours annulé, exclusion de cours...).

Onlet Absences > Saisie > ☰

1 Cliquez sur la ligne d'ajout.

27 élève(s)	Classe	Absences	Retards	Infirmier	Punitions	Exclusions	Défauts de carnet
Ajouter un élève							
ANTOINE Benjamin	6D						
BERTRAND Rayane	6D						
BINET Marc-Antoine	6D						

Pour cocher / décocher tous les élèves en une seule fois.

2 Cochez les élèves sans cours à ajouter et validez : les élèves ajoutés s'affichent en italiques dans la liste.

Sélection des élèves sans cours

Les élèves sont filtrés selon leurs autorisations de sortie

<input type="checkbox"/>	Élève	Classe	Cours initial	Raison
<input checked="" type="checkbox"/>	BOUET Maxime	3A	FRANCAIS	Exclu de cours
<input checked="" type="checkbox"/>	BERTHE Alexandre	3B	ANGLAIS LV2	Cours annulé
<input checked="" type="checkbox"/>	BONNET Adeline	3B	ANGLAIS LV2	Cours annulé
<input checked="" type="checkbox"/>	CHOPIN Elisa	3B	ANGLAIS LV2	Cours annulé
<input checked="" type="checkbox"/>	DIOT Melanie	3B	ANGLAIS LV2	Cours annulé
<input checked="" type="checkbox"/>	IMBERT Vincent	3B	ANGLAIS LV2	Cours annulé
<input checked="" type="checkbox"/>	MATHIS Hugo	3B	ANGLAIS LV2	Cours annulé
<input checked="" type="checkbox"/>	MONTAGNE Clement	3B	ANGLAIS LV2	Cours annulé
<input checked="" type="checkbox"/>	OLIVIER Jean-philippe	3B	ANGLAIS LV2	Cours annulé
<input checked="" type="checkbox"/>	PEREZ Alison	3B	ANGLAIS LV2	Cours annulé
<input checked="" type="checkbox"/>	SCHMITT Romain	3B	ANGLAIS LV2	Cours annulé
<input type="checkbox"/>	CHRETIEN Arnaud	4B	ANGLAIS LET.ETRANG.	Exclu de cours
<input type="checkbox"/>	BLANDIN Marine	6B	HISTOIRE & GEOGRAPH	Cours annulé
<input type="checkbox"/>	BONNEFOY Sofiane	6B	HISTOIRE & GEOGRAPH	Cours annulé
<input type="checkbox"/>	CARRE Tanguy	6B	HISTOIRE & GEOGRAPH	Cours annulé
<input type="checkbox"/>	DEVOS Aline	6B	HISTOIRE & GEOGRAPH	Cours annulé

Annuler Valider

Remarque : il n'est pas possible de saisir absent un élève qui a été ajouté manuellement à une permanence. Pour qu'un élève absent n'apparaisse pas dans la fenêtre d'ajout des élèves sans cours, signalez son absence depuis le tableau de bord (voir ci-après).

► Retirer un élève de permanence

Faites un clic droit sur l'élève dans la feuille d'appel et sélectionnez **Supprimer l'élève du cours**.

Fiche 139 Régler administrativement les absences et les retards

À SAVOIR : depuis la liste des absences et retards, vous pouvez retrouver rapidement tous les absences ou retards non réglés et travailler en multisélection. Les absences à la cantine et à l'internat ainsi que les retards fonctionnent sur le même principe.

1 - Afficher les absences non réglées

Onglet Absences > Saisie > ☰

1 Choisissez le type de données.

2 Sélectionnez les classes et régimes des élèves à prendre en compte.

3 Sélectionnez la période.

4 Déplacez le curseur de tri sur la colonne RA (Régulé Administrativement) : les absences non réglées apparaissent en premier.

Nom	Classe	Matière	Régime	Date	Motif	Heures Cours	RA
BERTIN	4D	AIDE AU TRAVAIL,	EXTERNE LIBRE	le 24/03/15 de 08h00 à	<input type="checkbox"/> MALADIE SANS CERTIFICAT	5h30	
HUBERT	4C	ALLEMAND LV2,	EXTERNE LIBRE	le 24/03/15 de 08h00 à	<input type="checkbox"/> JUSTIFICATIF TELEPHONIQUE	4h00	
HUBERT	4C	ED.PHYSIQUE _SPORT.	EXTERNE LIBRE	le 25/03/15 de 08h00 à		1h00	
HUBERT	4C	ALLEMAND LV2,	EXTERNE LIBRE	le 26/03/15 de 14h30 à		2h00	
MARY Eric	4C	ALLEMAND LV2,	EXTERNE LIBRE	le 26/03/15 de 08h00 à	<input type="checkbox"/> MALADIE SANS CERTIFICAT	6h30	
MENARD	4D	ANGLAIS LV1,	EXTERNE LIBRE	le 26/03/15 de 08h00 à	<input type="checkbox"/> RAISON FAMILIALE	6h00	
MENARD	4D	ARTS PLASTIQUES,	EXTERNE LIBRE	le 27/03/15 de 08h00 à	<input type="checkbox"/> RAISON FAMILIALE	4h30	✓
VARIN	4C	ED.PHYSIQUE _SPORT.	EXTERNE LIBRE	le 25/03/15 de 08h00 à	<input type="checkbox"/> MALADIE AVEC CERTIFICAT	2h00	✓

2 - Renseigner les motifs

Onglet Absences > Saisie > ☰

1 Double-cliquez dans la colonne Motif.

2 Sélectionnez un motif et validez.

Nom	Classe	Matière	Régime	Date	Motif	Heures Cours	Raison donnée par les parents	RA
BERTIN	4D	AIDE AU TRAVAIL,	EXTERNE LIBRE	le 24/03/15 de 08h00 à	<input type="checkbox"/> MALADIE SANS CERTIFICAT	5h30		
HUBERT	4C	ALLEMAND LV2,	EXTERNE LIBRE	le 24/03/15 de 08h00 à	<input type="checkbox"/> JUSTIFICATIF TELEPHONIQUE	4h00		
HUBERT	4C	ED.PHYSIQUE _SPORT.	EXTERNE LIBRE	le 25/03/15 de 08h00 à		1h00		
HUBERT	4C	ALLE				2h00		
MARY Eric	4C	ALLE			<input type="checkbox"/> MALADIE SANS CERTIFICAT	6h30		
MENARD	4D	ANG			<input type="checkbox"/> RAISON FAMILIALE	6h00		
MENARD	4D	ARTS			<input type="checkbox"/> RAISON FAMILIALE	4h30		✓
VARIN	4C	ED.PH			<input type="checkbox"/> MALADIE AVEC CERTIFICAT	2h00		✓

Sélectionner un motif d'absence

- MALADIE AVEC CERTIFICAT
- MALADIE SANS CERTIFICAT
- Problème de réveil
- PROBLEME DE TRANSPORT
- RAISON FAMILIALE
- RDV ASSISTANTE SOCIALE
- RDV COP
- RDV MEDICAL EXTERIEUR
- RENDEZ-VOUS EXTERIEUR

Annuler Valider

► Valider le motif donné par les parents

Si vous les y autorisez (☞ [Autoriser les parents à justifier une absence ou un retard depuis leur Espace](#)), les parents peuvent indiquer le motif de l'absence depuis leur Espace.

	Nom	Classe	Matière	Régime	Date	Motif	Heures Cours	Raison donnée par les parents	RA
	BERTIN	4D	AIDE AU TRAVAIL,	EXTERNE LIBRE	le 24/03/15 de 08h00 à	<input type="checkbox"/> MALADIE SANS CERTIFICAT	5h30		
	HUBERT	4C	ALLEMAND LV2,	EXTERNE LIBRE	le 24/03/15 de 08h00 à	<input type="checkbox"/> JUSTIFICATIF TELEPHONIQUE	4h00		
	HUBERT	4C	ED.PHYSIQUE _SPORT,	EXTERNE LIBRE	le 25/03/15 de 08h00 à		1h00	RAISON FAMILIALE	
	HUBERT	4C					2h00		
	MARY Eric	4C					6h30		
	MENARD	4D	ANGLAIS LV1,	EXTERNE LIBRE			6h00		
	MENARD	4D	ARTS PLASTIQUES,	EXTERNE LIBRE			4h30		✓
	VARIN	4C	ED.PHYSIQUE _SPORT,	EXTERNE LIBRE			2h00		✓

Modifier

Supprimer la sélection

Régler les absences/retards sélectionnés

Annuler le règlement des absences/retards sélectionnés

Rendre "justifiés" les absences ou les retards sélectionnés

Rendre "non justifiés" les absences ou les retards sélectionnés

Modifier les motifs des absences/retards sélectionnés

Accepter la raison donnée par les parents comme motif

Sélectionnez l'élève, faites un clic droit et lancez **Modifier > Accepter la raison donnée par les parents comme motif.**

3 - Modifier les caractéristiques des absences

► Absence justifiée / injustifiée

Il est possible de modifier le caractère justifié ou non justifié d'une absence au cas par cas, indépendamment de ce qui est rattaché par défaut au motif (☞ [Motifs d'absence et de retard](#)). Pour cela, double-cliquez dans la colonne **justifiée**.

Pour modifier plusieurs absences en une fois, sélectionnez-les, faites un clic droit et lancez **Modifier > Rendre « justifiés » les absences ou les retards sélectionnés** ou **Rendre « non justifiés »...**

nb. demi-journées			Statuts		
Brutes	Cal.	Bul.	justifiée	H.Eta	Santé
2	1,67	2,00	Oui	Oui	Oui
2	1,44	2,00	Oui	Oui	Non
1	0,18	1,00	Oui	Oui	Oui
2	1,67	2,00	Oui	Oui	Oui

► Demi-journées inscrites sur le bulletin

Vous pouvez modifier manuellement le nombre de demi-journées d'absences inscrites sur le bulletin : double-cliquez dans la colonne **Bul.** et saisissez le nombre.

4 - Signaler les absences comme réglées administrativement

	Nom	Classe	Matière	Régime	Date	Motif	Heures Cours	Raison donnée par les parents	RA
	BERTIN	4D	AIDE AU TRAVAIL,	EXTERNE LIBRE	le 24/03/15 de 08h00 à	<input type="checkbox"/> MALADIE SANS CERTIFICAT	5h30		
	HUBERT	4C	ALLEMAND LV2,	EXTERNE LIBRE	le 24/03/15 de 08h00 à	<input type="checkbox"/> JUSTIFICATIF TELEPHONIQUE	4h00		
	HUBERT	4C	ED.PHYSIQUE _SPORT,	EXTERNE LIBRE	le 25/03/15 de 08h00 à		1h00		
	HUBERT	4C	ALLEMAND LV2,	EXTERNE LIBRE	le 26/03/15 de 14h30 à		2h00		
	MARY Eric	4C	ALLEMAND LV2,	EXTERNE LIBRE	le 26/03/15 de 08h00 à	<input type="checkbox"/> MALADIE SANS CERTIFICAT	6h30		
	MENARD	4D	ANGLAIS LV1,	EXTERNE LIBRE	le 26/03/15 de 08h00 à	<input type="checkbox"/> RAISON FAMILIALE	6h00		
	MENARD	4D	ARTS PLASTIQUES,	EXTERNE LIBRE	le 27/03/15 de 08h00 à	<input type="checkbox"/> RAISON FAMILIALE	4h30		✓
	VARIN	4C	ED.PHYSIQUE _SPORT,	EXTERNE LIBRE	le 25/03/15 de 08h00 à	<input type="checkbox"/> MALADIE AVEC CERTIFICAT	2h00		✓

Dans **Paramètres > ABSENCES > Options**, vous pouvez indiquer que les absences dont le motif est recevable doivent être automatiquement réglées.

Double-cliquez dans la colonne **RA** pour signaler l'absence comme réglée administrativement.

► En multisélection

Pour régler administrativement plusieurs absences en une seule fois, sélectionnez-les, faites un clic droit et lancez **Modifier > Régler les absences / retards sélectionnés**.

Fiche 140 Publiposter les absences et retards aux responsables

À SAVOIR : le **publipostage** permet d'informer les responsables des retards et absences, par courrier ou SMS.

1 - Publiposter des courriers ou des SMS

Onglet **Absences > Publipostage >**

1 Sélectionnez le jour voulu.

2 Sélectionnez les responsables.

3 Cliquez sur ce bouton pour afficher et paramétrer les critères de sélection, dans la partie basse de l'écran.

4 Cochez les SMS et courriers que vous souhaitez envoyer.

5 Cliquez sur **Publiposter**

Les lettres types envoyées depuis cette interface sont gérées dans le groupe de travail **Communication**.

► Publiposter sur une période donnée

L'onglet **Absences > Publipostage >** permet de publiposter aux responsables les absences et retards d'une période donnée.

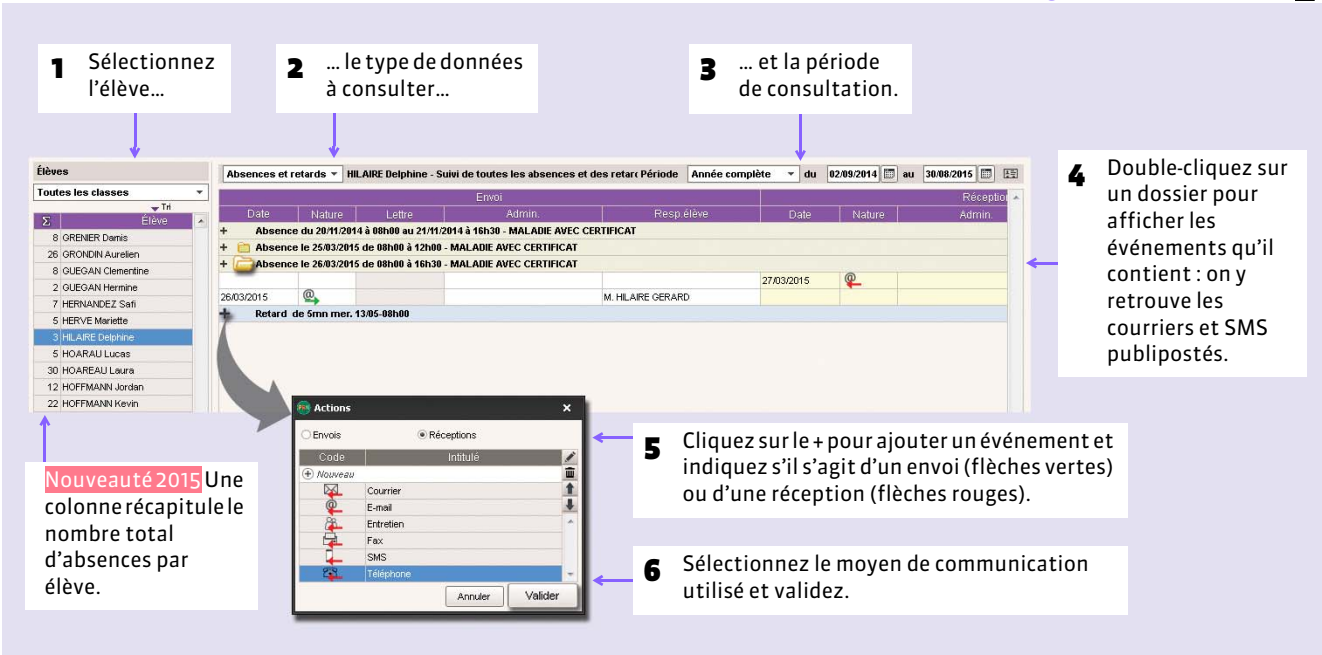
► Publiposter aux maîtres de stages

L'onglet **Absences > Publipostage >** permet de publiposter aux maîtres de stage les absences et retards d'une période donnée.

2 - Suivre les échanges avec les responsables

Lors de la saisie d'une absence / d'un retard, un dossier de suivi est automatiquement créé. Le publipostage de courrier ou l'envoi de SMS associé à cette absence / ce retard alimente ce dossier de suivi. Vous pouvez le compléter en insérant manuellement des événements.

Onglet Absences > Suivi > 



1 Sélectionnez l'élève...

2 ... le type de données à consulter...

3 ... et la période de consultation.

4 Double-cliquez sur un dossier pour afficher les événements qu'il contient : on y retrouve les courriers et SMS publipostés.

5 Cliquez sur le + pour ajouter un événement et indiquez s'il s'agit d'un envoi (flèches vertes) ou d'une réception (flèches rouges).


6 Sélectionnez le moyen de communication utilisé et validez.

Nouveauté 2015 Une colonne récapitule le nombre total d'absences par élève.

Date	Nature	Lettre	Admin.	Resp élève	Date	Nature	Admin.
+ Absence du 20/11/2014 à 08h00 au 21/11/2014 à 16h30 - MALADIE AVEC CERTIFICAT							
+ Absence le 26/03/2015 de 08h00 à 12h00 - MALADIE AVEC CERTIFICAT							
+ Absence le 26/03/2015 de 08h00 à 16h30 - MALADIE AVEC CERTIFICAT							
26/03/2015				M. HILAIRE GERARD	27/03/2015		
+ Retard de 5mn mer. 13:05-08h00							

Remarque : les retards sont affichés en bleu, les absences en gris.

► Suivi non réglés

Les dossiers ne sont pas réglés tant que la rubrique **RA** n'est pas cochée. Vous pouvez régler administrativement les dossiers depuis l'onglet **Absences > Suivi > **.

Fiche 141 Récapitulatifs des absences et retards par élève

À SAVOIR : vous pouvez consulter le récapitulatif des absences aux cours, aux repas et à l'internat, ainsi que les retards.

Onglet Absences > Récapitulatifs par élève >

1 Sélectionnez la classe, puis l'élève.

2 Choisissez les données que vous souhaitez consulter.

3 Sélectionnez la période : PRONOTE affiche le récapitulatif des données de chaque type.

Pour préciser l'unité utilisée pour quantifier les absences (↔ **Motifs d'absence et de retard**).

Nouveauté 2015 Une colonne récapitule le nombre total d'absences par élève.

4 Sélectionnez une absence pour connaître son impact sur le nombre d'heures manquées dans chaque matière.

► Détail par demi-journée

Pour visualiser les absences et retards par demi-journée, utilisez l'onglet **Absences > Récapitulatifs par élève >** .

► Cumul

L'onglet **Absences > Récapitulatifs par élève >** comptabilise pour chaque élève le nombre d'absences et de retards en fonction d'une série de critères.

► Statistiques des absences et retards

Vous pouvez consulter :

- le pourcentage d'absences par classe et par jour dans l'onglet **Statistiques > Absences >** ,
- le taux d'absentéisme par motif dans l'onglet **Statistiques > Absences >** ,
- les statistiques d'absences mensuelles dans l'onglet **Statistiques > Absences >** ,
- le taux d'absentéisme par filière dans l'onglet **Statistiques > Absences >** ,
- le pourcentage de retards par classe et par jour dans l'onglet **Statistiques > Retards >** ,
- le taux de retard par motif dans l'onglet **Statistiques > Retards >** .

Fiche 142 Signalement des élèves trop souvent absents

À SAVOIR : un affichage dédié vous permet de retrouver rapidement les élèves dont le nombre d'absences dépasse votre seuil d'alerte.

1 - Alerter les parents

Onglet Absences > Tableaux de bord >

1 Sélectionnez le mois voulu.

2 Sélectionnez les classes et régimes des élèves à prendre en compte.

3 PRONOTE affiche le nombre d'élèves dont les absences ont dépassé le seuil d'alerte aux parents. Cliquez sur ce nombre pour afficher la liste des élèves.

4 Sélectionnez les élèves, faites un clic droit, puis lancez la commande **Publipostage > Alerter la famille**.

5 Choisissez la lettre type adaptée et procédez à l'envoi : Les élèves dont les familles ont été ainsi alertées sont ensuite comptabilisés dans l'onglet suivant.

Les seuils d'alerte et de signalement sont à définir dans **Paramètres > ABSENCES > Options**.

2 - Faire un signalement à l'académie

Le signalement à l'académie fonctionne sur le même principe que l'alerte aux parents.

1 Cliquez sur le nombre d'élèves en signalement académique.

2 Sélectionnez les élèves, faites un clic droit et lancez **Publipostage > Signaler à l'académie**.

3 - Générer les données pour l'enquête ministérielle

La commande **Fichier > SIECLE > Exporter les absences pour l'enquête ministérielle** permet de générer, mois après mois, un fichier *.cvs contenant toutes les données attendues dans SIECLE.

Fiche 143 Saisir une dispense

À SAVOIR : un élève dispensé est signalé comme tel sur la feuille d'appel du cours concerné.

Onglet Absences > Dispenses >

1 Sélectionnez la classe, puis l'élève.

2 Sélectionnez la matière.

3 Si vous voulez saisir l'absence par demi-journée, sélectionnez **matinée** ou **après-midi**.

The screenshot shows the PRONOTE interface for entering absences. On the left, there is a list of students in class 3C, with 'Celia BOULANGER' selected. The main area shows a calendar grid for the year 2015, with the date 16/11/15 selected. A dropdown menu for 'journée' is open, showing 'matinée' and 'après-midi'. Below the calendar, there is a table of dispenses for Celia BOULANGER:

Matière	Date	Présence	Heures	Commentaire
ED.PHYSIQUE_SPORT.	du 12/11/14 à 08h00 au 15/11/14 à 18h00	✓	3h00	
ED.PHYSIQUE_SPORT.	le 16/12/14 de 08h00 à 13h30		0h00	
ED.PHYSIQUE_SPORT.	le 17/12/14 de 08h00 à 13h30	✓	1h00	
ED.PHYSIQUE_SPORT.	le 18/12/14 de 08h00 à 13h30		0h00	
ED.PHYSIQUE_SPORT.	le 19/12/14 de 08h00 à 13h30		0h00	

4 Cliquez-glissez sur toute la durée de la dispense.

Qui peut saisir une dispense ?

Seuls les utilisateurs connectés en **Mode administratif** peuvent saisir des dispenses depuis l'onglet **Absences > Dispenses**. Leurs droits se gèrent dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**. La connexion en **Mode vie scolaire** ne permet que la consultation.

Nouveauté 2015 Une coche dans la colonne **Présence obligatoire** indique que l'élève dispensé doit être présent aux cours.

5 PRONOTE crée une ligne par dispense. Vous pouvez y ajouter un commentaire ou une pièce jointe.

► Récapitulatif des dispenses

Onglet Absences > Dispenses >

1 Sélectionnez la classe.

2 Sélectionnez la période.

The screenshot shows the summary of absences for class 3C from 30/03/2015 to 26/04/2015. The interface includes a calendar view and a table of absences:

Élève	Classe	Matière	Date	Présence	Heures	Commentaire
CLAUDEL Camille	3C	ED.PHYSIQUE_SPORT.	du 07/04/15 à 08h00 au 10/04/15		3h00	
CHOPIN Pauline	5A	ED.PHYSIQUE_SPORT.	du 13/04/15 à 08h00 au 18/04/15		3h00	entorse
DEVOS Aline	6B	EDUCATION MUSICALE	le 24/04/15 de 11h00 à 12h00	✓	1h00	

3 PRONOTE affiche la liste des dispenses sur la période.

L'icône indique que la dispense a été saisie par un professeur depuis la feuille d'appel.

Des dispenses ponctuelles peuvent être saisies par les professeurs pour leur cours, à partir de la feuille d'appel.

Fiche 144 Tableau de bord de la journée

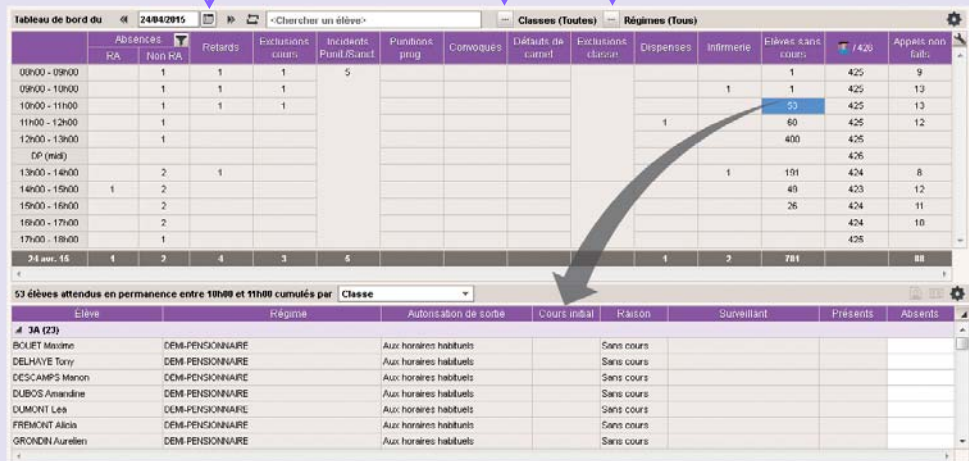
À SAVOIR : le tableau de bord de la journée permet de voir en un seul coup d'œil les événements de vie scolaire du jour et de régler rapidement ce qui doit l'être.

1- Consulter le tableau de bord

Onglet Absences > Tableaux de bord > 1

1 Sélectionnez le jour à consulter.

2 Sélectionnez les classes et régimes des élèves à prendre en compte.



3 Cliquez sur un nombre pour afficher le détail des événements dans la liste du bas.

4 Les actions accessibles via le clic droit dépendent du type d'événement sélectionné (voir ci-après).

► Absences et retards

Par un clic droit sur un élève absent ou un retard, vous pouvez :

- convoquer l'élève à la vie scolaire ;
- modifier le motif de l'absence / du retard ;
- indiquer le caractère justifié ou injustifié de l'absence / du retard ;
- régler administrativement l'absence / le retard.

Par un clic droit sur un élève en retard, vous pouvez également créer une punition.

► Exclusions de cours

Par un clic droit sur un élève exclu de cours, vous pouvez le convoquer à la vie scolaire.

► Punitions

Nouveauté 2015 Par un clic droit sur un élève puni dans la journée, vous pouvez programmer la punition.

Par un clic droit sur un élève dont la punition est programmée dans la journée, vous pouvez :

- choisir la salle et le surveillant ;
- modifier l'état de réalisation de la punition ;
- reporter la punition.

► Convocations

Par un clic droit sur un élève convoqué, vous pouvez :

- régler administrativement la convocation ;
- modifier ou supprimer la convocation.

► Indiquer l'absence d'un élève qui n'est inscrit dans aucun cours de permanence

Nouveauté 2015 Vous pouvez afficher les élèves sans cours ni permanence programmée présents dans l'établissement, et signaler les absences parmi ces élèves.

1 Cliquez sur un créneau horaire dans la colonne **Elèves sans cours** pour en afficher la liste.

2 Double-cliquez dans la colonne **Absents**.

2 - Rechercher un élève dans le tableau de bord

Vous pouvez effectuer une recherche pour retrouver un élève dans le tableau de bord.

1 Saisissez un nom ou prénom et cliquez sur l'un des élèves proposés par PRONOTE.

2 Toutes les rubriques qui concernent l'élève sont encadrées en vert.

Nature	Heure	Élève	Classe	Motif	Commentaire	Demandeur	Matière	Suite d
⚠	09h00	DANIEL Delphine	4C	Non respect du règlement intérieur		Mme HUBERT		Exclusion de cours
⚠	10h00	DANIEL Delphine	4C	Dissipation		Mme DUPAS		Exclusion de cours
⚠		BLONDEL Priscilla	4C	outils répétés du carnet de				Devoirs supplément
⚠		TOUSSAINT Leandre	3A	Auto-exclusion de cours		Mme VERNET		Exclusion de cours
⚠		THIBAUD Pauline	5A	Attitude menaçante envers un adulte				TIG

Fiche 145 Convoquer un élève

À SAVOIR : le suivi des convocations se fait à partir du tableau de bord.

1 - Créer une convocation

Onglet Ressources > Élèves > ☰

Élèves <input checked="" type="checkbox"/> dans l'établissement (426) <input checked="" type="checkbox"/> sortis de l'établissement (0)				
Tri 1		Tri 2		
Nom	Prénom	Né(e) le	S	Classe
+ Créer un élève				
SIMONIN	Pierre	03/11/2000	G	5C
SIMONNET	Amel	22/11/2000	F	5B
SOLER	Sabrina	14/11/2007	F	3C
SORIN	Jerem			
STEPHAN	Valer			
TANGUY	Fran			
TARDY	Arthu			
TAVERNIER	Abde			
TAVERNIER	Bilal			
TAVERNIER	Ichar			
TERRIER	Loic	20/12/1996	G	3A
TEXIER	Victoria	07/03/2001	F	6C

1 Sélectionnez l'élève, faites un clic droit et lancez **Convoquer à la vie scolaire**.

Création d'une convocation à la vie scolaire X

Date: Heure:

Motif de la convocation :

Responsable administratif :

Commentaire :

Vu

2 Indiquez l'heure de la convocation...





3 ... le motif...

4 ... et le responsable.

5 Ajoutez éventuellement un commentaire et validez.

► Convoquer un élève à propos d'un événement de la vie scolaire


Nouveauté 2015 Vous pouvez convoquer un élève à propos :

- d'une absence, depuis l'onglet **Absences > Saisie** > ,
- d'une punition, depuis l'onglet **Sanctions > Punitions** > ,
- d'une sanction, depuis l'onglet **Sanctions > Sanctions** > ,
- d'un événement de la vie scolaire, depuis l'onglet **Absences > Tableaux de bord** > ; le motif de la convocation est alors automatiquement rempli.

► Sur la feuille d'appel des professeurs

Onglet Absences > Saisie >  > Appel et suivi

Appel et suivi Appel

28 élève(s)	Classe	Absences
MAURIN Elodie	3C	
PARENT Fanny	3C	
SCHAEFFER Maxime	3C	
SOLER Sabrina 	3C	
TISSIER Laurent	3C	
TOUSSAINT Simon	3C	

L'icône signale la convocation aux professeurs qui ont l'élève en cours ce jour-là.

2 - Gérer les élèves convoqués depuis le tableau de bord

Onglet Absences > Tableaux de bord >  1

Tableau de bord du << 24/04/2015 >> <<Chercher un élève>> Classes (Toutes) Régimes (Tous)

	Absences		Retards	Exclusions cours	Incidents Punit./Sanct.	Punitions prog.	Convoqués	Défauts de carnet	Dispenses	Infirmierie	Elèves sans cours	/ 426	Appels non faits
	RA	Non RA											
08h00 - 09h00	1		1	1	5						1	425	9
09h00 - 10h00		1	1	1						1	1	425	13
10h00 - 11h00		1	1	1							53	425	13
11h00 - 12h00		1					1		1		60	425	12
12h00 - 13h00		1								400	425		
DP (midi)											426		
13h00 - 14h00		2	1						1	191	424	8	
14h00 - 15h00	1	2								49	423	12	
15h00 - 16h00		2								26	424	11	
16h00 - 17h00		2									424	10	
17h00 - 18h00		1									425		
24 avr. 15	1	2	4	3	5	1		1	2	781		88	

Convoocations entre 11h00 et 12h00

Élève	Ant.	Classe	Date	Heure	Motif	Décideur	Commentaire	VU
SOLER Sabrina	0	3C	24/04/2015	11h30				<input checked="" type="checkbox"/>

1 Cliquez sur le nombre d'élèves convoqués pour en afficher la liste.

2 Cochez la colonne VU.

► Imprimer la liste des élèves convoqués

Dans la fenêtre d'impression du tableau de bord

Impression des détails du tableau de bord

Choisissez votre impression :

Tableau de bord **Détail des informations** Liste des présents

Données à imprimer

Créneaux horaires :  (1/13)

Absences RA Punitions programmées Exclusions classe Elèves sans cours
 Absences non RA **Convoqués** Mesures de resp. En stage
 Retards Défauts de carnet Dispenses
 Exclusion de cours Exclusion étab./DP/Int. Passage à l'infirmierie Appels non faits

1 Cochez **Détail des informations**.

2 Sélectionnez les créneaux horaires et cochez **Convoqués**.

Fiche 146 Mettre un mot dans le carnet de correspondance

À SAVOIR : le carnet de correspondance permet de communiquer une information aux parents sur l'Espace Parents. Les professeurs et les personnels en Mode vie scolaire habilités (autorisation à cocher dans le profil) peuvent également saisir des observations.

Onglet Absences > Saisie >

1 Sélectionnez la classe, puis l'élève.

2 Cliquez sur la ligne de création.

3 Indiquez la date et la personne à l'origine de l'observation.

4 Saisissez votre observation et validez.

Nouveauté 2015 Ces deux colonnes récapitulent le nombre d'observations et d'oublis de carnet pour chaque élève.

Remarque : les enseignants peuvent publier leurs observations et signaler un défaut de carnet depuis la feuille d'appel.

► Signaler un défaut de carnet

•Défauts de carnet

Défaut de carnet constaté aujourd'hui

1 défaut(s) de carnet depuis le début de l'année

Dernier défaut le 20/05/2015

Pour signaler un défaut de carnet.

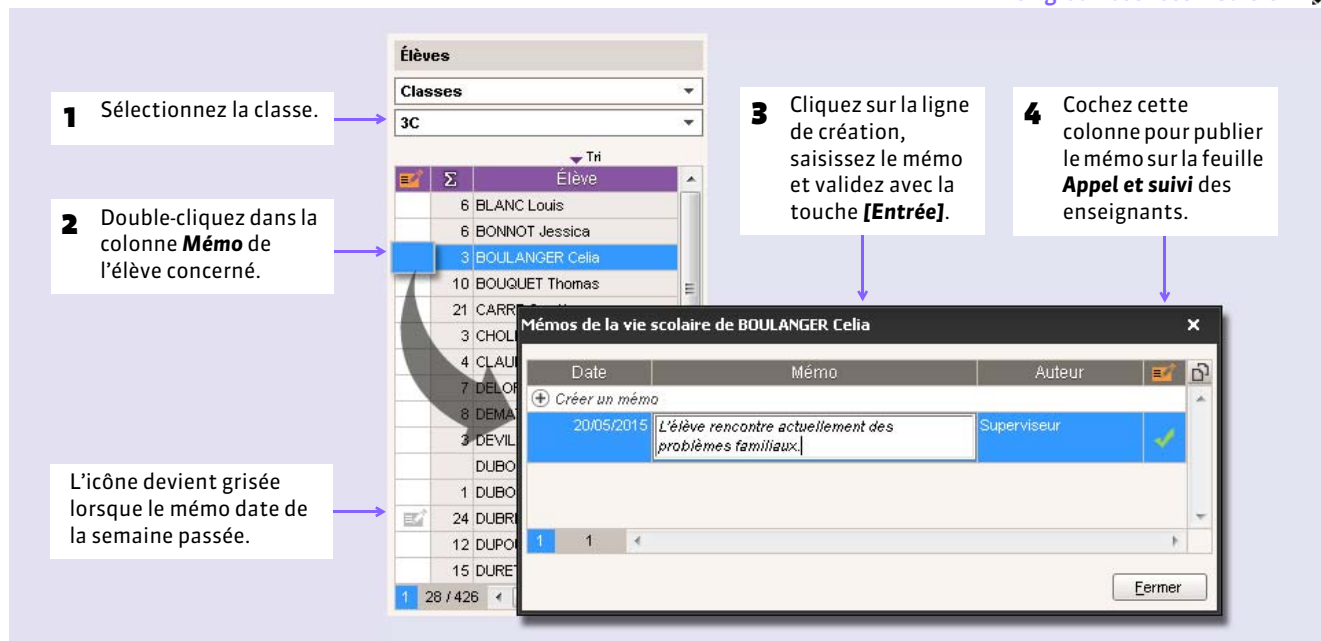
Pour consulter les défauts de carnets antérieurs.

Fiche 147 Mémos attachés à un élève

À SAVOIR : les mémos permettent de partager rapidement des informations sur un élève. Les professeurs et les personnels en **Mode vie scolaire** habilités (autorisation à cocher dans le profil) peuvent également en saisir.

1 - Saisir un mémo

Onglet Absences > Saisie > 



1 Sélectionnez la classe. →


2 Double-cliquez dans la colonne **Mémo** de l'élève concerné. →

3 Cliquez sur la ligne de création, saisissez le mémo et validez avec la touche **[Entrée]**. →

4 Cochez cette colonne pour publier le mémo sur la feuille **Appel et suivi** des enseignants. →

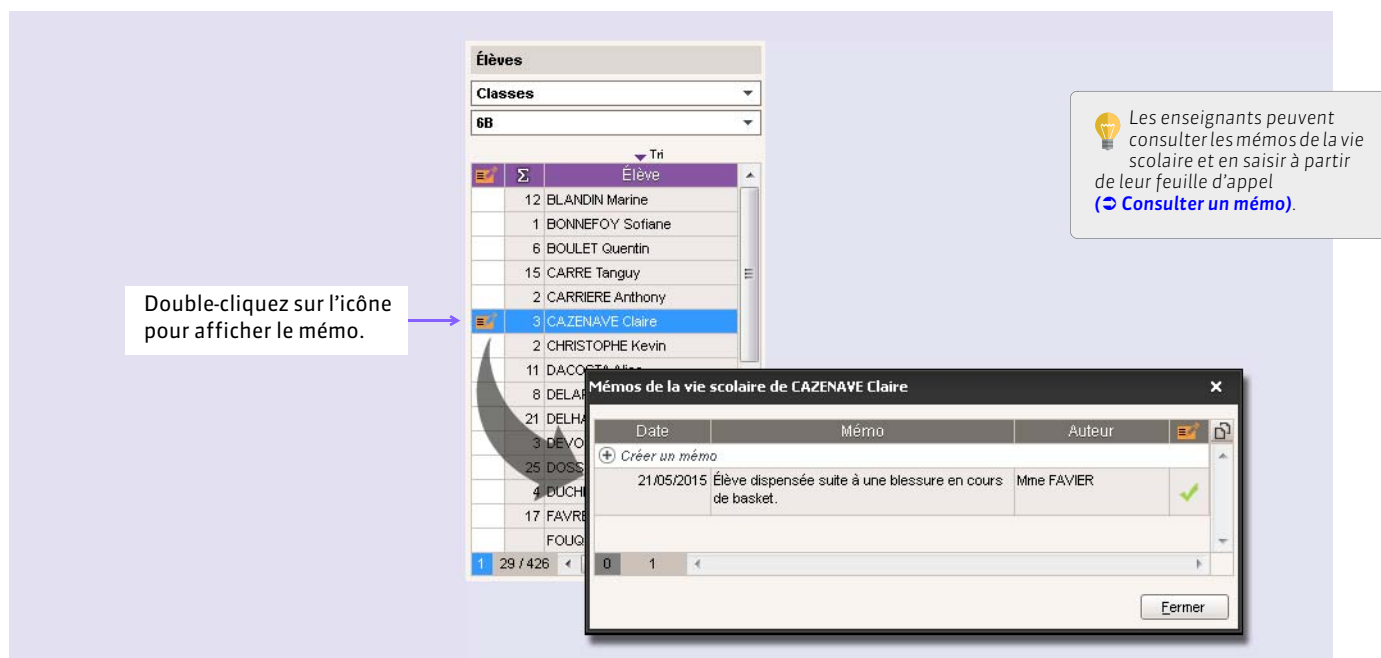
L'icône devient grisée lorsque le mémo date de la semaine passée. →

Mémos de la vie scolaire de BOULANGER Celia

Date	Mémo	Auteur	
+ Créer un mémo			
20/05/2015	L'élève rencontre actuellement des problèmes familiaux.	Superviseur	<input checked="" type="checkbox"/>

Fermer


2 - Consulter un mémo




Double-cliquez sur l'icône pour afficher le mémo. →

Les enseignants peuvent consulter les mémos de la vie scolaire et en saisir à partir de leur feuille d'appel ([↻ Consulter un mémo](#)).

Mémos de la vie scolaire de CAZENAVE Claire

Date	Mémo	Auteur	
+ Créer un mémo			
21/05/2015	Élève dispensée suite à une blessure en cours de basket.	Mme FAVIER	<input checked="" type="checkbox"/>

Fermer

Remarque : pour retrouver tous les mémos d'un élève, allez dans **Ressources > Élèves >  > Vie scolaire**.

► Retrouver un mémo

Nouveauté 2015 Un affichage dédié vous permet de trier et retrouver facilement les mémos.

[Onglet Ressources > Élèves >](#) 

1 Sélectionnez le critère de tri.

2 Sélectionnez la période.

trier par élève		trier par date		trier par classe		Période	
				Année complète		du 02/09/2014 au 30/08/2015	
Elève	Date	Mémo	Auteur				
3A (1)							
LAVAUD Anaïs	24/03/2015	Cette élève semble souffrir d'une fatigue chronique. Peut-être faudrait-il convoquer les parents ?	Superviseur		✓		
3B (2)							
FOUQUET Lucas	24/06/2015	2e retard cette semaine... et l'on n'est que mercredi !	M. DUPAS		✓		
SALOMON Alexandre	04/06/2015	"Viva Mussolini" inscrit au tableau avant le début du cours...	M. LEVY		✓		
3C (1)							
BONNAUD Anaëlle	13/10/2014	Parle obstinément en français quand on lui demande de participer en italien.	M. LEVY		✓		
5A (1)							
BERTON Kenza	22/01/2015	L'élève a refusé d'entrer en classe. Je vous l'envoie avec une feuille d'exercices à réaliser en permanence.	M. GAUDIN		✓		
5C (1)							
LANGLOIS Marvin	19/05/2015	Marvin exerce ses talents de comique au détriment de la concentration de la classe. Trois avertissements successifs ne l'ont pas calmé.	M. GAUDIN		✓		
6A (2)							
LANDAIS Romain	10/12/2014	Passe son temps à se jeter sur les tapis de sport entreposé dans un coin du gymnase.	M. PUJOL		✓		
	13/11/2014	Perturbe la classe par ses bavardages incessants.	M. GENET		✓		
6C (1)							
DAVID Willy	20/02/2015	L'élève demande fréquemment se rendre à l'infirmerie. Il faudrait organiser un RDV entre les parents et l'infirmière.	M. GENET		✓		

► Exporter les mémos

Nouveauté 2015 Vous pouvez exporter les mémos en lançant la commande **Fichier > Autres imports/exports > Exporter un fichier texte**.

SANCTIONS [VS]

- ***Punitions et sanctions possibles***
- ***Motifs de punition et sanction***
- ***Gérer les punitions***
- ***Gérer les sanctions***
- ***Gérer les incidents***
- ***Prendre une mesure conservatoire***
- ***Récapitulatif des punitions, sanctions et incidents par élève***



Fiche 148 Punitions et sanctions possibles

À SAVOIR : les champs disponibles à la saisie lors de la création d'une punition ou d'une sanction varient en fonction de leur genre.

1- Punitions

Il existe par défaut 4 punitions ; vous pouvez en créer d'autres.

Menu Paramètres > SANCTIONS > Punitions

La fiche détaillée d'une punition dépend de son genre.

Indique si l'on peut suivre la programmation (P) de la punition (⇒ Programmer la punition).

Liste des punitions						
Libellé	Genre	P	Lettre type		SMS type	AR
Nouveau						
Devoirs supplémentaires	Devoirs	P	Devoir supl		Devoir supplémentaire	N
Exclusion de cours	Exclusion					N
Retenue	Retenue	P				N
TIG	TIG	P				N

Pour associer à chaque punition la **Lettre type** et le **SMS type** proposés par défaut lors de la saisie.

Nouveauté 2015 Indique si les parents doivent oui (O) ou non (N) accuser réception depuis l'Espace Parents (⇒ Punitions avec accusés de réception).

2- Sanctions

Il existe par défaut 8 sanctions ; vous pouvez en créer d'autres.

Menu Paramètres > SANCTIONS > Sanctions

Indique si la sanction est du type **Exclusion**, c'est-à-dire s'il est possible de saisir une date et une durée.

Liste des sanctions			
Libellé	E	Lettre type	SMS type
Nouveau			
Avertissement		Avertissement	Sanction
Blâme			
Exclusion définitive	E		
Exclusion DP	E		
Exclusion Internat	E		
Exclusion temporaire de la classe	E		
Exclusion temporaire de l'établissement	E		
Mesure de responsabilisation			

Pour associer à chaque punition la **Lettre type** et le **SMS type** proposés par défaut lors de la saisie.

Fiche 149 Motifs de punition et sanction

À SAVOIR : vous pouvez ajouter de nouveaux motifs ou modifier les motifs existants d'un double-clic.

Menu Paramètres > SANCTIONS > Motifs

Indique si la création d'une **punition** pour ce motif génère oui (**O**) ou non (**N**) un dossier de vie scolaire. La saisie d'une **sanction** génère en revanche toujours un dossier, quel que soit le motif.

Indique si une punition ou une sanction pour ce motif doit oui (**O**) ou non (**N**) être publiée par défaut sur l'Espace Parents.

Motifs des incidents, punitions, sanctions, dossiers de vie scolaire et convocations			
Motif	Type d'incident	Dossier	Publier
+ Nouveau			
Attitude violente et menaçante	Atteintes à autrui	N	N
Auto-exclusion de cours	Perturbation	N	N
Avertissement comportement sur décision		N	N
AvertiTravail sur décision du conseil		N	N
Blâme Travail et Comportement		N	N
Comportement agressif répété	Atteintes à autrui	N	N
Comportement inacceptable en cours	Perturbation	N	N
Comportement inadapté en vie scolaire	Perturbation	N	N
Décision de la Commission Vie Scolaire		N	N
Dégradation	Atteintes aux biens	O	N
Dégradation de matériel de sécurité	Atteintes aux biens	N	N
Dissipation		N	N
Falsification du carnet de correspondanc		N	N
Gifle et insulte une élève dans la cour		O	N
Incivisme	Atteintes aux biens	N	N
Insulte	Atteintes à autrui	O	N
Manque de respect envers un adulte.	Atteintes à autrui	N	N
Manque total de travail		N	N
Manquement au règlement intérieur	Atteintes à la sécurité	N	N
Menaces et violences verbales	Atteintes à autrui	O	N
Non respect de la charte informatique		N	N

Nouveauté 2015 Vous pouvez éditer de nouveaux types d'incidents. Cela vous permet de filtrer et retrouver plus facilement les motifs.

Sélection d'un type de motifs

Libellé

+ Nouveau

Aucune

Atteintes à autrui

Atteintes à la sécurité

Atteintes aux biens

Autres faits de violence

Indiscipline

Annuler Valider

Fiche 150 Gérer les punitions

À SAVOIR : les champs disponibles dépendent du genre de la punition.

1- Saisir une punition

Onglet Sanctions > Punitons >

1 Sélectionnez la classe, puis l'élève.

2 Cliquez sur la ligne de création.

La colonne précise le nombre de punitions données à l'élève.

Vous pouvez également saisir des punitions depuis l'onglet **Incidents** ([Gérer les incidents](#)).

Pour trier les motifs par type d'incident.

3 Sélectionnez le type et cochez le motif de la punition : l'icône indique la création d'un dossier de vie scolaire.

► Détail de la punition

Les champs proposés dépendent du genre de la punition.

Pour saisir en détail les circonstances de la punition.

Pour publier cette punition sur l'Espace Parents.

Pour informer l'équipe pédagogique via la messagerie.

Pour imprimer/mailler une lettre type ou envoyer un SMS.

2 - Programmer la punition

• Programmée le Une séance Plusieurs séances

Date: 20/04/2015 Heure: 14h30 Reportée

Surveillant: MARTIN (CPE) Durée: 1h00 Salle: permanence

• Réalisation

Réalisée le Non réalisée

Travail à faire

Vous pouvez programmer la punition à partir d'une grille d'emploi du temps, en peignant le créneau horaire de la punition.

Si la punition est de type **Devoir, Retenue** ou **TIG**, les champs **Programmée le** et **Réalisation** apparaissent dans le détail de la punition.

Quentin BOULET - Programmations de la punition du 17/04/2015 (1h00)

	septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août
08h00		lun. 20 avr.		mar. 21 avr.		mer. 22 avr.		jeu. 23 avr.		ven. 24 avr.		
09h00				ED.PHYSIQUE & SPORT. FAVIER C.		MATHEMATIQUES SERGENT A. - 22		VIE DE CLASSE FAVIER C.		MATHEMATIQUES SERGENT A. - 22		
10h00				ANGLAIS LV1 ALBERT M. - 27		FRANCAIS ZIMMERMANN A. - 17		FRANCAIS ZIMMERMANN A. - 10		ARTS PLASTIQUES MOHIER T. - 13		
11h00	ACCOMP.TRAVAIL PERSE SERGENT A. - 22			HISTOIRE & GEOGRAPH. MARCEL M. - 26		TECHNOLOGIE DEJEAN Y. - [6AB DES] - A				FRANCAIS ZIMMERMANN A. - 10		
12h00								MATHEMATIQUES SERGENT A. - 22		EDUCATION MUSICALE VERMET J. - 1		
13h30						ANGLAIS LV1 ALBERT M. - 27				PPRE MORAND M. - AC2		
14h30	MATHEMATIQUES SERGENT A. - 22							ED.PHYSIQUE & SPORT. FAVIER C.		EDUCATION CIVIQUE MARCEL M. - 26		
15h30	HISTOIRE & GEOGRAPH. MARCEL M. - 26					FRANCAIS ZIMMERMANN A. 17		ANGLAIS LV1 ALBERT M. - 27		SCIENTES VIE & TERRE LEMAITRE V. - 34		
16h30										ANGLAIS LV1 ALBERT M. - 27		

Après 18h00

• Programmations de la punition du 17/04/2015 (1h00)

Durée	Date et heure	Surveillant	Salle	Reportée	Date report	Heure report
1h00	23 avril 2015 - 18h00					

► Programmation des punitions

L'onglet **Sanctions > Punitions > A** vous permet de gérer de manière globale la programmation des punitions.

3 - Suivre les punitions

Onglet **Sanctions > Punitions > ☰**

Pour afficher le détail de la punition sélectionnée.

1 Sélectionnez la période.

2 Définissez les données que vous souhaitez prendre en compte.

3 PRONOTE affiche la liste de toutes les punitions de la période qui correspondent aux critères choisis.

Liste des punitions notifiées sur la période (14 punitions)

Période: du 30/03/2015 au 26/04/2015

Critères d'extraction: Classes (Toutes), Demandeurs (Tous), Punitions (Toutes), Motifs (Tous)

Uniquement les punitions: à programmer, à réaliser, réalisées

Classe	Elève	Nom	Etat	Date	Punition	Motif	Notifié
3B	GRANGE Sabrina			22/04/2015	Exclusion de co		
3C	GUEGAN Hermine			31/03/2015	Exclusion de co		
3C	SCHAEFFER Maxime		✓	17/04/2015	Devoirs suppl	Travail non rendu	
3D	FORESTIER Sophiane		✓	01/04/2015	Retenue	Violence	
3D	SIMONET Khadija			01/04/2015	Exclusion de co	Attitude inaccepta	
4B	MASSON Quentin			31/03/2015	Retenue	Violence	
4B	THIBAUT Guillaume			31/03/2015	Retenue	Violence	
4D	DROUET Corentin			17/04/2015	Retenue	Oublis répétés du	
4D	THEVENIN Victorien			06/04/2015	Retenue	Violence	
5B	FISCHER Amine			31/03/2015	Retenue	Violence physique	
5D	TAVERNIER Bilal			21/04/2015	Exclusion de co		
6A	BISSON Clara			20/04/2015	Retenue	Violence	
6B	BOULET Quentin			17/04/2015	Retenue	Dégradation	
6B	LAMY Camille			17/04/2015	TIG	Manquement au ré	

Retenue de BOULET Quentin - 6B - DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT

• Circonstances

Demandeur: Date: 17/04/2015 Heure: 08h00

Motifs: Dégradation

Détails:

• Suite donnée

Retenue de: 1h00

Travail à faire:

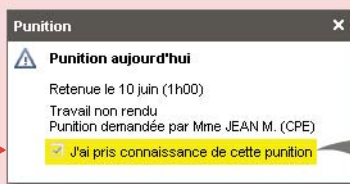
- Punition programmée
- Punition réalisée
- Punition non réalisée
- Punition non réalisée alors que la date de programmation est dépassée

► Punitions avec accusés de réception

Nouveauté 2015 Selon son type, une punition peut avoir été associée à un accusé de réception (➔ [Punitions](#)). Vous pouvez ainsi savoir si et quand un responsable en a pris connaissance.

Onglet **Sanctions** > **Punitions** > ☰

1 Une fois que le responsable a coché **J'ai pris connaissance de cette punition** dans l'Espace Parents...



Élève		État	Notification		Programmation			Pub.	Réalisée	Lue le
Classe	Nom		Punition	Motif	Date	Heure	Report		le	
3A	DELHAYE Tony	<input checked="" type="checkbox"/>	Exclusion de co							
3C	DEVOS Sebastien	<input checked="" type="checkbox"/>	Exclusion de co							
3C	RIOU Geoffroy	<input checked="" type="checkbox"/>	Exclusion de co							
5D	BESNIER Charles		TIG	Auto-exclusion de						
5D	BODIN Carolane		Retenue	Avertissement coi						13/06/2015
5D	BOULANGER Lisa		Retenue	Attitude violente e						23/06/2015
5D	GRANGER Jean	<input checked="" type="checkbox"/>	Devoirs supplén	Attitude violente e	23/06/2015					

2 ... la date de consultation apparaît dans la colonne **Lue le**.

Fiche 151 Gérer les sanctions

À SAVOIR : quel que soit le motif, une sanction entraîne automatiquement la création d'un dossier de vie scolaire.

1 - Saisir une sanction

Onglet Sanctions > Sanctions >

1 Sélectionnez la classe, puis l'élève.

2 Cliquez sur la ligne de création.

La colonne précise le nombre de sanctions données à l'élève.

Vous pouvez également saisir des sanctions depuis l'onglet **Incidents** ([Gérer les incidents](#)).

Pour trier les motifs par type d'incident.

3 Sélectionnez la sanction et cochez le motif de la sanction.

► Compléter le détail d'une sanction

Ne peuvent donner des sanctions que les décideurs habilités ([Fiche des personnels](#)).

Pour publier la sanction sur l'Espace Parents.

Pour informer l'équipe pédagogique via la messagerie.

Sursis
Nouveauté 2015 Une exclusion définitive peut être assortie d'un sursis dont vous précisez la durée.

Pour imprimer / mailer une lettre type ou envoyer un SMS.

2 - Liste des sanctions

Onglet Sanctions > Sanctions > ☰

Pour afficher le détail de la sanction sélectionnée.

1 Sélectionnez la période.

2 Définissez les données que vous souhaitez prendre en compte.

3 PRONOTE affiche la liste de toutes les sanctions de la période qui correspondent aux critères choisis.

Classe	Elève	Nom	Date de	Demandeur	Sanctions
SD	HOFFMANN	Jordan	31/03/2015		Avertissement
SD	LAROCHE	Valentin	31/03/2015		Avertissement
SD	SCHNEIDER	Alexandre	31/03/2015		Avertissement
SD	TAVERNIER	Bilal	31/03/2015		Avertissement
6B	FAVRE	Valentine	20/04/2015	DEBRAY	Bilane
6C	ALVES	Jordan	30/03/2015		Avertissement
6C	CHRISTOPHE	Jonathan	30/03/2015		Avertissement
6C	DAVID	Willy	30/03/2015		Avertissement
6C	SICARD	Florian	30/03/2015		Avertissement
6C	TISSIER	Anthony	30/03/2015		Avertissement

► Imprimer un registre anonyme des sanctions

1 Sélectionnez la période.

2 Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

3 Sélectionnez l'option **Registre anonyme des sanctions**.

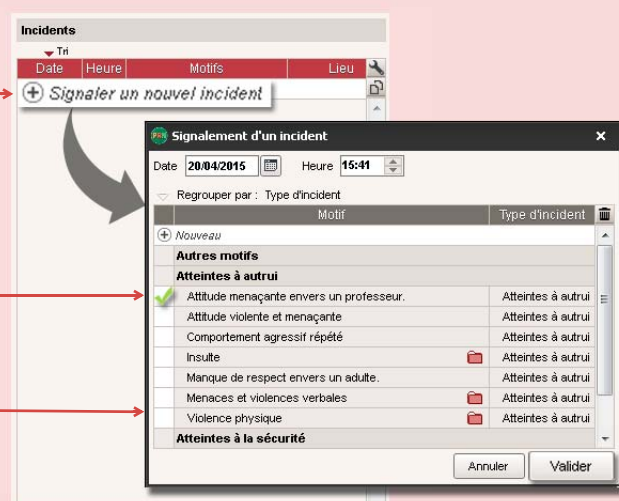
4 Cliquez sur **Imprimer**.

Fiche 152 Gérer les incidents

À SAVOIR: **Nouveauté 2015** la fiche d'incident peut désormais être remplie par les professeurs autorisés.


1- Remplir une fiche d'incident

Onglet Incidents > 

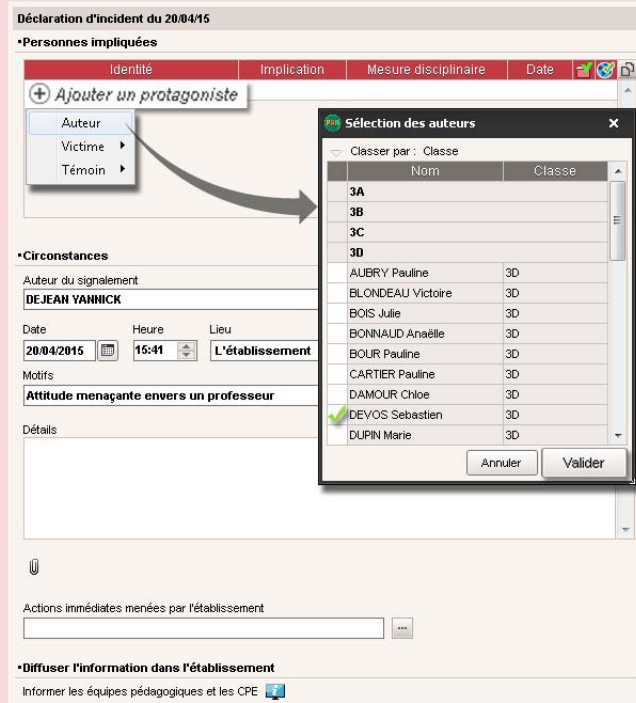


1 Cliquez dans la ligne de création.

2 Cliquez sur un volet pour le déplier, cochez le motif et validez.

L'icône  indique la création d'un dossier de vie scolaire.

► Détail de l'incident



Pour ajouter un **Auteur**, une **Victime** ou un **Témoin**, cliquez sur la ligne de création.

Pour donner une punition ou une sanction à l'auteur de l'incident, double-cliquez dans la colonne **Sanction**. Punitions et sanctions se retrouvent ensuite dans les affichages dédiés.

2 - Prévenir les parents

Nouveauté 2015 Un incident peut être publié sur l'Espace Parents. Il est également possible d'envoyer un courrier ou un SMS aux parents de l'élève qui est en l'auteur.

Onglet **Incidents** > ☰

1 Sélectionnez les incidents concernés puis cliquez sur l'enveloppe.

2 Le courrier est celui indiqué dans la colonne **Lettre type**. Double-cliquez sur **À choisir** si vous ne l'avez pas déjà renseigné.

3 Une fois l'envoi paramétré, cliquez sur **Imprimer**.

Pour envoyer un SMS, renseignez la colonne **SMS type** puis cliquez sur le smartphone dans la barre d'outils.

Remarque : pour éditer le courrier ou le SMS **Incident**, rendez-vous dans **Communication** > **Courrier** > ✉ ou **Communication** > **SMS** > 📱.

Fiche 153 Prendre une mesure conservatoire

À SAVOIR : **Nouveauté 2015** l'exclusion temporaire de l'établissement peut être enregistrée dans PRONOTE à titre de mesure conservatoire.

Onglet Sanctions > Mesures conservatoires > 

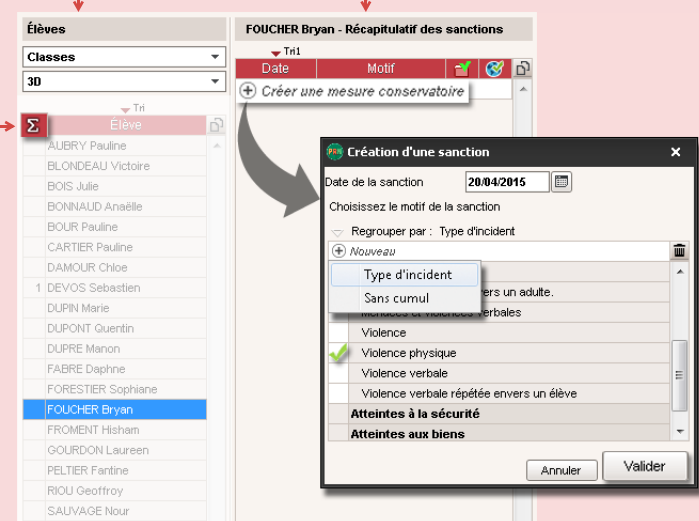
1 Sélectionnez la classe, puis l'élève.

2 Cliquez sur la ligne de création.

La colonne Σ précise le nombre de mesures conservatoires prises.

Pour trier les motifs par type d'incident.

3 Cochez le motif de la mesure conservatoire et validez.



► Détail de la mesure conservatoire

Mesure conservatoire de FOUCHER Bryan - 30 - DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT

•Circonstances

Demandeur: GAY Mathilde Date: 20/04/2015 Heure: 17:16

Motif: Violence physique

Détails:

•Décision

Décideur: DUBOIS Julie Date de décision: 20/04/2015

Du: 27/04/2015 08h00 au: 30/08/2015

Commentaire:

•Prévenir les responsables

Publier le dossier lié dans les dossiers de la vie scolaire sur l'Espace Parents

Publier la sanction dans le récapitulatif de la vie scolaire sur l'Espace Parents

Lettre type: Appel à contradictoire

SMS type:

•Diffuser l'information dans l'établissement

Informer l'équipe pédagogique de l'élève et les CPE

Pour publier la sanction sur l'Espace Parents : elle apparaît dans la rubrique **Vie scolaire**.

Pour informer l'équipe pédagogique via la messagerie.

Par défaut, la mesure est étendue jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Deux lettres types, éditables dans l'onglet **Communication**, sont prévues :

- notification de la mesure,
- appel à contradictoire.

Double-cliquez dans le champ pour en choisir une et cliquez sur l'enveloppe pour l'envoyer.

Fiche 154 Récapitulatif des punitions, sanctions et incidents par élève

À SAVOIR : l'onglet **Récapitulatif par élève** permet de voir l'ensemble des punitions et sanctions données à un élève sur une période donnée, ainsi que les incidents dont il a été l'auteur.

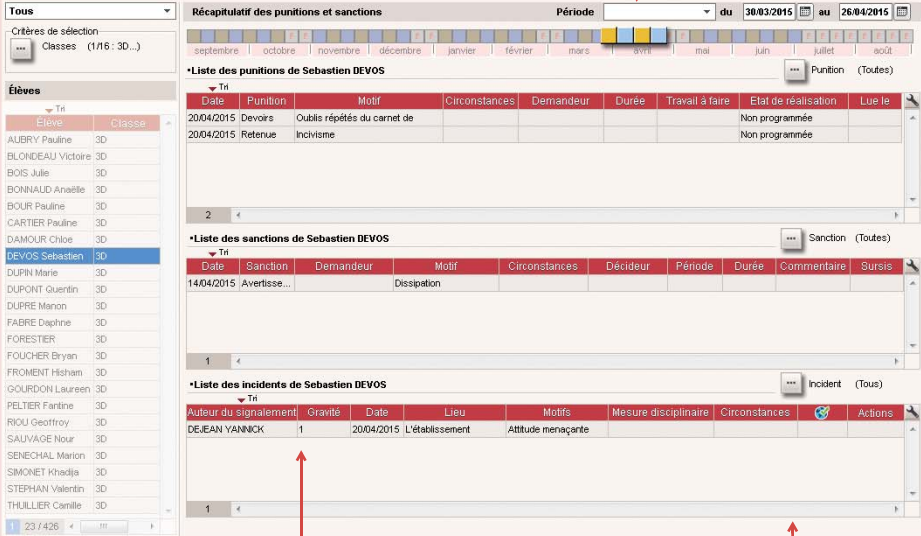
Onglet **Sanctions > Récapitulatif par élève** > 

4 Sélectionnez la période.


1 Précisez les données à afficher.

2 Filtrez par classe.

3 Sélectionnez l'élève.



Nouveauté 2015 Le récapitulatif inclut les incidents dont l'élève a été l'auteur ([Gérer les incidents](#)).

Les boutons  permettent de choisir les types de punitions et de sanctions à prendre en compte.

► Statistiques

Vous pouvez consulter les statistiques :

- des punitions par classe dans l'onglet **Statistiques > Punitions > C%**,
- des punitions par professeur dans l'onglet **Statistiques > Punitions > P%**,
- des sanctions dans l'onglet **Statistiques > Sanctions > C%**.

STAGES

- Définir une session de stage
- Saisir les entreprises
- Saisir et valider les offres de stage
- Créer les stages
- Imprimer les fiches de stage
- Générer les conventions de stage
- Suivre les stages
- Informer l'équipe pédagogique
- Informer les maîtres de stage des absences et retards
- Saisir les appréciations relatives au stage
- Visualiser les stages des années précédentes



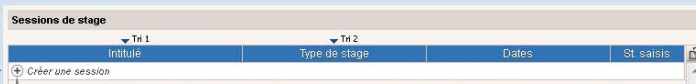
Fiche 155 Définir une session de stage

À SAVOIR : pour pouvoir saisir des stages, vous devez au préalable avoir créé au moins une session de stages. Chaque session correspondant à un type de stage sur une période continue ou non.

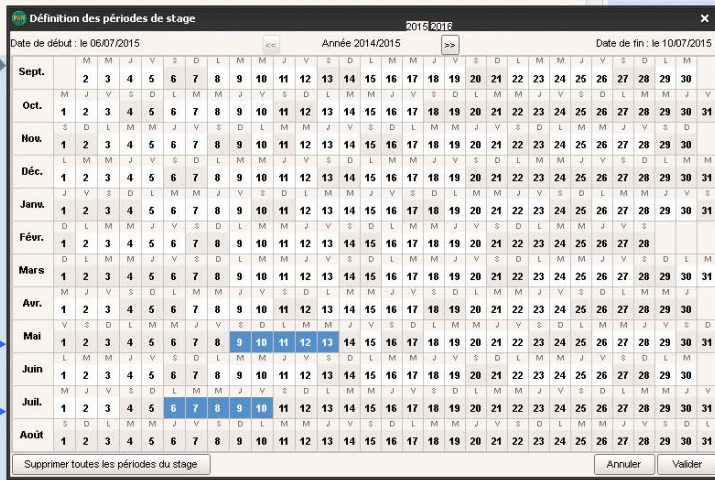
1 - Définir les dates de la session

Onglet Stages > Sessions de stage > ☰

1 Cliquez sur la ligne de création, saisissez un intitulé pour la session et validez avec la touche [Entrée].



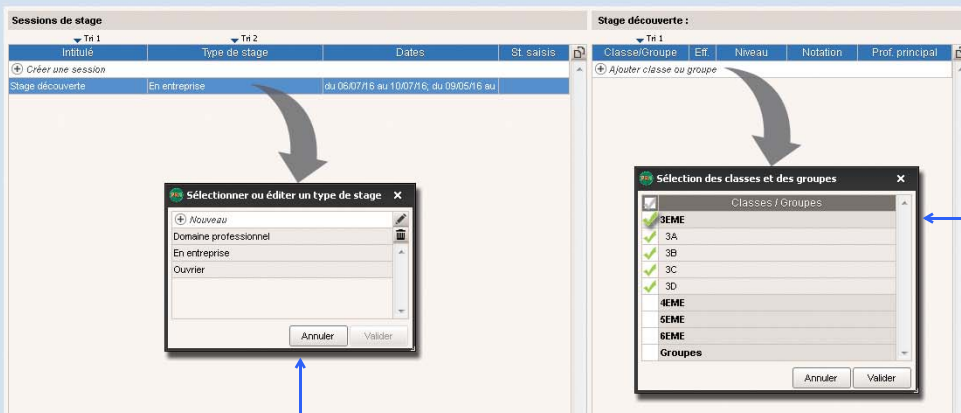
2 Cliquez-glissez sur les semaines concernées par la session de stage et validez.



Nouveauté 2015 Vous pouvez saisir des stages l'été sans avoir à prolonger l'année scolaire.

2 - Désigner les classes / les groupes concernés par cette session de stage

Onglet Stages > Sessions de stage > ☰



1 Cliquez dans la ligne de création pour désigner les classes / les groupes concernés.

2 Cochez le niveau pour désigner en une seule fois toutes les classes de 3^e, puis cliquez sur **Valider**.

Par défaut, le type de stage est **En entreprise**, mais vous pouvez le modifier.

3 - Dupliquer une session de stage

Nouveauté 2015 Vous pouvez dupliquer une session de stage avec les élèves qu'elle contient, et choisir de dupliquer ou non leurs stages.

Onglet Stages > Sessions de stage > ☰

1 Sélectionnez le stage, faites un clic droit et lancez **Dupliquer**.

2 Cochez les données à conserver et validez.

The screenshot shows the 'Sessions de stage' interface with a table containing one session: 'Stage découverte' in 'En entreprise' mode, dated from 06/07/16 to 10/07/16. A context menu is open over this session, with 'Dupliquer' selected. Below, a confirmation dialog box titled 'Confirmation - PRONOTE 2015' is shown, with the following text: 'Une nouvelle session contenant les mêmes élèves va être créée. Souhaitez-vous également conserver'. The dialog has four checkboxes: 'leur entreprise d'accueil' (checked), 'leur(s) maître(s) de stage' (checked), 'leur(s) professeur(s) référent(s)' (checked), and 'leur sujet de stage' (unchecked). 'Annuler' and 'Valider' buttons are at the bottom right.

Fiche 156 Saisir les entreprises

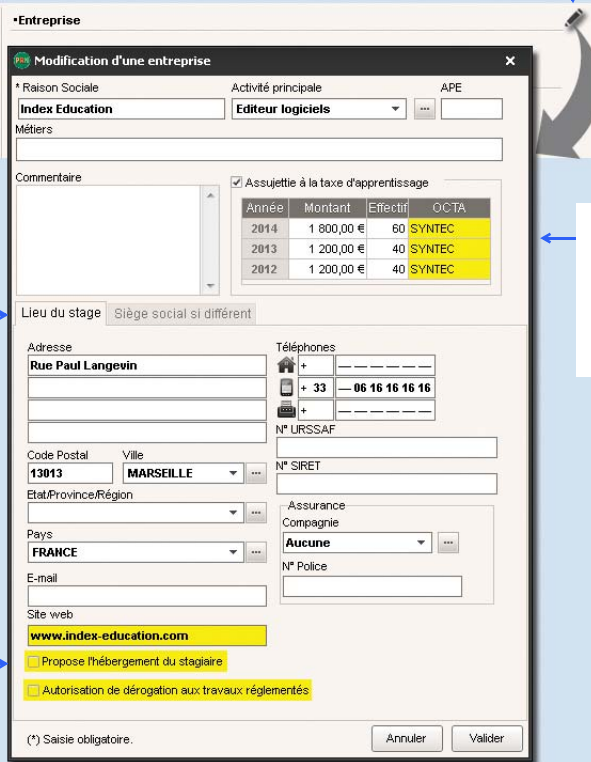
À SAVOIR : entrer les entreprises dans PRONOTE permet d'assurer la communication avec l'établissement et le suivi des stages, depuis les offres jusqu'à l'appréciation finale.

1- Saisir les entreprises

Onglet Stages > Entreprises > ☰

1 Cliquez sur la ligne de création, saisissez la **Raison sociale** de l'entreprise et validez avec la touche **[Entrée]**.

2 Cliquez sur le crayon pour saisir ou modifier les données sur l'entreprise.


Année	Montant	Effectif	OCTA
2014	1 800,00 €	60	SYNTEC
2013	1 200,00 €	40	SYNTEC
2012	1 200,00 €	40	SYNTEC

3 Renseignez tous les champs qui vous intéressent à propos du lieu du stage et du siège social.

Nouveauté 2015
Vous pouvez renseigner l'**OCTA** (Organisme Collecteur de la Taxe d'Apprentissage).

Nouveauté 2015 De nouveaux champs vous permettent d'ajouter le site web de l'entreprise et d'indiquer si :

- l'entreprise propose d'héberger le stagiaire ;
- une dérogation a été obtenue en cas de travaux réglementés.

 Si les données sur les entreprises sont disponibles dans un fichier texte (Excel, etc.), vous pouvez les importer directement dans PRONOTE ([↻ Importer un fichier texte](#)).

► Fusionner deux entreprises

Nouveauté 2015 Vous pouvez fusionner deux fiches entreprise sans avoir à reporter d'informations.

Onklet Stages > Entreprises > ☰

1 Sélectionnez les 2 entreprises [Ctrl + clic], faites un clic droit et lancez **Fusionner**.

2 Cochez les informations à conserver et validez.

2 - Saisir les contacts de l'entreprise

Onklet Stages > Entreprises > 👤

1 Sélectionnez l'entreprise.

2 Cliquez sur la ligne de création pour ajouter de nouveaux contacts à cette entreprise.

3 Renseignez la fiche contact.

- Le **Maître de stage** pourra saisir le suivi et l'appréciation.
- Le **Responsable de l'entreprise** est repris dans les courriers.

Identifiant et mot de passe pour se connecter à l'Espace Entreprises.

D. Mail : la personne accepte d'être destinataire d'e-mails (son e-mail doit être renseigné).

SMS : la personne accepte d'être destinataire de SMS (son téléphone portable doit être renseigné).

Fiche 157 Saisir et valider les offres de stage

À SAVOIR : les entreprises peuvent saisir leurs offres de stage depuis l'Espace Entreprises. La validation de ces offres entraîne leur publication sur les Espaces Élèves et Parents.


1 - Saisir une offre

Onglet Stages > Entreprises > 

1 Sélectionnez l'entreprise.

2 Cliquez sur la ligne de création pour ajouter une nouvelle offre.

Par défaut, l'offre est publiée sur les Espaces Élèves et Parents.



L'offre de stage sera proposée pour des sessions ayant le même type de stage.

Si une même offre peut donner lieu à plusieurs stages, précisez-en le nombre.

2 - Valider une offre saisie par l'entreprise

Onglet Stages > Entreprises > 

1 Sélectionnez l'entreprise.

2 Validez d'une coche l'offre saisie par l'entreprise : elle sera alors publiée sur les Espaces Élèves et Parents.

Indique par qui l'offre de stage a été saisie.



Fiche 158 Créer les stages

À SAVOIR : créer un stage consiste à affecter un élève à une offre de stage ou, si l'offre n'a pas été saisie au préalable dans PRONOTE, à l'entreprise qui le recevra.

Onglet Stages > Stagiaires >

1 Sélectionnez l'élève.

2 Cliquez sur **Créer un stage pour l'élève**.

Stagiaires		Classes	3A	Session de stage	Stage découverte
Tri 1		Tri 2			
Nom	Classe	Sujet		Entreprise	
		Raison Sociale			
BOUET Maxime	3A				
DELHAYE Tony	3A				
DESCAMPS Manon	3A				
DUMONT Lea	3A				

Créer un stage pour l'élève

3 Par défaut, les dates du stage correspondent à celle de la session. Précisez-les si besoin : les journées de stage sont mentionnées sur les écrans de saisie des absences.

4 Double-cliquez sur le champ **Entreprise** pour en sélectionner une (*voir ci-après*). Si une ou plusieurs offres de stage correspondent à cette entreprise, PRONOTE vous demande si vous voulez y répondre : sélectionnez un des stages dans la rubrique **Sujet**.

5 Remplissez les autres informations (*voir ci-après*) et validez.

Nouveau stage de DELHAYE Tony

Session de stage : Stage découverte

Type de stage : En entreprise

Dates : du 09/05/16 au 13/05/16; du 06/07/16 au 10/07/16 Interrompu

Entreprise : Index Education

Resp. Entreprise : GUERNEAU Laura

Sujet : Découverte de l'entreprise

Informations complémentaires : Horaires | Annexe pédagogique | Annexe financière

Maitres de stage	Professeurs référents
	VERNET JORDAN

Convention signée

Attestation de fin de stage reçue

Périodes de publication sur le bulletin : Trimestre 1, Trimestre 2, Trimestre 3

Pièces jointes

Commentaire

Annuler Valider

► Sélectionner une entreprise

Dans la fenêtre de sélection des entreprises

Pour filtrer les entreprises.

Pour trier les entreprises par ordre alphabétique, par ville, département, activité ou métier.

Sélectionnez une entreprise

Uniquement avec offre disponible

Uniquement soumises à la taxe d'apprentissage

Uniquement autorisées à déroger aux travaux réglementés

Regrouper par : Cumul alphabétique (raison sociale)

- Aucun Cumul
- Cumul alphabétique (raison sociale)
- Cumul par département
- Cumul par ville
- Cumul par activité
- Cumul par métier

	C.P.	Ville	Activité	Métiers
La Café du Vieux-Port	25 rue du Vieux-Port	MARSEILLE		Restauration
Les fleurs du Vieux-Port	12 rue du Vieux-Port	MARSEILLE	Fleuriste	

S (1)

Annuler Valider

► Ajouter le maître de stage et le professeur référent

Dans la fenêtre de création de stage

2 Si le maître de stage a déjà été ajouté aux contacts, sélectionnez-le dans la rubrique **Nom** : toutes les autres sont alors remplies.

1 Cliquez sur les **+** pour désigner le maître de stage et le professeur référent.

Retrouvez la fiche du maître de stage dans l'onglet **Stages > Entreprises >** (☞ Saisir les contacts de l'entreprise).

Nouveauté 2015 Vous pouvez affecter les professeurs référents et modifier les caractéristiques des stages en multisélection. Sélectionnez les élèves concernés, faites un clic droit et lancez la commande adaptée via **Modifier**.

► Informations complémentaires

Nouveauté 2015 Pour signaler la réception de l'attestation de stage.

Cochez la période du bulletin sur lequel vous souhaitez faire apparaître le stage.

► Horaires

Informations complémentaires | **Horaires** | Annexe pédagogique | Annexe financière

Jours	Matin		Après-midi	
	De	à	De	à
Lundi	<input checked="" type="checkbox"/> 08h00	12h00	<input checked="" type="checkbox"/> 14h00	17h00
Mardi	<input checked="" type="checkbox"/> 08h00	12h00	<input checked="" type="checkbox"/> 14h00	17h00
Mercredi	<input checked="" type="checkbox"/> 08h00	12h00		
Jeudi	<input checked="" type="checkbox"/> 08h00	12h00	<input checked="" type="checkbox"/> 14h00	17h00
Vendredi	<input checked="" type="checkbox"/> 08h00	12h00	<input checked="" type="checkbox"/> 14h00	18h00
Samedi				
Dimanche				

08h00 31h00

Répercuter la saisie sur tous les horaires de la même colonne

Cochez ou décochez les demi-journées selon qu'elles sont ou non travaillées.

Double-cliquez pour saisir ou modifier l'horaire.

► Annexe pédagogique

Informations complémentaires | Horaires | **Annexe pédagogique** | Annexe financière

Sujet détaillé
Découverte d'un éditeur logiciels

Objectifs
Découvrir les différents métiers dans une entreprise qui crée des logiciels, depuis la conception du produit jusqu'au service après-vente.

Activités prévues
Participer aux réunions pour définir les nouvelles fonctionnalités du logiciel.
Concevoir et réaliser des tests pour vérifier le fonctionnement des fonctionnalités réalisées.

Compétences visées

Modalités de concertation

Modalités d'évaluation

Nouveauté 2015 Le professeur référent peut saisir l'annexe pédagogique.

► Annexe financière

Nouveauté 2015 Dans cet onglet, vous saisissez la participation de l'entreprise aux frais.

Informations complémentaires | Horaires | Annexe pédagogique | **Annexe financière**

L'entreprise participera aux frais occasionnés par le stagiaire pendant la période de formation

Catégorie de frais	Montant
<input type="checkbox"/> Hébergement	
<input checked="" type="checkbox"/> Restauration	45,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> Transport	20,00 €
<input type="checkbox"/> Véture	

Cochez les postes de dépenses concernés et double-cliquez dans la colonne **Montant** pour le saisir.

Fiche 159 Imprimer les fiches de stage

À SAVOIR: **Nouveauté 2015** des mini-fiches de stage permettent d'imprimer un maximum d'informations sur un minimum de papier.

Depuis l'onglet **Stages > Stagiaires > ☰**, sélectionnez les stages dont vous souhaitez imprimer les fiches, puis cliquez sur l'imprimante dans la barre d'outils.

Prévisualisation des impressions

COLLEGE INDEX EDUCATION 15/07/2015 11:56 - Page 1

DELHAYE Tony

Stage du 01/07/15 au 10/07/15 - Terminé - Stage découverte
Suivi par: M. VERNET JORDAN

Entreprise	Maître(s) de stage
Index Education Rue Paul Langevin 13013 MARSEILLE ☎ (33) 06 16 16 16 16 📧 jean.dupont@fourmisseur.fr	DUPONT Jean ☎ (33) 06 16 16 16 16 📧 jean.dupont@fourmisseur.fr

Siège social
Marseille

Convention de stage signée				
Événement	Date	Lieu	Pub.	
Visite entreprise - responsable: M. VERNET J.	08 jul. 2015	En entreprise		✔

Appréciation

VERNET JORDAN
 Hormis quelques problèmes de ponctualité, l'élève semble s'être bien intégré à l'entreprise lors de cette semaine de découverte.

DUPONT Jean
 Stagiaire intéressé, curieux, qui a posé beaucoup de questions pertinentes et s'est appliqué pour les tâches qui lui ont été confiées.

COLLEGE INDEX EDUCATION 15/07/2015 11:56 - Page 1

Stagiaires de la session Stage découverte
du 01/07/15 au 10/07/15

Stagiaire	Responsable légal	Entreprise
Stage du 01/07/15 au 10/07/15 - Sujet: Découverte de l'entreprise		
BOUET Marine Née le 27/07/1996 12 rue du moulin 13013 MARSEILLE	3A (2EME) BOUET JEAN CLAUDE EXTERNE LIBRE 13013 MARSEILLE 📞 06 96 96 96 96 📧 jean-claude.bouet@fourmisseur.fr	Les fleurs du Vieux-Port 12 rue du Vieux-Port MARSEILLE
Référént: M GARDIN BERNARD 📞 04 96 96 96 96 📞 06 96 96 96 96 📧 marc.professeur@fourmisseur.fr		
Stage du 01/07/15 au 10/07/15 - Sujet: Découverte de l'entreprise		
DELHAYE Tony Née le 07/05/1990 12 rue du moulin 13013 MARSEILLE	3A (2EME) LE COMTE ISABELLE EXTERNE LIBRE 13013 MARSEILLE 📞 04 96 96 96 96 📞 06 96 96 96 96 📧 isabelle.delhaye@fourmisseur.fr	Index Education Rue Paul Langevin 13013 MARSEILLE
Référént: M VERNET JORDAN 📞 04 96 96 96 96 📞 06 96 96 96 96 📧 rosemonde.vernet@fourmisseur.fr		
Maître de stage: M DUPONT Jean Développeur ☎ 06 16 16 16 16 📧 jean.dupont@fourmisseur.fr		

Vous pouvez imprimer une fiche complète par élève...

... ou des mini-fiches. Sélectionnez alors les rubriques à imprimer dans l'onglet **Options** de la fenêtre d'impression.

► Récapitulatif des stages

L'impression de la liste récapitulative des stages se fait depuis l'onglet **Stages > Stagiaires > ☰**.

Fiche 160 Générer les conventions de stage

À SAVOIR : les conventions de stage sont générées automatiquement à partir de la lettre type correspondante, modifiable depuis l'onglet **Communication > Courriers > (⇨ Configurer une lettre type)**.

Onglet Stages > Stagiaires >

1 Une fois les stagiaires sélectionnés, cliquez sur l'enveloppe.

Stagiaires		Sujet	Entreprise	
Nom	Classe		Raison Sociale	Entreprise-Ville
BOUET Maxime	3A	Découverte de l'entreprise	Les fleurs du Vieux-Port	MARSEILLE
DELHAYE Tony	3A	Découverte de l'entreprise	Index Education	MARSEILLE
DESCAMPS Manon	3A	Découverte de l'entreprise	Hôtel de la gare	
DUMONT Lea	3A			
FREMONT Alicia	3A			
GRONDIN Aurelien	3A			

Envoi d'un courrier aux maîtres de stage et professeurs référents :

sélectionnées (2) extraites (3)

Type de sortie : Imprimante PDF E-mail Maileva

Un document par ressource Ouvrir le dossier à l'issue de la génération

Protégé Imprimable

Libellé	Catégorie
Destinées aux professeurs	
Liste des stagiaires	Stage > Référent
Destinées aux entreprises	
Convention stage CLG	Stage
Convention stage LP	Stage

Imprimer les étiquettes correspondantes

Rédiger une lettre type Fermer Aperçu Générer

2 Sélectionnez **PDF** comme type de sortie.

3 Sélectionnez un modèle de convention de stage.

4 Cliquez sur **Générer**.

Remarque : vous pouvez directement envoyer les conventions aux maîtres de stage et professeurs référents en choisissant **E-mail** comme type de sortie.

Fiche 161 Suivre les stages

À SAVOIR : le suivi de stage permet de conserver la trace des événements tels que correspondance, visite à l'entreprise, etc.

Onglet Stages > Stagiaires >

The screenshot shows a stage record for DELHAYE Tony, with a status icon indicating it is 'en cours' (in progress). A dialog box titled 'Création d'un suivi de stage' is open, allowing the user to add a new event. The dialog includes fields for Date (18/06/2015), Événement (Visite de l'entreprise), Lieu (En entreprise), and Responsable administratif (VERNET JORDAN). There is a checkbox for 'Publier sur l'espace parents' and buttons for 'Annuler' and 'Valider'.

1 Cliquez sur la ligne de création puis saisissez toutes les informations relatives à l'événement.

2 Choisissez de publier ou non cet événement sur l'Espace Parents.

Pour consulter les appréciations saisies par le maître de stage (via l'Espace Entreprises sur Internet) et le professeur référent.

► Saisir une interruption de stage

Si un élève ne poursuit pas le stage jusqu'à la fin, vous pouvez l'indiquer dans PRONOTE.

Onglet Stages > Stagiaires >

The screenshot shows the same stage record for DELHAYE Tony. A dialog box titled 'Modification de stage de DELHAYE Tony' is open, allowing the user to edit the stage details. The dialog includes fields for Session de stage (Stage découverte), Type de stage (En entreprise), Dates (du 09/05/16 au 13/05/16; du 06/07/16 au 10/07/16), Entreprise (Index Education), Resp. Entreprise (GUERNEAU Laura), and Sujet (Découverte de l'entreprise). There is a checkbox for 'Interrompu' and a date field for the interruption (08/07/2016).

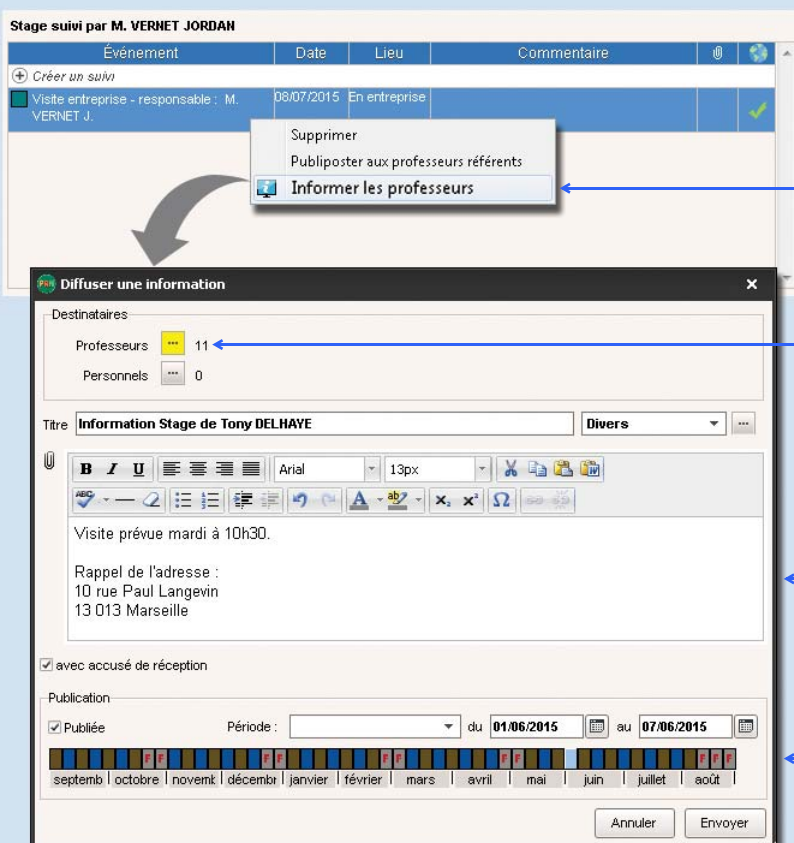
1 Cliquez sur le petit crayon pour modifier la fiche de stage.

2 Cochez **Interrompu** et précisez à droite la date de l'interruption. Le stage s'affichera désormais avec l'icône .

Fiche 162 Informer l'équipe pédagogique

À SAVOIR : **vous pouvez publier un message sur l'Espace Professeurs pour informer les professeurs des événements du stage.**

Onglet Stages > Stagiaires > 



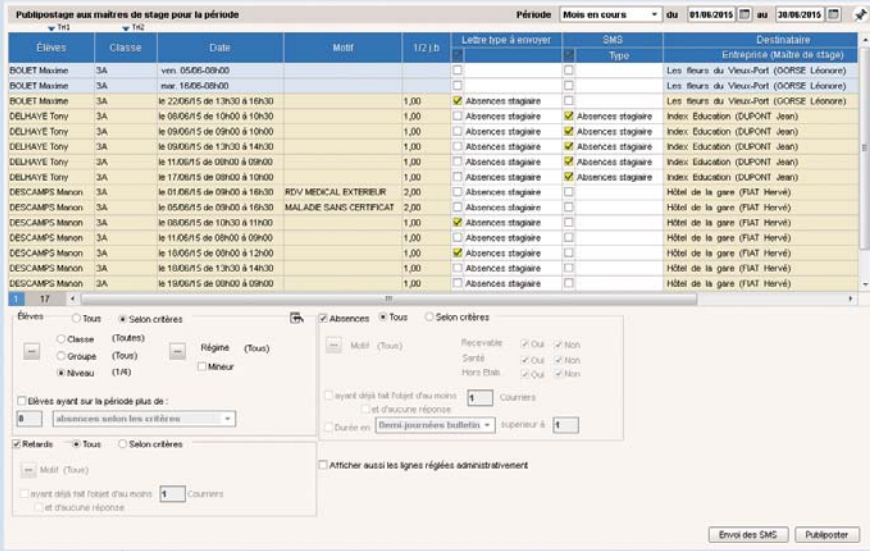
The screenshot shows a table of events under the heading 'Stage suivi par M. VERNET JORDAN'. The table has columns for 'Événement', 'Date', 'Lieu', and 'Commentaire'. One event is listed: 'Visite entreprise - responsable : M. VERNET J.' on '06/07/2015' at 'En entreprise'. A right-click context menu is open over this event, with the option 'Informez les professeurs' selected. Below the table, a 'Diffuser une information' dialog box is open. It shows 'Destinataires' with 'Professeurs' set to 11 and 'Personnels' set to 0. The title is 'Information Stage de Tony DELHAVE' and the category is 'Divers'. The message content is: 'Visite prévue mardi à 10h30. Rappel de l'adresse : 10 rue Paul Langevin 13 013 Marseille'. The 'Publication' section shows the message is published from '01/06/2015' to '07/06/2015'.

- 1 Faites un clic droit sur l'événement et sélectionnez **Informez les professeurs**.
- 2 Indiquez les professeurs auxquels l'information est destinée (par défaut, toute l'équipe pédagogique).
- 3 Saisissez le message.
- 4 Indiquez la période durant laquelle le message doit être visible par les professeurs et validez.

Fiche 163 Informer les maîtres de stage des absences et retards

À SAVOIR : les absences et retards aux cours des élèves sont publiés sur l'Espace Entreprises, mais vous pouvez avertir directement les maîtres de stage par courrier ou SMS.

Onglet Stages > Maîtres de stage > 



1 Sélectionnez la période.

2 Cochez les courriers et SMS à envoyer.

3 Cliquez sur **Publiposter** et **Envoi des SMS** pour imprimer les courriers et les SMS cochés.

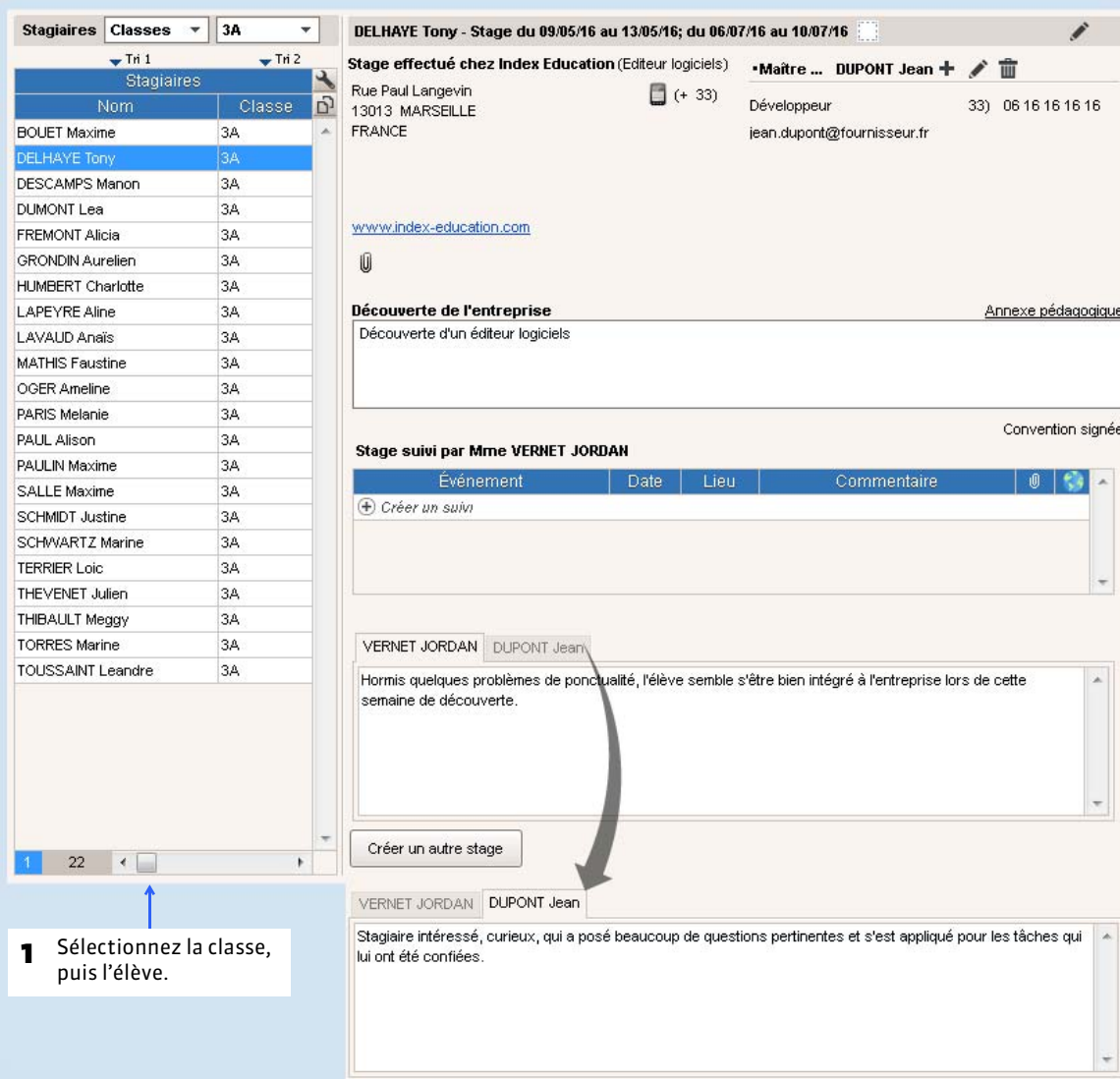
Dans la partie basse de l'écran, définissez les données que vous souhaitez prendre en compte.

Vous pouvez également envoyer les bulletins (↔ [Imprimer les bulletins](#)) et relevés de notes (↔ [Éditer les relevés de notes \(papier, PDF, e-mail\)](#)) aux maîtres de stage par courrier ou par e-mail.

Fiche 164 Saisir les appréciations relatives au stage


À SAVOIR : les appréciations du maître de stage et du professeur référent sont consultables dans l'onglet Stages du dossier de l'élève. Elles apparaissent sur le bulletin de l'élève si les options correspondantes sont cochées dans la maquette (➔ [Définir les autorisations relatives aux appréciations](#)).

Onglet Stages > Stagiaires > 



1 Sélectionnez la classe, puis l'élève.

2 Sélectionnez l'onglet qui vous concerne et cliquez pour saisir votre appréciation.

Remarque : les professeurs référents peuvent également saisir leurs appréciations à partir de l'onglet **Stages > Professeurs référents > **.

Fiche 165 Visualiser les stages des années précédentes

À SAVOIR : pour récupérer les stages d'une année précédente, utilisez la commande **Fichier > PRONOTE > Récupérer les informations d'une base PRONOTE** (↻ [Récupérer des données PRONOTE d'une autre base](#)).

Onglet Stages > Anciens stages > ☰

1 Sélectionnez l'année... 2 ... et la session.

3 Sélectionnez un stage pour afficher ses données.

► Prolonger un stage de l'année précédente sur l'année en cours

Vous devez avoir au préalable créé la session de stage pour l'année en cours (↻ [Définir les dates de la session](#)).

Nom	Classe	Sujet	Entreprise	E	Session 2014	Session de l'année en	Conv. Signée
AUBRY Pauline	3A	Découverte de l'entreprise	Index Education	<input type="checkbox"/>	Stage découverte		<input checked="" type="checkbox"/>
BOUET Maxime	3C	Découverte de l'entreprise	Les fleurs du Vieux-Port	<input type="checkbox"/>	Stage découverte		<input checked="" type="checkbox"/>
DELHAYE Tony	3B	Découverte de l'entreprise	Index Education	<input type="checkbox"/>	Stage découverte		<input checked="" type="checkbox"/>
DESCAMPS Mano	3A	Déco	Tout sélectionner Ctrl+A	<input type="checkbox"/>	Stage découverte		<input checked="" type="checkbox"/>

1 Sélectionnez le stage à prolonger, faites un clic droit et lancez la commande **Affecter une session de stage**.

2 PRONOTE vous propose les sessions créées pour l'année en cours : sélectionnez la session concernée et validez.

Un stage est automatiquement créé pour l'année en cours. Ce stage a par défaut les mêmes caractéristiques que le stage de l'année précédente, hormis son état, prévu . Vous apportez les précisions pour l'année en cours dans **Stagiaires > Fiche de stage**.

COMMUNICATION

Messagerie et casier numérique

- *Diffuser une information*
- *Effectuer un sondage*
- *Lancer une discussion*
- *Contacter la vie scolaire de manière instantanée*
- *Déposer un document dans un casier numérique*
- *Lire ses notifications*



VIDÉO : Communiquer une information à tous les parents d'élève d'une classe

Fiche 166 Diffuser une information

À SAVOIR : **une information est diffusée à un ensemble de destinataires et n'attend pas de réponse. Les destinataires ont une notification (↪ Lire ses notifications) lorsqu'ils se connectent. Ils peuvent signifier qu'ils ont pris connaissance de l'information via un accusé de réception.**

Depuis une liste de ressources, ici onglet **Ressources > Classes** > ☰

1 Sélectionnez les classes concernées puis cliquez sur l'icône **Diffuser une information**.

2 Cochez les destinataires.

3 Saisissez et mettez en forme le texte.

4 Allumez la période pendant laquelle l'information doit rester publiée.

Pour savoir qui a lu / n'a pas lu l'information (↪ Consulter les accusés de réception).

► Diffuser l'information à titre individuel

Onglet **Communication > Messagerie** > 🖨, dans la fenêtre **Diffuser une information**

1 Cliquez sur l'onglet **Destinataires à titre individuel**.

2 Cochez les destinataires.

► Consulter les accusés de réception

Onglet **Communication > Messagerie** > 




1 Sélectionnez l'information et cliquez sur l'onglet **Retours**.

2 PRONOTE cumule les accusés de réception par type de destinataire : un clic sur une ligne affiche le détail.

Destinataires		AR reçu
Professeurs (2)		
Mme BACHELET H.		50%
M. DOUCET A.		50%
Responsables des élèves (101)		
3A (22)		20%
3B (29)		80%
3C (26)		80%
3D (22)		20%

► Modifier ou supprimer une information

Dans l'onglet **Communication > Messagerie** > , sélectionnez l'information, faites un clic droit et choisissez la commande **Modifier** ou **Supprimer**.

Fiche 167 Effectuer un sondage

À SAVOIR : un sondage permet de poser une question à un ensemble de destinataires et d'analyser les réponses (libres ou prédéterminées). Les destinataires ont une notification (🔔 Lire ses notifications) lorsqu'ils se connectent. L'expéditeur peut analyser les réponses au fur et à mesure de la participation au sondage.

1 - Publier le sondage

Onglet Ressources > Classes > ☰

1 Sélectionnez les classes concernées et cliquez sur l'icône sondage.

2 Indiquez le type de sondage (voir ci-après).

3 Cochez les destinataires.

4 Saisissez et mettez en forme le texte.

5 Choisissez le type de question (voir ci-après) et saisissez, le cas échéant, les réponses possibles.

6 Allumez la période pendant laquelle le sondage doit rester publié, et validez.

► Types de sondages

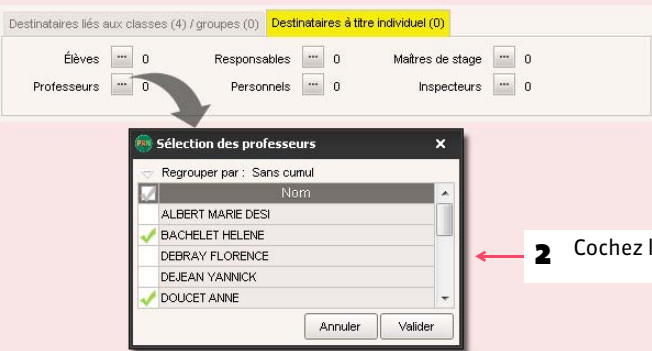
- **Sondage nominatif** : la réponse des sondés apparaît à côté de leur identité.
- **Nouveauté 2015 Sondage anonyme** : les réponses sont collectées, mais l'identité des répondants n'est pas divulguée.

► Types de question

- **Choix unique** : le destinataire peut choisir une seule réponse parmi les réponses proposées. Par défaut, ce sont les réponses **Oui** et **Non** qui sont proposées. Vous pouvez les remplacer par d'autres réponses en double-cliquant directement dessus.
- **Choix multiple** : le destinataire peut choisir plusieurs réponses parmi les réponses proposées.
- **Réponse à saisir** : le destinataire doit saisir sa réponse.

► Effectuer un sondage à titre individuel

Onglet **Communication** > **Messagerie** > , dans la fenêtre **Effectuer un sondage**

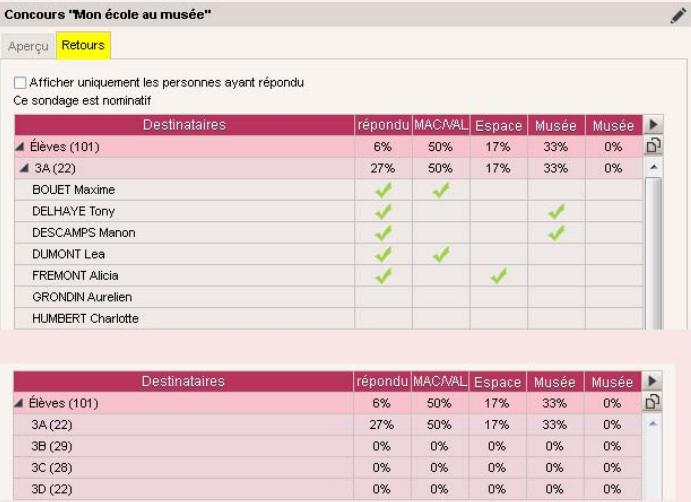


1 Cliquez sur l'onglet **Destinataires à titre individuel**.

2 Cochez les destinataires.

2 - Consulter les résultats du sondage

Onglet **Communication** > **Messagerie** > 



1 Sélectionnez le sondage et cliquez sur l'onglet **Retours**.

2 PRONOTE cumule les résultats par type de destinataire : un clic sur une ligne affiche le détail...

3 ... sauf si le sondage est anonyme (ici, on a le résultat par classe, sans le détail des élèves).

Destinataires	répondu	MAC/MAL	Espace	Musée	Musée
Élèves (101)	6%	50%	17%	33%	0%
3A (22)	27%	50%	17%	33%	0%
BOUET Maxime	✓	✓			
DELHAYE Tony	✓			✓	
DESCAMPS Manon	✓			✓	
DUMONT Lea	✓	✓			
FREMONT Alicia	✓		✓		
GRONDIN Aurelien					
HUMBERT Charlotte					

Destinataires	répondu	MAC/MAL	Espace	Musée	Musée
Élèves (101)	6%	50%	17%	33%	0%
3A (22)	27%	50%	17%	33%	0%
3B (29)	0%	0%	0%	0%	0%
3C (28)	0%	0%	0%	0%	0%
3D (22)	0%	0%	0%	0%	0%

Fiche 168 Lancer une discussion

À SAVOIR : une fois la messagerie interne activée dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Communication**, les utilisateurs peuvent lancer des discussions. Les familles et les élèves peuvent ou non y participer selon les préférences de contact renseignées par le personnel et les enseignants dans leur fiche (🔗 [Fiche des professeurs](#))(🔗 [Fiche des personnels](#)). Une notification prévient les participants des nouveaux messages reçus (🔗 [Lire ses notifications](#)).

1 - Envoyer un premier message

Depuis une liste de ressources, ici onglet **Ressources > Responsables >** 🗄️

1 Sélectionnez les participants.

2 Cliquez sur l'icône discussion.

3 Rédigez et mettez en forme le message, puis validez.

Destinataires

Responsables	...	2
Professeurs	...	0
Personnels	...	0

Objet **Demande de RDV**

Bonjour,

Serait-il possible de se rencontrer au collège ce vendredi à 17h afin d'évoquer les absences répétées de votre enfant depuis le début du trimestre ?

Cordialement,
Céline Soupault, CPE

Annuler Envoyer

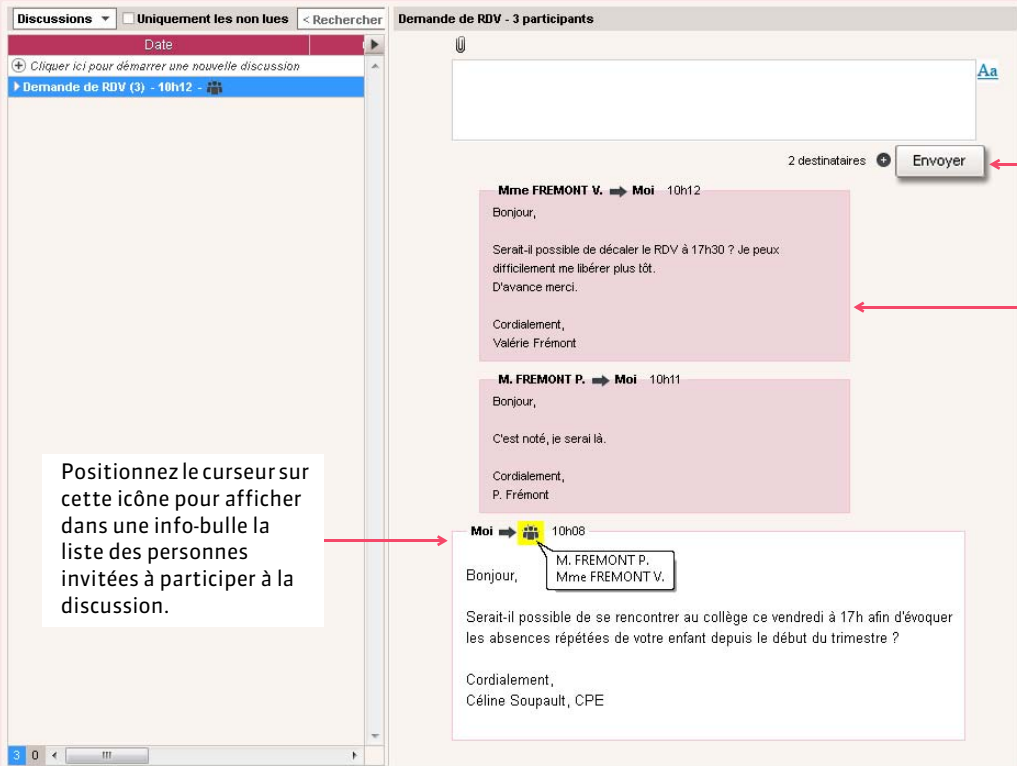
Pour ajouter des interlocuteurs supplémentaires.

Remarque : chaque professeur et chaque personnel habilité (autorisation à cocher dans le profil) peut indiquer dans ses informations personnelles s'il accepte ou non les discussions avec les familles et les élèves (🔗 [Fiches individuelles](#)).

2 - Poursuivre la discussion

Vous recevez une notification (➔ Lire ses notifications) lorsque l'un des participants répond.

Onglet **Communication > Messagerie** > 



Positionnez le curseur sur cette icône pour afficher dans une info-bulle la liste des personnes invitées à participer à la discussion.

Pour répondre à tous les participants.

Les réponses s'affichent au-dessus de votre message d'origine.

Envoyer à tous
Seuls les personnels et les enseignants peuvent **Envoyer à tous**. Les parents et les élèves peuvent **uniquement répondre** à celui qui initie la discussion. Ils ne voient pas les messages des autres participants.

➔ Répondre à l'un des participants uniquement

1 Cliquez sur la discussion pour afficher tous les messages et sélectionnez celui auquel vous souhaitez répondre.

2 Saisissez et envoyez votre message à ce participant uniquement.



Envoyer à Mme FREMONT V.

► Ajouter une personne à la discussion

Nouveauté 2015 Vous pouvez inviter une personne en cours de discussion.

The image illustrates a three-step process for adding a participant to a discussion in a messaging application. The interface is shown in three stages:

- 1** Cliquez sur le + et sélectionnez le type d'interlocuteur à inclure dans la conversation. (Click on the + and select the type of interlocutor to include in the conversation.)
- 2** Cochez la personne et validez. (Check the person and validate.)
- 3** Rédigez votre message : il sera envoyé à la personne que vous venez d'ajouter ainsi qu'aux destinataires déjà présents dans la discussion. (Compose your message: it will be sent to the person you just added as well as to the recipients already present in the discussion.)

3 - Archiver les discussions

Nouveauté 2015 Par défaut, les discussions sont supprimées automatiquement après 45 jours. Cette durée peut être modifiée dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Communication**. Chaque utilisateur peut aussi, désormais, archiver les discussions qu'il souhaite conserver au-delà de cette durée.

1 Sélectionnez la discussion, faites un clic droit et lancez **Archiver**.

2 Pour retrouver cette discussion, sélectionnez **Archives** dans le menu déroulant.

Nouveauté 2015 Retrouvez les messages interrompus en cours de rédaction dans les **Brouillons**.

► Copier le contenu d'un message

Nouveauté 2015 Le copier-coller est actif : vous pouvez copier le contenu d'un message pour le coller dans un traitement de texte ou autre.

1 Sélectionnez le message (il est alors entouré d'un filet bleu).

2 Faites un clic droit et lancez **Copier le texte du message sélectionné**.

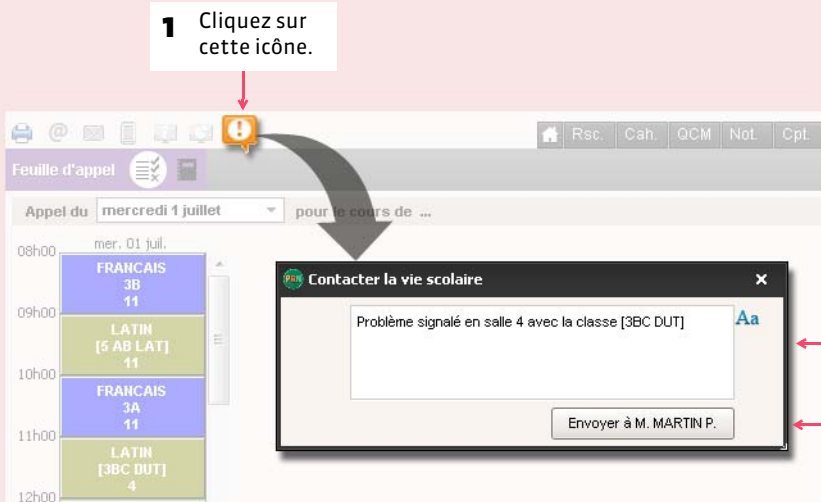
3 Collez le texte à l'endroit souhaité **[Ctrl + V]**.

Fiche 169 Contacter la vie scolaire de manière instantanée

À SAVOIR : **Nouveauté 2015** les professeurs et les personnels en **Mode vie scolaire habilités** (autorisation à cocher dans le profil) **bénéficient d'un canal de communication direct avec la vie scolaire**. Ce mode de communication permet notamment de signaler des problèmes qui requièrent une intervention immédiate.

1 - Du professeur / surveillant à la vie scolaire

Quel que soit l'affichage

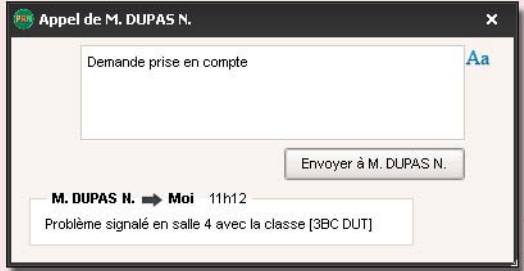


- 1 Cliquez sur cette icône.
- 2 Éditez le message qui indique par défaut dans quelle salle et avec quelle classe vous vous trouvez.
- 3 Cliquez sur **Envoyer**. Si un seul contact est connecté à PRONOTE, son nom apparaît.

Remarque : pour pouvoir envoyer un message, au moins un contact de la vie scolaire doit être connecté à PRONOTE.

2 - De la vie scolaire au professeur / surveillant

Fenêtre d'appel



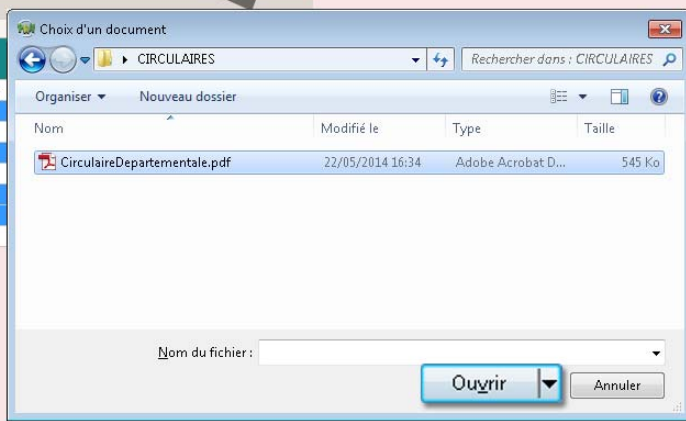
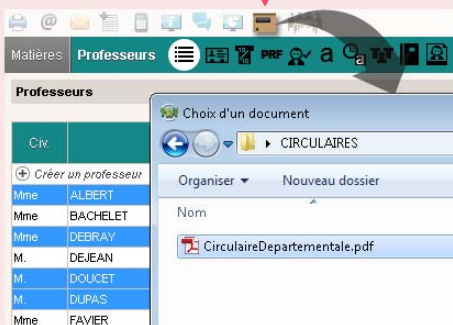
- 1 La fenêtre d'appel s'affiche à l'écran de toutes les personnes qui ont accepté d'être un contact de la vie scolaire et sont connectées à PRONOTE (→ [Fiche des personnels](#)).
- 2 Les messages successifs s'affichent en-dessous, comme pour les discussions.

Fiche 170 Déposer un document dans un casier numérique

À SAVOIR : un casier numérique est un espace attribué à chaque personnel, chaque professeur et chaque maître de stage dans lequel les personnels et les professeurs peuvent déposer des documents. Les destinataires ont une notification (🔔 Lire ses notifications) lorsqu'ils se connectent.

Depuis une liste de ressources, ici onglet **Ressources > Professeurs** > ☰

1 Sélectionnez les ressources destinataires du document et cliquez sur l'icône casier numérique.



2 Sélectionnez le document.

3 Cliquez sur **Ouvrir** : les destinataires peuvent consulter le document dans l'onglet **Communication > Casier numérique** > 📁.

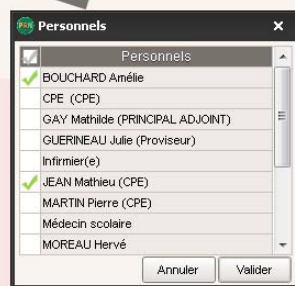
Remarque : retrouvez les documents déposés dans l'onglet **Communication > Casier numérique** > 📁.

▶ Ajouter des destinataires

Onglet **Communication > Casier numérique** > 📁



Pour saisir un message, complément d'information, etc.



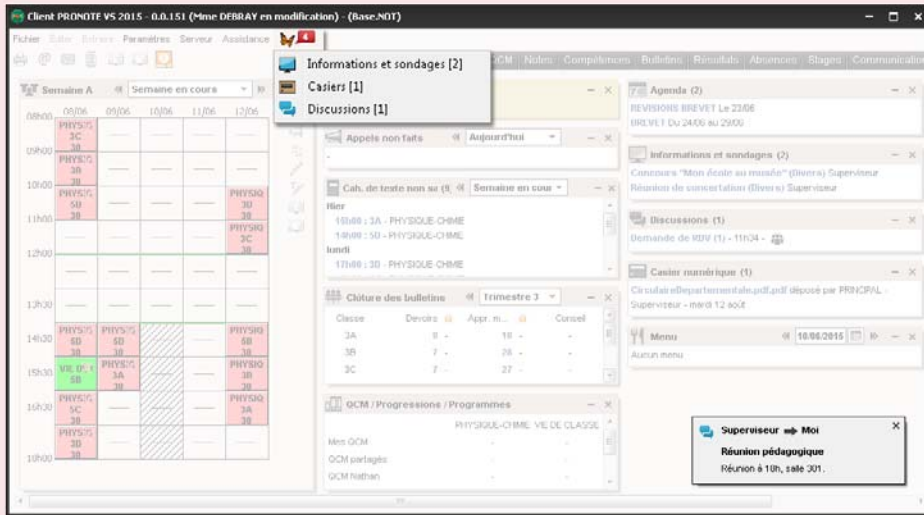
1 Double-cliquez dans une colonne pour afficher la liste de ressources.

2 Cochez les destinataires, puis validez.

Fiche 171 Lire ses notifications

À SAVOIR : si les notifications sont activées dans Paramètres > PRÉFÉRENCES > Communication, chaque utilisateur a une notification lorsqu'il reçoit une information, un sondage, un document dans son casier ou un message d'une discussion.

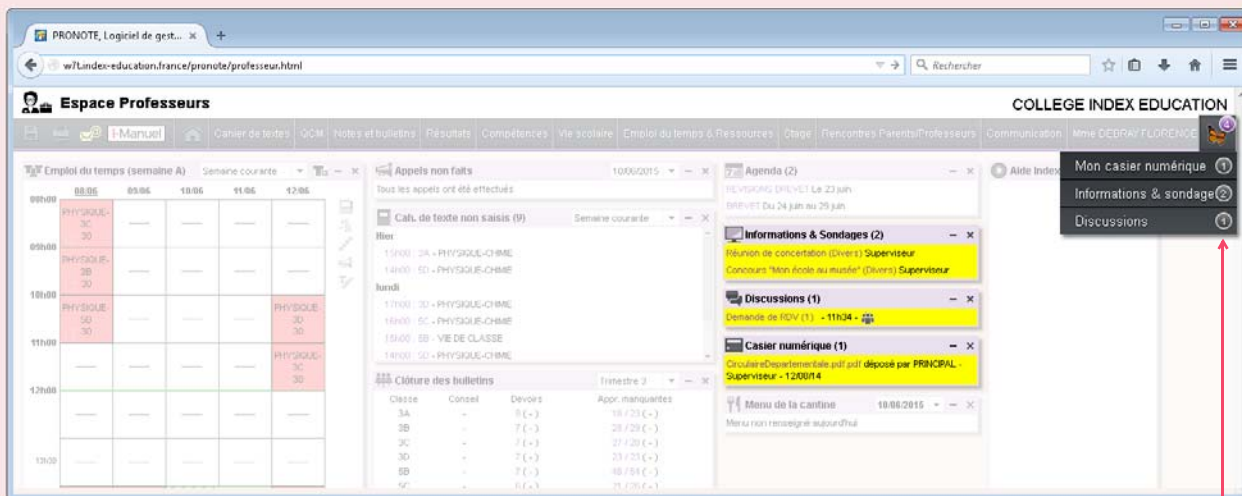
1 - Depuis un Client PRONOTE



Le papillon s'allume avec le nombre de notifications. Cliquez sur le papillon pour accéder directement aux contenus.

Nouveauté 2015 Les notifications peuvent s'afficher en bas de l'écran avec ou sans signal sonore.

2 - Depuis son Espace



Les nouvelles informations et discussions s'affichent sur la page d'accueil.

Le papillon s'allume avec le nombre de notifications.

COMMUNICATION

Agenda et menus

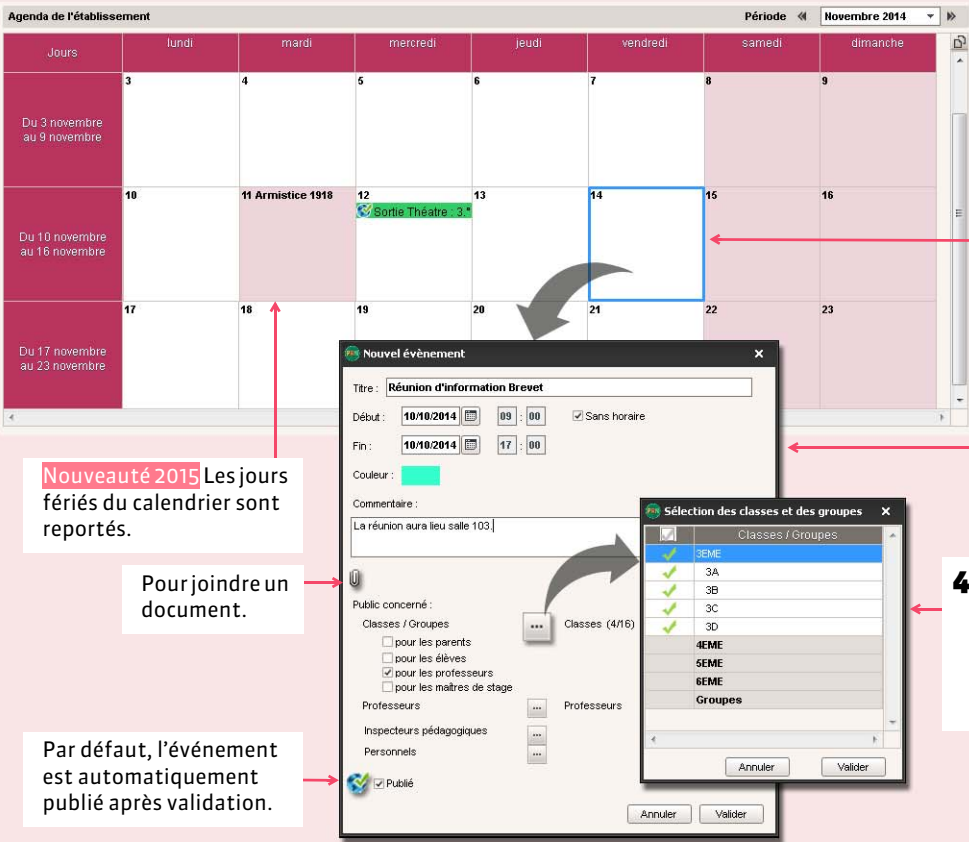
- ➔ **Saisir un événement dans l'agenda [PRONOTE.net]**
- ➔ **Saisir ou importer les menus de la cantine [PRONOTE.net]**



Fiche 172 Saisir un événement dans l'agenda [PRONOTE.net]

À SAVOIR : les professeurs et les personnels en Mode vie scolaire habilités (autorisation à cocher dans le profil) peuvent saisir un événement dans l'agenda. Toutes les personnes concernées (personnels, professeurs, parents, élèves, maîtres de stage, infirmier ou inspecteurs) retrouvent cet événement dans leur agenda publié sur leur Espace.

Onglet Communication > Agenda > 



1 Affichez un mois.

2 Double-cliquez sur le jour.

3 Saisissez toutes les informations sur l'événement.

4 Sélectionnez directement les personnes concernées ou, comme ici, sélectionnez d'abord les classes concernées avant de cocher les personnes concernées.

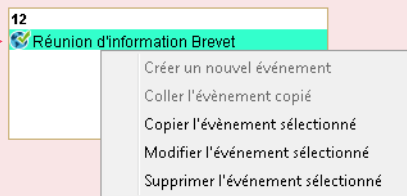
Nouveauté 2015 Les jours fériés du calendrier sont reportés.

Pour joindre un document.

Par défaut, l'événement est automatiquement publié après validation.

> Modifier, supprimer ou copier-coller un événement

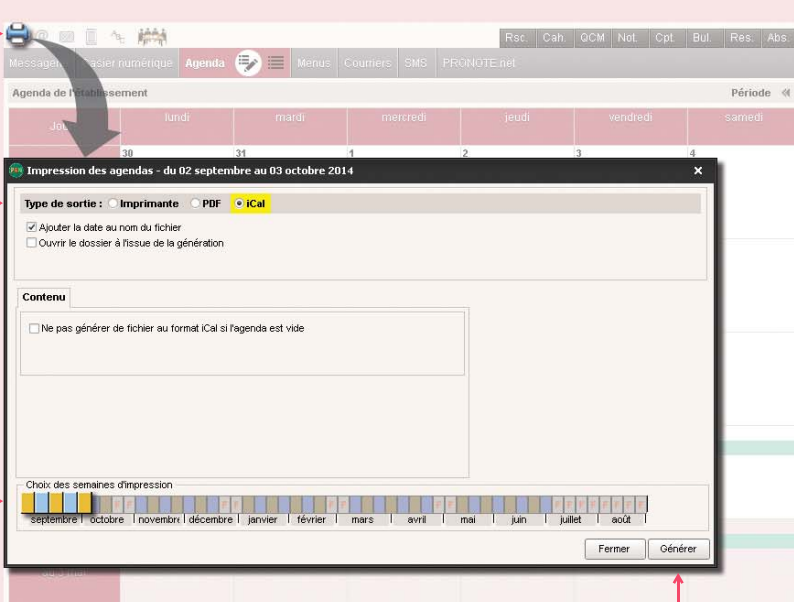
Sélectionnez l'événement, faites un clic droit et sélectionnez la commande appropriée.



► Exporter l'agenda au format iCal

Les professeurs et personnels en **Mode vie scolaire** habilités (autorisation à cocher dans le profil) peuvent exporter les agendas au format iCal. Les fichiers ***.ics** générés par PRONOTE peuvent être lus par la plupart des agendas personnels et ordinateurs de poche de type PDA ou PALM ainsi que par les applications gérant les calendriers de type Microsoft Outlook ou Google Calendar.

Onglet **Communication > Agenda** > 



1 Cliquez sur ce bouton ou lancez la commande **Fichier > Imprimer**.

2 Dans la rubrique **Type de sortie**, sélectionnez **iCal**.

3 Par défaut, PRONOTE exporte les semaines du mois précédemment sélectionné, mais vous pouvez spécifier d'autres semaines sur la réglette.

4 Cliquez sur **Générer**. PRONOTE vous demande de lui indiquer dans quel dossier il doit générer les fichiers.

► Récupérer les conseils de classe planifiés dans EDT

Si vous travaillez depuis un Client EDT directement connecté à la base PRONOTE, les conseils de classe sont automatiquement créés dans l'agenda mais c'est à vous de les publier.

Fiche 173 Saisir ou importer les menus de la cantine [PRONOTE.net]

À SAVOIR : le menu du jour peut être publié sur les Espaces Vie scolaire, Professeurs, Parents et Élèves. Vous pouvez également imprimer les menus du mois ou de la semaine.

Onglet Communication > Menus > 

Pour imprimer le menu par semaine ou par mois.

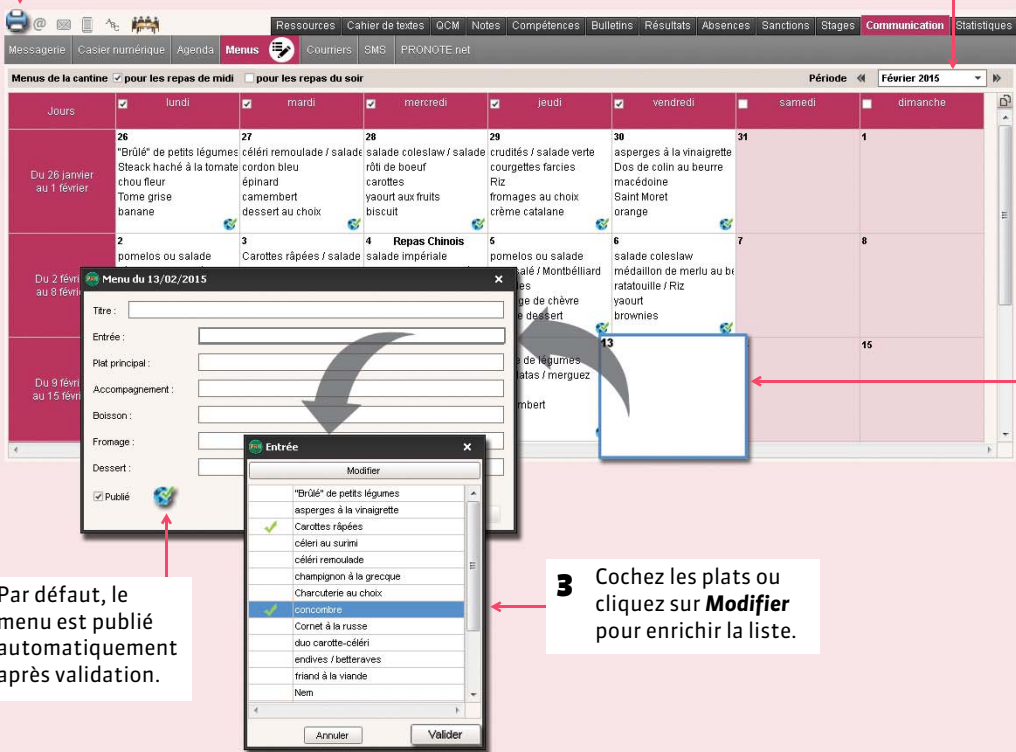
1 Affichez un mois.

Seuls les jours cochés seront publiés.

2 Double-cliquez sur le jour.

3 Cochez les plats ou cliquez sur **Modifier** pour enrichir la liste.

Par défaut, le menu est publié automatiquement après validation.



Remarque : pour modifier, supprimer ou copier-coller un menu, faites un clic droit sur le menu et choisissez la commande appropriée.

► Importer les menus depuis un fichier texte

Si vous disposez des menus sous un format texte (traitement de texte, tableur) vous pouvez les importer comme les autres données ([Importation d'un fichier texte](#)). Il suffit que les données soient séparées par des séparateurs usuels (tabulation, virgule, etc.).

Dans un tableur du type Excel

Dans un tableur, chaque type de données doit correspondre à une colonne.

	A	B	C	D	E	F
1	DATE	ENTRÉE	PLAT PRINCIPAL	ACCOMPAGNEMENT	FROMAGE	DESSERT
2	14/09/2015	Concombres	Sauté de poulet	Semoule BIO	Saint-Nectaire	Compote individuelle
3	15/09/2015	Melon charentais	Salade estivale		Comté	Glace à l'eau
4	16/09/2015	Friand au fromage	Steack haché	Haricots beurre	Fromage blanc	Pêche
5	17/09/2015	Carottes râpées	Cuisse de poulet rôti	Courgettes	Fromage frais	Eclair au chocolat
6	18/09/2015	Cœurs de palmiers	Brandade de poisson		Tomme grise	Abricots

COMMUNICATION

Courriers

- *Configurer une lettre type*
- *Éditer un courrier (impression ou PDF)*
- *Imprimer les étiquettes avec les adresses*
- *Envoyer les courriers via Maileva*



Fiche 174 Configurer une lettre type

À SAVOIR : une lettre type est un modèle dans lequel vous insérez des variables telles que Nom, NbreAbs, etc., qui sont remplacées par les données appropriées lors de l'impression.

1 - Créer une lettre type

Onglet Communication > Courriers >

1 Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé clair et distinctif, puis validez avec la touche **[Entrée]** du clavier.

2 Choisissez une catégorie, c'est-à-dire le destinataire potentiel (professeur, responsable, maître de stage...) et le contexte d'envoi. Vous aurez accès à cette lettre uniquement dans ce contexte.

Libellé	Catégorie
Récapitulatif des retards	
Lettres types destinées aux professeurs	
Connexion des professeurs	Divers
Connexion ENT	Divers
Ordre de mission	Stage
Liste des stagiaires	Stage > Référent
Lettres types destinées aux responsables des élèves	
1er envoi-Absence	Absences
1er rappel-Absence	Absences
2eme rappel-Absence	Absences
1er envoi-Retard	Retards
Devoir supl	Punitions > Devoir
Retenue	Punitions > Retenue
Exclusion_cours	Punitions > Exclusion
TIG	Punitions > TIG
Avertissement	Sanction
Blâme	Sanction
Exclusion de classe	Sanction
Exclusion définitive	Sanction
Exclusion DP	Sanction
Exclusion internat	Sanction
Exclusion temporaire	Sanction
Mesure de	Sanction

> Contextes d'envoi

Passez le curseur sur la catégorie pour afficher les affichages depuis lesquels la lettre est disponible.

Lettres types destinées aux responsables des élèves			
1er envoi-Absence	Absences	1er rappel-Absence	8
1er rappel-Absence	Absences	2eme rappel-Absence	8
2eme rappel-Absence	Absences		0
1er envoi-Retard	Retards		
Devoir supl	Punitions > Devoir		
Retenue	Punitions > Retenue		
Exclusion_cours	Punitions > Exclusion		
TIG	Punitions > TIG		0

Cette lettre est disponible dans les affichages suivants :

- Absences > Saisie > Grilles des absences et retards
- Absences > Publipostage > Du jour / Des absences et retards
- Absences > Tableaux de Bord
- Absences > Suivi > Publipostage

2 - Élaborer le contenu de la lettre

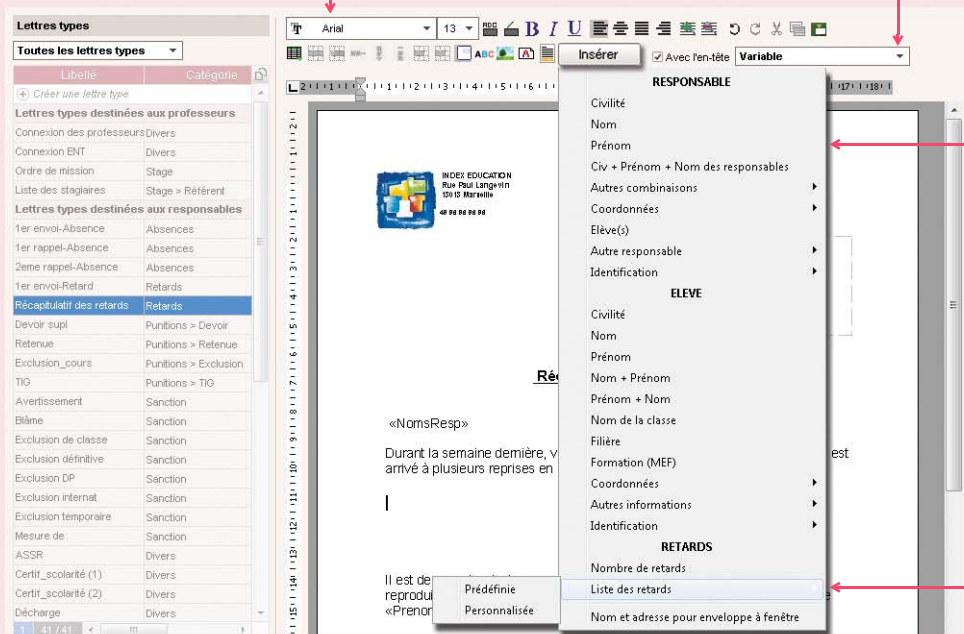
Onglet **Communication > Courriers** >

Mettez votre texte en forme avec les outils d'écriture.

1 Si plusieurs en-têtes ont été définis dans **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > En-tête** (☞ **Préparer plusieurs en-têtes**), vous pouvez choisir l'un d'entre eux dans ce menu ou sélectionner **Variable** si vous préférez choisir l'en-tête au moment de l'édition du courrier.

2 Une fois votre curseur positionné dans la lettre, faites un clic droit (ou cliquez sur le bouton **Insérer**), puis choisissez les variables ou les séries de variables. Ces variables seront remplacées par les informations adaptées lors de l'impression de la lettre.

3 Pour certaines catégories, vous pouvez choisir entre insérer une série de variables prédéfinie ou personnaliser cette série en choisissant vous-même les variables (**voir ci-après**).



> Personnaliser une série de variables

1 Mettez votre texte en forme avec les outils d'écriture.

2 Insérez les variables dans l'ordre que vous souhaitez.



3 Les variables sont remplacées par les informations adaptées lors de l'impression de la lettre.



3 - Récupérer les lettres types de l'année précédente

Onglet Communication > Courriers > 

Lettres types

Toutes les lettres types

Libellé	Catégorie
+ Créer une lettre type	
Destinées aux professeurs	
Connexion des professeurs	Divers
Connexion ENT	Divers
Ordre de mission	Stage
Liste des stagiaires	Stage > Référent
Destinées aux responsables	
1er envoi-Absence	Absences
1er rappel-Absence	Absences
2eme rappel-Absence	Absences
1er envoi-Retard	Retards
Récapitulatif des retards	Retards
Devoir suppl	Punitions > Devoir
Retenue	Punitions > Retenue
Exclusion_cours	Punitions > Exclusion
TIG	Punitions > TIG
Avertissement	Sanction
Blâme	Sanction
Exclusion de classe	Sanction
Exclusion définitive	Sanction
Exclusion DP	Sanction
Exclusion internat	Sanction
Exclusion temporaire	Sanction
Mesure de responsabilisation	Sanction
ASSR	Divers
Certificat de scolarité	Divers
Certificat de scolarité (x2)	Divers
Décharge	Divers
Visite médicale	Santé
Connexion des responsables	Responsable seul
Connexion ENT	Responsable seul
Alerte aux parents	Signalement

1 46 / 46

Dupliquer la sélection

Récupérer des lettres types

Pour les récupérer manuellement, cliquez sur le bouton **Récupérer des lettres types**, puis sélectionnez le fichier de préparation de rentrée (au format *.zip) issu de la base de l'année précédente.

Remarque : le dossier dans lequel les lettres types sont conservées est :

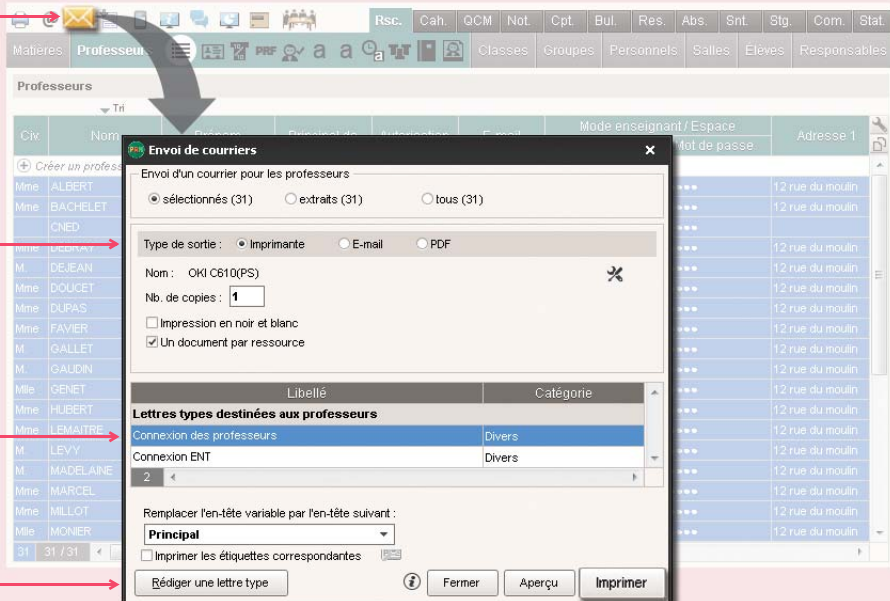
C:\ProgramData\IndexEducation\PRONOTE\SERVEUR\VERSION 25-0 (2014)\FR\Serveurs\Numéro du serveur\Courrier.

Fiche 175 Éditer un courrier (impression ou PDF)

À SAVOIR : l'envoi d'un courrier est possible lorsque l'icône  est active dans la barre d'outils. Les lettres types proposées dépendent du contexte d'envoi ([Contextes d'envoi](#)).

1 - Envoyer un courrier

Depuis une liste de ressources



1 Sélectionnez les destinataires (élèves, professeurs, responsables...) dans leur liste, puis cliquez sur le bouton **Envoyer un courrier**.


2 Choisissez la sortie **Imprimante** ou **PDF**.

3 Choisissez la lettre type à utiliser. Dans ce contexte, ce sont les lettres de la catégorie **Divers** qui vous sont proposées.

4 Si la lettre type sélectionnée a un en-tête variable ([Élaborer le contenu de la lettre](#)), choisissez ici l'en-tête approprié.

5 Lancez l'impression, après avoir éventuellement vérifié les courriers édités grâce à l'**Aperçu**.

2 - Envoi d'un courrier relatif aux absences, punitions, etc.

Vous retrouverez le bouton  dans les affichages de saisie, de publipostage, etc. : les professeurs et les personnels en **Mode vie scolaire** habilités (autorisation à cocher dans le profil) peuvent publiposter des courriers prédéfinis spécifiques aux absences, punitions, stages, etc.

3 - Liste des courriers envoyés

PRONOTE garde une trace de tous les courriers envoyés.

Onglet **Communication > Courriers** > 

Pour filtrer les courriers par date.


Pour filtrer les courriers affichés par type de destinataire.

Grâce à ces colonnes, vous savez si le courrier a été imprimé, envoyé par e-mail ou généré au format PDF.

Historique des envois (courriers et impressions) Professeurs


Période : **Semaine courante** du **06/04/2015** au **12/04/2015**

Afficher les archives de la catégorie : **Toutes les catégories**

Professeur	Date d'envoi	Nom du modèle	Catégorie		@	PDF
BACHELET H.	07/04/2015 12:42	Connexion ENT	Divers	✓		✓
GALLET B.	07/04/2015 12:42	Connexion ENT	Divers		✓	✓
VACHER C.	07/04/2015 12:42	Connexion ENT	Divers		✓	✓
DEJEAN Y.	07/04/2015 12:42	Connexion ENT	Divers		✓	✓
DOUCET A.	07/04/2015 12:42	Connexion ENT	Divers		✓	✓
GENET F.	07/04/2015 12:42	Connexion ENT	Divers		✓	✓
Remplaçant	07/04/2015 12:42	Connexion ENT	Divers		✓	✓
SERGEANT M.	07/04/2015 12:42	Connexion ENT	Divers		✓	✓
ALBERT M.	07/04/2015 12:42	Connexion ENT	Divers		✓	✓
HUBERT F.	07/04/2015 12:42	Connexion ENT	Divers		✓	✓
MADELAINÉ J.	07/04/2015 12:42	Connexion ENT	Divers		✓	✓
REBOUL J.	07/04/2015 12:42	Connexion ENT	Divers		✓	✓
CNED	07/04/2015 12:42	Connexion ENT	Divers		✓	✓
MONIER T.	07/04/2015 12:42	Connexion ENT	Divers		✓	✓

Réimprimer les archives sélectionnées Supprimer les archives sélectionnées

Aperçu de l'archive

 MARSILLE, le 07/04/2015

CNED

Objet : Connexion à l'ENT

CNED :
Veuillez trouver ci-après le code permettant l'activation de votre compte sur l'ENT de l'établissement :

Code d'activation de l'ENT :

Veuillez agréer l'assurance de ma considération distinguée

Le Chef d'Etablissement

Pour réimprimer une copie du courrier.

Pour supprimer un courrier envoyé.

La sélection d'un courrier permet de l'afficher dans la partie droite.

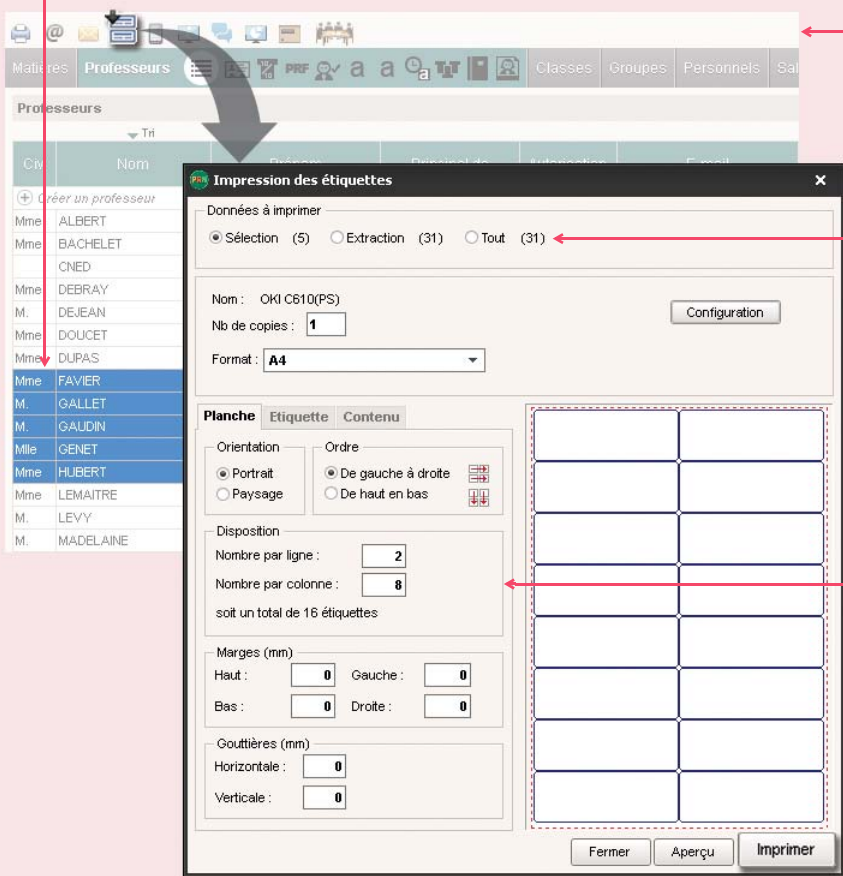
Fiche 176 Imprimer les étiquettes avec les adresses

À SAVOIR : vous pouvez imprimer les étiquettes en même temps que les courriers ou de manière indépendante, quand vous le souhaitez.

1- Imprimer uniquement les étiquettes

Depuis l'onglet  des professeurs, des classes ou des élèves

1 Sélectionnez les personnes pour lesquelles vous souhaitez imprimer les étiquettes.



The screenshot shows the 'Impression des étiquettes' dialog box. The background shows a list of teachers with several names highlighted in blue. The dialog box has the following settings:

- Données à imprimer:** Sélection (5), Extraction (31), Tout (31)
- Nom:** OKI C610(PS)
- Nb de copies:** 1
- Format:** A4
- Planche:** Etiquette (selected), Contenu
- Orientation:** Portrait, Paysage
- Ordre:** De gauche à droite, De haut en bas
- Disposition:** Nombre par ligne: 2, Nombre par colonne: 8, soit un total de 16 étiquettes
- Marges (mm):** Haut: 0, Bas: 0, Gauche: 0, Droite: 0
- Gouttières (mm):** Horizontale: 0, Verticale: 0
- Buttons:** Fermer, Aperçu, Imprimer

2 Cliquez sur le bouton **Imprimer les étiquettes**.

3 Choisissez les ressources concernées : ici, celles que vous avez sélectionnées dans la liste.

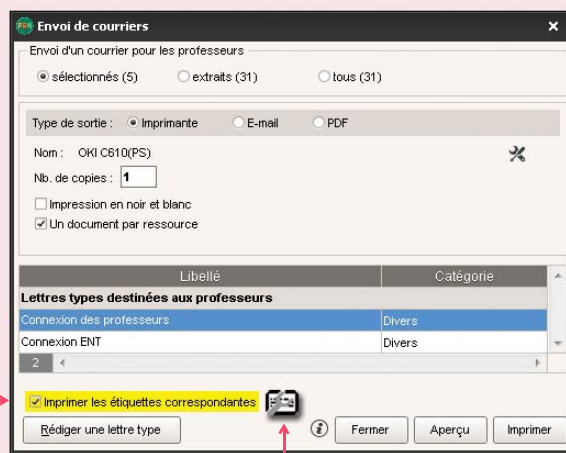
4 Définissez le format des étiquettes et leur présentation.

5 Imprimez les étiquettes.

2 - Imprimer les étiquettes avec les courriers

Dans la fenêtre d'impression des courriers

1 Cochez cette option avant de lancer l'impression des courriers : PRONOTE vous prévient quand il faut mettre le papier adéquat dans l'imprimante.



2 Pour modifier le format des étiquettes, affichez les paramètres de configuration.

Fiche 177 Envoyer les courriers via Maileva

À SAVOIR : **Nouveauté 2015** Maileva est un système d'externalisation des courriers proposé par La Poste. Si l'établissement souscrit un contrat avec Maileva, les utilisateurs habilités à publiposter peuvent, depuis les logiciels EDT et PRONOTE, transférer les courriers à Maileva qui se charge d'imprimer, mettre sous pli, timbrer et poster les courriers.

1 - Envois concernés

Vous pouvez recourir à Maileva pour l'envoi des documents suivants :

- bulletin des élèves,
- relevé de notes,
- bulletin de compétences,
- bilan annuel,
- récapitulatif par élève des absences et retards,
- récapitulatif par élève des punitions et sanctions.

2 - Activer l'option dans PRONOTE

Menu Paramètres > PRÉFÉRENCES > Communication

Rendez-vous sur www.maileva.com. Une fois référencé auprès de Maileva, renseignez dans PRONOTE les informations relatives à votre compte client.

Configuration Maileva

Activer l'envoi Maileva

Je suis déjà référencé chez Maileva

Référence utilisateur :

Mot de passe initial :

Mot de passe personnalisé :

Je ne suis pas référencé : <http://www.maileva.com/>

Nature du contrat : Autre

Date d'expiration : / /

Attention, ce service n'est pas un service Index Education. Pour toutes questions concernant le suivi du courrier ou la facturation, il convient de contacter Maileva.

Maileva

3 - Envoyer des courriers

Dans la fenêtre d'impression des documents listés au début de cette fiche

Impression des relevés de notes

Données à imprimer

Les élèves sélectionnés (0) Les élèves des classes sélectionnées (25)

Choix des destinataires

Responsables Maître de stage Copie pour l'établissement

Tri par responsable Tri par établissement d'origine

Professeurs principaux

Type de sortie : Imprimante PDF E-mail Maileva

Impression en noir et blanc Impression recto-verso

Quelles que soient les options définies, l'envoi par Maileva force le format enveloppe et fixe les marges.

Nous vous conseillons de vérifier l'aperçu Maileva avant d'envoyer.

Pour plus de renseignements : <http://www.maileva.com/>

Maileva

Choisissez **Maileva** comme Type de sortie.

4 - Suivre les envois

Onglet Communication > Courriers > 

Historique des envois (courriers et impressions) Professeurs

Période : Année complète du 02/09/2014 au 04/07/2015

Afficher les archives de la catégorie : Toutes les catégories

Professeur	Date d'envoi	Nom du modèle	Catégorie	🖨	@	PDF	Maileva	📄
HOEB N.	31/12/2014 11:00	Connexion des professeu	Divers				25436502654	
FELDMANN S.	31/12/2014 11:59	Connexion ENT	Divers				25436503370	
HOEB N.	31/12/2014 11:59	Connexion ENT	Divers				25436503371	
FELDMANN S.	05/01/2015 14:23	Connexion des professeu	Divers				25500509963	

1 Cliquez sur la référence Maileva pour consulter le détail de l'envoi.

2 Cliquez sur le lien pour accéder au suivi dans Maileva.

PRV Détail de l'envoi Maileva

Référence Maileva : 25436502654

État :  Remis en poste le 31/12/2014

Nombre de pages facturées : 1

Impression en couleur : Non

Impression recto/verso : Oui

URL de suivi : [Accéder](#)

COMMUNICATION

E-mails

- *Paramétrer la messagerie électronique*
- *Écrire et envoyer un e-mail*
- *Envoyer un courrier par e-mail*
- *Joindre le service d'assistance par e-mail*



Fiche 178 Paramétrer la messagerie électronique

À SAVOIR : **PRONOTE** reporte automatiquement les caractéristiques du compte e-mail configuré dans Outlook Express. En revanche, si vous utilisez un autre logiciel de messagerie, cette étape est nécessaire pour saisir les paramètres du compte afin d'envoyer des e-mails depuis PRONOTE.

1 - En version Monoposte

Menu Assistance > Paramètres e-mails et SMS

1 Saisissez les informations concernant votre messagerie.

2 Saisissez les informations concernant le serveur SMTP (à retrouver dans votre logiciel de messagerie).

Des options vous permettent de masquer les adresses des destinataires et de conserver une copie de chaque e-mail envoyé dans la boîte mail renseignée.

À augmenter si vous obtenez le message « Délai dépassé » lors de certains envois.

2 - En version Réseau

Depuis le Client **PRN**, menu Assistance > Paramètres e-mails et SMS

1 Saisissez les informations concernant votre messagerie.

2 Récupérez, si des profils de messagerie ont été définis (↔ Définir des profils de messagerie), celui qui vous convient : vous récupérez ainsi tous les paramètres de connexion correspondants. Sinon, saisissez les informations concernant le serveur SMTP (à retrouver dans votre logiciel de messagerie).

Des options vous permettent de masquer les adresses des destinataires et de conserver une copie de chaque e-mail envoyé dans la boîte mail renseignée.

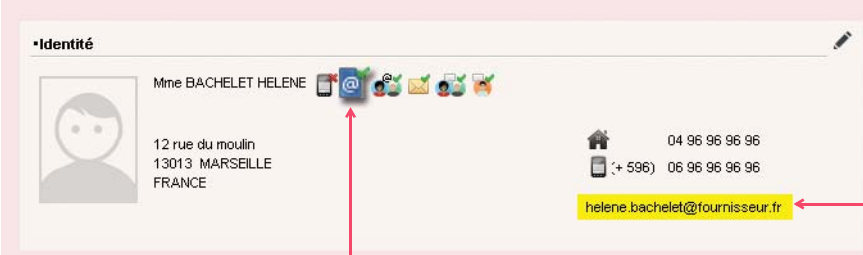
À augmenter si vous obtenez le message « Délai dépassé » lors de certains envois.

Fiche 179 Écrire et envoyer un e-mail

À SAVOIR : lors d'une impression (bulletin, relevé, courriers...), vous pouvez toujours choisir d'envoyer un e-mail, en plus ou à la place de l'impression grâce au bouton *Imprimer/Mailer*.

1 - Saisir les adresses e-mail des destinataires

Dans toutes les fiches de renseignement 





1 Pour pouvoir envoyer un e-mail à un destinataire, il faut au préalable que son adresse e-mail soit renseignée...

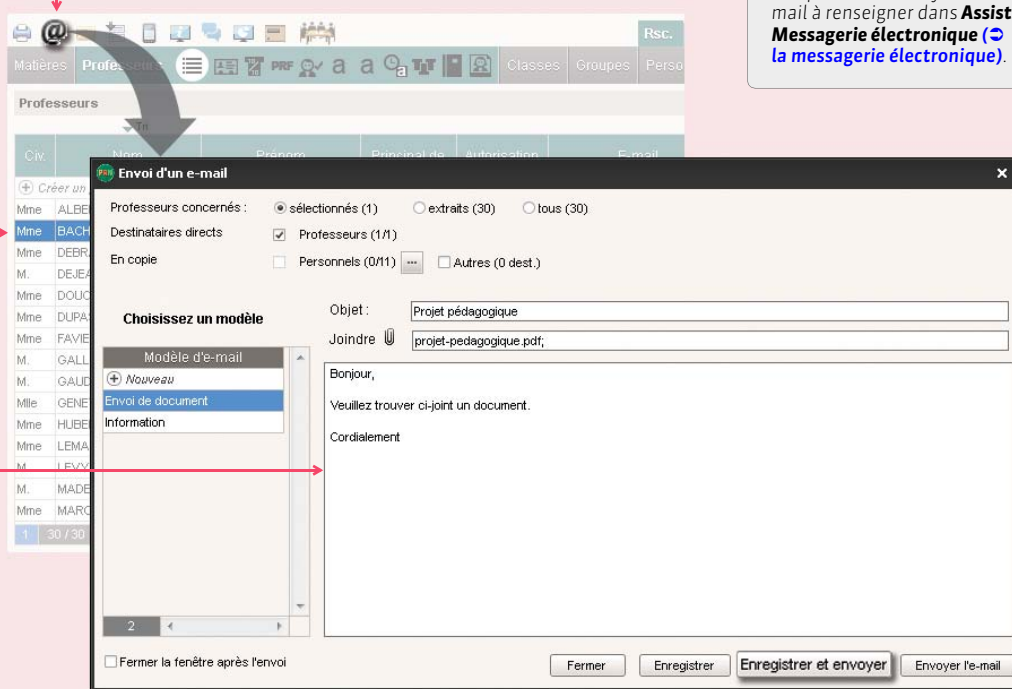
2 ... et qu'il accepte ce moyen de communication.

2 - Envoyer un e-mail au destinataire sélectionné

1 Une fois le(s) destinataire(s) sélectionné(s), cliquez sur le bouton @ dans la barre d'outils d'accès rapide.


 **Trace des e-mails envoyés**
Vous pouvez garder une copie de chaque e-mail envoyé dans une boîte mail à renseigner dans **Assistance > Messagerie électronique** ( **Paramétrer la messagerie électronique**).

2 Rédigez l'e-mail (objet, pièce jointe, texte) dans la fenêtre qui s'affiche.



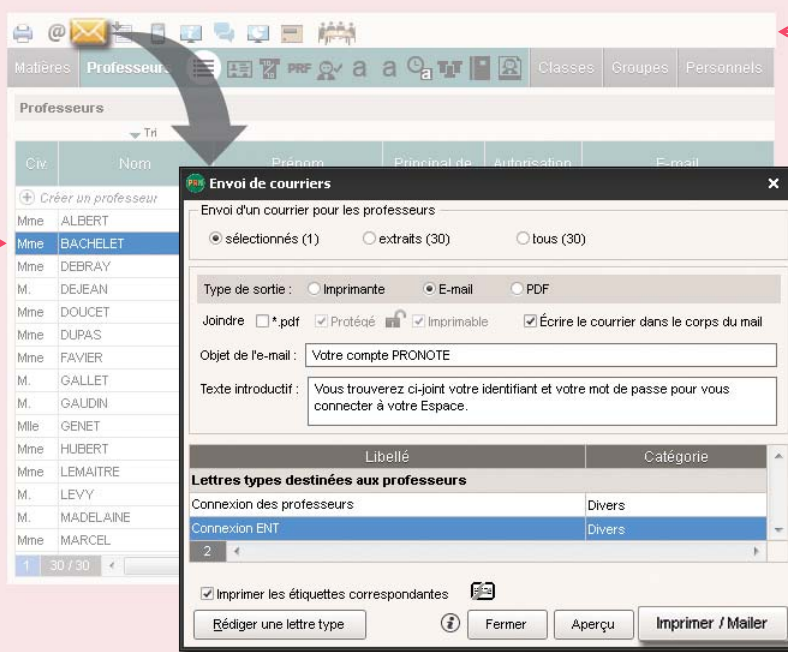
3 Si vous nommez cet e-mail et l'enregistrez en tant que modèle, vous pourrez le réutiliser ultérieurement.

Fiche 180 Envoyer un courrier par e-mail

À SAVOIR : le bouton  affiche les lettres types disponibles pour ce contexte (affichage, données sélectionnées, etc.). Dès que vous pouvez imprimer un courrier, vous pouvez également l'envoyer par e-mail. Assurez-vous que les destinataires potentiels (les professeurs, les élèves, leurs responsables, les personnels de l'établissement, les maîtres de stage) acceptent bien ce moyen de communication et que les informations nécessaires à l'envoi sont bien saisies.

Onglet Ressources > Professeurs > ☰

- 1 Sélectionnez le professeur à qui vous souhaitez envoyer ce courrier.



Libellé	Catégorie
Lettres types destinées aux professeurs	
Connexion des professeurs	Divers
Connexion ENT	Divers
2	

- 2 Cliquez sur l'enveloppe.

- 3 Choisissez la sortie **E-mail**.

- 4 Saisissez l'objet de l'e-mail et ajoutez un texte d'introduction afin que l'e-mail reçu n'apparaisse pas vide.

- 5 Choisissez la lettre type à utiliser ; dans ce contexte, ce sont les lettres de la catégorie **Divers** qui vous sont proposées.

- 6 Lancez l'impression, après avoir éventuellement vérifié les courriers édités grâce à l'**Aperçu**.

Fiche 181 Joindre le service d'assistance par e-mail

À SAVOIR : **directement depuis le logiciel, vous pouvez poser une question au service d'assistance et leur faire parvenir la base pour laquelle vous rencontrez des difficultés.**

Menu Assistance > Contacter le service d'assistance par e-mail

1 L'e-mail du SAV est renseigné automatiquement. Saisissez toutes les informations obligatoires concernant l'établissement.

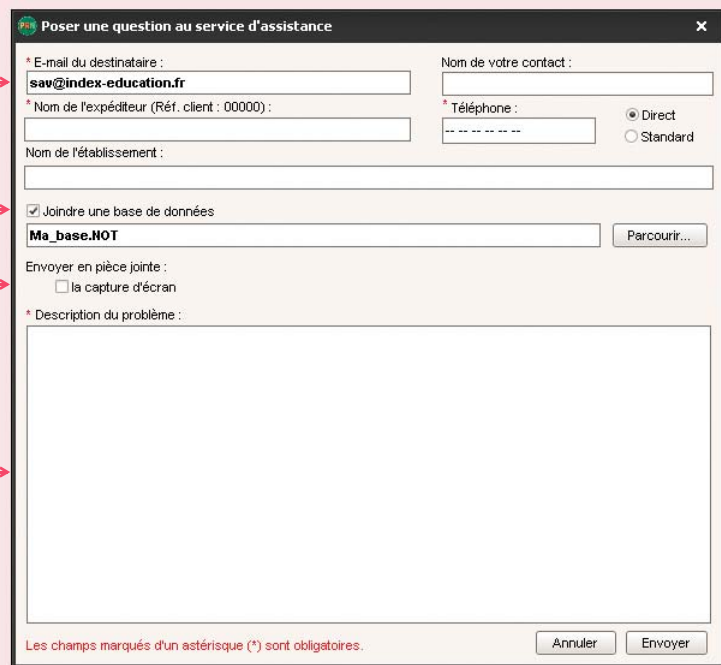
2 Cochez cette case pour joindre la base de données concernée : par défaut, c'est la base ouverte qui est jointe.

3 Cochez cette case pour joindre une capture de l'écran (pour montrer un message d'erreur, par exemple).

4 Décrivez ici les difficultés rencontrées de la manière la plus précise possible.

- Sur quel affichage se produit le problème rencontré ?
- Quelle manipulation avez-vous faite juste avant que le problème se manifeste ?
- Obtenez-vous un message d'erreur et si oui, lequel ?
- Y a-t-il un élève, une classe, un professeur ou un cours plus particulièrement concerné, et si oui, lequel ?

Plus les informations que vous donnerez seront précises, mieux le service d'assistance pourra vous aider.



Poser une question au service d'assistance

* E-mail du destinataire : sav@index-education.fr

Nom de votre contact :

* Nom de l'expéditeur (Réf. client : 00000) :

* Téléphone : Direct Standard

Nom de l'établissement :

Joindre une base de données

Ma_base.NOT

Envoyer en pièce jointe :

la capture d'écran

* Description du problème :

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

COMMUNICATION

SMS

- ➔ [Configurer un SMS type](#)
- ➔ [Envoyer un SMS](#)



Fiche 182 Configurer un SMS type

À SAVOIR : l'envoi de SMS depuis PRONOTE ne nécessite aucun abonnement, mais vous devez vous inscrire à l'envoi de SMS (en prenant connaissance des coûts d'envoi d'un SMS) pour utiliser la fonctionnalité.

1 - S'inscrire à l'envoi de SMS

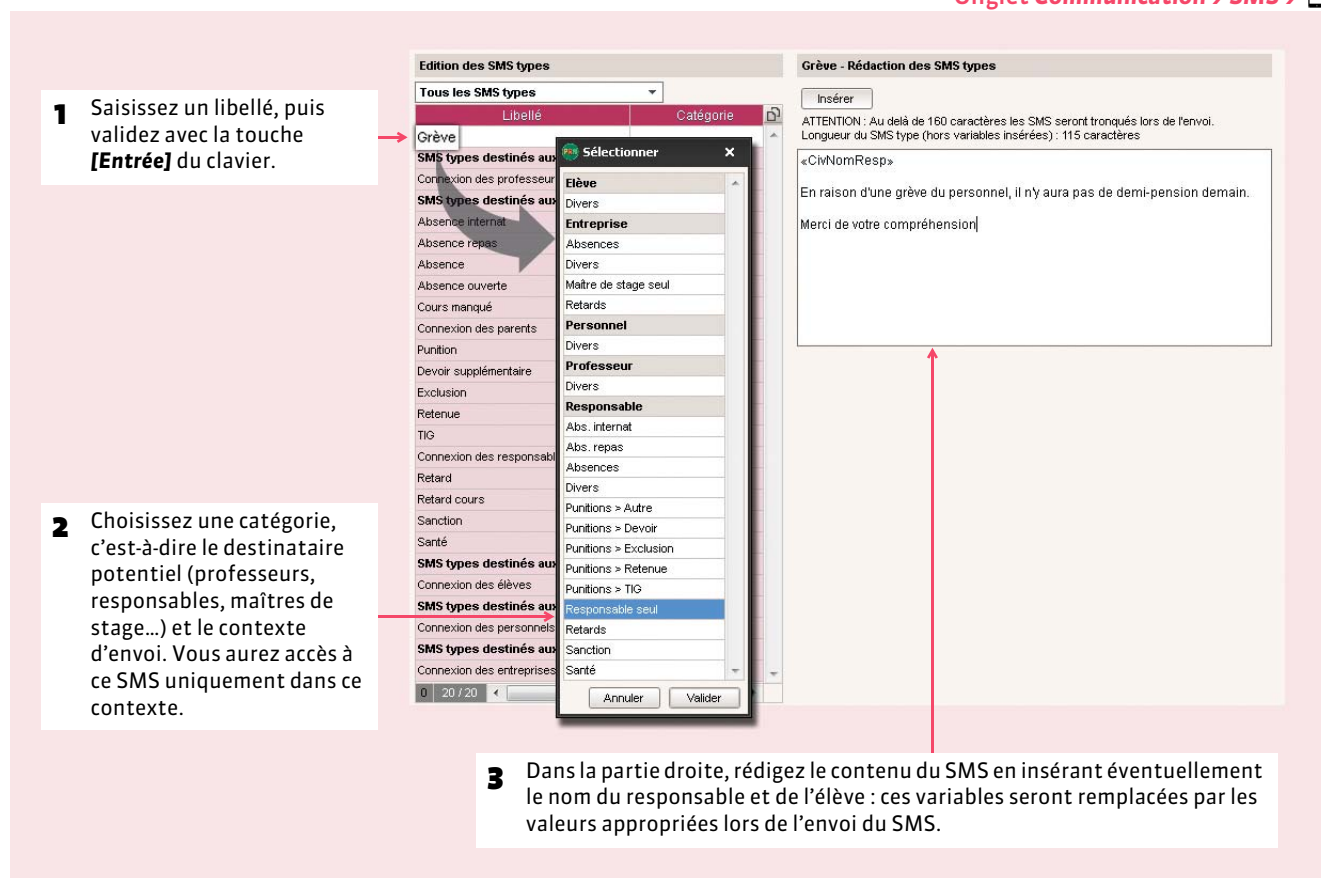
Lancez la commande **Fichier > Imprimer le formulaire d'inscription pour l'envoi de SMS**.

Une fois le formulaire imprimé, complété et envoyé à Index Éducation, il vous suffit d'enregistrer à nouveau votre licence (à peu près 48 heures après).

2 - Créer un SMS type

Un SMS type est un SMS dans lequel vous insérez des variables telles que **Prénom de l'élève**, **Date**, etc., qui sont remplacées par les données appropriées lors de l'envoi.

Onglet **Communication > SMS** > 



1 Saisissez un libellé, puis validez avec la touche **[Entrée]** du clavier.

2 Choisissez une catégorie, c'est-à-dire le destinataire potentiel (professeurs, responsables, maîtres de stage...) et le contexte d'envoi. Vous aurez accès à ce SMS uniquement dans ce contexte.

3 Dans la partie droite, rédigez le contenu du SMS en insérant éventuellement le nom du responsable et de l'élève : ces variables seront remplacées par les valeurs appropriées lors de l'envoi du SMS.

Fiche 183 Envoyer un SMS

À SAVOIR : pour que l'envoi de SMS soit possible depuis le logiciel, il est impératif que le numéro de l'établissement (RNE) soit renseigné dans Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité. Seuls les destinataires pour lesquels un numéro de téléphone portable a été saisi, et pour qui l'option SMS est cochée, peuvent recevoir des SMS.

1 - Saisir les numéros de téléphone des destinataires

Dans toutes les fiches de renseignement

1 Pour pouvoir envoyer un SMS à un destinataire, il faut au préalable que son numéro de portable soit renseigné...

2 ... et qu'il accepte ce moyen de communication.

2 - Envoyer un SMS

Partout où vous en avez besoin, en cliquant sur le bouton

1 Sélectionnez les destinataires, puis cliquez sur le bouton **Envoyer un SMS**.

2 Sélectionnez un SMS type ou créez un nouveau SMS.

3 Vous pouvez le modifier ici.

Édition et envoi de SMS

Envoi d'un SMS pour les professeurs

sélectionnés (6) extraits (30) tous (30)

Libellé	Catégorie
Créer un SMS type	
SMS types destinés aux professeurs	
Connexion des professeurs	Divers

Connexion des professeurs - Rédaction des SMS types

Insérer

ATTENTION : Au delà de 160 caractères les SMS seront tronqués lors de l'envoi. Longueur du SMS type (hors variables insérées) : 51 caractères

Espace Professeurs
Identifiant : «IdentifiantProf» Mot de passe : «MotDePasseProf»


Nombre de SMS à traiter : 6
Nombre de SMS à envoyer : 6

Annuler Enregistrer Enregistrer et envoyer Envoyer

4 Cliquez sur le bouton **Envoyer**. Un SMS personnalisé est envoyé à tous les destinataires sélectionnés.

Liste des SMS envoyés
Dans l'onglet **Communication > SMS >** , vous retrouvez la liste de tous les SMS envoyés.

► **Envoi d'un SMS relatif aux absences, punitions, etc.**

Vous retrouverez le bouton  dans les affichages de saisie, de publipostage, etc. : les personnels en **Mode vie scolaire** habilités (autorisation à cocher dans le profil) peuvent envoyer des SMS prédéfinis spécifiques aux absences.

► **Envoi de SMS aux élèves**

Si le numéro de téléphone portable de l'élève est renseigné, l'envoi de SMS aux élèves est également possible. Vous pouvez par exemple leur envoyer ainsi leur identifiant et leur mot de passe ([👉 Transmettre les identifiants et mots de passe](#)).

COMMUNICATION

PRONOTE.net

➔ *Composition des Espaces*



Fiche 184 Composition des Espaces

À SAVOIR : le paramétrage des Espaces se définit depuis le Client PRONOTE.

1 - Paramètres communs à tous les espaces

Onglet **Communication > PRONOTE.net >** ☰

L'option **Paramètres communs** doit être sélectionnée.

Paramètres communs ▼

Publier la page commune (accès à l'ensemble des espaces publiés)

	PRONOTE.net	Version mobile
Espace Professeurs	✓	✓
Espace Vie scolaire	✓	✓
Espace Parents	✓	✓
Espace Élèves	✓	✓
Espace Entreprises	✓	
Espace Académie	✓	

0 6 < >

Dans ce tableau, cochez ou décochez les espaces pour activer ou désactiver leur publication. Seuls les **Espaces Professeurs, Vie scolaire, Parents et Élèves** sont publiés par défaut.

La **Version mobile** autorise les utilisateurs à accéder à certaines fonctions depuis leur téléphone portable (smartphone).

Cochez cette case si vous ne souhaitez pas visualiser les images de fond proposées par défaut par Index Éducation.

Arrière-plan des pages d'authentification

Remplacer les images prédéfinies par un arrière-plan neutre

Numérotation des semaines commune à tous les espaces

Conserver les numéros calendaires

Renommer à partir de 1

Remplissez ces champs si vous souhaitez que les Clients téléchargés depuis les Espaces Professeurs et Vie scolaire soient préconfigurés.

Coordonnées du serveur PRONOTE

Adresse IP (ou nom de domaine) N° de port TCP

Si vous autorisez les parents à contacter l'établissement par e-mail (option **Autoriser l'envoi d'e-mails à l'établissement** dans la rubrique **Options générales** de l'onglet **Communication > PRONOTE.net >** ☰), saisissez les adresses e-mails de l'établissement.

E-mails de contact de l'établissement

Webmaster

Secrétariat

2 - Espaces Professeurs / Vie scolaire

1 Sélectionnez l'Espace concerné.

2 Vérifiez que la saisie dans PRONOTE.net est cochée.

3 Définissez les autorisations en fonction du profil affecté aux utilisateurs.

Espace Professeurs Publier Publier la version mobile

Saisie autorisée



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

Un professeur principal a toujours accès aux bulletins, relevés de notes et fiches brevet des élèves de sa classe. Il peut également valider leurs compétences.

Profil 1	Mode enseignant du Client PRONOTE	Espace Professeurs de PRONOTE.net	Mode enseignant de EDT
Généralités			
Importer son fichier de notes			
Modifier ses informations personnelles (identité)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Modifier son identifiant de connexion et son mot de passe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accéder au mode conseil de classe (Prof. Principal)	<input checked="" type="checkbox"/>		
Envoyer des e-mails à l'établissement (Définis dans Communication > PRONOTE.net > Paramètres communs)		<input checked="" type="checkbox"/>	
Télécharger le client PRONOTE		<input checked="" type="checkbox"/>	
Activer les i-Manuels Nathan		<input checked="" type="checkbox"/>	
Ses élèves			
Voir l'identité élève	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Afficher les identifiants et mots de passe des élèves			
Voir les fiches des responsables	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fiche de stage			
Dossiers de la vie scolaire		<input checked="" type="checkbox"/>	
Créer des dossiers		<input checked="" type="checkbox"/>	
Publier sur l'Espace parents		<input checked="" type="checkbox"/>	
Modifier les dossiers créés par la vie scolaire ou d'autres enseignements		<input checked="" type="checkbox"/>	
Créer de nouveaux motifs			
Saisir les mémos		<input checked="" type="checkbox"/>	
Fiche santé			

* : Ces autorisations sont disponibles uniquement lorsque le droit de connexion des clients EDT a été acquis
 ** : La publication est aussi effective pour la version mobile

4 Cochez les actions que vous autorisez dans la colonne **Espace Professeurs**.

Remarque: les autorisations des professeurs peuvent également être définies dans l'onglet **Ressources > Professeurs >  (🔗 Définir les droits en Mode enseignant)**, celles des personnels dans l'onglet **Ressources > Personnels >  (🔗 Définir les droits en Mode vie scolaire)**.

3 - Espaces Parents / Élèves / Entreprise / Académie

1 Sélectionnez l'Espace concerné.

2 Cochez les différents écrans que vous souhaitez publier. Lorsque vous sélectionnez une rubrique, PRONOTE affiche à droite les options de publication relatives à cette rubrique.

Espace Parents Publier Publier la version mobile

Evolution annuelle
 Suivi pluriannuel
 Livret scolaire
 Vie scolaire
 Emploi du temps **
 Absences, punitions ...
 Récapitulatif annuel
 Liste détaillée
 Heures manquées
 Remplacements
 En grille
 En tableau
 Dossiers de la vie scolaire
 Personnel de l'établissement
 Equipe pédagogique
 Administratif
 Orientations

Cochez les informations à publier

Absences

Autoriser les parents à choisir une raison et saisir un commentaire

Absences aux repas

Absences à l'internat

Retards

Autoriser les parents à choisir une raison et saisir un commentaire

Passages à l'infirmerie

Incidents

Exclusions de cours

Autres punitions

Mesures conservatoires

Sanctions

* : La publication est effective lorsque le droit de connexion des clients EDT a été acquis
 ** : La publication est aussi effective pour la version mobile

Options générales

Si les adresses e-mail des parents sont renseignées dans la base, vous pouvez permettre la récupération des mots de passe par e-mail.

Espace Parents Publier Publier la version mobile

Options générales

- Page d'accueil **
- Documents
- Cahier de textes
 - Travail à faire **
 - Contenu des cours **
- Résultats
 - Notes
 - Relevé de notes **
 - Bulletin
 - Bulletin de la classe
 - Compétences
 - Relevé de compétences
 - Bulletin
 - Bulletin de la classe
 - Fiche brevet
 - Graphique

Autoriser la récupération, par e-mail, des mots de passe oubliés
Attention vous devez définir l'adresse d'un serveur SMTP sur PRONOTE.net (menu Assistance > Paramètres e-mails et SMS ...)

Autoriser l'envoi d'e-mails à l'établissement
Les adresses e-mails se définissent dans Communication > PRONOTE.net > Paramètres communs

Compte parent

- Autoriser la modification du mot de passe
- Autoriser la modification des coordonnées
- Autoriser la modification des autorisations

Informations liées à l'élève

- Autoriser la modification du mot de passe
- Autoriser la modification des informations médicales
- Autoriser le choix de l'autorisation de sortie jusqu'au 23/09/2014
- Autoriser le téléchargement du certificat de scolarité **Certificat de scolarité**

Le certificat de scolarité est une lettre type que vous pouvez personnaliser dans **Communication > Courriers > [icône]**.

Options de publication du bulletin / compte-rendu du conseil de classe / relevé / fiche brevet

Un clic sur la coche dans le titre de la colonne permet de cocher toutes ou une partie des classes.

Un clic sur le crayon dans le titre de la colonne permet de modifier la date pour tout ou partie des classes.

Espace Parents Publier Publier la version mobile

Pour chaque période, cochez les classes pour lesquelles vous voulez publier les bulletins et les conseils de classe et précisez les dates à partir desquelles la publication sera effective. La date définie pour le trimestre 3/Semestre 2 sert aussi à la publication du livret scolaire.

Nom	Trimestre 1		Trimestre 2		Trimestre 3		Semestre 1		Semestre 2		Année continue		Brevet blanc	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Date	<input checked="" type="checkbox"/>	Date	<input checked="" type="checkbox"/>	Date	<input checked="" type="checkbox"/>	Date	<input checked="" type="checkbox"/>	Date	<input checked="" type="checkbox"/>	Date	<input checked="" type="checkbox"/>	Date
3A	<input checked="" type="checkbox"/>	07/12/15	<input checked="" type="checkbox"/>	28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	29/01/16
3B	<input checked="" type="checkbox"/>	07/12/15	<input checked="" type="checkbox"/>	28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	29/01/16
3C	<input checked="" type="checkbox"/>	07/12/15	<input checked="" type="checkbox"/>	28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	29/01/16
3D	<input checked="" type="checkbox"/>	07/12/15	<input checked="" type="checkbox"/>	28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	29/01/16
4A	<input checked="" type="checkbox"/>	07/12/15	<input checked="" type="checkbox"/>	28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05/07/16
				28/03/16	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			

► Options de publication des orientations (vœux et décisions)

1 Cochez les classes pour lesquelles les demandes d'orientations sont à renseigner par les parents.

2 Pour chaque classe, précisez à partir de quelle date les différentes étapes de l'orientation doivent être publiées.

Espace Parents Publier Publier la version mobile

- Remplacements
 - En grille
 - En tableau
- Dossiers de la vie scolaire
- Personnel de l'établissement
 - Equipe pédagogique
 - Administratif
- Orientations
 - Liste des orientations
 - Vœux et décisions
- Stage
 - Fiche de stage
 - Offres de stage
- Rencontres Parents/Professeurs *
 - Indisponibilités *
 - Desiderata *
 - Planning *

* : La publication est effective lorsque le droit de connexion des clients EDT a été acquis
 ** : La publication est aussi effective pour la version mobile

Nom		Demandes des familles				Proposition et décision		
		Du	Au	Du	Au	Pro.	Décision	
3A	<input checked="" type="checkbox"/>	07/12/15	25/03/16	28/03/16	05/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>	28/03/16	05/07/16
3B	<input checked="" type="checkbox"/>	07/12/15	25/03/16	28/03/16	05/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>	28/03/16	05/07/16
3C	<input checked="" type="checkbox"/>	07/12/15	25/03/16	28/03/16	05/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>	28/03/16	05/07/16
3D	<input checked="" type="checkbox"/>	07/12/15	25/03/16	28/03/16	05/07/16	<input checked="" type="checkbox"/>	28/03/16	05/07/16
4A	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
4B	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
4C	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
4D	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		

Cochez les classes pour lesquelles vous - les demandes des familles (elles pourront être saisies par les parents), - l'avis et la décision du conseil de classe.

Publier un texte informatif...

... pour les classes de niveau 3EME
 Veuillez renseigner vos demandes avant le 25/03/16

... pour les classes de niveau 2NDE

Ces textes informatifs sont accessibles par un bouton intitulé : **Information**

3 Pour chaque niveau, vous pouvez saisir un texte informatif accessible depuis un bouton dont le libellé est personnalisable.

Annexes



Glossaire

ABSENCE FERMÉE : absence d'une durée définie.

ABSENCE OUVERTE : absence qui n'a pas de fin. Elle s'incrémente au fil du temps jusqu'à ce qu'elle soit fermée.

ADRESSE IP : (voir IP).

BASE : un fichier PRONOTE est souvent désigné par le mot BASE ou BASE DE DONNÉES car il contient toutes les données de votre établissement.

BASE PROFESSEUR : (voir Fichier de notes).

BILAN ANNUEL : affichage, pouvant être imprimé, proposant toutes les informations relatives à l'élève sur l'année (notes, moyennes, orientations, absences, etc.).

BONUS : la saisie d'un bonus permet d'ajouter des points à la moyenne de l'élève.

CLIC : "faites un clic sur X" ou "cliquez sur X" signifie que vous devez appuyer sur le BOUTON GAUCHE de la souris quand le curseur se trouve sur l'objet X.

CLIC DROIT : vous devez appuyer sur le BOUTON DROIT de la souris.

CLIENT : application de la version réseau à partir de laquelle les utilisateurs travaillent et envoient des requêtes au serveur.

CLIQUER-GLISSER : maintenir le bouton de la souris enfoncé pendant le déplacement du curseur.

CLÔTURER UNE PÉRIODE : option permettant d'empêcher, pour chaque classe, la modification des notes et paramètres servant au calcul de la moyenne d'une période.

COEFFICIENT : valeur par laquelle on multiplie une note ou une moyenne pour lui donner plus ou moins d'importance. Peut, dans certains cas, se substituer à l'utilisation de systèmes de notation différents de la notation sur 20.

COMPÉTENCES (anciennement nommées Piliers) : ensemble de connaissances, capacités et attitudes, par exemple : Pratique de la langue française.

DEVOIR FACULTATIF : cette notion permet de comptabiliser uniquement les points supérieurs à 10 des devoirs ou uniquement les devoirs améliorant la moyenne du service ou sous-service.

DOMAINE : regroupement de connaissances. Une compétence est composée de plusieurs domaines.

DONNÉES : les données correspondent aux ressources (matières, professeurs, classes...), aux services, aux notes, à toutes les informations qui sont contenues dans la base.

DOSSIER : nouveau nom depuis Windows 95 d'un RÉPERTOIRE. Un dossier peut contenir plusieurs fichiers.

DOUBLE CLIC : "Faites un double clic sur X" signifie que vous devez enchaîner rapidement deux coups sur le BOUTON GAUCHE de la souris quand le curseur se trouve sur l'objet X.

ÉCART AVEC LA MOYENNE : représentation graphique des écarts entre les moyennes d'un élève et celles de sa classe.

EDT : logiciel de gestion des emplois du temps pour l'enseignement secondaire produit par INDEX ÉDUCATION.

ENREGISTRER : mettre à jour la base de données en ajoutant les modifications faites.

ENREGISTRER SOUS : enregistrer sous un autre nom une copie de la base ouverte.

ESPACE PARENTS : pages Web réservées aux parents. Permet, entre autres, de consulter les données relatives à ses enfants (bulletins, absences, activités, etc.).

ESPACE ÉLÈVES : pages Web réservées aux élèves. Permet, entre autres, de consulter les menus de la cantine, le calendrier des vacances, les relevés de notes et les bulletins, les cahiers de texte...

ESPACE PROFESSEURS : pages Web réservées aux professeurs. Permet, entre autres, de saisir les notes et les appréciations.

ESPACE ENTREPRISES : pages Web réservées aux entreprises qui accueillent en stage des élèves de votre établissement. Permet de consulter les relevés de notes de l'élève, ses bulletins, son emploi du temps...

ESPACE ACADÉMIE : pages Web réservées aux inspecteurs pédagogiques régionaux. Permet de consulter les emplois du temps et le cahier de textes des professeurs de tous les professeurs d'une discipline.

ÉVÈNEMENT : donnée saisie dans la base (absence, punition...) que l'on ajoute à un dossier de la vie scolaire.

EXPORTER : cela permet de créer des fichiers (fichiers *.TXT pour l'export en ASCII) des différentes données de PRONOTE pour pouvoir les exploiter dans un autre logiciel.

EXTRACTION : ensemble des données contenues dans une liste, il peut représenter toutes les données, une partie des données et même aucune donnée en fonction des critères d'extraction choisis.

FICHER : (Voir Base).

FICHER DE NOTES : bases générées à partir de PRONOTE pour permettre à chaque enseignant de saisir ses notes dans le logiciel ProfNOTE.

HISTOGRAMME DES MOYENNES : représentation graphique en bâtons des moyennes d'un (ou plusieurs) élève(s) et / ou d'une (ou plusieurs) classe(s).

HISTOGRAMME D'ÉVOLUTION ANNUELLE : représentation graphique en bâtons des moyennes des différentes périodes de notation définies pour un élève.

HYPERNOTES : concept créé par INDEX ÉDUCATION. L'hypernote permet de lisser la note accordée à un devoir par le professeur X en fonction des notes des autres professeurs enseignant la même matière (dans le même niveau ou dans l'ensemble de l'établissement).

HYPERPLANNING : logiciel de gestion des emplois du temps et des salles pour l'enseignement secondaire et supérieur produit par INDEX ÉDUCATION.

IMPORTER : récupérer dans PRONOTE différentes données à partir de fichiers issus d'autres logiciels : fichiers *.TXT pour l'import en ASCII, fichier *.DBF pour l'import depuis EDT ou PRONOTE.

IP (adresse) : adresse identifiant un ordinateur sur un réseau ou sur Internet permettant un transfert des données direct.

ITEMS : déclinaisons des domaines de compétences.

Un domaine est composé de plusieurs items.

LETTRE TYPE : modèle de lettre utilisé pour l'édition des courriers. Elle permet l'insertion de variables qui seront remplacées par les informations propres à chaque élève lors de l'impression.

MALUS : la saisie d'un malus permet de retrancher des points à la moyenne de l'élève.

MAQUETTE DE BULLETIN / RELEVÉ : modèle où sont définis le contenu et la mise en page du bulletin / relevé.

MATIÈRE D'ÉQUIVALENCE : nom générique désignant des matières considérées comme équivalentes mais ayant un libellé différent selon les classes.

MENU et SOUS-MENU : permettent d'accéder aux commandes du logiciel, ils sont situés en haut de la fenêtre sous la barre de titre, ils sont parfois composés de sous-menus signalés par une flèche noire.

MODE USAGE EXCLUSIF : permet de réaliser certaines opérations sur la base (import de données, modification du calendrier...) qui nécessitent qu'un seul utilisateur soit connecté en mode "Modification". Réservé aux utilisateurs du groupe "Administration".

MOYENNE : la moyenne d'un élève pour un service prend en compte toutes les notes obtenues dans ce service. Peut être calculée comme Moyenne des devoirs ou Moyenne des sous-services.

MOYENNE ANNUELLE : moyenne des moyennes de toutes les périodes de notation du bulletin pour un service ou pour l'ensemble des services (dans ce dernier cas il s'agit d'une moyenne annuelle générale).

MOYENNE BRUTE : moyenne de référence d'un élève pour un service ou un sous-service, son calcul ne prend en compte aucun paramètre (devoirs, sous-services, et service).

MOYENNE GÉNÉRALE : moyenne des moyennes par matière.

NOTANET : application permettant aux établissements publics et privés sous contrat, de saisir les notes globales du contrôle continu des candidats au Diplôme National du Brevet.

PÉRIODE DE NOTATION : il existe deux types de période de notation dans PRONOTE.

Les périodes de notation officielles (trimestres et semestres) qui servent notamment à l'impression des bulletins.

Les périodes dites personnalisées qui permettent de saisir des notes sans qu'elles soient comptabilisées dans les périodes de notation officielles, examens blancs par exemple.

PIECES JOINTES : fichiers informatiques liés à un document et téléchargeables à partir de ce document (dans PRONOTE, à partir du cahier de textes).

PONDÉRATION : permet d'accorder plus ou moins d'importance aux notes les plus basses et / ou les plus hautes.

PORT D'ÉCOUTE TCP : circuit d'entrée et de sortie de données qui permet d'établir une connexion entre le serveur et le client.

PORT D'ÉCOUTE UDP : numéro de circuit d'entrée de données qui permet aux clients et aux serveurs de réceptionner les requêtes qui leur sont envoyées par un poste ayant un port d'envoi portant le même numéro.

PROFIL : représentation graphique en étoile des moyennes d'un élève ou d'une classe.

PROFNOTE : logiciel gratuit permettant la saisie déportée des notes à l'extérieur de l'établissement par les enseignants.

PUBLIPOSTAGE : impression de courriers issus d'un même modèle à destination de plusieurs responsables / professeurs en même temps.

RATTACHEMENT : le rattachement d'un service en groupe à un service en classe entière permet de prendre en compte tous les élèves de la classe (et non uniquement ceux du groupe) pour le calcul de la moyenne.

RÉCUPÉRER LES FICHIERS DE NOTES : intégrer dans la base de l'établissement les données saisies par les professeurs, dans ProfNOTE.

RELAIS : application de la version réseau qui permet d'accéder à PRONOTE serveur lorsqu'on ne souhaite pas, pour des raisons de sécurité, que PRONOTE client accède à la machine abritant PRONOTE serveur.

RÉPERTOIRE : (Voir dossier).

RESSOURCES : correspondent aux éléments dont vous avez besoin pour créer les services, c'est-à-dire aux matières, professeurs, classes et groupes.

RESTAURER UNE BASE : remplacer la base ouverte par une base archivée ou sauvegardée.

SAISIE DÉPORTÉE DES NOTES : saisie des notes à partir du logiciel ProfNOTE que les professeurs peuvent utiliser à l'extérieur de l'établissement.

SAUVEGARDER : (Voir Enregistrer).

SERVEUR : application de la version réseau qui accède à la base et exécute les requêtes des clients.

SERVICE : un service de notation est l'association d'une matière, d'une classe (ou d'un groupe) et d'un enseignant.

SERVICE FACULTATIF : seuls les points supérieurs à 10 d'un service facultatif sont pris en compte dans le calcul de la moyenne générale.

SIMULATION : outil permettant d'anticiper la moyenne générale d'un élève dans une filière par modification des coefficients de certaines matières.

SMS TYPE : modèle de message à personnaliser lors de l'envoi de SMS aux parents ou aux professeurs.

SOUS-MATIÈRE : définit un type d'activité pour une matière donnée (l'oral et l'écrit par exemple), elle permet la création d'un sous-service.

SOUS-SERVICE : permet de différencier, dans un même service, deux activités différentes (l'oral et l'écrit par exemple). Il est l'association d'une sous-matière, d'une classe (ou d'un groupe) et d'un enseignant.

SUIVI PLURIANNUEL : affichage récapitulatif des résultats, par élève, classe ou professeur sur plusieurs années.

SUR-MATIÈRE : nom générique donné à un regroupement de matières, Sciences pour parler de la biologie et de la physique par exemple. Elle sert à l'impression des bulletins et à la visualisation des résultats.

TCP (Transmission Control Protocol) : protocole de connexion utilisé, dans une version réseau, par les clients et les serveurs pour communiquer lorsque la connexion est établie. Ce protocole nécessite que les adresses IP entre le serveur et les clients soient connues.

UDP (User Datagram Protocol) : protocole de connexion utilisé, dans une version réseau, par les clients et les serveurs pour signaler leur présence aux autres membres du réseau. Ce protocole permet au client d'envoyer des requêtes à tous les serveurs en même temps sans connaître leur adresse IP, grâce à des numéros de port communs.

USAGE EXCLUSIF : (Voir Mode Usage Exclusif)

VERROUILLER un devoir : option permettant d'empêcher la modification de ce devoir.

VIE SCOLAIRE : regroupe tous les dossiers relatifs aux problèmes de comportement, aux problèmes de santé et aux problèmes familiaux d'un élève.

Contrat de licence de l'utilisateur final

Le présent contrat de licence d'utilisation est conclu entre vous, personne physique ou morale, « l'utilisateur final », et INDEX ÉDUCATION S.A. inscrite au RCS de Marseille n° B 384 351 599 dont le siège est situé Rue Marc Donadille- Zone la Baronne - 13013 Marseille - France - créateur, développeur et éditeur du Logiciel.

Les termes du présent contrat s'appliquent à l'installation l'utilisation du Logiciel et de sa Documentation quelle que soit la formule d'acquisition de la licence y compris à des fins d'essai gratuit.

Le présent contrat définit les droits et/ou restrictions que vous acceptez en cochant la proposition « J'accepte les termes du contrat de licence »

Si vous êtes en désaccord avec les clauses et conditions de ce contrat, vous n'avez pas le droit d'installer ou d'utiliser ce Logiciel.

Définitions

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

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

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

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

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

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

Conformité aux spécifications

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

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

Limitations de responsabilité

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

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

Responsabilité de l'utilisateur

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

Non respect des obligations

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

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

Résiliation du contrat par le Client

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

Transfert

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

Propriété du Logiciel

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

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

Protection de l'utilisateur

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

Litiges

A 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'événement 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'EXECUTION OU A L'INTERPRETATION DU PRESENT CONTRAT DEVRA ÊTRE SOUMIS A LA COMPETENCE 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.

Conditions de vente

Essai gratuit du Logiciel

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

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

Acquisition

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

En revanche, l'assistance gratuite fournie par le service assistance d'INDEX ÉDUCATION, quelle que soit sa forme (téléphonique, électronique ou par fax) est valable uniquement durant l'année qui suit la date d'acquisition de la licence durant les heures ouvrables (9h00-12h00 & 14h00-17h00) du lundi au vendredi.

Abonnement annuel mise à jour et assistance

En cas d'acquisition de la licence, le client peut bénéficier d'un service d'Abonnement annuel mise à jour et assistance. Ce service permet, lorsqu'il a été souscrit et payé par le client, de bénéficier automatiquement de toutes les mises à jour du Logiciel ainsi que de l'assistance pour chaque année où cet abonnement est souscrit.

Dans le cas où le client ne désire plus souscrire cet abonnement annuel, il lui suffit de renvoyer la demande de renouvellement d'INDEX ÉDUCATION en mentionnant l'annulation. L'abonnement annulé ne pourra en aucun cas être repris, le client voulant acquérir une nouvelle version du Logiciel devra souscrire au service Mise à jour décrit ci-dessous.

Service mise à jour

L'acquisition de la licence permet de bénéficier du service Mise à jour. Ce service comprend la mise à jour du produit et de sa documentation ainsi que l'assistance pendant un an. Le tarif de mise à jour dépend de la version d'origine acquise du Logiciel.

Licence annuelle

La licence annuelle est une formule qui permet au client l'utilisation de la licence du Logiciel et de sa documentation pour une année. Elle donne accès à l'assistance et à la fourniture de toute mise à jour éditée durant l'année de validité de la licence payée.

Livraison

Les frais de livraison sont à la charge du client. INDEX ÉDUCATION s'engage à remplacer tout produit qui aurait pu être détérioré durant le transport, notamment la documentation. Le client dispose de cinq (5) jours pour retourner tout produit détérioré. Au-delà de ce délai, les retours ne seront plus acceptés.

Tarifs

Les prix de Licence et de Services ainsi que les frais à payer par le client seront ceux en vigueur à la date d'exigibilité du paiement ainsi qu'ils apparaîtront dans le tarif INDEX ÉDUCATION en vigueur. Toute augmentation de tarif après la date de signature sera notifiée au Client par INDEX ÉDUCATION avec au moins trente (30) jours de préavis. S'il n'accepte pas l'augmentation proposée, le Client aura la possibilité de mettre fin au Service, objet de l'augmentation, à l'expiration de la période annuelle en cours.

Paiement et agios de retard

Toutes les sommes dues seront exigibles et devront être payées à réception de la facture dès la livraison du Logiciel ou dès la fourniture des Services. Toute somme impayée, en tout ou en partie, à son échéance portera de plein droit intérêts au taux d'escompte de la Banque de France.

Crédits

INDEX ÉDUCATION utilise les composants suivants :

- ABBREVIA (licence Mozilla Public License 1.1)
- TinyMCE (licence GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE 2.1)
- Delphi Chromium Embedded (licence Mozilla Public License 1.1)
- Chromium Embedded Framework (licence BSD - 2)

Avertissement

Cette documentation n'est pas contractuelle. Les informations contenues dans ce document pourront faire l'objet de modifications sans préavis, et ne sauraient en aucune manière engager la société INDEX ÉDUCATION. Le logiciel (qui comprend tous les fichiers livrés avec) décrit dans ce manuel est soumis à l'octroi d'un contrat de licence d'utilisation exclusivement délivré par la société INDEX ÉDUCATION. Le logiciel ou les bases de données ne peuvent être utilisés, copiés ou reproduits sur quelque support que ce soit que dans le respect des termes de la licence d'utilisation. Aucune partie du manuel, du logiciel et des bases de données ne peut être transmise par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris par photocopie ou enregistrement, sans l'autorisation expresse et écrite de la société INDEX ÉDUCATION.

INDEX ÉDUCATION, PRONOTE, PRONOTE.net, ProfNOTE, HYPERPLANNING, EDT, EDTVS sont des marques déposées de la société INDEX ÉDUCATION.

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

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

Maileva est une marque déposée de La Poste.

Achevé d'imprimer en juillet 2015.

Informations Éditeur

INDEX ÉDUCATION

13388 MARSEILLE CEDEX 13

Téléphone : 04 96 15 21 70

Fax : 04 96 15 00 06

E-mail : info@index-education.fr