

# L'Espace Professeurs

## PRONOTE



<b>Mes données</b> .....	<b>3</b>
1. Modifier ses données personnelles.....	5
2. Paramétrer son Espace .....	6
<b>Emploi du temps</b> .....	<b>7</b>
1. Consulter son emploi du temps.....	9
2. Réserver une salle / du matériel pour un cours.....	12
3. Déplacer une séance.....	13
4. Scinder une séance en deux .....	15
5. Remplacer un cours standard par un cours d'EPI (et inversement).....	16
<b>Élèves</b> .....	<b>17</b>
1. Modifier la liste des élèves pour les cours en groupes variables .....	19
2. Imprimer une liste d'élèves .....	20
3. Imprimer le trombinoscope des groupes / classes.....	20
<b>Vie scolaire</b> .....	<b>21</b>
1. Faire l'appel.....	24
2. Saisir un mot dans le carnet.....	28
3. Saisir une punition .....	29
<b>Cahier de textes</b> .....	<b>30</b>
1. Préparer ses progressions .....	32
2. Remplir le cahier de textes à l'avance .....	34
3. Modifier le cahier de textes au jour le jour.....	35
4. Donner du travail à faire .....	38
5. Gérer ses ressources pédagogiques .....	42
6. Imprimer le cahier de textes.....	44
7. Sauvegarder ses progressions .....	44
<b>Notes</b> .....	<b>45</b>
1. Créer un sous-service de notation .....	47
2. Créer un devoir.....	48
3. Saisir les notes.....	50

4. Paramétrer la moyenne générale.....	52
5. Suivre les résultats des élèves .....	54
<b>Bulletins .....</b>	<b>55</b>
1. Saisir les appréciations.....	57
2. Saisir les parcours éducatifs .....	59
3. Imprimer les bulletins .....	60
<b>Compétences .....</b>	<b>61</b>
1. Éditer les référentiels de compétences.....	63
2. Créer une évaluation de compétences .....	65
3. Saisir les niveaux de maîtrise obtenus par les élèves .....	67
4. Générer le niveau de maîtrise par domaine .....	69
5. Compléter le bilan de cycle.....	70
6. Remplir les bilans périodiques / bulletins de compétences .....	71
<b>QCM .....</b>	<b>74</b>
1. Créer un QCM .....	75
2. Modifier les QCM .....	80
3. Mutualiser les QCM via les bibliothèques.....	81
4. Donner le QCM via le cahier de textes .....	83
5. Donner le QCM comme devoir noté .....	85
6. Donner le QCM comme évaluation de compétences.....	87
7. Définir les modalités d'exécution .....	89
8. Consulter les résultats.....	90
9. Sauvegarder ses QCM d'une année sur l'autre .....	91
<b>Rencontres parents-professeurs.....</b>	<b>92</b>
1. Saisir ses indisponibilités .....	94
2. Saisir ses desiderata.....	95
3. Consulter le planning des rencontres .....	96
<b>Stage .....</b>	<b>97</b>
1. Compléter la fiche de stage .....	99
2. Imprimer le récapitulatif des stages .....	100
<b>Communication.....</b>	<b>101</b>
1. Partager un document via le casier numérique.....	103
2. Diffuser une information.....	104
3. Diffuser un sondage.....	106
4. Participer à une discussion.....	108
5. Utiliser les listes de diffusion .....	110
6. Saisir un événement dans l'agenda .....	111
7. Envoyer un e-mail .....	113
8. Envoyer un message instantané à la vie scolaire.....	113
9. Déclencher une alerte PPMS.....	114

## Mes données

---



1. Modifier ses données personnelles.....5
2. Paramétrer son Espace .....6



La plupart des actions détaillées dans ce chapitre sont soumises à autorisation. Pour voir les vôtres, rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Mes données > Mon profil d'autorisations* depuis un Client PRONOTE.

Coché par défaut	Détail des autorisations	Disponible dans
	<b>Généralités</b>	
✓	Modifier ses informations personnelles (identité)	Client - Web
✓	Télécharger le client PRONOTE	Client - Web

# 1. Modifier ses données personnelles

The screenshot shows the 'Compte' section of the 'Mes données' page. The navigation bar includes 'Mes données', 'Outils pédagogiques', 'Cahier de textes', 'Notes', 'Bulletins', 'Compétences', 'Résultats', 'Vie scolaire', 'Stage', 'Rencontres Parents/Profs', and 'Emploi du temps'. The sub-navigation bar includes 'Emploi du temps', 'Services', 'Classes/élèves', 'Enseignants', 'Personnels', 'Missions', 'Compte', and 'Paramètres'. A save icon is visible in the top right corner.

**Les informations liées à mon compte**

**Dernière connexion** 06/01/20 15:48

**Identifiant** DOUCET [Modifier](#)

**Mot de passe** \*\*\*\*\* [Modifier](#)

**Coordonnées**

Mme Doucet  
12 rue du moulin  
13013 Marseille

@

📞 +596

**Autorisations**

**Je souhaite être contacté par :**

- SMS
- Courrier électronique
  - De l'établissement
  - Des parents d'élèves
- Courrier papier

**J'accepte les discussions avec :**

- Les parents
- Les élèves
- Les professeurs et personnels

**Notifications** Le serveur n'a pas été configuré pour envoyer des notifications par mail.

**Droit à l'image**  J'autorise l'utilisation de ma photographie dans PRONOTE

N'oubliez pas de valider vos modifications.

Si l'établissement vous y autorise, vous pouvez modifier vos coordonnées...

... et vos préférences de contact.

Si vous ne souhaitez pas que votre photo soit utilisée dans les trombinoscopes, décochez l'option.

## 2. Paramétrer son Espace

Pour obtenir l'adresse de votre Espace mobile.

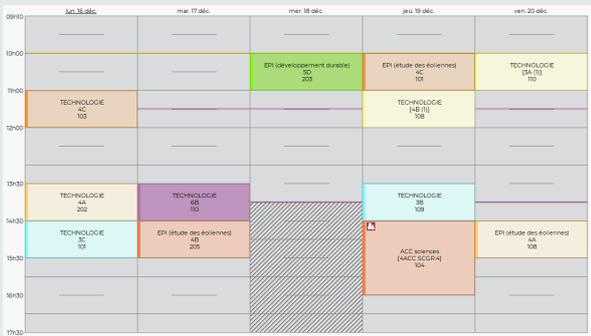
Pour télécharger un Client PRONOTE pré-paramétré avec les données de votre établissement.

Décochez l'option permettant d'afficher la page d'accueil à chaque connexion si vous préférez retrouver la dernière page consultée lors de votre précédente connexion.

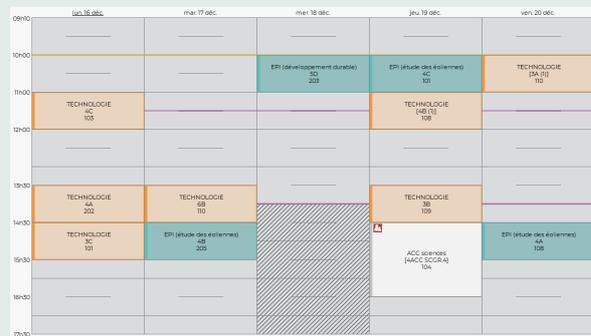
Les données concernant vos collègues sont masquées par défaut, de manière à ce que vous accédez plus rapidement aux vôtres.

Si vous enseignez plusieurs matières, vous pouvez préférer colorer les cours en fonction des matières plutôt que des classes.

### ✓ Choisir le critère de coloration de l'emploi du temps



Couleurs des cours en fonction des classes.



Couleurs des cours en fonction des matières.

## Emploi du temps

---



1. Consulter son emploi du temps.....	9
2. Réserver une salle / du matériel pour un cours.....	12
3. Déplacer une séance.....	13
4. Scinder une séance en deux .....	15
5. Remplacer un cours standard par un cours d'EPI (et inversement).....	16



La plupart des actions détaillées dans ce chapitre sont soumises à autorisation. Pour voir les vôtres, rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Mes données > Mon profil d'autorisations* depuis un Client PRONOTE.

Coché par défaut	Détail des autorisations	Disponible dans
	<b>Consultation des emplois du temps</b>	
✓	De ses classes et élèves	Client - Web
	De toutes les classes	Client - Web
	Des professeurs de son équipe pédagogique	Client - Web
	De tous les professeurs	Client - Web
	Des personnels	Client - Web
✓	Des salles	Client - Web
✓	Des matériels	Client - Web
	limiter le nombre de semaines consultables	Client - Web
	Semaines consultables après la semaine en cours	Client - Web
	Télécharger l'EDT au format iCal	Client - Web
	<b>Modification des emplois du temps</b>	
	Modifier son emploi du temps	Client - Web
✓	limiter le nombre de semaines modifiables	Client - Web
1	Semaines modifiables après la semaine en cours	Client - Web
	<b>Réservation de salle et matériel</b>	
	Réserver des salles et des matériels pour ses cours	Client - Web
	Réserver des salles et des matériels pour de nouveaux cours	Client - Web
✓	limiter le nombre de semaines modifiables	Client - Web
1	Semaines modifiables après la semaine en cours	Client - Web

# 1. Consulter son emploi du temps

Sélectionnez une semaine pour afficher l'emploi du temps avec ses éventuelles modifications.

Pour afficher ou masquer les cours annulés.

Pour afficher ou masquer certains jours ou créneaux horaires.

## ✓ Imprimer son emploi du temps annuel

Au lancement de l'impression, choisissez *Année scolaire*.

✓ Récupérer l'emploi du temps PRONOTE dans son agenda électronique personnel

Cliquez sur le bouton iCal pour récupérer l'URL à coller dans votre agenda et retrouver ainsi vos cours et leurs modifications en temps réel.

**Export au format iCal**

Semaines à prendre en compte

- Toutes les semaines publiées
- Uniquement les semaines sélectionnées

2 modes de récupération de l'emploi du temps

- Cliquez sur le lien ci-dessus pour télécharger le fichier iCal de l'emploi du temps tel qu'il est actuellement (il ne sera pas mis à jour automatiquement)
- Copiez l'adresse ci-dessous dans votre "gestionnaire d'agenda" pour le synchroniser avec PRONOTE (votre emploi du temps sera mis à jour en temps réel)

<https://calendar.google.com/calendar/ical/IEBC5E9916D05E7E176DA5&version=2019.0.2.5&param=66683c31>

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

Fermer

**Ajouter un calendrier**

- À partir du carnet d'adresses...
- Depuis la liste des salles...
- À partir d'Internet...
- Quvrir le calendrier partagé...

**S'abonner à l'agenda**

- Créer un agenda
- Parcourir les agendas susceptibles de vous intéresser
- À partir de l'URL
- Importer

L'endroit où coller l'URL transmise par PRONOTE varie d'un agenda à un autre, mais il faut généralement chercher à ajouter un calendrier.

✓ Visionner plusieurs semaines à la fois

Rendez-vous sur le planning multisémaines...

... et cliquez-glissez sur les semaines à afficher.

The screenshot shows a multi-week timetable interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Emploi du temps', 'Services', 'Classes/élèves', 'Enseignants', 'Personnels', 'Missions', 'Compte', and 'Paramètres'. Below this, a dropdown menu shows 'Mon emploi du temps' and 'Mon planning multisémaines'. The main area is a calendar grid from September to June, with a time slot grid from 09h10 to 17h30. A popup window is open over a cell on Monday, 16/03, showing details for a course change. The popup has two panes: 'Cours annulé' and 'Changement de salle'. Both panes show the course 'ANGLAIS LVI' for 29 students, taught by 'Mme Doucet L.' in class '6B'. The 'Changement de salle' pane shows the change from 'Salle 106' to 'Labo langues'.

Un clic sur un cours ouvre sa fiche et donne le détail des modifications qui y ont été apportées le cas échéant.

## 2. Réserver une salle / du matériel pour un cours

Emploi du temps Services Classes/élèves Enseignants Personnels Missions Compte Paramètres

Mon emploi du temps

1 2 3 4 5 6 7 F F 10 11 12 13 14 15 16 F F 19 20 21 22 23 F F 26 27 28 29 30 31 F F 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44

sept. oct. nov. déc. janv. févr. mars avr. mai juin

lun. 16 mars mar. 17 mars mer. 18 mars jeu. 19 mars ven. 20 mars

08h05  
09h10  
10h00  
11h00  
12h00  
13h00  
14h00  
15h00  
16h00  
17h00

ANGLAIS LV1 4C 105  
ANGLAIS LV1 6C 108  
ANGLAIS LV1 6D 109  
ANGLAIS LV1 4D 105  
ANGLAIS LV1 [6BP.1] 109  
ANGLAIS LV1 6B  
ANGLAIS LV1 4D 202

Créer un mémo  
Scinder le cours en deux  
Rechercher un créneau libre  
Réservation de salles  
Réservation de matériels

Remplacer la salle  
Réserver une salle supplémentaire  
Supprimer la salle

Salles disponibles

Uniquement les salles réservables

Nom	Cap.	Infos
207 (Salles banalisées)	28	
208 (Salles banalisées)	28	
209 (Salles banalisées)	29	
210 (Salles banalisées)	30	
Gymnase	-	
Gymnase 1 (Gymnase)	-	
Gymnase 2 (Gymnase)	-	
Labo 1 (LABOS)	17	
Labo 2 (LABOS)	17	
Labo 3 (LABOS)	30	
<input checked="" type="checkbox"/> Labo langues	15	
LABOS	17	
Salles banalisées	28	

Annuler Valider

Faites un clic droit sur le cours et sélectionnez *Réservation de salles > Remplacer la salle.*

Cochez la salle souhaitée parmi les salles proposées (uniquement les salles libres et ouvertes à la réservation par l'établissement).

### ✓ Annuler une réservation

1 Changement de salle

2 ANGLAIS LV1

ANGLAIS LV1 6C 107  
ANGLAIS LV1 6D 103  
ANGLAIS LV1 4D 202

Créer un mémo  
Scinder le cours en deux  
Rechercher un créneau libre  
Réservation de salles  
Réservation de matériels  
Annuler les modifications

Pour annuler une réservation, faites un clic droit sur le cours et choisissez la commande correspondante.

### 3. Déplacer une séance

Pour déplacer la séance d'un cours, vous devez vous rendre dans *Mes données > Emploi du temps*. Le déplacement n'est pas possible depuis la page d'accueil.

Sélectionnez la semaine de la séance à déplacer.

Emploi du temps Services Classes/élèves Enseignants Personnels Missions Compte Paramètres

Mon emploi du temps

1	2	3	4	5	6	7	F	F	10	11	12	13	14	15	16	F	F	19	20	21	22	23	F	F	26	27	28	29	30	31	F	F	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44
sept.							oct.			nov.				déc.				janv.				févr.				mars				avr.				mai				juin					
lun. 02 mars							mar. 03 mars							mer. 04 mars							jeu. 05 mars							ven. 06 mars															
08h05								ANGLAIS LV1 4C 105																																			
09h10								ANGLAIS LV1 6C 108														ANGLAIS LV1 6C 105							ANGLAIS LV1 [6CANG] 103														
10h00								ANGLAIS LV1 6D 109							ANGLAIS LV1 4D 105							ANGLAIS LV1 6D 105																					
11h00															ANGLAIS LV1 [6BP.1] 109							ANGLAIS LV1 [6BP.2] 103							ANGLAIS LV1 4D 104														
12h00																																											
13h00																																											
14h00	ANGLAIS LV1 6B 106																												ANGLAIS LV1 6B 105														
15h00	ANGLAIS LV1 6C 107																					ANGLAIS LV1 4C 109							ANGLAIS LV1 4C 109														
16h00	ANGLAIS LV1 6D 103																												ANGLAIS LV1 6D 104														
17h00	ANGLAIS LV1 4D 202																												ANGLAIS LV1 GRANGE S. 3A														

Double-cliquez sur la séance à déplacer pour faire apparaître les places possibles (signalées par des bandes blanches).

Cliquez-glissez le cadre à l'endroit souhaité puis double-cliquez dans le cadre pour confirmer le déplacement.



S'il n'y a pas de créneau disponible, essayez de supprimer la salle depuis la fiche cours. Vous en ajouterez une nouvelle une fois le cours déplacé.

✓ Déplacer une séance sur une autre semaine

Cliquez sur la séance à déplacer puis sur le bouton *Déplacer sur une autre semaine* en bas à droite de la fiche cours : vous basculez dans l'onglet *Emploi du temps*.

Mes données Outils pédagogiques Cahier de textes Notes Bulletins Compétences Résultats Vie scolaire Stage Rencontres Parents/Profs **Emploi du temps** Communication 4

Classes/Groupes Professeurs Personnels Salles Matériels Recherche de salles/matériels

Recherche de salles/matériels

Recherche pour le cours du 12/03 à 14h30  
Un créneau de 01h00

	sept.	oct.	nov.	déc.	janv.	févr.	mars	avr.	mai	juin
08h05										
09h10										
10h00										
11h00										
12h00										
13h00										
14h00										
15h00										
16h00				24						
17h00				24						
18h00				30						

21 salles libres

- 206
- 207
- 208
- 209
- 210
- Amphi
- Atelier arts plastiques
- Gymnase
- Gymnase 1
- Gymnase 2
- Labo 1
- Labo 2
- Labo 3
- Labo langues
- LABOS
- Permanence
- Permanence 1
- Permanence 2
- Salle de réunion
- Salle informatique
- Salles banalisées

Déplacer le cours

Les informations du cours sont automatiquement reprises ; cliquez sur *Recherche*.

Sélectionnez la semaine souhaitée sur la réglette : les places possibles s'affichent avec des bandes blanches (les numéros indiquent le nombre de salles disponibles).

Cliquez-glissez le cadre vert sur le créneau souhaité.

Sélectionnez une salle puis cliquez sur le bouton *Déplacer le cours*.

✓ Annuler le déplacement d'une séance

Sélectionnez la séance déplacée, faites un clic droit et choisissez *Annuler les modifications*.

## 4. Scinder une séance en deux

Pour scinder une séance, vous devez vous rendre dans *Mes données > Emploi du temps*. L'opération n'est pas possible depuis la page d'accueil.

Faites un clic droit sur le cours et sélectionnez *Scinder le cours en deux*.

The screenshot shows the 'Mon emploi du temps' interface. A grid displays courses for Monday, November 11th. A course block for 'ANGLAIS LV1 4C 204' is selected, and a context menu is open with the option 'Scinder le cours en deux' highlighted.

Choisissez à quel moment intervient la scission en définissant la durée du premier cours.

Êtes-vous sûr de vouloir scinder le cours en deux ?

Durée du premier cours : 01h00

Oui Non

The screenshot shows the result of splitting the course. The original 2-hour course is replaced by two 1-hour courses. The first is 'Cours maintenu' (1h00 - lundi 11/11 à 09h10) and the second is 'Cours maintenu' (1h00 - lundi 11/11 à 10h00). Both are for 'ANGLAIS LV1' by 'Mme DOUCET L.' in class '4C' at room '204'.

Cette opération fonctionne pour un cours ponctuel. Si vous avez besoin d'avoir deux cours à place d'un pour toute l'année (par exemple pour saisir les retards à la seconde heure de cours), contactez l'établissement pour qu'il effectue la modification sur l'emploi du temps annuel.

Vous pouvez ensuite modifier chaque séance séparément depuis sa fiche, par exemple pour déplacer une heure, réserver une salle différente...

## 5. Remplacer un cours standard par un cours d'EPI (et inversement)

Emploi du temps Services Classes/élèves Enseignants Personnels Missions Compte Paramètres

Mon emploi du temps

1	2	3	4	5	6	7	F	F	10	11	12	13	14	15	16	F	F	19	20	21	22	23	F	F	26	27	28	29	30	31	F	F	34	35	3
sept.			oct.			nov.			déc.			janv.			févr.			mars			avr.														
lun. 04 nov.						mar. 05 nov.						mer. 06 nov.						jeu. 07 nov.																	
EPI (big data) 4C						ANGLAIS LV1 4C 105																													
ANGLAIS LV1 4C 204						ANGLAIS LV1 6C 108						ANGLAIS LV1 6C 105						ANGLAIS LV1 6C 105																	
						ANGLAIS LV1 6D 109						ANGLAIS LV1 6D 105						ANGLAIS LV1 6D 105																	
												ANGLAIS LV1 [6BP.1] 109						ANGLAIS LV1 [6BP.2] 103																	

Context menu options:

- Créer un mémo
- Scinder le cours en deux
- Rechercher un créneau libre
- Réservation de salles
- Réservation de matériels
- Remplacer par un cours d'EPI « EPI (big data) »

Si vous avez une même classe en EPI et en cours standard, vous pouvez intervertir les cours via le clic droit.

# Élèves

---



1. Modifier la liste des élèves pour les cours en groupes variables ..... 19
2. Imprimer une liste d'élèves ..... 20
3. Imprimer le trombinoscope des groupes / classes..... 20



La plupart des actions détaillées dans ce chapitre sont soumises à autorisation. Pour voir les vôtres, rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Mes données > Mon profil d'autorisations* depuis un Client PRONOTE.

Coché par défaut	Détail des autorisations	Disponible dans
	<b>Élèves</b>	
	Voir tous les élèves de l'établissement	Client - Web
✓	Voir l'identité élève	Client - Web
✓	Voir les fiches des responsables	Client - Web
✓	Saisir les parcours éducatifs	Client - Web
	Fiche de stage	Client
	Dossiers de la vie scolaire	Client - Web
	Fiche santé	Client
✓	Affecter aux groupes / parties	Client - Web
✓	Groupes ou parties à effectif variable uniquement	Client - Web
	<b>Trombinoscope</b>	
✓	de ses classes et élèves	Client - Web
	modifier les photos (Prof. principal)	Client
	de toutes les classes	Client - Web
✓	des professeurs	Client - Web
✓	des personnels	Client - Web

# 1. Modifier la liste des élèves pour les cours en groupes variables

Sélectionnez sur la réglette la semaine du cours concerné.

Cliquez sur *Modifier les élèves* pour cocher ceux qui doivent être présents.

Si la liste des élèves n'est pas affichée, cliquez sur ce bouton.

Par défaut, la liste des élèves ainsi définie vaut uniquement pour la semaine sélectionnée : vous pouvez prolonger cette affectation dans le temps, jusqu'à la date de votre choix ou la fin de l'année.

**Confirmation**

Dans tous les cas, toute modification ne sera effective que sur les semaines 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 la modification des élèves ?

pour la semaine sélectionnée (du 07/10 au 11/10)

jusqu'au 20/10/2019

jusqu'à la fin de l'année scolaire (du 07/10 au 04/07)

Non Oui

## ✓ Copier la liste des élèves d'une autre semaine

Si la composition du groupe se répète mais sur des semaines non contigües, vous pouvez récupérer la liste définie par une autre semaine.

## 2. Imprimer une liste d'élèves

Sélectionnez une classe ou un groupe (les classes + les élèves qui y sont rattachés sont considérés comme un groupe).

Cliquez sur le bouton PDF : le PDF généré s'ouvre dans un nouvel onglet, d'où vous pouvez lancer l'impression.

Emploi du temps ▾ Services **Classes/élèves** ▾ Enseignants ▾ Personnels ▾ Compte Paramètres

Liste des élèves **3A (1)** Trimestre 1

Élève	Né(e) le	Sexe	Classe	Entrée	Sortie
+	Nouveau				
MONTAGNE Clement	10/01/2005	G	3A	02/09/2019	
OLIVIER Jean-philippe	03/01/2005	G	3A	02/09/2019	
PEREZ Alison	09/07/2004	F	3A	02/09/2019	
RUIZ Delphine	03/05/2004	F	3A	02/09/2019	
SALOMON Alexandre	14/05/2004	G	3A	02/09/2019	
SAMSON Dolores	04/12/2002	F	ULIS	02/09/2019	
SCHMITT Romain	22/08/2004	G	3A	02/09/2019	

## 3. Imprimer le trombinoscope des groupes / classes

Cliquez sur le bouton *Imprimante* pour imprimer le trombinoscope sélectionné.

Emploi du temps ▾ Services **Classes/élèves** ▾ Enseignants ▾ Personnels ▾ Missions ▾ Compte Paramètres

- > Liste des élèves
- Trombinoscope**
- > Trombinoscope de l'équipe pédagogique

Trombinoscope des classes **3A** Trimestre 1

BOUET Maxime	DELHAYE Tony	DESCAMPS Manon	DUBOS Amandine	FREMONT Alicia	GRONDIN Aurelien	HUMBERT Charlotte	LAPEYRE Aline	LAVAUD Anaïs
MATHIS Faustine	OGER Ameline	PARIS Melanie	PAUL Allison	PAULIN Maxime	SALLE Maxime	SCHMIDT Justine	SCHWARTZ Marine	TERRIER Loïc
THEVENET Julien	THIBAULT Meggy	TORRES Marine	TOUSSAINT Leandre					

Sous réserve d'autorisation, vous pouvez charger et modifier les photos des élèves dont vous êtes le professeur principal depuis le Client PRONOTE.

## Vie scolaire

---



1. Faire l'appel.....	24
2. Saisir un mot dans le carnet.....	28
3. Saisir une punition .....	29



La plupart des actions détaillées dans ce chapitre sont soumises à autorisation. Pour voir les vôtres, rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Mes données > Mon profil d'autorisations* depuis un Client PRONOTE.

Coché par défaut	Détail des autorisations	Disponible dans
	<b>Feuille d'appel</b>	
✓	Accéder à la feuille d'appel avec le suivi des élèves	Client - Web
✓	Saisir des absences	Client - Web
	Saisir les motifs d'absences	Client - Web
	Inscrire / Désinscrire un élève aux repas	Client - Web
	Saisir des dispenses	Client - Web
✓	Accéder aux suivis des autres cours	Client - Web
✓	Choisir ses rubriques	Client - Web
	Saisir des observations aux parents	Client - Web
	Saisir des encouragements	Client - Web
✓	Consulter les défauts de carnet	Client - Web
✓	Saisir des défauts de carnet	Client - Web
	Accéder à la feuille d'appel sans suivi	Client - Web
	Limiter la saisie à ses cours	Client - Web
	Saisir à partir des boîtes à cocher uniquement	Client - Web
	Autoriser la saisie des absences ouvertes	Client - Web
✓	Saisir des retards	Client - Web
	Saisir le motif de retard	Client - Web
	Saisir des exclusions de cours	Client - Web
	Saisir des punitions	Client - Web
	Programmer les punitions	Client
	Saisir des passages à l'infirmerie	Client - Web
0	Accéder aux feuilles d'appel des jours précédents	Client - Web
	Interdire la saisie des absences et retards après la fin du cours (délai de 15 min accepté)	Client - Web
	Créer cours de CDI *	Client - Web

Coché par défaut	Détails des autorisations	Disponible dans
	<b>Punitions et sanctions</b>	
	Accéder aux punitions	Client - Web
	Saisir	Client - Web
	Publiposter les courriers de punition	Client
	Publier les punitions et les exclusions de cours sur l'Espace Parents	Client - Web
	Voir les récapitulatifs et statistiques par classe	Client - Web
	Accéder aux sanctions	Client
	Saisir	Client
	Publiposter les courriers de sanction	Client
	Publier les sanctions sur l'Espace Parents	Client
	Voir les récapitulatifs et statistiques par classe	Client - Web
	Accéder aux incidents	Client - Web
	Saisir	Client - Web
	Voir uniquement les incidents signalés par l'enseignant	Client - Web
	Publier les incidents sur l'Espace Parents	Client - Web
	Créer des motifs de punition, sanction et incident	Client - Web

# 1. Faire l'appel

L'accès aux feuilles d'appel des jours précédents dépend des autorisations données par l'établissement.

Cliquez sur le rouage pour afficher les colonnes facultatives (définies par l'administrateur).

Sélectionnez un cours pour afficher la liste des élèves.

Cochez les élèves absents, et signalez d'un clic dans la colonne correspondante les retards et autres événements de vie scolaire.

Cochez *Appel terminé* pour qu'il soit pris en compte par l'administration.

Utilisez la barre horizontale pour accéder à l'ensemble des colonnes.

The screenshot shows the 'Feuille d'appel' interface for 'mer. 16 oct.' for the course 'ANGLAIS LV1 6B 109'. The interface includes a sidebar with course selection, a main table with columns for 'Absence', 'Retard', 'Infirmerie', 'Punition', 'Exclusion', 'Dispense', and 'Observations à l'attention des parents'. A 'Personnalisation des colonnes' dialog box is open, showing a list of columns with checkboxes: 'Absence de tenue professionnelle', 'Comportement', 'Leçon non apprise', 'Oubli de matériel', and 'Travail non fait'. The 'Appel terminé' checkbox is checked at the bottom, indicating '27 élèves présents dans la salle'.

En passant la souris sur une icône, une infobulle vous informe de sa signification :

-  Élève convoqué à la vie scolaire
-  Anniversaire de l'élève
-  Élève délégué
-  Élément de valorisation
-  Mémo

✓ Saisir une absence pour une partie du cours seulement

29 élèves	Absence	Retard	Infirmier
BLANDIN Marine			
BONNEFOY Sofiane			
BOULET Quentin			
CARRE Tanguy			
CARRIERE Anthony			
CAZENAVE Claire	✓		
CHRISTOPHE Kevin			
DACOSTA Alice			
DELAPORTE Logan			
DELHAYE Vicky			

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

Faites un clic droit sur l'absence saisie, choisissez *Modifier* puis décochez la partie de cours où l'élève a été présent.

Durée de l'absence - CAZENAVE Claire

11h00 12h00

Annuler Valider

✓ Suivre les absences des élèves à mon cours

Les colonnes grisées récapitulent le nombre d'absences, de retards, etc., à vos cours depuis la date sélectionnée en haut à droite.

Appel et suivi - Appel du mercredi 16 oct. pour le cours de 11h00 à 12h00 Suivi depuis 02/09/2019

08h00	29 élèves	Absence	Retard	Infirmier	Punition	Exclusion	Dispense
	BLANDIN Marine						
	BONNEFOY Sofiane		2				
	BOULET Quentin						
	CARRE Tanguy						
	CARRIERE Anthony						
	CAZENAVE Claire	✓	2				
	CHRISTOPHE Kevin		2				
	DACOSTA Alice						
	DELAPORTE Logan						
	DELHAYE Vicky						
	DEVOS Aline						
	FAVRE Valentine						
	FOUQUET Carla						
	GRENIER Cyrien						
	JAMES John		10'	1			
	JAOUEN Quentin						
	LAMY Camille						
	LANG Antoine		1				
	LAROCHE Anais						
	MARTINEAU Jeremy						
	PEPIN Chloe	✓	1				

L'élève s'affiche en rouge s'il a été absent à votre dernier cours.

✓ Vérifier les absences de la journée

Cette icône  indique que l'élève a une absence qui n'a pas été réglée avec l'administration.

En affichant l'emploi du temps du jour, vous voyez (en jaune) les cours où l'élève sélectionné a été absent.

Appel et suivi - Appel du mercredi 16 oct. pour le cours de 11h00 à 12h00 Suivi depuis 02/09/2019

29 élèves		Absence	Retard	Infirmierie	Puntion	Exclusion	Dispense
BLANDIN Marine							
BONNEFOY Sofiane			2				
BOULET Quentin							
CARRE Tanguy							
CARRIERE Anthony							
CAZENAVE Claire		2					
CHRISTOPHE Kevin		2					
DACOSTA Alice							
DELAPORTE Logan							
DELHAYE Vicky							
DEVOS Aline							
DOSSANTOS Thomas							
DUCHENE Kevin							
FAVRE Valentine							
FOUQUET Carla							
GRENIER Cyprien							

DOSSANTOS Thomas mer. 16 oct.

- 08h00 - FRANCAIS GENET M. 105
- 09h00 - SCIENCES DE L'EFEVRE A. [6BP.1] Labo 2
- 10h00 - MATHÉMATI. SIMON A. 110
- 11h00 - ANGLAIS LV1 DOUCET L. 109
- 12h00 -

✓ Publier les rubriques de la feuille d'appel sur l'Espace Parents

L'icône en haut de chaque colonne indique si les informations sont ou non diffusées sur les Espaces Parents et Élèves :

-  publication automatique
-  pas de publication
-  publiable si vous le souhaitez.

Si la colonne est publiable, par défaut l'information est publiée. Vous pouvez décocher l'option dans la fenêtre de saisie...

Dispense Observations à l'attention des parents Encouragements Défauts de carnet Repas

Modifier Supprimer Dépublier

Encouragements

Des efforts remarquables pour la participation en classe

Publier sur les Espaces Parents et Élèves

Annuler Valider

... ou utiliser la commande *Dépublier* sur le clic droit lorsqu'il n'y a pas de fenêtre intermédiaire.

✓ Publier les rubriques de la feuille d'appel sur l'Espace Parents

Pour saisir un mémo visible par l'équipe pédagogique et la vie scolaire, faites un clic droit sur l'élève et choisissez *Créer un mémo*.

29 élèves	Absence	Retard
BLANDIN Marine		
BONNEFOY Sofiane		
BOULET Quentin		
CARRE Tanguy		
CARRIERE Anthony		
CAZENAIVE Claire		
CHRISTOPHE Kevin		
DACOSTA Alice		
DELAPORTE		
DELHAYE Vic		
DEVOS Aline		

Créer un mémo  
Valoriser l'élève

Depuis cette fenêtre, vous pouvez créer un nouveau mémo, mais aussi en modifier un existant ou le supprimer (commande sur le clic droit).

Mémos publiés par la vie scolaire de CARRE Tanguy

Date	Mémo	Auteur
+ Créer un mémo		
21/10/19	Tanguy vient de perdre un membre de sa famille. Merci de ne pas le pénaliser s'il y a des travaux non rendus dans les prochains jours.	Mme DOUCET Laure

Fermer

Le mémo s'affiche sur les feuilles d'appel avec cette icône, pendant une durée déterminée par l'établissement (par défaut 3 jours).

29 élèves	Absence	Retard
BLANDIN Marine		
BONNEFOY Sofiane		
BOULET Quentin		
CARRE Tanguy		
CARRIERE Anthony		

Les éléments de valorisation fonctionnent sur le même principe, et s'affichent avec cette icône.

## 2. Saisir un mot dans le carnet

Les remarques et encouragements sont publiés sur l'Espace Parents. Si une réponse est attendue, passez plutôt par les discussions dans l'onglet Communication (p. 108).

• Observations à l'attention des parents			
Date	Saisie par	Observation	Vue le
+ Saisir une nouvelle observation			
le 10/10/2019 à 08h00	M. PROFESSEUR M.	Maxime était très peu concentré ce matin. Il a beaucoup discuté avec son voisin.	11/10/2019
le 08/10/2019	M. GALLET B.	Attention aux bavardages	11/10/2019
le 03/10/2019	M. PUJOL P.	Maxime a tendance à relâcher son attention vers la fin du cours.	11/10/2019
le 23/09/2019	M. GALLET B.	Maxime a été prit d'un violent mal de crâne pendant le cours.	11/10/2019

• Encouragements			
Date	Saisie par	Encouragement	Vue le
+ Saisir un nouvel encouragement			
le 25/09/2019	M. PUJOL P.	Maxime a rendu un devoir presque deux fois plus long que ce qui était demandé. Il est très motivé par l'apprentissage de l'espagnol.	11/10/2019
le 11/09/2019	Mme BROWN J.	Maxime est très intéressé par le cours et pose beaucoup de questions.	11/10/2019

• Défauts de carnet

Défaut de carnet constaté aujourd'hui  Publier sur les Espaces Parents et Elèves

2 défaut(s) de carnet depuis le début de l'année

Dernier défaut le 11/10/2019

• Autres événements signalés dans les feuilles d'appel  Uniquement les publiés

Date	Matière et professeur	Commentaire	Vu le
▲ Oubli de matériel (2)			
le 01/10/2019	PHYSIQUE-CHIMIE - M. SIMON Thomas		11/10/19
le 26/09/2019	MATHEMATIQUES - M. PROFESSEUR Maxime		08/10/19
▲ Travail non fait (3)			
le 08/10/2019	PHYSIQUE-CHIMIE - M. SIMON Thomas		11/10/19
le 04/10/2019	FRANCAIS - M. GALLET Benjamin		11/10/19
le 04/10/2019	ANGLAIS LV1 - Mme BROWN Julie		11/10/19

### ✓ Saisir un mot dans le carnet depuis la feuille d'appel

29 élèves	ard	Infirmierie	Punition	Exclusion	Dispense	Observations à l'attention des parents	Encouragements	Défauts de carnet
BLANDIN Marine								
BONNEFOY Sofiane								
BOULET Quentin						.....		
CARRE Tanguy	✗							
CARRIERE Anthony								
CAZENAVE Claire								
CHRISTOPHE Kevin								
DACOSTA Alice								
DELAPORTE Logan	👤							
DELHAYE Vicky			👤					
DEVOS Aline								
DOSSANTOS Thomas	✗							
DUCHENE Kevin						.....		✓
FAVRE Valentine								
FOUQUET Carla	👤							
GRENIER Cyprien								
JAMES John	1							
LAROCHE Anais								

Vous pouvez saisir observations, encouragements et défauts de carnet directement depuis la feuille d'appel.

### 3. Saisir une punition

L'affichage *Vie scolaire > Punitions* offre une saisie plus confortable et permet le suivi de la punition (les champs sont fonction du type de punition sélectionné).

Si la punition s'inscrit dans le cadre d'un incident qui doit être consigné en tant que tel, déclarez l'incident et donnez la punition depuis le même affichage.

**Création d'une punition**

Date: 17/12/2019 | Heure: Hors cours | Durée: 1h00

Choisissez la punition: **Retenue**

Choisissez le motif de la punition:

Motif	Type d'incident
Nouveau	
Absences récurrentes	Assiduité
✓ Dégradation	Atteintes aux biens
Dissipation	
Fausse alarme	Atteintes à la sécurité
Incivisme	Atteintes aux biens
Insulte	Atteintes à autrui
Jets de projectiles	Atteintes à la sécurité
Violence physique	Atteintes à autrui
Violence verbale	Atteintes à autrui
Vol	Atteintes aux biens

Annuler Valider

**\* Circonstances**

Demandeur: PROFESSEUR Maxime | Date: 17/12/2019 | Heure: Hors cours

Motifs: Dégradation

Détails des circonstances: Manon s'entraînait à la gravure avec son compas sur le bureau...

**\* Suite donnée**

Retenue de: 1h00

Travail à faire: Rédiger une synthèse de document sur les biens communs (cf. pièce jointe). Une page minimum.

Punition-bien-communs.pdf

**\* Programmée le**  Une séance  Plusieurs séances

Date: 19/12/2019 | Heure: 17h00 |  Reportée

Surveillant: OLIVERA G. (Assistant d'éducat...) | Durée: 1h00 | Salle: Permanence 1

**\* Réalisation**

Réalisé le: 19/12/2019  Non réalisé

Commentaire:

**\* Prévenir les responsables**

Publier le dossier lié dans les dossiers de la vie scolaire sur l'Espace Parents

Publier la punition dans le récapitulatif de la vie scolaire sur l'Espace Parents

**\* Diffuser l'information dans l'établissement**

Informez l'équipe pédagogique de l'élève et les CPE

Cette icône indique qu'un dossier de vie scolaire sera automatiquement créé si le motif est sélectionné.

Depuis cet affichage, vous pouvez en outre rapidement informer l'équipe pédagogique de la punition.

#### ✓ Saisir une punition depuis la feuille d'appel

29 élèves	ard	Infirmier	Punition
ANDIN Marine			
DNNEFOY Sofiane			
DULET Quentin			
ARRE Tanguy			
ARRIERE Anthony			
SZENAVE Claire			
TRISTOPHE Kevin			
ACOSTA Alice			
ELAPORTE Logan			
ELHAYE Vicky			
EVOS Aline			

Vous pouvez saisir une punition directement depuis la feuille d'appel d'un clic dans la colonne *Punition*. L'icône qui s'affiche est fonction du type de punition :

- Devoir supplémentaire
- Retenue
- TIG

## Cahier de textes

---



1. Préparer ses progressions .....	32
2. Remplir le cahier de textes à l'avance .....	34
3. Modifier le cahier de textes au jour le jour .....	35
4. Donner du travail à faire .....	38
5. Gérer ses ressources pédagogiques .....	42
6. Imprimer le cahier de textes.....	44
7. Sauvegarder ses progressions .....	44



La plupart des actions détaillées dans ce chapitre sont soumises à autorisation. Pour voir les vôtres, rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Mes données > Mon profil d'autorisations* depuis un Client PRONOTE.

Coché par défaut	Détail des autorisations	Disponible dans
	<b>Cahier de textes</b>	
✓	Saisir le cahier de textes	Client - Web
✓	Créer des catégories de cahiers de textes	Client - Web
✓	Ajouter des pièces jointes	Client - Web
5	Taille maximum autorisée de chaque pièce jointe (en Mo)	Client - Web
	Voir le cahier de textes et la charge de travail de ses classes	Client - Web

# 1. Préparer ses progressions

Créez une progression par niveau et par matière.

Une progression regroupe de manière structurée vos contenus de cours pour un niveau (sous forme de texte, pièces jointes, liens web...). Les préparer à l'avance permet d'alimenter facilement le cahier de textes tout au long de l'année.

The screenshot shows the 'Mes progressions' interface. On the left, a table lists progressions by level and subject. On the right, the 'Edition de l'élément sélectionné' window is open for 'Présentations 2', showing a rich text editor with a category dropdown set to 'Cours' and a list of content items.

Nom	Niveau	Matière
Créer une progression		
4EME - ANGLAIS LV1	4EME	ANGLAIS LV1
6EME - ANGLAIS LV1	6EME	ANGLAIS LV1

**Plan de la progression**

- B.O. N°6 hors-série du 25 août 2005
  - Activités de communication langagière
    - Compréhension de l'oral
      - Instructions et consignes
      - Expressions familières de la vie quotidienne
      - Présentation
      - Indications chiffrées
      - Récits
    - Expression orale en continu
      - Présentations 1
      - Présentations 2
      - Présentation - devoir
      - Descriptions
      - Récits
      - Explications

**Édition de l'élément sélectionné**

Titre: Présentations 2 | Catégorie: Cours

Décrire brièvement quelqu'un pour le présenter :

- quelques adjectifs caractérisant la taille, la couleur des yeux et des cheveux
- activités (musique, sports...)

Point de grammaire abordé :

- les articles : a/an, the ou rien
- le pluriel régulier

Renseigner la catégorie permet de trier les entrées du cahier de texte depuis *Cahier de textes > Planification*.

Vous pouvez partir d'une arborescence vide ou pré-remplir la progression à partir du B.O.

Organisez la structure de vos cours comme vous le souhaitez, en distinguant les contenus et travaux à faire.

Mettez en forme le contenu tel que vous souhaitez le voir apparaître dans le cahier de textes.

## ✓ Structurer la progression

The screenshot shows the 'Plan de la progression' interface with a context menu open over the 'Expression orale en continu' folder. The menu options are: Ajouter un sous-dossier, Ajouter un contenu, Ajouter un travail à faire, Renommer, Supprimer la sélection, and Ajouter les contenus d'un programme.

Utilisez les flèches pour modifier l'ordre de l'élément sélectionné.

Faites un clic droit sur un (sous-) dossier pour y ajouter des éléments.

✓ Joindre le cours en PDF

Attacher le cours en pièce jointe permet aux élèves de le retrouver facilement dans le cahier de textes et de l'archiver.

La taille des pièces jointes est fixée par l'administrateur ; elle ne peut excéder 10 Mo par fichier.

Édition de l'élément sélectionné

Titre: Présentations 2      Catégorie: Cours








 Arial 12px

Décrire brièvement quelqu'un pour le présenter :
 

- quelques adjectifs caractérisant la taille, la couleur des yeux et des cheveux
- activités (musique, sports...)

Point de grammaire abordé :

- les articles : a/an, the ou rien
- le pluriel régulier

 Chapter02-Describing-someone.pdf
  Grammaire01-articles.pdf
  Grammaire02-pluriel.pdf

✓ Partager ses progressions

En ajoutant une progression à la bibliothèque de l'établissement, vous permettez à vos collègues d'en faire une copie et de l'utiliser pour leurs cours.

Partager une progression permet de travailler sur la même progression ; les modifications faites par l'un seront visibles par les autres.

Mes Progressions

Nom	Niveau	Matière		
+ Créer une progression				
4EME - ANGLAIS LV1	4EME	ANGLAIS LV1	✓	
6EME - ANGLAIS LV1	6EME	ANGLAIS LV1	✓	✓

Cocher les professeurs

	Nom
<input type="checkbox"/>	Mme BACHELET M.
<input checked="" type="checkbox"/>	Mme BROWN J.
<input type="checkbox"/>	M. CECCACI T.
<input type="checkbox"/>	Mme MILLOT P.

Valider

## 2. Remplir le cahier de textes à l'avance

Ressources pédagogiques QCM Progression Programmes officiels i-Manuels Nathan

Mes progressions  
Affectation aux cahiers de textes  
Bibliothèque de l'établissement

Affectation des progressions Cliquez/g

Le temps employé pour affecter le cahier de textes

Nom	Niveau	Matière	
4EME - ANGLAIS LV1	4EME	ANGLAIS LV1	✓
6EME - ANGLAIS LV1	6EME	ANGLAIS LV1	✓

sept. oct. nov. déc. janv. févr. mars avr. mai juin

08h00  
09h00  
10h00  
11h00  
12h00  
13h00  
14h00  
15h00  
16h00  
17h00  
18h00

mar. 10 sept

ANGLAIS LV1 4C 105  
ANGLAIS LV1 6C 108  
ANGLAIS LV1 6D 105  
ANGLAIS LV1 4D 105  
ANGLAIS LV1 6B 109  
ANGLAIS LV1 6B 103  
ANGLAIS LV1 4D 104  
ANGLAIS LV1 6B 106  
ANGLAIS LV1 6C 107  
ANGLAIS LV1 6D 103  
ANGLAIS LV1 4C 202  
ANGLAIS LV1 6C 105  
ANGLAIS LV1 6D 105  
ANGLAIS LV1 6B 109  
ANGLAIS LV1 4C 204  
ANGLAIS LV1 6D 104

Plan de la progression

- Expression orale en continu
  - Présentations 1
  - Présentations 2
  - Présentation - devoir
  - Exercice
  - Descriptions
  - Récits
  - Explications
  - Récitations, lecture expressive
- Interaction orale
  - Communications sociales
  - Recherche d'informations
  - Dialogue sur des sujets familiaux
  - Réactions à des propositions dans des situations courantes
- Compréhension de l'écrit
  - Instructions et consignes
  - Correspondance
  - Panneaux d'information
  - Texte informatif
  - Autres textes

Affecter

Cliquez-glissez les contenus et travaux de la progression sur les cours souhaités pour remplir le cahier de textes. Vous pouvez affecter plusieurs éléments au même cours, et affecter le même élément à plusieurs cours (par exemple, toutes vos classes de 6<sup>e</sup>).

Un clic sur l'icône permet de visualiser le cahier de textes.

### 3. Modifier le cahier de textes au jour le jour

The screenshot shows the 'Cahier de textes' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Mes données', 'Outils pédagogiques', 'Cahier de textes', 'Notes', 'Bulletins', 'Compétences', 'Résultats', 'Vie scolaire', 'Stage', 'Rencontres Parents/Profs', 'Emploi du temps', and 'Communication'. Below these are sub-tabs: 'Saisie', 'Planification', 'Récapitulatif', and 'Vision élève'. A calendar grid shows dates from September to June. A specific course is selected for 'mardi 10 sept. 2019 - 6D - ANGLAIS LV1'. The course details include a title 'Présentations 2', category 'Cours', and content: 'Décrire brièvement quelqu'un pour le présenter : quelques adjectifs caractérisant la taille, la couleur des yeux et des cheveux, activités (musique, sports...)' and 'Point de grammaire abordé :'. Below this is a table for 'Travail à effectuer' with columns for Description, Pour le, Mode de rendu, Élèves, Documents, Durée, and Niveau.

Depuis l'affichage *Cahier de textes > Saisie*, sélectionnez un cours pour retrouver et éventuellement modifier les contenus et travaux affectés depuis les progressions (modifier le cahier de textes ne modifie pas la progression).

Vous pouvez affecter le même contenu qu'au cours précédent, piocher dans les progressions, programmer un DS ou une évaluation de compétences.

Pour mettre en forme le cahier de textes (couleur, italiques, puces, image...).

Pour attacher un QCM d'entraînement (les résultats ne sont pas enregistrés).

Par défaut, le cahier de textes est publié à la fin du cours. Vous pouvez définir le début du cours comme publication par défaut dans *Mes données > Paramètres*, ou bien cocher cette case à n'importe quel moment pour anticiper la publication.

The screenshot shows the 'Cahier de textes' interface for 'mercredi 11 mars 2020 - 5C - FRANCAIS'. At the top right, there is a 'Publié' checkbox with a globe icon. Below this, the course details include a title 'Les discours rapportés', category 'Cours', and content: 'Définition + entraînement' with a bulleted list: 'discours direct', 'discours indirect', and 'discours indirect libre'. A PDF file 'cours-discours-rapportes.pdf' is attached to the course.

✓ Remplir le cahier de textes en co-enseignement

Cliquez sur le + pour saisir un contenu distinct de celui du co-enseignant.

vendredi 13 mars 2020 - 6B - FRANCAIS Publié

Contenus précédents 1

**+** Contenus du vendredi 13 mars 2020

Titre Catégorie

Le monstre, définition

Introduction de la thématique "Le monstre, aux limites de l'humain"  
Participation orale pour proposer des définitions

---

Titre Catégorie

Le monstre, représentations

Travail en groupe autour de monstres mythologique, avec mise en regard de textes descriptifs et de représentations artistiques.  
Au choix :

- Méduse
- la chimère
- le griffon
- le Minotaure
- le Sphinx

✓ Copier-coller le cahier de textes d'une classe à l'autre

Saisie du cahier de textes

	lun. 09 mars	mar. 10 mars	mer. 11 mars	jeu. 12 mars	ven. 13 mars
08h00	---	5C	6B	6B	5C
09h00	[6A (1)]	5D	6D	6D	---
10h00	6B	6A	5C		
11h00	5C	6D			
12h00	---	---	---	---	---

Saisie du cahier de textes

	lun. 09 mars	mar. 10 mars	mer. 11 mars	jeu. 12 mars	ven. 13 mars
08h00	---	5C	6B	6B	5C
09h00	[6A (1)]	5D	6D	6D	---
10h00	6B	6A	5C	5D	
11h00	5C	6D			
12h00	---	---	---	---	---

Les commandes sur le clic droit vous permettent de copier-coller le contenu et le travail à faire d'un cours pour un autre cours (par défaut, le travail à faire est donné pour le cours suivant).

✓ Saisir les éléments du programme travaillés

Cliquez sur le crayon pour renseigner les éléments du programme travaillés.

mercredi 25 sept. 2019 - 5C - FRANCAIS

▶ Contenus précédents - 3 +

⊕ Contenus du mercredi 25 sept. 2019

Titre  Catégorie

Aa

 **Éléments du programme travaillés**

- Analyser une œuvre et repérer ses effets esthétiques
- Lire des images, des documents composites (y compris numériques) et des textes non littéraires.
- Participer à des échanges

Mes données Outils pédagogiques Cahier de textes Notes **Bulletins** Compétences Résultats Vie scolaire Stage Rencontres Parents/Profs Emploi du temps

Bulletin Saisie des appréciations Parcours éducatifs

Bulletin de notes 5C Trimestre 1 << < De la classe > >> Sera publié après le conseil de classe

Matières	Moy. Classe	Éléments du programme travaillés durant la période
ESPAGNOL LV2 M. PUJOL		
FRANCAIS Mlle GENET		
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE M. LACAZE		

Renseigner les éléments du programme depuis le cahier de textes accélère la saisie des bulletins : vous sélectionnez les éléments que vous avez le plus utilisé.

Saisie des principaux éléments travaillés du programme

Choisir parmi les éléments du cycle Cycle 4

Par rapport à la matière FRANÇAIS

- les éléments que j'ai créés
- les éléments du programme proposés par LSU
- les éléments partagés par les professeurs
- les compétences des référentiels par matière

Par rapport aux éléments saisis dans le cahier de textes au cours de la période

Afficher le(s) 5 élément(s) les plus travaillés sur la période

Éléments saisis dans le cahier de texte	Auteur
Comprendre et s'exprimer à l'oral	LSU
Comprendre et interpréter des messages et des discours	2/2
Participer de façon constructive à des échanges oraux	2/2
Comprendre le fonctionnement de la langue	LSU
Maîtriser la structure, le sens et l'orthographe des mots	2/2
Maîtriser le fonctionnement du verbe et son orthographe	2/2
Culture littéraire et artistique	LSU
La ville, lieu de tous les possibles ? (descriptions issues)	3/3
Écrire	LSU
Écriture	LSU
Étude de la langue	LSU
Langage oral	LSU
Lecture et compréhension de l'écrit	LSU
Analyser une œuvre et repérer ses effets esthétiques	2/2
Lire	LSU
Lire des images, des documents composites, des pages	2/2

Dans ce bulletin, le nombre d'éléments du programme à saisir dans chaque matière est limité à : 5

Affecter à d'autres classes Ordonner les éléments saisis Annuler Valider



## 4. Donner du travail à faire

Choisissez une saisie libre ou utilisez l'une des amorces proposées.

La taille des pièces jointes est fixée par l'administrateur ; elle ne peut excéder 10 Mo par fichier.

Vous pouvez fixer des valeurs de durée et de niveau par défaut en cliquant sur le rouage.

Travail à effectuer

Description	Pour le	Mode de rendu	Élèves	Documents joints	Durée	Niveau
(+) Nouveau Saisir un travail à faire (voir pièce jointe) Chapitre Exercices n° Leçon du jour Rédaction Révisions QCM Enrichir la liste	jeu. 12 mars	Aucun rendu prévu	2/26	Devoir-de-rattrapage.pdf	30mn	Facile
4 p. 28 du manuel de	jeu. 12 mars	À déposer dans l'Espace Élèves	Tous		15mn	Moyen

Un clic sur la loupe affiche les devoirs en plein écran : utile quand on est en vidéoprojection.

### ✓ Mettre en forme le travail à faire

Si vous activez la mise en forme pour le travail à effectuer...

... vous retrouvez la même fenêtre de mise en forme que pour le contenu.

Personnalisation de la saisie

Activer la mise en forme dans la description

Durée estimée par défaut  15 minutes  Aucune

Niveau de difficulté par défaut

Fermer

Travail à effectuer

Description	Pour le	Mode de rendu	Élèves	Documents joints	Durée	Niveau
(+) Nouveau						

Mise en forme du texte

B I U Arial 11px

Donnez pour chaque lettre une fraction simplifiée :

$$A = \frac{5}{7} + \frac{20}{7}$$

$$B = \frac{13}{6} + \frac{21}{6}$$

$$C = 2 + \frac{4}{7}$$

Annuler Valider

En plus des outils standard des éditeurs de texte, vous disposez d'un éditeur LaTeX.

Donner du travail pour d'autres cours

**Travail à effectuer**

Description	Pour le	Mode de rendu	Élèves	Documents joints	Durée	Niveau
+ Nouveau						
Devoir de rattrapage (voir pièce jointe)	jeu. 12 mars			ir-de-rattrapage.pdf	30mn	Facile
Exercices n° 3 et 4 p. 28 du manuel de grammaire N'oubliez pas de vous relire avant d'envoyer le devoir.	jeu. 12 mars				15mn	Moyen

**Choisir un jour**

Mars 2020

Calendar grid showing dates from 24 to 31, with '12' selected.

Si vous ne pouvez pas donner des devoirs pour le cours souhaité, rendez-vous dans *Mes données > Paramètres* pour modifier la manière dont sont définis les cours suivants.



- Définition du cours précédent / cours suivant :
- Cours de même matière
  - Cours de même ressource (classe, groupe)
  - Cours ayant une ressource en commun (classe, groupe)
  - Cours ayant au moins un élève en commun



- Définition du cours précédent / cours suivant :
- Cours de même matière
  - Cours de même ressource (classe, groupe)
  - Cours ayant une ressource en commun (classe, groupe)
  - Cours ayant au moins un élève en commun

Pour pouvoir donner des devoirs entre un cours de votre matière et un cours d'AP ou EPI, décochez *Cours de même matière* dans *Mes données > Paramètres*.



- Définition du cours précédent / cours suivant :
- Cours de même matière
  - Cours de même ressource (classe, groupe)
  - Cours ayant une ressource en commun (classe, groupe)
  - Cours ayant au moins un élève en commun



- Définition du cours précédent / cours suivant :
- Cours de même matière
  - Cours de même ressource (classe, groupe)
  - Cours ayant une ressource en commun (classe, groupe)
  - Cours ayant au moins un élève en commun

Si un cours comprend certaines séances avec des élèves ULIS, SEGPA ou UPE2A, choisissez l'option *Cours ayant une ressource en commun* dans *Mes données > Paramètres* pour pouvoir donner des devoirs d'une séance à l'autre.

✓ Donner du travail à rendre dans l'Espace Élèves

Travail à effectuer

Description	Pour le	Mode de rendu	Élèves	Documents joints	Durée	Niveau
Devoir de rattrapage (voir pièce jointe)	jeu. 12 mars	Aucun rendu prévu	2/26	Devoir-de-rattrapage.pdf	30mn	Facile
<b>Exercices n° 3 et 4 p. 28 du manuel de grammaire</b> N'oubliez pas de vous relire avant d'envoyer le devoir.	jeu. 12 mars	À déposer dans l'Espace Élèves	Tous		15mn	Moyen

Par défaut, aucun rendu n'est prévu. Choisissez **À déposer dans l'Espace Élèves** pour récupérer les copies depuis votre Espace.

COLLEGE INDEX EDUCATION  
Espace Élèves - BOULARD Esteban (5C)

Mes données Cahier de textes Notes Compétences Résultats Vie scolaire Stage Communication

Contenu et ressources Travail à faire

Travail à faire à la maison Vue chronologique Vue hebdomadaire depuis: 07/10/2019 Fait A faire

Tout afficher

mar. 15 oct.

**FRANCAIS**  
Donné le 14/10 [1 jour] 15mn Non fait Fait

Exercices n° 3 et 4 p. 28 du manuel de grammaire

Depositer mes copies

**VISION ÉLÈVE**  
Depuis l'Espace web

L'élève peut charger le fichier à rendre depuis son Espace.

COLLEGE INDEX EDUCATION  
Espace Professeurs - Mme GENET Mathilde

Mes données Outils pédagogiques Cahier de textes Notes Bulletins Compétences Résultats Vie scolaire Rencontres Parents/Profs Emploi du temps Communication

Page d'accueil

Emploi du temps (se... Semaine suivante)

Pense-bête

Appels non faits (2) Aujourd'hui

Cah. de textes n... Semaine en cou...

Aujourd'hui

Travaux à ramasser Demain

SC

Exercices n° 3 et 4 p. 28 du manuel de grammaire  
N'oubliez pas de vous relire avant d'envoyer le de...

Contrôle des rendus par élève

Elève	Date
BONTEMPS Melanie	12/03
BOULARD Esteban	12/03
CASTEL Kenza	13/03
CLAUDEL Margaux	13/03
DELCOURT Jeremy	13/03
DEOLIVEIRA Aline	13/03
DERRIEN Sohane	12/03
DUBOURG Quentin	12/03
DUBUS Simon	13/03
DUPUY Emeline	13/03
FERNANDEZ Anaïs	13/03
FLEURY Najjis	12/03
FROMENT Youssef	13/03
GALLAND Maxime	13/03
GRAND Pauline	12/03
HOARAU Lucas	13/03
JANIN Ophelie	11/03
LANGLOIS Marvin	12/03
LAUNAY Julie	12/03
MATHE Raihane	11/03
PEREIRA Thomas	12/03
RIVIERE Manon	12/03

Télécharger toutes les copies Valider

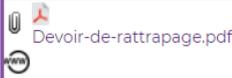
Vous retrouvez les copies des élèves sur votre page d'accueil et dans Outils pédagogiques > Ressources pédagogiques.

Tant que vous n'avez pas verrouillé le travail en cliquant dans cette colonne, l'élève peut remplacer le fichier rendu.

Vous pouvez ouvrir un fichier ou tous les télécharger en même temps.

## ✓ Donner du travail à faire pour quelques élèves seulement

## Travail à effectuer

Description	Pour le	Mode de rendu	Élèves	Documents joints	Durée	Niveau
 Nouveau						
Devoir de rattrapage (voir pièce jointe)	jeu. 12 mars	Aucun rendu prévu	2/26		30mn	Facile

Par défaut, le travail est donné à tous les élèves. Cliquez dans la colonne *Élèves* pour restreindre la liste.

## Cocher les élèves concernés ✕

	Nom
<input checked="" type="checkbox"/>	5C
<input type="checkbox"/>	BONTEMPS Melanie
<input type="checkbox"/>	BOULARD Esteban
<input type="checkbox"/>	CASTEL Kenza
<input type="checkbox"/>	CLAUDEL Margaux
<input type="checkbox"/>	DELCOURT Jeremy
<input checked="" type="checkbox"/>	DEOLIVEIRA Aline
<input type="checkbox"/>	DERRIEN Sohane
<input type="checkbox"/>	DUBOURG Quentin
<input type="checkbox"/>	DUBUS Simon
<input type="checkbox"/>	DUPUY Emeline
<input type="checkbox"/>	FERNANDEZ Anaïs
<input type="checkbox"/>	FLEURY Narjis

Annuler

Valider

## 5. Gérer ses ressources pédagogiques

Dans *Outils pédagogiques > Ressources pédagogiques*, vous retrouvez les éléments joints au cahier de textes, aux devoirs et évaluations d'une classe / d'un groupe, et pouvez en ajouter d'autres.

Les ressources ajoutées depuis cet affichage sont modifiables directement ; les autres, grisées, doivent être modifiées depuis le cahier de textes.

Ressources pédagogiques | QCM | Progression | Programmes officiels | i-Manuels Nathan

Ressources pour les élèves | 3A

Documents joints
  Sites Web
  QCM
  Sujets
  Corrigés
  Travaux rendus
  Documents de mon Cloud

Document	Commentaire	Public	Déposé le
Ajouter une ressource pédagogique			
<b>MATHÉMATIQUES (23)</b>			
3e_MATHS_01_Utiliser les nombres pour comparer, calculer et résoudre des problèmes.pdf		3A	01/10/2019
3e_MATHS_02_Comprendre et utiliser les notions de divisibilité et de nombres premiers.pdf		3A	01/10/2019
3e_MATHS_03_Utiliser le calcul littéral.pdf		3A	01/10/2019
3e_MATHS_04_Interpréter, représenter et traiter des données.pdf		3A	01/10/2019
3e_MATHS_05_Comprendre et utiliser des notions élémentaires de probabilités.pdf		3A	01/10/2019
3e_MATHS_06_Résoudre des problèmes de proportionnalité.pdf		3A	01/10/2019
3e_MATHS_07_Comprendre et utiliser la notion de fonction.pdf		3A	01/10/2019
3e_MATHS_Aires et volumes.jpg		3A	10/10/2019
3e_MATHS_Les figures géométriques simples.pdf		3A	17/10/2019
Géométrie - Triangle rectangle		3A	22/11/2019
Gestion de données - Fonctions - Statistiques : classes, effectifs, fréquences 1		3A	20/11/2019
Exercices n°1 à 5 pl45 (0 copie numérique / 22)		3A	26/11/2019
Exercices n°4 à 8 pl26 (4 copies numériques / 22)		3A	07/10/2019

COLLEGE INDEX EDUCATION  
Espace Élèves - BOUET Maxime (3A)

Mes données | Cahier de textes | Notes | Compétences | Résultats | Vie scolaire | Stage | Communication

Contenu et ressources | Travail à faire

Contenu et ressources pédagogiques | Vue chronologique | Vue hebdomadaire | depuis 02/09/2019

Tout afficher

ANGLAIS LV1

HISTOIRE-GÉOGRAPHIE

**MATHÉMATIQUES**

**Travaux rendus (1)**  
Travail à rendre pour le 10/10/2019  
 BOUET\_Maxime\_10\_10\_2019.pdf

**QCM d'entraînement (2)**  
QCM du 22/11/2019  
Géométrie - Triangle rectangle  
QCM du 20/11/2019  
Gestion de données - Fonctions - Statistiques : classes, effectifs, fréquences 1

**Autres documents (16)**  
Document déposé le 17/12/2019  
 3e\_MATHS\_11\_Utiliser les notions de géométrie plane pour démontrer.pdf  
Document déposé le 11/10/2019  
 3e\_MATHS\_Les Théorèmes\_V2.pdf  
Document déposé le 09/10/2019  
 3e\_MATHS\_15\_Statistiques\_et\_probabilités.pdf

**Interpréter, représenter et traiter des données - Connaissances**  
Cours  
Effectifs, fréquences  
Indicateurs de position : moyenne, médiane  
Indicateur de dispersion : étendue.  
[Voir le travail à faire](#)

**Notions de divisibilité et de nombres premiers - Connaissances**  
Cours  
Multiples et diviseurs  
Critères de divisibilité par 2, 3, 5, 9  
Division euclidienne (quotient, reste)  
Définition d'un nombre premier  
Liste des nombres premiers inférieurs ou égaux à 30  
Fractions irréductibles.  
[Voir le travail à faire](#)

L'élève retrouve les documents attachés au cahier de textes avec celui-ci...

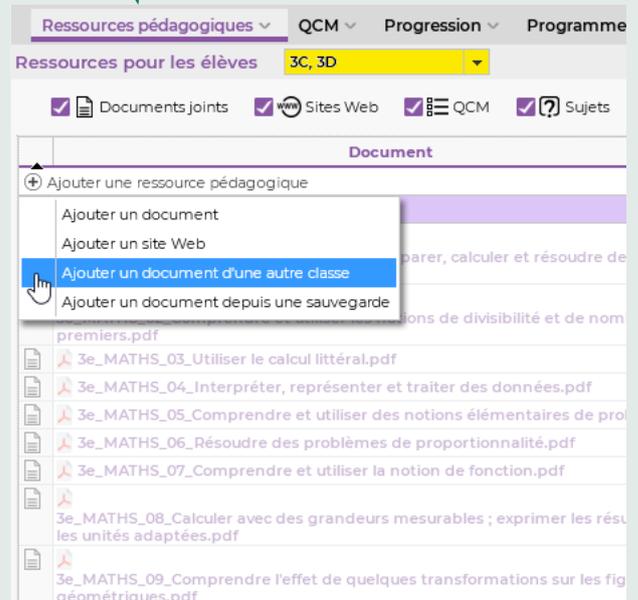
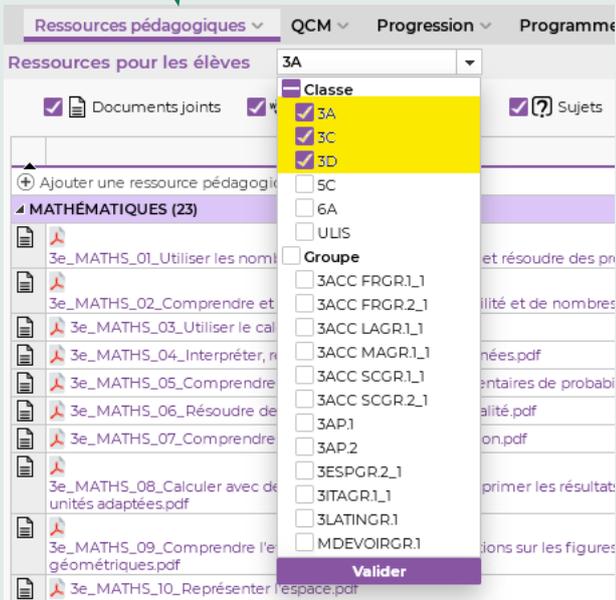
... et les documents ajoutés depuis les ressources pédagogiques dans la rubrique *Autres documents*.

**VISION ÉLÈVE**  
Depuis l'Espace web

✓ Ajouter un document pour plusieurs classes

Vous pouvez partager avec les élèves des documents sans les lier au cahier de textes. Pour attribuer à plusieurs classes un même document, sélectionnez-les dans le menu déroulant (et validez) avant de cliquer sur la ligne d'ajout...

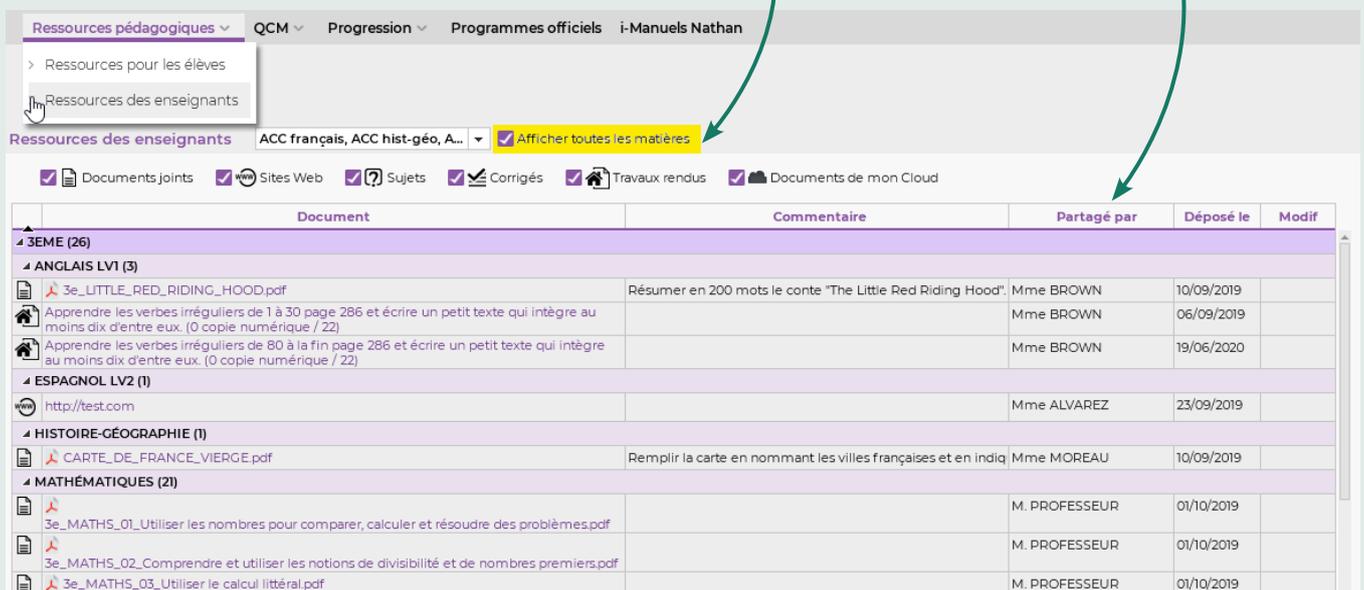
... ou bien, si vous avez déjà ajouté le document à une classe, sélectionnez les autres classes dans le menu déroulant, puis choisissez *Ajouter un document d'une autre classe*.



✓ Empêcher la consultation de ses ressources pédagogiques par les autres enseignants

En cochant *Afficher toutes les matières*, vous pouvez consulter les ressources mises à la disposition des élèves par vos collègues.

Si vous souhaitez que vos propres ressources n'apparaissent pas dans cet affichage, rendez-vous dans *Mes données > Paramètres* et décochez *Partager mes pièces jointes avec les autres enseignants*.



## 6. Imprimer le cahier de textes

Sélectionnez une classe et votre service.

Cliquez-glissez sur les semaines écoulées pour afficher l'intégralité du cahier de textes.

Cliquez sur le bouton *Imprimante*.

## 7. Sauvegarder ses progressions

À la fin de l'année, sauvegardez vos progressions (en même temps que vos QCM et votre bibliothèque d'appréciations)...

... de manière à les ré-importer l'année suivante dans la nouvelle base.

# Notes

---



1. Créer un sous-service de notation .....	47
2. Créer un devoir.....	48
3. Saisir les notes.....	50
4. Paramétrer la moyenne générale.....	52
5. Suivre les résultats des élèves .....	54



La plupart des actions détaillées dans ce chapitre sont soumises à autorisation. Pour voir les vôtres, rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Mes données > Mon profil d'autorisations* depuis un Client PRONOTE.

Coché par défaut	Détail des autorisations	Disponible dans
	<b>Services et notations</b>	
✓	Créer des sous-services	Client - Web
	Voir les services des autres professeurs	Client - Web
	Afficher leurs appréciations	Client
	Modifier le coefficient général de ses services	Client - Web
✓	Saisir les devoirs et les notes dans ses services	Client - Web
✓	Modifier les arrondis, pondérations et bonus de ses services	Client - Web
	Modifier les devoirs des autres professeurs (Prof. principal)	Client - Web
	<b>Résultats / Orientations / Décrochage scolaire</b>	
✓	Voir le suivi pluriannuel	Client - Web
	Voir les simulations	Client

# 1. Créer un sous-service de notation

**Créer un sous-service de la sélection**

Matière : ANGLAIS LV1  
 Classe : 6D  
 Professeur : Mme DOUCET L.

**Sous-matières**

- Créer une sous-matière
- ANGLAIS LV1
- Ecrit
- Oral

**Sous-services existants**

Ecrit	Mme DOUCET L.
Oral	Mme DOUCET L.

Fermer

Sélectionnez une sous-matière pour créer un sous-service. Si la sous-matière n'a pas été prévue par l'établissement, créez-la à la volée.

## Utilisation des sous-services

**Créer un devoir : Ecrit (ANGLAIS LV1) - 6D**

Pour le service : ANGLAIS LV1 - Ecrit - 6D

Associer un QCM : ANGLAIS LV1 - Ecrit - 6D

Date : 27/11/2019

Publier la note à partir du : 27/11/2019

Elèves de	Période 1	Période 2
6D	Trimestre 1	

Lors de la création d'un devoir, vous choisissez le sous-service concerné.

Les sous-services peuvent faire l'objet de moyennes distinctes et figurer séparément sur le bulletin.

Matières	Moyennes		Appréciations
	Élève	Clas.	
ANGLAIS LV1 Mme DOUCET	16,00	13,25	Très bon travail. Très bonne implication à l'oral en classe, avec des progrès audibles !
Ecrit	14,00	12,50	
Oral	18,00	14,00	

## 2. Créer un devoir

Saisie des notes 6B Trimestre 1 ANGLAIS LV1 - 6B - Mme DOUCET L.

Créer un devoir

29 élèves	Moyenne	Moy. Brute	28/10	21/10
BLANDIN Marine	13,00	12,50	12,00	13,00
BONNEFOY Sofiane				
BOULET Quentin				
CARRE Tanguy				

### Créer un devoir : ANGLAIS LV1 - 6B

Associer un QCM ...

Date : 21/10/2019 Commentaire : Interro verbes irréguliers

Publier la note à partir du : 31/10/2019

Elèves de	Période 1	Période 2
6B	Trimestre 1	

avec le sujet Interro-verbes-irreguliers.pdf

avec le corrigé Corrige-verbes-irreguliers.pdf

Notation sur : 20 Coefficient : 1,00

Ramener sur 20 les notes du devoir lors du calcul de la moyenne

Facultatif **Comme un bon...**

Créer une évaluation

Annuler Créer

Date à partir de laquelle les notes (et éventuellement le corrigé) sont publiées sur l'Espace Éèves et l'Espace Parents.

Indiquer une seconde période permet par exemple de faire compter la note pour le trimestre courant et le brevet blanc.

Si le devoir est compté comme un bonus, seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte ; s'il est compté comme une note, celle-ci est uniquement prise en compte si elle améliore la moyenne de l'élève.

## Modifier un devoir

Saisie des notes 6B Trimestre 1 ANGLAIS LV1 - 6B - Mme DOUCET L.

Créer un devoir

29 élèves	Moyenne	Moy. Brute	28/10	21/10	21/10
BLANDIN Marine	13,00	12,33	12,00	13,00	12,00
BONNEFOY Sofiane	14,00	13,33	15,00	12,00	13,00
BOULET Quentin					
CARRE Tanguy					

### Modification d'un devoir : ANGLAIS LV1 - 6B

Devoir verrouillé

Date : 21/10/2019 Commentaire : Interro verbes irréguliers

Publier la note à partir du : 31/10/2019

Elèves de	Période 1	Période 2
6B	Trimestre 1	

avec le sujet Interro-verbes-irreguliers.pdf

avec le corrigé Corrige-verbes-irreguliers.pdf

Notation sur : 20 Coefficient : 1,00

Ramener sur 20 les notes du devoir lors du calcul de la moyenne

Facultatif **Comme un bon...**

Evaluation associée

Supprimer Annuler Valider

Cliquez sur la date ou le coefficient du devoir pour ouvrir la fenêtre de modification.

Tous les paramètres précédemment saisis peuvent être modifiés. Vous pouvez en outre verrouiller le devoir (pour éviter toute modification dans la saisie des notes) et le supprimer.

✓ Donner un QCM comme devoir

Créer un devoir : ANGLAIS LV1 - 6B

Associer un QCM

Date : 24/10/2019

Commentaire :

Sélectionner un QCM

Liste des QCM	
Aucun	
ANGLAIS LV1	
3EME	
Irregular verbs	10 questions - noté sur 10
6EME	
Articles : a/an, the, Ø	5 questions - noté sur 5
The 5 W: who? where? when? what? why?	10 questions - noté sur 10

Annuler Valider

Créer un devoir : ANGLAIS LV1 - 6B

QCM associé : The 5 W: who? where? when? what? why? ...

Les élèves pourront répondre entre :

le 24/10/2019 à 14:00 et le 24/10/2019 à 15:00

Modalités d'exécution de l'iDevoir

- Diffusion des corrigés
  - Sans corrigé
  - Corrigé à chaque question
  - Corrigé à la fin
- Présentation des questions
  - Toutes les questions
    - mélangées aléatoirement pour chaque élève
  - Seulement questions prises au hasard pour chaque élève
  - Autoriser le retour aux questions précédentes
  - Mélanger l'ordre des réponses proposées
  - Limitier le temps de réponse à 0 minutes
- Règles d'assouplissement pour la correction des questions à choix multiples
  - Accepter les bonnes réponses incomplètes
  - Tolérer la présence de réponses fausses
- Ressenti de l'élève
  - Permettre à l'élève de se prononcer sur le niveau de difficulté ressenti

Annuler Valider

Le QCM doit avoir été créé au préalable dans *Outils pédagogiques > QCM* (p. 91).

Une fois le QCM sélectionné, vous définissez les modalités d'exécution.

✓ Associer des compétences au devoir

Créer un devoir : ANGLAIS LV1 - 6B

Associer un QCM

Date : 21/10/2019

Commentaire : Interro verbes irréguliers

Publier la note à partir du : 21/10/2019

Elèves de	Période 1	Période 2
6B	Trimestre 1	

avec le sujet Interro-verbes-irreguliers.pdf

avec le corrigé Corrige-verbes-irreguliers.pdf

Notation sur : 20 Coefficient : 2,00

Ramener sur 20 les notes du devoir lors du calcul de la moyenne

Facultatif Comme un bon...

Evaluation associée

Compétences évaluées

- 1.1 : Peut comprendre des textes très courts et très simples, phrase par phrase, en relevant des noms, des mots familiers et des expressions très élémentaires et en relisant si nécessaire.
- 2.1 : Peut écrire des expressions et phrases simples isolées.

Annuler Créer

Choix des compétences à évaluer

Référentiels par domaine Référentiels par matière Compétences numériques

Cycle 3 (2) D1.2 - Langues étrangères et régionales (2)

Nb.	Compétences	Niv. LVE
1	<b>Lire et comprendre l'écrit</b> Peut comprendre des textes très courts et très simples, phrase par phrase, en relevant des noms, des mots familiers et des expressions très élémentaires et en relisant si nécessaire. Peut comprendre de courts textes simples sur des sujets concrets courants avec une fréquence élevée de langue quotidienne.	A1 A2
1	<b>Écrire et réagir à l'écrit</b> Peut écrire des expressions et phrases simples isolées.	A1
	<b>Écouter et comprendre</b> Peut comprendre des mots familiers et des expressions courantes sur lui-même, sa famille et son environnement. Peut comprendre une intervention brève si elle est claire et simple.	A1 A2
	<b>S'exprimer à l'oral en continu et en interaction</b> Réagir et dialoguer - Peut interagir brièvement dans des situations déjà connues en utilisant des mots et expressions simples et avec un débit lent. Parler en continu - Peut produire des expressions simples, isolées, sur les gens et les choses. Parler en continu - Peut décrire ou présenter simplement des gens, des conditions de vie, des activités quotidiennes, ce qu'on aime ou pas, par de courtes séries d'expressions ou de phrases.	A1 A1 A2
	<b>S'exprimer à l'oral en continu et en interaction</b> Réagir et dialoguer - Peut interagir avec une aisance raisonnable dans des situations bien structurées et de courtes conversations à condition que le locuteur apporte de l'aide le cas échéant.	A2

Total des compétences évaluées : 2

Annuler Valider

Vous pouvez créer une évaluation de compétences à la volée, en sélectionnant les items évalués.

### 3. Saisir les notes

Pour saisir des notes, il faut au préalable créer un devoir.

La saisie des notes se fait toujours pour une classe / un groupe, une période et un service donné.

Mes données Outils pédagogiques Cahier de textes **Notes** Bulletins Compétences Résultats Vie scolaire Stage Rencontres Parents/Profs Emploi du temps

Saisie Relevé Appréciations du relevé Graphes

Saisie des notes 6B Trimestre 1 ANGLAIS LVI - 6B - Mme DOUCET L.

Créer un devoir

			28/10	21/10	21/10
29 élèves		Moyenne	Moy. Brute	1	1
BLANDIN Marine	13,00	12,50	12,00	13,00	
BONNEFOY Sofiane	14,00	13,50	15,00	12,00	
BOULET Quentin	14,00	13,50	11,00	16,00	
CARRE Tanguy	15,00	14,50	12,00	17,00	
CARRIERE Anthony	15,00	14,50	14,00	15,00	
CAZENAIVE Claire	14,00	13,50	13,00	14,00	
CHRISTOPHE Kevin	15,00	14,50	16,00	13,00	
DACOSTA Alice	15,00	15,00	12,00	18,00	
DELAPORTE Logan	12,00	11,50	11,00	12,00	
DELHAYE Vicky	15,00	15,00	16,00	14,00	
DEVOS Aline	18,00	18,00	18,00	18,00	
DOSSANTOS Thomas	13,00	12,50	12,00	13,00	
DUCHENE Kevin	14,00	13,50	12,00	15,00	
FAVRE Valentine	17,00	17,00	16,00	18,00	
FOUQUET Carla	11,00	11,00	10,00	12,00	
GRENIER Cyprien	10,00	10,00	Abs	10,00	
JAMES John	13,00	12,50	11,00	14,00	
JAOUEN Quentin	10,00	9,50	4,00	15,00	
LAMY Camille	13,00	12,50	9,00	16,00	
LANG Antoine	14,00	13,50	10,00	17,00	
Moy. de la classe :	13,28	12,97	11,36	14,62	

Pour afficher les devoirs dans l'ordre chronologique ou chronologique inverse.

Et quand il n'y a pas de notes...  
Raccourcis à saisir à la place des notes

- A Absence justifiée
- Z Absence injustifiée, le devoir vaut 0
- D Élève dispensé
- N Élève non noté
- I Élève inapte
- R Devoir non rendu
- W Devoir non rendu, qui compte pour 0

## ✓ Récupérer les notes dans un tableur (type Excel)

Cliquez sur le bouton en haut à droite pour récupérer la liste des notes dans votre tableur.


 Pour importer les notes dans PRONOTE depuis un tableur, il faut se connecter à un Client PRONOTE (pour en savoir plus, [consultez l'aide en ligne](#)).

	A	B	C	D	E	F
1	29 élèves	Moyenne	Moy. Brute	28/10 - ANG	21/10 - ANG	21/10 - ANG
2	BLANDIN Marine	13	12,33	12	13	12
3	BONNEFOY Sofiane	14	13,33	15	12	13
4	BOULET Quentin	15	14,33	11	16	16
5	CARRE Tanguy	15	14,33	12	17	14
6	CARRIERE Anthony	15	14,67	14	15	15
7	CAZENAVE Claire	13	13	13	14	12
8	CHRISTOPHE Kevin	14	13,33	16	13	11
9	DACOSTA Alice	14	13,33	12	18	10
10	DELAPORTE Logan	12	12	11	12	13
11	DELHAYE Vicky	15	15	16	14	15
12	DEVOS Aline	16	15,33	18	18	10

## ✓ Saisir des compétences en même temps que la note

Si vous avez associé des compétences au devoir, celui-ci s'affiche avec cette icône. Cliquez dessus pour renseigner les niveaux de maîtrise.

Saisie des niveaux de maîtrise

29 élèves	Peut com...	Peut écrire...
BLANDIN Marine	●	●
BONNEFOY Sofiane	●	●
BOULET Quentin	●	●
CARRE Tanguy	●	●
CARRIERE Anthony	●	●
CAZENAVE Claire	●	●
CHRISTOPHE Kevin	●	●
DACOSTA Alice	●	●
DELAPORTE Logan	●	●
DELHAYE Vicky	●	●
DEVOS Aline	+	●
DOSSANTOS Thomas	●	+
DUCHENE Kevin	●	●
FAVRE Valentine	●	●
FOUQUET Carla	●	●
GRENIER Cyprien	●	●
LAROCHE Anais	●	●
MARTINEAU Jeremy	●	●
PEPIN Chloe	●	●
SEGUIN Hugo	●	●
TEYSSIER Teva	+	●

Annuler Valider

## 4. Paramétrer la moyenne générale

La moyenne finale s'affiche à côté de la moyenne brute (moyenne sans coefficient, pondération ou arrondi).

Cliquez sur ce bouton pour paramétrer le calcul de la moyenne générale de votre service.

Saisie des notes 6B Trimestre 1 ANGLAIS LV1 - 6B - Mme DOUCET L.

Créer un devoir

29 élèves	Moyenne	Moy. Brute	28/10	24/10	21/10	21/10
			1	1	1	2
CARRE Tanguy	15,00	14,57	12,00	8,00	17,00	14,00
CARRIERE Anthony	16,00	15,14	14,00	9,00	15,00	15,00
CAZENAVE Claire	13,00	13,14	13,00	7,00	14,00	12,00
CHRISTOPHE Kevin	14,00	13,71	16,00	8,00	13,00	11,00
DACOSTA Alice	14,00	14,00	12,00	9,00	18,00	10,00
DELAPORTE Logan	14,00	12,86	11,00	9,00	12,00	13,00
DELHAYE Vicky	16,00	15,14	16,00	8,00	14,00	15,00
DEVOS Aline	15,00	15,43	18,00	8,00	18,00	10,00
Moy. de la classe :	14,00	13,60	11,36	8,03	14,62	13,55

Moyenne du service : Trimestre 1

**MOYENNE GÉNÉRALE :** Coefficient   Facultatif

Ne compter que les devoirs > moy

Tenir compte des bonus / malus

Pondérer  la note la plus haute  la note la plus basse

**arrondir la moyenne à la limite**

Élève   Supérieure  La plus proche

Classe   Supérieure  La plus proche

### ✓ Saisir des bonus / malus pour la moyenne générale

Cocher *Tenir compte des bonus / malus* fait apparaître une colonne supplémentaire où vous pouvez saisir les points à ajouter ou retrancher (faites-les alors précéder du signe -).

Saisie des notes 6B Trimestre 1 ANGLAIS LV1 - 6B - Mme DOUCET L.

Créer un devoir

29 élèves	Moyenne	Moy. Brute	Bonus	28/10	24/10	21/10	21/10
				1	1	1	2
CARRE Tanguy	15,00	14,57		12,00	8,00	17,00	14,00
CARRIERE Anthony	16,00	15,14		14,00	9,00	15,00	15,00
CAZENAVE Claire	14,00	13,14	1,00	13,00	7,00	14,00	12,00
CHRISTOPHE Kevin	14,00	13,71		16,00	8,00	13,00	11,00
DACOSTA Alice	13,00	14,00	-1,00	12,00	9,00	18,00	10,00
DELAPORTE Logan	14,00	12,86		11,00	9,00	12,00	13,00
DELHAYE Vicky	16,00	15,14		16,00	8,00	14,00	15,00
DEVOS Aline	15,00	15,43		18,00	8,00	18,00	10,00
Moy. de la classe :	14,00	13,60		11,36	8,03	14,62	13,55

Moyenne du service : Trimestre 1

**MOYENNE GÉNÉRALE :** Coefficient   Facultatif

Ne compter que les devoirs > moy

Tenir compte des bonus / malus

Pondérer  la note la plus haute  la note la plus basse

**arrondir la moyenne à la limite**

Élève   Supérieure  La plus proche

Classe   Supérieure  La plus proche

✓ Consulter le détail d'une moyenne

Un clic dans la colonne  
Moyenne affiche le détail  
du calcul.

Créer un devoir			28/10	24/10	21/10	21/10
29 élèves	Moyenne	Moy. Brute	1	2/1-10	1	2
CARRE Tanguy	15,00	14,57	12,00	8,00	17,00	14,00
CARRIERE Anthony	16,00	15,14	14,00	9,00	15,00	15,00
CAZENAVE Claire	13,00	13,14	13,00	7,00	14,00	12,00
CHRISTOPHE Kevin	14,00	13,71	16,00	8,00	13,00	11,00
DACOSTA Alice	14,00	14,00	12,00	9,00	18,00	10,00
DELAPORTE Logan	14,00					
DELHAYE Vicky	16,00					
DEVOS Aline	15,00					

### Méthode de calcul de la moyenne

Calcul de la moyenne nette de CHRISTOPHE Kevin :

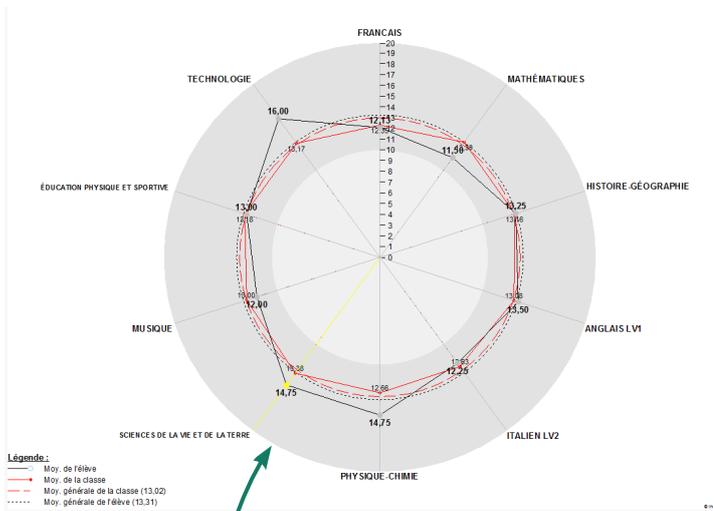
$$\frac{16,00 + 8,00 \times 20/10 + 11,00 \times 2,00 + 13,00}{1,00 + 1,00 + 2,00 + 1,00} = 13,40$$

moyenne arrondie à **14,00**

[Paramètres définis sur les devoirs](#)  
La note est ramenée sur 20

Fermer

# 5. Suivre les résultats des élèves



**Notes > Graphe**  
 Ce graphe permet de visualiser les moyennes de l'élève par rapport aux moyennes de la classe.

Suivi pluriannuel 3A PAULIN Maxime

Matière	2018 - 2019	2019 - 2020	Graphiques
	3C, 4B	3A	
ARTS PLASTIQUES	14,00 14,00	13,33 13,11	3
ÉDUCATION MUSICALE	12,00 12,00	13,33 13,11	2
EPS	16,00 16,00	12,33 12,85	4
FRANÇAIS	13,00 13,00	12,30 12,84	3
HIST-GEO	10,00 10,00	12,28 13,01	3
LATIN	12,17 10,58	13,00	3
LV1	15,00 15,00	13,72 13,02	3

**Résultats > Suivi pluriannuel**  
 Si l'établissement a conservé les données, vous pouvez comparer les résultats à ceux de l'an passé.

Tableau des moyennes 3A Trimestre 1

Nom	Né(e) le	Red	1/2 abs	Nb retards	Rang	Moyenne	FRANC		MATHS		HIGEO		ANG			
							1,00	Abs	1,00	1,00	Abs	1,00	Abs	1,00	Abs	
BOUET Maxime	27/07/2002		9	3	9	13,12	12,50	4h00	12,50	15,20	3h00	14,00	3h00	14,00	13,00	2h00
DELHAYE Tony	07/03/2004		-		13	12,84	12,38		11,75	13,00		14,00		14,00	12,75	
DESCAMPS Manon	20/01/2004		-		21	12,58	13,00		13,00	13,00		12,00		12,00	13,50	
DUBOS Amandine	18/09/2000		-		13	12,84	12,50		12,50	12,60		13,00		13,00	13,00	
FREMONT Alicia	03/02/2005		-		17	12,78	12,00		11,00	12,80		12,75		12,75	12,50	
GRONDIN Aurelien	19/06/2004		-		5	13,31	13,25		13,25	11,80		12,75		12,75	12,25	
HUMBERT Charlotte	22/12/2004		-		16	12,79	12,50		12,50	11,40		12,00		12,00	13,25	
LAPEYRE Aline	09/07/2002		1		17	12,78	12,50		12,50	14,00		13,50		13,50	13,50	

**Résultats > Moyennes**  
 Ce tableau vous donne les moyennes pour chaque matière en regard des absences.

**Résultats > Récapitulatif**  
 Un tableau plus synthétique, toutes matières confondues.

Récapitulatif de scolarité 3A Trimestre 1

Classes	Élèves	Né(e) le	Régimes	Moy. gén.	Notes >= ...	Notes < M...	1/2 d'abs.	Retards	Exclusion...
3A	BOUET Maxime	27/07/2002	EXTERNE LIBRE	13,12	19	16	9	3	-
3A	DELHAYE Tony	07/03/2004	EXTERNE LIBRE	12,84	17	16	-	-	-
3A	DESCAMPS Manon	20/01/2004	EXTERNE LIBRE	12,58	16	15	-	-	-
3A	DUBOS Amandine	18/09/2000	DEMI-PENSIONNAIRE DANS LETABL	12,84	17	17	-	-	-
3A	FREMONT Alicia	03/02/2005	DEMI-PENSIONNAIRE DANS LETABL	12,78	16	18	-	-	-
3A	GRONDIN Aurelien	19/06/2004	DEMI-PENSIONNAIRE DANS LETABL	13,31	18	14	-	-	-
3A	HUMBERT Charlotte	22/12/2004	EXTERNE LIBRE	12,79	13	19	-	-	-
3A	LAPEYRE Aline	09/07/2002	DEMI-PENSIONNAIRE DANS LETABL	12,78	19	11	-	-	-

# Bulletins

---



1. Saisir les appréciations.....	57
2. Saisir les parcours éducatifs .....	59
3. Imprimer les bulletins .....	60



La plupart des actions détaillées dans ce chapitre sont soumises à autorisation. Pour voir les vôtres, rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Mes données > Mon profil d'autorisations* depuis un Client PRONOTE.

Coché par défaut	Détail des autorisations	Disponible dans
	<b>Élèves</b>	
	Voir tous les élèves de l'établissement	Client - Web
✓	Saisir les parcours éducatifs	Client - Web
	<b>Relevés de notes / bulletins / fiches brevet / livrets scolaires</b>	
✓	Voir	Client - Web
	Modifier la maquette du relevé (Prof. principal)	Client
	Imprimer	Client
	<b>Appréciations</b>	
	Saisir les appréciations générales (Prof. principal)	Client - Web
	Modifier les appréciations des autres professeurs (Prof. principal)	Client - Web
✓	Utiliser l'assistant de saisie	Client - Web

# 1. Saisir les appréciations

Utilisez le premier affichage pour saisir les appréciations de tous les élèves d'une classe en même temps...

Appréciations des professeurs du bulletin

- > Appréciations des professeurs par élève
- > Appréciations générales

Appréciations des professeurs du bulletin

3A Trimestre 1 MATHÉMATIQUES - 3A - M. PROFESSEUR M.

Elève	Dev.	Moy.	Évaluations	App. A: Appréciations
BOUET Maxime	5/6	15,20	[Bar chart]	Élève appliqué, bon travail.
DELHAYE Tony	4/5	13,00	[Bar chart]	Bon travail, qui devrait devenir très bon maintenant que vous avez compris la démonstration mathématique
DESCAMPS Manon	4/5	13,00	[Bar chart]	Travail sérieux et bonne participation
DUBOS Amandine	4/5	12,75	[Bar chart]	Elève distrait en cours
FREMONT Alicia	4/5	13,25	[Bar chart]	Bon travail. Attention à ne pas relâcher le rythme, et à bien lire les énoncés jusqu'au bout.
GRONDIN Aurelien	4/5	12,25	[Bar chart]	Quelques lacunes mais rien d'insurmontable. Refaites chez vous les exercices vus en cours et n'hésitez pas à demander des explications supplémentaires.
HUMBERT Charlotte	4/5	11,00	[Bar chart]	Travail correct, qui pourrait être bien meilleur avec davantage d'implication
LAPEYRE Aline	3/5	14,00	[Bar chart]	Bon travail
LAVAUD Anaïs	4/5	14,75	[Bar chart]	Bonne participation, travail sérieux

... ou l'affichage par élève pour avoir une vue détaillée des résultats.

Utilisez les flèches pour passer rapidement d'un élève à l'autre.

Cliquez sur le rouage pour choisir les informations à afficher.

Appréciations des professeurs par élève

3A MATHÉMATIQUES - 3A - M. PROFESSEUR M. FREMONT Alicia

Trimestre 1	Moy. T1	12/09	12/09	12/09	15/10	21/10	13/11	19/11	22/11	12/12	18/12
FREMONT A.	13,25	1,00	1,00	1,00	15,00	12,00	12,00	12,00	N.Rdu	14,00	
3A	13,33				13,33	13,27		13,27	N.Rdu	13,27	
M+	15,20				17,00			16,00		16,00	
M-	11,00				9,00	10,00		10,00		10,00	
Compétences (4)		Evaluation 1 Les théorè...		Evaluation 2		Evaluation 3				Evaluation 4	
Chercher		●●			●●		●				
Modéliser		●●			●●		●				●
Représenter							●●				●●
Raisonner			●●●								●
Trimestre 2	Moy. T2	20/11	20/11	15/01	24/01	19/02	20/02	23/03	26/03	22/04	
FREMONT A.	11,67	N.Rdu	N.Rdu	1,00	10,00	11,00		14,00			
3A	12,86	N.Rdu	N.Rdu		12,95	12,95		12,68			
M+	14,33				16,00	16,00		15,00			
M-	11,33				10,00	10,00		10,00			
Compétences (4)		Evaluation 5		Evaluation 6		Evaluation 7		Evaluation 8			
Représenter				●●			●			●	
Raisonner				●●			●		●	●	
Calculer							●●		●	●	
Communiquer							●		●●	●	

Appréciations

Appréciations Générales	Dev.	Eval.	Abs.	Ret.	Appréciations
Trimestre 1	5/5	5/5			Quelques difficultés en géométrie mais des progrès en algèbre. Continuez vos efforts.
Trimestre 2	5/5	4/4			Élève appliquée. Attention à ne pas relâcher le rythme, et à bien lire les énoncés jusqu'au bout.

Utiliser l'assistant de saisie

Cliquez sur ce bouton pour activer l'assistant de saisie.

Bulletin **Saisie des appréciations** Anciens bulletins Parcours éducatifs Export LSU

Appréciations des professeurs du bulletin

3A Trimestre 3 MATHÉMATIQUES - 3A - M. PROFESSEUR M.

Elève	Dev.	Moy.	Évaluations
BOUET Maxime	3/3	11,33	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #90EE90;"></div>
DELHAYE Tony			

App. A: Appréciations

assistant activé

L'assistant vous permet de regrouper par catégories les appréciations récurrentes.

Assistant de saisie des appréciations du bulletin

Catégories	Appréciation A
+ Créer une catégorie	+ Créer une appréciation
-	Des progrès remarqués. Continuez ainsi !
+	Des résultats un peu moins bons qu'au trimestre précédent. Restez concentré, ne relâchez pas vos efforts.
Participation	Poursuivez vos efforts, c'est bien !
Progrès	
Résultats	

Ne pas utiliser l'assistant de saisie

Fermer Passer en saisie Valider

Pour supprimer une appréciation de l'assistant de saisie, cliquez-glissez-la en dehors de la fenêtre.

Double-cliquez sur une appréciation pour l'affecter à l'élève, et passer automatiquement à l'élève suivant. Les appréciations affectées aux élèves restent modifiables manuellement.

Saisir les appréciations générales

Seules les classes dont vous êtes le professeur principal vous sont proposées.

Bulletin **Saisie des appréciations** Parcours éducatifs Export LSU

Appréciations des professeurs du bulletin

Semestre 1 Appréciation globale

Appréciation globale

ALVES Jorda	Appréciations générales
BLONDEAU Constance	14,17

Sauvegarder sa bibliothèque d'appréciations d'une année sur l'autre

À la fin de l'année, sauvegardez votre bibliothèque d'appréciations (en même temps que vos QCM et progressions)...

Mes données Outils pédagogiques Cahier de textes

Ressources pédagogiques QCM Progression Programmes officiels i-Manuels Nathan

↓ ↑

... pour les ré-importer l'année suivante dans la nouvelle base.

## 2. Saisir les parcours éducatifs

Bulletin Saisie des appréciations Anciens bulletins **Parcours éducatifs** Export LSU

Parcours éducatifs 3A Trimestre 3 << < De la classe > >>

Date	Description du projet
+ Cliquez ici pour ajouter un nouvel élément	
03/12/19	Sortie théâtre - Antigone, d'Anouilh

< De la classe >  
 BOUET Maxime  
 DELHAYE Tony  
 DESCAMPS Manon  
 DUBOS Amandine  
 FREMONT Alicia  
 GRONDIN Aurelien  
 HUMBERT Charlotte  
 LAPEYRE Aline  
 LAVAUD Anaïs  
 MATHIS Faustine  
 OGER Améline  
 PARIS Melanie  
 PAUL Alison  
 PAULIN Maxime  
 SALLE Maxime  
 SCHMIDT Justine  
 SCHWARTZ Marine  
 TERRIER Loïc  
 THEVENET Julien  
 THIBAUT Meggy  
 TORRES Marine  
 TOUSSAINT Leandre  

Valider

Parcours d'éducation artistique et ...  
 Parcours avenir  
 Parcours citoyen  
 Parcours d'éducation artistique et culturelle  
 Parcours éducatif de santé  
 Parcours d'excellence

Par défaut, les parcours saisis concernent toute la classe. Pour ne prendre en compte qu'une partie de la classe, cochez les élèves concernés et validez.

Veillez à bien sélectionner le type de parcours avant de créer l'élément.

### ✓ Saisir un parcours éducatif pour un seul élève

Bulletin Saisie des appréciations Anciens bulletins Parcours éducatifs Export LSU

Bulletin de notes 3A Trimestre 1 << BOUET Maxime >> A été publié le 02/09/2019

ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPO... Mme ROUX	13,00	13,18	Du mieux
TECHNOLOGIE M. DEJEAN	13,25	13,17	Bon travail
<b>Moyenne générale</b>	<b>13,12</b>	<b>13,02</b>	

Vie scolaire  
Absences : 9 demi-journées - Retards : 3

**Parcours éducatifs** Compétences Conseil de classe

Date	Description du projet	Type	Suivi par
+ Cliquez ici pour ajouter un nouvel élément			
- Parcours d'éducation artistique et culturelle (2)			
25/11/19	Sortie au théâtre, Molière	Classe	M. PROFESSEUR
03/12/19	Histoire de la danse au conservatoire	Elève	M. PROFESSEUR

Pour saisir un élément de parcours pour un seul élève, vous pouvez préférer la saisie depuis le pied de bulletin.

### 3. Imprimer les bulletins

Depuis le bulletin d'un élève, cliquez sur le bouton PDF puis sélectionnez *Bulletin élève de tous les élèves de la classe* : un PDF comprenant tous les bulletins de la classe est généré dans un nouvel onglet, à partir duquel vous pouvez lancer l'impression.

Bulletin Saisie des appréciations Anciens bulletins Parcours éducatifs Export LSU

Bulletin de notes 3A Trimestre 1 BOUET Maxime

Matières	Moyennes		
	Élève	Classe	
FRANCAIS M. GALLET	12,50	12,35	Des interventions pertinentes vous découragez pas, régulièrement pour conti
FRANCAIS M. GALLET	12,50	12,22	
MATHÉMATIQUES M. PROFESSEUR	15,20	13,30	Élève appliqué, bon travail
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE Mme MOREAU	14,00	13,16	Bon travail. Essayez de vo
PHYSIQUE-CHIMIE M. SIMON	12,50	12,66	Travail sérieux
SCIENCES DE LA VIE ET DE LA T... Mme TESSIER	12,75	13,38	Résultats en amélioration
ARTS PLASTIQUES Mme MONIER	4		Très bon travail, un vrai se
MUSIQUE Mme VERNET	12,00	13,00	Élève impliqué en cours
ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPO... Mme ROUX	13,00	13,18	Du mieux

Pour obtenir la mise en page souhaitée, faites des essais avec le bulletin d'un seul élève (plus rapide à générer).

#### Options de génération du PDF

**Choix du bulletin**

Bulletin de l'élève

**Bulletin élève de tous les élèves de la classe**

**Orientation**

Portrait

Paysage

**Taille de police pour les notes**

Souhaitée: 6.5 Minimale autorisée: 5

**Taille de police pour les appréciations et le pied**

Souhaitée: 6.5 Minimale autorisée: 5

**Hauteur d'un service**

Minimum: 10 (mm) Maximum: 15 (mm)

Hauteur adaptée aux appréciations et éléments de programme

**Options**

Imprimer le pied du bulletin en un seul bloc

Gérer le recto/verso (ajout de pages blanches)

Annuler Générer

#### ✓ Imprimer le bulletin d'une année précédente

Bulletin Saisie des appréciations Anciens bulletins Parcours éducatifs Export LSU

Anciens bulletins

Elève	Né(e) le
ALLARD Abdeljalil	10/01/2003
ALVES Jordan	14/03/2004
AMIOT Mathieu	01/12/2004
ANTOINE Benjamin	17/06/2005
ARMAND Tony	04/03/2002
ARNAL Jean-Baptiste	10/06/2004
ARNOUX Geoffrey	09/08/2004
ASTIER Lucie	02/11/2004
AUBERT Nesrine	22/12/2003

2018 - 2019

Bulletin de notes  
Trimestre 1  
6D

Bilan périodique  
Trimestre 1  
6D

Si les bulletins des années précédentes ont été conservés par l'établissement, vous pouvez les télécharger depuis l'affichage *Anciens bulletins* : ils s'ouvrent dans un nouvel onglet, à partir duquel vous pouvez lancer l'impression.

## Compétences

---



1. Éditer les référentiels de compétences.....	63
2. Créer une évaluation de compétences .....	65
3. Saisir les niveaux de maîtrise obtenus par les élèves .....	67
4. Générer le niveau de maîtrise par domaine .....	69
5. Compléter le bilan de cycle.....	70
6. Remplir les bilans périodiques / bulletins de compétences .....	71



La plupart des actions détaillées dans ce chapitre sont soumises à autorisation. Pour voir les vôtres, rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Mes données > Mon profil d'autorisations* depuis un Client PRONOTE.

Coché par défaut	Détail des autorisations	Disponible dans
	<b>Compétences</b>	
✓	Créer ou modifier les référentiels par domaine et les compétences numériques	Client - Web
	Personnaliser les référentiels du socle commun	Client - Web
✓	Créer ou modifier les référentiels par matière	Client - Web
	Modifier les coefficients des matières par domaine	Client
✓	Saisir des évaluations à partir des référentiels par domaine	Client - Web
✓	Saisir des évaluations à partir des référentiels par matière	Client - Web
	Saisir des évaluations sur les compétences numériques	Client - Web
	Saisir les niveaux de maîtrise des domaines	Client - Web
✓	Accéder aux bilans périodiques	Client - Web
	Accéder aux bilans par domaine	Client - Web
	Saisir les niveaux de maîtrise des compétences	Client - Web
✓	Accéder aux bilans de cycle	Client - Web
	Saisir la synthèse des acquis scolaires	Client - Web
	Accès aux livret de compétences numériques	Client - Web
	Saisir les niveaux des compétences numériques	Client - Web
	<b>Relevés de notes / bulletins / fiches brevet / livrets scolaires</b>	
✓	Voir	Client - Web
	Modifier la maquette du relevé (Prof. principal)	Client
	Imprimer	Client
	<b>Appréciations</b>	
	Saisir les appréciations générales (Prof. principal)	Client - Web
	Modifier les appréciations des autres professeurs (Prof. principal)	Client - Web
✓	Utiliser l'assistant de saisie	Client - Web

# 1. Éditer les référentiels de compétences

Les référentiels auxquels vous avez accès dépendent de ceux qui ont été activés par l'établissement.

Pour consulter un référentiel, sélectionnez le cycle et le domaine (ou la matière) souhaités.

Cliquez dans la ligne de création pour ajouter un élément, ou sur le + précédant un élément pour ajouter un item.

Cliquez sur le rouage pour activer la gestion des sous-items et / ou celle des coefficients.

The screenshot shows the 'Compétences' section of a software interface. At the top, there are navigation tabs: 'Mes données', 'Outils pédagogiques', 'Cahier de textes', 'Notes', 'Bulletins', 'Compétences', 'Résultats', 'Vie scolaire', 'Stage', 'Rencontres Parents/Profs', 'Emploi du temps', and 'Communication'. Below these, there are sub-tabs: 'Référentiels', 'Evaluations', 'Bulletin', 'Bilans par domaine', 'Livret de compétences numériques', and 'Bilans de cycle'. The 'Référentiels' sub-tab is active, showing a dropdown menu with options: 'Référentiels par domaine', 'Référentiels par matière', and 'Référentiel de compétences numériques'. Below this, there's a section for 'Référentiels par domaine' with a dropdown for 'Cycle 3' and a checkbox for 'Afficher uniquement les évaluables'. The main content is a table with columns: 'Domaines', 'Eit', 'Item', 'Classes évaluées', and 'LVE'. Below this table is a detailed view of 'Eléments significatifs et items' for the selected domain. It includes a 'Saisir un élément' button and a list of items with checkboxes and green checkmarks in the 'Évaluable' column. The items are grouped under 'S'exprimer à l'oral', 'Comprendre des énoncés oraux', 'Lire et comprendre l'écrit', and 'Écrire'. At the bottom right of the items list, there's a score '86/500' and a 'Pouvoir participer à un projet d'écriture collectif' item.

Vérifiez que les classes que vous souhaitez évaluer sur ces compétences et dans ce niveau de cycle sont bien renseignées dans la colonne *Classes évaluées*.

Double-cliquez sur une compétence pour la modifier. À savoir : une compétence n'est plus modifiable une fois qu'elle a été évaluée (la ligne est alors grisée).

Décochez les compétences qui ne doivent plus être évaluées : elles seront conservées pour le suivi pluriannuel, mais elles ne seront pas proposées lors de la création d'une évaluation.



Les référentiels sont communs à tous les professeurs. Les modifications que vous apportez valent pour tout l'établissement.

✓ Spécificités du référentiel par matières

Pour créer un référentiel par matière, il faut que la matière ait été au préalable créée par l'administrateur. Un seul référentiel peut être créé par matière ; il est commun à tous les professeurs de la matière.

Les compétences par matière doivent être mises en correspondance avec celles du socle pour assurer la bonne édition des bilans officiels. Pour cela, indiquez :

- pour les éléments, les domaines du socle auxquels ils font référence,
- pour les items, les éléments signifiants correspondant (le domaine est alors automatiquement ajouté).

Référentiels par matière Cycle 4  Afficher uniquement les évaluables

Libellé	Elt	Item	Classes évaluées	LVE	Éléments signifiants et items	Domaines du socle pou...	Élément signifiant asso...	Évaluable
+ Ajouter un référentiel					+ Saisir un élément			
Compétences transversales	7		3EME(4/4) , 4EME(4)		+ Comprendre et s'exprimer à l'oral	D1.1, D2, D3		✓
ANGLAIS LETETRANG.			3EME(4/4) , 4EME(4)	✓	Comprendre et interpréter des messages et des discours oraux complexes.	D1.1	Comprendre des énoncés o...	✓
ARTS PLASTIQUES	4	20	3EME(4/4) , 4EME(4)		S'exprimer de façon maîtrisée en s'adressant à un auditoire.	D1.1	S'exprimer à l'oral (D1.1)	✓
ÉDUCATION AUX MÉDIAS ET À L'INFORMATION	4	26	3EME(4/4) , 4EME(4)		Participer de façon constructive à des échanges oraux.	D3	Maîtriser l'expression de sa c...	✓
ÉDUCATION MUSICALE	4	13	3EME(4/4) , 4EME(4)		Exploiter les ressources expressives et créatives de la parole.	D1.1	Exploiter les ressources de l...	✓
ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	5	20	3EME(4/4) , 4EME(4)		+ Lire	D1.1, D5		✓
ENSEIGNEMENT MORAL ET CIVIQUE	4	20	3EME(4/4) , 4EME(4)		Contrôler sa compréhension, devenir un lecteur autonome.	D1.1	Lire et comprendre l'écrit (E...	✓
ESPAGNOL			3EME(4/4) , 4EME(4)	✓	Lire des textes non littéraires, des images et des documents composites (y compris numériques).	D5	Analyser et comprendre les	✓
FRANÇAIS	5	19	3EME(4/4) , 4EME(4)		Lire des œuvres littéraires et fréquenter des œuvres d'art.	D5	Situer et se situer dans le te...	✓
HISTOIRE DES ARTS	5		3EME(4/4) , 4EME(4)		Élaborer une interprétation de textes littéraires.	D1.1	Lire et comprendre l'écrit (E...	✓
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	7	34	3EME(4/4) , 4EME(4)					
LANGUES ET CULTURES DE L'ANTIQUITÉ	3	11	3EME(4/4) , 4EME(4)	✓				

Pour que le référentiel puisse faire le lien vers des compétences du domaine D1.2, cochez la case LVE.

## 2. Créer une évaluation de compétences

**Créer une évaluation** ✕

Intitulé  
Compréhension écrite

Descriptif  
Lire et comprendre un texte court avec du vocabulaire vu en classe

Date: 12/11/2019 📅 Période 1: Trimestre 1 ▼ Période 2: ▼ Coefficient: 2 📄

Publiée le: 19/11/2019 📅

avec le sujet 📄 Compréhension-écrite-1.pdf

avec le corrigé 📄 Compréhension-écrite-1-corrige.pdf

Code	Compétences évaluées	Coef.	Niv.
+ Ajouter des compétences			
D1.2	1.1 : [Niveau A1] Peut comprendre des textes très courts et très simples, phrase par phrase, en relevant des noms, des mots familiers et des expressions très élémentaires et en relisant si nécessaire.	1	●
D1.2	1.1 : [Niveau A1] Peut comprendre des textes très courts et très simples, phrase par phrase, en relevant des noms, des mots familiers et des expressions très élémentaires et en relisant si nécessaire.	1	●
D1.2	1.2 : [Niveau A2] Peut comprendre de courts textes simples sur des sujets concrets courants avec une fréquence élevée de langue quotidienne.	1	●

Créer un devoir

Notation sur:  Coefficient:  📄

Ramener sur 20 les notes du devoir lors du calcul de la moyenne

Facultatif **Comme un bonus** 📄

Annuler Valider

Si vous joignez un corrigé, il sera publié sur l'Espace Élèves à la date de publication choisie.

Pour modifier l'ordre des compétences évaluées et faciliter la saisie des résultats.

Renseigner un niveau par défaut permet de gagner du temps lors de la saisie des résultats : vous saisissez uniquement ceux qui diffèrent.

Cochez *Créer un devoir* pour saisir ou générer une note à partir des niveaux de maîtrise obtenus.

**Choix des compétences à évaluer** ✕

Référentiels par domaine ▬ Référentiels par matière ▬ Compétences numériques ▬

Cycle 4 (3) ▼ D1.2 - Langues étrangères et régionales (3) ▼

<input checked="" type="checkbox"/>	Nb.	Compétences	Niv. LVE
<b>▲ Lire et comprendre l'écrit</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Peut comprendre des textes très courts et très simples, phrase par phrase, en relevant des noms, des mots familiers et des expressions très élémentaires et en relisant si nécessaire.	A1
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Peut comprendre de courts textes simples sur des sujets concrets courants avec une fréquence élevée de langue quotidienne.	A2
<input type="checkbox"/>		Peut lire des textes factuels directs sur des sujets relatifs à son domaine et à ses intérêts avec un niveau satisfaisant de compréhension.	B1
<b>▲ Écrire et réagir à l'écrit</b>			
<input type="checkbox"/>		Peut écrire des expressions et phrases simples isolées	A1

Total des compétences évaluées : 3

Annuler Valider

Cochez les compétences à évaluer. Vous pouvez piocher dans plusieurs référentiels.

Pour évaluer une même compétence plusieurs fois au sein d'une même évaluation, renseignez le nombre d'occurrences dans la colonne Nb.

✓ Modifier une évaluation

Cliquez sur l'intitulé de l'évaluation pour rouvrir la fenêtre de modification.

Intitulé	Cycle	Nb.	De...	QCM	Date	Coef.	Résultats	Publiée le	Suj.
+ Cliquez ici pour créer une évaluation									
Compréhension é	Cycle 4	3	✓		12/11/19	1		19/11/19	@
S'exprimer à l'oral	Cycle 4	3			27/09/19	1		27/09/19	

**Modifier une évaluation** ✕

Intitulé  
S'exprimer à l'oral

Descriptif  
Se présenter et engager la conversation

✓ Dupliquer une évaluation

Faites un clic droit sur l'évaluation souhaitée, choisissez *Dupliquer* puis sélectionnez le service dans lequel l'évaluation doit être dupliquée. Ainsi, pas de paramétrage à re-saisir, vous pouvez passer directement à la saisie des niveaux.

Référentiels ▾ Evaluations ▾ Bulletin ▾ Bilans par domaine ▾ Livret de compétences numériques

> Saisie des évaluations  
Liste des évaluations

Liste des évaluations Année complète ▾

Intitulé	Cycle	Nb.	De...	QCM	Date	Coef.	Résultats	Service	Classe/Groupe
Compréhension é	Cycle 4	3	✓		12/11/19	1		ANGLAIS LV1 -	4C
S'exprimer à l'oral	Cycle 4	3			27/09/19	1		ANGLAIS LV1 -	4C
Évaluation associée	Cycle 4	2	✓		05/11/19	1		ANGLAIS LV1 -	4D
S'exprimer à l'oral	Cycle 4	3			27/09/19	1		ANGLAIS LV1 -	4D
DS n°1	Cycle 3								

**Dupliquer l'évaluation sur les services** ✕

Classe/Groupe	Matière	Professeurs
4C	ANGLAIS LV1	Laure DOUCET
4D	ANGLAIS LV1	Laure DOUCET

Annuler Valider

✓ Supprimer une évaluation

Depuis la liste des évaluations, faites un clic droit et choisissez *Supprimer*.

Référentiels ▾ Evaluations ▾ Bulletin ▾ Bilans par domaine ▾

> Saisie des évaluations  
Liste des évaluations

Liste des évaluations Année complète ▾

Intitulé	Cycle	Nb.	De...	QCM	Date	Coef.	Résultats
Compréhension é	Cycle 4	3	✓		12/11/19	1	
S'exprimer à l'oral	Cycle 4	3			27/09/19	1	
Évaluation associée	Cycle 4	2	✓		05/11/19	1	
S'exprimer à l'oral	Cycle 4	3			27/09/19	1	
DS n°1		4			21/09/19	1	
DS n°2		4			10/10/19	1	
Évaluation associée		2	✓		21/10/19	2	
Se présenter	Cycle 3	4			11/10/19	1	

### 3. Saisir les niveaux de maîtrise obtenus par les élèves

Sélectionnez l'évaluation dans la liste à gauche...

... puis cliquez dans une cellule pour saisir le niveau de maîtrise de la compétence par l'élève.

Pour gagner du temps, utilisez les raccourcis clavier indiqués en face de chaque niveau de maîtrise. Ils peuvent changer en fonction du nombre de niveau activés par l'établissement.

#### ✓ Gagner du temps avec la multisélection

29 élèves	Peut inter...	Peut expri...	Peut inter...
AUFFRET Lazhare	●	●	●
BESNIER Amelie	●	●	●
BILLARD Romain			
BLONDEL Priscillia			
BLOT Laurie			
BOUDET Lisa			
CHIRON Valentin			

Cliquez sur un élève pour attribuer en une fois le même niveau de maîtrise pour toutes ses compétences.

29 élèves	Peut inter...	Peut expri...	Peut inter...
AUFFRET Lazhare	●	●	●
BESNIER Amelie	●	●	●
BILLARD Romain	●	●	●
BLONDEL Priscillia	●	●	●
BLOT Laurie			
BOUDET Lisa	●	●	●
CHIRON Valentin	●	●	●
DANIEL Delphine			
DELAHAYE Eloise	●	●	●
DELARUE Helene	●	●	●
DEMAY Aurelien	●	●	●
DUCHESNE Marine	●	●	●
DUCLOS Theo	●	●	●
ESNAULT Odile	●	●	●

Maintenez la touche *[Ctrl]* enfoncée pour sélectionner plusieurs cellules et saisir le même niveau de maîtrise.

✓ Modifier l'ordre de saisie

Cliquez sur ce bouton pour passer d'une saisie par compétence à une saisie par élève.

29 élèves	Peut inter...	Peut expri...	Peut inter...
AUFFRET Lazhare	●	●	
BESNIER Amelie	●	●	
BILLARD Romain	●	●	
BLONDEL Priscillia	●	●	
BLOT Laurie	●	●	
BOUDET Lisa	●		
CHIRON Valentin	●		
DANIEL Delphine	●		
DELAHAYE Eloise	+		
DELARUE Helene	●		
DEMAY Aurelien	●		
DUCHESNE Marine	●		
DUCLOS Theo	●		

✓ Remplacer les intitulés des compétences par leur code

29 élèves	Peut inter...	Peut expri...	Peut inter...
AUFFRET Lazhare	●	●	●
BESNIER Amelie	●	●	+
BILLARD Romain	●	●	●
BLONDEL Priscillia	●	●	●
BLOT Laurie	+	●	●
BOUDET Lisa	●	●	●
CHIRON Valentin	●	+	●
DANIEL Delphine	+	●	●
DELAHAYE Eloise	●	●	●

29 élèves	D1.2 - 4.1	D1.2 - 4.5	D1.2 - 4.3
AUFFRET Lazhare	●	●	●
BESNIER Amelie	●	●	+
BILLARD Romain	●	●	●
BLONDEL Priscillia	●	●	●
BLOT Laurie	+	●	●
BOUDET Lisa	●	●	●
CHIRON Valentin	●	+	●
DANIEL Delphine	+	●	●
DELAHAYE Eloise	●	●	●

**Paramètres d'affichage**

Personnaliser la présentation des items

- Afficher le libellé
- Afficher le code
- Afficher le pourcentage de réussite
- Afficher les projets d'accompagnement

Annuler Valider

✓ Générer une note à partir des niveaux de maîtrise obtenus

Si vous avez coché l'option *Créer un devoir* lors de la création de l'évaluation, cliquez sur ce bouton pour générer une note à partir des niveaux de maîtrise obtenus (les notes générées restent modifiables manuellement).

29 élèves	Notes	Peut com...	Peut com...	Peut com...
AUFFRET Lazhare	16,00	●	●	+
BESNIER Amelie	9,00	●	●	●
BILLARD Romain	14,00	●	●	●
BLONDEL Priscillia	11,00	●	●	●
BLOT Laurie	10,00	●	●	●
BOUDET Lisa	15,00	●	●	●
CHIRON Valentin	12,00	●	●	●
DANIEL Delphine	12,00	●	●	●
DELAHAYE Eloise	12,00	●	●	●
DELARUE Helene	13,00	●	●	●

## 4. Générer le niveau de maîtrise par domaine

L'affichage *Bilan par domaine de la classe* permet de générer le niveau de maîtrise pour tous les élèves en une seule manipulation. Pour une vision détaillée par élève, choisissez l'affichage *Évaluations par compétence*.

Sélectionnez une classe, une période et un domaine puis cliquez sur ce bouton pour générer le niveau de maîtrise en fonction des évaluations.

Référentiels ▾ Evaluations ▾ Bulletin ▾ Bilans par domaine ▾ Livret de compétences numériques Bilans de cycle

- > Évaluations par compétence
- > Niveaux de maîtrise par matière
- Bilan par domaine de la classe

Bilan par domaine de la classe 4C Trimestre 1 Cycle 4 D1.2 - Langues étrangères et régi...

29 Élèves	Synthèse des évaluations	% réus...	Niveau de maîtrise	27/09/2019 - ANGLAIS LV1		12/11/2019 - ANGLAIS LV1		14/11/2019 -	
				Peut int...	Peut ex...	Peut int...	Peut co...	Peut co...	Peut écr...
AUFFRET Lazhare		100	+	+	+	+	+	+	+
BESNIER Amelie		23,5	o	o	+	+	+	+	+
BILLARD Romain		23,5	o	o	+	+	+	+	+
BLONDEL Priscillia		29,4	o	+	+	+	+	+	+
BLOT Laurie		29,4	o	+	+	+	+	+	+
BOUDET Lisa		35,3	o	+	+	+	+	+	+
CHIRON Valentin		11,8	o	+	+	+	+	+	+
DANIEL Delphine		11,8	o	+	+	+	+	+	+
DELAHAYE Eloise		23,5	o	+	+	+	+	+	+
DELARUE Helene		17,6	o	+	+	+	+	+	+
DEMAY Aurelien		5,9	o	+	+	+	+	+	+
DUCHESNE Marine		35,3	o	+	+	+	+	+	+
DUCLOS Theo		35,3	o	+	+	+	+	+	+
ESNAULT Odile		5,9	o	+	+	+	+	+	+
FERRY Pauline		11,8	o	+	+	+	+	+	+
FUCHS Agathe		23,5	o	+	+	+	+	+	+
GABRIEL Camille		0	o	+	+	+	+	+	+
GARCIN Soraya		23,5	o	+	+	+	+	+	+
GRANGER Augustin		23,5	o	+	+	+	+	+	+
HUBERT Angelique		23,5	o	+	+	+	+	+	+
LEFLOCH Lucie		11,8	o	+	+	+	+	+	+

Très bonne maîtrise  
 Maîtrise satisfaisante  
 Maîtrise fragile  
 Maîtrise insuffisante  
 Absent  
 Non évalué  
 Aucune évaluation

Les résultats générés restent modifiables.

### ✓ Synthèse des évaluations

Un clic sur ce bouton permet de visualiser les évaluations sous forme de barrette par niveau ou chronologique.

29 Élèves Synthèse des évaluations

CHIRON Valentin	
DANIEL Delphine	
DELAHAYE Eloise	
DELARUE Helene	
DEMAY Aurelien	
DUCHESNE Marine	
DUCLOS Theo	

29 Élèves Synthèse des évaluations

CHIRON Valentin	
DANIEL Delphine	
DELAHAYE Eloise	
DELARUE Helene	
DEMAY Aurelien	
DUCHESNE Marine	
DUCLOS Theo	

## 5. Compléter le bilan de cycle

Vous pouvez éditer un bilan de cycle à chaque trimestre / semestre, mais vous devez sélectionner *Fin de cycle* pour saisir la synthèse des acquis scolaires de l'élève.

Cliquez ici pour générer le bilan de cycle en PDF et l'imprimer.

Référentiels ▾ Evaluations ▾ Bulletin ▾ Bilans par domaine ▾ Livret de compétences numériques Bilans de cycle

Bilan de cycle de l'élève 3A Fin de cycle BOUET Maxime Cycle 4

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

**Synthèse des acquis scolaires de l'élève**  
Bonne maîtrise des compétences, même s'il reste quelques difficultés d'expression à l'écrit.

Si les niveaux de maîtrise n'ont pas déjà été calculés, cliquez sur ce bouton pour les générer. Les résultats restent modifiables manuellement.

## 6. Remplir les bilans périodiques / bulletins de compétences

L'affichage *Synthèse et saisie des appréciations* vous permet de remplir tous les bilans d'une classe depuis le même affichage. Pour visualiser le bilan d'un élève, toutes matières confondues, rendez-vous dans l'affichage *Bilan périodique de l'élève et de la classe*.

Cliquez sur le bouton  $\Sigma$  pour générer le positionnement des élèves. Les résultats obtenus restent modifiables manuellement.

Les colonnes disponibles dépendent de la maquette créée par l'établissement.

Référentiels ▾ Evaluations ▾ Bulletin ▾ Bilans par domaine ▾ Livret de compétences numériques Bilans de cycle

> Bilan périodique de l'élève et de la classe  
 Synthèse et saisie des appréciations  
 > Appréciations générales  
 > Parcours éducatifs

Synthèse et saisie des appréciations 3A Trimestre 1 MATHÉMATIQUES - 3A - M. PROFESSEUR M. du 02/09/2019 au 02/11/2019

22 Élèves	Synthèse des évaluations	Σ Pos.	Note	D1.3 - Langages mathématiques, scientifique					App. A : Appréciations
				12/09/2019		15/10/2019		13/11/2019	
				Traduire...	Valider o...	Compre...	Choisir e...	Represe...	
BOUET Maxime		3	14,50	+	+	●	+	●	Élève appliqué, bon travail.
DELHAYE Tony		3	13,00	●	●	●	●	●	Bon travail, qui devrait devenir très bon maintenant que vous avez compris la démonstration mathématique
DESCAMPS Manon		3	13,00	●	+	●	●	+	Travail sérieux et bonne participation
DUBOS Amandine		3	12,75	●	●	●	●	●	Elève distrait en cours
FREMONT Alicia		3	13,25	+	●	●	+	●	Bon travail. Attention à ne pas relâcher le rythme, et à bien lire les énoncés jusqu'au bout.
GRONDIN Aurelien		2	12,25	●	●	●	●	●	Quelques lacunes mais rien d'insurmontable. Refaites chez vous les exercices vus en cours et n'hésitez pas à demander des explications supplémentaires.
HUMBERT Charlotte		3	11,00	●	●	●	●	●	Travail correct, qui pourrait être bien meilleur avec davantage d'implication
LAPEYRE Aline		4	14,00	●	●	+	●	●	Très bon travail, notamment en géométrie
LAVAUD Anaïs		3	14,75	●	●	●	●	+	Bonne participation, travail sérieux
MATHIS Faustine		2	15,00	●	●	●	●	+	Bon travail
OGER Ameline		3	14,50	+	+	●	●	+	Elève distrait en cours
PARIS Melanie		3	12,50	●	●	+	+	+	Bon travail, qui pourrait être excellent avec quelques efforts.
PAUL Alison		3	13,00	+	●	●	+	●	Elève distrait en cours, mais très capable lorsqu'il se concentre

Matières MATHÉMATIQUES M. PROFESSEUR M.

Éléments du programme travaillés

- Écrire, mettre au point un programme simple
- Calculer avec des nombres rationnels, de manière exacte ou approchée, en combinant de façon appropriée le calcul mental, le calcul posé et le calcul instrumenté (calculatrice ou logiciel).
- Calculer en utilisant le langage algébrique (lettres, symboles, etc.).
- Contrôler la vraisemblance de ses résultats, notamment en estimant des ordres de grandeur ou en utilisant des encadrements.
- Décomposer un problème en sous-problèmes.

Appréciation générale de la classe 3A pour le service MATHÉMATIQUES

Une classe pleine de vie... parfois trop : moins de bavardages aiderait à la concentration.

Cliquez sur le crayon pour sélectionner les éléments du programme travaillés à afficher sur le bilan / bulletin et utilisez les flèches pour modifier leur ordre. (Le nombre maximum d'éléments est déterminé par l'établissement.)

Saisissez les appréciations pour chaque élève et, si vous y êtes autorisé, pour la classe (Utiliser l'assistant de saisie, p. 58).

✓ Choisir le mode de calcul du positionnement

22 Élèves	Synthèse des évaluations	Σ Pos.
BOUET Maxime		3
DELHAYE Tony		3
DESCAMPS Manon		

La partie du calcul sur laquelle vous pouvez influencer en tant que professeur correspond aux évaluations à prendre en compte pour la moyenne. 4 modes de calculs vous sont proposés.

Exemple de positionnement obtenu pour un même élève selon chaque mode de calcul.

Calcul du positionnement sur un service

**17/20 compétences évaluées prises en compte**

Ce calcul prend en compte le coefficient de chaque évaluation et la valeur en points des niveaux de maîtrise obtenus par l'élève pour chaque compétence évaluée.

Les points attribués à chaque niveau de maîtrise dans votre établissement sont les suivants :

- 50 Pts : Très bonne maîtrise
- 40 Pts : Maîtrise satisfaisante
- 33 Pts : Presque maîtrisé
- 25 Pts : Maîtrise fragile
- 18 Pts : Début de maîtrise
- 10 Pts : Maîtrise insuffisante

Indiquez le mode de calcul que vous souhaitez utiliser ?

- Mode 1 - Positionnement calculé à partir des niveaux de maîtrise affichés
- Mode 2 - Positionnement calculé à partir des 5 derniers niveaux de maîtrise
- Mode 3 - Positionnement calculé à partir des 5 meilleurs niveaux de maîtrise
- Mode 4 - Positionnement calculé avec une pondération progressive automatique des niveaux de maîtrise (coeff 1 au plus ancien, puis 2, 3...)

Remplacer le positionnement des élèves déjà évalués

Comment fonctionne l'attribution automatique d'un positionnement ?

**Mode 1 : tous les niveaux de maîtrise**

$(18 + 40 + 50 + 25 + 25 + 40 + 50 + 50 + 10 + 18 + 50 + 18) / 12 = 32,833$   
arrondi à 33

**3**

**Mode 2 : les 5 derniers niveaux de maîtrise**

$(50 + 10 + 18 + 50 + 18) / 5 = 29,2$   
arrondi à 30

**2**

**Mode 3 : les 5 meilleurs niveaux de maîtrise**

$(50 + 40 + 50 + 50 + 50) / 5 = 48$

**4**

**Mode 4 : pondération progressive**

$(18 + (40 \times 2) + (50 \times 3) + (25 \times 4) + (25 \times 5) + (40 \times 6) + (50 \times 7) + (50 \times 8) + (10 \times 9) + (18 \times 10) + (50 \times 11) + (18 \times 12)) / (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9 + 10 + 11 + 12) = 32,038$  arrondi à 33

**3**

✓ Éditer le bilan périodique / bulletin de compétences d'un élève

Depuis le bilan périodique de l'élève, il est toujours possible de modifier le positionnement et votre appréciation. Vous pouvez en outre consulter les résultats de l'élève sous forme de graphique...

... générer un PDF pour lancer une impression...

Référentiels ▾ Evaluations ▾ **Bulletin ▾** Bilans par domaine ▾ Livret de compétences numériques Bilans de cycle

Bilan périodique de l'élève et de la classe

- > Synthèse et saisie des appréciations
- > Appréciations générales
- > Parcours éducatifs

Bilan périodique de l'élève et de la classe 3A Trimestre 1 BOUET Maxime A été publié le 02/09/2019

Matières	Compétences évaluées	Détail des évaluations	Pos.	Note	Appréciations
FRANCAIS M. GALLET			2	12,50	Des interventions pertinentes en classe, mais des lacunes en expression écrite. Poursuivez vos efforts, ne vous découragez pas. Choisissez des ouvrages ou des magazines sur des sujets qui vous plaisent et lisez régulièrement pour continuer à progresser.
	Comprendre et s'exprimer à l'oral				
	Lire				
MATHÉMATIQUES M. PROFESSEUR			3	14,50	Élève appliqué, bon travail.
	Chercher				
	Modéliser				
	Représenter				
	Raisonner				
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE Mme MOREAU			3	14,00	Bon travail. Essayez de vous relire davantage pour éviter les erreurs d'étourderie.
	Se repérer dans le temps : construi				
	Se repérer dans l'espace : construin				

Vie scolaire  
Absences : 9 demi-journées - Retards : 3

Parcours éducatifs Conseil de classe

Date	Description du projet	Type	Suivi par
+ Cliquez ici pour ajouter un nouvel élément			
▾ Parcours d'éducation artistique et culturelle (1)			
25/11/19	Sortie au théâtre, Molière	Classe	M. PROFESSEUR

... et vérifier les parcours éducatifs mentionnés (pour les modifier, rendez-vous dans l'affichage dédié *Compétences > Bulletin > Parcours éducatifs*).

## QCM

---



1. Créer un QCM .....	75
2. Modifier les QCM .....	80
3. Mutualiser les QCM via les bibliothèques.....	81
4. Donner le QCM via le cahier de textes .....	83
5. Donner le QCM comme devoir noté .....	85
6. Donner le QCM comme évaluation de compétences.....	87
7. Définir les modalités d'exécution .....	89
8. Consulter les résultats.....	90
9. Sauvegarder ses QCM d'une année sur l'autre .....	91

# 1. Créer un QCM

Donnez un titre à votre QCM et indiquez la matière et le niveau correspondant (cela permettra de les retrouver plus facilement).

Saisissez autant de questions que vous le souhaitez. Chaque type de question impliquant une mise en forme particulière, il n'est pas possible de le modifier a posteriori.

The screenshot shows the 'Outils pédagogiques' interface. At the top, there are navigation tabs like 'Mes données', 'Cahier de textes', 'Notes', etc. Below, there's a breadcrumb trail: 'Ressources pédagogiques > QCM > Progression > Programmes officiels > i-Manuels Nathan'. A dropdown menu shows 'Mes QCM' with '1, 2, 3...' and a sub-menu 'Irregular verbs - 10 questions - total de points 10'. Below this is a table with columns 'Libellé', 'Matière', 'Niveau', and 'Cpt'. The table lists three QCMs: 'Articles : a/an, the, Ø' (ANGLAIS LV1, 6EME), 'Irregular verbs' (ANGLAIS LV1, 4EME), and 'The 5 W: who? where? when?' (FRANCAIS, 6EME). To the right, the 'Saisie des questions' panel is open, showing a list of question types: 'Choix unique', 'Choix multiple', 'Réponse à saisir - Numérique', 'Réponse à saisir - Texte', 'Epellation', 'Association', 'Texte à trous - réponse libre', 'Texte à trous - liste unique', 'Texte à trous - liste variable', and 'En savoir plus...'. Below this list, several questions are visible, such as 'Buffy (slay) a lot of vampires.', 'I (spread) butter on my toasts.', 'We (spend) some time together.', and 'You (steal) my heart.'

Une fois le QCM créé et enregistré, vous pouvez vérifier ce que verront les élèves.

Simuler le niveau 0/5/10

The 'Edition d'une question' dialog box is shown. The title is 'Conjuguez les verbes entre parenthèses au preterit' and the barème is '1'. The 'Enoncé' field contains 'It (burn) down.' Below the enoncé, there's a 'Réponses proposées' section with a warning icon and the text 'Seule la 1ère bonne réponse sera affichée dans le corrigé.' and a checked box for 'Respecter la casse et les accents'. There are two columns: 'Bonnes réponses possibles' with 'burned' and 'burnt' listed, and 'Commentaire facultatif' with 'La forme régulière est également acceptée.' Below this is a 'Compétences évaluées' section with a checked box for 'Ajouter une compétence' and the text 'Écrire des mots et des expressions dont l'orthographe et la syntaxe ont été mém...' and a coefficient of '1'. At the bottom, there are 'Simuler', 'Annuler', and 'Valider' buttons.

Pour chaque question, vous définissez la ou les bonnes réponses, le nombre de point à obtenir, et éventuellement un message pour la correction.

Les QCM sont multimédias : vous pouvez insérer un fichier audio \*.mp3, une image ou encore un lien hypertexte.

Pour pouvoir donner un QCM comme évaluation de compétences, il faut définir pour chaque question une ou plusieurs compétences à évaluer.

Par défaut, un élève qui répond convenablement à la question obtient le niveau *Maîtrise satisfaisante*. Cliquez sur la pastille pour choisir le niveau *Très bonne maîtrise*. (Une mauvaise réponse est traduite par une *Maîtrise insuffisante*.)

Question à choix unique

Réponses proposées

⚠ L'élève devra cocher la bonne réponse parmi les réponses proposées

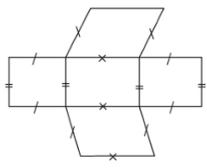
✓ Réponses proposées	Sans mise en fo...	Image	Commentaire facultatif
+ Proposer une réponse			
Vrai			Mauvaise réponse ! Il manque une face.
✓ Faux			Bonne réponse ! Il manque une face.

Saisissez les réponses possibles et cochez la bonne. Le commentaire facultatif s'affiche lors de la correction.

QCM multimatériels - QCM de révision

**Question 2 : Géométrie - Le prisme droit**

Le patron ci-dessous est celui d'un prisme droit. Vrai ou faux ?



Vrai

Faux

Valider



**VISION ÉLÈVE**  
Depuis l'Espace web

Question à choix multiple

Réponses proposées

⚠ L'élève devra cocher les bonnes réponses parmi les réponses proposées

✓ Réponses proposées	Sans mise en fo...	Image	Commentaire facultatif
+ Proposer une réponse			
What			On peut dire : "What is it?" mais pas "What is she?". Cela ne s'applique pas à une personne.
When			"Quand est-elle ?" n'a pas de sens.
✓ Where			Good! (Traduction : Où est-elle ?)
✓ Who			Good! (Traduction : Qui est-elle ?)

Saisissez les réponses possibles et cochez les bonnes réponses. Le commentaire facultatif s'affiche lors de la correction.

QCM multimatériels - QCM de révision

**Question 6 : Anglais - La forme interrogative**

Choisis le ou les pronoms interrogatifs qui conviennent pour compléter la question suivante :  
\_\_\_ is she?

What

When

Where

Who

Why

Valider



**VISION ÉLÈVE**  
Depuis l'Espace web

✓ Réponse à saisir - Numérique / Texte

Réponses proposées

⚠ La réponse de l'élève sera prise en compte indépendamment des séparateurs numériques et des espaces

Bonnes réponses possibles	Commentaire facultatif
⊕ Ajouter une bonne réponse possible	
1917	

Saisissez toutes les bonnes réponses possibles (accents compris pour la réponse à saisir de type texte). L'élève devra en saisir une pour valider la question.

QCM multimatériels - QCM de révision

**Question 1 : Histoire - Première guerre mondiale**

En quelle année les États-Unis entrent-ils en guerre ?

1917

Valider



**VISION ÉLÈVE**  
Depuis l'Espace web



✓ Épellation

Réponses proposées

⚠ A l'exécution les lettres seront remplacées par un nombre égal de traits

Respecter la casse et les accents

Réponse à épeler:

Commentaire facultatif:

Saisissez le mot que l'élève devra épeler, et décochez éventuellement l'option *Respecter la casse et les accents* pour plus de souplesse.

QCM multimatériels - QCM de révision

**Question 4 : Allemand - compréhension orale**

Écrivez le mot que vous entendez.

▶ mot-a-epeler.mp3

g e s c h i \_ \_ \_ \_

Valider



**VISION ÉLÈVE**  
Depuis l'Espace web



✓ Association

Réponses proposées

⚠ L'élève devra reformer les associations [A ↔ B] ci-dessous

Éléments A	Éléments B
+	Créer une association
$x - 7 = 5$	$x = 12$
$-7 - x = -5$	$x = -2$
$x - 12 = -5$	$x = 7$

Saisissez face à face les éléments que l'élève devra faire correspondre.

QCM multimatières - QCM de révision

**Question 5 : Maths - L'équation du 1er degré à une inconnue**

Relie chaque équation à sa solution.

$x - 7 = 5$	$x = 12$
$-7 - x = -5$	$x = -2$
$x - 12 = -5$	$x = 7$

Valider



**VISION ÉLÈVE**  
Depuis l'Espace web



✓ Texte à trou - réponse libre

Énoncé

**T** **B** *I* U **≡** **≡** **≡** **≡** Arial 11px

Ω ☰ ☷ ⚡

Mettez le verbe entre parenthèses au temps indiqué.

Elle (promettre, futur antérieur) aura promis,  
elle (tenir, futur antérieur) aura tenu parole.

Sélectionnez les éléments que l'élève devra saisir puis cliquez sur le bouton [T] pour créer un trou dans le texte.

QCM multimatières - QCM de révision

**Question 8 : Français - Conjugaison, les temps composés de l'indicatif**

Mettez le verbe entre parenthèses au temps indiqué.

Elle (promettre, futur antérieur)

elle (tenir, futur antérieur)  parole.

Valider



**VISION ÉLÈVE**  
Depuis l'Espace web



✓ Texte à trou - liste unique

Enoncé

**T** B I U Arial 13px **A** **A** x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>

Ω

Des les phrases suivantes, choisis le synonyme du verbe "dire" qui convient le mieux.

"Tu es trop jeune pour comprendre." Vexé, il lui rétorqua qu'il avait bien assez lu pour cela.

Elle ne voulait pas être entendue de leurs parents. "De quoi as-tu peur ?" murmura-t-elle à sa petite sœur.

Sélectionnez les éléments que l'élève devra trouver puis cliquez sur le bouton [T] pour créer un trou dans le texte : une liste est automatiquement créée avec l'ensemble de ces mots, proposés pour chaque trou.

QCM multimatériels - QCM de révision

**Question 3 : Français - synonymes**

Des les phrases suivantes, choisis le synonyme du verbe "dire" qui convient le mieux.

"Tu es trop jeune pour comprendre." Vexé, il lui  qu'il avait bien assez lu pour cela.

Elle ne voulait pas être entendue de leurs parents. "De quoi as-tu peur ?" -t-elle à sa petite sœur.

Il eut l'air surpris. "Mais pourquoi ?", -t-il.

Il en avait honte et  que c'était lui qui avait initié les moqueries envers son camarade.

Le professeur  le théorème de Pythagore à la classe.

Valider



**VISION ÉLÈVE**  
Depuis l'Espace web 

✓ Texte à trou - liste variable

Enoncé

**T** B I U Arial 13px **A** **A** x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>

Ω

La capitale de l'Australie est Canberra.

La capitale de l'Inde est New Delhi.

La capitale du Japon est Tokyo.

**Ajouter/Modifier un trou de type choix multiple** ✕

Réponses proposées Bonne réponse

< Cliquez ici pour proposer une réponse >

Tokyo	✓
Kyoto	
Hiroshima	

Insérer Annuler

Saisissez la réponse puis cliquez sur le bouton [T] et, dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les autres options parmi lesquelles l'élève devra choisir.

QCM multimatériels - QCM de révision

**Question 9 : Géographie - capitales**

La capitale de l'Australie est .

La capitale de l'Inde est .

La capitale du Japon est .

Valider



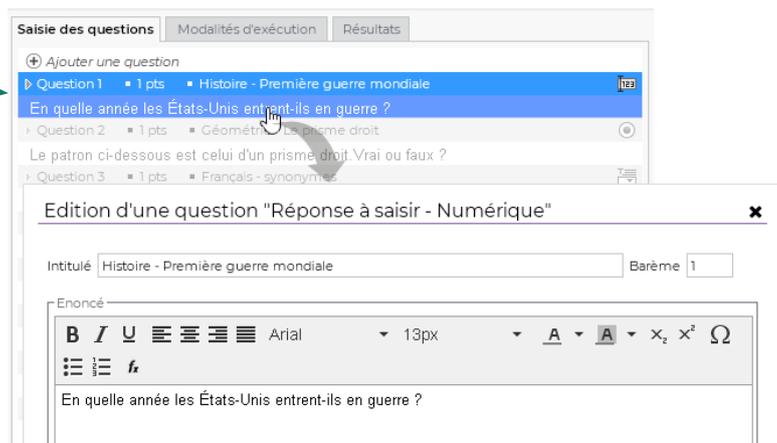
**VISION ÉLÈVE**  
Depuis l'Espace web 

## 2. Modifier les QCM

Un clic sur la seconde ligne de la question ouvre sa fenêtre d'édition.



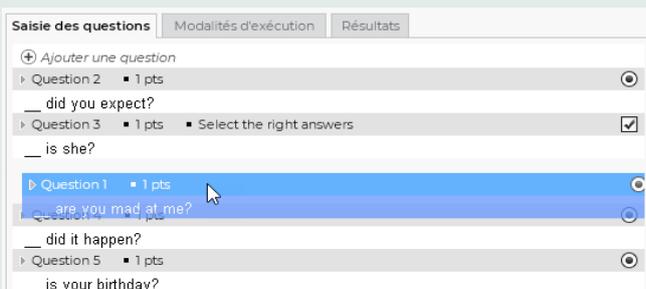
Une fois le QCM donné aux élèves, les questions ne sont plus modifiables. Dupliquez le QCM si vous souhaitez modifier des questions avant de le redonner.



### ✓ Changer l'ordre des questions

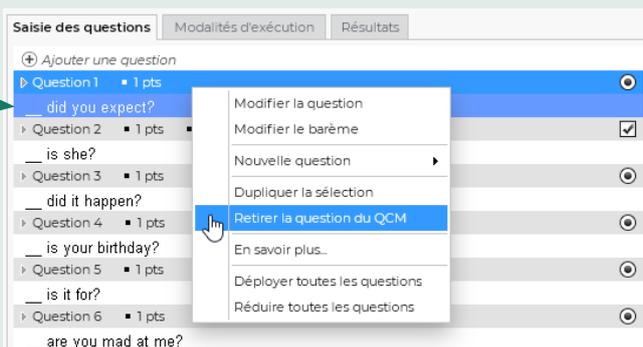
Cliquez sur la première ligne de la question et cliquez-glissez-la à l'endroit souhaité.

(Vous pouvez également proposer les questions dans un ordre aléatoire.)



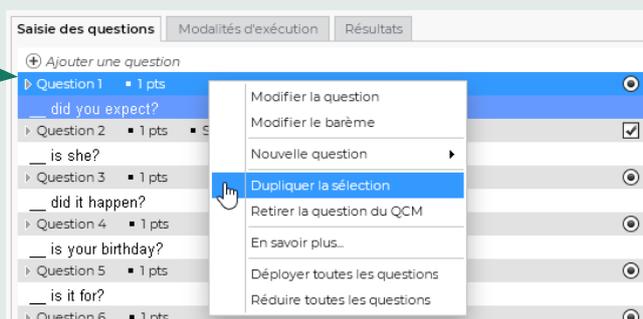
### ✓ Supprimer une question

Faites un clic droit et choisissez *Retirer la question du QCM*.



### ✓ Dupliquer une question

Dupliquer une question vous permet de ne pas saisir plusieurs fois l'énoncé ou les réponses possibles dans le cas où ils sont identiques.



✓ Dupliquer un QCM

Vous pouvez dupliquer un QCM avec toutes ses questions. Cela peut être pratique, par exemple, pour créer un QCM de contrôle similaire à un QCM d'entraînement.

Libellé	Matière	Niveau	Cpt
+ Créer un nouveau QCM			
Articles : a/an, the, Ø	ANGLAIS LV1	6EME	1
Irregular verbs	ANGLAIS LV1	4EME	2
The 5 W: who? where? when?	FRANCAIS	6EME	

Modifier
<b>Dupliquer un QCM</b>
Supprimer
Copier dans "QCM collaboratifs"
Simuler la vision élève

### 3. Mutualiser les QCM via les bibliothèques

La bibliothèque de l'établissement regroupe tous les QCM partagés par les professeurs de l'établissement.

Une bibliothèque de QCM est mise à disposition par l'éditeur Nathan.

Ressources pédagogiques ▾ **QCM** ▾ Progression ▾ Programmes officiels i-Manuels Nathan

- Mes QCM
- QCM collaboratifs
- Bibliothèque de l'établissement
- Bibliothèque Nathan

**Bibliothèque de QCM Nathan** E > Nombres et calculs - Équations

Libellé
FRANCAIS
HISTOIRE-GEOGRAPHIE
MATHEMATIQUES
3EME
4EME
5EME
Géométrie - Carré, rectangle et losange - Nathan - 24 questions
Géométrie - Le cylindre de révolution - Nathan - 19 questions
Géométrie - Le prisme droit - Nathan - 22 questions
Gestion de données - Fonctions - Statistiques : classes, effectifs, fréquences - Nathan - 39 questions
Grandeurs et mesures - L'aire latérale d'un solide - Nathan - 30 questions
Nombres et calculs - Addition et soustraction de nombres relatifs - Nathan - 41 questions
Nombres et calculs - Équations - Nathan - 39 questions
Nombres et calculs - Nombres relatifs, comparaison - Nathan - 42 questions
6EME
Géométrie - Le cercle - Nathan - 19 questions
Géométrie - Longueur et milieu d'un segment - Nathan - 20 questions
Géométrie - Points, segments, droites et demi-droites - Nathan - 24 questions
Gestion de données - Fonctions - La proportionnalité - Nathan - 27 questions
Gestion de données - Fonctions - Lire et interpréter des données - Nathan - 37 questions

Question 1	1 pts	Nombres et calculs - Équations
Simplifie l'expression littérale suivante.		
Question 2	1 pts	Nombres et calculs - Équations
Simplifie l'expression littérale suivante.		
Question 3	1 pts	Nombres et calculs - Équations
Simplifie l'expression littérale suivante.		
Question 4	1 pts	Nombres et calculs - Équations
Simplifie l'expression littérale suivante.		
Question 5	1 pts	Nombres et calculs - Équations
On donne l'égalité suivante : $3y = 4x + 2$ .		
Question 6	1 pts	Nombres et calculs - Équations
Développe l'expression suivante.		
Question 7	1 pts	Nombres et calculs - Équations
Développe l'expression suivante.		
Question 8	1 pts	Nombres et calculs - Équations
Développe l'expression suivante.		
Question 9	1 pts	Nombres et calculs - Équations
Développe l'expression suivante.		
Question 10	1 pts	Nombres et calculs - Équations
Factorise, puis simplifie l'expression littérale suivante.		
Question 11	1 pts	Nombres et calculs - Équations
Factorise, puis simplifie l'expression suivante.		

Copier dans "Mes QCM"    Simuler la vision élève    Copier les questions pour une "Bibliothèque QCM"

Vous pouvez copier pour votre propre usage un QCM entier ou certaines questions seulement (*Ctrl* + clic pour les sélectionner).

✓ Mettre ses QCM à disposition des collègues

Ressources pédagogiques ▾ QCM ▾ Progression ▾ Programmes officiels

Mes QCM 1, 2, 3... ▾

Libellé	Matière	Niveau	Cpt
+	Créer un nouveau QCM		
> Articles : a/an, the, Ø	ANGLAIS LV1	6EME	1
> Irregular verbs	ANGLAIS LV1	4EME	2
> The 5 W: who? where? wher	FRANCAIS	6EME	

Depuis l'affichage *Mes QCM*, cliquez dans cette colonne pour ajouter un QCM à la bibliothèque de l'établissement : ils pourront être copiés et vos QCM originaux ne seront pas modifiés.

✓ Élaborer des QCM en commun

Depuis cet affichage, vous retrouvez les QCM sur lesquels vos collègues vous ont donné les droits de modification.

Ressources pédagogiques ▾ QCM ▾ Progression ▾ Programmes officiels i-Manuels Nathan

Mes QCM

QCM collaboratifs

Bibliothèque de l'établissement

Bibliothèque Nathan

QCM collaboratifs 1, 2, 3... ▾

Libellé	Matière	Niveau	Cpt	Propriétaires	Contributeurs
+	Créer un nouveau QCM collaboratif				
The 5 W: who? where? wher	FRANCAIS	6EME		Mme DOUCET L.	Mme BROWN J. M. WALTER N.

Saisie des questions

+ Ajouter une question

> Question 1 ■ 1 pts

\_\_ did you expect?

> Question 2 ■ 1 pts ■ Select the right answ

Si vous avez commencé à créer le QCM dans vos QCM (et non depuis l'affichage des QCM collaboratifs), vous pouvez le copier : faites un clic droit dessus et choisissez *Copier dans « QCM collaboratifs »*.

Vous pouvez vous-même créer un QCM et inviter des collègues à le modifier.

## 4. Donner le QCM via le cahier de textes

	Cahier de textes 	Travail à faire 	Devoir 	Évaluation 
Objectif	s'entraîner	s'auto-évaluer	évaluer	évaluer
Accès limité dans le temps	non	oui	oui	oui
Résultats conservés	non	oui	oui	oui
Type d'évaluation	aucune	note indicative	note comptée dans la moyenne	niveaux de maîtrise

Libellé	Matière	Niveau	Cpt
+ Créer un nouveau QCM			
Articles : a/an, the, Ø 1	ANGLAIS LV1	6EME	1
Irregular verbs	ANGLAIS LV1	4EME	2
The 5 W: who? where? when? what? why?	ANGLAIS LV1	6EME	

Associer le QCM à un nouveau devoir

Associer le QCM à une nouvelle évaluation de compétences

**Associer le QCM à un cahier de textes**

### Associer le QCM à un cahier de textes

Sélectionnez une semaine puis un cours pour indiquer à quelle entrée du cahier de textes le QCM doit être ajouté.

Choisissez de donner le QCM comme contenu de révision (l'élève peut le refaire à volonté, les résultats ne sont pas conservés) ou travail à rendre (note à titre indicatif, résultats consultables).

	sept.	oct.	nov.	déc.	janv.	févr.	mars	avr.	mai	juin
08h05										
09h10										
10h00										
11h00										
12h00										
13h30										
14h30										
15h30										
16h30										
17h30										
18h00										

« Cours précédent »
Cours suivant »

• Associer le QCM

En tant que contenu (Pour réviser)

En tant que travail personnel à effectuer - A rendre le 07/01/2020

Fermer Associer

**COLLEGE INDEX EDUCATION**  
Espace Élèves - ALVES Jordan (6C)

Mes données Cahier de textes Notes Compétences Résultats Vie scolaire Stage Communication

Page d'accueil Précédente connexion le mercredi 04 décembre à 16h39

ven. 10 janv. Tout voir

**Semaine A**

08h05	MATHÉMATIQUES Dalaoui K. 108
09h10	
10h00	TECHNOLOGIE Grange S. 201
11h00	ARTS PLASTIQUES Monier C. 105
12h00	

**Travail à faire** Tout voir

**Pour Aujourd'hui**

ANGLAIS LV1  
The 5 W: who? where? when? what? why? (10 questions)

**Dernières ressources pédago...** Tout voir

ANGLAIS LV1  
The 5 W: who? where? when? what? why?  
déposé le 09/01

**Absences, punitions ...** Tout voir

Aucun nouvel évènement

**Dernières notes** Tout voir

Aucune nouvelle note

L'élève accède au QCM depuis la page d'accueil de son Espace (rubrique *Travail à faire* ou *Dernières ressources pédagogiques*), ainsi que depuis l'onglet *Cahier de textes*.

**VISION ÉLÈVE**  
Depuis l'Espace web

✓ Donner le QCM depuis le cahier de textes

Mes données Outils pédagogiques Cahier de textes Notes Bulletins Compétences Résultats Vie scolaire Stage Rencontres Parents/Profs Emploi du temps

Saisie Planification Récapitulatif Vision élève

Saisie du cahier de textes mardi 05 nov. 2019 - 6C - ANGLAIS LV1

Saisie du cahier de textes	
08h05	lun. 04 nov. mar. 05 nov. mer. 06 nov. jeu. 07 nov. ven. 08 nov.
09h10	4C 6C [6CANG]
10h00	4C 6D 4D 6D 6B
11h00	[6BP.1] [6BP.2] 4D
12h00	
13h00	
14h00	6B 6B
15h00	6C 4C
16h00	6D 6D
17h00	4D 3A
18h00	

Contenus précédents 2

Contenus du mardi 05 nov. 2019

Titre  
La forme interrogative

Cours sur :

- l'inversion sujet / verbe
- les pronoms interrogatifs

Exercices à l'oral

The 5 W: who? where? when? what? why? 10 questions

**Travail à effectuer**

Description	Pour le	Mode de rendu	Élèves
3) Nouveau The 5 W: who? where? when? what? why? (10 questions)	jeu. 7 nov.		Tous

Modifier  
Modalités d'exécution du QCM  
Supprimer les travaux à faire sélectionnés

Il est également possible de donner le QCM lors de la saisie du cahier de textes, soit comme contenu...

... soit comme travail à faire.

## 5. Donner le QCM comme devoir noté

	Cahier de textes 	Travail à faire 	Devoir 	Évaluation 
<b>Objectif</b>	s'entraîner	s'auto-évaluer	évaluer	évaluer
<b>Accès limité dans le temps</b>	non	oui	oui	oui
<b>Résultats conservés</b>	non	oui	oui	oui
<b>Type d'évaluation</b>	aucune	note indicative	note comptée dans la moyenne	niveaux de maîtrise

Libellé	Matière	Niveau	Cpt
Créer un nouveau QCM			
Articles : a/an, the, Ø 1	ANGLAIS LV1	6EME	1
Irregular verbs	ANGLAIS LV1	4EME	2
The 5 W: who? where? when? what? why?	ANGLAIS LV1	6EME	

- Associer le QCM à un nouveau devoir
- Associer le QCM à une nouvelle évaluation de compétences
- Associer le QCM à un cahier de textes

Indiquez la classe ou le groupe concerné en sélectionnant le service correspondant.

Indiquez quand les élèves doivent répondre au QCM.

### Créer un devoir : ANGLAIS LV1 - 4C

Pour le service : ANGLAIS LV1 - 4C

QCM associé : The 5 W: who? where? when? what? why?  
Les élèves pourront répondre entre :

le 08/01/2020 à 08:05 et le 08/01/2020 à 18:00

Date : 08/01/2020 Commentaire :

Pублиer la note à partir du : 09/01/2020

Elèves de	Période 1	Période 2
4C	Trimestre 2	

Avec le corrigé de l'IDevoir

Notation sur : 10 Coefficient : 1,00

Ramener sur 20 les notes du devoir lors du calcul de la moyenne

Facultatif Comme un bon...

Evaluation associée

Cliquez sur le rouage pour définir les modalités d'exécution (vous pouvez autoriser le retour aux questions précédentes, les mélanger, assouplir la correction...).

Renseignez les options de notation (voir p. 48) puis cliquez sur *Créer*.

**COLLEGE INDEX EDUCATION**  
Espace Élèves - ALVES Jordan (6C)

Mes données Cahier de textes Notes Compétences Résultats Vie scolaire Stage Communication

Page d'accueil Précédente connexion le mercredi 04 décembre à 16h39

ven. 10 janv. **Semaine A**

08h05 MATHÉMATIQUES Dalaoui K. 108

09h10

10h00 TECHNOLOGIE Grange S. 201

11h00 ARTS PLASTIQUES Monier C. 105

12h00

**Prochains iDevoirs**

Aujourd'hui de 16h05 à 17h00  
ANGLAIS LV1  
The 5 W: who? where? when? what? why?

**Absences, punitions ...**

Aucun nouvel évènement

**Dernières notes**

Aucune nouvelle note

**Travail à faire**

**Pour Aujourd'hui**

PHYSIQUE-CHIMIE  
Revoir le cours (interro)

MATHÉMATIQUES  
Exercices n° 7 et 8 p. 45

Le QCM est annoncé dans la rubrique *Prochains iDevoirs* sur la page d'accueil de l'Espace Élèves. Le lien devient actif lors du créneau que vous avez défini.

**VISION ÉLÈVE**  
Depuis l'Espace web

✓ Donner le QCM en créant un devoir

Mes données Outils pédagogiques Cahier de textes Notes Bulletins Compétences Résultats Vie scolaire

Saisie Relevé Appréciations du relevé Graphes

Saisie des notes 6B Semestre 1 ANGLAIS LV1 - 6B - Mme DOUCET L.

Créer un devoir

29 élèves

BLANDIN Marine

BONNEFOY Sofiane

BOULET Quentin

CARRE Tanguy

CARRIERE Anthony

CAZENAVE Claire

CHRISTOPHE Kevin

DACOSTA Alice

DELAPORTE Logan

DELHAYE Vicky

DEVOS Aline

DOSSANTOS Thomas

DUCHENE Kevin

FAVRE Valentine

FOUQUET Carla

GRENIER Cyprien

Moy. de la

Créer un devoir : ANGLAIS LV1 - 6B

Associer un QCM

QCM associé : The 5 W: who? where? when? what? why?  
Les élèves pourront répondre entre :

Le 24/10/2019 à 08:00 et le 24/10/2019 à 18:00

Date : 24/10/2019 Commentaire :

Publier la note à partir de : 24/10/2019

Elèves de	Période 1	Période 2
6B	Semestre 1	

Avec le corrigé de l'iDevoir

Notation sur : 10 Coefficient : 1,00

Ramener sur 20 les notes du devoir lors du calcul de la moyenne

Facultatif Comme un bon...

Evaluation associée

Annuler Valider

	21/10	24/10
1	13,00	12,00
	12,00	13,00
	16,00	16,00
	17,00	14,00
	15,00	15,00
	14,00	12,00
	13,00	11,00
	18,00	10,00
	12,00	13,00
	14,00	15,00
	18,00	10,00
	13,00	11,00
	15,00	14,00
	18,00	15,00
	12,00	16,00
	10,00	15,00
Moy. de la	14,62	13,55

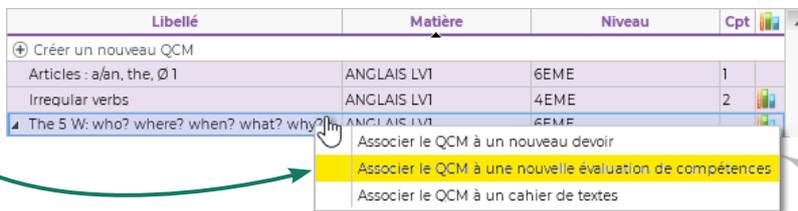
Lors de la création d'un devoir, cliquez sur ce bouton pour choisir un QCM, puis cliquez sur le rouge pour vérifier les modalités d'exécution.

Le devoir associé à un QCM est signalé par cette icône. Les notes sont calculées automatiquement à mesure que les élèves valident le QCM.

## 6. Donner le QCM comme évaluation de compétences

	Cahier de textes 	Travail à faire 	Devoir 	Évaluation 
<b>Objectif</b>	s'entraîner	s'auto-évaluer	évaluer	évaluer
<b>Accès limité dans le temps</b>	non	oui	oui	oui
<b>Résultats conservés</b>	non	oui	oui	oui
<b>Type d'évaluation</b>	aucune	note indicative	note comptée dans la moyenne	niveaux de maîtrise

La commande est uniquement disponible si vous avez défini les compétences évaluées pour chaque question.

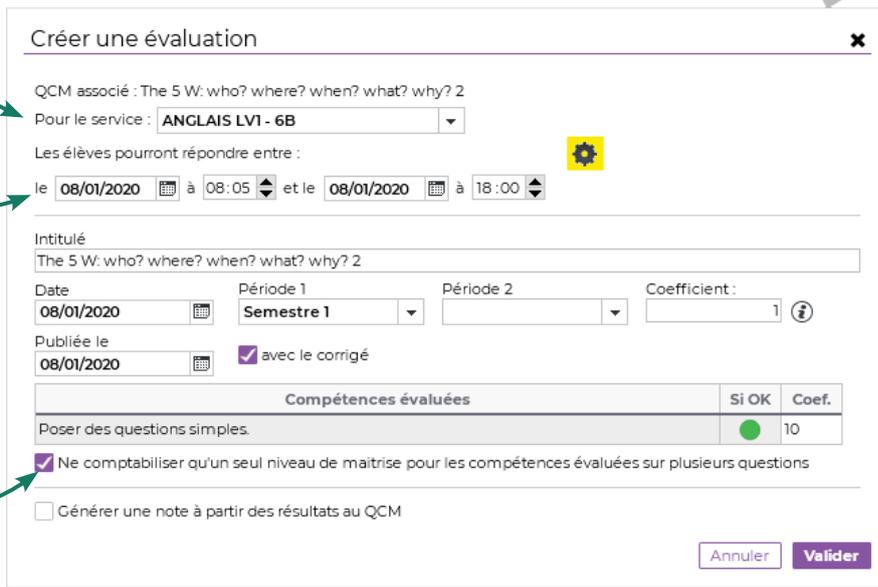


Libellé	Matière	Niveau	Cpt
Créer un nouveau QCM			
Articles : a/an, the, Ø 1	ANGLAIS LV1	6EME	1
Irregular verbs	ANGLAIS LV1	4EME	2
The 5 W: who? where? when? what? why? 2	ANGLAIS LV1	6EME	

- Associer le QCM à un nouveau devoir
- Associer le QCM à une nouvelle évaluation de compétences**
- Associer le QCM à un cahier de textes

Indiquez la classe ou le groupe concerné en sélectionnant le service correspondant.

Indiquez quand les élèves doivent répondre au QCM puis cliquez sur le rouage pour définir les modalités d'exécution.



Créer une évaluation

QCM associé : The 5 W: who? where? when? what? why? 2

Pour le service : ANGLAIS LV1 - 6B

Les élèves pourront répondre entre : le 08/01/2020 à 08:05 et le 08/01/2020 à 18:00

Intitulé : The 5 W: who? where? when? what? why? 2

Date : 08/01/2020 Période 1 : Semestre 1 Période 2 : Coefficient : 1

Publiée le : 08/01/2020  avec le corrigé

Compétences évaluées	Si OK	Coef.
Poser des questions simples.		10

Ne comptabiliser qu'un seul niveau de maitrise pour les compétences évaluées sur plusieurs questions

Générer une note à partir des résultats au QCM

Annuler Valider

Par défaut, si une compétence est évaluée dans plusieurs questions, PRONOTE fait la moyenne des résultats obtenus et lui affecte un coefficient égal au nombre d'occurrences. Décochez l'option si vous souhaitez avoir autant de lignes que d'occurrences.

**COLLEGE INDEX EDUCATION**  
Espace Élèves - ALVES Jordan (6C)

Mes données Cahier de textes Notes Compétences Résultats Vie scolaire Stage Communication

Page d'accueil Précédente connexion le mercredi 04 décembre à 16h39

ven. 10 janv. Semaine A

08h05 - 09h10	MATHÉMATIQUES Dalaoui K. 108
09h10 - 10h00	TECHNOLOGIE Grange S. 201
10h00 - 11h00	ARTS PLASTIQUES Monier C. 105
11h00 - 12h00	

**Prochains iDevoirs**

Aujourd'hui de 16h05 à 17h00  
ANGLAIS LVI  
The 5 W: who? where? when? what? why?

**Travail à faire**

Pour Aujourd'hui

- PHYSIQUE-CHIMIE  
Revoir le cours (interro)
- MATHÉMATIQUES  
Exercices n° 7 et 8 p. 45

Absences, punitions ...  
Aucun nouvel évènement

Dernières notes  
Aucune nouvelle note

Le QCM est annoncé dans la rubrique *Prochains iDevoirs* sur la page d'accueil de l'Espace Élèves. Le lien devient actif lors du créneau que vous avez défini.

**VISION ÉLÈVE**  
Depuis l'Espace web

✓ Créer une évaluation de compétences associée à un QCM

Mes données Outils pédagogiques Cahier de textes Notes Bulletins **Compétences** Résultats Vie scolaire Stage Rencontres Parents/Profs Emploi du temps

Référentiels Evaluations Bulletin Bilans par domaine Livret de compétences numériques Bilans de cycle

Saisie des évaluations 6B Semestre 1 ANGLAIS LVI - Mme DOUCET L.

Intitulé	Cycle	Nb.	De...	QCM	Date	Coef.	Résultats	Publiée le
+ Cliquez ici pour créer une évaluation								
Arti...				Créer une évaluation				19
The...				Créer une évaluation associée à un QCM				19

**Sélectionner un QCM**

Liste des QCM

- ANGLAIS LVI
  - 4EME
    - Irregular verbs 10 questions - noté sur 10
  - 6EME
    - Articles : a/an, the, Ø 1 10 questions - noté sur 10
    - The 5 W: who? where? when? what? why? 10 questions - noté sur 10

Annuler Valider

Vous pouvez également passer par l'affichage *Compétences > Évaluations* et choisir le QCM lors de la création de l'évaluation.

**Créer une évaluation**

Associer un QCM [ ] : The 5 W: who? where? when? what? why?

Les élèves pourront répondre entre :

le 06/12/2019 à 08:05 et le 06/12/2019 à 18:00

## 7. Définir les modalités d'exécution

Sélectionnez l'occurrence du QCM et rendez-vous dans l'onglet *Modalités d'exécution*.

Libellé	Matière	au	Cpt
Créer un nouveau QCM			
Articles : a/an, the, Ø 1	ANGLAIS LV1	6E	1
Irregular verbs	ANGLAIS LV1	4E	2
QCM multimatières			
The 5 W: who? where? when? what? w	ANGLAIS LV1	6EME	
QCM 6C			
pour le mar. 07 janv. 2020 6C			0 répondus / 26
du ven. 10 janv. 2020 6C			9 répondus / 26
du jeu. 16 janv. 2020 6B			0 répondus / 29

Vous pouvez concevoir un QCM comme une base de données, dans laquelle des questions sont piochées au hasard - par exemple pour réaliser une interrogation rapide sur un corpus déjà vu par les élèves en entraînement, ou pour s'assurer que les élèves ne pourront pas copier les uns sur les autres.

Modalités d'exécution

Disponible du 16/01/2020 à 08:05 au 16/01/2020 à 18:00

- Résultat
  - Note comptabilisée dans la moyenne
- Diffusion des corrigés
  - Sans corrigé
  - Corrigé à chaque question
  - Corrigé à la fin
- Présentation des questions
  - Toutes les questions
    - mélangées aléatoirement pour chaque élève
  - Seulement 10 questions prises au hasard pour chaque élève
  - Autoriser le retour aux questions précédentes
  - Mélanger l'ordre des réponses proposées
  - Limiter le temps de réponse à 20 minutes
- Règles d'assouplissement pour la correction des questions à choix multiples
  - Accepter les bonnes réponses incomplètes
  - Tolérer la présence de réponses fausses
- Ressenti de l'élève
  - Permettre à l'élève de se prononcer sur le niveau de difficulté ressenti

Dans le cas d'un contrôle en classe, mélanger l'ordre des réponses proposées limite l'intérêt des coups d'œil sur l'écran du voisin.

Limiter le temps de réponse peut servir à rendre un entraînement plus stimulant, ou à s'assurer qu'une évaluation est rendue en temps et en heure.

Vous pouvez assouplir la correction pour valoriser les bonnes réponses partielles.



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

## 8. Consulter les résultats

Selon le mode d'évaluation choisi, vous obtenez des notes ou des compétences.

Saisie des questions		Modalités d'exécution		Résultats									
10 questions	29 élèves	Temps		Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10
				1 pts	1 pts	1 pts	1 pts	1 pts	1 pts	1 pts	1 pts	1 pts	1 pts
BLANDIN Marine	7			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
BONNEFOY Sofiane	10			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
BOULET Quentin	6			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Mes données Outils pédagogiques Cahier de textes Notes Bulletins Compétences Résultats Vie scolaire Stage Rencontres Parents/Profs Emploi du temps Communication 4

Ressources pédagogiques QCM Progression Programmes officiels i-Manuels Nathan

Mes QCM The 5 W: who? where? when? what? why? - 10 questions - total de points 10

Libellé	Matière	Niveau	Cpt	Saisie des questions	Modalités d'exécution	Résultats
+ Créer un nouveau QCM						
Articles : a/an, the, Ø 1	ANGLAIS LV1	6EME	1			
Irregular verbs	ANGLAIS LV1	4EME	2			
QCM multimatières						
The 5 W: who? where? when? what? why? du jeu. 24 oct. 2019 6B	ANGLAIS LV1	6EME				21 répondu / 29
QCM 6C						
pour le jeu. 07 nov. 2019 6C						20 répondu / 26
pour le jeu. 07 nov. 2019 6D						20 répondu / 25
du ven. 06 déc. 2019 6B						9 répondu / 29

10 questions	Notes /10	Temps	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10
29 élèves			1 pts									
BLANDIN Marine	7,00		1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	1,00
BONNEFOY Sofiane	8,00		1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00
BOULET Quentin	6,00		1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00
CARRE Tanguy	8,00		1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00
CARRIERE Anthony	8,00		1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00
CAZENAVE Claire	10,00		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
CHRISTOPHE Kevin	9,00		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00
DACOSTA Alice									0,00	0,00	0,00	1,00
DELAPORTE Logan												
DELHAYE Vicky												
DEVOS Aline									0,00	1,00	0,00	1,00

7:22 0 min

Total de bonnes réponses: 8 3 9 7 8 2 7 5 8 8

Total de réponses partielles: 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Total de mauvaises réponses: 1 6 0 2 1 7 2 4 1 1

Total de sans réponses: 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Dépliez le QCM, sélectionnez l'occurrence souhaitée, puis rendez-vous dans l'onglet Résultats.

D'un clic droit sur un élève, vous pouvez consulter sa copie (pour voir quelles mauvaises réponses il a données le cas échéant).

Redonner le QCM à faire à certains élèves

Sélectionnez les élèves concernés, faites un clic droit et sélectionnez *Permettre aux élèves sélectionnés de refaire le devoir.*

10 questions	Notes /10	Temps	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6
29 élèves			1 pts					
BLANDIN Marine	7,00	39:49	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	0,00
BONNEFOY Sofiane	8,00		1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	0,00
BOULET Quentin	6,00		1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00
CARRE Tanguy							1,00	0,00
CARRIERE Anthony							1,00	1,00
CAZENAVE Claire	10,00		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
CHRISTOPHE Kevin	9,00							
DACOSTA Alice	2,00							
DELAPORTE Logan	7,00							
DELHAYE Vicky								
DEVOS Aline	7,00							

Permettre aux élèves de refaire l'iDevoir

Définir la nouvelle date de disponibilité de l'iDevoir

Les élèves pourront répondre entre :

le 06/12/2019 à 08:05 et le 06/12/2019 à 18:00

Publier la note à partir du 08/01/2020

Annuler Valider

Vous définissez alors un nouveau créneau de réponse.

✓ Modifier les résultats manuellement

Vous pouvez modifier les résultats manuellement depuis les affichages *Notes > Saisie* et *Compétences > Évaluations* (l'onglet *Résultats* de l'affichage *Mes QCM* continuera d'afficher les résultats enregistrés automatiquement).

29 élèves	Moyenne	Moy. Brute	1-10	1
BLANDIN Marine	12,89	13,14		12,00
BONNEFOY Sofiane	13,56	13,71	8,00	15,00
BOULET Quentin	14,56	14,14	3,50	11,00
CARRE Tanguy	14,44	14,57	8,00	12,00
CARRIERE Anthony	14,89	14,86	8,00	14,00
CAZENAVE Claire	13,56	14,00	10,00	13,00
CHRISTOPHE Kevin	13,33	14,00	9,00	16,00

Résultats	Publiée le	29 élèves	Poser des ...	Poser des ...	Poser des ...	Poser des ...
	25/11/19	BLANDIN Marine	●	●	●	●
	06/12/19	BONNEFOY Sofiane	●	●	●	●
		BOULET Quentin	●	●	●	●
		CARRE Tanguy	●	●	●	●
		CARRIERE Anthony	●	●	●	●
		CAZENAVE Claire	●	●	●	●
		CHRISTOPHE Kevin	●	●	●	●
		DACOSTA Alice	●	●	●	●
		DELAPORTE Loqan	●	●	●	●
		DELHAYE Vickv	●	●	●	●
		DEVOS Aline	●	●	●	●
		DOSSANTOS Thomas	●	●	●	●

## 9. Sauvegarder ses QCM d'une année sur l'autre

À la fin de l'année, sauvegardez vos QCM (en même temps que vos progressions et votre bibliothèque d'appréciations)...



... de manière à les ré-importer l'année suivante dans la nouvelle base.

## Rencontres parents-professeurs

---



1. Saisir ses indisponibilités .....	94
2. Saisir ses desiderata .....	95
3. Consulter le planning des rencontres .....	96



La plupart des actions détaillées dans ce chapitre sont soumises à autorisation. Pour voir les vôtres, rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Mes données > Mon profil d'autorisations* depuis un Client PRONOTE.

Coché par défaut	Détail des autorisations	Disponible dans
	<b>Rencontres</b>	
✓	Accéder aux rencontres	Client - Web
	Saisir ses desiderata	Client - Web
	Préciser la durée	Client - Web
	Saisir ses indisponibilités	Client - Web
	Consulter son planning de rencontres	Client - Web

# 1. Saisir ses indisponibilités

Si l'affichage n'apparaît pas, c'est que l'établissement n'autorise pas la saisie d'indisponibilités.

Cliquez-glissez sur les créneaux horaires où vous ne pouvez pas assister aux rencontres (pour annuler une saisie, repassez sur la zone rouge).

L'établissement peut avoir prévu des temps de pause, signalés en bleu.

Mes données Outils pédagogiques Cahier de textes Notes Bulletins Compétences Résultats Vie scolaire Stage Rencontres Parents/Profs Emploi du temps

Indisponibilités Desiderata Planning

Indisponibilités pour les rencontres Le 28/11/2019 - Rencontres 3e 1er Trim... Les indisponibilités de cette session pourront être saisies jusqu'au 27/11/2019

Colorez les plages où vous êtes indisponible

■ Pauses ■ Indisponibilités

	16h00	17h00	18h00	19h00
5	Indisponibilité			
10	Indisponibilité			
15	Indisponibilité			
20				
25				
30				
35				
40				
45				
50	Pause	Pause	Pause	
55	Pause	Pause	Pause	

## 2. Saisir ses desiderata

Indisponibilités **Desiderata** Planning

Desiderata pour les rencontres Le 28/11/2019 - Rencontres 3e 1er Trim...

Élève	Durée (min.)	Rencontres			
		Facultative	Souhaitée	Prioritaire	Pas de rencontre
3A					
3C					
43D					
AUBRY Pauline	5	✓			
BLONDEAU Victoire	5	✓			
BOIS Julie	5	✓			
BONNAUD Anaëlle	10			✓	
BOUR Pauline	5	✓			
CARTIER Pauline	5		✓		
DAMOUR Chloe	5		✓		
DEVOS Sebastien	5	✓			
DUPIN Marie	5	✓			
DUPONT Quentin	5	✓			
DUPRE Manon	5	✓			
FABRE Daphne	5				✗
FORESTIER Sophiane	5		✓		
FOUCHER Bryan	5	✓			
FROMENT Hisham	10			✓	
GOURDON Laureen	5	✓			
PELTIER Fantine	5		✓		

L'établissement peut réduire les options proposées.

Indiquez pour chaque élève si vous pensez la rencontre importante.

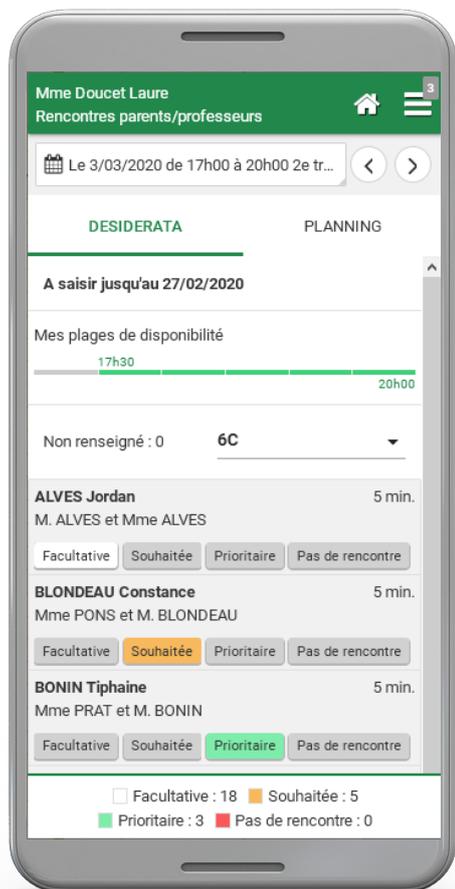
Si vous cochez *Pas de rencontre*, la rencontre n'aura pas lieu, peu importe les desiderata émis par les parents.

La durée par défaut peut être modifiée au cas par cas.



Vos desiderata sont croisés avec ceux des parents pour savoir si la rencontre doit avoir lieu et, le cas échéant, déterminer son niveau de priorité.

PARENT \ PROF	prioritaire	souhaitée	facultative	pas de rencontre
prioritaire	1	3	5	∅
souhaitée	2	6	2	∅
facultative	4	7	8	∅
pas de rencontre	∅	∅	∅	∅



Vous pouvez également saisir vos desiderata depuis l'application mobile.

### 3. Consulter le planning des rencontres

Indisponibilités Desiderata **Planning** ▾

- > Planning en liste
- > Planning en grille

Planning des rencontres en grille Le 28/11/2019 - Rencontres 3e 1er Trim...

	16h00	17h00	18h00	19h00
5		SENECHAL Marion (3D) Mme SENECHAL, MATHÉMATIQU...	DELORME Anaïs (3C) M. et Mme DELORME et Mme DE...	
10		OGER Ameline (3A) M. et Mme OGER et Mme OGER	DAMOOUR Chloe (3D) Mme DAMOOUR, MATHÉMATIQUE...	FRANCOIS Laura (3C), Mme GUYOT MATHÉMATIQUES, 205
15		DUPIN Marie (3D) M. et Mme DUPIN et Mme DUPIN	BOUR Pauline (3D) Mme BAUDIN et M. BOUR, MATH...	
20		AUBRY Pauline (3D) Mme ABRAHAM, MATHÉMATIQU...	FREMONT Alicia (3A) M. et Mme FREMONT et Mme FR...	TOUSSAINT Leandre (3A) Mme TOUSSAINT, MATHÉMATIQU...
25	SALLE Maxime (3A), Mme SALLE MATHÉMATIQUES, 205	FROMENT Hisham (3D) M. et Mme FROMENT et Mme FR...		
30	DEVILLE Coline (3C) Mme LAMY et M. DEVILLE, MATH...	SOLER Sabrina (3C) M. et Mme SOLER et Mme SOLER	CLAUDEL Camille (3C) M. et Mme CLAUDEL et Mme CLA...	MAURIN Elodie (3C) Mme MAURIN et M. MAURIN, MA...
35	MATHIS Faustine (3A) M. MATHIS et Mme MATHIS, MAT...	THEVENET Julien (3A) M. et Mme THEVENET et Mme TH...	RIOU Geoffroy (3D) Mme RIOU, MATHÉMATIQUES, 205	LAMARQUE Remi (3C) Mme BOUVET et M. LAMARQUE
40	TISSIER Laurent (3C) M. et Mme TISSIER et Mme TISSIE...	FORTIN Chloe (3C) M. et Mme FORTIN et Mme CHAB...	TERRIER Loïc (3A) M. et Mme TERRIER et Mme TER...	
45	DUPOUY Melina (3C) M. et Mme DUPOUY et Mme DU...	JAMET Eva (3C) M. et Mme JAMET et Mme JAMET	GRONDIN Aurelien (3A) M. et Mme GRONDIN et Mme GR...	
50	PELTIER Fantine (3D) M. PELTIER et Mme POIROT, MAT...	BLANC Louis (3C) M. et Mme BLANC et Mme BLANC	FAUCHER Axel (3C) M. et Mme FAUCHER et Mme LO...	
55	CHOLLET Pierre (3C) M. et Mme CHOLLET et Mme CH...	LAPEYRE Aline (3A) Mme LAPEYRE et M. LAPEYRE, M...	BOUQUET Thomas (3C) M. et Mme BOUQUET et Mme BO...	

Le planning est publié par l'établissement une fois les rencontres triées et placées.

Indisponibilités Desiderata **Planning** ▾

- > Planning en liste
- > Planning en grille

Planning des rencontres en liste Le 28/11/2019 - Rencontres 3e 1er Trim... Afficher les rencontres non planifiées

Heure	Durée	Responsable	Élève	Vu	Pas Vu	Classe	Salle	Matière
16h50	5 min.	M. et Mme CHOLLET et Mme CHOLLET	CHOLLET Pierre	✓		3C	205	MATHÉMATIQUES
17h00	5 min.	Mme SENECHAL	SENECHAL Marion	✓		3D	205	MATHÉMATIQUES
17h05	5 min.	M. et Mme OGER et Mme OGER	OGER Ameline	✓		3A	205	MATHÉMATIQUES
17h10	5 min.	M. et Mme DUPIN et Mme DUPIN	DUPIN Marie		✗	3D	205	MATHÉMATIQUES
17h15	5 min.	Mme ABRAHAM	AUBRY Pauline	✓		3D	205	MATHÉMATIQUES
17h20	5 min.	M. et Mme FROMENT et Mme FROMENT	FROMENT Hisham	✓		3D	205	MATHÉMATIQUES
17h25	5 min.	M. et Mme SOLER et Mme SOLER	SOLER Sabrina	✓		3C	205	MATHÉMATIQUES
17h30	5 min.	M. et Mme THEVENET et Mme THEVENET	THEVENET Julien	✓		3A	205	MATHÉMATIQUES
17h35	5 min.	M. et Mme FORTIN et Mme CHABERT	FORTIN Chloe	✓		3C	205	MATHÉMATIQUES
17h40	5 min.	M. et Mme JAMET et Mme JAMET	JAMET Eva	✓		3C	205	MATHÉMATIQUES
17h45	5 min.	M. et Mme BLANC et Mme BLANC	BLANC Louis	✓		3C	205	MATHÉMATIQUES
17h50	5 min.	Mme LAPEYRE et M. LAPEYRE	LAPEYRE Aline	✓		3A	205	MATHÉMATIQUES
18h00	5 min.	M. et Mme DELORME et Mme DELORME	DELORME Anaïs	✓		3C	205	MATHÉMATIQUES
18h05	5 min.	Mme DAMOOUR	DAMOOUR Chloe	✓		3D	205	MATHÉMATIQUES
18h10	5 min.	Mme BAUDIN et M. BOUR	BOUR Pauline		✗	3D	205	MATHÉMATIQUES
18h15	5 min.	M. et Mme FREMONT et Mme FREMONT	FREMONT Alicia	✓		3A	205	MATHÉMATIQUES
18h25	5 min.	M. et Mme CLAUDEL et Mme CLAUDEL	CLAUDEL Camille	✓		3C	205	MATHÉMATIQUES
18h30	5 min.	Mme RIOU	RIOU Geoffroy	✓		3D	205	MATHÉMATIQUES
18h35	5 min.	M. et Mme TERRIER et Mme TERRIER	TERRIER Loïc	✓		3A	205	MATHÉMATIQUES
18h40	5 min.	M. et Mme GRONDIN et Mme GRONDIN	GRONDIN Aurelien	✓		3A	205	MATHÉMATIQUES
18h45	5 min.	M. et Mme FAUCHER et Mme LOUIS	FAUCHER Axel	✓		3C	205	MATHÉMATIQUES
18h50	5 min.	M. et Mme BOUQUET et Mme BOUQUET	BOUQUET Thomas	✓		3C	205	MATHÉMATIQUES
19h05	5 min.	Mme GUYOT	FRANCOIS Laura	✓		3C	205	MATHÉMATIQUES
19h15	5 min.	Mme TOUSSAINT	TOUSSAINT Leandre	✓		3A	205	MATHÉMATIQUES
19h25	5 min.	Mme MAURIN et M. MAURIN	MAURIN Elodie	✓		3C	205	MATHÉMATIQUES
19h30	5 min.	Mme BOUVET et M. LAMARQUE	LAMARQUE Remi	✓		3C	205	MATHÉMATIQUES

La vision en liste vous permet d'imprimer un récapitulatif des rencontres et de les cocher au fur et à mesure.

## Stage

---



1. Compléter la fiche de stage .....99
2. Imprimer le récapitulatif des stages ..... 100



La plupart des actions détaillées dans ce chapitre sont soumises à autorisation. Pour voir les vôtres, rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Mes données > Mon profil d'autorisations* depuis un Client PRONOTE.

Coché par défaut	Détail des autorisations	Disponible dans
	<b>Stages</b>	
	Voir les sessions	Client - Web
	Saisir des sessions	Client - Web
	Voir les stages	Client - Web
	Voir uniquement les stages de ses élèves	Client - Web
	Saisir les suivis de stage	Client - Web
	Saisir les appréciations de tous les professeurs référents et maîtres de stage	Client - Web
	Publiposter les conventions de stage	Client
	Publiposter les ordres de mission aux professeurs référents	Client
	Modifier les lettres types concernant les stages (conventions...)	Client
	Créer les stages	Client
	limiter à ses élèves uniquement	Client
	limiter à la classe dont il est principal	Client
	Voir les entreprises	Client
	Saisir les entreprises	Client
	Gérer les offres	Client
	Voir les maîtres de stage	Client
	Saisir	Client
	Publiposter les absences aux maîtres de stage	Client

Depuis l'Espace Professeurs, vous pouvez suivre les stages déjà créés. Pour une gestion plus complète, connectez-vous au Client PRONOTE et reportez-vous au guide de l'administrateur.

# 1. Compléter la fiche de stage

À partir du moment où l'établissement a créé un stage pour un élève, vous pouvez...

**Stage effectué chez** Index Education  
Marseille - France  
Éditeur de logiciels scolaires : EDT, PRONOTE, HYPERPLANNING

**Maitres de stage**  
**Mme DESPLANCHES A.**  
Responsable communication  
[amelie.desplanches@fournisseur.fr](mailto:amelie.desplanches@fournisseur.fr)

**Horaires**  
Lundi 08h00-12h00 et 14h00-17h00  
Mardi 08h00-12h00 et 14h00-17h00  
Mercredi 08h00-12h00 et 14h00-17h00

**Communication et marketing**  
Comprendre le fonctionnement du service communication chez un éditeur logiciel

**Stage suivi par M. PROFESSEUR M.**

**Envoyer courrier - responsable : M. PROFESSEUR M.**  
Envoi de la convention de stage pour signature.

**Annexe pédagogique**

Sujet détaillé  
Comprendre le fonctionnement du service communication chez un éditeur logiciel

Objectifs  
- Comprendre la raison d'être de ce service  
- Identifier les différentes fonctions/différents métiers et leurs relations

Activités prévues  
- Participer à la réunion de présentation des nouveautés  
- Maquettage du dépliant nouveautés  
- Faire un mini-audit des supports d'aide pour les utilisateurs

Compétences visées  
- Apprendre à communiquer avec chacun  
- Savoir identifier des enjeux et faire des propositions en adéquations à ces enjeux

Modalités de concertation

Modalités d'évaluation  
Rédaction d'un mémoire d'une vingtaine de pages

Commentaire

Annuler Valider

**Appréciations des maitres de stages et professeurs référents :**  
M. PROFESSEUR M. Mme DESPLANCHES A.  
Alice s'est bien intégrée à l'équipe. Elle s'est montrée curieuse, intéressée et a participé à toutes les activités avec des interventions pertinentes. Je ne doute pas qu'elle trouvera facilement sa place en entreprise à l'avenir.

... saisir des éléments de suivi...

... compléter l'annexe pédagogique...

... et saisir une appréciation en regard de celle du maître de stage.

## 2. Imprimer le récapitulatif des stages

Cliquez sur le rouge pour déterminer les informations à afficher puis cliquez sur le bouton PDF et choisissez le format paysage : le PDF est généré dans un nouvel onglet, à partir duquel vous pouvez lancer l'impression.

Fiche **Stagiaires**

Liste des stagiaires **Stage découverte 3e**

Stagiaire	Sujet	Entreprise	Maîtres de stage	Évaluation de la qualité de l'acc...
<b>BOUET Maxime (3A) - Stage du 15/12/19 au 20/12/19</b> Né(e) le 27/07/2002 6 96 96 96 96 maxime.bouet@fournisseur.fr 3e	<b>Création florale</b>	<b>Les fleurs du port</b> 5 place du Port 13001 Marseille <b>Mme DUMONT Rose</b> lesfleursduport@fournisseur.fr	<b>Mme DUMONT Rose</b> lesfleursduport@fournisseur.fr	☹️
<b>FREMONT Alicia (3A) - Stage du 15/12/19 au 20/12/19</b> Né(e) le 03/02/2005 6 96 96 96 96 alicia.fremont@fournisseur.fr 3e	<b>Communication et marketing</b> Comprendre le fonctionnement du service communication chez un éditeur logiciel	<b>Index Education</b> Marseille <b>Mme DESPLANCHES Amélie</b> amelie.desplanches@fournisseu	<b>Mme DESPLANCHES Amélie</b> amelie.desplanches@fournisseu	😊
<b>PAULIN Maxime (3A) - Stage du 15/12/19 au 20/12/19</b> Né(e) le 03/05/2004 6 96 96 96 96 maxime.paulin@fournisseur.fr 3e	<b>Librairie indépendant</b> Le métier de libraire, depuis le conseil au client jusqu'à la comptabilité, en passant par le réassort, la gestion des commandes, des retours, l'organisation de tables rondes et séances de dédicaces	<b>Le bateau ivre</b> Marseille	<b>M. HUGOT Viktor</b> vhugo@fournisseur.fr	☹️

Un double-clic dans la colonne *Évaluation* vous permet d'accéder au détail de l'évaluation de l'entreprise par le stagiaire (si l'établissement a activé cette option).

**Évaluation de la qualité de l'accueil**

**Évaluation de l'entreprise par le stagiaire** 😊

L'accueil à l'arrivée	😊	😐	☹️	☹️
Les informations fournies en début de PFMP, y compris les consignes de sécurité	😊	😊	☹️	☹️
La disponibilité et l'écoute du tuteur	😊	😐	☹️	☹️
L'accompagnement du tuteur (exemples : les conseils apportés, la clarté des consignes...)	😊	😊	☹️	☹️
L'intégration dans l'équipe en tant que stagiaire	😊	😐	☹️	☹️
L'espace de travail lié aux activités quotidiennes	😊	😐	☹️	☹️
Les contacts avec les autres salariés	😊	😊	☹️	☹️
Les relations avec les supérieurs hiérarchiques	😊	😊	☹️	☹️
L'ambiance générale de travail	😊	😐	☹️	☹️

**Observations**

Fermer

## Communication

---



1. Partager un document via le casier numérique .....	103
2. Diffuser une information.....	104
3. Diffuser un sondage .....	106
4. Participer à une discussion.....	108
5. Utiliser les listes de diffusion .....	110
6. Saisir un événement dans l'agenda .....	111
7. Envoyer un e-mail .....	113
8. Envoyer un message instantané à la vie scolaire.....	113
9. Déclencher une alerte PPMS.....	114



La plupart des actions détaillées dans ce chapitre sont soumises à autorisation. Pour voir les vôtres, rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Mes données > Mon profil d'autorisations* depuis un Client PRONOTE. L'établissement peut de surcroît choisir d'activer ou non les discussions de la messagerie interne.

Coché par défaut	Détail des autorisations	Disponible dans
	<b>Communication</b>	
✓	Voir les informations et les sondages	Client - Web
✓	Diffuser des informations / Effectuer des sondages	Client - Web
✓	Voir l'agenda de l'établissement	Client - Web
	Saisir des évènements dans l'agenda	Client - Web
✓	Télécharger l'agenda au format iCal	Web
✓	Voir les menus de la cantine	Client - Web
✓	Voir les vacances	Web
✓	Déposer des documents dans les casiers numériques	Client - Web
✓	Contacter la vie scolaire	Client - Web
	Lancer des alertes	Client - Web
✓	Partager ses listes de diffusion	Client - Web
	Communiquer avec toutes les classes	Client - Web
	Utiliser le service Maileva	Client

# 1. Partager un document via le casier numérique

Nom du document	Catégorie	Mémo	Destinataires			Date
			Personnels	Professeurs	Maitre de st.	
+ Déposer un document						
Projet-pedagogique-anglais6e.pdf	Pédagogie			2		09/12/2019
Voyage-Rome-proposition.odt	Autres types de do	Proposition pour l'hébergement et les visites. A compléter	1	3		09/12/2019

Cliquez ici pour sélectionner un document à déposer. La taille maximale peut être portée jusqu'à 2048 Ko par l'administrateur.

On vous demande de préciser la catégorie à des fins de classement. De nouvelles catégories peuvent être créées par l'administrateur.

<input type="checkbox"/>	Nom
<input type="checkbox"/>	Mme FAVIER Élodie
<input type="checkbox"/>	M. GALLET Benjamin
<input checked="" type="checkbox"/>	Mme GAUDIN Florence
<input type="checkbox"/>	Mme GENET Mathilde
<input type="checkbox"/>	Mme JOLY Andrea
<input type="checkbox"/>	M. LACAZE Hugo
<input type="checkbox"/>	Mme LEFEVRE Aurélie
<input checked="" type="checkbox"/>	Mme LEVY Giovanni
<input type="checkbox"/>	Mme MONIER Céline

Buttons: Annuler, Valider

Le casier numérique permet d'échanger des documents entre collègues. Si vous souhaitez récupérer des copies d'élèves, saisissez depuis le cahier de textes du travail à déposer dans l'Espace Élèves (p. 40).

Indiquez avec qui vous souhaitez partager le document : ces personnes seront notifiées de ce document non lu par le chiffre à côté des onglets *Communication* et *Casier numérique*.

## ✓ Modifier un document chargé dans le casier

Depuis l'affichage des envois, faites un clic droit sur le document concerné et choisissez *Mettre à jour* pour télécharger le document qui l'annule et le remplace.

Nom du document	Catégorie
+ Déposer un document	
Projet-pedagogique-anglais6e.pdf	Pédagogie
Voyage-Rome-proposition.odt.pdf	Autres types de do

Context menu: Télécharger, Supprimer, Mettre à jour

En supprimant un document du côté *Envoi*, vous le supprimez pour l'ensemble des personnes avec qui il est partagé.

## ✓ Consulter les documents déposés à votre intention

Cliquez sur un document pour le télécharger (la suppression est disponible sur le clic droit).

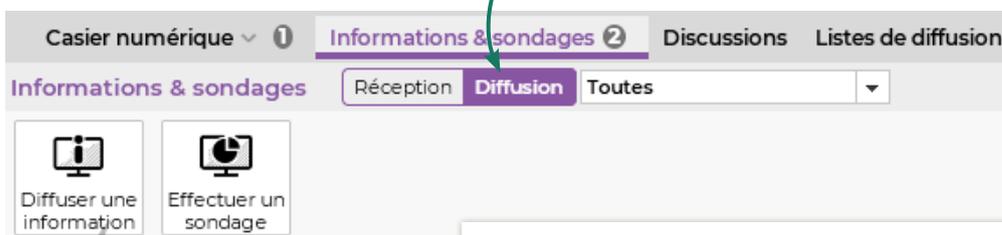
Nom du document	Mémo	Déposé par	Date
Administration (1)			
Règlement intérieur.gif	A lire et commenter aux élèves par leur PP	Proviseur - M. Superviseur	28/10/2019
Pédagogie (1)			
Epreuves du brevet.pdf		Proviseur - M. Superviseur	28/10/2019

Par défaut, les documents sont triés par ordre alphabétique au sein de chaque catégorie. Cliquez sur *Date* pour les trier par ordre chronologique.

## 2. Diffuser une information

L'information permet une diffusion en masse, sans réponse attendue.

Placez-vous du côté *Diffusion*.



Seuls les professeurs et personnels des équipes pédagogiques (telles que définies par l'établissement) sont pris en compte. Vous pouvez ajouter d'autres destinataires depuis l'onglet *Destinataires à titre individuel*.

Sélectionnez les classes concernées en cliquant sur ce bouton puis cochez les destinataires.

La taille maximale des pièces jointes est définie par l'établissement et ne peut excéder 2048 Ko.

Pour savoir par qui l'information a été lue.

Définissez la période pendant laquelle l'information restera accessible, ou bien archivez-la comme brouillon.

### Diffuser une information

Destinataires liés aux classes (4) / groupes (0)
Destinataires à titre individuel (0)

Classes Groupes
 Prendre en compte les élèves rattachés
 

Responsables  
 Un envoi par élève  
 Un envoi par responsable

Étèves  
 Professeurs

Personnels  
 Maîtres de stage

**Titre** Voyage à Rome, réunion d'information Divers

Bonjour,

Une réunion d'information sera organisée le mardi 14 janvier à 19h à propos du voyage scolaire à Rome proposé aux élèves 4e latinistes (et non latinistes dans la mesure des places disponibles). Le voyage aura lieu du 9 au 19 mars.

Cordialement,  
Mme Doucet, référente pour l'organisation du voyage

avec accusé de réception

Brouillon

Publiée à partir du
 
jusqu'au

Annuler Valider

✓ Savoir si une information a été lue

Casier numérique 1 Informations & sondages 2 Discussions Listes de diffusion Agenda Menu Calendrier

Informations & sondages Réception Diffusion Toutes

Diffuser une information Effectuer un sondage

lun. 16 déc.

**Voyage à Rome, réunion d'information**  
Divers

Destinataires  
4 Classes (prise en compte des élèves rattachés)  
Élèves - Responsables > Un envoi par élève - Professeurs - Personnels

Brouillon Publiée  
du 16/12/2019 au 14/01/2020

Modifier Voir les réponses

Bonjour,

Une réunion d'information scolaire à Rome places disponibles

Cordialement,  
Mme Doucet, n

J'ai pris connaissance de cette information

Voir les réponses

Afficher uniquement les personnes ayant répondu  Afficher le nombre de réponses

Destinataires	AR reçu
Élèves (106)	10%
Professeurs (11)	27%
Mme ALVAREZ S.	✓
M. DALIAOUI K.	
M. DEJEAN Y.	
Mme GRANGE S.	
Mme JOLY A.	
Mme LEFEVRE A.	
Mme LEVY G.	✓
Mme MOREAU C.	
M. PUJOL P.	
Mme VERNET M.	✓
Mme ZIMMERMANN S.	
Responsables des élèves (106)	11%

Fermer

Si vous avez coché l'option avec accusé de réception lors de la création de l'information, vous pouvez voir qui l'a ou non lue.

✓ Gérer les informations reçues

Casier numérique 1 Informations & sondages 2 Discussions Listes de diffusion Agenda Menu Calendrier

Informations & sondages Réception Diffusion Toutes

Uniquement les non lues

lun. 28 oct.

**Stage en entreprise 3e**  
Administration - M. Supérieur (Proviseur)

Bonjour à tous,

Les stages en entreprise des 3e auront lieu cette année du 9 au 13 décembre. De fait, les compte-rendus du conseil de classe n'auront lieu qu'à partir du 16 du même mois.

Cordialement

J'ai pris connaissance de cette information

Modifier

- Marquer comme lu
- Supprimer
- Démarrer une discussion

Cochez cette case pour accuser réception d'une information.

Marquer comme non lu n'efface pas l'accusé de réception, mais permet de retrouver l'information lorsque vous affichez *Uniquement les non lues*.

L'information ne justifie pas a priori de réponse. Vous pouvez néanmoins engager une discussion si vous souhaitez y réagir.

### 3. Diffuser un sondage



Le sondage permet de récolter des réponses, libres ou prédéfinies, auprès d'un grand nombre d'utilisateurs, de manière nominative ou anonyme.

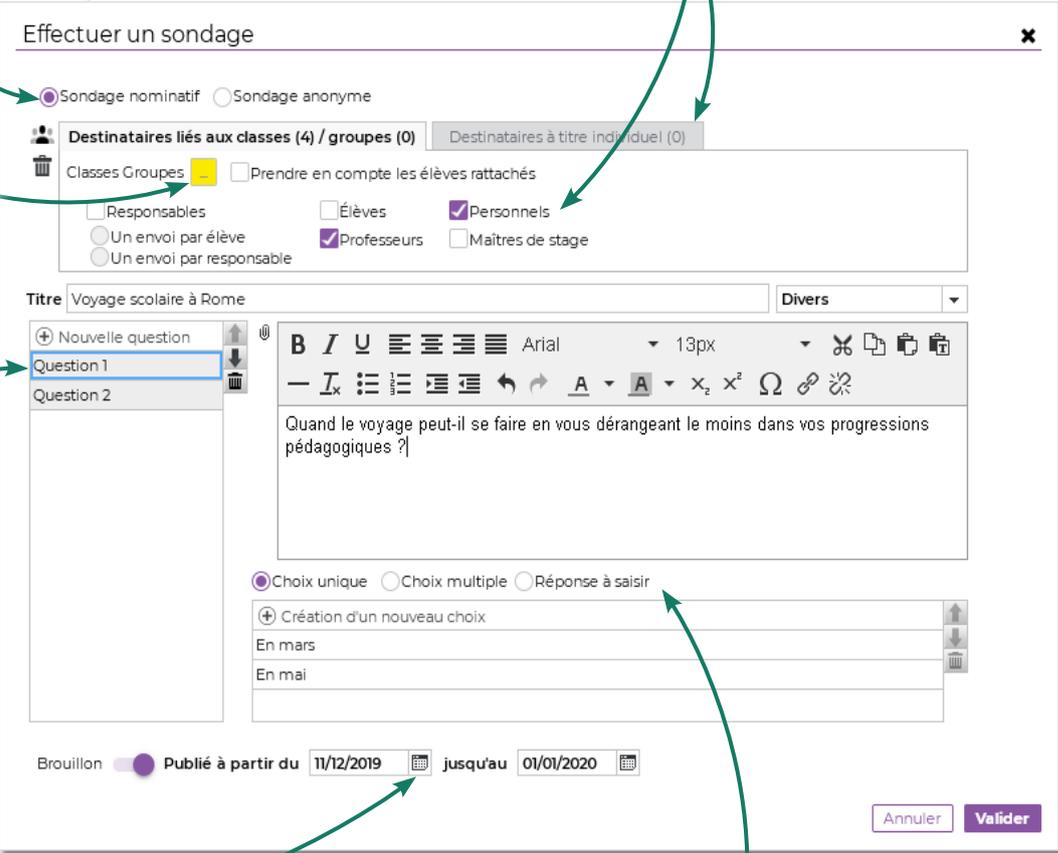
Placez-vous du côté *Diffusion*.



Par défaut le sondage est nominatif, mais vous pouvez préférer un sondage anonyme (les destinataires sauront si le sondage est anonyme ou non avant d'y répondre).

Seuls les professeurs et personnels des équipes pédagogiques (telles que définies par l'établissement) sont pris en compte. Vous pouvez ajouter d'autres destinataires depuis l'onglet *Destinataires à titre individuel*.

Sélectionnez les classes concernées en cliquant sur ce bouton puis cochez les destinataires.



Créez autant de questions que vous le souhaitez et utilisez les flèches pour en modifier l'ordre.

Définissez la période pendant laquelle les destinataires pourront répondre au sondage, ou bien archivez-le comme brouillon.

Trois types de questions sont disponibles, dont une réponse libre (réponse à saisir).

✓ Consulter les résultats d'un sondage

Casier numérique ▾ 1 Informations & sondages 3 Discussions Listes de diffusion Agenda Menu Calendrier

Informations & sondages Réception Diffusion Toutes ▾

Diffuser une information Effectuer un sondage

Hier

**Voyage scolaire à Rome** Brouillon Publié  
 Divers du 10/12/2019 au 13/12/2019

Ce sondage est nominatif Editer

Destinataires

**4 Classes**  
Professeurs - Personnels

Question 1  
Quand le voyage peut-il se faire en vous dérangeant le moins dans vos progressions pédagogiques ?

En mars  
 En mai  
 Pas de préférence

Question 2  
Le voyage

Latinist  
 Ensem

[Voir les réponses](#)

Si le sondage est nominatif, cliquez sur la première ligne pour voir dans le détail les réponses des participants.

**Voir les réponses** ✕

Afficher uniquement les personnes ayant répondu  Afficher le nombre de réponses

Ce sondage est nominatif

Question	répondu	En mars	En mai	Pas de pré...
Question 1	24%	20%	40%	40%
Question 2				

Destinataires	répondu	En mars	En mai	Pas de pré...
<b>Professeurs (21)</b>	24%	20%	40%	40%
Mme ALVAREZ S.	✓		✓	✓
M. DALIAOUI K.	✓			✓
M. DEJEAN Y.	✓		✓	
Mme DOUCET L.				
Mme FAVIER É.				
M. GALLET B.				
Mme GAUDIN F.	✓	✓		
Mme GRANGE S.				
Mme JOLY A.				
Mme LEFEVRE A.				
Mme LEVY G.	✓			✓
Mme MILLOT P.				
Mme MONIER C.				
Mme MOREAU C.				
M. PUJOL P.				
M. RAMON S.				
M. REBOUL G.				
Mme SIMON A.				

[Partager les résultats du sondage](#) [Fermer](#)

Par défaut, seule la personne à l'origine du sondage peut en consulter les résultats. Cliquez sur ce bouton pour les partager avec l'ensemble des répondants.



✓ Classer les discussions

Cliquez sur le + pour éditer les catégories.

Un clic sur une catégorie affiche tous les messages classés.

Sélectionner les catégories

	Nom	Abrév.
+	Créer une nouvelle catégorie	
✓	Admin	V
	Important / à traiter	!
	Parents	P

Une fois le message classé, il s'affiche avec l'icône correspondante dans la liste des messages en cours.

✓ Archiver, clôturer ou supprimer une discussion

Archivez une discussion pour la conserver sans la voir apparaître dans le fil des discussions en cours.

Supprimer une discussion supprime uniquement les messages sur votre compte. Les auteurs participants conservent les messages.

Mettre fin à la discussion empêche les participants d'envoyer de nouveaux messages. Seul celui qui a initié la discussion peut y mettre fin.

La corbeille est automatiquement vidée au bout d'un délai défini par l'établissement (par défaut 45 jours).

✓ Signaler un message inapproprié

Faites un clic droit et choisissez *Signaler un contenu inapproprié* : l'établissement pourra supprimer le message de manière à ce qu'il ne soit plus visible par aucun participant.

Prochain cours de soutien - 20 participants

GRONDIN Aurelien (3A) → mer. 09/10/19 11h33

- Répondre au message
- Copier le texte du message sélectionné
- Transférer le message
- Signaler à Superviseur un contenu inapproprié dans le message**
- Classer

Bonjour Monsieur,  
Les fonctions pour moi s'il vous plaît.  
A demain,  
Tony

## 5. Utiliser les listes de diffusion

Une liste de diffusion vous permet de pré-sélectionner des destinataires pour ne pas avoir à les ressaisir à chaque nouvelle information / sondage / discussion.

Casier numérique ▼ 1 Informations & sondages 4 Discussions **Listes de diffusion** Agenda Menu Calendrier

Listes de diffusion  Uniquement mes listes Voyage à Rome - Composition de la liste

Nom	Auteur	
+ Créer une nouvelle liste de diffusion		
Collègues d'anglais	Moi	
Collègues de LVE	Moi	
Voyage à Rome	Moi	

Cliquez dans cette colonne pour partager votre liste avec le reste de l'établissement (vous seul pourrez la modifier).

+ Élèves  
+ Responsables  
+ Maîtres de stage  
+ Professeurs 3  
Mme ALVAREZ Sabrina  
Mme BROWN Julie  
Mme GENET Mathilde  
+ Personnels 1  
CPE (CPE)  
+ Inspecteurs pédag

Cliquez sur le + pour ajouter des personnes à la liste.

Vous pouvez ajouter les élèves et les responsables par classes entières ou nommément.

**Cocher les responsables** ✕

Classer par : Classe ▼

<input type="checkbox"/>	Nom
<input type="checkbox"/>	3C
<input type="checkbox"/>	3D
<input checked="" type="checkbox"/>	4A
<input checked="" type="checkbox"/>	4B
<input type="checkbox"/>	Mme ALLARD FATIMA
<input checked="" type="checkbox"/>	M. et Mme ALLARD MOHAMMED
<input type="checkbox"/>	M. et Mme AUBERT Abdellatif
<input type="checkbox"/>	Mme AUBERT ZOHRA
<input checked="" type="checkbox"/>	Mme BERTHET Isabelle
<input type="checkbox"/>	M. et Mme BERTHET Jean
<input type="checkbox"/>	Mme BIDAULT CATHERINE
<input type="checkbox"/>	M. et Mme BIDAULT HUGUES
<input type="checkbox"/>	Mme BONNET Christine

Annuler Valider

### ✓ Sélectionner une liste de diffusion lors d'un envoi

Lors de la publication d'une information, d'un sondage, d'une discussion ou d'un événement dans l'agenda, cliquez sur ce bouton pour sélectionner tous les destinataires de votre liste.

**Diffuser une information**

Destinataires liés aux classes (0) / groupes (0) Destinataires à titre individuel (0)

Classes Groupes ▾  Prendre en compte les élèves rattachés

Responsables  Élèves  Personnels  
 Un envoi par élève  Professeurs  Maîtres de stage  
 Un envoi par groupe

**Sélectionnez une liste de diffusion** ✕

Uniquement mes listes

Collègues d'anglais
Collègues de LVE
<input checked="" type="checkbox"/> Voyage à Rome

Annuler Valider

## 6. Saisir un événement dans l'agenda

**Casier numérique** | Informations & sondages | Discussions | Listes de diffusion | **Agenda** | Menu | Calendrier

Agenda de l'établissement | Vue chronologique | Vue hebdomadaire

**Nouvel événement**

Titre: Sortie théâtre Le Misanthrope

Catégorie: **Sorties**

Debut: 17/12/2019 18 : 00  Sans horaire

Fin: 17/12/2019 22 : 00

Commentaire : RDV devant le collège à 18h. Départ en car et retour vers 22h.

Partagé avec \*

Destinataires liés aux classes (2) / groupes (0) | Destinataires à titre individuel (3)

Classes Groupes   Prendre en compte les élèves rattachés

Responsables  Élèves  Personnels

Un envoi par élève  Professeurs  Maîtres de stage

Un envoi par responsable

\* : Les utilisateurs du groupe « Administration » voient automatiquement tous les événements partagés, dans leur agenda.

**Annotations :**

- Les catégories sont créées par l'établissement.
- La taille maximale des pièces jointes est définie par l'établissement et ne peut excéder 2048 Ko.
- Pour que l'événement soit visible de vous seul, décochez *Partagé avec*.
- Pour partager l'événement, sélectionnez les classes concernées en cliquant sur ce bouton puis cochez les destinataires. (À partir du moment où un événement est partagé avec au moins une personne, il devient visible par tous les utilisateurs du groupe « Administration ».)
- Seuls les professeurs et personnels des équipes pédagogiques (telles que définies par l'établissement) sont pris en compte. Vous pouvez ajouter d'autres destinataires depuis l'onglet *Destinataires à titre individuel*.
- Les utilisateurs avec qui vous partagez un événement le voient sur leur agenda, mais ne reçoivent pas de notification (mieux vaut en ce cas envoyer une information).

### Modifier un événement

Agenda de l'établissement | Vue chronologique | **Vue hebdomadaire** | du 16 déc. au 20 déc.

16 Lun. Déc. | 17 Mar. Déc. | 18 Mer. Déc. | 19 Jeu. Déc.

**Sortie théâtre Le Misanthrope**  
le 17 décembre de 18h00 à 22h00  
RDV devant le collège à 18h. Départ en car et retour vers 22h.  
Créé par Mme DOUCET

Modifier l'évènement sélectionné

**Annotation :** Pour modifier un événement, cliquez dessus pour le déplier puis choisissez *Éditer > Modifier l'évènement sélectionné*.

✓ Récupérer l'agenda PRONOTE dans son agenda électronique personnel

Casier numérique 1 Informations & sondages 4 Discussions Listes de diffusion **Agenda** Menu Calendrier

Agenda de l'établissement Vue chronologique Vue hebdomadaire

Nouvel événement

mar. 17 déc.

**Sortie théâtre Le Misanthrope**  
le 17 décembre de 18h00 à 22h00  
RDV devant le collège à 18h. Départ en  
Créé par Mme DOUCET

**Export au format iCal**

Semaines à prendre en compte

- Toutes les semaines publiées
- Uniquement les semaines sélectionnées

2 modes de récupération de l'agenda

- Cliquez sur le lien ci-dessous pour télécharger le fichier iCal de l'agenda tel qu'il est actuellement (il ne sera pas mis à jour automatiquement)  
[Exporter l'agenda au format iCal](https://se9916d05e7e176da5&version=2019.0.2.7&param=66683d31266f3d31)
- Copiez l'adresse ci-dessous dans votre "gestionnaire d'agenda" pour le synchroniser avec PRONOTE (votre agenda sera mis à jour en temps réel)

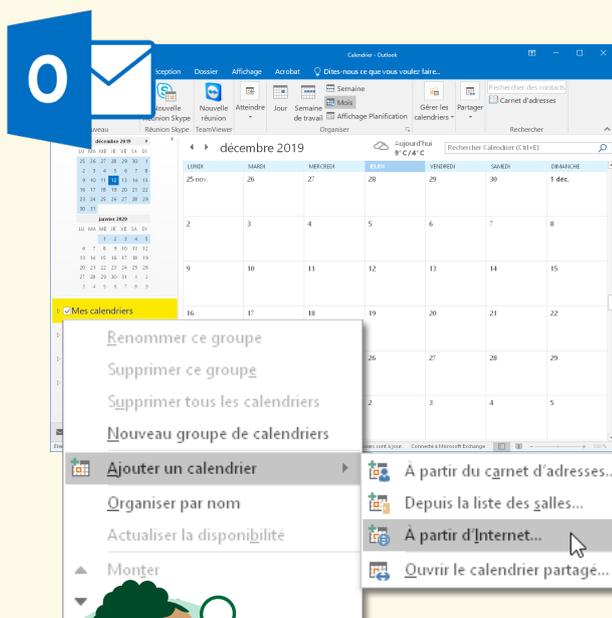
`SE9916D05E7E176DA5&version=2019.0.2.7&param=66683d31266f3d31`

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



Fermer

Pour retrouver les événements et leurs modifications en temps réel dans votre agenda, cliquez sur le bouton iCal et utilisez ce lien.

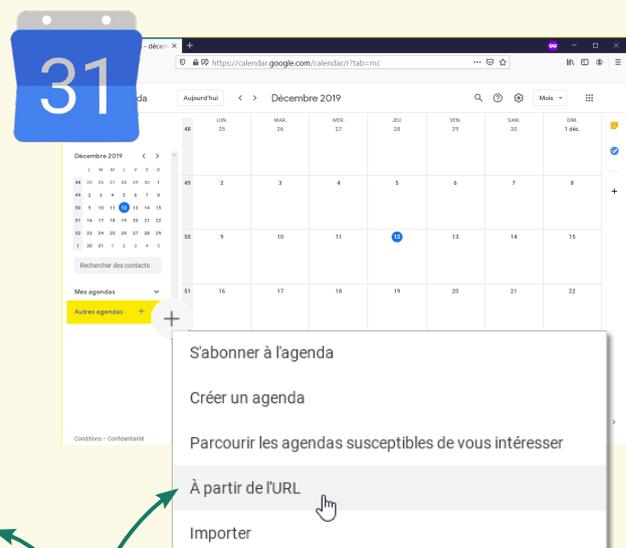


Calendrier - Outlook

Renommer ce groupe  
Supprimer ce groupe  
Supprimer tous les calendriers  
Nouveau groupe de calendriers

Ajouter un calendrier

- À partir du carnet d'adresses...
- Depuis la liste des salles...
- À partir d'Internet...
- Ouvrir le calendrier partagé...

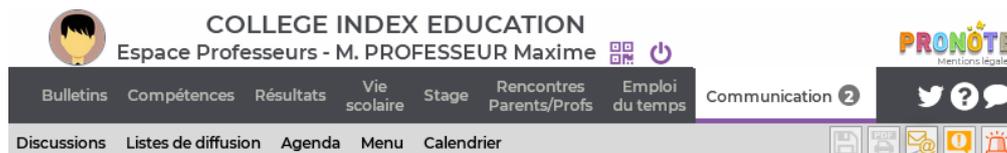


31

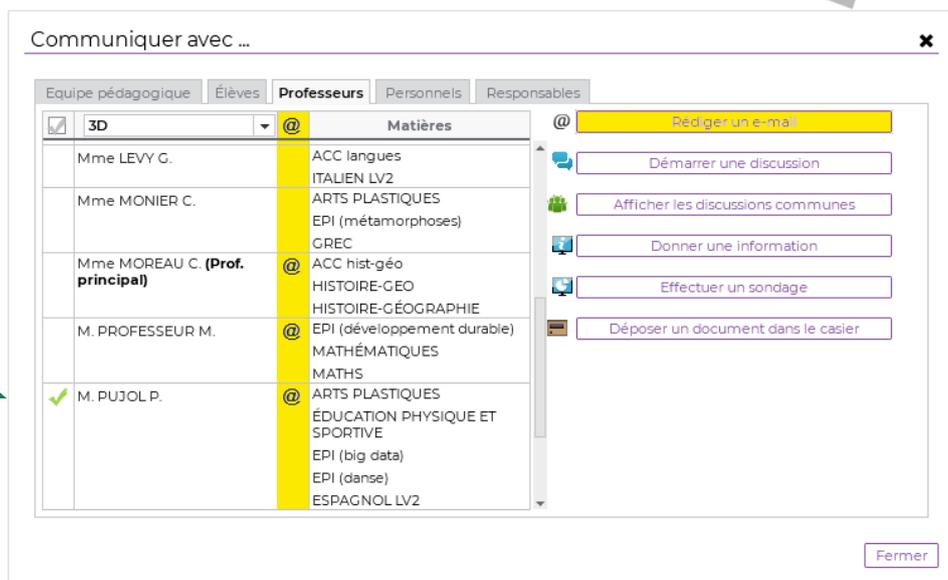
S'abonner à l'agenda  
Créer un agenda  
Parcourir les agendas susceptibles de vous intéresser  
À partir de l'URL  
Importer

L'endroit où coller l'URL transmise par PRONOTE varie d'un agenda à un autre, mais il faut généralement chercher à ajouter un calendrier.

## 7. Envoyer un e-mail

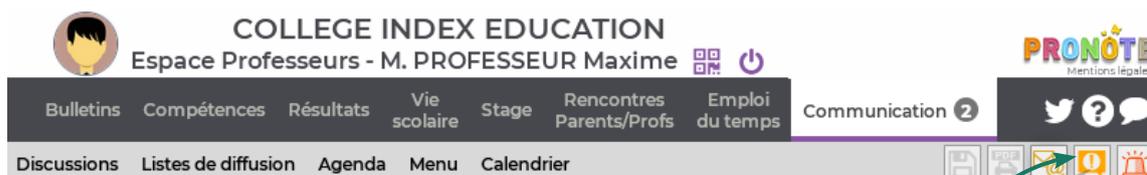


L'envoi d'e-mail est possible depuis n'importe quel affichage.



Cochez le ou les destinataires et cliquez sur *Rédiger un e-mail* (la commande est grisée si l'utilisateur n'a pas donné son e-mail).

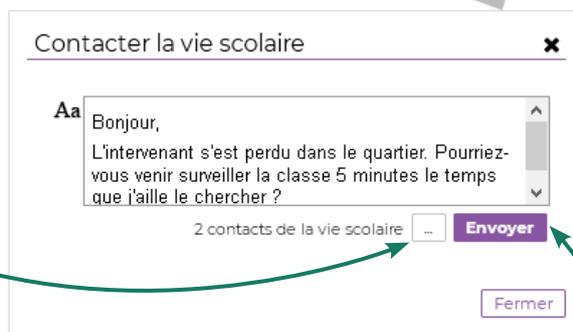
## 8. Envoyer un message instantané à la vie scolaire



Au moins un contact doit être connecté à PRONOTE pour que le bouton soit actif.

Ce mode de communication est à privilégier pour les situations appelant une réponse immédiate. Les échanges ne sont pas conservés.

Si plusieurs contacts sont connectés, vous pouvez choisir à qui envoyer le message en cliquant sur ce bouton.



Une fois le message envoyé, il s'affiche dans la fenêtre du destinataire, qui peut alors poursuivre l'échange.

## 9. Déclencher une alerte PPMS

**COLLEGE INDEX EDUCATION**  
Espace Professeurs - M. PROFESSEUR Maxime

Navigation: Bulletins, Compétences, Résultats, Vie scolaire, Stage, Rencontres Parents/Profs, Emploi du temps, Communication 2

Menu: Discussions, Listes de diffusion, Agenda, Menu, Calendrier

**Alerte aux enseignants et personnels**

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

Modèle d'alerte: Incendie

Indiquer qu'il s'agit d'un exercice

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

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

3 destinataires [ + ] Envoyer Fermer

*Vous pouvez à tout moment déclencher une alerte PPMS.*

*Précisez le type d'alerte et s'il s'agit d'un exercice, puis cliquez sur ce bouton pour sélectionner les destinataires.*

### ✓ Affichage de l'alerte

COLLEGE INDEX EDUCATION - Espace Professeurs - Mme DOUCET Laure

Page d'accueil

Employ du temps (semaine ...)

**ALERTE INCENDIE**

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

**EXERCICE**

Lancée le 13/12 à 17h52 par M. PROFESSEUR M. Fermer Ouvrir la discussion

*L'alerte s'affiche aussitôt en pleine page pour tous les destinataires concernés.*