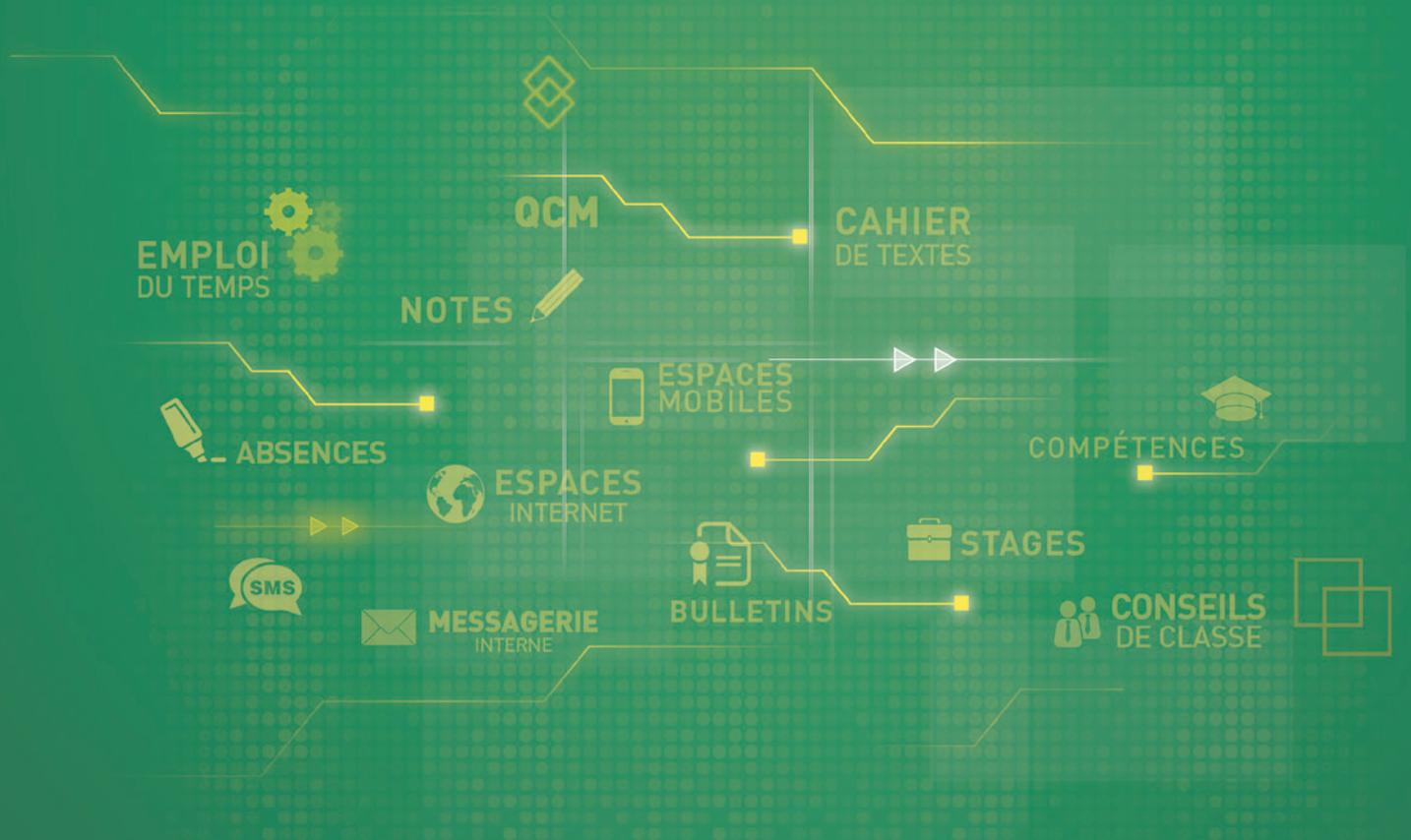


PRONOTE



LE GUIDE PRATIQUE



Sommaire

Les nouveautés de la version PRONOTE 2014 sont présentées dans les fiches en couleur.

Version Monoposte

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

Version Réseau

- Fiche 8 - Présentation de la version Réseau
- Fiche 9 - Installer les applications
- Fiche 10 - Conseils en matière de sécurité
- Fiche 11 - Paramétrer la connexion entre les applications
- Fiche 12 - Enregistrer la licence
- Fiche 13 - Utiliser la version de consultation
- Fiche 14 - Mises à jour
- Fiche 15 - Créer une base en version Réseau
- Fiche 16 - Ouvrir / Mettre en service une base
- Fiche 17 - Se connecter à une base
- Fiche 18 - Enregistrement des données

PRONOTE.net

- Fiche 19 - Installer PRONOTE.net
- Fiche 20 - Intégration de PRONOTE.net dans un ENT
- Fiche 21 - Composition des Espaces

ProfNOTE

- Fiche 22 - Présentation de ProfNOTE
- Fiche 23 - Gérer les fichiers de notes

Gestion des utilisateurs

- Fiche 24 - Gestion des utilisateurs en Mode administratif
- Fiche 25 - Gestion des utilisateurs en Mode vie scolaire
- Fiche 26 - Gestion des utilisateurs en Mode enseignant
- Fiche 27 - Gestion des utilisateurs externes [PRONOTE.net]

Paramètres spécifiques à l'établissement

- Fiche 28 - Paramétrer / Convertir la grille horaire
- Fiche 29 - Paramètres de l'établissement
- Fiche 30 - Paramètres de l'année scolaire

Imports

- Fiche 31 - Importer un fichier texte
- Fiche 32 - Importer les élèves de SIECLE
- Fiche 33 - Récupérer les informations d'une ancienne base
- Fiche 34 - Récupérer les données d'EDT
- Fiche 35 - Récupérer les données d'HYPERPLANNING
- Fiche 36 - Récupérer les élèves d'un autre établissement

Exports

- Fiche 37 - Exporter les données sous forme de fichier texte
- Fiche 38 - Exporter les données vers SIECLE

- Fiche 39 - Export vers ADMISSION POST-BAC
- Fiche 40 - Exporter au format iCal
- Fiche 41 - Envoyer la base au SAV

EDT - PRONOTE

- Fiche 42 - Fonctionnement d'EDT et PRONOTE sur une seule base
- Fiche 43 - Initialiser la base PRONOTE avec les données EDT
- Fiche 44 - Se connecter à une base PRONOTE depuis un Client EDT
- Fiche 45 - Travailler temporairement sur une copie de la base PRONOTE

Principaux affichages

- Fiche 46 - Espace de travail
- Fiche 47 - Créer / modifier / supprimer des données
- Fiche 48 - Paramétrer l'affichage des listes
- Fiche 49 - Organiser les données par famille
- Fiche 50 - Extraire des données
- Fiche 51 - Les modes Médecin / Infirmerie
- Fiche 52 - Le mode Conseil de classe



Ressources

- Fiche 53 - Gérer les matières
- Fiche 54 - Gérer les services de notation
- Fiche 55 - Créer des sous-services
- Fiche 56 - Constituer les trombinoscopes
- Fiche 57 - Gérer les élèves dans les classes / groupes
- Fiche 58 - Utiliser les jeux de coefficients
- Fiche 59 - Clôturer des périodes
- Fiche 60 - Consulter un emploi du temps [VS + EDT]
- Fiche 61 - Dossier élève
- Fiche 62 - Fiche des personnels
- Fiche 63 - Fiche des inspecteurs pédagogiques [VS + PRONOTE.net]



Cahier de textes [VS + EDT]

- Fiche 64 - Saisir le cahier de textes
- Fiche 65 - Utiliser les progressions
- Fiche 66 - Mettre en commun les progressions
- Fiche 67 - Affecter une progression au cahier de textes
- Fiche 68 - Viser les cahiers de textes
- Fiche 69 - Consulter et imprimer les cahiers de textes



QCM

- Fiche 70 - Préparer un QCM
- Fiche 71 - Proposer le QCM aux élèves
- Fiche 72 - Consulter les résultats



Notes

- Fiche 73 - Saisir les devoirs et les notes
- Fiche 74 - Préparer les maquettes des relevés de notes
- Fiche 75 - Saisir les appréciations du relevé de notes
- Fiche 76 - Consulter le relevé de notes d'un élève
- Fiche 77 - Éditer les relevés de notes
- Fiche 78 - Publier les relevés de notes sur les Espaces
- Fiche 79 - Comment les moyennes des services sont calculées
- Fiche 80 - Comment les moyennes générales sont calculées

Compétences

- Fiche 81 - Définir les grilles de compétences
- [Fiche 82 - Évaluer les élèves](#)
- Fiche 83 - Valider les compétences
- [Fiche 84 - Saisir les appréciations du bulletin de compétences](#)
- [Fiche 85 - Éditer les bulletins de compétences](#)

Bulletins

- Fiche 86 - Préparer les maquettes des bulletins
- Fiche 87 - Personnaliser les matières par classe
- Fiche 88 - Saisir les appréciations
- Fiche 89 - Vérifier les bulletins
- Fiche 90 - Imprimer les bulletins
- Fiche 91 - Publier les bulletins sur les Espaces

Résultats

- Fiche 92 - Voir les résultats par professeur
- Fiche 93 - Voir les résultats par classe / par élève
- Fiche 94 - Faire des simulations avec différents coefficients
- Fiche 95 - Utiliser le module HyperNotes
- Fiche 96 - Voir le bilan annuel d'un élève
- Fiche 97 - Consulter le suivi pluriannuel
- Fiche 98 - Éditer les fiches brevet
- Fiche 99 - Saisir les orientations
- Fiche 100 - Saisir le compte rendu du conseil de classe
- Fiche 101 - Éditer les livrets scolaires

Absences [VS]

- Fiche 102 - Paramétrer la gestion des absences
- Fiche 103 - Gérer les motifs d'absence et de retard
- Fiche 104 - Saisir les absences, retards et exclusions de cours
- Fiche 105 - Saisir les absences aux repas et à l'internat
- Fiche 106 - Faire l'appel
- Fiche 107 - Régler administrativement les absences et les retards
- Fiche 108 - Signaler les absences et retards aux responsables
- Fiche 109 - Récapitulatifs des absences et retards par élève
- Fiche 110 - Gérer l'absentéisme
- [Fiche 111 - Dispenses](#)
- Fiche 112 - Demi-pension
- [Fiche 113 - Tableau de bord](#)
- Fiche 114 - Convoquer un élève
- Fiche 115 - Mettre un mot dans le carnet de correspondance
- Fiche 116 - Attacher un mémo

Sanctions [VS]

- Fiche 117 - Saisir les punitions et sanctions possibles
- Fiche 118 - Gérer les motifs de punition et sanction
- [Fiche 119 - Gérer les punitions](#)
- [Fiche 120 - Gérer les sanctions](#)
- [Fiche 121 - Remplir une fiche d'incident](#)
- Fiche 122 - Récapitulatif des punitions et sanctions par élève

Stages

- Fiche 123 - Définir une session de stage
- [Fiche 124 - Saisir les entreprises](#)
- [Fiche 125 - Saisir et valider les offres de stage](#)

[Fiche 126 - Créer les stages](#)

- Fiche 127 - Générer les conventions de stage
- Fiche 128 - Suivre les stages
- Fiche 129 - Publiposter un ordre de mission aux professeurs référents
- Fiche 130 - Informer les maîtres de stage des absences et retards
- Fiche 131 - Saisir une interruption de stage
- Fiche 132 - Saisir les appréciations relatives au stage
- Fiche 133 - Visualiser les stages des années précédentes

Communication

Messagerie et Casier numérique

- [Fiche 134 - Diffuser une information](#)
- [Fiche 135 - Effectuer un sondage](#)
- [Fiche 136 - Lancer une discussion](#)
- [Fiche 137 - Déposer un document dans un casier numérique](#)
- [Fiche 138 - Lire ses notifications](#)

Agenda et Menus

- Fiche 139 - Saisir un événement dans l'agenda [PRONOTE.net]
- Fiche 140 - Saisir les menus de la cantine [PRONOTE.net]

Courriers

- Fiche 141 - Configurer une lettre type
- Fiche 142 - Éditer un courrier (impression ou PDF)
- Fiche 143 - Imprimer les étiquettes avec les adresses

E-mails

- Fiche 144 - Paramétrer la messagerie électronique
- Fiche 145 - Écrire et envoyer un e-mail
- Fiche 146 - Envoyer un courrier par e-mail

SMS

- Fiche 147 - Configurer un SMS type
- [Fiche 148 - Envoyer un SMS](#)

Statistiques

- Fiche 149 - Statistiques sur les absences [VS]
- Fiche 150 - Statistiques sur les retards [VS]
- Fiche 151 - Statistiques sur les punitions et sanctions [VS]
- Fiche 152 - Orientations
- Fiche 153 - Statistiques sur le profil des classes
- Fiche 154 - Statistiques sur la répartition des élèves
- Fiche 155 - Fréquentation des Espaces [PRONOTE.NET]
- Fiche 156 - Compétences

Annexes

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

Légende

Les icônes entourées en haut des fiches vous indiquent que les fonctionnalités décrites peuvent être utilisées par d'autres utilisateurs que les utilisateurs en Mode administratif.

Reportez-vous aux profils d'autorisations ou à la définition des Espaces dans **Communication > PRONOTE.net** pour connaître avec précision les possibilités de chacun et le mode de connexion concerné.



Professeurs en Mode professeur et / ou dans l'Espace Professeurs



Personnels en Mode vie scolaire et / ou dans l'Espace Vie scolaire



Maîtres de stage dans l'Espace Entreprises



Inspecteurs dans l'Espace Académie



Parents dans l'Espace Parents



Élèves dans l'Espace Élèves

LE GUIDE PRATIQUE

Version Monoposte



Fiche 1 - Installer l'application

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

1 - Configuration conseillée

» Environnements compatibles

Windows 8 – Windows 7 – Windows Vista – Windows XP SP3 (32 bits) SP2 (64 bits).

» Configuration matérielle conseillée pour travailler dans de bonnes conditions

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

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

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

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

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

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

» Langues

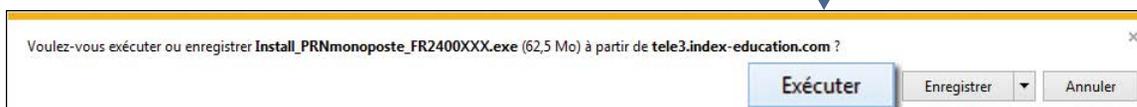
Nouveauté 2014 Les langues disponibles sont le français et l'anglais. Vous pouvez choisir la langue dans **Assistance > Langues**.

2 - Télécharger et installer l'application

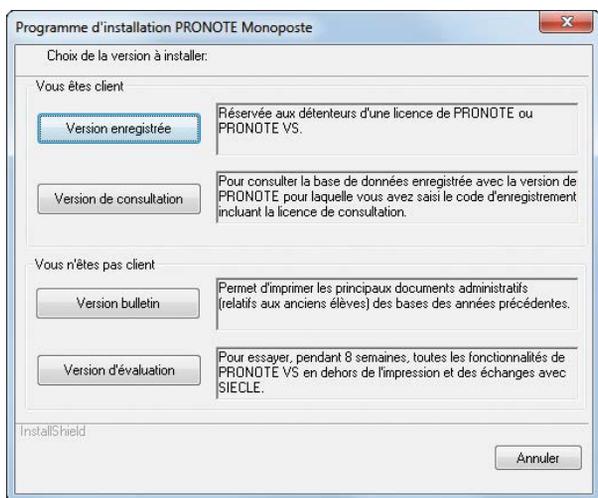
» Cas n° 1 : vous téléchargez l'application depuis le poste sur lequel vous souhaitez installer l'application

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

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



Installer l'application

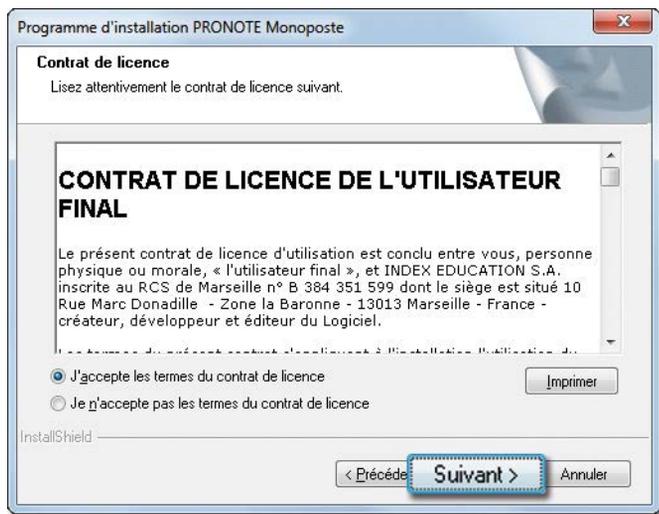


Téléchargement sous un autre navigateur qu'Internet Explorer

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

2 Choisissez la version que vous souhaitez installer :

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



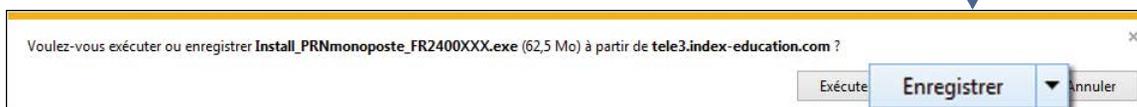
3 Le programme d'installation se lance alors. Après avoir accepté les termes du contrat de licence, cliquez sur le bouton **Suivant** jusqu'au dernier bouton **Terminer**.

» Cas n° 2 : vous téléchargez l'application depuis un autre poste

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

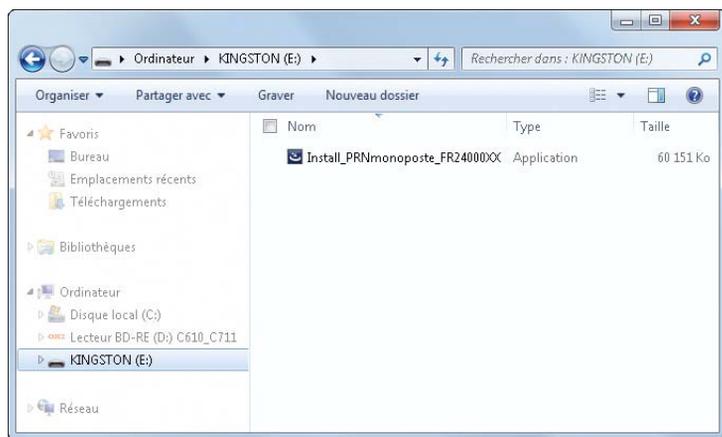
📍 Depuis la page **PRONOTE > Téléchargements > Dernière mise à jour** du site www.index-education.com

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



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

📍 Depuis le poste sur lequel vous souhaitez installer l'application, après avoir branché votre clé USB



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

2 Suivez la procédure décrite sur la page précédente.

3 - Installer une nouvelle version en cours d'année

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

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

4 - Premier démarrage

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

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

5 - Emplacement des fichiers d'installation et de configuration

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

» Éléments créés lors de l'installation

Par défaut dans **C:\Program Files\Index Education\Pronote 2014\Monoposte**

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

L'installation de PRONOTE 2014 ne nécessite pas la désinstallation des anciennes versions.

» Éléments créés lors de l'utilisation

Dans **C:\Program Files\Index Education\Pronote 2014\Monoposte**

Dossiers ou fichiers	Description
Fichier *.not	Lorsque vous créez une base pour la première fois, l'enregistrement du fichier *.not est proposé par défaut à la racine de ce dossier. Un dossier portant le même nom que la base est créé en même temps. Il inclut un dossier UTILISATEURS qui contient toutes les informations liées aux paramètres des utilisateurs. Il existe un fichier *.util par utilisateur.

Dossiers ou fichiers	Description
Fichier *.bak	Copie de la base faite avant le dernier enregistrement. Cette copie est générée lors de l'écrasement d'un fichier (Enregistrer / Enregistrer sous) et permet de récupérer la base « avant enregistrement » en cas d'enregistrement accidentel.
Fichier *.sauv	Un fichier de sauvegarde est automatiquement généré. Il porte le même nom que la base, mais son extension est en *.sauv. Dans le menu Paramètres > PRÉFÉRENCES > Généralités , choisissez la fréquence des enregistrements (☞ Sauvegarde automatique).

Dans C:\ProgramData\IndexEducation\PRONOTE\MONOPOSTE\VERSION 25-0 (2014)\FR

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

Le dossier **TOUTES VERSIONS\FR\Modeles** contient les modèles servant à la récupération d'une année sur l'autre.

6 - Déclaration à la CNIL

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

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

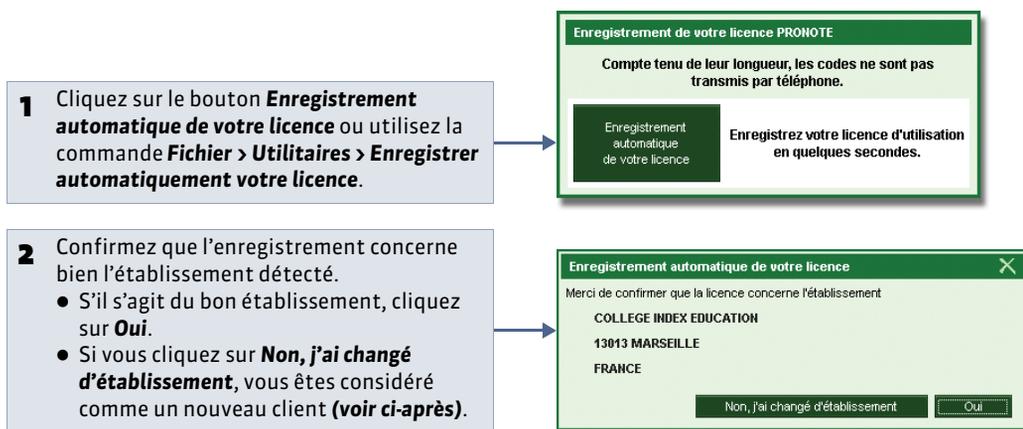
Fiche 2 - Enregistrer la licence

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

Cas n° 1 : vous êtes déjà client

Nouveauté 2014 Les fichiers de licence présents sur votre poste sont détectés. À partir de ces fichiers, PRONOTE récupère automatiquement votre numéro de client.

📍 Depuis la page d'accueil du logiciel

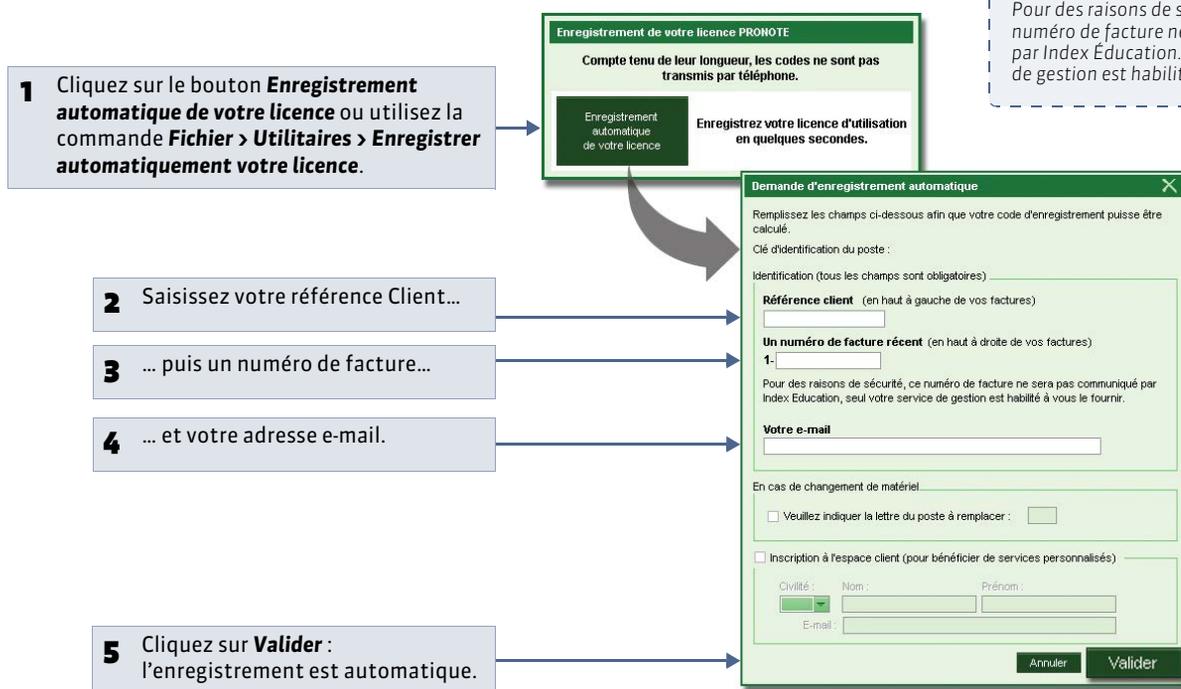


Enregistrer sa licence (déjà client)

Cas n° 2 : vous êtes un nouveau client

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

📍 Depuis la page d'accueil du logiciel



Enregistrer sa licence (nouveau client)

» Si l'enregistrement automatique n'a pas fonctionné

Si, à cette étape, un message d'erreur s'affiche, l'enregistrement automatique n'est pas possible (problème de connexion Internet, configuration du réseau, du pare-feu, etc.). On vous propose alors d'envoyer votre demande par e-mail ou par fax.

1 Si vous êtes connecté à Internet, choisissez **Envoyer ma demande par e-mail**, c'est la solution la plus rapide.

2 Si vous n'êtes pas connecté à Internet, choisissez **Faire ma demande par fax**.

!
Information - PRONOTE

L'enregistrement automatique a échoué

Vous n'êtes pas connecté à Internet.

Envoyer ma demande par e-mail

Faire ma demande par fax

Fermer

Dans les deux cas, une fois que vous avez reçu votre code d'enregistrement, activez la commande **Fichier > Utilitaires > Saisir votre code d'enregistrement** et saisissez (si vous l'avez reçu par fax) ou copiez-collez (si vous l'avez reçu par e-mail) le code reçu.

Fiche 3 - Utiliser la version de consultation

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

1 - Créer une copie de la base

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

Depuis la base ouverte

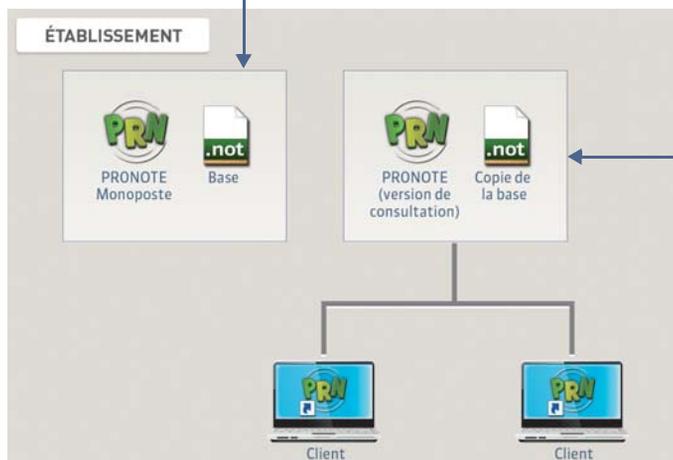
1 Choisissez un dossier accessible à tous les postes de consultation.

2 Enregistrez la base sous un autre nom.

2 - Installer la version de consultation

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

1 Installez la version enregistrée de PRONOTE Monoposte sur votre machine et enregistrez-y la base de données.



2 Installez la version de consultation de PRONOTE Monoposte sur une machine du réseau avec une copie de la base PRONOTE.

3 Installez des raccourcis vers la version de consultation sur tous les postes de consultation.

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

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

📍 Menu **Paramètres > Modes de consultation**

1 Activez un ou deux modes de consultation.

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

3 ... pourront consulter les données cochées là.

Définition des modes de consultation ✕

Mode consultation provisoire sans mot de passe.

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

Désactiver le mode de consultation n°1

Activer un second mode de consultation

Mode consultation n°1

Contrôle d'accès

Mot de passe

Confirmation

Fonctionnalités

Absences et retards

- Toutes les absences
- Les absences de la semaine en cours
- Semaines précédentes la semaine en cours
- Semaines suivantes la semaine en cours
- Autoriser l'accès aux statistiques

- Accès aux dossiers élèves
- Accès aux punitions et aux sanctions
- Accès aux orientations
- Accès aux HyperNotes
- Accès aux impressions
- Accès aux bulletins et appréciations
- Accès à l'impression des bulletins et relevés

Mode consultation n°2

Contrôle d'accès

Mot de passe

Confirmation

Fonctionnalités

Absences et retards

- Toutes les absences
- Les absences de la semaine en cours
- Semaines précédentes la semaine en cours
- Semaines suivantes la semaine en cours
- Autoriser l'accès aux statistiques

- Accès aux dossiers élèves
- Accès aux punitions et aux sanctions
- Accès aux orientations
- Accès aux HyperNotes
- Accès aux impressions
- Accès aux bulletins et appréciations
- Accès à l'impression des bulletins et relevés

Tester les modes de consultation

Fermer

Fiche 4 - Mises à jour

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

1 - Mise à jour de l'application

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

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

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

2 - Mise à jour de la licence

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

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

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

Fiche 5 - Créer une base en version Monoposte

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

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

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

» Étape 1 : enregistrer les données depuis EDT

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

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

1. Lancez la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Vers PRONOTE > PRONOTE 2014 > Enregistrer les données**.
2. Cochez les documents que vous souhaitez récupérer, puis cliquez sur **Enregistrer**. EDT génère un fichier *.zip que vous récupérez ensuite depuis PRONOTE. Il faut donc choisir un dossier de destination accessible depuis PRONOTE ou enregistrer le fichier sur une clé USB pour le déplacer ensuite dans un dossier accessible.

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

» Étape 2 : récupérer les données dans PRONOTE

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

Version EDT 2012 et précédentes

Le fichier contenant les données est un fichier *.xml.

Commandes à utiliser :

- Dans EDT : **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Vers PRONOTE > Exporter avec l'assistant**.
- Dans PRONOTE : **Fichier > EDT 2012 > Construire une base**.

En construisant votre base depuis EDT, tous les services correspondants aux cours sont créés automatiquement. Vous pouvez choisir les services que vous souhaitez activer ([↪ Création automatique des services de notation à partir des cours d'EDT](#)).

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

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

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



Conseils pour construire sa base

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

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

📍 Depuis l'interface d'accueil de PRONOTE



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

2 Cochez les données que vous souhaitez supprimer puis validez.

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

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

» Étape 1 : exporter les données depuis STSWEB

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

» Étape 2 : récupérer les données dans PRONOTE

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

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

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

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

» Étape 1 : exporter les données depuis HYPERPLANNING

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

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

» Étape 2 : récupérer les données dans PRONOTE

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

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

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

Possibilité n° 5 : créer une base vide

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

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

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

Fiche 6 - Ouvrir une base

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

1 - Ouvrir une base existante

📍 Depuis l'interface d'accueil du logiciel



1 Choisissez le dossier où vous avez enregistré votre fichier.

2 Sélectionnez votre fichier...

3 ... puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

2 - Ouvrir une base récemment ouverte

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

3 - Ouvrir une base compactée

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

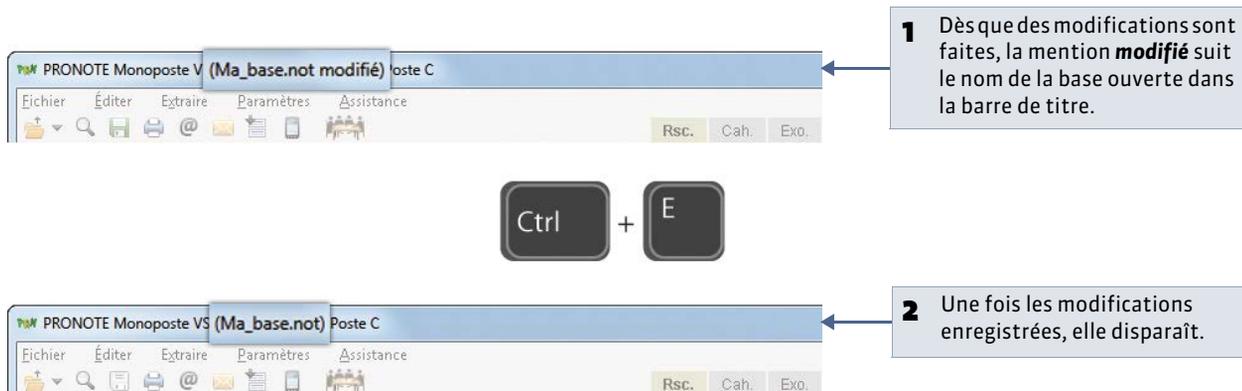
Fiche 7 - Enregistrer les données

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

1 - Enregistrer son travail au fur et à mesure

📍 Où que vous soyez dans PRONOTE Monoposte

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



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

Ctrl + **E**

2 Une fois les modifications enregistrées, elle disparaît.

2 - Créer une copie de la base

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

3 - Archiver et compacter

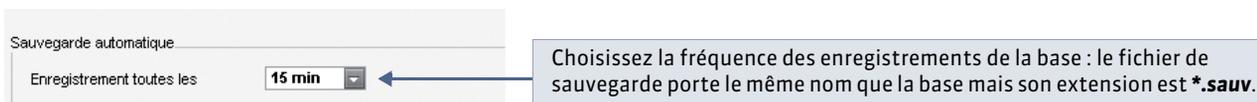
La commande **Fichier > Archiver et compacter une base** permet de compacter une base avec tous les documents annexes (lettres types, photos, documents joints, etc.). Le fichier enregistré est du type ***.zip**, et sera nommé **NomDeLaBase.zip**.

4 - Enregistrer la base sous un autre nom

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

5 - Sauvegarde automatique

📍 Menu **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Généralités**



Sauvegarde automatique

Enregistrement toutes les **15 min**

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

LE GUIDE PRATIQUE

Version Réseau



Fiche 8 - Présentation de la version Réseau

À SAVOIR : pour utiliser PRONOTE en réseau, vous devez installer au moins deux applications : le Serveur PRONOTE, qui gère les données, et le Client PRONOTE, l'application avec laquelle tous les utilisateurs travaillent. Si vous souhaitez empêcher la connexion directe entre les Clients et la machine qui abrite le Serveur, installez aussi le Relais PRONOTE qui servira d'intermédiaire. Enfin, si vous souhaitez autoriser la publication et la saisie de données via Internet, installez PRONOTE.net ([↪ Installer PRONOTE.net](#)).

1 - Le Serveur PRONOTE

Le Serveur PRONOTE est un serveur de données : il effectue sur la base toutes les modifications demandées à partir des Clients PRONOTE.

» Pilotage du Serveur

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



C'est à partir de l'Administration Serveur que l'administrateur crée une nouvelle base vide et la met en service ([↪ Mettre en service la base](#)). Toutes les autres commandes nécessaires à la construction de la base se lancent depuis un Client ([↪ Importer des données dans votre nouvelle base](#)).

Important : le Serveur reste en service lorsque vous fermez l'Administration Serveur. Il faut arrêter la mise en service pour que la base ne soit plus accessible et fermer la base pour qu'elle ne soit plus ouverte sur le Serveur ([↪ Fermer la base](#)).

» Consignes d'installation

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

Environnements conseillés

Windows Server 2012 ou Windows Server 2008 (32 ou 64 bits). Les environnements spécifiques "Serveurs" ne sont pas indispensables, bien qu'ils soient optimisés pour faire fonctionner les applications Serveur.

Dans la mesure où, l'application Serveur gère toutes les requêtes de tous les utilisateurs, la performance de la machine ainsi que celle du réseau sont prépondérantes pour un fonctionnement de qualité.

Matériel

- Écran : permettant un affichage en 1280 x 1024
- Disque dur : 300 Mo d'espace libre.

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

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

- les photos, selon le nombre et la qualité de celles-ci,
- les pièces jointes des cahiers de textes, selon leur taille et leur nombre,
- les courriers et les documents joints, s'ils sont nombreux.

Linux et Mac

L'application peut être installée sur des postes Linux ou Mac correctement mis à jour via les logiciels Wine ou CrossOver.

2 - Le Client PRONOTE

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

» Consignes d'installation

2 schémas d'installation sont possibles.

Installation sur le disque local

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

Installation sur un disque partagé

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

Sur le poste où vous installez le Client :

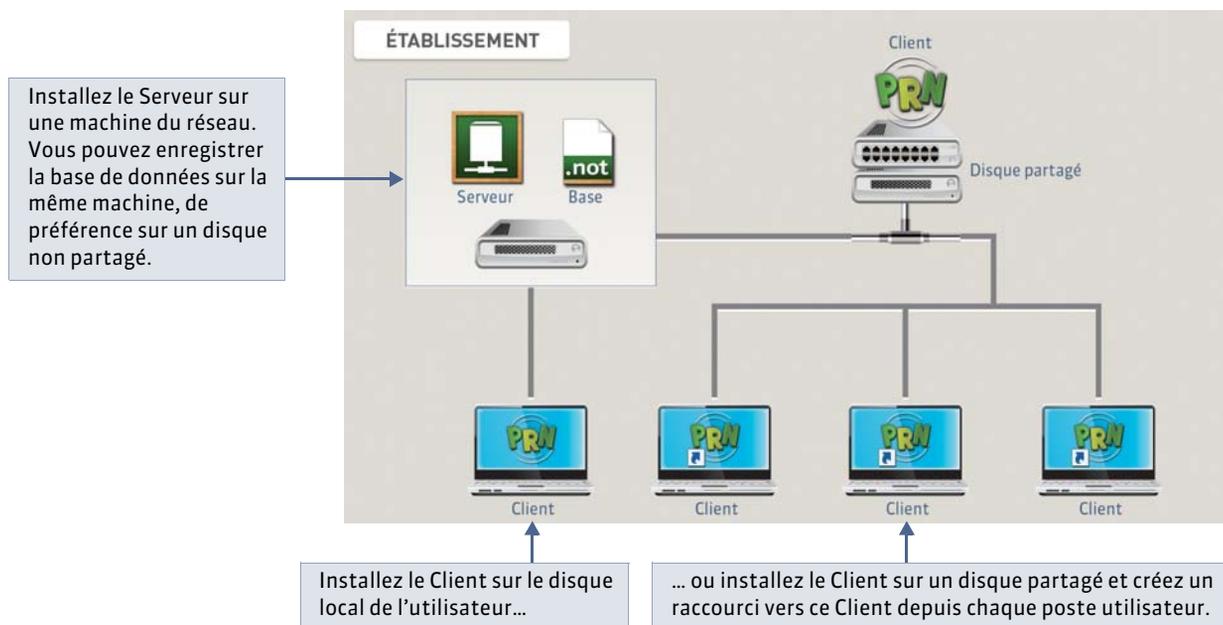
1. Installez le Client sur le disque partagé.
2. Connectez-vous une première fois au Serveur.

Sur tous postes utilisateurs :

1. Installez un raccourci vers le Client sur le disque partagé.
2. Rendez tous les sous-répertoires et fichiers du répertoire **C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\IndexEducation** (Windows XP/Windows Server 2003) ou **C:\ProgramData\IndexEducation** (Windows Vista et suivants) accessibles à tous les utilisateurs en contrôle total.

Ces 2 schémas peuvent cohabiter. Vous effectuerez votre choix en fonction des droits des utilisateurs sur leur machine. Certains administrateurs ne souhaitent pas laisser les utilisateurs installer des applications sur leur disque.

Créer un raccourci vers une base
 Depuis un Client, sélectionnez la base, puis cliquez sur le bouton **Créer un raccourci** (☞ [Se connecter à une base](#)).



À l'extérieur : le Client PRONOTE peut aussi s'installer au domicile des utilisateurs si vous les autorisez à accéder à la base de données via Internet. Dans ce cas, l'utilisation du Relais PRONOTE est fortement conseillée (☞ [Le Relais PRONOTE](#)).

Environnements conseillés

Windows 8, Windows 7, Windows Vista

Matériel

- Écran : permettant un affichage en 1600 x 1280
- Disque dur : 120 Mo d'espace libre.

Remarque : les interfaces sont plus adaptées à des résolutions écran importantes (1600 x 1280). Il est toutefois possible d'utiliser PRONOTE avec des résolutions plus petites. Certaines fenêtres sont alors munies d'ascenseur. L'ensemble des fichiers occupe une place de 60 Mo. Il n'est pas nécessaire de prévoir d'espace particulier pour la base de données dans la mesure où c'est le Serveur PRONOTE qui la gère.

» Langues

Nouveauté 2014 Les langues disponibles sont le français et l'anglais. Vous pouvez choisir la langue dans **Assistance > Langues**.

3 - Le Relais PRONOTE

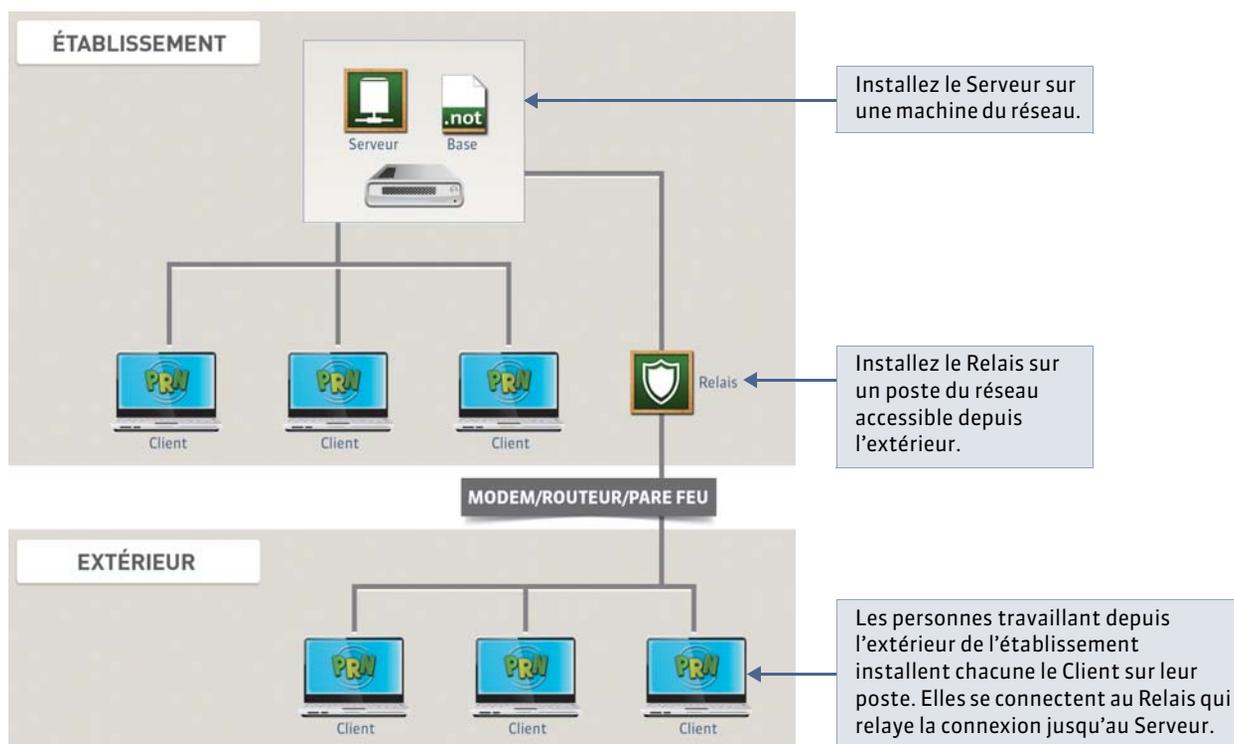
Le Relais permet au Client d'accéder au Serveur sans que le Client accède directement à la machine abritant le Serveur. Son utilisation n'est donc conseillée qu'en cas d'environnement hostile ou si vous permettez aux utilisateurs d'installer le Client à leur domicile et d'accéder à la base de données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

» Pilotage du Relais

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

» Consignes d'installation

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



Environnements conseillés

Windows 8, Windows 7, Windows Vista

Matériel

- Écran : permettant un affichage en 1280 x 1024
- Disque dur : 40 Mo d'espace libre.

» Se connecter au Serveur

Le Serveur doit être en service. La connexion dépend du protocole utilisé : UDP ou TCP/IP ([↪ Connexion Serveur – Clients via le Relais](#)).

» Se déconnecter du Serveur

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

» Mettre en service le Relais

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

📍 Depuis l'Administration Relais 



The screenshot shows two panels for 'Ma_base.NOT'. The top panel is titled 'Relais arrêté' and has a green 'Mettre en service' button. The bottom panel is titled 'Relais en service'. Two callout boxes provide instructions: Box 1 points to the 'Mettre en service' button, stating '1 Cliquez sur le bouton **Mettre en service**.' Box 2 points to the 'Relais en service' text, stating '2 La mention **Relais en service** s'affiche : les utilisateurs peuvent se connecter à la base via le Relais depuis le Client ([↪ Se connecter à une base](#)).'

» Arrêter le Relais

Pour arrêter le Relais, cliquez sur le bouton **Arrêter la mise en service**.

» Autres paramètres accessibles depuis l'Administration Relais

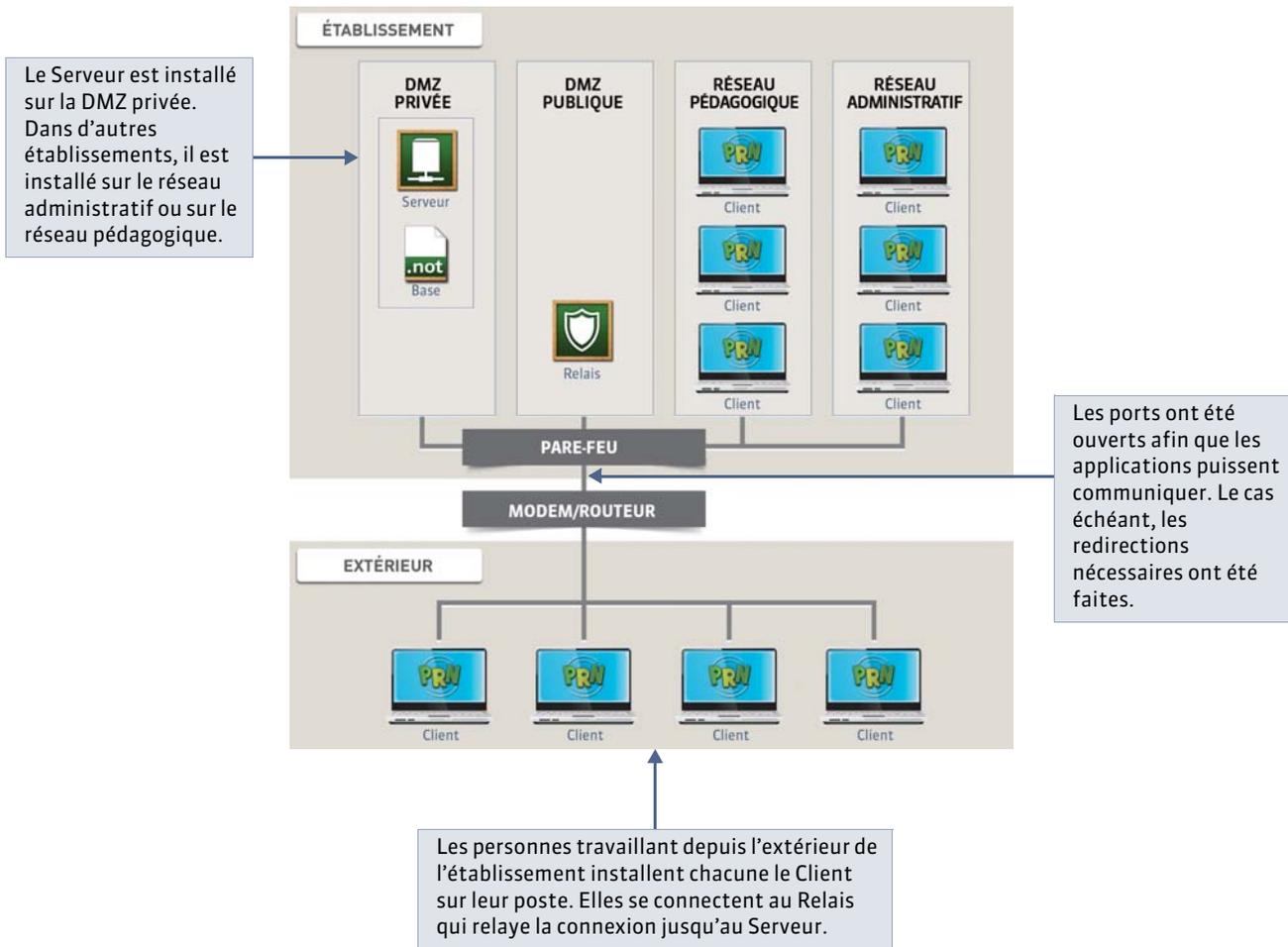
-  Utilisateurs connectés pour consulter les utilisateurs connectés. Le fonctionnement est identique à celui du Serveur ([↪ Afficher les utilisateurs connectés](#)).
-  Paramètres de publication pour modifier les paramètres de publication ou noter les adresses et numéros de port à reporter dans le Client ([↪ Connexion Serveur – Clients via le Relais](#)).
-  Paramètres de sécurité pour définir les adresses qui peuvent / ne peuvent pas se connecter au Relais. Les modes de gestion proposés sont identiques à ceux du Serveur ([↪ Paramètres de sécurité du Serveur](#)). Toute modification des paramètres de sécurité nécessite que le Relais soit arrêté.
-  Mise à jour automatique pour consulter les paramètres de mise à jour de l'application ([↪ Mise à jour de l'application](#)).
-  Journal des opérations pour consulter la liste des opérations effectuées sur la base.

4 - Déclaration à la CNIL

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

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

5 - Exemple de déploiement



Fiche 9 - Installer les applications

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

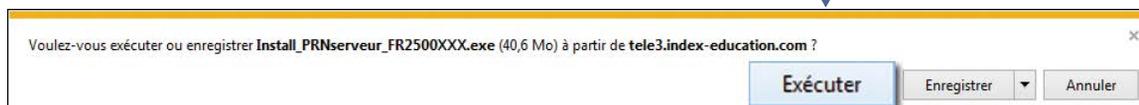
1 - Télécharger l'application depuis le poste sur lequel elle doit être installée

Vous téléchargez une à une les applications de PRONOTE version Réseau : le Serveur, le Client et éventuellement le Relais et PRONOTE.net.

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

1 Sur la page Internet, cliquez sur le bouton **Installer LE SERVEUR / LE CLIENT / LE RELAIS / le .net.**

2 Cliquez sur le bouton **Exécuter.**



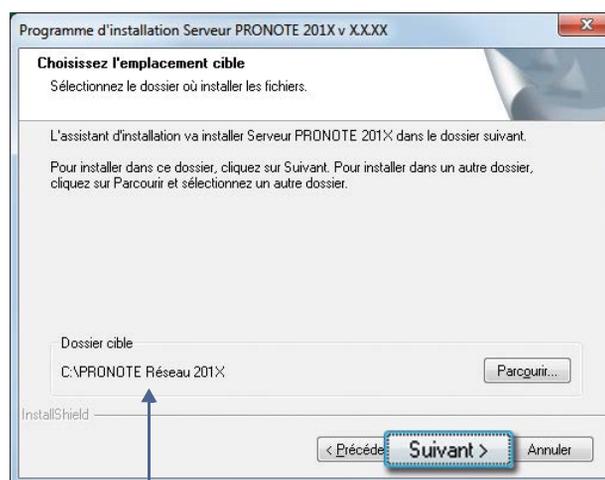
Installer l'application



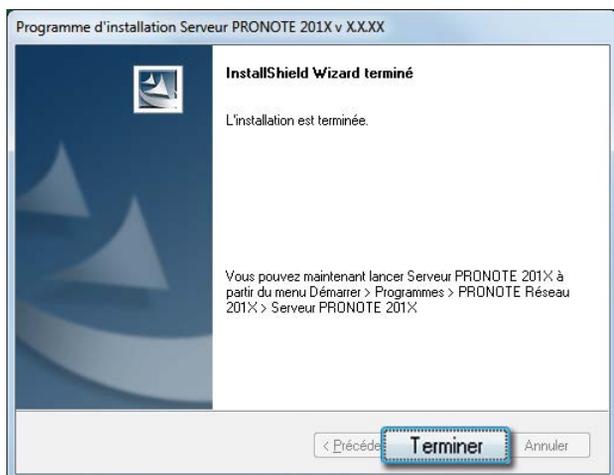
Téléchargement sous un autre navigateur qu'Internet Explorer

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

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



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



5 ... jusqu'au bouton **Terminer**.

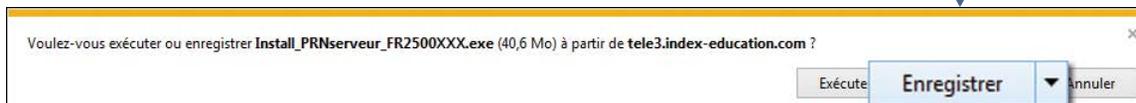
Attention, PRONOTE.net et Serveur PRONOTE s'installent toujours dans des dossiers non partagés, sur des partitions différentes, autres que la partition système (➔ [Règles élémentaires](#)).

2 - Télécharger l'application depuis un autre poste

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

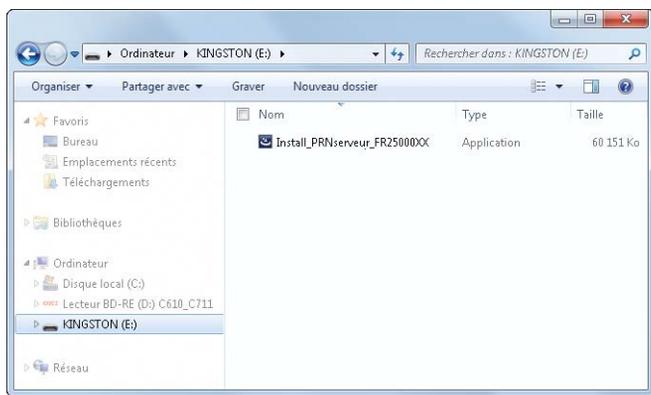
📍 Après avoir cliqué sur le bouton *Installer LE SERVEUR* ou *Installer LE CLIENT* ou *Installer LE RELAIS* ou *Installer LE .NET*

1 Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.



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

📍 Depuis le poste sur lequel vous souhaitez installer l'application, après avoir branché votre clé USB



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

2 Suivez la procédure décrite sur la page précédente.

3 - Gérer les services Windows

Le Serveur, le Relais et PRONOTE.net sont des services Windows; ils s'ouvrent automatiquement au démarrage de l'ordinateur sur lequel ils sont installés et continuent de s'exécuter quand la session est fermée.

Pour gérer ces services (par exemple, arrêter ceux de la version précédente), depuis n'importe quelle application (Serveur, Relais et PRONOTE.net), lancez la commande **Assistance > Configuration administration Windows** et affichez l'onglet **Services Windows** : tous les services Index Education s'affichent.



Pour arrêter un service, faites un clic droit, puis choisissez **Arrêter le service** dans le menu contextuel.

Noms des services

Dans le gestionnaire de services, vous retrouverez les applications PRONOTE 2014 sous les noms suivants : Index - Serveur NOTE250, Index - Relais Pronote250 et Index - Serveur NOTE.NET250.

4 - Installation d'une nouvelle version en cours d'année

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

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

5 - Emplacement des fichiers

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

» Éléments créés lors de l'installation

Par défaut dans **C:\Program Files\Index Education\Pronote 2014\Réseau**

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

Dossiers ou fichiers	Description
Client PRONOTE.liste	Liste des fichiers à copier en local lors de l'installation sur un client distant.
british.adm	Dictionnaire anglais.
French.adm	Dictionnaire français.
italian.adm	Dictionnaire italien.
spanish.adm	Dictionnaire espagnol.

L'installation de PRONOTE 2014 ne nécessite pas la désinstallation des anciennes versions.

» Éléments créés lors de l'utilisation

Dans C:\Program Files\Index Education\Pronote 2014\Réseau

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

Dans C:\ProgramData\IndexEducation\PRONOTE\CLIENT\VERSION 25-0 (2014)\FR

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

Dans C:\ProgramData\IndexEducation\PRONOTE\RELAIS\VERSION 25-0 (2014)\FR

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

Dans C:\ProgramData\IndexEducation\PRONOTE\POINTNET\VERSION 25-0 (2014)\FR

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

Dossiers ou fichiers	Description
config.xcfg	Fichier contenant des paramètres applicatifs.

Dans C:\ProgramData\IndexEducation\PRONOTE\SERVEUR\VERSION 25-0 (2014)\FR

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

Le dossier **TOUTES VERSIONS\FR\Modeles** contient les modèles servant à la récupération d'une année sur l'autre.

Fiche 10 - Conseils en matière de sécurité

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

1 - Règles élémentaires

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

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

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

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

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

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

2 - Paramètres de sécurité du Serveur

Vous pouvez limiter les connexions au Serveur depuis l'Administration Serveur, dans l'onglet **Paramètres de sécurité**. Le Serveur doit être arrêté.

» Choisir un mode de gestion des adresses IP

Possibilité n° 1 : interdire toutes les adresses

Dans ce mode de gestion, toutes les adresses sont interdites sauf celles que vous spécifiez.

 **Administration Serveur**  > **Paramètres de sécurité** > **Gestion des adresses**.

Interdire toutes les adresses est coché : seules les adresses signalées en dessous sont autorisées à se connecter au Serveur.

Interdire toutes les adresses Contrôler toutes les adresses

Adresses privilégiées
Elles ne sont soumises à aucun contrôle

De	A
< Nouvelle adresse >	
192.168.1.175	192.168.1.178

Adresses contrôlées
Elles sont contrôlées par le niveau défini

De	A
< Nouvelle adresse >	
192.168.1.131	192.168.1.136
192.168.1.180	192.168.1.180

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

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

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

Possibilité n° 2 : contrôler toutes les adresses

Dans ce mode de gestion, toutes les adresses sont contrôlées sauf les adresses privilégiées et interdites.

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

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

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

Cette gestion permet de neutraliser une partie du réseau (cas d'un réseau pédagogique très étendu, par exemple).

» Définir le niveau de contrôle des adresses IP

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

Choisissez le niveau de contrôle des adresses IP : toutes les adresses non privilégiées seront contrôlées.

» Filtrer les applications

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

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

» Voir les connexions et débloquer une adresse suspendue

L'onglet **Paramètres de sécurité > Voir les connexions** permet de visualiser les dernières connexions, et le cas échéant, les adresses suspendues. Cet état des connexions peut vous permettre, en cas de problème, de vérifier si une agression est en cours contre le Serveur.

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

Heure	IP	État	Nb. sus.
08:53:11	192.168.175.22	S	1

3 - Utilisation du Relais PRONOTE

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

Fiche 11 - Paramétrer la connexion entre les applications

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

1 - Deux protocoles : UDP ou TCP / IP

Selon la configuration du réseau de l'établissement, les connexions entre les applications s'effectuent soit par le protocole UDP, soit par le protocole TCP/IP.

» Connexion par UDP

Ce protocole permet aux applications de signaler de manière automatique leur présence aux autres postes du réseau. Il peut être utilisé lorsque tous les postes qui vont utiliser PRONOTE en réseau sont visibles les uns des autres. Ce protocole en revanche ne permet pas à un Client de se connecter à l'extérieur de l'établissement.

» Connexion par TCP / IP

Ce protocole permet aux applications de communiquer lorsque la connexion est établie. Il nécessite que les adresses IP ou les noms de domaine des postes où les applications sont installées soient précisés dans chaque application. C'est le protocole utilisé pour établir les connexions entre sous-réseaux, et depuis l'extérieur de l'établissement. Ce protocole permet également aux utilisateurs de choisir la base à laquelle ils souhaitent se connecter, si deux bases sont en service.

2 - Connexion directe Serveur – Clients (sans utiliser le Relais)

» Avec un Client à l'intérieur de l'établissement

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

Pour une connexion UDP, reportez le numéro de port UDP du Serveur dans la fenêtre de connexion qui s'affiche au lancement du Client.

Paramètres de publication

Pour toute modification le serveur doit être désactivé. Valeurs par défaut

Accès automatique au serveur

Port d'écoute UDP : **55300**
A saisir dans les paramètres de connexion du client pour une recherche automatique des serveurs accessibles.

Accès direct au serveur

Port d'écoute TCP : **49500**
Adresse IP : **192.168.175.20** Port TCP : **49500**
A saisir dans les paramètres de connexion du client pour une connexion directe au serveur.

Options

Réserver une licence pour le superviseur

Client PRONOTE

Connexion depuis l'établissement Connexion à l'extérieur de l'établissement

Choisissez votre serveur

* Serveurs du réseau accessibles au numéro de port UDP **55300**

Poste	Nom de la base

* Serveurs accessibles par adresse IP ou nom de domaine

Adresse IP ou domaine	Port TCP	
< Saisie d'un nouveau serveur PRONOTE >		
192.168.175.20	49500	Serveur PRONOTE

Paramètres de publication

Pour une connexion TCP/IP, reportez dans le Client l'adresse IP (ou nom de domaine) et le numéro de port TCP du Serveur.

Pour établir ensuite la connexion :

- depuis l'Administration Serveur, ouvrez une base et mettez en service le Serveur (👉 [Ouvrir / Mettre en service une base](#)).
- depuis le Client, sélectionnez le Serveur, puis cliquez sur le bouton **Se connecter** (👉 [Se connecter à une base](#)).

» Avec un Client à l'extérieur de l'établissement

📍 Dans les **Paramètres de connexion** du Client installé sur un ordinateur extérieur

The screenshot shows the 'Connexion à l'extérieur de l'établissement' tab. It contains a table for 'Premier établissement' with the following data:

Adresse IP ou nom de domaine	Port TCP	Description
192.168.92.7	49500	

There is a 'Se connecter' button to the right of the table. Two numbered callouts point to the interface:

- 1 Affichez les paramètres de **Connexion à l'extérieur de l'établissement**.
- 2 L'adresse IP et le numéro de port TCP saisis permettent une connexion au routeur qui redirigera la connexion vers le Serveur PRONOTE. Il est nécessaire que le port soit ouvert.

3 - Connexion Serveur – Clients via le Relais

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

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

» Connexion au Serveur à partir d'un Client situé à l'extérieur de l'établissement

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

The image shows two screenshots. The left one is the 'Paramètres de publication' window with the following values:

- Port d'écoute UDP : 55300
- Port d'écoute TCP : 49500
- Adresse du serveur : 192.168.175.20
- Adresse IP : 192.168.175.20

The right screenshot is the 'Relais déconnecté' window, showing the 'Choix du serveur' tab with the following values:

- Adresse IP ou nom de domaine : 192.168.175.20
- Port TCP : 49500
- Choix d'un serveur au port UDP : 55300

A callout box on the left says: '1 Reportez les paramètres de connexion du Serveur dans l'onglet **Choix du serveur** du Relais.'

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

The image shows two screenshots. The left one is the 'Relais déconnecté' window, 'Paramètres de publication' tab, with the following values:

- Port d'écoute UDP : 55200
- Port d'écoute TCP : 49600
- Adresse du relais : 192.168.175.22
- Adresse IP : 192.168.175.22
- Port TCP : 49600

The right screenshot is the 'Client PRONOTE' window, 'Connexion à l'extérieur de l'établissement' tab, with the following values:

- Adresse IP ou nom de domaine : 192.168.175.22
- Port TCP : 49600
- Description : Relais PRONOTE

A callout box on the left says: '2 Reportez les paramètres de connexion du Relais dans les paramètres de connexion du Client, ici ceux d'un Client installé à l'extérieur de l'établissement.'

Remarque : assurez-vous que tous les ports utilisés soient bien ouverts.

4 - Connexion Serveur – PRONOTE.net

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

- 1 Pour pouvoir modifier les paramètres de connexion, le serveur ne doit pas être mis en service.

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

Licences utilisées : Modification : 04 - Consultations : illimitées
Clients connectés : 0 (dont 0 en mode enseignant - 0 en mode consultation - 0 en m

Utilisateurs connectés
Sauvegardes et archives

Paramètres de publication

Pour toute modification le serveur doit être désactivé.

Accès automatique au serveur

Port d'écoute UDP : **55300**
A saisir dans les paramètres de connexion du client pour une recherche autom

Accès direct au serveur

Port d'écoute TCP : **49500**
Adresse IP : **192.168.175.20**
Adresse du serveur : **192.168.175.20**
A saisir dans les paramètres de connexion du client pour une connexion directe

Paramètres de sécurité
Mise à jour automatique
Journal des opérations

PRONOTE.net déconnecté

Choix du serveur

Choix du serveur

Accès direct au serveur

Adresse IP ou nom de domaine : **192.168.175.20** Port TCP : **49500** **Se connecter**

Choix d'un serveur au port UDP : **55300**

Poste	Nom de la base
index-education.france : 49300	Base Exemple PRONOTE 2014.NOT

Paramètres de publication
Intégration dans un ENT
Paramètres de sécurité
Mise à jour automatique
Journal des opérations

- 2 Reportez les paramètres de publication du Serveur dans l'onglet **Choix du serveur** de PRONOTE.net :
 - **Connexion TCP/IP** : saisissez les coordonnées du Serveur et cliquez sur **Se connecter** ;
 - **Connexion UDP** : saisissez le numéro de port et double-cliquez sur le Serveur qui s'affiche en dessous.

Fiche 12 - Enregistrer la licence

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

Cas n° 1 : vous êtes déjà client

Nouveauté 2014 Les fichiers de licence présents sur votre poste sont détectés. À partir de ces fichiers, PRONOTE récupère automatiquement votre numéro de client.

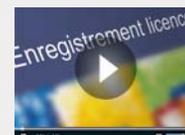
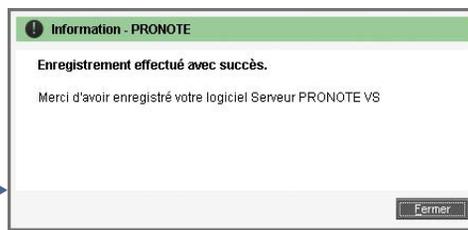
📍 Depuis l'Administration Serveur 



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

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

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



Enregistrer sa licence (déjà client)

Cas n° 2 : vous êtes un nouveau client

📍 Depuis l'Administration Serveur 

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

2 Munissez-vous de l'une de vos factures : vous y trouverez toutes les informations nécessaires. Saisissez votre référence Client...

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

4 ... et votre adresse e-mail.

5 Cliquez sur **Valider** : l'enregistrement est automatique.

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

Depuis le Client

Si vous êtes connecté en tant que SPR, vous pouvez également enregistrer la licence depuis le Client : pour cela, lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement la licence**.



Enregistrer sa licence (nouveau client)

» Si l'enregistrement automatique n'a pas fonctionné

Si, à cette étape, un message d'erreur s'affiche, l'enregistrement automatique n'est pas possible (problème de connexion Internet, configuration du réseau, du pare-feu, etc.). On vous propose alors d'envoyer votre demande par e-mail ou par fax.

1 Si vous êtes connecté à Internet, choisissez **Envoyer ma demande par e-mail**, c'est la solution la plus rapide.

2 Si vous n'êtes pas connecté à Internet, choisissez **Faire ma demande par fax**.

Information - PRONOTE

L'enregistrement automatique a échoué

Vous n'êtes pas connecté à Internet.

Envoyer ma demande par e-mail

Faire ma demande par fax

Fermer

Dans les deux cas, une fois que vous avez reçu votre code d'enregistrement, activez la commande **Fichier > Utilitaires > Saisir votre code d'enregistrement** et saisissez (si vous l'avez reçu par fax) ou copiez-collez (si vous l'avez reçu par e-mail) le code reçu.

Fiche 13 - Utiliser la version de consultation

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

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

Serveur en service

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

Licences utilisées : Modification : 0/10 - Consultations : illimitées
 Clients connectés : 0 (dont 0 en mode enseignant - 0 en mode consultation - 0 en mode vie scolaire)

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

» Quels utilisateurs peuvent consulter la base de données ?

Les utilisateurs pouvant consulter la base de données sont :

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

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



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

» Limiter l'accès aux données en fonction des utilisateurs

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

Fiche 14 - Mises à jour

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

1 - Mise à jour de l'application

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

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

» Mise à jour du Serveur et du Relais

Par défaut, la mise à jour est automatique :

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

Il est déconseillé de désactiver ces mises à jour.

» Mise à jour du Client

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

2 - Mise à jour de la licence

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

Vous devez mettre à jour la licence quand :

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

Fiche 15 - Créer une base en version Réseau

À SAVOIR : en version Réseau, depuis l'Administration Serveur, vous devez tout d'abord créer une base vide. C'est ensuite à partir du Client, connecté à la base, que vous pourrez importer des données (à partir d'EDT, d'HYPERPLANNING, de STSWEB, d'une base de l'année précédente ou d'un fichier texte).

1 - Créer une nouvelle base vide

Depuis l'Administration Serveur 

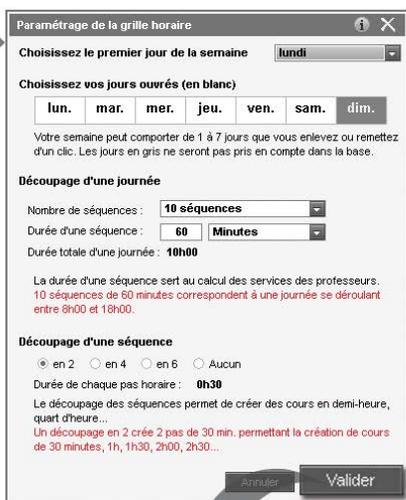
1 Pour pouvoir créer une nouvelle base, le Serveur ne doit pas être en service.

Serveur arrêté

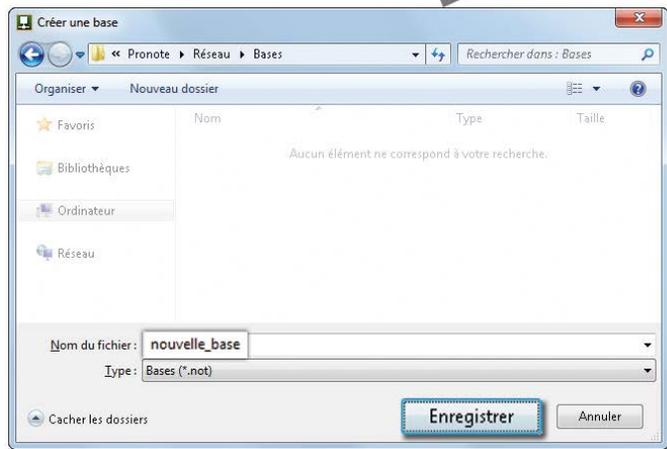
Mettre en service



2 Lancez la commande **Fichier > Nouvelle base.**



3 Paramétrez la grille horaire ([↪ Paramétrer / Convertir la grille horaire](#)).



4 Choisissez le dossier où vous enregistrez votre base PRONOTE.

5 Saisissez le nom de la base créée.

6 Cliquez sur **Enregistrer**.

Serveur arrêté

Mettre en service

C:\Program Files (x86)\Index Education\PronoteRéseau\nouvelle_base.not

7 Une fois la base créée, cliquez sur le bouton **Mettre en service** ([↪ Mettre en service la base](#)) pour rendre la base accessible depuis le Client.

2 - Importer des données dans votre nouvelle base

Pour construire votre base, vous récupérez des données provenant d'EDT, de STSWEB, d'une ancienne base ou de fichiers textes. Vous pouvez combiner ces différents imports.

» Possibilité n° 1 : initialiser la base à partir d'EDT

Si vous avez EDT, nous vous recommandons cette manière de faire : c'est indispensable pour travailler sur une seule base de données (à partir d'EDT 2013) (↪ EDT - PRONOTE) et c'est le seul moyen d'assurer une parfaite correspondance entre les données lors des mises à jour de l'emploi du temps (avec EDT 2012 ou des versions précédentes).

Étape 1 : enregistrer les données depuis EDT

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

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

1. Lancez la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Vers PRONOTE > PRONOTE 2014 > Enregistrer les données**.
2. Cochez les documents que vous souhaitez récupérer, puis cliquez sur **Enregistrer**. EDT génère un fichier ***.zip** que vous récupérez ensuite depuis PRONOTE. Il faut donc choisir un dossier de destination accessible depuis PRONOTE ou enregistrer le fichier sur une clé USB pour le déplacer ensuite dans un dossier accessible.

Étape 2 : récupérer les données dans PRONOTE

Depuis un client PRONOTE connecté à la base vide :

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

Version EDT 2012 et précédentes

Le fichier contenant les données est un fichier ***.xml**.

Commandes à utiliser :

- Dans EDT : **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Vers PRONOTE > Exporter avec l'assistant**.
- Dans PRONOTE : **Fichier > EDT 2012 > Construire une base**.

En construisant votre base depuis EDT, tous les services correspondants aux cours sont créés automatiquement. Vous pouvez choisir les services que vous souhaitez activer (↪ [Création automatique des services de notation à partir des cours d'EDT](#)).

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

*Remarque : pour récupérer des données d'EDT dans une base qui contient déjà des données, utilisez la commande **Fichier > EDT 2013 / EDT 2014 > Récupérer des données** (↪ [Récupérer les données d'EDT](#)).*

» Possibilité n° 2 : récupérer les données d'une ancienne base

Si possible, vous aurez au préalable généré le fichier de préparation de rentrée (↪ [Récupérer les informations d'une ancienne base](#)).

Depuis un Client PRONOTE connecté à la base vide :

1. Lancez la commande **Fichier > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE**.
2. Désignez, si vous l'aviez généré, votre fichier de préparation de rentrée (recommandé) ou la base de l'année précédente, puis validez.
3. Choisissez les données à récupérer, puis validez.

» Possibilité n° 3 : récupérer des données de STSWEB

Étape 1 : exporter les données de STSWEB

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

Étape 2 : récupérer les données dans PRONOTE

Depuis un Client PRONOTE connecté à la base vide :

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

» Possibilité n°4 : saisir les données ou importer les données d'un fichier texte

Il est plus efficace de récupérer directement les données depuis une base EDT ou depuis STSWEB mais, selon vos besoins, vous pouvez compléter votre base :

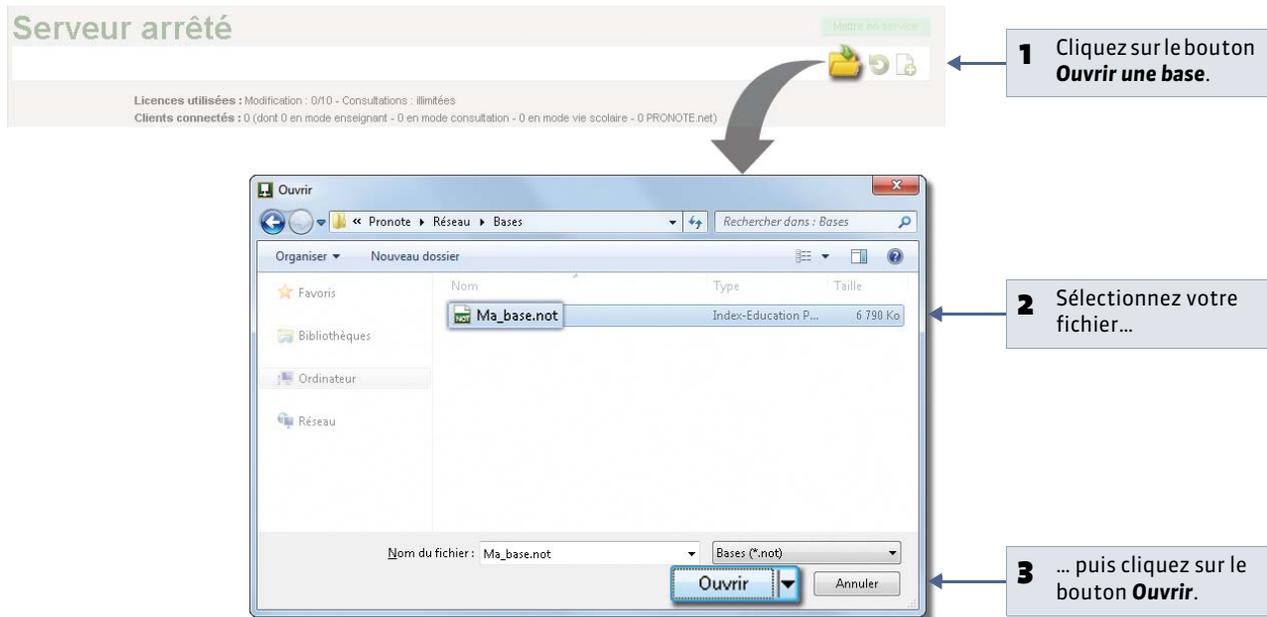
- en saisissant des données directement dans les listes ([↻ Créer / modifier / supprimer des données](#)).
- en important par copier-coller le contenu d'un fichier texte ([↻ Importer un fichier texte](#)).

Fiche 16 - Ouvrir / Mettre en service une base

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

1 - Ouvrir une base

📍 Depuis l'Administration Serveur 



The screenshot shows the 'Administration Serveur' interface. At the top, it says 'Serveur arrêté'. Below this, there are statistics: 'Licences utilisées : Modification : 0/10 - Consultations : illimitées' and 'Clients connectés : 0 (dont 0 en mode enseignant - 0 en mode consultation - 0 en mode vie scolaire - 0 PRONOTE.net)'. On the right side, there is a 'Mettre en service' button. A callout box labeled '1' points to this button with the text 'Cliquez sur le bouton Ouvrir une base.' Below the main interface, a Windows Explorer window titled 'Ouvrir' is shown, displaying a file named 'Ma_base.not' in the 'Bases' folder. A callout box labeled '2' points to the file with the text 'Sélectionnez votre fichier...'. At the bottom of the Explorer window, the 'Ouvrir' button is highlighted, with a callout box labeled '3' pointing to it and the text '... puis cliquez sur le bouton Ouvrir.'

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

» Ouvrir une base récemment ouverte

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

» Ouvrir une base compactée

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

» Fermer la base

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

2 - Mettre en service la base

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

📍 Depuis l'Administration Serveur 



The screenshot shows the 'Administration Serveur' interface. At the top, it says 'Serveur arrêté'. Below this, there are statistics: 'Licences utilisées : Modification : 0/10 - Consultations : illimitées' and 'Clients connectés : 0 (dont 0 en mode enseignant - 0 en mode consultation - 0 en mode vie scolaire - 0 PRONOTE.net)'. On the right side, there is a 'Mettre en service' button. A callout box labeled '1' points to the top of the interface with the text 'La base ouverte s'affiche dans le bandeau.' Below the main interface, a Windows Explorer window is shown, displaying the file path 'C:\Program Files (x86)\Index Education\Pronote\Réseau\Bases\Ma_base.not'. A callout box labeled '2' points to the 'Mettre en service' button with the text 'Cliquez sur le bouton Mettre en service pour la rendre accessible aux Clients (🔗 Se connecter à une base).'

» Arrêter la mise en service

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

📍 Depuis l'Administration Serveur 

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



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

3 - Fermer l'application

Vous fermez l'application en cliquant sur la croix dans le coin supérieur droit ou en utilisant la commande **Fichier > Quitter**. Attention, en fermant l'Administration Serveur, vous n'arrêtez pas le Serveur : celui-ci est un service Windows, il démarre automatiquement au démarrage de la machine et reste en service tant que la machine est allumée ([↪ Gérer les services Windows](#)).

Fiche 17 - Se connecter à une base

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

1 - Se connecter à une base

» Depuis l'établissement

La connexion dépend du protocole utilisé : UDP ou TCP / IP (→ [Paramétrer la connexion entre les applications](#)).

📍 Depuis la page d'accueil du Client 🖨️

1 Connexion UDP : le numéro de port UDP du Serveur doit être saisi ici. Si la base est en service, elle s'affiche en dessous.

2 Connexion TCP : le numéro de port TCP et l'adresse IP du Serveur doivent être saisis ici.

3 Sélectionnez la base ou le Serveur en fonction de votre connexion.

Pour aller plus vite, créez un raccourci sur votre bureau.

4 Dans les deux cas, cliquez sur le bouton **Se connecter** pour vous connecter à la base de données.

» À l'extérieur de l'établissement

📍 Depuis la page d'accueil du Client 🖨️

The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Connexion depuis l'établissement' and 'Connexion à l'extérieur de l'établissement'. The second tab is active. Below the tabs, there is a text prompt: 'Saisissez l'adresse IP (ou le nom de domaine) et le numéro de port TCP du serveur de l'établissement auquel vous souhaitez vous connecter.' Below this is a form titled 'Premier établissement' with three input fields: 'Adresse IP ou nom de domaine' (containing '192.168.92.7'), 'Port TCP' (containing '49500'), and 'Description'. A 'Se connecter' button is to the right of the fields. Three numbered instructions are on the right:

- 1 Allez dans l'onglet **Connexion à l'extérieur de l'établissement**.
- 2 Saisissez l'adresse IP puis le numéro de port TCP du Serveur.
- 3 Cliquez sur **Se connecter**.

Remarque : si vous utilisez le Relais, ce sont les numéros de port et l'adresse IP du Relais qui doivent être saisis.

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

Quel que soit le type de connexion, la fenêtre **Choix du mode d'accès** s'affiche. Tout utilisateur a besoin de son identifiant et de son mot de passe pour accéder aux données :

- ceux des utilisateurs en **Mode administratif** sont définis par le SPR dans l'administration des utilisateurs ([🔗 Gérer les mots de passe](#)),
- ceux des enseignants en **Mode enseignant** sont générés automatiquement et visibles dans l'onglet **Ressources > Professeurs** ([🔗 Les identifiants et les mots de passe des professeurs](#)),
- ceux des utilisateurs en **Mode vie scolaire** sont définis par le SPR dans l'onglet **Ressources > Personnels de l'établissement** ([🔗 Gérer les identifiants et mots de passe](#)).

Le nombre d'utilisateurs connectés en **Mode enseignant** et **Mode vie scolaire** est illimité.

📍 Automatiquement après avoir cliqué sur le bouton **Se connecter**

The screenshot shows the 'Identification' dialog box. It has three radio buttons for 'Mode administratif' (selected), 'Mode enseignant', and 'Mode vie scolaire'. Below are fields for 'Identifiant de connexion' (containing 'SPR') and 'Mot de passe' (masked with dots). To the right, there is a 'Mode de connexion' section with 'Modification' (selected) and 'Consultation' radio buttons. At the bottom are 'Annuler' and 'Valider' buttons. Three numbered instructions are on the left and right:

- 1 Cochez le mode d'accès souhaité :
 - **Mode administratif**, pour le SPR et les personnels de l'établissement habilités ;
 - **Mode enseignant**, pour les enseignants ;
 - **vie scolaire**, pour les personnels de la vie scolaire.
- 2 Saisissez votre identifiant et votre mot de passe.
- 3 Le cas échéant choisissez votre mode de connexion. Le mode **Consultation**, uniquement disponible avec la version complémentaire de consultation ([🔗 Utiliser la version de consultation](#)), permet d'économiser une licence de modification.

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

» Réserver une licence en modification au SPR

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

3 - Changer de connexion

Une fois connecté à la base, pour changer de mode d'accès, lancez la commande **Fichier > Changer de connexion**.

4 - Travailler en mode usage exclusif

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

À la sortie du mode usage exclusif, vous pouvez revenir à la version précédente des données ou enregistrer les modifications que vous avez apportées.

» Activer le mode usage exclusif

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

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

» Enregistrer les modifications

L'enregistrement automatique n'est plus actif en mode usage exclusif. Vous devez donc penser à enregistrer régulièrement les modifications effectuées **[Ctrl + E]**.

» Quitter le mode usage exclusif

Pensez à quitter le mode usage exclusif lorsque vous avez fini de travailler afin que les autres utilisateurs soient reconnectés en mode modification. Pour cela, cliquez sur le bouton rouge qui s'affiche en haut de l'écran.

Un bouton rectangulaire rouge avec le texte "Quitter le mode exclusif" en blanc.

Fiche 18 - Enregistrement des données

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

1 - Créer une copie de la base

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

2 - Enregistrer la base sous un nouveau nom

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

📍 Depuis l'Administration Serveur 

1 La base de données doit être ouverte, mais le Serveur ne doit pas être en service.

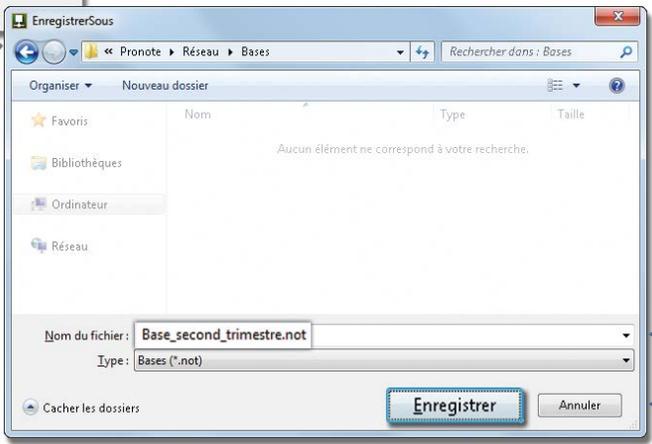


2 Activez la commande **Fichier > Enregistrer sous**.



3 Saisissez le nouveau nom de la base.

4 Cliquez sur **Enregistrer**.



3 - Archiver et compacter une base

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

4 - Sauvegarde et archivage automatique

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

📍 Dans **Sauvegardes et archives** depuis l'Administration Serveur  ou le Client  (menu **Paramètres**)

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

Accès direct aux sauvegardes

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

Paramètres de sauvegarde et d'archivage

Sauvegarde automatique

Fréquence des sauvegardes : **Toutes les heures** (soit 24 sauvegardes)

Répertoire de destination : C:\Program Files (x86)\Index Education\PronoteRéseau\Sauvegardes

Archivage de la base

Archivage chaque jour à : **08h00**

Nombre d'archives conservées : **15**

Archiver les : Photos Courriers envoyés Documents joints

Répertoire de destination : C:\Program Files (x86)\Index Education\PronoteRéseau\Archives

Voir les sauvegardes et archives

Réinitialiser les paramètres

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

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

4 Modifiez si nécessaire le répertoire de destination des fichiers.

Répertoire de destination des fichiers

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

5 - Cas particulier du mode usage exclusif

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

LE GUIDE PRATIQUE

PRONOTE.net

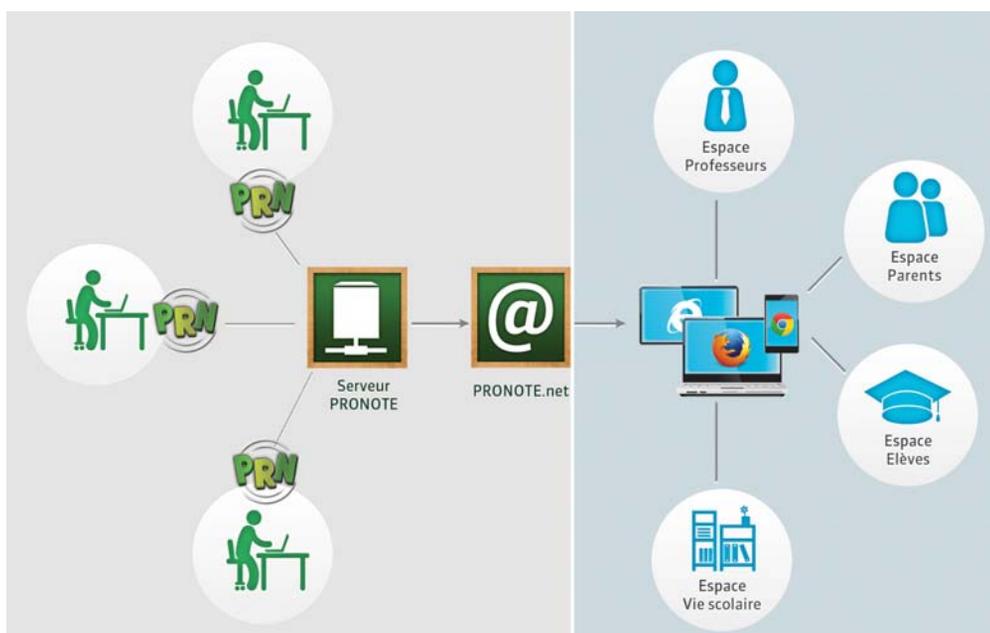


Fiche 19 - Installer PRONOTE.net

À SAVOIR : pour publier les données de PRONOTE sur Internet, vous utilisez PRONOTE.net. Cette application fait le lien entre le Serveur, qui contient les données de la base, et les sites accessibles sur Internet. Elle récupère les informations dans la base en se connectant au Serveur et les publie en temps réel.

1 - Présentation

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



» Pilotage de PRONOTE.net

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

» Consignes d'installation

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

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

Environnements conseillés

Windows Server 2012 ou Windows Server 2008 (32 ou 64 bits). Les environnements spécifiques "Serveurs" ne sont pas indispensables, bien qu'ils soient optimisés pour faire fonctionner les applications Serveur.

Matériel

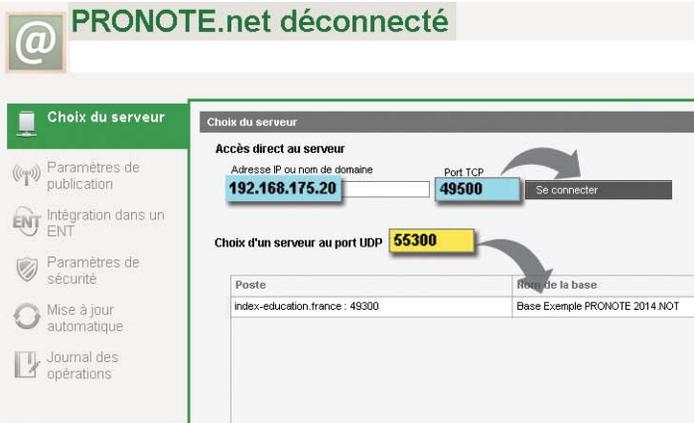
- Écran : permettant un affichage en 1280 x 1024
- Disque dur : 70 Mo d'espace libre.

2 - Connecter PRONOTE.net au Serveur

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



1 Reportez les coordonnées TCP/IP ou UDP (↪ **Deux protocoles : UDP ou TCP / IP**) du Serveur...



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

- **Connexion TCP/IP** : saisissez les coordonnées du Serveur et cliquez sur **Se connecter** ;
- **Connexion UDP** : saisissez le numéro de port et double-cliquez sur le Serveur qui s'affiche en dessous.

3 - Publier la base

Pour pouvoir se connecter à la base dont vous souhaitez publier les données, il est nécessaire qu'elle soit mise en service (↪ [Ouvrir / Mettre en service une base](#)).

📍 Depuis l'Administration PRONOTE.net @



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

2 Cliquez sur le bouton **Publier**.

» Arrêter la publication

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

» Se déconnecter du Serveur

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

4 - Modifier les paramètres de publication

La publication est paramétrée par défaut, mais vous pouvez modifier les paramètres dans l'onglet **Paramètres de publication** de l'Administration PRONOTE.net.

📍 Depuis l'Administration PRONOTE.net @

La publication de la base doit être arrêtée.

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

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

Le préfixe d'URL doit être réservé.

Vous pouvez communiquer aux utilisateurs l'adresse de la page d'accueil commune aux Espaces... ... ou communiquer à chacun l'adresse de son Espace pour un accès direct à l'interface d'identification.

Paramétrage des Espaces
Le paramétrage des Espaces à publier se fait depuis un Client dans **Communication > PRONOTE.net** ([↪ Composition des Espaces](#)).

5 - Ajouter un second serveur.net

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

📍 Depuis l'Administration PRONOTE.net @

- Lancez la commande Fichier > Ajouter un serveur.net : un panneau avec des onglets permettant d'afficher les deux serveurs apparaît à gauche.**
- Renommez le second serveur, puis validez.**



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



Adresse à communiquer aux professeurs pour accéder à leur Espace.

» Supprimer un serveur.net



Après avoir arrêté le service correspondant (➔ [Gérer les services Windows](#)), faites un clic droit, puis lancez la commande **Supprimer**.

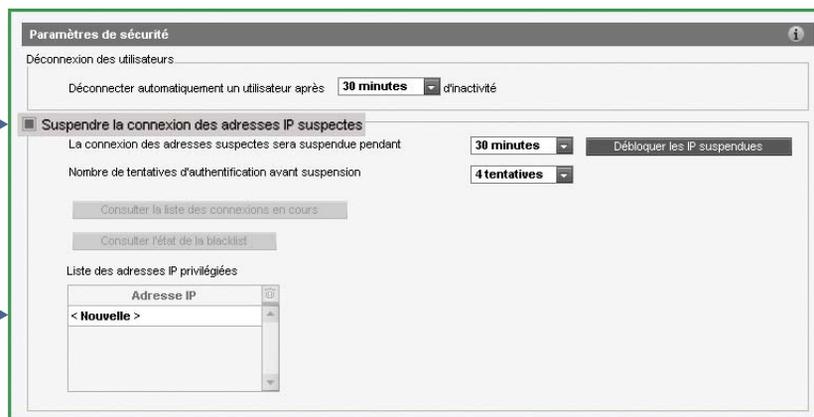
6 - Paramètres de sécurité

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

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

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

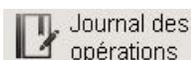
Attention : les adresses privilégiées ne seront jamais suspendues.



7 - Autres paramètres accessibles depuis l'Administration PRONOTE.net



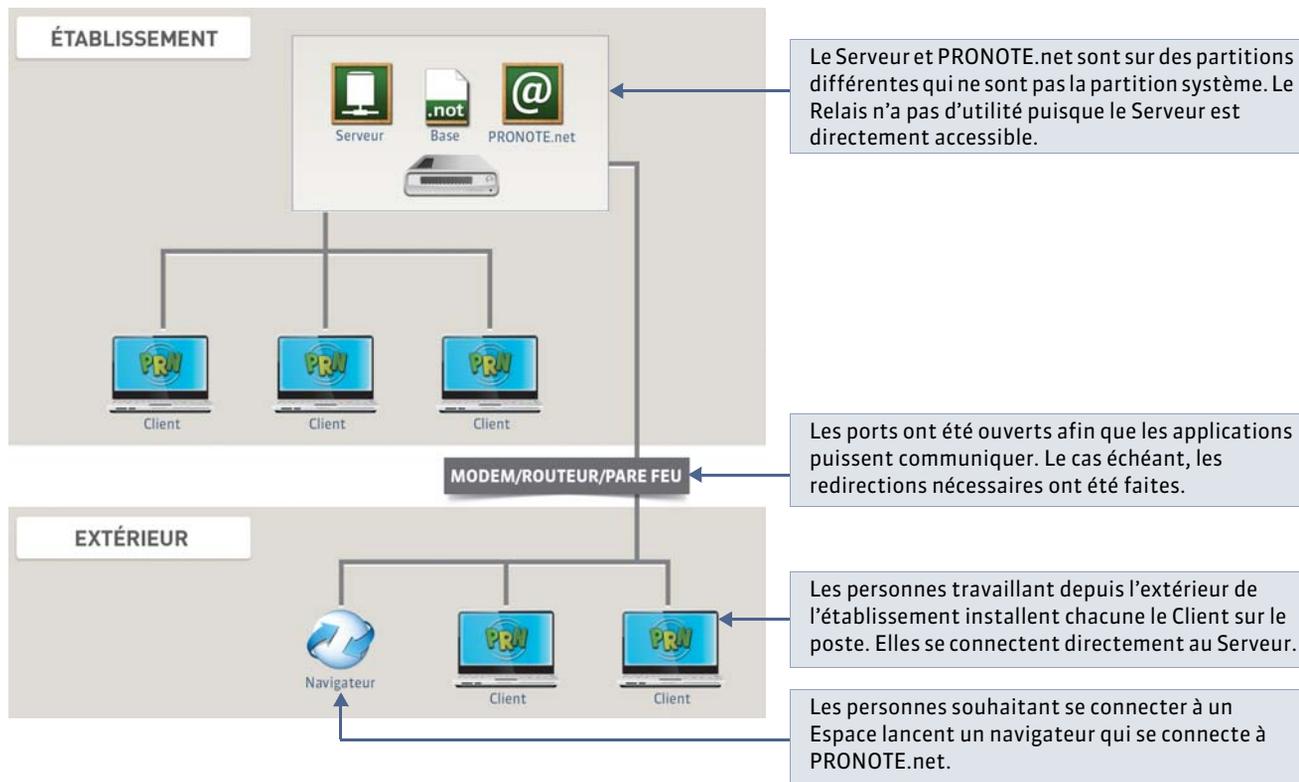
pour consulter les paramètres de mise à jour de l'application (➔ [Mise à jour de l'application](#)).



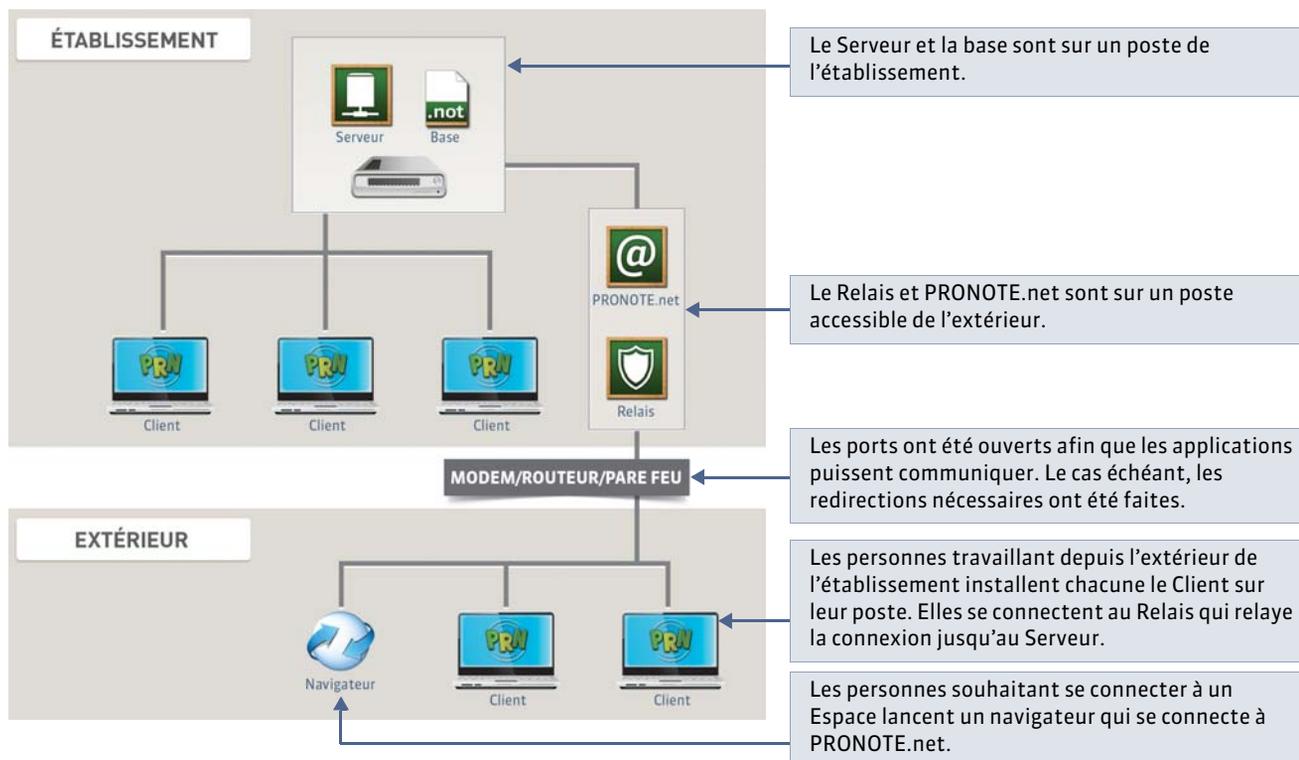
pour consulter la liste des opérations effectuées sur la base.

8 - Exemples de déploiement avec PRONOTE.net

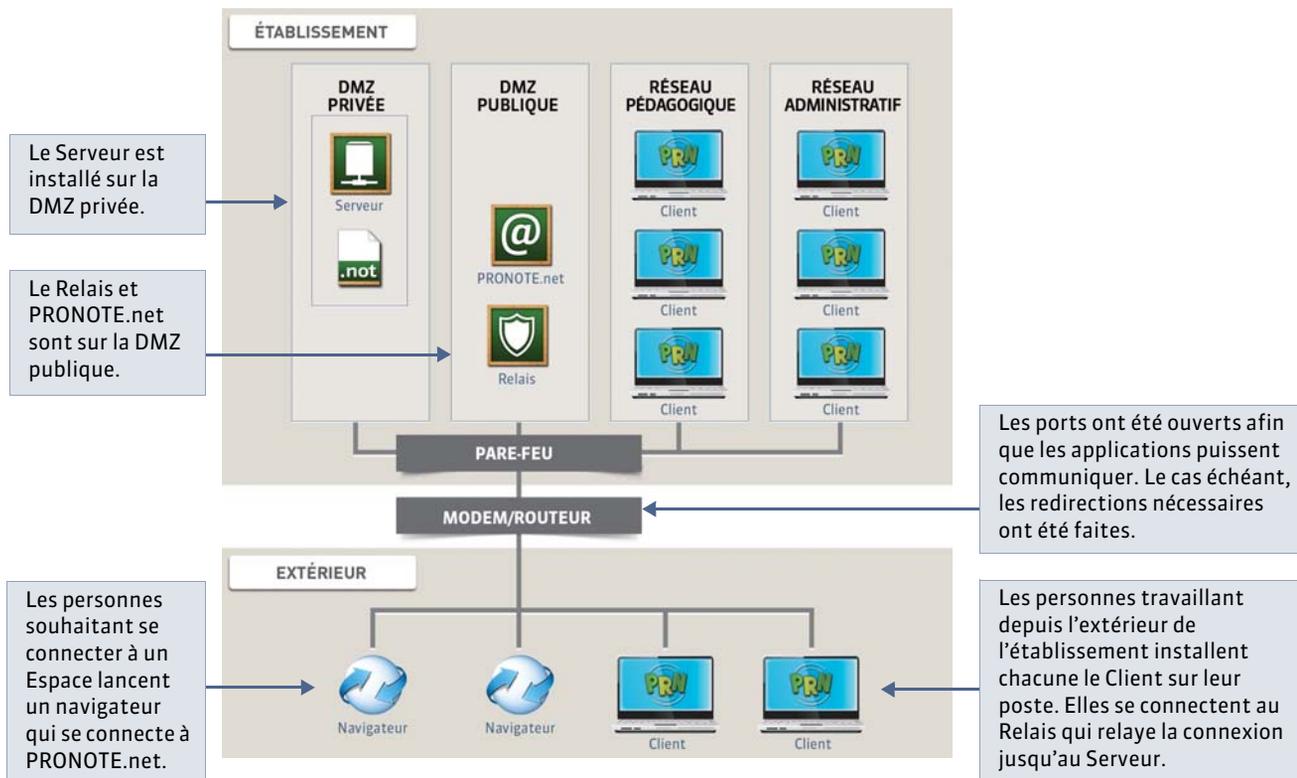
» Le Serveur et PRONOTE.net sur la même machine



» Le Serveur et PRONOTE.net sur 2 machines

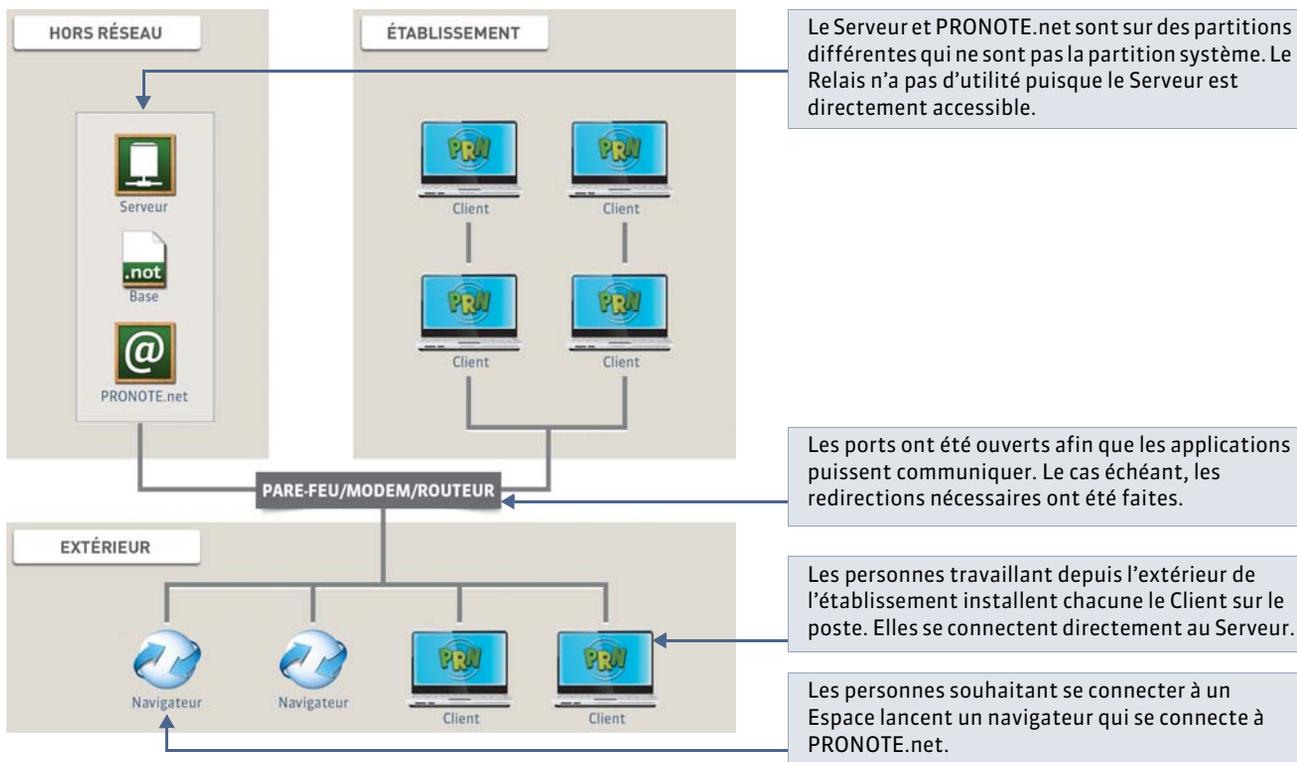


» Le Serveur sur la DMZ privée / PRONOTE.net et le Relais sur la DMZ publique



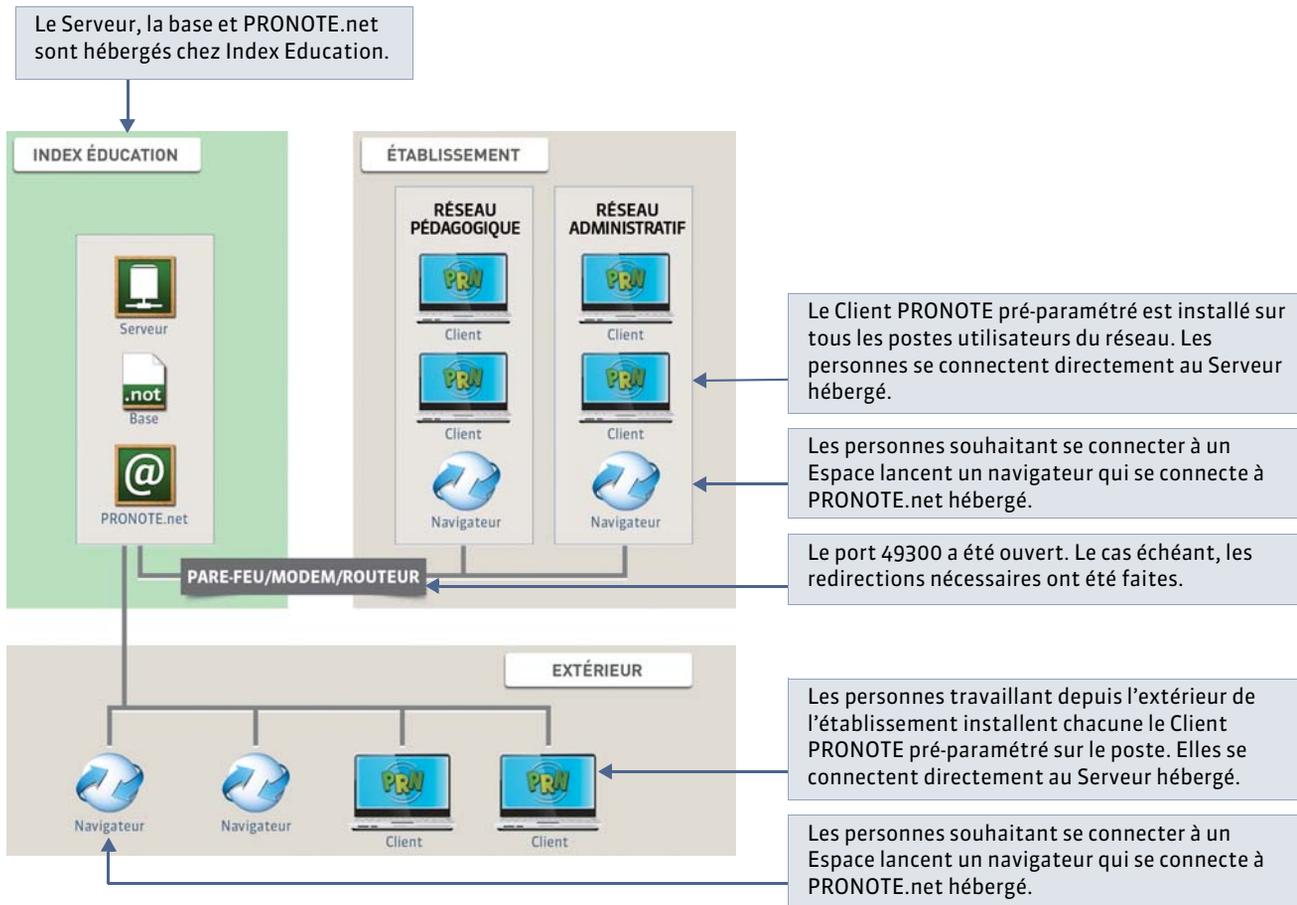
Remarque : dans certains établissements, le Serveur est installé sur le réseau administratif ou sur le réseau pédagogique.

» Le Serveur et PRONOTE.net sur une machine extérieure au réseau de l'établissement



» Le Serveur et PRONOTE.net en mode hébergé

L'hébergement de PRONOTE permet de limiter les problèmes liés à l'administration des logiciels ; le Serveur PRONOTE et PRONOTE.net sont installés chez Index Education. Seule l'installation de Clients pré-paramétrés pour se connecter à votre Serveur reste à la charge de l'établissement et des personnes souhaitant travailler depuis leur domicile (plus d'informations sur le site www.index-education.com).



Fiche 20 - Intégration de PRONOTE.net dans un ENT

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

Dans le menu *Interconnexion* de l'onglet *Intégration dans un ENT*

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

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

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

3 Cochez ici si vous souhaitez que les utilisateurs puissent accéder directement à leurs Espaces sans passer par l'ENT. Cela nécessite généralement que chacun connaisse son identifiant et son mot de passe PRONOTE.



Connecter PRONOTE à un ENT

» Paramétrage avancé du client CAS

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

1 Si l'identifiant transmis par le serveur CAS est connu dans la base PRONOTE, l'authentification se base sur cet identifiant.

2 L'authentification peut également se faire avec l'identité ou l'identifiant PRONOTE de l'utilisateur. Dans ce cas, saisissez les attributs CAS correspondants aux champs PRONOTE.

3 Si le mode est **Avec l'identité de l'utilisateur**, le profil de l'utilisateur dépend de l'Espace auquel il doit être connecté (Parents, Professeurs, etc.) : les différentes valeurs CAS possibles pour « categories » doivent être saisies en dessous, en face de la valeur PRONOTE appropriée.

Fiche 21 - Composition des Espaces

À SAVOIR : le paramétrage des Espaces se définit depuis le Client PRONOTE.

1 - Paramètres communs à tous les espaces

📍 Affichage *Communication* > PRONOTE.net > ☰

L'option **Paramètres communs** doit être sélectionnée.

Dans ce tableau, cochez ou décochez les espaces pour activer ou désactiver leur publication. Seuls les **Espaces Professeurs, Vie scolaire, Parents et Élèves** sont publiés par défaut.

Paramètres communs

Publier la page commune (accès à l'ensemble des espaces publiés)

	PRONOTE.net	Version mobile
Espace Professeurs	✓	✓
Espace Vie scolaire	✓	✓
Espace Parents	✓	✓
Espace Élèves	✓	✓
Espace Entreprises		
Espace Académie		

La **Version mobile** autorise les utilisateurs à accéder à certaines fonctions depuis leur téléphone portable (smartphone).

Cochez cette case si vous ne souhaitez pas visualiser les images de fond proposées par défaut par Index Education.

Remplissez ces champs si vous souhaitez que les Clients téléchargés depuis les Espaces Professeurs et Vie scolaire soient préconfigurés.

Si vous autorisez les parents à contacter l'établissement par e-mail (option **Autoriser l'envoi d'e-mails à l'établissement** dans la rubrique **Options générales** de l'affichage *Communication* > PRONOTE.net > ☰), saisissez les adresses e-mails de l'établissement.

Arrière-plan des pages d'authentification

Remplacer les images prédéfinies par un arrière-plan neutre

Numérotation des semaines commune à tous les espaces

Conserver les numéros calendaires

Renuméroter à partir de 1

Coordonnées du serveur PRONOTE

Adresse IP (ou nom de domaine) N° de port TCP

E-mails de contact de l'établissement

Webmaster:

Secrétariat:

2 - Espaces Professeurs / Vie scolaire

1 Sélectionnez l'Espace concerné.

2 Vérifiez que la saisie dans PRONOTE.net est cochée.

3 Définissez les autorisations en fonction du profil affecté aux utilisateurs.

4 Cochez les actions que vous autorisez dans la colonne **Espace Professeurs**.

Un professeur principal a toujours accès aux bulletins, relevés de notes et fiches brevet des élèves de sa classe. Il peut également valider leurs compétences.

Profil 1	Mode enseignant de PRONOTE	Espace Professeurs	EDT
↳ Généralités			
Importer son fichier de notes	<input checked="" type="checkbox"/>		
Modifier ses informations personnelles (identité)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Modifier son identifiant de connexion et son mot de passe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Voir le trombinoscope de l'équipe pédagogique	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Accéder au mode conseil de classe (Prof. Principal)	<input checked="" type="checkbox"/>		
Accéder à la page d'accueil (Actualités et Agenda suivant autorisations)		<input checked="" type="checkbox"/>	
Envoyer des e-mails à l'établissement (Définis dans Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité)		<input checked="" type="checkbox"/>	
Télécharger le client PRONOTE			
Activer les i-manuels Nathan			
↳ Ses élèves			
Voir l'identité élève	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Afficher les identifiants et mots de passe des élèves	<input checked="" type="checkbox"/>		
Voir les fiches des responsables	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fiche de stage	<input checked="" type="checkbox"/>		
Dossiers de la vie scolaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

* Ces autorisations sont disponibles uniquement lorsque le droit de connexion des clients EDT a été acquis

Remarque : les autorisations des professeurs peuvent également être définies dans l'affichage **Ressources > Professeurs >** (👤 ➔ **Profils et autorisations**), celles des personnels dans l'affichage **Ressources > Personnels >** (👤 ➔ **Gérer les profils et les autorisations**).

3 - Espaces Parents / Élèves / Entreprise / Académie

1 Sélectionnez l'Espace concerné.

2 Cochez les différents écrans que vous souhaitez publier. Lorsque vous sélectionnez une rubrique, PRONOTE affiche à droite les options de publication relatives à cette rubrique.

Cochez les informations à publier

- Absences
 - Autoriser les parents à choisir une raison et saisir un commentaire
- Absences aux repas
- Absences à l'internat
- Retards
 - Autoriser les parents à choisir une raison et saisir un commentaire
- Passages à l'infirmerie
- Exclusions de cours
- Autres punitions
- Sanctions

» Options de publication du bulletin / compte-rendu du conseil de classe / relevé / fiche brevet

Un clic sur la coche dans le titre de la colonne permet de cocher toutes ou une partie des classes.

Un clic sur le crayon dans le titre de la colonne permet de modifier la date pour tout ou partie des classes.

Options générales

- Toutes les rubriques *
- Cahier de textes
- Travail à faire *
- Contenu des cours *
- Ressources pédagogiques
- Résultats
- Relevé de notes *
- Bulletin**
- Conseil de classe
- Compétences
- Relevé de compétences
- Bulletin de compétences
- Fiche brevet
- Graphique
- Profil
- Evolution annuelle
- Suivi pluriannuel
- Livret scolaire
- Vie scolaire
- Emploi du temps *

Tableau de publication :

Nom	Trimestre 1		Trimestre 2		Trimestre 3		Semestre 1		Semestre 2		Année continue		Brevet blanc	
	✓	Date	✓	Date	✓	Date	✓	Date	✓	Date	✓	Date	✓	Date
3A	✓	17/11/14	✓	03/03/15	✓	30/06/15	✓		✓		✓		✓	26/01/15
3B	✓	17/11/14	✓	03/03/15	✓	30/06/15	✓		✓		✓		✓	26/01/15
3C	✓	17/11/14	✓	03/03/15	✓	30/06/15	✓		✓		✓		✓	26/01/15
3D	✓	17/11/14	✓	03/03/15	✓	30/06/15	✓		✓		✓		✓	26/01/15
4A	✓	17/11/14	✓	03/03/15	✓	30/06/15	✓		✓		✓		✓	30/08/15
6D	✓	17/11/14	✓	03/03/15	✓	30/06/15	✓		✓		✓		✓	30/08/15

Cocher / Décocher

Cocher

- toutes les lignes
- les lignes sélectionnées

Décocher

- toutes les lignes
- les lignes sélectionnées

Choix de la date

Affecter

- à toutes les lignes cochées
- aux lignes sélectionnées

janvier 2015

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

1 Pour chaque classe, cochez les périodes pour lesquelles vous souhaitez publier un bulletin.

2 Précisez la date à partir de laquelle la publication doit être effective.

» Options de publication des orientations (vœux et décisions)

1 Cochez les classes pour lesquelles les demandes d'orientations sont à renseigner par les parents.

2 Pour chaque classe, précisez à partir de quelle date les différentes étapes de l'orientation doivent être publiées.

Options générales

- En grille
- En tableau
- Dossiers de la vie scolaire
- Personnel de l'établissement
- Equipe pédagogique
- Administratif
- Orientations
- Liste des orientations
- Vœux et décisions**
- Stage
- Fiche de stage
- Offres de stage
- Rencontres Parents/Professeurs **
- Indisponibilités **
- Desiderata **
- Planning **

Tableau de publication :

Nom	Demandes des familles				Proposition et décision			
	✓	Du	Au		✓	Pro.	✓	Décision
3A	✓	08/12/14	06/03/15	09/03/15	26/06/15	06/03/15	✓	03/07/15
3B	✓	08/12/14	06/03/15	09/03/15	26/06/15	06/03/15	✓	03/07/15
3C	✓	08/12/14	06/03/15	09/03/15	26/06/15	06/03/15	✓	03/07/15
3D	✓	08/12/14	06/03/15	09/03/15	26/06/15	06/03/15	✓	03/07/15
4A								
4B								
4C								
4D								

Publier un texte informatif ...

... pour les classes de niveau 3EME

Veuillez renseigner vos demandes avant le 06/03/15

... pour les classes de niveau 2NDE

Ces textes informatifs sont accessibles par un bouton intitulé : **Information**

3 Pour chaque niveau, vous pouvez saisir un texte informatif accessible depuis un bouton dont le libellé est personnalisable.

LE GUIDE PRATIQUE

ProfNOTE



Fiche 22 - Présentation de ProfNOTE

À SAVOIR : **ProfNOTE est un logiciel gratuit permettant la saisie déportée des notes par les enseignants. Conçu initialement pour la version Monoposte, ce logiciel peut également être utilisé avec la version Réseau. Il peut être installé sur les postes des enseignants à leur domicile ou dans l'établissement, sur des postes équipés d'un système d'exploitation Windows. Son mode de fonctionnement nécessite des échanges de fichiers (↔ [Gérer les fichiers de notes](#)) entre PRONOTE et ProfNOTE par clé USB, fichiers joints à des e-mails ou à travers le réseau de l'établissement.**

» Configuration conseillée

Environnements compatibles

Windows 8 - Windows 7 – Vista – XP Service Pack 3

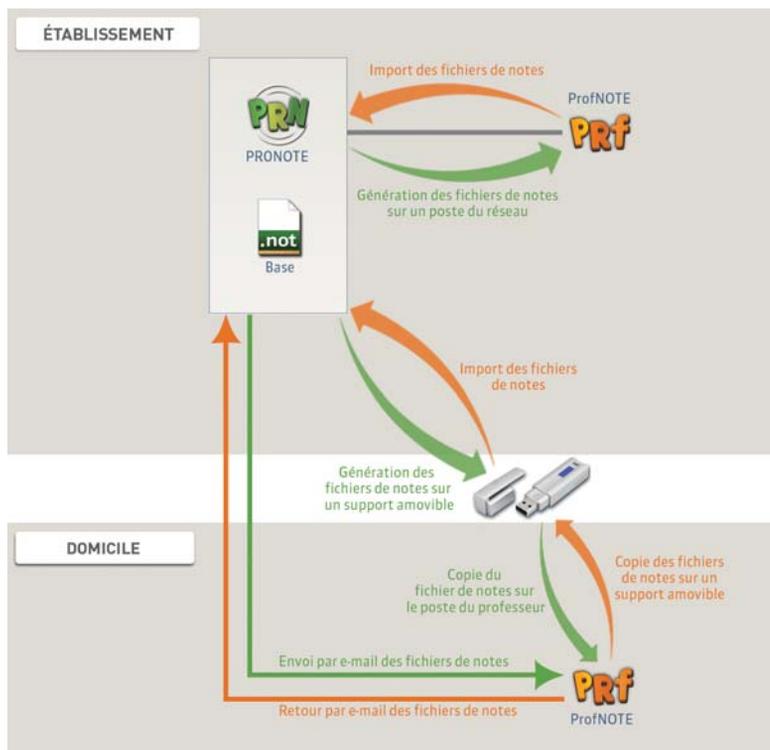
Matériel

- Écran : permettant un affichage en 1600 x 1280
- Disque dur : 200 Mo d'espace libre.

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

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

» Schéma d'installation



Vous pouvez installer ProfNOTE sur le réseau de l'établissement. Dans ce cas, l'échange de fichiers de notes se fera en les générant directement dans un répertoire du réseau.

ProfNOTE peut être installé au domicile des enseignants. Dans ce cas l'échange de fichiers de notes pourra se faire par e-mail ou via un support amovible.

» Envoi des fichiers par e-mail

Dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Généralités**, vous disposez d'options permettant de compresser les fichiers de notes envoyés par e-mails et vous pouvez saisir l'adresse de l'établissement à laquelle les fichiers sont envoyés.

Serveur Novell

Dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Généralités**, vous pouvez limiter à 8 caractères les noms de fichiers de notes.

Fiche 23 - Gérer les fichiers de notes

À SAVOIR : la gestion des fichiers de notes ne concerne que les établissements dont les professeurs utilisent le logiciel ProfNOTE pour saisir leurs notes.

1 - Générer des fichiers de notes

Les fichiers de notes générés par PRONOTE ont l'extension *.npr. Ils ne peuvent être ouverts qu'avec le logiciel ProfNOTE. Vous devez régulièrement générer des fichiers de notes à destination des professeurs afin qu'ils les complètent. Une fois les fichiers complétés, vous les réintégrez dans la base PRONOTE pour récupérer les données saisies.

Affichage **Ressources > Professeurs >**

1 Activez la commande **Fichier > Échange avec ProfNOTE > Générer les fichiers de notes...**

2 Choisissez le répertoire.

Pour choisir le mode de numérotation des fichiers.

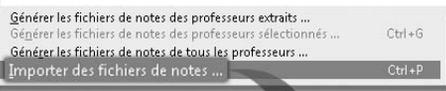
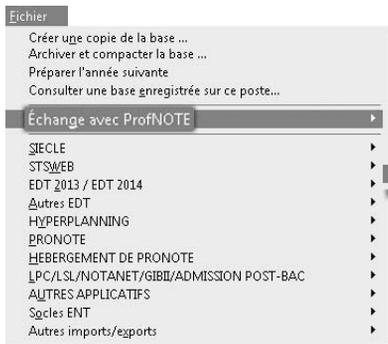
Pour envoyer les fichiers générés par e-mail.

3 Cliquez sur **Générer**.

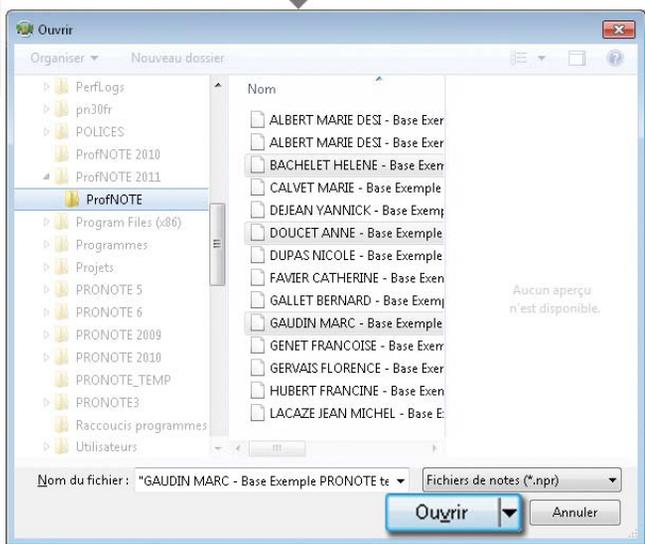
Vous pouvez compresser les fichiers envoyés par e-mail en cochant l'option correspondante dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Généralités**.

2 - Importer des fichiers de notes

Affichage **Ressources** > **Professeurs** > ☰



1 Activez la commande **Fichier** > **Échange avec ProfNOTE** > **Importer les fichiers de notes.**



2 Choisissez le répertoire où sont stockés les fichiers, puis sélectionnez les fichiers à importer.

3 Cliquez sur **Ouvrir**.

3 - Suivi des échanges

L'affichage **Ressources** > **Professeurs** > 📄 récapitule les générations et imports de fichiers.

Gestion des utilisateurs

Les droits des utilisateurs doivent être définis avant que les utilisateurs se connectent.

En version Réseau, il existe 4 types d'utilisateurs :

- les utilisateurs en Mode administratif,*
- les utilisateurs en Mode vie scolaire,*
- les utilisateurs en Mode enseignant,*
- les utilisateurs externes (parents, élèves, maîtres de stage, et inspecteurs) qui consultent les données dans leurs Espaces respectifs sur Internet [PRONOTE.net].*

En version Monoposte, il existe 2 types d'utilisateurs :

- les utilisateurs en Mode administratif,*
- les utilisateurs en Mode enseignant.*



Fiche 24 - Gestion des utilisateurs en Mode administratif

À SAVOIR : il s'agit de tous les utilisateurs pouvant agir sur la base de données en utilisant une licence de modification ou de consultation : CPE, infirmière, etc. Ces utilisateurs peuvent modifier les données via un Client PRONOTE ou un Client EDT (modifications de l'emploi du temps). Le nombre d'utilisateurs pouvant se connecter simultanément dépend des licences que vous avez acquises. Leurs droits sont gérés depuis un Client par le SPR via la commande **Fichier > Administration des utilisateurs**.

1 - Gérer les groupes d'utilisateurs

Les autorisations sont attribuées aux groupes. Les utilisateurs appartenant à un groupe disposent des autorisations affectées à ce groupe. Il n'est pas possible d'affecter des autorisations directement à un utilisateur. Un utilisateur fait obligatoirement partie d'un groupe et d'un seul. Seul le SPR peut définir des groupes et des utilisateurs. Leur nombre n'est pas limité.

» Groupes créés par défaut

Groupes en modification (MODIF)

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

Groupes en consultation (CONSULT)

En version Réseau, les groupes en Consultation ne s'affichent que si vous avez acquis une licence de Consultation.

Pour la version Monoposte, les droits des utilisateurs en consultation se définissent dans **Paramètres > Modes de consultation** (↳ [Limiter l'accès aux données en fonction des utilisateurs](#)).

» Créer de nouveaux groupes

Vous pouvez créer tous les groupes dont vous avez besoin.

📍 Dans le Client 🖥️, menu **Fichier > Administration des utilisateurs** > 📄

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

Nom	Type	Edt	Pronote
< Cliquez ici pour créer un groupe >			
+ Administration	ADMIN	Edt	Pronote
<i>SPR-Superviseur</i>			
+ Conseil de classe	MODIF	Edt	Pronote
<i>CC-Conseil de classe</i>			
+ Conseillers d'orientation	MODIF	Edt	Pronote
<i>CO-Conseiller d'orientation</i>			
+ CPE	MODIF	Edt	Pronote
<i>CE-CPE</i>			

2 Par défaut, les utilisateurs de ce groupe sont en modification. D'un double-clic, modifiez le type du groupe : **MODIF** pour les utilisateurs qui peuvent modifier les données, **CONSULT** pour les utilisateurs qui les consultent uniquement.

Nom	Type	Edt	Pronote
< Cliquez ici pour créer un groupe >			
+ Conseil de classe	MODIF	Edt	Pronote
<i>CC-Conseil de classe</i>			
+ Conseillers d'orientation	MODIF	Edt	Pronote
<i>CO-Conseiller d'orientation</i>			
+ CPE	MODIF	Edt	Pronote
<i>CE-CPE</i>			
+ Encadrement social	MODIF	Edt	Pronote
+ Infirmier(e)	MODIF	Edt	Pronote
<i>IF-Infirmier(e)</i>			
+ Médecins	MODIF	Edt	Pronote
<i>MS-Médecin scolaire</i>			
+ Modification	MODIF	Edt	Pronote
+ Secrétariat	MODIF	Edt	Pronote
+ Surveillants	MODIF	Edt	Pronote
<i>SU-Surveillants</i>			
+ Consultation	CONSULT	Edt	Pronote

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

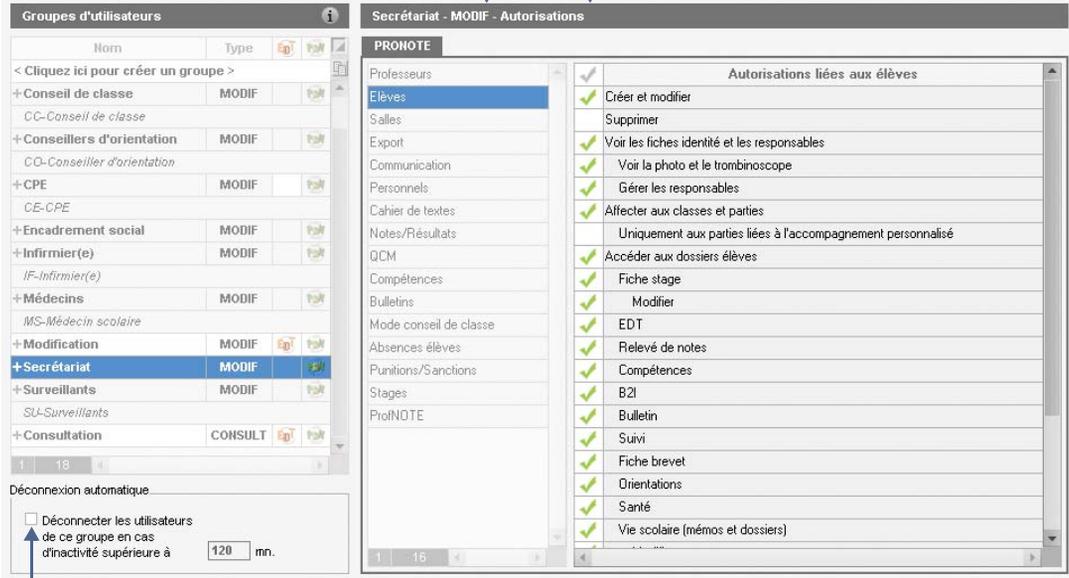
» Autorisations données aux utilisateurs d'un groupe

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

1 Sélectionnez un groupe.

2 Sélectionnez un type de données.

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



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

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

2 - Gérer les utilisateurs

» Le SPR ou superviseur

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

» Les utilisateurs par défaut

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

» Ajouter de nouveaux utilisateurs

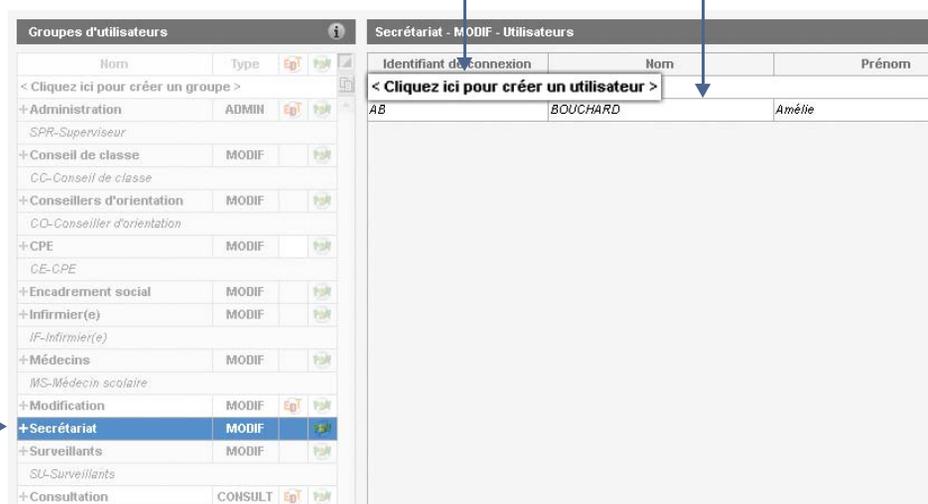
Vous pouvez créer tous les utilisateurs dont vous avez besoin, mais en version Monoposte, un seul utilisateur à la fois peut travailler sur la base et, en version Réseau, le nombre de connexions simultanées en modification dépend du nombre de licences acquises.

📍 Depuis le Client 🖥️, menu **Fichier > Administration des utilisateurs >** 🗑️➕

2 Cliquez sur la ligne de création afin de saisir l'identifiant avec lequel l'utilisateur se connectera à la base, puis validez avec la touche **[Entrée]**.

3 Saisissez son nom, puis validez à nouveau avec la touche **[Entrée]**. L'utilisateur s'affiche dans la liste.

1 Sélectionnez le groupe dont fera partie le nouvel utilisateur.



Remarque : **Nouveauté 2014** les utilisateurs créés s'affichent également dans la liste **Ressources > Personnels**.

3 - Gérer les mots de passe

Il est indispensable d'affecter un mot de passe aux utilisateurs.

📍 Depuis le Client 🖥️, menu **Fichier > Administration des utilisateurs >** 🗑️➕

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



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

Longueur et syntaxe des mots de passe

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

» Modification du mot de passe par l'utilisateur

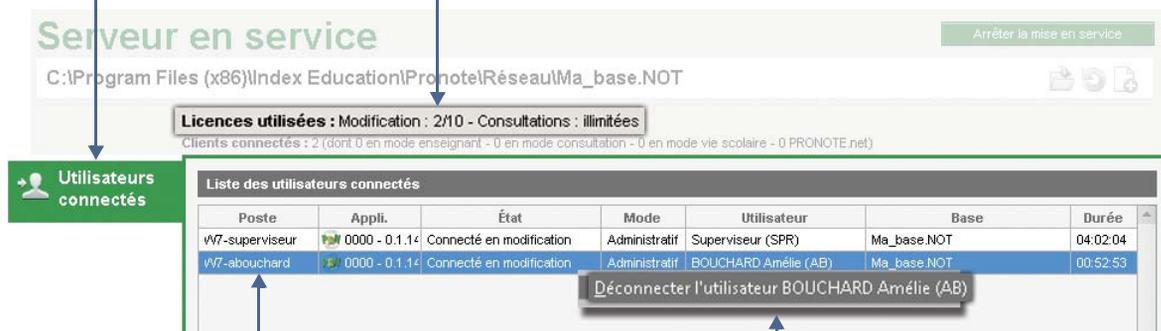
Si l'utilisateur est autorisé à le faire, il peut modifier son mot de passe avec la commande **Fichier > Utilitaires > Modifier le mot de passe**.

4 - Afficher les utilisateurs connectés

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

1 Pour afficher les utilisateurs connectés, cliquez ici.

Vous savez en permanence combien de licences sont utilisées.



Licences utilisées : Modification : 2/10 - Consultations : illimitées
 Clients connectés : 2 (dont 0 en mode enseignant - 0 en mode consultation - 0 en mode vie scolaire - 0 PRONOTE.net)

Poste	Appli.	État	Mode	Utilisateur	Base	Durée
W7-superviseur	0000 - 0.1.14	Connecté en modification	Administratif	Superviseur (SPR)	Ma_base.NOT	04:02:04
W7-abouchard	0000 - 0.1.14	Connecté en modification	Administratif	BOUCHARD Amélie (AB)	Ma_base.NOT	00:52:53

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

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

Vous pouvez aussi prévoir la déconnexion automatique des utilisateurs en cas d'inactivité prolongée. Le délai d'inactivité se paramètre à partir du Client dans **Fichier > Administration des utilisateurs (Autorisations données aux utilisateurs d'un groupe)**.

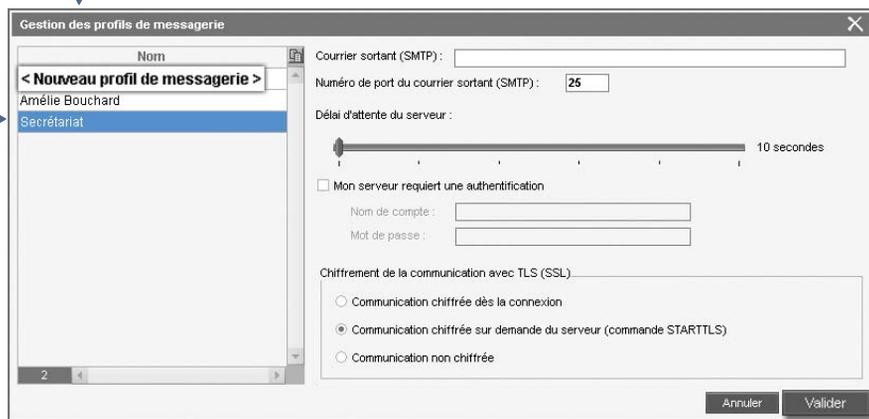
5 - Définir des profils de messagerie

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

📍 Depuis le Client , menu **Assistance > Gérer les profils de messagerie**

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

2 Sélectionnez un profil...



Nom

- < Nouveau profil de messagerie >
- Amélie Bouchard
- Secrétariat

Courrier sortant (SMTP) : _____
 Numéro de port du courrier sortant (SMTP) : 25
 Délai d'attente du serveur : _____ 10 secondes
 Mon serveur requiert une authentification
 Nom de compte : _____
 Mot de passe : _____
 Chiffrement de la communication avec TLS (SSL)
 Communication chiffrée dès la connexion
 Communication chiffrée sur demande du serveur (commande STARTTLS)
 Communication non chiffrée

Annuler Valider

3 ... et définissez les paramètres de connexion.

Fiche 25 - Gestion des utilisateurs en Mode vie scolaire

À SAVOIR : ces utilisateurs peuvent se connecter avec le Client en **Mode vie scolaire**, ou via l'**Espace Vie scolaire sur Internet (publié avec PRONOTE.net)**, pour consulter certaines données et saisir les absences, les retards et les évaluations (compétences) si vous les y autorisez. Ils ne consomment aucune licence de modification.

1 - Afficher la fiche d'un personnel

Depuis le Client 📍, affichage **Ressources > Personnels > 📄**

1 Sélectionnez un personnel pour afficher sa fiche.

2 Par défaut, l'identifiant de connexion d'un personnel est son nom de famille...

Ces icônes indiquent les moyens de communication possibles pour le personnel (📄 [Fiche des personnels](#)).

Personnels de l'établissement			
Mode de connexion	Fonction	Civilité	Nom
< Cliquez ici pour créer un personnel >			
Mode administratif			BOUCHARD
Mode administratif			Conseil de classe
Mode administratif			Conseiller d'orienta
Mode administratif			CPE
Mode vie scolaire	PRINCIPAL	Mme	GAY
Mode vie scolaire	Assistante sociale	Mlle	GILLES
Mode administratif			Infirmier(e)
Mode vie scolaire	CPE	M.	JEAN
Mode vie scolaire	Surveillant	M.	MARTIN
Mode administratif			Médecin scolaire
Mode vie scolaire	PRINCIPAL.ADJOINT	M.	PINOT
Mode administratif			SUAREZ
Mode administratif			Superviseur
Mode administratif			Surveillants

Identité

Mlle GILLES Ludivine
Aucune adresse renseignée

Vie scolaire

Assistante sociale

Responsable des élèves de :
6EME (4/4)
5EME (4/4)
4EME (4/4)
3EME (4/4)

Identifiant de connexion : GILLES
 Mot de passe : *****
 Autorisation : Profil 1

4 Un double-clic ouvre une fenêtre où vous pouvez modifier les données.

3 ... et son mot de passe est composé d'une combinaison de 8 caractères. Ce mot de passe n'est pas visible. Passez le curseur de la souris sur les points pour le faire apparaître dans une info-bulle.

Vous pouvez créer de nouveaux personnels dans la liste.

2 - Gérer les identifiants et mots de passe

La connexion à la base en **Mode vie scolaire** s'établit avec l'identifiant et le mot de passe du personnel, générés automatiquement par PRONOTE et modifiables par le personnel et le SPR. Ces deux codes sont visibles dans la liste des personnels.

Le mot de passe est généré de façon aléatoire. Chaque personnel peut le personnaliser. Dans ce cas, il est remplacé par des étoiles ***** dans la liste. Si un personnel a oublié son mot de passe personnalisé, le SPR peut en générer un nouveau avec la commande du menu **Éditer > Affecter un mot de passe aléatoire**.

L'identifiant, par défaut, correspond au nom du personnel et il est modifiable par le personnel (5 caractères minimum). À partir du menu **Éditer**, vous pouvez générer des identifiants composés de manière différente (première lettre du prénom + nom, 3 premières lettres du nom + 2 premières du prénom, identifiant totalement aléatoire).

» Personnalisation de l'identifiant et du mot de passe

Lorsqu'il est connecté en **Mode vie scolaire**, un personnel peut personnaliser son identifiant et son mot de passe en utilisant les commandes **Fichier > Utilitaires > Changer l'identifiant** ou **Fichier > Utilitaires > Modifier le mot de passe**. Dans ce cas, le mot de passe n'est plus visible. Il est remplacé par des étoiles ***** dans la liste.

Longueur et syntaxe des mots de passe

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

» Connexion à l'Espace Vie scolaire [avec PRONOTE.net]

La connexion s'établit avec le même identifiant et le même mot de passe que ceux utilisés pour se connecter à PRONOTE en **Mode vie scolaire**. Chaque personnel peut personnaliser son identifiant et son mot de passe depuis la rubrique **Mon compte** de l'Espace Vie scolaire.

» Comment transmettre les identifiants et mots de passe aux personnels ?

Depuis la liste des personnels :

- cliquez sur le bouton  et choisissez la lettre type **Connexion des personnels** (personnalisable dans le groupe de travail **Communication**) pour imprimer et /ou envoyer par e-mail un courrier personnalisé contenant l'identifiant et le mot de passe à tous les personnels sélectionnés,
- ou cliquez sur le bouton  et choisissez le SMS type **Connexion des personnels** (personnalisable dans le groupe de travail **Communication**) pour envoyer un SMS contenant l'identifiant et le mot de passe à tous les personnels sélectionnés.



Envoyer les identifiants et les mots de passe par courrier



Envoyer les identifiants et les mots de passe par SMS

3 - Gérer les profils et les autorisations

Définissez autant de profils que nécessaire afin d'affiner les droits au plus près des besoins de chacun.

» Définir les autorisations pour un profil

Depuis le Client , affichage **Ressources > Personnels >** 

1 Il existe un profil par défaut. Cliquez sur la première ligne pour en créer un autre.

Autorisations	Mode vie scolaire de PRONOTE	Espace vie scolaire
Généralités		
Modifier ses informations personnelles	✓	✓
Autoriser l'envoi d'e-mails à l'établissement	✓	✓
Accéder à la page d'accueil (Informations et Agenda suivant autorisations)	✓	✓
Autoriser le téléchargement du client PRONOTE	✓	✓
Étèves		
Consulter les trombinoscopes	✓	✓
Absences et retards		
Feuille d'appel		
Punitions / Défaits de carnet		
Communication		
Voir les informations et les sondages	✓	✓
Diffuser des informations / Effectuer des sondages	✓	✓
Consulter l'agenda	✓	✓
Uniquement les événements de mon agenda	✓	✓
Télécharger au format local	✓	✓

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

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

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

Cliquez sur ce bouton pour déployer une catégorie.

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

» Modifier le profil d'un personnel

Par défaut, tous les personnels ont le **Profil 1**.

📍 Affichage **Ressources > Personnels > ☰**

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

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

Personnels de l'établissement			
▼ Tri			
Nom	Prénoms	Cnx Vie Scolaire VS	Profil
< Cliquez ici pour créer un personnel >			
BOUCHARD	Amélie	✓	Profil 1
Conseil de classe		✓	Profil 1
Conseiller d'orientation		✓	Profil 1
CPE		✓	Profil 1
GAY	Mathilde	✓	Profil 1
GILLES	Ludivine	✓	Profil 1
Infirmier(e)		✓	Profil 1
JEAN	Mathieu	✓	Profil 1

Profil d'autorisations ✕

Profil 1

Profil 2

Annuler Valider

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

Fiche 26 - Gestion des utilisateurs en Mode enseignant

À SAVOIR : les professeurs peuvent consulter et modifier les données qui les concernent depuis un Client PRONOTE en **Mode enseignant**, dans l'Espace Professeurs sur Internet (publié avec PRONOTE.net), via des fichiers de notes enregistrés avec ProfNOTE (➔ [Gérer les fichiers de notes](#)) ou encore depuis un Client EDT (saisie des indisponibilités, modifications de l'emploi du temps, etc.).

1 - Les identifiants et les mots de passe des professeurs

En version Monoposte, la connexion s'établit toujours avec le nom du professeur (tel qu'il est orthographié dans la base) et son mot de passe.

En version Réseau, la connexion s'établit avec l'identifiant et le mot de passe du professeur. Ces deux codes sont générés automatiquement par PRONOTE et sont visibles dans la liste des professeurs.

📍 Depuis le Client 🖨️, affichage **Ressources > Professeurs > 📄**

1 Sélectionnez un professeur pour afficher sa fiche.

2 Par défaut, l'identifiant de connexion d'un professeur est son nom de famille...

Ces icônes indiquent les moyens de communication (SMS, e-mail, courrier), les expéditeurs (parents) acceptés par le personnel et les discussions autorisées (parents, élèves) : cliquez sur l'icône pour autoriser ou interdire la communication.

3 ... et son mot de passe est composé d'une combinaison de 8 caractères. Ce mot de passe n'est pas visible. Passez le curseur de la souris sur les points pour le faire apparaître dans une info-bulle.

4 Un double-clic ouvre une fenêtre où vous pouvez modifier les données.

Le mot de passe est généré de façon aléatoire. Le SPR peut à tout moment générer un nouveau mot de passe avec la commande **Éditer > Affecter un mot de passe**.

L'identifiant, par défaut, correspond au nom du professeur. À partir du menu **Éditer**, le SPR peut aussi générer des identifiants composés de manière différente (première lettre du prénom + nom, 3 premières lettres du nom + 2 premières du prénom, identifiant totalement aléatoire).

» Personnalisation de l'identifiant et du mot de passe

Lorsqu'il est connecté en **Mode enseignant**, un professeur peut personnaliser son identifiant et son mot de passe en utilisant les commandes **Fichier > Utilitaires > Changer l'identifiant** ou **Fichier > Utilitaires > Modifier le mot de passe**. Dans ce cas, le mot de passe n'est plus visible. Il est remplacé par des étoiles ***** dans la liste.

Longueur et syntaxe des mots de passe

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

» Comment transmettre les identifiants et mots de passe aux professeurs ?

Depuis la liste des professeurs :

- cliquez sur le bouton  et choisissez la lettre type **Connexion des professeurs** (personnalisable dans le groupe de travail **Communication**) pour imprimer et /ou envoyer par e-mail un courrier personnalisé contenant l'identifiant et le mot de passe à tous les professeurs sélectionnés,
- ou cliquez sur le bouton  et choisissez le SMS type **Connexion des professeurs** (personnalisable dans le groupe de travail **Communication**) pour envoyer un SMS contenant l'identifiant et le mot de passe à tous les professeurs sélectionnés,
- ou pour une remise en mains propres, lancez la commande **Fichier > Imprimer les mots de passe des professeurs** qui permet d'imprimer pour chaque professeur les codes dont il a besoin.



Envoyer les identifiants et les mots de passe par courrier



Envoyer les identifiants et les mots de passe par SMS

» Connexion à l'Espace Professeurs

La connexion s'établit avec le même identifiant et le même mot de passe que ceux utilisés pour se connecter à PRONOTE en **Mode enseignant**. Chaque professeur peut personnaliser son identifiant et son mot de passe depuis la rubrique **Mon compte** de l'Espace Professeurs.

» Connexion à ProfNOTE

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

2 - Profils et autorisations

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

» Définir les autorisations

Il existe deux profils d'autorisations par défaut :

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

📍 Depuis le Client , affichage **Ressources > Professeurs >** 

1 Il existe 2 profils par défaut. Cliquez sur la première ligne pour en créer un autre.

Détail des autorisations	Mode enseignant de PRONOTE	ProfNOTE	Espace Professeurs	EDT
Généralités				
Importer son fichier de notes	✓			
Modifier ses informations personnelles (identité)	✓		✓	
Modifier son identifiant de connexion et son mot de passe	✓		✓	✓
Voir le trombinoscope de l'équipe pédagogique	✓			
Accéder au mode conseil de classe (Prof. Principal)	✓	✓		
Accéder à la page d'accueil (Actualités et Agenda suivant autoris)			✓	
Envoyer des e-mails à l'établissement (Définis dans Paramètres :)			✓	
Télécharger le client PRONOTE				
Activer les l-manuels Nathan				
Ses élèves				
Services et Notations				
Compétences				
Relevés de notes / bulletins / fiches brevet / livrets scolaires				
Voir	✓		✓	
Modifier la maquette du relevé (Prof. Principal)	✓			
Imprimer (Prof. Principal)	✓	✓		

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

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

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

Cliquez sur ce bouton pour déployer une catégorie.

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

» Modifier le profil des professeurs

📍 Affichage **Ressources** > **Professeurs** > ☰

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

Professeurs					
Civ.	Nom	Prénom	Principal de	Discipline	Autorisation
< Cliquez ici pour créer un professeur >					
Mme	ALBERT	MARIE DESI	4B	ANGLAIS	Profil 1
Mme	BACHELET				Profil 1
Mlle	CALVET				
Mme	DEBRAY				
M.	DEJEAN				
Mme	DOUCET				
Mme	DUPAS				
Mme	FAVIER				
M.	GALLET				
M.	GAUDIN				
Mlle	GENET				
Mme	HUBERT				
Mme	LEMAITRE				
M.	LEVY				
M.	MADELAINE				

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

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



Fiche 27 - Gestion des utilisateurs externes [PRONOTE.net]

À SAVOIR : les utilisateurs externes sont les autres utilisateurs des Espaces publiés sur Internet avec PRONOTE.net. Les données publiées dans les différents Espaces se définissent dans **Communication > PRONOTE.net > Espaces Professeurs / Vie scolaire**.

1 - Parents

Les parents se connectent à l'Espace Parents publié sur Internet avec PRONOTE.net. Dans cet Espace, ils peuvent entre autres : consulter les notes et les absences, être informés des modifications de l'emploi du temps, justifier les absences, communiquer avec les professeurs, saisir les vœux d'orientation, etc.

Depuis le Client, affichage **Ressources > Responsables >**

1 Sélectionnez un responsable pour afficher sa fiche.

2 Cliquez sur le petit crayon pour afficher la fiche en édition.

The screenshot shows the 'Responsables légaux' list on the left and the 'Fiche de renseignements' form on the right. The form is for 'M,Mme BLANC LUC' and contains the following fields:

- Identité du responsable:** M,Mme BLANC LUC
- Adresse:** 12 rue du moulin, 13013 MARSEILLE, France
- Téléphones:** 04 96 96 96 96, (+33) 06 16 16 16 16, 04 96 96 96 96
- Email:** luc.blanc@fournisseur.fr
- Code Postal:** 13013, **Ville:** MARSEILLE
- Pays:** France
- Profession:** TECHNICIEN
- Situation:** (dropdown menu)
- Entants à charge:** (checkboxes)
- Entants scolarisés dans le second degré:** (checkbox)
- Entants scolarisés dans l'établissement:** (checkbox)
- Accepte d'être contacté par:**
 - SMS
 - Courrier électronique
 - Courrier papier
- Pour recevoir:**
 - les bulletins et relevés de notes
 - les autres informations liées aux élèves
 - les informations venant des professeurs
 - les informations administratives
- Accès à l'Espace Parents des élèves:** (dropdown menu)
- Identifiant de connexion:** BLANC
- Mot de passe:** PRONOTEVS

3 L'identifiant et le mot de passe du responsable peuvent être consultés et modifiés ici.

Pour se connecter à son Espace, chaque responsable doit saisir son identifiant et son mot de passe. Ces deux codes sont générés automatiquement par PRONOTE et sont visibles dans la fiche du responsable.

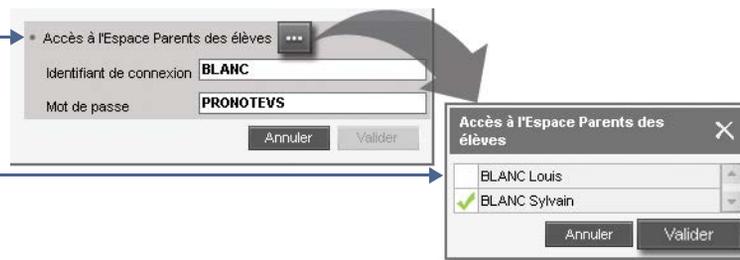
Le mot de passe est généré de façon aléatoire. Si vous les y autorisez (rubrique **Options générales** de l'affichage **Communication > PRONOTE.net >**), les responsables peuvent modifier leur mot de passe depuis leur Espace dans la rubrique **Mon compte**. Dans ce cas, il est remplacé par des étoiles *****. Le SPR peut à tout moment générer un mot de passe aléatoire (menu **Éditer > Affecter un mot de passe aléatoire**).

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

» Restreindre l'accès aux données quand il y a plusieurs enfants

1 Cliquez ici pour afficher les élèves dont l'utilisateur est responsable.

2 Décochez l'élève dont les données ne doivent pas être publiées sur l'Espace Parents de l'utilisateur.



» Un seul identifiant et mot de passe par famille

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

» Comment transmettre les identifiants et mots de passe aux parents ?

Depuis la liste des responsables :

- cliquez sur le bouton et choisissez la lettre type **Connexion des responsables** (personnalisable dans le groupe de travail **Communication**) pour imprimer et /ou envoyer par e-mail un courrier personnalisé contenant l'identifiant et le mot de passe à tous les responsables sélectionnés,
- ou cliquez sur le bouton et choisissez le SMS type **Connexion des responsables** (personnalisable dans le groupe de travail **Communication**) pour envoyer un SMS contenant l'identifiant et le mot de passe à tous les responsables sélectionnés.

» Mot de passe perdu

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

- Dans la rubrique **Options générales** de l'affichage **Communication > PRONOTE.net > ≡ > Espace Parents**, l'option **Autoriser la récupération des mots de passe oubliés par e-mail** doit être cochée.
- Assurez-vous également que les paramètres de connexion de votre messagerie sont correctement saisis ([Paramétrer la messagerie électronique](#)).
- Le parent doit avoir fourni à l'établissement une adresse e-mail valide.

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

Longueur et syntaxe des mots de passe

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



Envoyer les identifiants et les mots de passe par courrier



Envoyer les identifiants et les mots de passe par SMS

2 - Élèves

Les élèves se connectent à l'Espace Élèves publié sur Internet avec PRONOTE.net. Dans cet Espace, ils peuvent entre autres : suivre leurs notes et leurs absences, consulter leur cahier de textes, télécharger des documents, répondre aux QCM proposés par les professeurs, etc.

📍 Depuis le Client 🖨️, affichage **Ressources > Élève > 📁 > Identité**

1 Sélectionnez un élève pour afficher sa fiche.

2 Par défaut, l'identifiant de connexion d'un élève est son nom de famille...

Élèves dans l'établissement (426)	
Tri 2	
Nom	Prénom
< Nouveau >	
BONNOT	Jessica
BOULANGER	Celia
BOUQUET	Thomas
CARRE	Geoffrey
CHOLLET	Pierre
CLAUDEL	Camille
DELORME	Anais
DEMAY	Corentin
DEVILLE	Coline
DUBOIS	Amaury

Identité Responsables Stages EDT Relevé Compétences

Identité

BOUQUET Thomas ♂ 📧 📧 📧

Né(e) le 28/12/1993 (Majeur) à Marseille (13) - Française

12 rue du moulin
13013 Marseille
France

Identifiant de connexion **BOUQUET**

Mot de passe **.....**

Un double-clic ouvre une fenêtre où vous pouvez modifier les données.

3 ... et son mot de passe est composé d'une combinaison de 8 caractères. Ce mot de passe n'est pas visible. Passez le curseur de la souris sur les points pour le faire apparaître dans une info-bulle.

Pour se connecter à son Espace, chaque élève doit saisir son identifiant et son mot de passe. Ces deux codes sont générés automatiquement par PRONOTE et sont visibles dans la liste des élèves.

Le mot de passe est généré de façon aléatoire. Si vous les y autorisez (rubrique **Options générales** de l'affichage **Communication > PRONOTE.net > ☰**), les élèves peuvent modifier leur mot de passe depuis leur Espace dans la rubrique **Mon compte**. Dans ce cas, il est remplacé par des étoiles *****. Le SPR peut à tout moment générer un mot de passe aléatoire (menu **Éditer > Affecter un mot de passe aléatoire**).

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

» Comment transmettre les identifiants et mots de passe aux élèves ?

Directement aux élèves :

- **Remise en mains propres** : depuis la liste des élèves, la commande **Fichier > Imprimer les mots de passe des élèves** permet d'imprimer pour chaque élève les codes dont il a besoin.

Via leurs responsables :

- **Espace Parents** : la diffusion des codes des élèves peut également se faire par le biais de l'Espace Parents. Dans la rubrique **Options générales** de l'affichage **Communication > PRONOTE.net > ☰ > Espace Parents**, cochez l'option **Compte enfant**. Les parents se connectent avec leurs codes et accèdent dans cette rubrique à ceux de leur enfant ; si l'enfant a oublié son mot de passe, ils peuvent supprimer le mot de passe et en saisir un nouveau.
- **Envoi d'un courrier aux parents** : vous pouvez créer une lettre type contenant les codes des élèves et l'envoyer aux parents. Dans **Communication > Courriers > ✉️**, créez une lettre type de catégorie **Responsable > Responsable seul**. À l'aide du menu **Insérer**, vous pouvez utiliser des variables qui correspondent aux identifiants et mots de passe des élèves. Au moment de l'impression, les variables seront automatiquement remplacées par les valeurs correspondantes pour chaque élève.



Envoyer les identifiants et les mots de passe par courrier

» Mot de passe perdu

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

- Dans la rubrique **Options générales** de l'affichage **Communication > PRONOTE.net > ≡ > Espace Élèves**, l'option **Autoriser la récupération des mots de passe oubliés par e-mail** doit être cochée.
- Assurez-vous également que les paramètres de connexion de votre messagerie sont correctement saisis ([Paramétrer la messagerie électronique](#)).
- L'élève doit avoir fourni à l'établissement une adresse e-mail valide.

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

3 - Inspecteurs pédagogiques [VS + PRONOTE.net]

Les inspecteurs pédagogiques se connectent à l'Espace Académie publié sur Internet avec PRONOTE.net. Dans cet Espace, ils peuvent consulter les emplois du temps et les cahiers de textes des professeurs de la même discipline qui l'autorisent.

📍 Depuis le Client 🗺️, affichage **Ressources > Inspecteurs > ≡**

1 Sélectionnez un inspecteur pour afficher sa fiche.

2 Par défaut, l'identifiant de connexion d'un inspecteur est son nom de famille...

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



Un double-clic ouvre une fenêtre où vous pouvez modifier les données.

3 ... et son mot de passe est composé d'une combinaison de 8 caractères. Ce mot de passe n'est pas visible. Passez le curseur de la souris sur les points pour le faire apparaître dans une info-bulle.

Pour se connecter à son Espace, chaque inspecteur doit saisir son identifiant et son mot de passe. Ces deux codes sont générés automatiquement par PRONOTE et sont visibles dans la fiche de l'inspecteur.

Le mot de passe est généré de façon aléatoire. Si vous les y autorisez (rubrique **Options générales** de l'affichage **Communication > PRONOTE.net > ≡**), les inspecteurs peuvent modifier leur mot de passe depuis leur Espace dans la rubrique **Mon compte**. Dans ce cas, il est remplacé par des étoiles *****. Le SPR peut à tout moment générer un mot de passe aléatoire (menu **Éditer > Affecter un mot de passe aléatoire**).

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

» Comment transmettre les identifiants et mots de passe aux inspecteurs ?

Depuis la liste des inspecteurs, cliquez sur le bouton et choisissez la lettre type **Connexion des inspecteurs** (personnalisable dans le groupe de travail **Communication**). Ainsi vous pouvez imprimer et / ou envoyer par e-mail un courrier personnalisé contenant l'identifiant et le mot de passe à tous les inspecteurs sélectionnés.



Envoyer les identifiants et les mots de passe par courrier

4 - Maîtres de stage

Pour utiliser la gestion des stages, dans le menu **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Affichages**, vous devez cocher l'option **Gestion des stages** située dans la rubrique **Fonctionnalités optionnelles**.

Les maîtres de stage se connectent à l'Espace Entreprises publié sur Internet avec PRONOTE.net. Dans cet Espace, ils peuvent entre autres : consulter l'emploi du temps, les notes et les absences de leurs stagiaires, saisir les sujets de stage, saisir les appréciations de fin de stage, etc.

📍 Depuis le Client 🖱️, affichage **Stages > Maîtres de stage > 🇫🇷**

1 Sélectionnez un maître de stage pour afficher sa fiche.

2 Par défaut, l'identifiant de connexion d'un maître de stage est son nom de famille...

Un double-clic ouvre une fenêtre où vous pouvez modifier les données.

3 ... et son mot de passe est composé d'une combinaison de 8 caractères. Ce mot de passe n'est pas visible. Passez le curseur de la souris sur les points pour le faire apparaître dans une info-bulle.

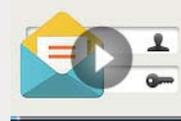
Pour se connecter à son Espace, chaque maître de stage doit saisir son identifiant et son mot de passe. Ces deux codes sont générés automatiquement par PRONOTE et sont visibles dans la fiche du maître de stage.

Le mot de passe est généré de façon aléatoire. Si vous les y autorisez (rubrique **Options générales** de l'affichage **Communication > PRONOTE.net > ☰**), les maîtres de stage peuvent modifier leur mot de passe depuis leur Espace dans la rubrique **Mon compte**. Dans ce cas, il est remplacé par des étoiles *****. Le SPR peut à tout moment générer un mot de passe aléatoire (menu **Éditer > Affecter un mot de passe aléatoire**).

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

» Comment transmettre les identifiants et mots de passe aux maître de stage ?

Depuis la liste des maîtres de stage, cliquez sur le bouton 📧 et choisissez la lettre type **Connexion des entreprises** (personnalisable dans le groupe de travail **Communication**). Ainsi vous pouvez imprimer et / ou envoyer par e-mail un courrier personnalisé contenant l'identifiant et le mot de passe à tous les maîtres de stage sélectionnés.



Envoyer les identifiants et les mots de passe par courrier

Longueur et syntaxe des mots de passe

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

LE GUIDE PRATIQUE

Paramètres spécifiques à l'établissement



Fiche 28 - Paramétrer / Convertir la grille horaire

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

À la création d'une base vide

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

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

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

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

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

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

» Convertir une grille

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

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

Fiche 29 - Paramètres de l'établissement

1 - Identité

 Menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité

Identité de l'établissement

Nom de l'établissement : Numéro de l'établissement : Type :

Adresse :

Téléphones :
 Secrétariat :
 Scolarité :
 Fax :

Code postal : Ville :

Pays : Numéro de département :

Académie : Zone de vacances :

Site internet :

Renseignez toutes les informations relatives à votre établissement :

- le **nom** qui pourra figurer sur la plupart des impressions,
- l'**académie** qui sert au calcul des vacances et jours fériés.

Dans Paramètres > PRÉFÉRENCES >

Pays, définissez :

- le pays à mentionner dans les adresses,
- l'indicatif de votre pays, qui sera utilisé comme indicatif par défaut.

2 - En-têtes

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

 Menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > En-tête

» Définir l'en-tête principal

1 Pour insérer un logo, cliquez sur **Modifier**, puis désignez l'image ***.bmp, *.jpg, *.jpeg** ou ***.png** appropriée.

2 Vous pouvez modifier la taille du logo et voir le résultat directement dans l'aperçu.

3 Vous pouvez choisir d'afficher ou non le texte.

4 Saisissez le texte qui s'affichera à droite ou en dessous du logo selon votre choix.

En-tête | En-tête utilisé dans les courriers

Libellé :

AFFICHER LE LOGOTYPE

Modifier

Redimensionner l'image :

Taille horizontale : Taille verticale :

Garder les proportions

AFFICHER LE TEXTE

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

Ligne 1 : Arial 9 Gras

Ligne 2 : Arial 8 Normal

Ligne 3 : Arial 8 Normal

Ligne 4 :

Ligne 5 : Arial 8 Italique

AFFICHER LE CADRE

Aperçu



» Préparer plusieurs en-têtes

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

1 Cliquez sur **Nouveau** et saisissez le libellé de l'en-tête.

2 Sélectionnez l'en-tête créé...

3 ... et définissez-le ici, comme pour l'en-tête principal.

3 - Signatures et cachet

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

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

📍 Menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Signatures

1 Sélectionnez une signature...

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

📍 Menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Cachet

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

Fiche 30 - Paramètres de l'année scolaire

1 - Calendrier

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

Menu **Paramètres** > **ANNÉE SCOLAIRE** > **Calendrier**

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

Année scolaire 2014-2015 du 02/09/2014 au 30/08/2015

Vacances et jours fériés

Cliquez sur un jour ou cliquez-glissez sur plusieurs jours pour le(s) indiquer comme

Calcul des vacances et fériés

Férié du	au	Libellé
19/10/2014	02/11/2014	Vacances de la Toussaint
11/11/2014	11/11/2014	Armistice 1918
21/12/2014	04/01/2015	Vacances de Noël
22/02/2015	08/03/2015	Vacances d'hiver
05/04/2015	06/04/2015	Pâques
26/04/2015	10/05/2015	Vacances de printemps
14/05/2015	14/05/2015	Ascension
24/05/2015	25/05/2015	Pentecôte
05/07/2015	30/08/2015	Vacances d'été

Calcul automatique du calendrier

Les dates officielles de l'année scolaire vont être affectées en fonction de votre académie.

Choix de l'académie: Aix-Marseille

Dates à affecter au calendrier:

- Date de début d'année
- Date de fin d'année
- Jours fériés nationaux
- Vacances de l'académie

Annuler Valider

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

Vous pouvez libeller les périodes de vacances. Les libellés s'affichent sur les Espaces publiés avec PRONOTE.net.

Double-cliquez sur une semaine pour changer son alternance (de Q1 en Q2 ou de Q2 en Q1). Pour répercuter la modification sur le reste de l'année, cochez l'option correspondante avant de faire la modification.

Définition des semaines en quinzaine (Q1, Q2)

septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin juillet

18 semaines Q1 18 semaines Q2

Répercuter la modification sur les semaines suivantes

Réinitialiser

Vous pouvez saisir un autre libellé et choisir une autre couleur : ils seront visibles sur les emplois du temps, à l'écran ou sur les impressions.

2 - Mi-journée

Menu Paramètres > ANNÉE SCOLAIRE > Mi-journée

1 Définissez la pause de la mi-journée.

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

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

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

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

3 - Périodes de notation

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

» Périodes officielles

Menu Paramètres > ANNÉE SCOLAIRE > Périodes officielles

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

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

Clôturer une période

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

» Périodes personnalisées

Ces périodes permettent de :

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

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

1 Cliquez sur la ligne de création.

Année scolaire 2014-2015 du 02/09/2014 au 30/08/2015				
Période	Du ...	Au ...	Niveaux	
< Nouveau >				
Bac blanc	26/01/15	30/01/15	TERMINALE	
Brevet blanc			3EME	
Hors période				

2 Saisissez :

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

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

LE GUIDE PRATIQUE

Imports



Fiche 31 - Importer un fichier texte

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

1 - Depuis le fichier texte : copier les données

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

📍 Depuis votre éditeur de texte

Sélectionnez les données à importer (pour sélectionner toute la feuille, faites **[Ctrl + A]**), puis copiez les données sélectionnées avec **[Ctrl + C]**.

2 - Depuis PRONOTE : coller les données

📍 Sur n'importe quelle liste dans PRONOTE Monoposte ou depuis un Client en Réseau

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

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

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

4 Associez chaque colonne avec une rubrique PRONOTE.

Pour ne pas importer les lignes de titre.

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

» Enregistrer les paramètres pour un import ultérieur

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

1 Avant d'importer le fichier, enregistrez les paramètres en nommant un format.

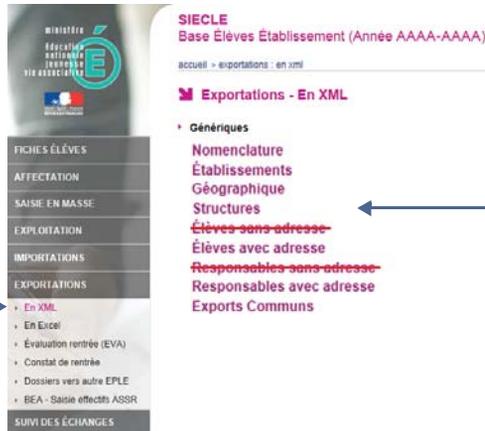
2 Pour retrouver ces paramètres, vous ouvrirez le format correspondant.

Fiche 32 - Importer les élèves de SIECLE

À SAVOIR : vous récupérez de SIECLE toutes les données relatives aux élèves. Dans l'année, vous pourrez importer les nouveaux élèves et mettre à jour les données élèves. Si vous récupérez des données d'EDT, faites les mises à jour depuis SIECLE dans EDT, vous n'aurez pas besoin de les faire ensuite depuis PRONOTE.

1 - Depuis SIECLE : exporter les données

Depuis SIECLE, sélectionnez **Base Élèves Établissement (BEE)**



1 Cliquez sur **EXPORTATIONS**, puis sélectionnez **En XML**.

Données venant de SIECLE

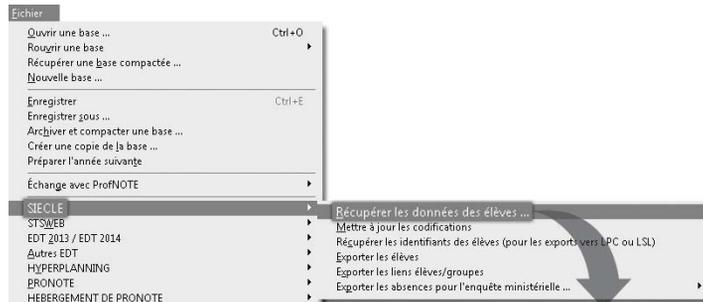
Les informations de SIECLE sont réparties dans les 7 fichiers *.xml (les élèves sont dans **Elèves.xml**, mais le lien avec leur classe est dans **Structure.xml**). Ainsi nous vous conseillons de toujours générer et récupérer l'ensemble des fichiers.

2 Exportez ces 7 fichiers *.xml l'un après l'autre et enregistrez-les dans un dossier que vous retrouverez facilement.

2 - Depuis PRONOTE : récupérer les données

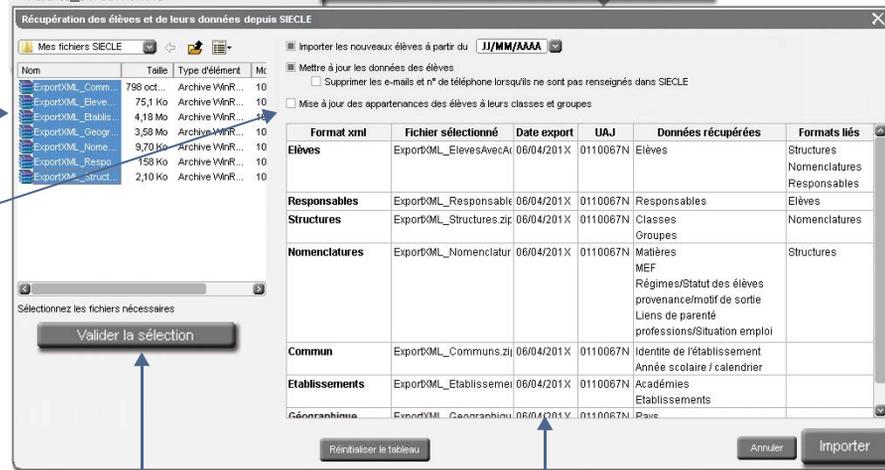
Depuis PRONOTE

Vous pouvez également récupérer les enseignants, les classes, les services et les groupes de STSWEB en utilisant la commande **Fichier > STSWEB > Récupérer les données**.



1 Sélectionnez les fichiers générés depuis SIECLE à l'étape précédente.

2 Précisez les données que vous souhaitez récupérer.



3 Validez la sélection.

4 Toutes les données contenues dans les fichiers s'affichent ici.

5 Cliquez sur **Importer**.

Données en gris/rouge

Les données qui s'affichent en gris ne sont pas dans les fichiers *.xml sélectionnés. Les données en rouge indiquent qu'un fichier supplémentaire doit être sélectionné : l'import des responsables, par exemple, nécessite l'import des élèves.

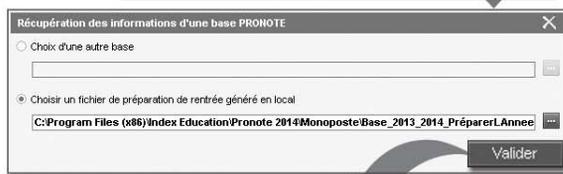
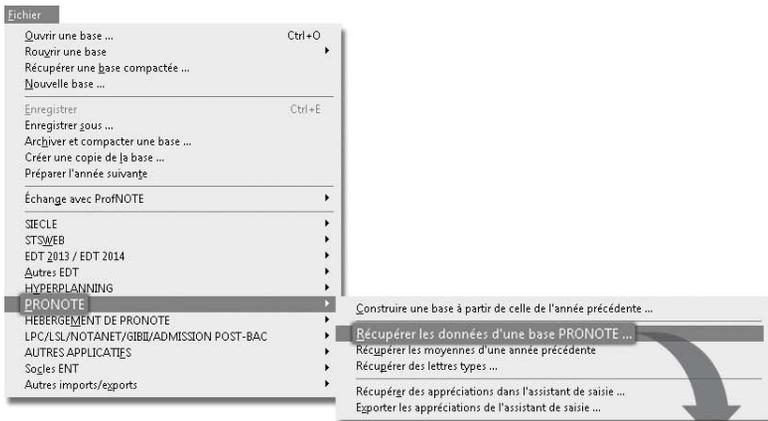
Fiche 33 - Récupérer les informations d'une ancienne base

À SAVOIR : **que vous ayez, ou non, construit votre base à partir de la base de l'année précédente, vous pouvez récupérer les données (pour un suivi pluriannuel), les paramètres (droits des utilisateurs, par exemple), les documents (photos, documents joints, etc.) et les modèles (lettres types, etc.) d'une autre base PRONOTE.**

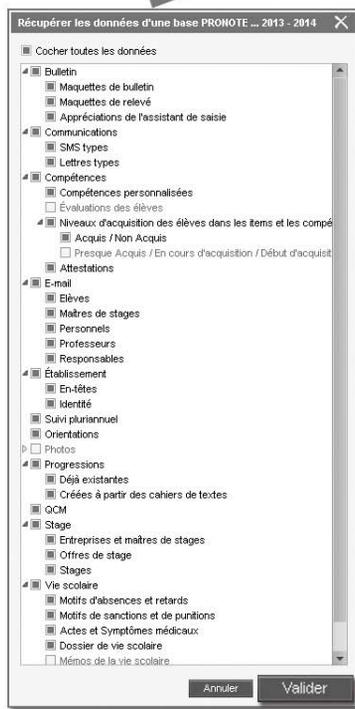
1 - Depuis l'ancienne base : préparer un dossier avec toutes les informations

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

2 - Depuis la nouvelle base : récupérer les informations



1 Parcourez vos dossiers et pointez le fichier ***.zip** généré à l'étape précédente.



2 Cochez les informations que vous souhaitez récupérer.

3 Validez : PRONOTE récupère les données et affiche un rapport avec les données récupérées.



Préparer l'année suivante



Récupérer des données de l'année précédente

» **Récupérer les utilisateurs**

Pour récupérer les utilisateurs, cliquez sur le bouton **Récupérer des utilisateurs** dans **Fichier > Administration des utilisateurs**.

» **Récupérer les absences, les retards et les dispenses**

Il est possible de récupérer les données depuis une base de l'année en cours.

Fiche 34 - Récupérer les données d'EDT

À SAVOIR : si vous travaillez sur deux bases distinctes (une base PRONOTE et une base EDT), vous pouvez utiliser les commandes décrites dans cette fiche pour actualiser les emplois du temps dans PRONOTE. En revanche, si vous avez PRONOTE en Réseau et EDTvs 2014, il est recommandé de travailler sur une seule base de données ([Fonctionnement d'EDT et PRONOTE sur une seule base](#)).

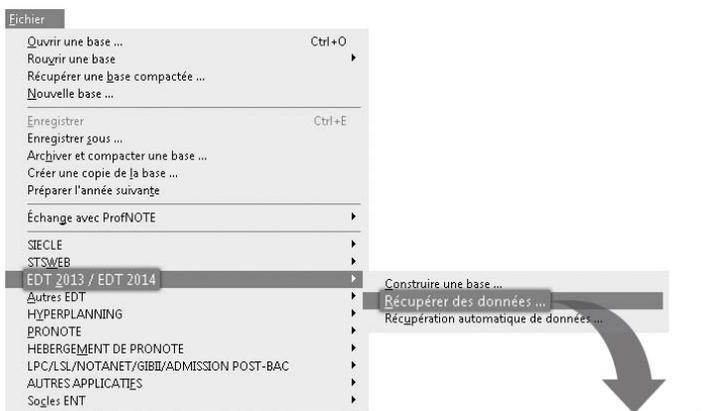
1 - Récupération manuelle des données EDT 2013 / 2014

» Étape 1 : exporter les données depuis EDT 2013 / 2014

Dans EDT 2013 / 2014, utilisez la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Vers PRONOTE > PRONOTE 2014 > Enregistrer les données**.

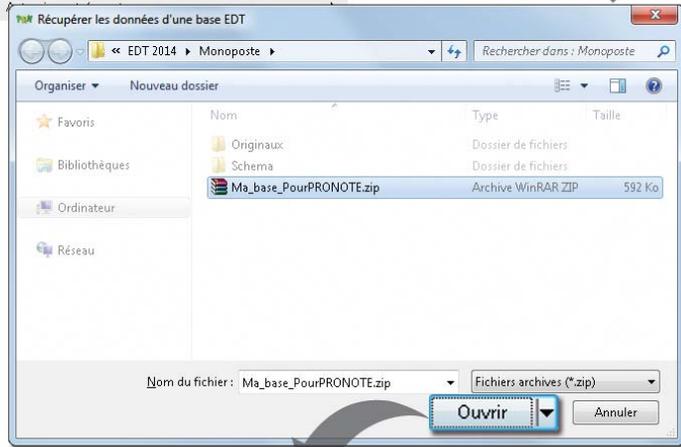
Pour en savoir plus sur l'export des données depuis EDT, consultez le guide pratique EDT 2014.

» Étape 2 : récupérer les données dans PRONOTE

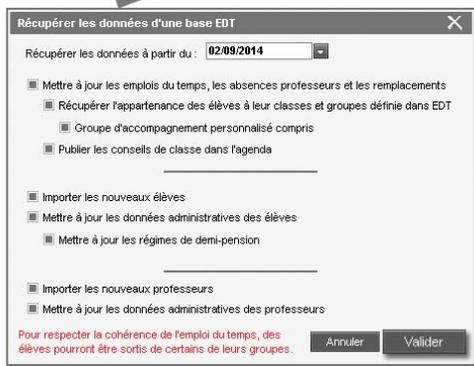


Données provenant d'EDT 2012 (et versions précédentes)

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



1 Sélectionnez le fichier *.zip généré depuis EDT 2013 / 2014, puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.



2 Indiquez la date à partir de laquelle les modifications de l'emploi du temps doivent être prises en compte : attention, si des cahiers de texte ont été saisis pour des cours qui n'existent plus, ils pourront être perdus.

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

4 Cliquez sur **Valider** pour récupérer les données.

2 - Récupération automatique des données EDT 2014

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

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

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

Pour en savoir plus sur l'export des données depuis EDT, consultez le guide pratique EDT 2014.

» Étape 2 : dans PRONOTE, activer la récupération automatique des données de EDT 2013 / 2014

À partir de PRONOTE (Serveur ou Monoposte), activez la commande **Fichier > EDT 2013 / EDT 2014 > Récupération automatique de données.**

- 1** Activez l'import automatique.
- 2** Indiquez si vous souhaitez ou non récupérer l'appartenance des élèves aux classes / groupes en fonction de la base (PRONOTE ou EDT) dans laquelle vous gérez les changements de classe / groupe.
- 3** Choisissez la fréquence de l'import.
- 4** Validez : PRONOTE vous demande alors de choisir le répertoire de destination.

Import automatique des emplois du temps [X]

La récupération automatique permet de disposer immédiatement des modifications de l'emploi du temps ou des absences des professeurs enregistrées dans EDT.

Activer l'import automatique à partir d'EDT

Récupérer l'appartenance des élèves à leurs classes et groupes définie dans EDT
Cette option interdit de gérer l'appartenance des élèves aux classes et groupes dans PRONOTE.

Conserver l'appartenance des élèves à leurs classes et groupes saisie dans PRONOTE

Récupérer les données dans :

C:\Program Files (x86)\Index Education\Pronote\Monoposte\Import EDT [...]

A heure fixe

Toutes les

Toutes les 5 minutes

[Annuler] [Valider]

Le chemin du répertoire de récupération des données où sont enregistrés les fichiers est uniquement modifiable à partir du Serveur.

Données provenant d'EDT 2012 (et versions précédentes)

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

Récupération depuis le Client

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

Fiche 35 - Récupérer les données d'HYPERPLANNING

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

1 - Récupération manuelle

» Étape 1 : exporter les données d'HYPERPLANNING

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

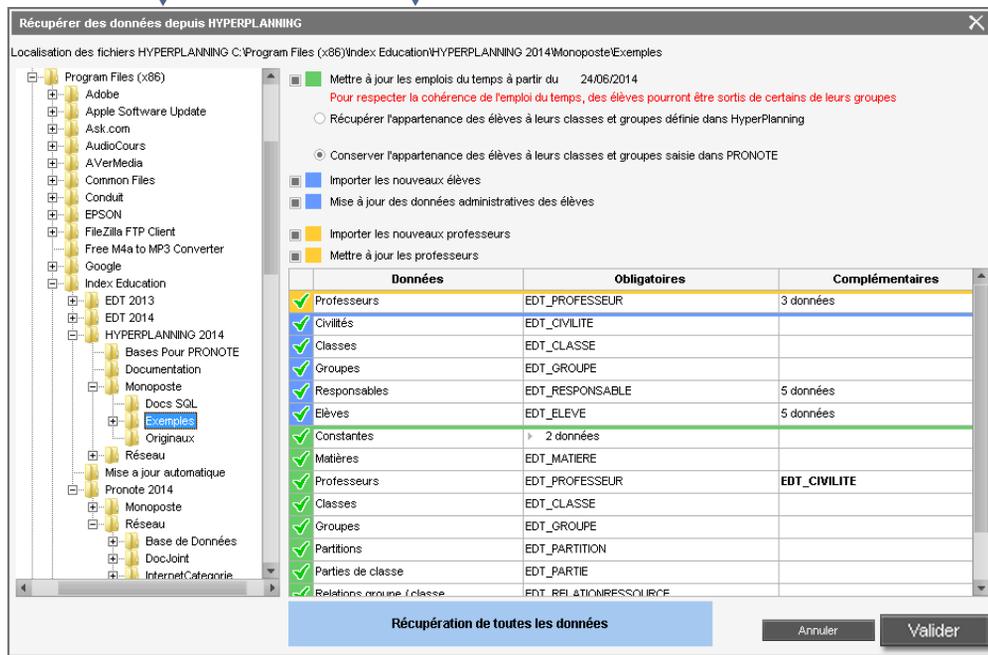
Pour plus de détails, consultez le guide pratique HYPERPLANNING.

» Étape 2 : récupérer les données dans PRONOTE

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

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

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



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

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

2 - Récupération automatique

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

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

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

Pour plus de détails, consultez le guide pratique HYPERPLANNING.

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

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

1 Activez l'import automatique.

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

3 Choisissez la fréquence de l'import.

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

Version Réseau

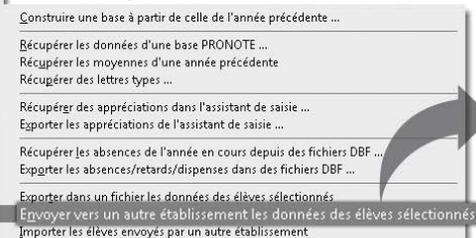
Vous pouvez activer ou désactiver la récupération automatique ainsi qu'en modifier les paramètres à partir du Client. Cependant, le répertoire de récupération des données de EDT ne peut être modifié qu'à partir du Serveur.

Fiche 36 - Récupérer les élèves d'un autre établissement

À SAVOIR : pour récupérer les données élèves venant d'un autre établissement qui utilise PRONOTE, il faut que l'établissement d'origine fournisse un fichier *.xml généré depuis PRONOTE.

1 - Depuis l'établissement d'origine : communiquer un fichier *.xml avec les données élèves

1 Après avoir sélectionné les élèves concernés dans la liste, lancez la commande **Fichier > PRONOTE > Envoyer vers un autre établissement les données des élèves sélectionnés.**



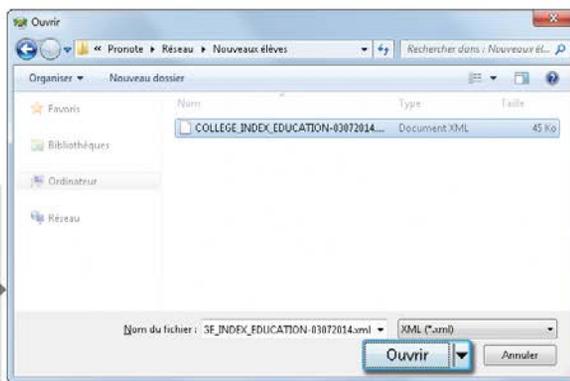
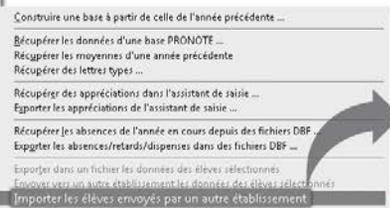
2 Saisissez l'adresse e-mail de la personne à qui vous souhaitez transmettre les données, puis saisissez un message.



Génération du fichier *.xml
Pour générer le fichier *.xml sans l'envoyer par e-mail, sélectionnez la commande **Fichier > PRONOTE > Exporter dans un fichier les données des élèves sélectionnés.**

3 Lors de l'envoi, PRONOTE joindra automatiquement à l'e-mail un fichier *.xml contenant toutes les données cochées ici.

2 - Récupérer les données élèves dans PRONOTE



1 Sélectionnez le fichier *.xml transmis par l'établissement d'origine (voir ci-avant), puis cliquez sur **Ouvrir**.

Importer les élèves envoyés par un autre établissement

Données fournies par COLLEGE INDEX EDUCATION - 0134567A (13013 MARSEILLE)

Nouveaux entrants	Déjà présents dans la base	Classe	Infos Adm.	Infos Med.	Socle commun	Moy. Préc.
BOUET Maxime 27/07/1991	-		✓	✓		✓
PARIS Melaine 02/04/1993	-		✓	✓		✓
THEBAULT Meggy 13/06/1993	-		✓	✓		✓

0 3

Fermer Importer

2 PRONOTE liste les élèves concernés : vous pouvez le cas échéant décocher les données que vous ne souhaitez pas récupérer avant d'importer les élèves.

LE GUIDE PRATIQUE

Exports



Fiche 37 - Exporter les données sous forme de fichier texte

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

Possibilité n° 1 : copier-coller une liste

📍 Sur toutes les listes ☰

Civ.	Nom	Prénom	Discipline	Principal de	Autorisation
< Cliquez ici pour créer un professeur >					
Mme	ALBERT	MARIE DESI	ANGLAIS	4B	Profil 1
Mme	BACHELET	HELENE	ANGLAIS	5C	Profil 1
Mlle	CALVET	MARIE	LETTRES MODERNI		Profil 2
Mme	DEBRAY	FLORENCE	SCIENCES PHYSIQ	5B	Profil 1
M.	DEJEAN	YANNICK	TECHNOLOGIE		Profil 2
Mme	DOUCET	ANNE	ANGLAIS	6D	Profil 1

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

Possibilité n° 2 : exporter un type de données

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

1 Choisissez le type de données à exporter : vous exportez un type de données à la fois.

2 Choisissez le format d'export et le séparateur à utiliser.

3 Visualisez les données qui seront exportées.

4 Seules les données extraites sont exportées par défaut. Choisissez les colonnes en personnalisant la liste.

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

Format d'export : DefaultExport

Sélection du type d'export

- Format DBASE (*.DBF)
- Format Texte (*.TXT) avec le séparateur suivant :
- Format XML (*.xml)

Texte (*.TXT) avec le séparateur suivant :

Tabulation Virgule Autre :

Point virgule Espace

Visualiser toutes les données

N° d'élève	Id interne	Prénom	Troisième prénom	Date de naissance	Classes
1	1				
2	2				
3	3				
4	4				
5	5				
6	6				
7	7			10/01/1994	4D
8	727			14/03/1995	6C
9	9			01/12/1995	5B
10	728			17/06/1996	6D
				04/03/1993	4D
				10/06/1995	5B

Sélection des champs à exporter

Champs à exporter

- N° d'élève
- Id interne
- Nom
- Prénom
- Deuxième prénom
- Troisième prénom
- Date de naissance
- Classes
- Groupes
- Sexe
- Lieu de naissance
- Nationalité
- Matières

Fermer automatiquement cette fenêtre une fois l'export terminé

» Enregistrer les paramètres pour un export ultérieur

Vous pouvez sauvegarder toutes les options choisies (format de fichier, sélection des champs à exporter, etc.). Ainsi, si vous avez à exporter à nouveau le même type de données, vous n'aurez plus à paramétrer l'export.

Dans la fenêtre d'export



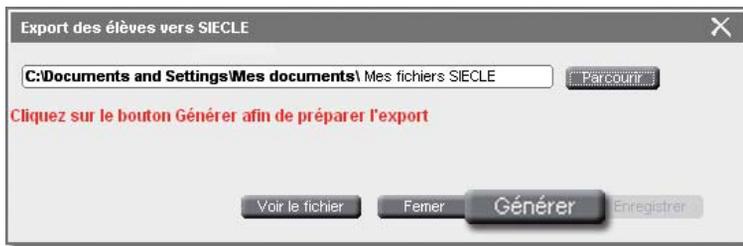
1 Avant d'exporter le fichier, enregistrez les paramètres en nommant un format.

2 Pour retrouver ces paramètres lors d'un prochain export, vous ouvrirez le format correspondant.

Fiche 38 - Exporter les données vers SIECLE

À SAVOIR : **SIECLE ne récupère que les fiches élèves des établissements privés.**

 Lancez la commande **Fichier > SIECLE > Exporter les élèves**



1 Indiquez le dossier de destination du fichier.

2 Cliquez sur **Générer**.

3 PRONOTE liste les élèves qui ne peuvent pas être exportés en précisant les informations manquantes.



4 Vous pouvez extraire les élèves correspondants et corriger les données.

5 Cliquez sur **Exporter**. PRONOTE génère un fichier ***.xml** que vous pouvez récupérer dans SIECLE.

Fiche 39 - Export vers ADMISSION POST-BAC

À SAVOIR : **cette procédure d'export, qui consiste à générer un fichier avec les moyennes et les appréciations de tous les élèves de Terminale, peut varier d'une année à l'autre en fonction des directives de l'Éducation Nationale.**

Une notice spécifique sera mise à votre disposition sur le site Internet d'Index Education (www.index-education.com) en janvier 2015.

The screenshot shows the PRONOTE software interface. The 'Fichier' menu is open, and the option 'Exporter les données vers ADMISSION POST-BAC ...' is highlighted. A secondary menu is visible, showing options like 'Exporter les compétences vers LPC', 'Exporter les livrets scolaires vers LSL', 'Envoyer les fiches Brevet vers NOTANET', and 'Exporter les données vers ADMISSION POST-BAC ...'. A red text overlay reads 'Documentation disponible en janvier 2015'.

Matière d'équivalence	Discipline
	OPTION FACULTATIVE
	PREMIÈRE LANGUE
	DEUXIÈME LANGUE
ARTS PLASTIQUES	ARTS PLASTIQUES
TRAVAIL SCOLAIRE	TRAVAIL SCOLAIRE
EDUCATION CIVIQUE	EDUCATION CIVIQUE
EDUCATION MUSICALE	EDUCATION MUSICALE
EDUCATION PHYSIQUE	EDUCATION PHYSIQUE
FRANÇAIS	FRANÇAIS
OPTION FACULTATIVE	OPTION FACULTATIVE
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE
DEUXIÈME LANGUE	DEUXIÈME LANGUE
OPTION FACULTATIVE	OPTION FACULTATIVE
LATIN	LATIN
MATHÉMATIQUES	MATHÉMATIQUES
Non désignée	Non désignée
VIE SCOLAIRE	VIE SCOLAIRE
PHYSIQUE-CHIMIE	PHYSIQUE-CHIMIE

Fiche 40 - Exporter au format iCal

À SAVOIR : vous pouvez exporter au format iCal les emplois du temps et l'agenda. Les fichiers *.ics générés par PRONOTE peuvent être lus par la plupart des agendas personnels et ordinateurs de poche de type PDA ou PALM ainsi que par les applications gérant les calendriers de type Microsoft Outlook ou Google Calendar. Les données iCal peuvent également être publiées sur Internet via un serveur web.

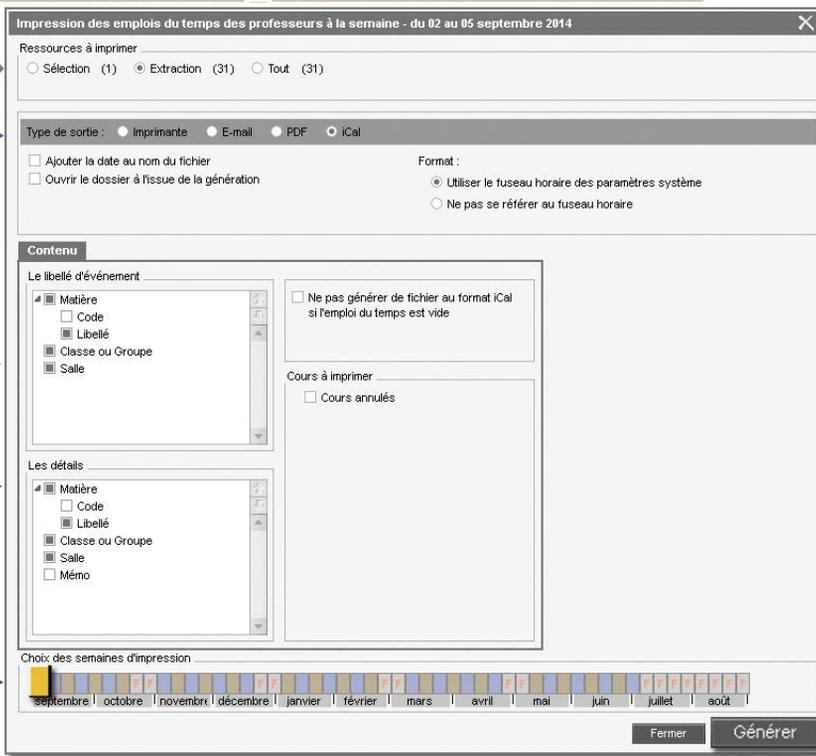
1 - Générer les emplois du temps au format iCal

📍 Depuis tous les emploi du temps (*Ressources > Professeurs ou Classes ou Élèves*)

1 Cliquez sur ce bouton ou lancez la commande **Fichier > Imprimer**.



2 Choisissez la sortie **iCal**.



3 Cochez les informations qui apparaîtront dans le nom de l'événement et différenciez-les éventuellement de celles qui apparaîtront dans les détails.

4 Allumez les semaines pour lesquelles vous souhaitez exporter l'emploi du temps.

5 Cliquez sur **Générer** : PRONOTE vous demande de lui indiquer dans quel dossier il doit générer les fichiers.

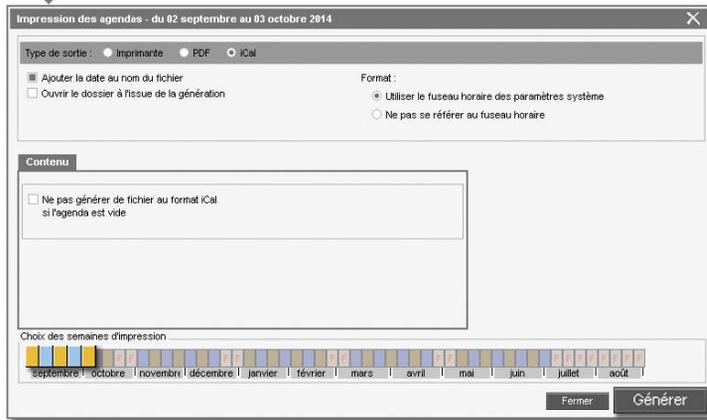
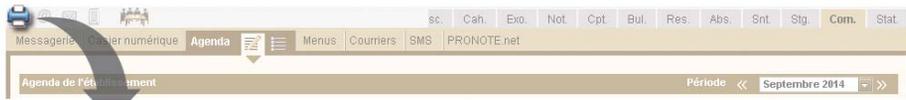
6 Dans ce dossier, vous retrouverez un fichier *.ics par ressource.



2 - Générer l'agenda au format iCal

Affichage **Communication > Agenda** > 

1 Cliquez sur ce bouton ou lancez la commande **Fichier > Imprimer**.



2 Dans la rubrique **Type de sortie**, sélectionnez **iCal**.

3 Choisissez d'utiliser ou non le fuseau horaire transmis par l'ordinateur.

4 Par défaut, PRONOTE exporte les semaines du mois précédemment sélectionné, mais vous pouvez spécifier d'autres semaines sur la réglette.

5 Cliquez sur **Générer**. PRONOTE vous demande de lui indiquer dans quel dossier il doit générer les fichiers.

Fiche 41 - Envoyer la base au SAV

À SAVOIR : **directement depuis le logiciel, vous pouvez poser une question au service d'assistance et leur faire parvenir la base pour laquelle vous rencontrez des difficultés.**

 Menu **Assistance** > **Poser une question au service d'assistance d'Index-Education**

1 L'e-mail du SAV est renseigné automatiquement. Saisissez toutes les informations obligatoires concernant l'établissement.

2 Cochez cette case pour joindre la base de données concernée : par défaut, c'est la base ouverte qui est jointe.

3 Décrivez ici les difficultés rencontrées de la manière la plus précise possible.

Assistance

- Poser une question au service d'assistance d'Index-Education ...
- Faire une capture écran [Ctrl + Impr. écran]
- Accéder à l'espace client d'Index-Education

- Consulter le guide pratique de PRONOTE
- Télécharger le guide de l'enseignant
- Voir les informations...

Poser une question au service d'assistance

* E-mail du destinataire : Nom de votre contact :

* Nom de l'expéditeur (Réf. client : 00000) : * Téléphone : Direct Standard

Nom de l'établissement :

Joindre une base de données
Ma_base.NOT

* Description du problème :

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

EDT - PRONOTE

Depuis la version 2013, les Clients EDT peuvent se connecter à un Serveur PRONOTE de même millésime et de même formule (nombre de professeurs) pour réaliser toutes les modifications d'emploi du temps directement dans la base de données PRONOTE.



Fiche 42 - Fonctionnement d'EDT et PRONOTE sur une seule base

À SAVOIR : si vous avez EDTv et PRONOTE (même millésime et même nombre de professeurs) en version Réseau, vous pouvez travailler sur une base commune.

Les avantages :

- des emplois du temps actualisés en temps réel,
- des données uniques sans risque de doublon,
- aucun transfert à programmer.

Avant la rentrée : la base PRONOTE est initialisée avec les données EDT



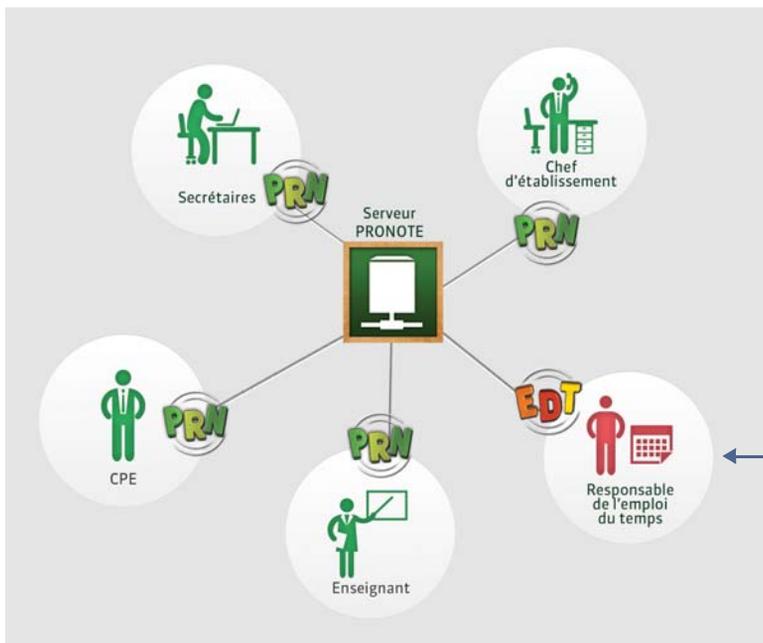
Depuis EDT, vous générez un fichier *.zip avec la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Vers PRONOTE > PRONOTE 2014 > Enregistrer les données.**

Depuis un Client PRONOTE connecté à une nouvelle base vide, vous récupérez le fichier *.zip avec la commande **Fichier > EDT 2013 / EDT 2014 > Initialiser la base avec les données d'EDT (↻ Initialiser la base PRONOTE avec les données EDT).**



Partager une seule base de données

Toute l'année : tous les utilisateurs se connectent à la base PRONOTE



Pour modifier l'emploi du temps directement dans la base PRONOTE, connectez un Client EDT au Serveur PRONOTE (↻ Se connecter à une base PRONOTE depuis un Client EDT).

Fiche 43 - Initialiser la base PRONOTE avec les données EDT

À SAVOIR : **sitôt votre emploi du temps terminé et le fichier *.zip généré depuis EDT, faites de votre base EDT votre base PRONOTE.**

Étape 1 : créer une base vide

Depuis l'Administration Serveur 

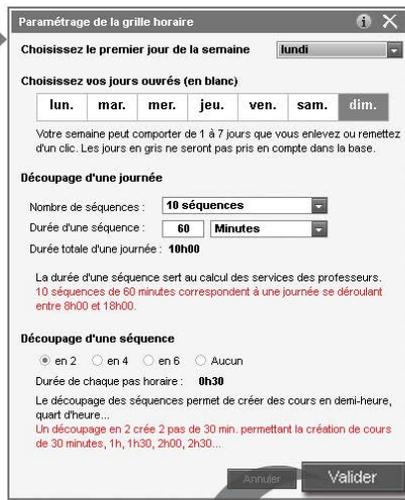
1 Pour pouvoir créer une nouvelle base, le Serveur ne doit pas être en service.

Serveur arrêté

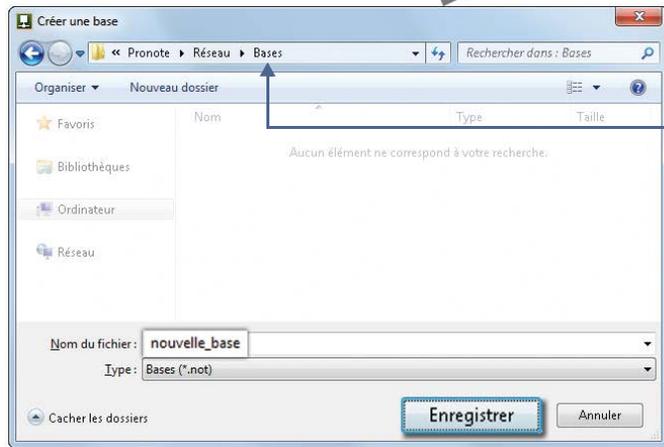
Mettre en service



2 Lancez la commande **Fichier > Nouvelle base.**



3 Paramétrez la grille horaire ([Paramétrer / Convertir la grille horaire.](#))



4 Choisissez le dossier où vous enregistrez votre base PRONOTE.

5 Saisissez le nom de la base créée.

6 Cliquez sur **Enregistrer.**

Serveur arrêté

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

Mettre en service

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

Étape 2 : importer les données dans la nouvelle base

📍 Depuis le Client 🖥️ connecté à la nouvelle base

1 Sélectionnez le fichier *.zip généré depuis EDT (plus d'infos dans le Guide pratique EDT 2014)...

2 ... puis cliquez sur **Ouvrir**.

La base PRONOTE peut ensuite être enrichie avec les données d'une base PRONOTE de l'année précédente (**Fichier > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE**) ainsi qu'avec des données issues de l'environnement SIECLE.

» Création des services de notation

En construisant votre base depuis EDT, tous les services correspondants aux cours sont créés automatiquement. Vous pouvez choisir les services que vous souhaitez activer ([👉 Création automatique des services de notation à partir des cours d'EDT](#)).

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

Fiche 44 - Se connecter à une base PRONOTE depuis un Client EDT

À SAVOIR : le droit de connexion à un Serveur PRONOTE depuis un Client EDT est intégré dans la licence PRONOTE pour les établissements équipés d'EDTvs en version Réseau. Les établissements équipés d'EDTvs en version Monoposte doivent faire l'acquisition d'un droit supplémentaire pour en disposer (voir les tarifs sur le site www.index-education.com).

Étape 1 : s'assurer que la base PRONOTE est ouverte et mise en service

📍 Depuis l'Administration du Serveur



Utilisateurs EDT Monoposte

Vous ne pouvez pas vous connecter à une base PRONOTE avec EDT Monoposte. Il faut utiliser un Client EDT que vous pouvez télécharger depuis le site Internet d'Index Education. Après les 8 semaines d'évaluation, vous devez acquérir un droit de connexion d'un Client EDT à un Serveur PRONOTE.

Étape 2 : s'assurer que les paramètres de connexion sont correctement définis

Pour que la base PRONOTE soit visible par le Client EDT et que les applications communiquent, il faut que les paramètres de connexion correspondent. La connexion dépend du protocole utilisé : UDP ou TCP / IP (➔ [Paramétrer la connexion entre les applications](#)).

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

The image shows two screenshots side-by-side. The left screenshot is the 'Paramètres de publication' window in the server administration interface. The right screenshot is the 'EDT Client EDT' connection window.

Paramètres de publication (left):

- Port d'écoute UDP : 55000
- Port d'écoute TCP : 49300
- Adresse IP : 192.168.175.20

EDT Client EDT (right):

- Paramètres de connexion
- Serveurs du réseau accessibles au n° de port : 55000
- Tableau des serveurs accessibles par adresse IP ou nom de domaine:

Adresse IP ou domaine	Port TCP	Désignation du serveur
< Saisie d'un nouveau serveur EDT >		
192.168.175.20	49300	Serveur PRONOTE

Buttons: 'Se connecter', 'Créer un raccourci', 'Réinitialiser le port UDP'.

Annotations:

- For UDP connection: 'Pour une connexion UDP, reportez le numéro de port UDP du Serveur PRONOTE dans la fenêtre de connexion qui s'affiche au lancement du Client EDT.' (Arrow points from 55000 in server settings to 55000 in client settings).
- For TCP/IP connection: 'Pour une connexion TCP / IP, reportez dans le Client EDT l'adresse IP (ou nom de domaine) et le numéro de port TCP du Serveur PRONOTE.' (Arrows point from 192.168.175.20 and 49300 in server settings to the corresponding fields in the client settings table).
- Final step: 'Une fois votre base sélectionnée, cliquez sur **Se connecter**.' (Arrow points to the 'Se connecter' button).

Étape 3 : saisir les identifiants pour se connecter à la base PRONOTE

L'identifiant et le mot de passe à saisir sont les mêmes que ceux que vous utilisez pour accéder à la base PRONOTE via le Client PRONOTE.

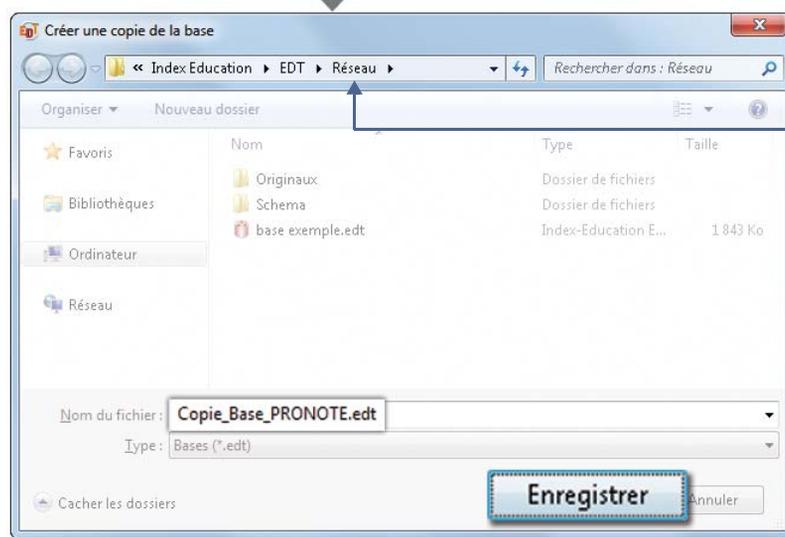
Remarque : le Client EDT peut aussi s'installer au domicile des utilisateurs si vous les autorisez à accéder à la base de données via Internet. Dans ce cas, vous devez paramétrer la connexion depuis l'affichage à l'extérieur de l'établissement, comme depuis un Client PRONOTE (➔ [Connexion Serveur - Clients via le Relais](#)).

Fiche 45 - Travailler temporairement sur une copie de la base PRONOTE

À SAVOIR : **si vous souhaitez faire des modifications importantes sur les emplois du temps sans bloquer le travail des autres utilisateurs par le passage en mode exclusif, nous vous conseillons de travailler temporairement avec EDT Monoposte sur une copie de la base de référence, puis d'importer les modifications dans la base de référence en service.**

Étape 1 : créer une copie de la base PRONOTE

📍 Depuis le Client EDT connecté à la base PRONOTE



1 Choisissez le dossier où vous allez enregistrer votre base.

2 Saisissez le nom de la base.

3 Cliquez sur **Enregistrer**.

Étape 2 : effectuer les modifications sur l'emploi du temps

Depuis EDT Monoposte, ouvrez le fichier ***.edt** généré à l'étape précédente. Une fois l'emploi du temps modifié, enregistrez la base ***.edt**.

Remarque : les établissements équipés d'EDT en version Réseau ne doivent pas remettre en service leur Serveur EDT, mais utiliser plutôt EDT Monoposte (téléchargeable sur notre site) pour travailler sur la copie de la base.

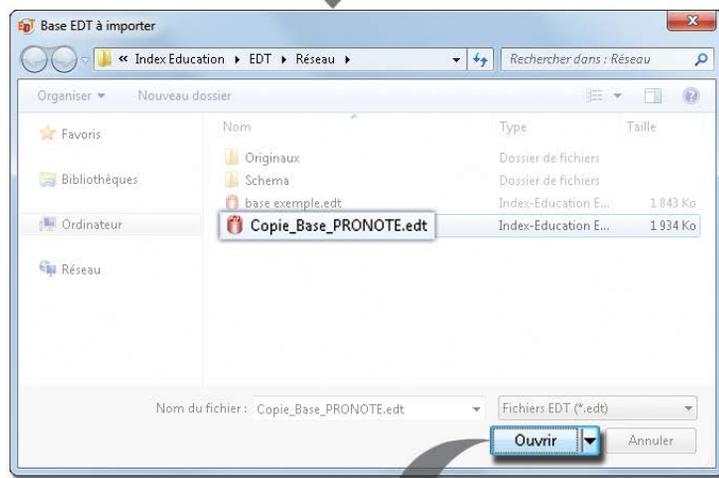
Étape 3 : importer les nouveaux emplois du temps dans la base initiale

📍 Depuis le Client EDT connecté à la base PRONOTE



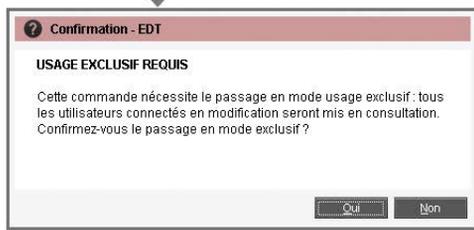
Importer les emplois du temps des classes
Importer les emplois du temps des professeurs
 Premier rapport à importer d'un emploi du temps
 Fusionner avec ...

1 En fonction des modifications que vous avez apportées, sélectionnez la commande adéquate.



2 Sélectionnez la base sur laquelle vous avez apporté les modifications.

3 Cliquez sur **Ouvrir**.



4 Le temps de procéder à l'import, vous passez en mode usage exclusif.

5 Sélectionnez les ressources à importer. Votre emploi du temps est mis à jour. Un rapport détaille le contenu des modifications.

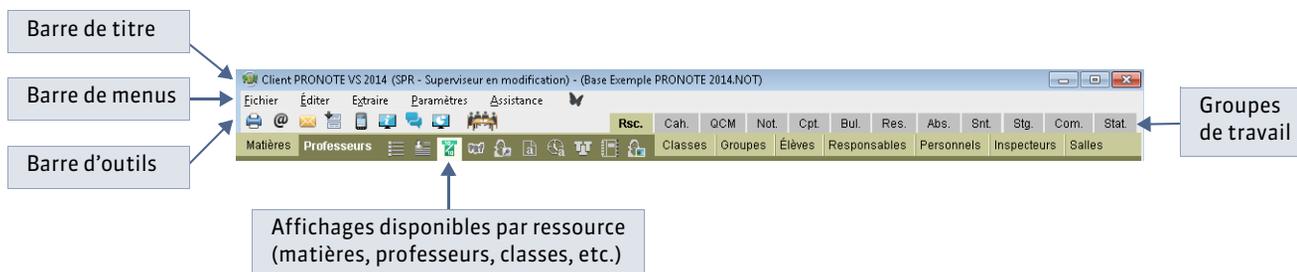
LE GUIDE PRATIQUE

Principaux affichages



Fiche 46 - Espace de travail

1 - Description de la zone de travail



» Barre de titre

La barre de titre renseigne sur :

- le numéro de version de PRONOTE,
- le nom de l'utilisateur connecté et son mode de connexion,
- le nom de la base ouverte, suivie de la mention **modifié** si les dernières modifications n'ont pas été enregistrées,
- la lettre du poste où PRONOTE est installé [version Monoposte].

» Barre de menus

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

Sur la barre de menus s'affiche aussi les notifications quand vous avez reçu une information, un message ou un document.

 Pas de notifications

 2 notifications

» Barre d'outils d'accès rapide

Sur cette barre, chaque bouton est une commande directe accessible d'un clic :

-  Ouvrir ou rouvrir une base
-  Rechercher une base
-  Enregistrer [version Monoposte ou Usage exclusif]
-  Éditer un document (papier, PDF ou e-mail)
-  Envoyer un e-mail
-  Envoyer un courrier type
-  Imprimer des étiquettes d'adresse
-  Envoyer un SMS
-  Diffuser une information
-  Démarrer une discussion
-  Effectuer un sondage
-  Déposer un document dans un casier numérique
-  Basculer en mode **Conseil de classe**
-  Correcteur d'orthographe (lorsque l'onglet **Courriers** est sélectionné)

Couleur

Dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Couleurs**, chaque utilisateur peut personnaliser les couleurs de chacun des groupes de travail.

2 - Les raccourcis clavier

» Menu Fichier

Ouvrir une base	[Ctrl + O]
Enregistrer une base	[Ctrl + E]
Quitter PRONOTE	[Ctrl + Q]
Imprimer	[Ctrl + I]
Générer des fichiers de notes	[Ctrl + G]
Récupérer des fichiers de notes	[Ctrl + P]

» Menu Extraire

Tout extraire	[Ctrl + T]
Extraire la sélection	[Ctrl + X]

» Menu Éditer

Tout sélectionner	[Ctrl + A]
Copier des données dans le presse-papier	[Ctrl + C]

Vous pouvez aussi utiliser les raccourcis clavier Windows, à l'aide de la touche **[Alt]** pour toutes les commandes dont une lettre est soulignée dans le menu.

3 - Le correcteur orthographique Appréciations / Courriers

Le correcteur orthographique met en évidence les fautes d'orthographe et de frappe repérées lors de la saisie des appréciations et des courriers.

» Fonctionnement du correcteur

Correction au cours de la frappe

Au fur et à mesure de votre saisie, le correcteur souligne en rouge les mots inconnus. Cliquez droit sur le mot :

- le cas échéant, le correcteur propose des mots dont l'orthographe est proche ; il vous suffit de cliquer sur un mot pour remplacer le mot incorrect par ce mot.
- **Ignorer** laisse le mot tel quel.
- **Ignorer** tout laisse le mot tel quel ainsi que toutes ses occurrences dans le même texte.
- **Ajouter** permet d'apprendre le mot au correcteur, il ne soulignera plus ce mot.
- **Auto-correction** corrigera dès la saisie toutes les occurrences de ce mot.

» Lancer la vérification sur un document

Lorsqu'un document (bulletin, courrier ...) est affiché à l'écran, vous pouvez activer le correcteur orthographique pour qu'il vérifie l'ensemble du document en cliquant sur le bouton rapide .

Dès que PRONOTE repère une faute, la fenêtre **Orthographe** s'affiche

- le cas échéant, le correcteur propose des mots dont l'orthographe est proche ; Il vous suffit de cliquer sur Remplacer pour remplacer le mot incorrect par la suggestion sélectionnée.
- **Remplacer** tout remplace toutes les occurrences du mot incorrect dans ce texte.
- **Ignorer** laisse le mot tel quel.
- **Ignorer** tout laisse le mot tel quel ainsi que toutes ses occurrences dans le texte.
- **Ajouter** permet d'apprendre le mot au correcteur, il ne soulignera plus ce mot.
- **Auto-correction** corrigera dès la saisie toutes les occurrences de ce mot.

Après la correction, PRONOTE passe automatiquement à la faute suivante.

» Options du correcteur

Options orthographiques

Cliquez droit sur un mot inconnu et sélectionnez **Orthographe ...** dans le menu déroulant, puis **Options** dans la fenêtre qui s'affiche. Vous pouvez cocher ou décocher les vérifications et corrections effectuées par le correcteur.

Activer ou désactiver la correction au cours de la frappe

Dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Affichages**, chaque utilisateur peut activer ou désactiver la correction au cours de la frappe (mise en évidence des fautes soulignées en rouge). Dans tous les cas, il peut toujours lancer le correcteur depuis le bouton rapide , le correcteur vérifie alors l'orthographe de toutes les cellules de l'écran.

Interdire ou autoriser le correcteur

Dans les **Profils d'autorisation** des professeurs ([↪ Profils et autorisations](#)), vous pouvez interdire l'usage du correcteur orthographique.

Fiche 47 - Créer / modifier / supprimer des données

À SAVOIR : la plupart des données peuvent être importées (↳ Imports). Vous créez uniquement quelques données selon vos besoins en cours d'année (nouveau professeur, motif d'absence, etc.)

1 - Créer une nouvelle donnée

📍 Dans toutes les listes qui commencent par <Cliquez ici pour créer...>

1 Cliquez sur cette ligne pour activer la saisie.

2 Saisissez le contenu de la cellule proposée, puis validez avec la touche **[Entrée]** du clavier.

Professeurs				
▼ Tri				
Civ.	Nom	Prénom	Principal de	
< Cliquez ici pour créer un professeur >				
Mme	ALBERT	MARIE DESI		
Mme	BACHELET	HELENE	5C	
Mlle	CALVET	MARIE		
M.	DEJEAN	YANNICK		
Mme	DOUCET	ANNE	6D	
Mme	DUPAS	NICOLE		
Mme	FAVIER	CATHERINE	6B	
M.	GALLET	BERNARD	4B	
M.	GAUDIN	MARC		
Mlle	GENET	FRANCOISE		
Mme	GERVAIS	FLORENCE	5B	

Professeurs				
▼ Tri				
Civ.	Nom	Prénom	Principal de	
	BALLU	Hen		
Mme	ALBERT	MARIE DESI		
Mme	BACHELET	HELENE	5C	
Mlle	CALVET	MARIE		
M.	DEJEAN	YANNICK		
Mme	DOUCET	ANNE	6D	
Mme	DUPAS	NICOLE		
Mme	FAVIER	CATHERINE	6B	
M.	GALLET	BERNARD	4B	
M.	GAUDIN	MARC		
Mlle	GENET	FRANCOISE		
Mme	GERVAIS	FLORENCE	5B	

3 PRONOTE peut vous demander de saisir le contenu d'une autre cellule : pour créer un nouveau professeur, vous devez saisir son **Nom** et son **Prénom**.

2 - Supprimer des données

Seules les ressources inutilisées peuvent être supprimées.

Utiliser la touche **[Suppr]** du clavier

Après avoir sélectionné une ou plusieurs données, vous pouvez également taper sur la touche **[Suppr]** de votre clavier.

1 Sélectionnez une ou plusieurs données **[Ctrl + clic]** à supprimer : ici, plusieurs professeurs.

2 Faites un clic droit, puis choisissez la commande **Supprimer la sélection**.

Professeurs									
▼ Tri									
Civ.	Nom	Prénom	Principal de	Famille	Autorisation	E-mail	Mode enseignant / Espace Professeurs		Identif
							Identifiant de	Mot de passe	
< Cliquez ici pour créer un professeur >									
Mme	ALBERT	MARIE DESI			Profil 2	marie.desi.albert@foumisseu	ALBERT	PRONOTEVS	KV8NT
Mme	BACHELET	HELENE	5C		Profil 1	.bachelet@foumisseur.fr	BACHELET	PRONOTEVS	VWZCN
Mlle	CALVET	MARIE			Profil 2	marie.calvet@foumisseur.fr	CALVET	PRONOTEVS	CVXZ3A
M.	DEJEAN	YANNICK			Profil 2	yannick.dejean@foumisseur.f	DEJEAN	PRONOTEVS	R9AP7U
Mme	DOUCET	ANNE	6D		Profil 1	anne.doucet@foumisseur.fr	DOUCET	PRONOTEVS	D2PEZ5
Mme	DUPAS	NICOLE			Profil 1	nicole.dupas@foumisseur.fr	DUPAS	PRONOTEVS	8VW4TR
Mme	FAVIER	CATHERINE	6B		Profil 1	catherine.favier@foumisseur.f	FAVIER	PRONOTEVS	3XH8CJ
M.	GALLET	BERNARD	4B					PRONOTEVS	PMVRJ5
M.	GAUDIN	MARC						PRONOTEVS	J83HFN
Mlle	GENET	FRANCOISE						PRONOTEVS	EWXZC
Mme	GERVAIS	FLORENCE	5B					PRONOTEVS	CMUJ79
Mme	HUBERT	FRANCINE						PRONOTEVS	4DMN2Q
M.	LACAZE	JEAN MICHEL	5D					PRONOTEVS	PJTSD4
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	4D					PRONOTEVS	N36BCQ
M.	LEVY	GIOVANNI						PRONOTEVS	5X9YV
Mme	MARCEL	MARIE LISE						PRONOTEVS	3TFWSJ
Mme	MILLOT	BRIGITTE						PRONOTEVS	ZKKEQF
Mlle	MONIER	THYLDA	3B					PRONOTEVS	PS547G
Mme	MORAND	M-ANNICK						PRONOTEVS	SMBXUI
M.	PROFESSEUR	BERNARD	3C					PRONOTEVS	9B2Q4C
M.	PUJOL	MATHIEU						PRONOTEVS	EJCOQ4
M.	PUJOL	PHILIPPE	4C					PRONOTEVS	EK5GVV
M.	REBOUL	JEAN JACQU						PRONOTEVS	BC74PU

Fiche 48 - Paramétrer l'affichage des listes

À SAVOIR : la plupart des données de PRONOTE sont présentées sous forme de listes. Vous pouvez les personnaliser.

1 - Afficher ou masquer des colonnes

Dans toutes les listes ☰

1 Un clic sur la clé plate affiche la fenêtre de personnalisation des colonnes de la liste.

2 À l'aide des boutons flèches,...

Civ.	Nom	Prénoms	Tél. Fixe	Tél. (SMS)
M,Mme	BOUET	JEAN-CLAUDE	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
Mme	BOUET	Marcelle	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
M,Mme	DESCAMPS	ERIC	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
Mme	DESCAMPS	MARTINE	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
M,Mme	DUMONT	ARNAUD	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
Mme	DUMONT	CATHERINE	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
M,Mme	FREMONT	Paul	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
Mme	FREMONT	Valérie	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
M,Mme	GRONDIN	JEAN	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
Mme	GRONDIN	NATHALIE	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
Mme	HUMBERT	MARTINE	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
M,Mme	HUMBERT	PHILIPPE	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
M.	LAPEYRE	Jose	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
Mme	LAPEYRE	Sylvie	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
M,Mme	LAVAUD	CORINNE	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
M.	LAVAUD	PASCAL	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
Mme	LECOMTE	ISABELLE	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
Mme	MATHIS	BEATRICE	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
M.	MATHIS	ERIC	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
M,Mme	OGER	Dario	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
Mme	OGER	Rosalie	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
M,Mme	PARIS	PHILIPPE	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
Mme	PARIS	SYLVIE	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
M,Mme	PAUL	Franck	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
Mme	PAUL	Nathalie	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
Mme	PAULIN	LAURENCE	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
M,Mme	PAULIN	Luc	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96

Personnalisation de la liste des responsables

Colonnes cachées	Colonnes affichées
Adr2. Adresse 2	Civ. Civ.
Adr3. Adresse 3	Nom Nom
Adr4. Adresse 4	Prénoms Prénoms
Situation Situation	Tél. Fixe Tél. Fixe
Prof. Profession	Tél. Tél. (SMS)
	Adr1. Adresse 1
	P. C.P.
	Ville Ville
	Pays Pays
	Adresse privée Adresse privée
	Indicatif Indicatif
	Tél. Bureau Tél. Bureau
	E-mail Adresse E-mail
	Mot de p. Mot de passe
	Identifiant Identifiant de connexion
	Id. PRON Identifiant PRONOTE
	Id. CAS Identifiant CAS
	Bul. Dest. bulletin
	Elève Dest. Infos élèves
	Adm. Infos Administratives

Largeurs par défaut des colonnes Fermer

3 ...précisez si la colonne sélectionnée doit être cachée (à gauche) ou affichée (à droite), puis validez.

4 Ces boutons permettent de modifier l'ordre des colonnes affichées. Vous pouvez aussi cliquer/glisser les colonnes directement dans la liste.

2 - Trier les données sur une colonne

Dans toutes les listes ☰

1 Le curseur indique la colonne sur laquelle sont triées les données.

2 Un clic au-dessus d'une autre colonne déplace le curseur et modifie le tri.

Civ.	Nom	Prénom	Principal de	Autorisation
Mme	ALBERT	MARIE DESI		Profil 2
Mme	BACHELET	HELENE	5C	Profil 1
Mlle	CALVET	MARIE		Profil 2
M.	DEJEAN	YANNICK		Profil 2
Mme	DOUCET	ANNE	6D	Profil 1
Mme	DUPAS	NICOLE		Profil 1
Mme	FAVIER	CATHERINE	6B	Profil 1
M.	GALLET	BERNARD	4B	Profil 1
M.	GAUDIN	MARC		Profil 2
Mlle	GENET	FRANÇOISE		Profil 2
Mme	GERVAIS	FLORENCE	5B	Profil 1
Mme	HUBERT	FRANCINE		Profil 2
M.	LACAZE	JEAN MICHEL	5D	Profil 1
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	4D	Profil 1
M.	LEVY	GIOVANNI		Profil 2

Civ.	Nom	Prénom	Principal de	Autorisation
Mme	BACHELET	HELENE	5C	Profil 1
Mme	DOUCET	ANNE	6D	Profil 1
Mme	DUPAS	NICOLE		Profil 1
Mme	FAVIER	CATHERINE	6B	Profil 1
M.	GALLET	BERNARD	4B	Profil 1
Mme	GERVAIS	FLORENCE	5B	Profil 1
M.	LACAZE	JEAN MICHEL	5D	Profil 1
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	4D	Profil 1
Mlle	MONIER	THYLDA	3B	Profil 1
M.	PROFESSEUR	BERNARD	3C	Profil 1
M.	PUJOL	PHILIPPE	4C	Profil 1
Mme	SERGENT	ANNIE	6A	Profil 1
M.	SERGENT	MARC	3A	Profil 1
Mme	TESSIER	ANNE CATHE	5A	Profil 1
Mme	VERNET	ROSEMONDE	6C	Profil 1

Fiche 49 - Organiser les données par famille

À SAVOIR : les familles permettent de classer les données en fonction de vos propres critères. Elles s'avèrent très utiles pour gérer de longues listes et peuvent être utilisées comme critères lors d'une extraction.

1 - Créer une famille et ses rubriques

Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Famille

1 Saisissez le nom de la famille (ici **Lieu résidence**), puis validez avec la touche **[Entrée]** du clavier.

2 Double-cliquez dans cette cellule et cochez les données que vous souhaitez classer selon ce critère.

3 Sélectionnez une famille, puis saisissez ici le nom des rubriques. Validez à chaque fois avec la touche **[Entrée]** du clavier.

2 - Préciser dans quelles rubriques se trouve une donnée

Dans les listes des professeurs, des classes, des élèves

1 Dans la colonne **Familles** (reconnaisable à sa flèche), double-cliquez sur la ligne sélectionnée pour afficher toutes les rubriques disponibles par famille.

2 Sous la famille, cochez la rubrique dans laquelle se trouve la ressource sélectionnée.

3 Cliquez sur le bouton **Valider**.

1 Ou, en multisélection [Ctrl + clic]...

2 ...faites un clic droit, puis sélectionnez la commande **Modifier > Famille**.

Professeurs									
Civ.	Nom	Prénom	Principal de	Lieu résidence	Autorisation	E-mail	Discipline	Identifiant de connexion	Mot
< Cliquez ici pour créer un professeur >									
Mme	ALBERT						ANGLAIS	ALBERT	.....
Mme	BACHELET						ANGLAIS	BACHELET	.....
Mlle	CALVET						LETTRES MODERNI	CALVET	.....
M.	DEJEAN						TECHNOLOGIE	DEJEAN	.....
Mme	DOUCET						ANGLAIS	DOUCET	.....
Mme	DUPAS						LETTRES CLASSIQ	DUPAS	.....
Mme	FAVIER						EDUC PHYS	FAVIER	.....
M.	GALLET						LETTRE ALLEMAND	GALLET	.....
M.	GAUDIN						MATHEMATIQUES	GAUDIN	.....
Mlle	GENET							GENET	.....
Mme	GERVAIS							GERVAIS	.....
Mme	HUBERT							HUBERT	.....
M.	LACAZE							LACAZE	.....
Mme	LEMAITRE							LEMAITRE	.....
M.	LEVY							LEVY	.....
Mme	MARCEL							MARCEL	.....
Mme	MILLOT							MILLOT	.....
Mlle	MONIER						ARTS PLASTIQUES	MONIER	.....
Mme	MORAND	M. ANNICK			Profil 2	m-annick.morand@fourmis	TECHNOLOGIE	MORAND	.....
M.	PROFESSEUR	BERNARD	3C		Profil 1	marc.professeur@fourmis	MATHEMATIQUES	DEMONSTRATION	.....
M.	PUJOL	MATHIEU			Profil 2	mathieu.pujol@fourmis	HIST GEO	PUJOL	.....
M.	PUJOL	PHILIPPE	4C		Profil 1	philippe.pujol@fourmis	EDUC PHYS	PUJOL1	.....
M.	REBOUL	JEAN JACQU			Profil 2	jean jacqu.reboul@fourmis	LETTRES CLASSIQ	REBOUL	.....

3 En un clic, classez les professeurs sélectionnés dans la rubrique **Lieu résidence > Département**.

4 Cliquez sur le bouton **Valider**.

Professeurs

Lieu résidence

Département

Hors département

Ville

Annuler Valider

Fiche 50 - Extraire des données

À SAVOIR : lorsque vous travaillez, il est souvent pratique de n'afficher que certaines données, les élèves suivant telle ou telle option par exemple. Pour cela, faites des extractions sur les listes : seules les données extraites apparaissent.

1 - Comment savoir combien de données sont extraites ?

Dans toutes les listes ☰

1 Ici, 4 professeurs ont été extraits sur les 31 professeurs enregistrés dans la base...

Civ.	Nom	Prénom	Principal de	Lieu résidence	Autorisation	E-mail	Di
Mme	BACHELET	HELENE	5C		Prof 1	bachelet@fournisseur.fr	ANGLA
M.	GALLET	BERNARD	4B		Prof 1	bernard.gallet@fournisseur.fr	LETTRE
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	4D		Prof 1	veronique.lemaitre@fournisseur.fr	SVT
M.	PUJOL	MATHEU			Prof 2	mathieu.pujol@fournisseur.fr	HIST G

4 / 31

2 ...dans la liste : vous ne voyez que 4 professeurs.

3 Tous les professeurs de la base ont été extraits...

Civ.	Nom	Prénom	Principal de	Lieu résidence	Autorisation	E-mail	Di
Mme	ALBERT	MARIE DESI			Prof 2	marie.desi.albert@fournisseur.fr	ANGLA
Mme	BACHELET	HELENE	5C		Prof 1	bachelet@fournisseur.fr	ANGLA
Mlle	CALVET	MARIE			Prof 2	marie.calvet@fournisseur.fr	LETTRE
M.	DEJEAN	YANNICK			Prof 2	yannick.dejean@fournisseur.fr	TECHN
Mme	DOUCET	ANNE	6D		Prof 1	anne.doucet@fournisseur.fr	ANGLA
Mme	DUPAS	NICOLE			Prof 1	nicole.dupas@fournisseur.fr	LETTRE
Mme	FAVIER	CATHERINE	6B		Prof 1	catherine.favier@fournisseur.fr	EDUC I
M.	GALLET	BERNARD	4B		Prof 1	bernard.gallet@fournisseur.fr	LETTRE
M.	GAUDIN	MARC			Prof 2	bernard.gaudin@fournisseur.fr	MATHE
Mlle	GENET	FRANCOISE			Prof 2	francoise.genet@fournisseur.fr	LETTRE
Mme	GERVAIS	FLORENCE	5B		Prof 1	florence.gervais@fournisseur.fr	SCIEN
Mme	HUBERT	FRANCINE			Prof 2	francine.hubert@fournisseur.fr	HIST G
M.	LACAZE	JEAN MICHEL	5D		Prof 1	jean.michel.lacaze@fournisseur.fr	HIST G
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	4D		Prof 1	veronique.lemaitre@fournisseur.fr	SVT
M.	LEVY	GIOVANNI			Prof 2	giovanni.levy@fournisseur.fr	ITALIE
Mme	MARCEL	MARIE LISE			Prof 2	marie.lise.marcel@fournisseur.fr	HIST G
Mme	MILLOT	BRIGITTE			Prof 2	brigitte.millot@fournisseur.fr	ANGLA
Mlle	MONIER	THYLDA	3B		Prof 1	thylde.monier@fournisseur.fr	ARTS F
Mme	MORAND	M-ANNICK			Prof 2	m-annick.morand@fournisseur.fr	TECHN
M.	PROFESSEUR	BERNARD	3C		Prof 1	marc.professeur@fournisseur.fr	MATHE
M.	PUJOL	MATHEU			Prof 2	mathieu.pujol@fournisseur.fr	HIST G
M.	PUJOL	PHILIPPE	4C		Prof 1	philippe.pujol@fournisseur.fr	EDUC I
M.	REBOUL	JEAN JACQU			Prof 2	jean.jacqu.reboul@fournisseur.fr	LETTRE

31 / 31

4 ...dans la liste : vous voyez tous les professeurs.

2 - Comment récupérer les données que vous ne voyez plus ?

Dans toutes les listes ☰

Alt+T

Tout extraire
Élargir la sélection
Éditer la sélection
Autres extractions

Civ.	Nom	Prénom	Principal de	Lieu résidence	Autorisation	E-mail	Di
Mme	BACHELET	HELENE	5C		Prof 1	bachelet@fournisseur.fr	ANGLA
M.	GALLET	BERNARD	4B		Prof 1	bernard.gallet@fournisseur.fr	LETTRE
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	4D		Prof 1	veronique.lemaitre@fournisseur.fr	SVT
M.	PUJOL	MATHEU			Prof 2	mathieu.pujol@fournisseur.fr	HIST G

4 / 31

1 Activez la commande **Extraire > Tout extraire** ou plus rapide : appuyez simultanément sur les touches **[Ctrl + T]** du clavier.

Civ.	Nom	Prénom	Principal de	Lieu résidence	Autorisation	E-mail	Di
Mme	ALBERT	MARIE DESI			Prof 2	marie.desi.albert@fournisseur.fr	ANGLA
Mme	BACHELET	HELENE	5C		Prof 1	bachelet@fournisseur.fr	ANGLA
Mlle	CALVET	MARIE			Prof 2	marie.calvet@fournisseur.fr	LETTRE
M.	DEJEAN	YANNICK			Prof 2	yannick.dejean@fournisseur.fr	TECHN
Mme	DOUCET	ANNE	6D		Prof 1	anne.doucet@fournisseur.fr	ANGLA
Mme	DUPAS	NICOLE			Prof 1	nicole.dupas@fournisseur.fr	LETTRE
Mme	FAVIER	CATHERINE	6B		Prof 1	catherine.favier@fournisseur.fr	EDUC I
M.	GALLET	BERNARD	4B		Prof 1	bernard.gallet@fournisseur.fr	LETTRE
M.	GAUDIN	MARC			Prof 2	bernard.gaudin@fournisseur.fr	MATHE
Mlle	GENET	FRANCOISE			Prof 2	francoise.genet@fournisseur.fr	LETTRE
Mme	GERVAIS	FLORENCE	5B		Prof 1	florence.gervais@fournisseur.fr	SCIEN
Mme	HUBERT	FRANCINE			Prof 2	francine.hubert@fournisseur.fr	HIST G
M.	LACAZE	JEAN MICHEL	5D		Prof 1	jean.michel.lacaze@fournisseur.fr	HIST G
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	4D		Prof 1	veronique.lemaitre@fournisseur.fr	SVT
M.	LEVY	GIOVANNI			Prof 2	giovanni.levy@fournisseur.fr	ITALIE
Mme	MARCEL	MARIE LISE			Prof 2	marie.lise.marcel@fournisseur.fr	HIST G
Mme	MILLOT	BRIGITTE			Prof 2	brigitte.millot@fournisseur.fr	ANGLA
Mlle	MONIER	THYLDA	3B		Prof 1	thylde.monier@fournisseur.fr	ARTS F
Mme	MORAND	M-ANNICK			Prof 2	m-annick.morand@fournisseur.fr	TECHN
M.	PROFESSEUR	BERNARD	3C		Prof 1	marc.professeur@fournisseur.fr	MATHE
M.	PUJOL	MATHEU			Prof 2	mathieu.pujol@fournisseur.fr	HIST G
M.	PUJOL	PHILIPPE	4C		Prof 1	philippe.pujol@fournisseur.fr	EDUC I
M.	REBOUL	JEAN JACQU			Prof 2	jean.jacqu.reboul@fournisseur.fr	LETTRE

31 / 31

2 Toutes les données de la liste apparaissent.

3 - Utiliser les extractions pré-définies

Dans l'onglet **Classes** pour extraire suivant les classes, et l'onglet **Professeurs** pour extraire suivant les professeurs, etc.

1 Le menu **Autres Extractions** permet de lancer des extractions prédéfinies sur la liste affichée ou comme ici, sur une autre liste.

2 PRONOTE bascule sur l'onglet **Professeurs** et n'affiche que les professeurs enseignant aux élèves de la classe 4A sélectionnée à l'étape précédente.

Civ.	Nom	Prénom	Principal de	Lieu résidence	Autorisation	E-mail	Dis
Mme	ALBERT	MARIE DESI			Profil 2	marie.desi.albert@fournisseu	ANGLAI
M.	DEJEAN	YANNICK			Profil 2	yannick.dejean@fournisseu	TECHNC
M.	GAUDIN	MARC			Profil 2	bernard.gaudin@fournisseu	MATHE
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	4D		Profil 1	veronique.lemaitre@fournisse	SVT
M.	LEVY	GIOVANNI			Profil 2	giovanni.levy@fournisseu	ITALIEN
Mme	MARCEL	MARIE LISE			Profil 2	marie.lise.marcel@fournisseu	HIST GE
Mlle	MONIER	THYLDA	3B		Profil 1	thylida.monier@fournisseu	ARTS PI
Mme	MORAND	M-ANNICK			Profil 2	m-annick.morand@fournisse	TECHNC
M.	PROFESSEUR	BERNARD	3C		Profil 1	marc.professeur@fournisseu	MATHE
M.	PUJOL	PHILIPPE	4C		Profil 1	philippe.pujol@fournisseu	EDUC P
M.	SERGENT	MARC	3A		Profil 1	marc.sergent@fournisseu	MATH S
Mme	VERNET	ROSEMONDE	6C		Profil 1	rosemonde.vernet@fournisseu	LETTRE
M.	WALTER	DOMINIQUE	3D		Profil 1	dominique.walter@fournisseu	LETTRE

4 - Extraire les données selon vos besoins

Dans l'onglet **Élèves** pour extraire des élèves, dans l'onglet **Devoirs** pour extraire des devoirs, etc.

1 La commande **Extraire > Définir une extraction** permet de combiner plusieurs critères d'extraction.

2 Par exemple, vous pouvez extraire les élèves demi-pensionnaires d'une classe.

3 Cliquez sur le bouton **Extraire**.

Fiche 51 - Les modes Médecin / Infirmier

À SAVOIR : **Nouveauté 2014** ces modes regroupent les informations liées à la santé de l'élève. Ces informations peuvent également être saisies ou consultées (sauf infos confidentielles) depuis l'onglet Santé du dossier de l'élève (mode administratif).

1 - Se connecter

Ces modes sont accessibles aux utilisateurs des groupes **Infirmier(e)** et **Médecin scolaire** (→ [Gérer les utilisateurs](#)).

1 Saisissez l'identifiant.

2 Saisissez le mot de passe.

Choix du mode d'accès

Licences disponibles
 Licences en modification : 10
 Licences en consultation : illimitées

Mode administratif
 Mode enseignant
 Mode vie scolaire

Identifiant de connexion

IF

Mot de passe :

Mode de connexion

Modification
 Consultation

2 - Renseigner le dossier de l'élève

Toutes les informations relatives à la santé de l'élève peuvent être saisies : coordonnées du médecin traitant, vaccins, allergies, PAI / PPS (→ [Santé](#)), etc.

• Infos médicales de Aurelien GRONDIN

Médecin traitant **RONIN - 04 12 12 12 12**
 Autorisation d'hospitalisation

Pour éditer la fiche et saisir les informations.

» Saisir des informations confidentielles

Vous pouvez saisir un **Commentaire** auquel seuls les utilisateurs de ce mode ont accès. Pour cela, cochez l'option **Réservé exclusivement au corps médical**.

3 - Saisir un passage à l'infirmier

📍 Affichage **Dossier de l'élève** > 📁 > **Santé**

1 Cliquez sur la ligne de création et renseignez les champs principaux.

2 Renseignez ici les différentes rubriques du passage.

• Passages à l'infirmier

Date	De	A	Accompagnateur	HC		
< Cliquez ici pour créer un passage à l'infirmier >						
23/09	10h39	11h00	Amandine DUBOS		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

• Symptômes

Maux de tête

• Actes entrepris

Prise T°C

Commentaire

Est coché automatiquement lorsque l'élève n'a pas cours à l'heure du passage.

Pour publier l'information sur l'Espace Parents.

Pour garder l'information confidentielle : seuls les utilisateurs de ce mode y ont accès.

Remarque : des statistiques sur les passages à l'infirmier sont présentées dans l'onglet **Graphes**.

Fiche 52 - Le mode Conseil de classe

À SAVOIR : **ce mode regroupe toutes les informations nécessaires aux prises de décision du conseil de classe :**

1 - Se connecter

L'accès au mode de conseil de classe peut se faire de 2 manières :

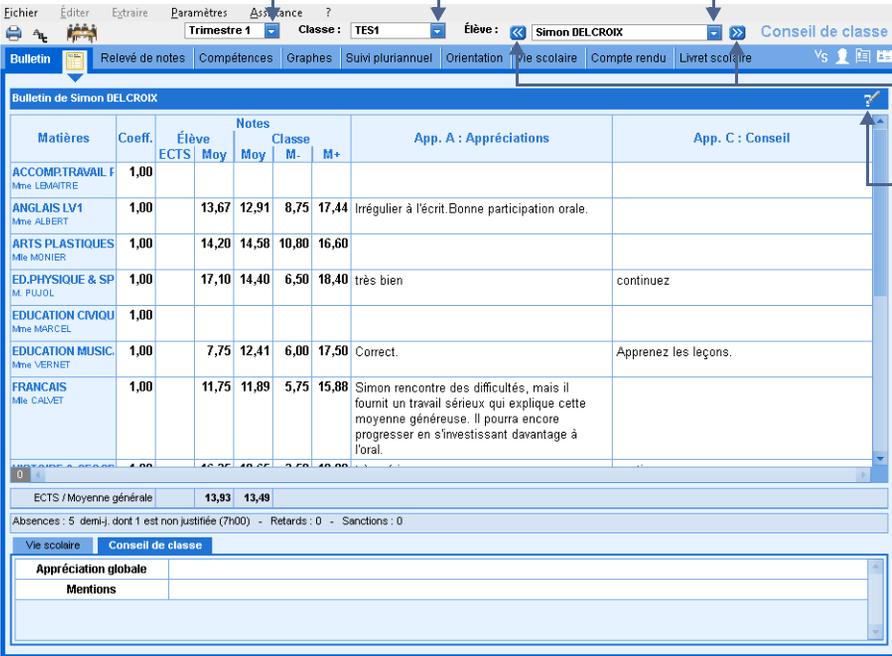
- en se connectant en tant qu'utilisateur du groupe de modification **Conseil** (➔ **Gérer les utilisateurs**) ;
- en cliquant sur le bouton  accessible aux utilisateurs du groupe **Administration**.

2 - Présentation

1 Sélectionnez la période.

2 Sélectionnez la classe.

3 Sélectionnez l'élève.



Matières	Coeff.	Élève		Notes		App. A : Appréciations	App. C : Conseil
		ECTS	Moy	Moy	M+		
ACCOMP.TRavail F Mme LEMAITRE	1,00						
ANGLAIS LV1 Mme ALBERT	1,00	13,67	12,91	8,75	17,44	Irrégulier à l'écrit.Bonne participation orale.	
ARTS PLASTIQUES Mlle MONIER	1,00	14,20	14,58	10,80	16,60		
ED.PHYSIQUE & SP M. PUJOL	1,00	17,10	14,40	6,50	18,40	très bien	continuez
EDUCATION CIVIQU Mme MARCEL	1,00						
EDUCATION MUSIC. Mme VERNET	1,00	7,75	12,41	6,00	17,50	Correct.	Apprenez les leçons.
FRANCAIS Mlle CALVET	1,00	11,75	11,89	5,75	15,88	Simon rencontre des difficultés, mais il fournit un travail sérieux qui explique cette moyenne généreuse. Il pourra encore progresser en s'investissant davantage à l'oral.	
ECTS / Moyenne générale		13,93	13,49				

Pour passer à l'élève précédent ou suivant.

Ce bouton permet d'activer/désactiver l'assistant de saisie.



Ce bouton permet d'afficher le récapitulatif des événements de la vie scolaire.

Ce bouton permet d'afficher les coordonnées téléphoniques des responsables de l'élève.

Ce bouton permet d'afficher la photo de l'élève sélectionné.

Ce bouton permet d'afficher une mini fiche d'identité de l'élève.

LE GUIDE PRATIQUE
Ressources

Ressources





Fiche 53 - Gérer les matières

À SAVOIR : les matières sont récupérées lors de la construction de la base (depuis EDT, une ancienne base PRONOTE ou STSWEB).

1 - Étiqueter les langues vivantes étrangères

Pour que les enseignants de langue puissent saisir des évaluations pour la compétence **Pratique d'une langue étrangère**, il est indispensable que la matière de leur service soit étiquetée **LVE**.

Affichage Ressources > Matières > ☰

Liste des matières			
Tri			
Code	Libellé	LVE	Matière d'équivalence
			Équivalence Discipline brevet
< Cliquez ici pour créer une matière >			
A-PLA	ARTS PLASTIQUES		ARTS PLASTIQUES
A-PLA	ARTS PLASTIQ		ARTS PLASTIQUES
A-PSP	ARTS PLASTIQ. SPEC.		ARTS PLASTIQ. SPEC.
A-EURO	ANG EURO		LATIN
ACAUT	ACTIVITES AUTONOMES		ACTIVITES AUTONOMES
ACLEC	ACTION LECTURE		ACTION LECTURE
ACSPS	ACTIV.SPORTIV. SPEC.		ACTIV.SPORTIV. SPEC.
AGL1	ANGLAIS LV1	LVE	LV1
AGL2	ANGLAIS LV2		LV2
AGL3	ANGLAIS LV3		ANGLAIS LV3
AGL4	ANGLAIS LV RENFORCE		OPTION

Un double-clic dans la colonne **LVE** ajoute ou enlève l'étiquette à la matière.

2 - Préciser les matières d'équivalence

Les matières d'équivalence permettent de considérer comme équivalentes des matières qui n'ont pas le même libellé. Elles sont utilisées pour :

- éditer les fiches brevet avec les libellés nationaux quels que soient les libellés que vous utilisez. Seules les matières d'équivalence ayant un libellé brevet sont utilisées pour les fiches brevet ;
- voir l'évolution d'un élève dans une matière même si son libellé change d'un niveau scolaire à l'autre (↪ [Consulter le suivi pluriannuel](#)) ;
- comparer les notes des classes dans des services ayant des matières avec des libellés différents (dans les tableaux de moyennes et les graphiques) (↪ [Voir les résultats par classe / par élève](#)).

Par exemple :

- **français** et **lettres** peuvent avoir **français** pour matière d'équivalence ;
- **allemand LV2**, **italien LV2** et **espagnol LV2** ont la matière d'équivalence **LV2**, pour comparer les notes en LV2 indépendamment de la langue.

Affichage Ressources > Matières > ☰

Liste des matières			
Tri			
Code	Libellé	LVE	Matière d'équivalence
			Équivalence Discipline brevet
< Cliquez ici pour créer une matière >			
PPRE	PPRE		PPRE
RANAG	REM A NIV ANGLAIS		REM A NIV ANGLAIS
RANAL	REM A NIV ALLEMAND		REM A NIV ALLEMAND
RANDO	RANDONNEE		RANDONNEE
RANFR	REM A NIV FRANCAIS		REM A NIV FRANCAIS
RANIV	REMISE A NIVEAU		REMISE A NIVEAU
RANMA	REM A NIV MATH		REM A NIV MATH
RUGBY	RUGBY		RUGBY
RUSSE	RUSSE		Non désignée
SCEXP	SC. EXPERIMENTALES		SC. EXPERIMENTALES

Matières d'équivalence	
Nouveau	
Libellé	Discipline brevet
LV1	OPTION FACULTATIVE
BV	LATIN
BV	LATIN - DP3
BV	LATIN GREC
BV	LETTRES ETRANGERES
BV	LG. MELAN. REG.
BV	LITTÉRATURE
BV	LITTÉRATURE ÉTRANGÈRE EN LAN
BV	LITTÉRATURE ÉTRANGÈRE EN LANGUE ÉTÉ
BV	LV1
BV	LV2
BV	LV3
BV	PHYSIQUE-CHIMIE
BV	PLURIDISCIPLINES
BV	PPRE
BV	PRÉVENTION SANTÉ ENVIRONNEM
BV	PRÉVENTION SANTÉ ENVIRONNEM

1 Si la matière d'équivalence n'a pas été désignée, double-cliquez dans la cellule...

2 ... puis double-cliquez sur la matière d'équivalence.

Remarque : à certaines matières d'équivalence sont associées des disciplines du brevet. Vous ne pouvez pas modifier cette association.

» Gérer les matières d'équivalence

📍 Menu Paramètres > GÉNÉRAUX > Matières d'équivalence

Pour ajouter de nouvelles matières d'équivalence.

La mention **Bv** met en évidence les matière Brevet.

Matières d'équivalence			
Libellé	Discipline brevet	Compétence de référence	
< Cliquez ici pour créer une matière d'équivalence >			
ACCOMP.TRAVAIL PERSO			
AIDE			
AIDE AU TRAVAIL			
ANGLAIS LET.ETRANG.			
Bv ARTS PLASTIQUES	ARTS PLASTIQUES	La culture humaniste	
Bv B21	B21	La maîtrise des techniques usuelles	
C.D.I.			
Bv DECOUV. PROFESSION. 3H	OPTION FACULTATIVE	L'autonomie et l'initiative	
Bv DECOUV. PROFESSION. 6H	DECOUVERTE PROFESSIONNELLE	L'autonomie et l'initiative	
Bv ECONOMIE FAMILIALE ET SOCIALE	PREVENTION SANTE ENVIRON	Les compétences sociales et civique	
Bv EDUCATION ARTISTIQUE	EDUCATION ARTISTIQUE	La culture humaniste	
Bv EDUCATION CIVIQUE	EDUCATION CIVIQUE	Les compétences sociales et civique	
Bv EDUCATION MUSICALE	EDUCATION MUSICALE	La culture humaniste	
Bv EDUCATION SOCIO-CULTURELLE	EDUCATION SOCIO-CULTUREL	Les compétences sociales et civique	
Bv EPS	EDUCATION PHYSIQUE ET SPC	L'autonomie et l'initiative	
Bv FRANCAIS	FRANCAIS	La maîtrise de la langue française	
Bv GREC	OPTION FACULTATIVE	L'autonomie et l'initiative	
Bv HIST-GEO-ED.CIVIQUE	HISTOIRE GEOGRAPHIE - EDUK	La culture humaniste	
Bv HISTOIRE DES ARTS	HISTOIRE DES ARTS	La culture humaniste	
Bv HISTOIRE-GEOGRAPHIE	HISTOIRE-GEOGRAPHIE	La culture humaniste	

Pour supprimer les matières d'équivalence sélectionnées.

Vous pouvez également associer à chaque matière d'équivalence une compétence de référence ; elle sera proposée par défaut lors de la saisie des évaluations pour le service correspondant.

3 - Créer des sous-matières

Les sous-matières permettent de créer des sous-services pour différencier la notation de plusieurs activités au sein d'un même service (➡ [Créer des sous-services](#)).

Par exemple, vous pouvez répartir les notes selon le type d'enseignement dans plusieurs sous-matières : **Algèbre** et **Géométrie** en mathématiques ou **Oral** et **Écrit** pour une langue vivante...

📍 Affichage Ressources > Matières > ☰

1 Sélectionnez une matière.

Liste des matières

Code	Libellé	Libellé long	Matière	
			Équivalence	
< Cliquez ici pour créer une matière >				
AGL1	ANGLAIS LV1		B LV1	P
AGL2	ANGLAIS LV2		B LV2	D
AGL9	ANGLAIS LET.ETRANG.		B ANGLAIS LET.ETRAN	
AIDTR	AIDE AU TRAVAIL		B AIDE AU TRAVAIL	
ALL1	ALLEMAND LV1		B LV1	P
ALL2	ALLEMAND LV2		B LV2	D
ANGLAI	ANGLAIS		B LV1	P
A-PLA	ARTS PLASTIQUES		B ARTS PLASTIQUES	AI
ATRAV	ACCOMP.TRAVAIL PERSO		B ACCOMP.TRAVAIL PE	
DECP3	DECOUV. PROFESS. 3H		B DECOUV. PROFESSI O	
EDCIV	EDUCATION CIVIQUE		B EDUCATION CIVIQUE E	
EDMUS	EDUCATION MUSICALE		B EDUCATION MUSICALE	

Sous-matières de la matière ALLEMAND LV2

Libellé
< Cliquez ici pour créer une sous matière >
Écrit
Oral

2 Saisissez les sous-matières dont vous avez besoin pour gérer la notation.



Fiche 54 - Gérer les services de notation

À SAVOIR : **chaque service de notation actif est reporté sur le bulletin.**

1- Présentation des affichages

Tous les affichages **Services** fonctionnent de la même manière. Seul le point d'entrée varie : matières, classes, groupes ou professeurs. Dans cette fiche, nous prenons pour exemples les services d'une classe ou d'un groupe.

Affichage Ressources > Classes >

Pour choisir la période dont on veut voir les services.

Pour afficher les paramètres du service sélectionné.

Indique que le service est actif : d'un double-clic, vous pouvez le désactiver (↔ Désactiver les services redondants ou inutiles).

Indique que le service est associé à un cours : vous ne pouvez pas modifier cette colonne.

Trimestre 1									
Matière/Sous matière	Classe > Groupe	Professeur	Fac.	Nb. dev.	Nb. éval.	Vol. Her.	Coeff. Stand.	Périodes actives	
< Cliquez ici pour créer un service >									
ANGLAIS LET.ETRANG.	3D > 3CD AGL9	MILLOT BRIGITTE		3/10		3H00	1,00	Toutes	
ANGLAIS LV1	3D	MILLOT BRIGITTE		5/15		5H00	1,00	Toutes	
Écrit	3D	MILLOT BRIGITTE		5/15			1,00	Toutes	
Oral	3D	MILLOT BRIGITTE					1,00	Toutes	
ARTS PLASTIQUES	3D	MONIER THYLDA		3/8		1H00	1,00	Toutes	
ED. PHYSIQUE & SPORT	3D	FAVIER CATHERINE		4/10		3H00	1,00	Toutes	
EDUCATION CIVIQUE	3D	LACAZE JEAN MICHEL		2/7		2H00	1,00	Toutes	
EDUCATION MUSICALE	3D	VERNET ROSEMONDE		7/20		1H00	1,00	Toutes	
FRANCAIS	3D	WALTER DOMINIQUE		16/30		6H30	1,00	Toutes	
GREC ANCIEN	3D > 3ABCD GREC	DUPAS NICOLE		1/6		2H00	1,00	Toutes	
HISTOIRE & GEOGRAPH.	3D	2 co-enseignants		4/12		3H00	1,00	Toutes	
HISTOIRE & GEOGRAPH.	3D	LACAZE JEAN MICHEL		4/12			1,00	Toutes	
HISTOIRE & GEOGRAPH.	3D	MARCEL MARIE LISE					1,00	Toutes	
ITALIEN LV2	3D	LEVY GIOVANNI		9/25		3H00	1,00	Toutes	
MATHEMATIQUES	3D	GAUDIN MARC				4H00	1,00	Toutes	
MATHEMATIQUES	3D	PROFESSEUR BERNA		11/38		1H00	1,00	Toutes	
NOTE DE VIE SCOLAIRE	3D	WALTER DOMINIQUE		1/3			1,00	Toutes	
PHYSIQUE-CHIMIE	3D	GERVAIS FLORENCE		6/20		2H00	1,00	Toutes	
SCIENCES VIE & TERRE	3D	LEMAITRE VERONIQUE		5/14		1H30	1,00	Toutes	

» Types de services

Un service de notation est l'association d'une matière, d'une classe (ou d'un groupe) et d'un enseignant, voire plusieurs enseignants dans le cas du co-enseignement.

Service (ANGLAIS) décomposé en sous-services (**Écrit et Oral**).

Service (EDUCATION CIVIQUE) simple en classe entière.

Service (GREC) simple en groupe.

Service (HISTOIRE & GÉOGRAPHIE) de co-enseignement.

Sous-service (TECHNOLOGIE) en groupe rattaché à un service en classe.

ANGLAIS LET.ETRANG.	3D > 3CD AGL9	MILLOT BRIGITTE
ANGLAIS LV1	3D	MILLOT BRIGITTE
Écrit	3D	MILLOT BRIGITTE
Oral	3D	MILLOT BRIGITTE
ARTS PLASTIQUES	3D	MONIER THYLDA
ED. PHYSIQUE & SPORT	3D	FAVIER CATHERINE
EDUCATION CIVIQUE	3D	LACAZE JEAN MICHEL
EDUCATION MUSICALE	3D	VERNET ROSEMONDE
FRANCAIS	3D	WALTER DOMINIQUE
GREC ANCIEN	3D > 3ABCD GREC	DUPAS NICOLE
HISTOIRE & GEOGRAPH.	3D	2 co-enseignants
HISTOIRE & GEOGRAPH.	3D	LACAZE JEAN MICHEL
HISTOIRE & GEOGRAPH.	3D	MARCEL MARIE LISE
ITALIEN LV2	3D	LEVY GIOVANNI
MATHEMATIQUES	3D	GAUDIN MARC
TECHNOLOGIE	3D	DEJEAN YANNICK
TECHNOLOGIE	3D > 3CD MOR	MORAND M-ANNICK
TECHNOLOGIE	3D > 3D DES	DEJEAN YANNICK
VIE DE CLASSE	3D	WALTER DOMINIQUE

» Caractéristiques des services

Pour modifier l'une des caractéristiques du service, double-cliquez directement dans la cellule. Certaines caractéristiques comme le **Nombre de devoirs** ne peuvent pas être modifiées.

Classe > Groupe : en rouge si la classe ou le groupe ne contient aucun élève.

Fac. (Facultatif) : seuls les points supérieurs à la moyenne sont pris en compte dans le calcul de la moyenne générale.

Nombre de devoirs : indique le nombre de devoirs créés dans ce service pour la période sélectionnée sur le nombre de devoirs de l'année (calculé en temps réel par PRONOTE).

Coefficient standard (sur les périodes officielles) : intervient dans le calcul de la moyenne générale pour les périodes de notation standard (trimestrielle ou semestrielle).

Coefficient de la période (sur les périodes personnalisées) : coefficient défini dans l'affichage **Classes > Jeux de coefficients** pour la période personnalisée choisie.

- L'absence de coefficient sur un service en groupe signifie que le service est rattaché à un service en classe pour au moins une des classes du groupe.
- **multi** indique que la classe a plusieurs jeux de coefficients pour ce service.
- **x,xx** pour un service en groupe indique que le coefficient standard n'est pas le même pour toutes les classes du groupe.

Volume horaire : nombre d'heures de cours hebdomadaires (récupéré d'EDT ou d'HYPERPLANNING ou saisi dans PRONOTE).

Périodes actives : périodes pour lesquelles ce service est pris en compte.

ECTS : correspond au nombre de crédits maximal pour ce service. Dans le bulletin de l'élève, si vous sélectionnez l'option correspondante, PRONOTE calcule proportionnellement pour chaque note les crédits ECTS obtenus ([↪ Calcul des ECTS \(optionnel\)](#)). Attention, cette colonne ne s'affiche que si la **Saisie des ECTS dans les bulletins** est activée dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Affichages**.

2 - Création automatique des services de notation à partir des cours d'EDT

Si vous récupérez les données d'EDT, les services sont automatiquement créés en fonction des cours.

Tous les services sont activés par défaut sauf :

- les services en groupes lorsque le même service existe avec la classe entière,
- les services avec un groupe d'accompagnement personnalisé.

3 - Désactiver les services redondants ou inutiles

Vous récupérez les services d'EDT, d'une ancienne base PRONOTE ou de STSWEB. Certains services peuvent être inutiles ou redondants ; pour ne pas les afficher sur le bulletin, il faut les désactiver.

D'un double-clic sur la puce verte, vous désactivez le service correspondant.



» Désactiver un service pour lequel des notes ont déjà été saisies

Vous ne pouvez pas désactiver un service pour lequel des notes ont déjà été saisies. Pour pouvoir désactiver le service, il faut au préalable transférer les devoirs à un autre service.

Faites un clic droit sur le service et lancez la commande **Extraire les devoirs** : PRONOTE affiche la liste des devoirs. Vous pouvez les transférer à un autre service en utilisant la commande **Changer de service les devoirs sélectionnés** (↪ **Modifier plusieurs devoirs en multisélection**).

	Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur	Fac.	Nb. dev.
	MATHEMATIQUES	3A > 3AP#A	SERGENT MARC		4/4

- Sélectionner tous les services
- Modifier les services sélectionnés ▶
- Supprimer les services sélectionnés
- Extraire les devoirs**
- Extraire les évaluations

Remarque : de la même façon, vous transférez si nécessaire les évaluations à un autre service.

4- Transformer un service en service de co-enseignement

1 Sélectionnez le service.

2 Faites un clic droit et choisissez la commande **Ajouter co-enseignant**.

ANGLAIS LV1	4A	ALBERT MARIE DESI	8/26	4h00
ARTS PLASTIQUES	4A	MONIER		
ED.PHYSIQUE & SPORT.	4A	PUJOL		
EDUCATION CIVIQUE	4A	MARCE		
EDUCATION MUSICALE	4A	VERNE		
FRANCAIS	4A	WALTER		
HISTOIRE				
ITALIEN L				
MATHEM				

- Supprimer les services sélectionnés ...
- Sélectionner tous les services
- Modifier les services sélectionnés
- Créer le service de vie scolaire pour les classes sélectionnées
- Créer le service d'Histoire des Arts pour les classes sélectionnées
- Extraire les devoirs des services sélectionnés
- Extraire les évaluations des services sélectionnés
- Créer un sous-service de la sélection
- Rattacher le service en groupe sélectionné
- Modifier l'enseignant responsable
- Ajouter co-enseignant**

Ajouter co-enseignant

Uniquement les extraits

Professeur

- ALBERT MARIE DESI
- BACHELET HELENE
- CALVET MARIE
- DEJEAN YANNICK
- DOUCET ANNE
- DUPAS NICOLE
- FAVIER CATHERINE
- GALLET BERNARD
- GAUDIN MARC
- GENET FRANCOISE
- GERVAIS FLORENCE
- WALTER DOMINIQUE
- WEISS HERVE
- ZIMMERMANN ALEXANDRA

Annuler Valider

3 Cochez l'enseignant concerné, puis validez.

Remarque : dans la liste des services, le service de co-enseignement s'affiche avec l'icône  et un sous-service par co-enseignant apparaît sous la ligne du service.

5 - Rattacher des services en groupe à un service en classe entière

Rattacher un service en groupe à un service en classe entière permet notamment de calculer une moyenne générale sur l'ensemble des élèves de la classe même si l'enseignement est dispensé en groupes par deux professeurs. Dans ce cas, les services en groupe deviennent des sous-services de la classe entière.

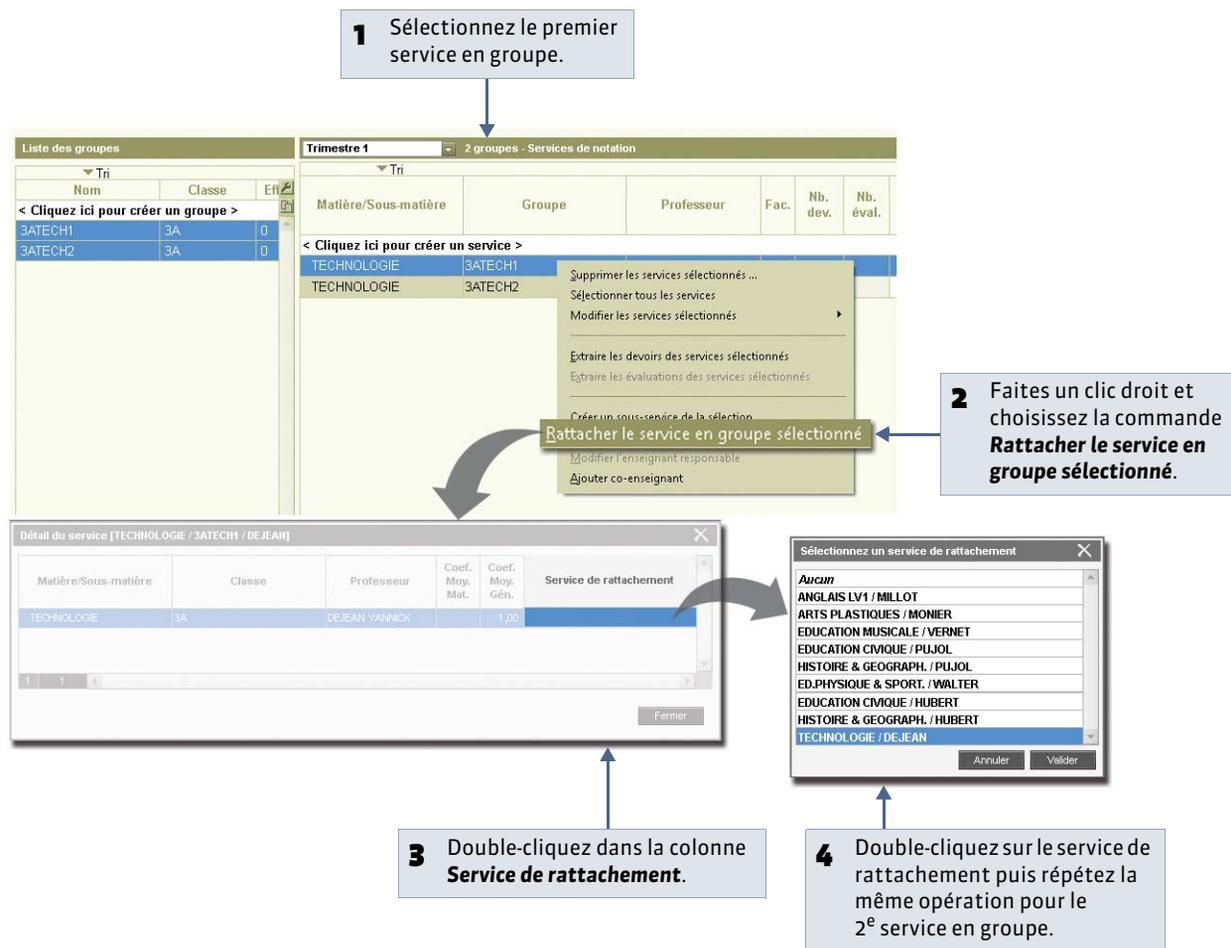
 Affichage **Ressources > Groupes >** 

1 Sélectionnez le premier service en groupe.

2 Faites un clic droit et choisissez la commande **Rattacher le service en groupe sélectionné**.

3 Double-cliquez dans la colonne **Service de rattachement**.

4 Double-cliquez sur le service de rattachement puis répétez la même opération pour le 2^e service en groupe.



The screenshot illustrates the process in four steps:

- Step 1:** A table titled "Liste des groupes" shows two groups: "3ATECH1" and "3ATECH2", both in class "3A".
- Step 2:** A table titled "Trimestre 1" shows two services: "TECHNOLOGIE" for "3ATECH1" and "TECHNOLOGIE" for "3ATECH2". A right-click context menu is open over the first service, with the option "Rattacher le service en groupe sélectionné" highlighted.
- Step 3:** A "Détail du service [TECHNOLOGIE / 3ATECH1 / DEJEAN]" window is shown. It has columns for "Matière/Sous-matière", "Classe", "Professeur", "Coef. Moy. Mat.", "Coef. Moy. Gén.", and "Service de rattachement". The "Service de rattachement" column is highlighted.
- Step 4:** A "Sélectionnez un service de rattachement" dialog box is shown, listing various subjects like "ANGLAIS LV1 / MILLOT", "ARTS PLASTIQUES / MONIER", etc. The option "TECHNOLOGIE / DEJEAN" is selected.

Remarque : dans la liste des services de la classe, les 2 services en groupes apparaissent en tant que sous-services du service en classe entière. Un sous-service contenant la classe et le professeur du service en classe a été automatiquement créé, il contient les devoirs déjà créés dans le service d'origine. Vous pouvez le supprimer.

6 - Créer un nouveau service

Affichage **Ressources > Classes** >

1 Cliquez sur la ligne de création.

2 Sélectionnez la matière, puis validez.

3 Cochez l'enseignant puis validez.

< Cliquez ici pour créer un service >

ANGLAIS LET. ETRANG.	3D > 3CD AGL9	MILLOT BRIGITTE	3/10	3h00	10,00	1,00	Toutes
ANGLAIS LV1	3D	MILLOT BRIGITTE	5/15	5h00	10,00	1,00	Toutes
Écrit	3D	MILLOT BRIGITTE	5/15		10,00	1,00	Toutes
Oral	3D				10,00	1,00	Toutes
ARTS PLASTIQUES	3D				10,00	1,00	Toutes
ED.PHYSIQUE & SPORT.	3D				10,00	1,00	Toutes
EDUCATION CIVIQUE	3D				10,00	1,00	Toutes
EDUCATION MUSICALE	3D				10,00	1,00	Toutes
FRANCAIS	3D				10,00	1,00	Toutes
GREC ANCIEN	3D				10,00	1,00	Toutes
HISTOIRE & GEOGRAPH.	3D				10,00	1,00	Toutes
HISTOIRE & GEOGRAPH.	3D				10,00	1,00	Toutes
ITALIEN LV2	3D				10,00	1,00	Toutes
MATHEMATIQUES	3D	PROFESSEUR BERNA	11/38	1h00	10,00	1,00	Toutes
MATHEMATIQUES	3D	WALTER DOMINIQUE	1/3		10,00	1,00	Toutes
NOTE DE VIE SCOLAIRE	3D		6/20	2h00	10,00	1,00	Toutes
PHYSIQUE-CHIMIE	3D	GERVAIS FLORENCE			10,00	1,00	Toutes

Sélectionner une matière

Uniquement les extraites

RANAG	REM A NIV ANGLAIS
RANAL	REM A NIV ALLEMAND
RANDO	RANDONNEE
RANFR	REM A NIV FRANCAIS
RANIV	REMISE A NIVEAU
RANMA	REM A NIV MATH
RUGBY	RUGBY
RUSSE	RUSSE
SCEXP	SC. EXPERIMENTALES
SCIEN	SCIENCES

Annuler Valider

Professeurs

Uniquement les extraits

<input type="checkbox"/>	Professeur
<input checked="" type="checkbox"/>	ALBERT MARIE DESI
<input type="checkbox"/>	BACHELET HELENE
<input type="checkbox"/>	CALVET MARIE
<input type="checkbox"/>	LACAZE JEAN MICHEL
<input checked="" type="checkbox"/>	LEMAITRE VERONIQUE
<input type="checkbox"/>	LEVY GIOVANNI
<input type="checkbox"/>	WEISS HERVE
<input type="checkbox"/>	ZIMMERMANN ALEXANDRA

Annuler Valider



Fiche 55 - Créer des sous-services

À SAVOIR : **des sous-services sont créés automatiquement dans le cas du co-enseignement (↪ Transformer un service en service de co-enseignement) et lorsque vous rattachez des services en groupe à un service en classe entière (↪ Rattacher des services en groupe à un service en classe entière).** Vous pouvez également créer des sous-services pour différencier deux types de notation.

📍 Affichage Ressources > Classes > 📄

1 Sélectionnez le service, faites un clic droit et choisissez la commande **Créer un sous-service de la sélection.**

2 Sélectionnez (ou créez) la sous-matière.

3 Cliquez sur **Créer le sous-service correspondant** : il s'affiche en dessous.

4 Recommencez l'opération pour chaque sous-service puis fermez la fenêtre.

Service	Classe	Professeur	Notation
HISTOIRE & GEOGRAPH. 3D	3D	LACAZE JEAN MICHEL	4/1
HISTOIRE & GEOGRAPH. 3D	3D	MARCEL MARIE LISE	4/1
ITALIEN LV2	3D	LEVY GIOVANNI	9/2
MATHEMATIQUES			11/3
MATHEMATIQUES			1/1
NOTE DE VIE SCOLAIRE			6/2
PHYSIQUE-CHIMIE			5/1
RUSSE			1/1
SCIENTIEN VIE & TECH.			1/1
TECHNOLOGIE			1/1
TECHNOLOGIE			1/1
VIE DE CLASSE			1/1



Fiche 56 - Constituer les trombinoscopes

À SAVOIR : **vous pouvez importer dans PRONOTE les photos des professeurs, élèves et personnels. PRONOTE constitue automatiquement des trombinoscopes pour chaque matière (professeurs), chaque équipe pédagogique (professeurs), chaque classe (élèves), etc. Les professeurs principaux peuvent modifier les photos de leurs élèves.**

1 - Affecter les photos

Vous pouvez affecter les photos (*.jpg, *.jpeg, *.bmp, *.png) manuellement mais vous gagnerez beaucoup de temps en les important et en laissant PRONOTE affecter automatiquement les photos.

» Affecter une photo manuellement

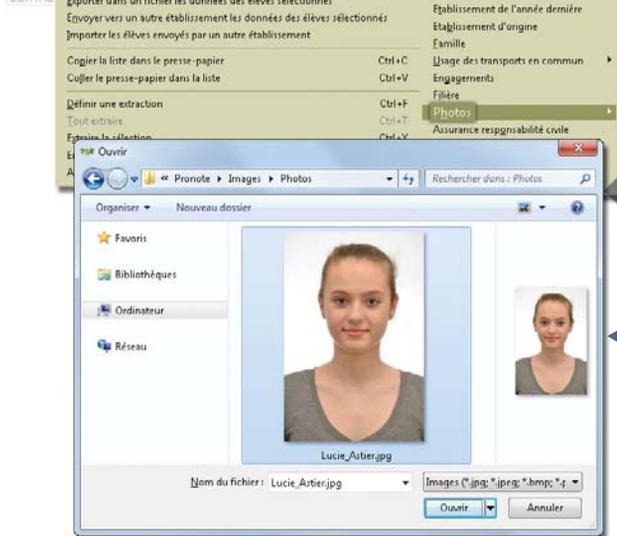
1 Sélectionnez la ressource dans la liste.



Les commandes **Extraire > Autres extractions > Extraire les élèves / professeurs sans photo** affiche toutes les ressources auxquelles aucune photo n'a été affectée.

2 Faites un clic droit, puis choisissez la commande **Modifier > Photos > Attribuer une photo**.

3 Double-cliquez sur la photo de la ressource sélectionnée : elle apparaîtra dans sa fiche, sur les trombinoscopes et sera accessible depuis certains affichages.



» Retoucher la photo

La commande **Modifier > Photos > Retoucher la photo** permet de jouer sur la luminosité, le contraste, etc.

» Affecter automatiquement les photos

Toutes les photos doivent être dans un même dossier et nommées de manière systématique (numéro national, nom_prénom, prénom.nom, etc.). Activez la commande **Fichier > Autres imports / exports > Importer et attribuer automatiquement les photos**, puis indiquez la syntaxe utilisée.

Remarque : pour récupérer les photos de l'année précédente, désignez le fichier de préparation de rentrée ([Depuis l'ancienne base : préparer un dossier avec toutes les informations](#)).

» Supprimer des photos

Pour supprimer des photos, sélectionnez les ressources concernées dans la liste, puis faites un clic droit et choisissez la commande **Modifier > Photos > Supprimer la photo des élèves sélectionnés** dans le menu contextuel.

2 - Récupérer les photos de l'année précédente

Vous pouvez récupérer les photos de l'année précédente, comme toutes les autres données, en utilisant la commande **Fichier > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE** et en désignant le fichier de préparation de rentrée ([↪ Depuis l'ancienne base : préparer un dossier avec toutes les informations](#)).

3 - Trombinoscopes disponibles

Dans **Ressources > Professeurs** : trombinoscope des professeurs  classés par matière ou par ordre alphabétique.

Dans **Ressources > Classes** : trombinoscope de l'équipe pédagogique  et trombinoscope des élèves de la classe .

Dans **Ressources > Groupes** : trombinoscope des élèves du groupe .

Dans **Ressources > Personnels** : trombinoscope des personnels  classés par genre ou par ordre alphabétique.



Fiche 57 - Gérer les élèves dans les classes / groupes

À SAVOIR : il est préférable d'insérer les élèves dans EDT et de les affecter à leur classe et à leurs groupes avant d'exporter le fichier pour PRONOTE.

1 - Affecter un nouvel élève à une classe / un groupe

Affichage Ressources > Classes > ☰

Élèves de la classe 3C

Afficher uniquement les élèves présents dans la période sélectionnée

Tri

Nom	Entrée	Sortie	Option 1	Option 2	Option 3
< Cliquez ici pour ajouter un élève dans la classe >					
BLANC Louis	02/09/2009		ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	ANGLAIS LETÉ
BONNOT Jessica	02/09/2009		ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV1	ANGLAIS LETÉ
BOULANGER Celia	02/09/2009		ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	ANGLAIS LETÉ
BOUQUET Thomas	02/09/2009		ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV1	ANGLAIS LETÉ
CARRE Geoffrey	02/09/2009		ANGLAIS LV1		
CHOLLET Pierre	02/09/2009		ANGLAIS LV1		
CLAUDEL Camille	02/09/2009		ANGLAIS LV1		
DELORME Anaïs	02/09/2009		ANGLAIS LV1		
MAURIN Elodie	02/09/2009		ANGLAIS LV1		
PARENT Fanny	02/09/2009		ANGLAIS LV1		
SCHAEFFER Maxime	02/09/2009		ANGLAIS LV1		
SOLER Sabrina	02/09/2009		ANGLAIS LV1		
TISSIER Laurent	02/09/2009		ANGLAIS LV1		

1 Cliquez sur la ligne d'ajout.

Élèves

Tri 1 Tri 2

Nom	Prénom	Option 1	Option 2	Option 3	Autres
DUPONT	Pierre				
3A					
3B					
3C					
3D					
4A					
4B					
4D					
5A					
5B					
5C					
5D					
6A					
6B					
6C					
6D					

Fermer Valider

2 Double-cliquez sur l'élève à insérer.

Par défaut, l'élève est inséré pour l'année scolaire complète : vous pouvez modifier la date d'entrée dans la colonne **Entrée**.

Pour affecter un élève à un groupe, vous procédez de la même manière depuis la liste des groupes.

2 - Retirer un élève d'une classe / d'un groupe

Affichage Ressources > Classes > ☰

Classes Trimestre 1 du 4 septembre 2012

Élèves de la classe 3D

Afficher uniquement les élèves présents dans la période sélectionnée

Tri

Nom	Eff.	Niveau	Filière	Notat.
< Cliquez ici pour créer une classe >				
3A	23	3EME (4)		Trimestrielle
3B	29	3EME (4)		Trimestrielle
3C	28	3EME (4)		Trimestrielle
3D	23	3EME (4)		Trimestrielle
4A	25	4EME (3)		Trimestrielle
4B	29	4EME (3)		Trimestrielle
4C	29	4EME (3)		Trimestrielle
4D	25	4EME (3)		Trimestrielle
5A	29	5EME (2)		Trimestrielle
5B	27	5EME (2)		Trimestrielle
5C	26	5EME (2)		Trimestrielle

Élève	Né(e) le	Entrée	Sortie	Option 1
< Cliquez ici pour ajouter un élève dans la classe >				
AUBRY Pauline	04/01/1992	04/09/2012	25/06/2013	ANGLAIS LV1
BLONDEAU Victoire	22/06/1994	04/09/2012	25/06/2013	ANGLAIS LV1
BOIS Julie	16/03/1993	04/09/2012	25/06/2013	ANGLAIS LV1
BONNAUD Anaëlle	01/03/1993			ANGLAIS LV1
BOUR Pauline	30/03/1993			ANGLAIS LV1
CARTIER Pauline	21/03/1993			ANGLAIS LV1
DAMOUR Chloe	16/03/1993			ANGLAIS LV1
DEVOS Sebastien	16/03/1993			ANGLAIS LV1
DUPIN Marie	16/03/1993			ANGLAIS LV1
DUPONT Quentin	19/03/1992	04/09/2012	25/06/2013	ANGLAIS LV1

1 Faites un clic droit sur l'élève et choisissez la commande **Retirer l'élève de la classe** dans le menu contextuel.

Enlever un élève d'une classe

BOIS Julie ← 3D

Retirer l'élève de la classe :

sur l'année scolaire complète

le 26/06/2013

Annuler Valider

2 Vous pouvez retirer l'élève sur l'année scolaire complète (s'il n'a pas encore été noté) ou à une certaine date : dans ce cas, le changement sera notifié dans l'historique de l'élève.

Pour retirer un élève d'un groupe, vous procédez de la même manière depuis la liste des groupes.

3 - Changer un élève de classe / de groupe

Affichage Ressources > Classes > ☰

Classes Trimestre 1 du 4 septembre 2012 au 18 novembre 2012

Élèves de la classe 3B au Trimestre 1 : 29 / 29

Afficher uniquement les élèves présents dans la période sélectionnée

Tri	Nom	Eff.	Niveau	Filière	Notat.
< Cliquez ici pour créer une classe >					
	3A	23	3EME (4)		Trimestrielle
	3B	29	3EME (4)		Trimestrielle
	3C	26	3EME (4)		Trimestrielle
	3D	23	3EME (4)		Trimestrielle
	4A	25	4EME (3)		Trimestrielle
	4B	29	4EME (3)		Trimestrielle
	4C	29	4EME (3)		Trimestrielle
	4D	25	4EME (3)		Trimestrielle
	5A	29	5EME (2)		Trimestrielle
	5B	26	5EME (2)		Trimestrielle
	5C	26	5EME (2)		Trimestrielle
	5D	26	5EME (2)		Trimestrielle
	6A	27	6EME (1)		Trimestrielle
	6B	28	6EME (1)		Trimestrielle

Élève	Né(e) le	Entrée	Sortie
BERTHE Alexandre	07/07/1996	04/09/2012	
BILLAUD Amelia	30/01/1996	04/09/2012	
BILLET Julien	22/04/1996	04/09/2012	

< Cliquez ici pour ajouter un élève dans la classe >

Élèves

Élève	Option 1	Option 2	Option 3	Autres
Sans classe				
3A				
BOUET Maxime	AGL1	ITA2		
DELHAYE Tony	AGL1	ITA2		
DESCAMPS Manon	AGL1	ITA2		
DUMONT Lea	AGL1	ITA2		
FREMONT Alicia	AGL1	ITA2		
GRONDIN Aurelien	AGL1	ITA2		
HUMBERT Charlotte	AGL1	ITA2		

1 élève(s) sélectionné(s)

Annuler Valider

- 1 Sélectionnez la future classe de l'élève puis cliquez sur la ligne d'ajout.
- 2 Déployez d'un clic la ligne de la classe actuelle de l'élève.
- 3 Sélectionnez l'élève et validez.

- 4 Vous pouvez vérifier ici l'opération effectuée.
- 5 Cochez les nouveaux groupes de l'élève en ayant éventuellement filtré la liste selon les options de l'élève (les matières des cours en groupe doivent être identiques aux options).
- 6 Choisissez la date à laquelle le changement doit être effectué. Si l'élève a déjà été noté, PRONOTE vous demandera de saisir une date ultérieure à la date du dernier devoir.

Changer un élève de classe

BOUET Maxime - 3A → 3B

Cocher les groupes auxquels l'élève doit appartenir :

Filtrer les groupes selon les options des élèves

Groupes
<input checked="" type="checkbox"/> 3AB WAL
<input type="checkbox"/> 3ABCD GREC
<input type="checkbox"/> 3B DES
<input checked="" type="checkbox"/> 3BC DUT
<input type="checkbox"/> 3BC WAL

Appliquer ce changement :

sur l'année scolaire complète

le **07/09/2012**

jusqu'à la fin de l'année scolaire

jusqu'au 31/08/2014

Annuler Valider

Quand vous cochez un groupe, d'autres s'affichent avec l'icône **T** : pour des raisons d'incompatibilité d'emploi du temps, l'élève ne peut plus en faire partie.

» Changement de groupe sans changement de classe

Si vous ne changez pas l'élève de classe, vous devez tout d'abord le supprimer du groupe où il se trouve puis l'affecter à son nouveau groupe.

» Historique des changements

PRONOTE conserve l'historique des changements de classe / de groupe d'un élève. Vous pouvez le consulter dans l'onglet **Ressources > Élèves > [icône] > Identité.**



Fiche 58 - Utiliser les jeux de coefficients

À SAVOIR : si une même classe regroupe plusieurs filières, vous pouvez définir des jeux de coefficients différents et les affecter à chacun des élèves.

1 - Créer un nouveau jeu de coefficient pour une classe

Affichage Ressources > Classes >

1 Sélectionnez la période pour laquelle vous souhaitez créer un jeu spécifique.

2 Sélectionnez la classe.

Matière	Classe > Groupe	Professeur	Jeu Coefficient	
			Standard	EURO
ANGLAIS LV1	3A	MILLOT BRIGITTE	1,00	1,00
ARTS PLASTIQUES	3A	MONIER THYLDA	1,00	1,00
ED.PHYSIQUE & SPORT.	3A	WALTER DOMINIQUE	1,00	1,00
EDUCATION CIVIQUE	3A	HUBERT FRANCINE	1,00	1,00
EDUCATION MUSICALE	3A	VERNET ROSEMONDE	1,00	1,00
FRANCAIS	3A	DUPAS NICOLE	1,00	1,00
GREC ANCIEN	3A > 3ABCD GREC	DUPAS NICOLE	1,00	1,00
HISTOIRE & GEOGRAPH.	3A	HUBERT FRANCINE	1,00	1,00
ITALIEN LV2	3A	LEVY GIOVANNI	1,00	2,00
MATHEMATIQUES			1,00	1,00
MATHEMATIQUES			1,00	1,00
MATHEMATIQUES			1,00	1,00
PHYSIQUE-CHIMIE			1,00	1,00
SCIENCES VIE & TERRE			1,00	1,00
TECHNOLOGIE			1,00	1,00
TECHNOLOGIE			1,00	1,00
TECHNOLOGIE			1,00	1,00
TECHNOLOGIE			1,00	1,00

5 Une colonne portant le nom du jeu est ajoutée. Vous pouvez modifier la valeur des différents coefficients.

Quand une classe a plusieurs jeux de coefficients, la colonne **Coeff.** des services affiche les coefficients communs à tous les jeux et la mention **Multi** dans le cas où le coefficient change d'un jeu à l'autre.

3 Cliquez sur le bouton **Créer un nouveau jeu de coefficients.**

4 Saisissez le nom du jeu et validez.

Nom du jeu de coefficient

Saisissez le nom du jeu de coefficient

Annuler Valider

» Modifier, dupliquer ou supprimer un jeu de coefficients

Jeu Coefficient	
Standard	EURO
1,00	
1,00	
1,00	
1,00	
1,00	
1,00	
1,00	

Sélectionnez le jeu de coefficients, faites un clic droit et sélectionnez la commande appropriée.

- Créer un nouveau jeu de coefficients
- Dupliquer le jeu sélectionné
- Supprimer le jeu sélectionné

- Renommer le jeu sélectionné

2 - Affecter le jeu de coefficients aux élèves

The screenshot shows a table titled "Attribution aux élèves" with two columns: "Élève" and "Jeu". The table lists several students, all currently assigned the "Standard" game. A context menu is open over the "Jeu" column, with the option "Changer le jeu de coefficient" highlighted. A dialog box titled "Jeu" is also open, showing a list of game options with "EURO" selected. Two numbered callout boxes provide instructions: box 1 points to the context menu option, and box 2 points to the dialog box.

Élève	Jeu
BOUET Maxime	Standard
DELHAYE Tony	Standard
DESCAMPS Manon	Standard
DUBOS Amandine	Standard
DUMONT Lea	Standard
FREMONT Alicia	Standard
PARIS Melaine	Standard
PAUL Alison	Standard
PAULIN Maxime	Standard
SALLE Maxime	Standard
SCHMIDT Justine	Standard
SCHWARTZ Marine	Standard
TERRIER Loic	Standard
THEVENET Julien	Standard
THIBAUT Meggy	Standard

1 Sélectionnez les jeux à modifier, faites un clic droit et lancez **Changer le jeu de coefficients**.

2 Sélectionnez le nouveau jeu et validez.



Fiche 59 - Clôturer des périodes

À SAVOIR : la **clôture d'une période permet d'empêcher la modification des données qui dépendent d'une période de notation.**

1 - Clôture des notes et appréciations

Clôturer la colonne **Notes** interdit de :

- créer, modifier et supprimer des devoirs rattachés à la période ;
- créer, modifier et supprimer des notes rattachées à la période ;
- modifier les paramètres des devoirs de la période ;
- modifier les paramètres des services et sous-services de la période.

Clôturer la colonne **App. prof.** interdit de créer, modifier et supprimer toutes les appréciations saisies par les professeurs.

Clôturer la colonne **App. cons.** interdit de créer, modifier et supprimer toutes les appréciations saisies lors du conseil de classe (pied de bulletin / pied de relevé).

📍 Affichage **Ressources > Classes >** 📅

1 Pour clôturer les notes du premier trimestre pour toutes les classes, cliquez sur le crayon en haut de la colonne.

2 Cochez **pour toutes les classes**.

3 Validez : les devoirs et notes du premier trimestre ne peuvent plus être modifiés.

2 - Clôture des événements de la vie scolaire

Il s'agit d'interdire la modification des absences, retards, punitions, sanctions, etc., après une certaine date. Par défaut cette date est initialisée à la date de fin de chaque période mais vous pouvez la modifier.

📍 Affichage **Ressources > Classes >** 📅

1 Double-cliquez sur la date pour la modifier.

2 Choisissez une nouvelle date.

3 Validez : les événements liés à la vie scolaire ne pourront pas être modifiés après cette date.

Si vous avez récupéré la date des conseils de classe depuis EDT, vous pouvez initialiser la clôture à la date du conseil de classe.



Fiche 60 - Consulter un emploi du temps [VS + EDT]

À SAVOIR : les emplois du temps des classes se récupèrent depuis EDT. Ils sont mis à jour en fonction des absences et des remplacements de chaque professeur [EDTVS]. Dans chaque onglet Professeurs, Classes, Élèves, etc., vous pouvez consulter et éditer (papier, PDF, e-mail, iCal) l'emploi du temps de la ressource sélectionnée dans l'affichage

Affichage Ressources > Classes >

1 Sélectionnez la classe.

2 Allumez la semaine sur la réglette : PRONOTE affiche en dessous l'emploi du temps de la classe.

The screenshot shows the PRONOTE interface with three main panels:

- Classes (left):** A list of classes for 'Trimestre 1'. Class '3B' is selected and highlighted in blue.
- 3B - Emploi du temps (center):** A weekly calendar grid for the week of Dec 16-22. The course 'FRANCAIS DUPAS N. - 11' is selected on Wednesday, Dec 18, at 11h00.
- 3B - Élèves inscrits le 17/12/2013 (right):** A list of 20 students. A callout box from the selected course in the calendar points to this list.

At the bottom of the student list, there is a button labeled 'Imprimer la liste des élèves'.

La sélection d'un cours affiche les élèves présents dans ce cours. Vous pouvez affecter les élèves à une classe/un groupe directement depuis cette liste.

Remarque : si vous travaillez sur une base commune ([↻ Fonctionnement d'EDT et PRONOTE sur une seule base](#)), ces emplois du temps peuvent être directement modifiés depuis un client EDT connecté à la base.

» Éditer les emplois du temps

Pour imprimer, envoyer par e-mail, générer au format iCal ou PDF l'emploi du temps des ressources sélectionnées, cliquez sur le bouton et choisissez le type de sortie approprié.

» Imprimer la liste des élèves

Le bouton **Imprimer la liste des élèves** permet d'imprimer la liste de tous les élèves du cours sélectionné.



Fiche 61 - Dossier élève

À SAVOIR : le dossier **Ressources > Élèves >** regroupe différents affichages liés à l'élève sélectionné. Pour la plupart, il s'agit d'affichages présents par ailleurs dans le logiciel mais pour certains, ils ne sont présents que dans le dossier de l'élève.

1 - Affichages

» Identité et scolarité

Dans ce premier onglet, vous trouvez les informations sur l'identité et la scolarité de l'élève.

Un élève est défini par son nom, son prénom et sa date de naissance. En plus des renseignements génériques comme le sexe ou l'adresse, etc., PRONOTE propose de renseigner des champs spécifiques qui ont une utilité par ailleurs pour le fonctionnement du logiciel.

N° national : numéro permettant d'identifier les élèves dans de nombreux imports / exports (SIECLE...).

Régime : selon le régime affecté à l'élève, vous pourrez ou non saisir des absences aux repas et à l'internat. Utilisé aussi lors de l'impression des bulletins et relevés de notes.

Redoublant : utilisé lors de l'impression des bulletins et relevés de notes.

Majeur : calculé par PRONOTE en fonction de la date de naissance de l'élève. Ce champ peut être utilisé comme filtre notamment lors du publipostage des absences et retards ou de l'impression des bulletins.

Identifiant et mot de passe : [affichés si vous disposez de PRONOTE.net] permettent à l'élève de se connecter à l'Espace Élèves sur Internet ([Comment transmettre les identifiants et mots de passe aux élèves ?](#)).

Jeu de coefficients : affiche le jeu de coefficients attribué à l'élève dans l'affichage **Ressources > Classes > Jeux de coefficients** (↪ [Utiliser les jeux de coefficients](#)).

Date d'entrée : date à laquelle l'élève est entré dans l'établissement.

Date de sortie : date à laquelle l'élève est sorti de l'établissement.

Engagements : **Nouveauté 2014** permet d'indiquer si l'élève est délégué de classe, membre d'une association, etc.

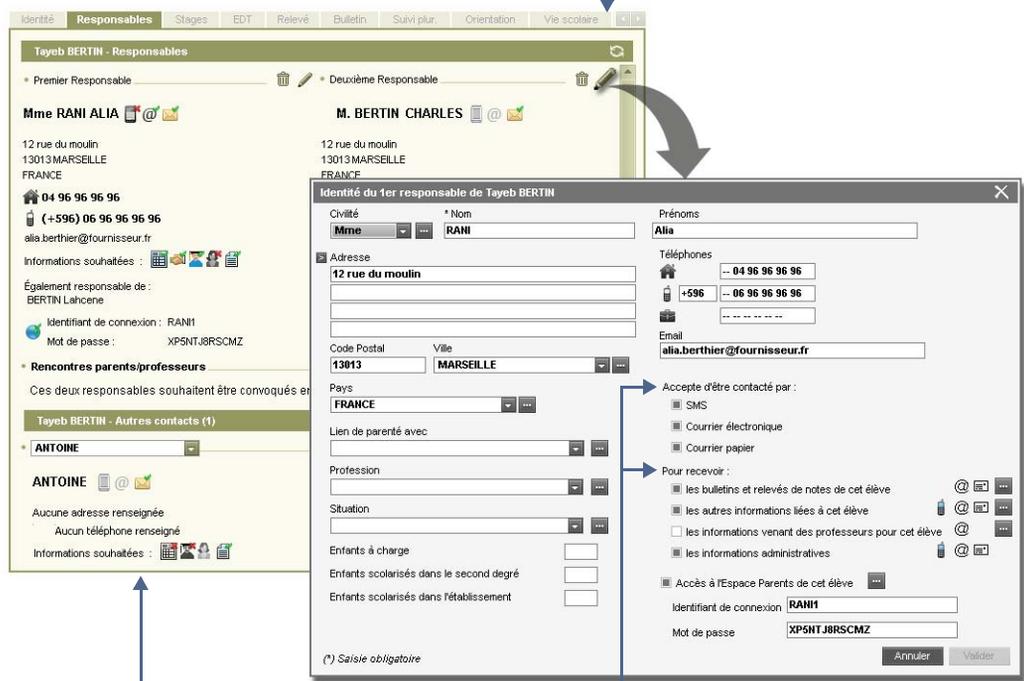
Établissement d'origine : c'est le dernier établissement fréquenté par l'élève. La récupération classique des données élèves depuis SIECLE ne permet pas de récupérer cette donnée ; elle doit être soit saisie manuellement, soit récupérée via l'export depuis SIECLE - l'import dans PRONOTE d'un fichier texte. L'établissement d'origine est utilisé pour l'impression des bulletins (si vous choisissez de le faire apparaître).

Famille : les familles permettent de trier et d'extraire les élèves en fonction de vos propres critères (↪ [Organiser les données par famille](#)). Lorsqu'une famille est affichée dans la liste, la colonne prend le nom de cette famille.

» Responsables

Cet onglet présente les informations concernant les 2 responsables légaux de l'élève, ainsi que ses autres responsables éventuellement. C'est à partir de cet affichage que vous pouvez créer de nouveaux responsables.

1 Cliquez sur le petit crayon pour afficher la fenêtre d'édition : dans cette fenêtre, vous pouvez saisir et modifier les informations.



3 Vous pouvez également saisir d'autres contacts. Ils désignent les responsables non légaux de l'élève. Ils pourront de la même manière recevoir SMS, e-mail ou courriers.

2 Précisez les types d'information et les moyens de communication acceptés par chaque responsable ([voir ci-après](#)).

Remarque : dans **Ressources > Responsables**, vous pouvez également gérer les responsables indépendamment des élèves dont ils sont responsables.

Mme RANI ALIA   

12 rue du moulin
13013 MARSEILLE
FRANCE

 **04 96 96 96 96**
 **(+596) 06 96 96 96 96**
alia.berthier@fournisseur.fr

Informations souhaitées :     

Le responsable accepte (coche verte) ou refuse (croix rouge) d'être joint :

-  par SMS, si un numéro de portable a été saisi,
-  par e-mail, si une adresse e-mail a été saisie,
-  par courrier papier.

Le responsable accepte (coche verte) ou refuse (croix rouge) de recevoir :

-  les bulletins, relevés de notes, etc. de cet élève,
-  les informations liées aux rencontres parents-professeurs (desiderata, convocations, etc.) pour cet élève,
-  les informations liées à cet élève (certificat de scolarité, modification de l'emploi du temps, etc.),
-  les informations venant d'un professeur pour cet élève,
-  les informations administratives (dates de vacances, cantine, etc.).

Modification en multisélection

Sélectionnez tous les élèves dont les responsables acceptent de recevoir des SMS, par exemple, pour saisir l'information en une seule opération.

Envoi d'un seul courrier à la même adresse

Si les responsables résident à la même adresse, vous souhaitez probablement envoyer un seul courrier. Pour cela, depuis l'affichage **Ressources > Responsables**, lancez la commande **Éditer > Réinitialiser tous les destinataires > Bulletin et courrier**. PRONOTE fait en sorte qu'un seul courrier soit généré si les deux responsables habitent à la même adresse.

En insérant la variable **Civ + Prénom + Nom des responsables** au-dessus de l'adresse, vous pouvez tout de même faire figurer le nom du second responsable dans le courrier (et sur les étiquettes). Il faut pour cela utiliser les civilités par défaut.

Si les responsables ont des noms différents :

Mme Pons Nathalie et M. Blondeau Nicolas
12 rue du Moulin
13013 MARSEILLE

Si les responsables ont le même nom :

Mme et M. Blondeau Nicolas
12, rue du Moulin
13013 MARSEILLE

De même, vous pouvez réinitialiser l'accès à l'Espace Parents pour avoir un accès par famille ([↪ Un seul identifiant et mot de passe par famille](#)).

Familles recomposées : pour qu'un responsable ne reçoive pas les courriers relatifs à l'un des enfants

The screenshot shows the Pronote interface with a list of students on the left and two detailed views of parent responsibility forms on the right. The first form is for 'Lahcene BENSALAH' and the second is for 'M. BERTIN CHARLES'. Two callout boxes provide instructions:

1 Il vous suffit de définir des options différentes...

2 ... selon les élèves sélectionnés. En revanche, les moyens de communications acceptés (SMS, e-mail, etc.) sont toujours les mêmes.

» Stage

Il s'agit de la même fiche que celle qui est présentée dans le groupe de travail **Stages** ([↪ Suivre les stages](#)).

» EDT [VS + EDT]

Il s'agit de l'emploi du temps de l'élève ([↪ Consulter un emploi du temps \[VS + EDT\]](#)) en tenant compte des groupes dans lesquels il est inscrit.

» Relevé

Il s'agit du relevé de notes de l'élève, accessible aussi dans **Notes > Relevé de notes** ([↪ Saisir les appréciations du relevé de notes](#)).

» Compétences

Il s'agit de l'attestation des compétences, aussi accessible dans **Compétences > Validation** ([↪ Valider les compétences](#)).

» Bulletin

Il s'agit du bulletin de l'élève, aussi accessible dans **Bulletins > Saisie des appréciations** ([↪ Saisie des appréciations du conseil de classe](#)).

» Suivi pluriannuel

Il s'agit du suivi pluriannuel de l'élève, aussi accessible dans **Résultats > Suivi pluriannuel** ([↪ Consulter le suivi pluriannuel](#)).

» Brevet

Il s'agit de la fiche brevet de l'élève, aussi accessible dans **Résultats > Brevet**.

» Orientations

Il s'agit des orientations de l'élève, aussi accessibles dans **Résultats > Orientations** ([↪ Remplir la fiche d'orientation individuelle](#)).

» Vie scolaire [VS]

Cet affichage permet d'archiver dans un même dossier tous les éléments relatifs à un événement. Des dossiers sont créés automatiquement suite à la saisie de punitions / sanctions.

Tous les éléments de la vie scolaire sont comptabilisés par type dans le récapitulatif ; un clic sur l'icône affiche les éléments concernés.

Pour créer un nouveau dossier.

Pour ajouter un élément de la vie scolaire.

Vous pouvez saisir des mémos qui seront conservés avec leur date de création.

Cochez la colonne **Pub.** pour publier le dossier dans l'Espace Parents.

Cliquez dans cette colonne pour joindre des documents (certificat, attestation, etc.) au dossier.

À cocher pour publier sur la feuille d'appel des enseignants.

Les dossiers de l'année précédente peuvent être récupérés pour un suivi pluriannuel. ([Récupérer les informations d'une ancienne base](#)).



Ajouter une pièce jointe au dossier de l'élève

L'affichage **Ressources > Élèves > VS** permet de trier et d'extraire tous les dossiers scolaires en fonction de vos critères.

Dossiers de la vie scolaire des élèves Triés par élève Triés par date

Événement	Date	Resp. adm.	Interlocuteur
ANTOINE Benjamin - 6D - Accident	02/09/14		
ANTOINE Benjamin - 6D - Violence physique	02/09/14	Lieu : Cours de récréation	Victime : Un autre élève
BERTIN Lahcene - 4D - Longue maladie	02/09/14		
DUBUS Simon - 5C - Dégradation, Dissipation	02/09/14		
DUPIN Marie - 3D - Divorce/Séparation	02/09/14		
DUPRAT Thibaut - 4D - Violence physique	02/09/14		

Triez par élève ou par date.

Pour extraire uniquement les dossiers qui vous intéressent, lancez la commande **Extraction > Définir une extraction**, puis choisissez vos critères d'extraction.

» Absences [VS]

Il s'agit du récapitulatif des absences et retards de l'élève, aussi accessible dans **Absences > Récapitulatifs par élève** ([Récupérer les informations des absences et retards par élève](#)).

» Absences [NON VS]

En version NON VS, cet affichage permet une gestion simplifiée des absences et retards pour imprimer un décompte juste sur les bulletins. Selon vos besoins vous pouvez saisir une seule absence (un seul retard) qui cumule toutes les absences (tous les retards) de l'élève ou chaque absence (chaque retard).

» Sanctions [VS]

Il s'agit du récapitulatif des sanctions et punitions de l'élève, aussi accessible dans **Sanctions > Récapitulatif par élève** (↪ [Récapitulatif des punitions et sanctions par élève](#)).

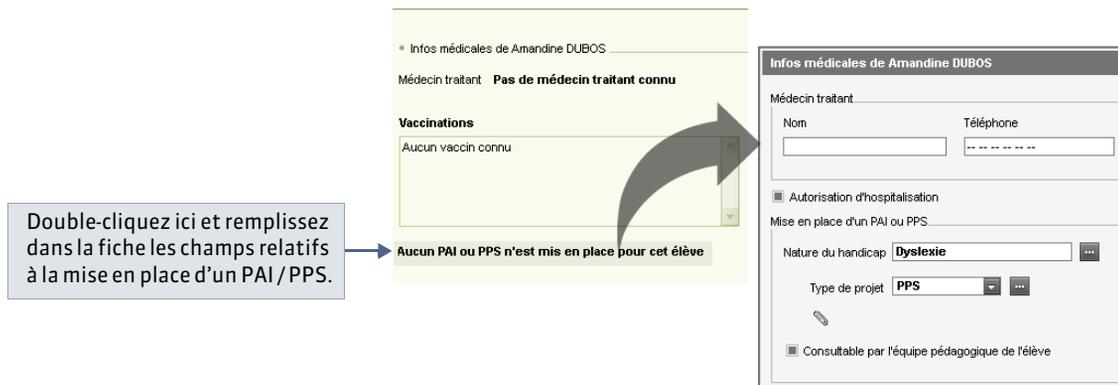
» Carnet

Il s'agit du carnet de correspondance, aussi accessible dans **Absences > Saisie > Carnet de correspondance** (↪ [Tableau de bord](#)).

» Santé

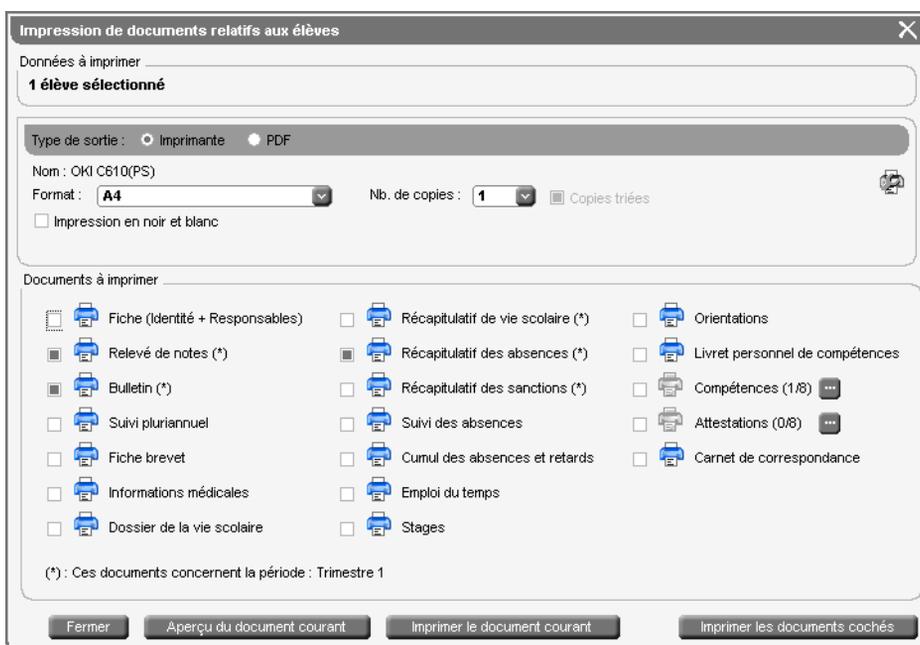
Il s'agit d'une fiche regroupant les informations médicales et les passages à l'infirmerie de l'élève. Cet affichage est aussi disponible en **Mode Infirmerie** (↪ [Les modes Médecin / Infirmerie](#)).

Nouveauté 2014 Vous pouvez saisir des PAI / PPS et partager les informations avec toute l'équipe pédagogique.



2 - Imprimer des éléments du dossier élève

Un clic sur le bouton affiche la fenêtre d'impression.



Cochez tous les éléments que vous souhaitez imprimer.



Fiche 62 - Fiche des personnels

À SAVOIR : si vous les y autorisez, les personnels peuvent se connecter en Mode vie scolaire depuis un Client ou à l'Espace Vie scolaire sur Internet ([↪ Gestion des utilisateurs en Mode vie scolaire](#)) si vous avez PRONOTE.net.

[Affichage Ressources > Personnels >](#)

Un clic sur le crayon ou un double-clic sur une donnée ouvre la fenêtre permettant la modification des données.

Personnels de l'établissement

Fonction	Civ.	Nom
< Nouveau >		
PRINCIPAL	Mme	GAY
Assistante sociale	Mlle	GILLES
CPE	M.	
Surveillant	M.	
PRINCIPAL-ADJOINT	M.	

Fiche de renseignement de M. MARTIN Pierre

Identité

Civilité: **M.**

Nom: **MARTIN**

Prénom: **Pierre**

Adresse: _____

Code Postal: _____ Ville: **Aucune**

Pays: **Aucun**

Téléphones: _____

E-mail: _____

Vie Scolaire

Fonction: **CPE**

Autorisé à donner des sanctions

Classes auxquelles vous avez accès :

< Cliquer pour affecter des classes >

- 3EME (4/4)
- 3A
- 3B
- 3C
- 3D
- 4EME (4/4)
- 4A
- 4B
- 4C
- 16

Identifiant de connexion: **MARTIN**

Mot de passe: **C2DQHN**

Autorisé à se connecter en mode vie scolaire

Profil: **Profil 1**

Communication

Accepte d'être contacté par :

- SMS
- Courrier électronique
 - De l'établissement
- Courrier papier

Messagerie

> Les discussions avec le personnel administratif et les autres professeurs sont activées automatiquement

> Activer les discussions avec :

- Les parents
- Les élèves

Annuler Valider

À cocher si la personne est autorisée à décider des sanctions ([↪ Compléter le détail d'une sanction](#)).

Pour préciser toutes les classes dont le personnel est responsable. Les actions autorisées dépendront toujours de son profil ([↪ Gérer les profils et les autorisations](#)).

Pour indiquer les moyens de communication acceptés.

Pour autoriser les discussions avec les parents et les élèves.

» Édition des fonctions

Fiche de renseignement de M. MARTIN Pierre

Identité

Civilité: M.

Nom: MARTIN

Prénom: Pierre

Vie Scolaire

Fonction: CPE

Autorisé à donner des sanctions

Classes auxquelles vous avez accès :

< Cliquer pour affecter des classes >

SEMF (4/4)

Pour afficher la fenêtre d'édition des fonctions dans laquelle vous pouvez créer de nouvelles fonctions.

Pour créer de nouvelles fonctions.

Sélectionner ou éditer une fonction

Libellé	Genre
< Nouveau >	
Aucune	
Assistante sociale	Autre fonction
CPE	Cadre de Vie scolaire
Professeur	Surveillance
Proviseur	Cadre de Direction
Surveillant	Surveillance

Annuler Valider

Pour modifier le **Libellé** ou le **Genre** de la fonction sélectionnée.

Seuls les utilisateurs faisant partie du groupe **Administration** avec le genre **Cadre de direction** peuvent viser le cahier de textes.

Indique que les personnels correspondants peuvent autoriser depuis l'Espace Vie scolaire les parents à les contacter par e-mail.



Fiche 63 - Fiche des inspecteurs pédagogiques [VS + PRONOTE.net]

À SAVOIR : la gestion des inspecteurs dans PRONOTE permet leur connexion à l'Espace Académie (↔ [Inspecteurs pédagogiques \[VS + PRONOTE.net\]](#)) où ils peuvent consulter les emplois du temps et cahiers de textes des professeurs.

📍 Affichage Ressources > Inspecteurs pédagogiques > 📄

Pour qu'un inspecteur puisse consulter l'emploi du temps et le cahier de texte d'un professeur, il faut qu'ils aient la même discipline.

Un clic sur le crayon ou un double-clic sur une donnée ouvre la fenêtre permettant la modification des données.

La liste des professeurs pouvant être inspectés (même discipline) n'est pas modifiable.

📍 Affichage Ressources > Professeurs > 📄

Pour que l'inspecteur puisse consulter l'emploi du temps et le cahier de texte d'un professeur, il faut aussi que la rubrique **Autoriser la consultation du cahier de texte par l'IPR (CDT)** de ce professeur soit cochée dans sa fiche.

LE GUIDE PRATIQUE
Cahier de texte

Cahier de textes [VS + EDT]





Fiche 64 - Saisir le cahier de textes

À SAVOIR : la saisie des cahiers de textes se fait directement à partir de l'emploi du temps (récupéré d'EDT) du professeur ou de la classe selon vos besoins.

1 - Afficher le cahier de textes d'un cours

📍 Affichage Cahier de textes > Saisie par professeur > 📅

1 Sélectionnez un professeur.

2 Sélectionnez une semaine.

3 Cliquez sur le cours.

The screenshot shows the Pronote interface for a teacher named GENET FRANCOISE. The top bar indicates the date 'mardi 26 nov.' and a search function '<Rechercher dans les cahiers de texte>'. Below the header is a weekly calendar grid for the week of November 25th to 29th. The grid shows various courses (e.g., 4D, 6C, 6A, 4B) in pink boxes. One box, '6A' on Wednesday at 11h00, is highlighted with a blue border. To the right of the calendar is a content editor with fields for 'Titre' and 'Catégorie', a large text area, and options for 'Pièces jointes', 'Sites Internet', 'Pour réviser', and 'Travail personnel à effectuer'. A search icon is also present in the top right corner.

Pour travailler en plein écran.

4 Ajoutez un contenu au cahier de textes et éventuellement du travail personnel à faire.

- Cahier de textes rempli
- Cahier de textes publié
- Travail à faire

2 - Saisir du contenu

Pour ajouter un second contenu.

La **Catégorie** permet de classifier les contenus. Le bouton  permet de créer de nouvelles catégories.

1 Saisissez le titre...

2 ... et la description du cours.

Pièces jointes

Sites Internet

QCM

Mise en forme du texte

B I U [align icons] Arial 11px [font icons]

La police par défaut peut être précisée par chaque utilisateur dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Cahier de textes.**

Fermer

3 - Saisir du travail à faire

1 Cliquez sur le + pour ajouter une leçon, un devoir ou un QCM.

Pour restreindre la liste des élèves concernés par le travail.

Pour afficher la charge de travail de la classe sur le jour du cours sélectionné.

2 Choisissez la date pour laquelle le travail doit être réalisé. Par défaut, il s'agit du cours suivant.

3 Saisissez l'énoncé.

Pour afficher l'éditeur de texte.

Travail personnel à effectuer

Pour le 27/11/2013 Tous les élèves

Lecture du *Petit Chaperon rouge* de Perrault et Grimm : quelles différences principales voyez-vous entre ces deux versions ?

Pièces jointes 9-contes-de-Perrault.pdf

Sites internet

4 - Insérer des pièces jointes et des liens vers des sites Internet

Vous pouvez compléter le contenu et/ou le travail personnel à effectuer en leur joignant des documents  et/ou des adresses de sites Internet . La procédure est identique.



1 Cliquez sur la ligne de téléchargement pour ajouter un nouveau document...

2 Cochez éventuellement des pièces déjà jointes au cahier de textes pour d'autres cours.



Remarque : la taille des pièces jointes peut être limitée en fonction du profil dans **Ressources > Professeurs >** .

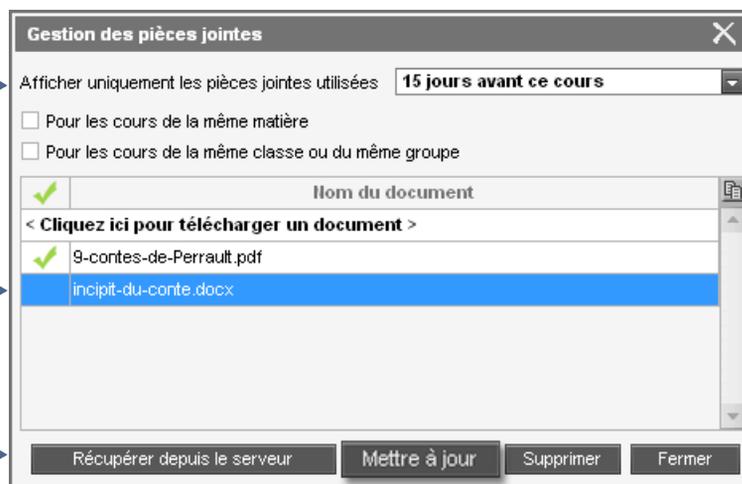
5 - Mettre à jour les pièces jointes

Lorsque vous joignez un document, PRONOTE en fait une copie. Si vous modifiez l'original, vous devez mettre à jour le document dans PRONOTE.

Pour retrouver rapidement vos documents.

1 Sélectionnez le document à mettre à jour.

2 Cliquez sur **Mettre à jour**.



Pour récupérer sur votre poste le document sélectionné.

Pour supprimer le document sélectionné (il ne sera plus téléchargeable par les élèves).

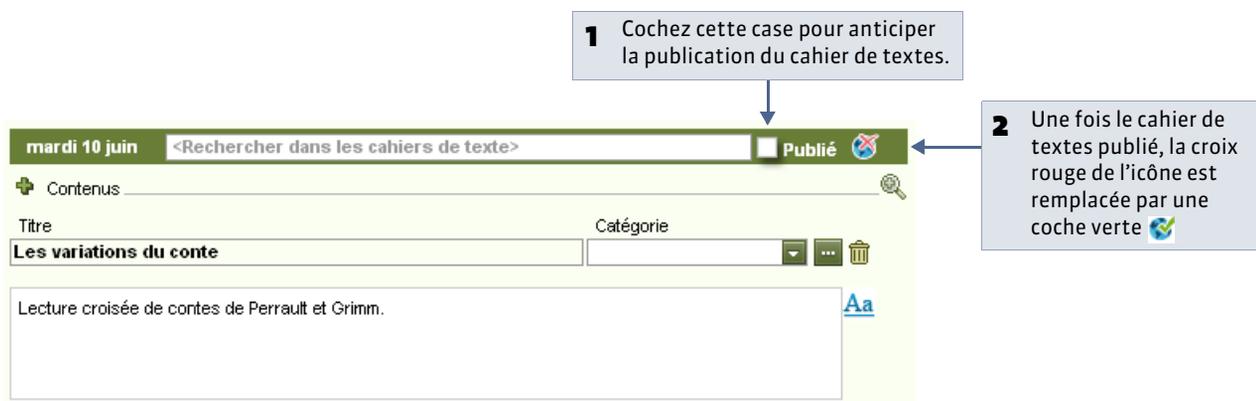
6 - Copier-coller le cahier de textes sur un autre cours

Avec les commandes **Éditer > Copier / Coller le cahier de textes** accessibles d'un clic droit, vous pouvez copier-coller l'intégralité du cahier de textes pour un cours donné (contenu, travail à effectuer, pièces jointes).



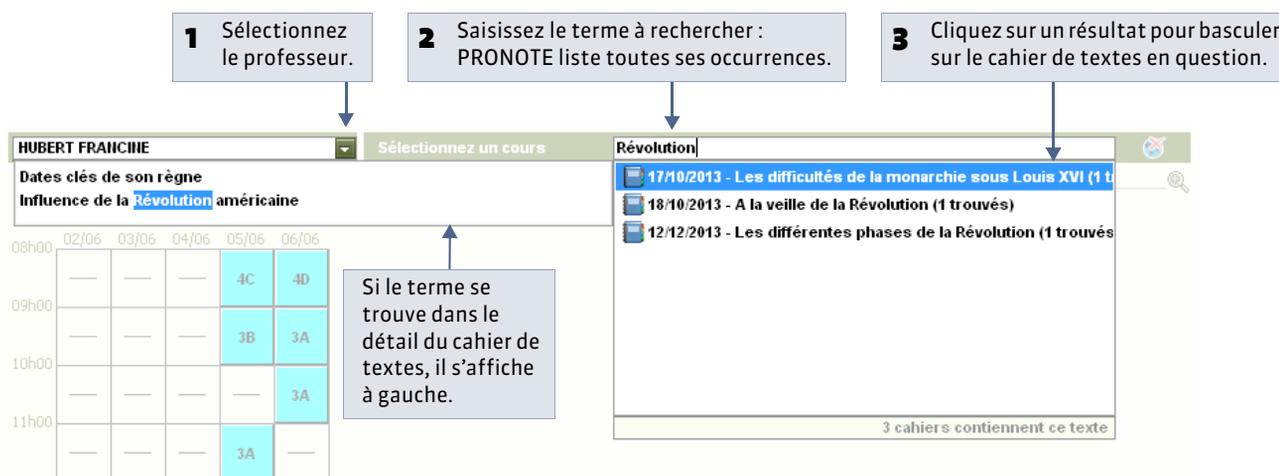
7 - Publier le cahier de textes

Par défaut, la cahier de textes est publié dès la fin du cours.



8 - Faire une recherche dans les cahiers de textes

Nouveauté 2014 Vous pouvez chercher un terme dans les cahiers de textes d'un professeur.



Remarque : il est également possible d'effectuer une recherche dans les cahiers de textes d'une classe, toutes matières confondues, à partir de l'onglet **Cahier de textes > Saisie par classe >**



Fiche 65 - Utiliser les progressions

À SAVOIR : la progression permet au professeur d'ordonner pédagogiquement les contenus et les devoirs (d'une matière pour un niveau) puis d'alimenter à l'avance ou au fur et à mesure les cahiers de texte en « piochant » dans les progressions constituées.

1 - Créer des progressions

Affichage *Cahier de textes* > *Progression* >

1 Cliquez sur le bouton pour afficher la fenêtre d'édition des progressions.

2 Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom de la progression à ajouter et validez avec la touche [Entrée].

3 Le niveau et la matière de cette progression sont à choisir parmi les couples niveau - matière enseignés.

2 - Remplir une progression

Pour chaque professeur, vous devez créer une progression pour chaque couple niveau-matière enseigné.

Affichage *Cahier de textes* > *Progression* >

1 Sélectionnez un professeur.

2 Sélectionnez l'une des progressions créées.

3 Cliquez sur le bouton **Remplir une progression**.

4 La progression peut être remplie à partir :

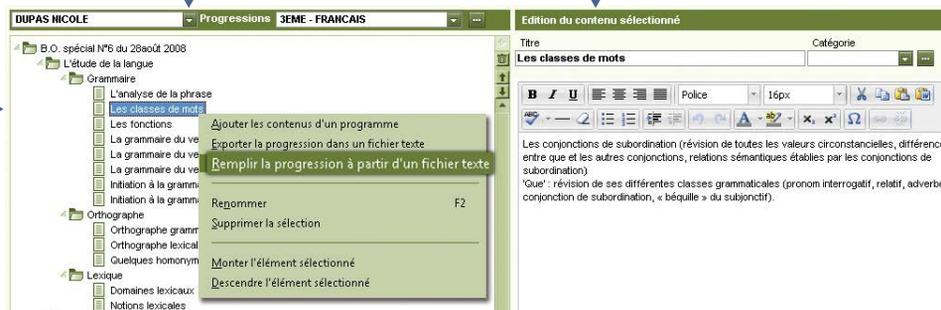
- du programme officiel,
- d'une progression mise en consultation dans la bibliothèque ([Rendre une progression consultable dans la bibliothèque des progressions](#)),
- du contenu d'un fichier texte.

5 Les programmes du BO sont triés par niveau : double-cliquez sur le programme à utiliser.

Pour récupérer les progressions de l'année précédente, utilisez la commande **Fichier > PRONOTE > Récupérer les informations d'une base PRONOTE** ([↔ Récupérer les informations d'une ancienne base](#)).

6 Le programme du BO choisi est transformé en arborescence : sélectionnez un élément pour saisir son contenu à droite...

7 ... ou faites un clic droit et sélectionnez **Remplir la progression à partir d'un fichier texte**.

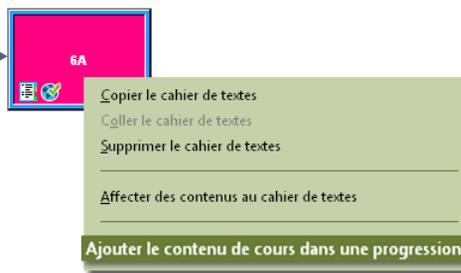


3 - Enrichir une progression à partir du cahier de texte

Nouveauté 2014 Pour réutiliser à l'avenir un élément inscrit dans le cahier de textes, vous pouvez l'ajouter à une progression.

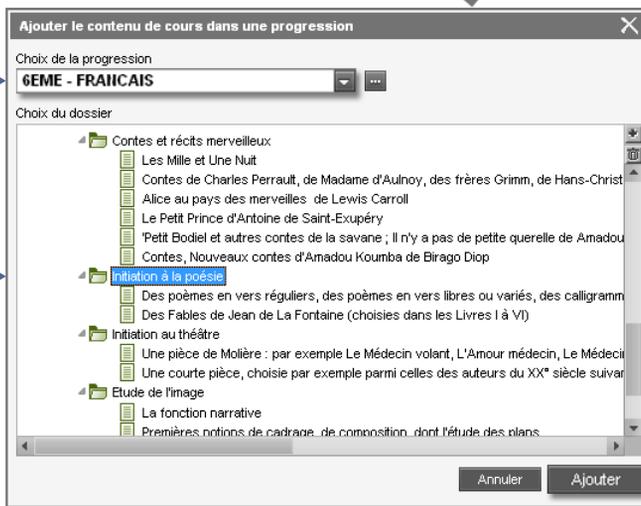
Affichage **Cahier de textes** > **Saisie** >

1 Faites un clic droit sur le cours dont vous souhaitez récupérer le cahier de textes et sélectionnez **Ajouter le contenu de cours dans une progression**.



2 Sélectionnez la progression que vous souhaitez enrichir.

3 Sélectionnez le dossier dans lequel ajouter le contenu et cliquez sur **Ajouter**.



4 - Récupérer les progressions de l'an passé

1. Assurez-vous d'avoir généré un fichier de préparation de rentrée à partir de la base dont vous souhaitez récupérer les progressions ([↻ Récupérer les informations d'une ancienne base](#)).
2. Depuis la base actuelle, lancez la commande **Fichier > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE**.
3. Cochez **Choisir un fichier de préparation de rentrée**, sélectionnez le fichier et validez.
4. Cochez **Progressions**.
5. Validez.



» Exporter et importer des progressions via des fichiers texte

Deux commandes sont disponibles en **Mode enseignant**, qui permettent aux professeurs de récupérer eux-mêmes leurs progressions :

- **Fichier > PRONOTE > Exporter les progressions**,
- **Fichier > PRONOTE > Récupérer les progressions depuis un fichier texte**.



Fiche 66 - Mettre en commun les progressions

À SAVOIR : les professeurs peuvent mettre leurs progressions à la disposition des autres professeurs dans la bibliothèque des progressions. Ils peuvent également travailler sur des progressions communes.

1 - Rendre une progression consultable dans la bibliothèque des progressions

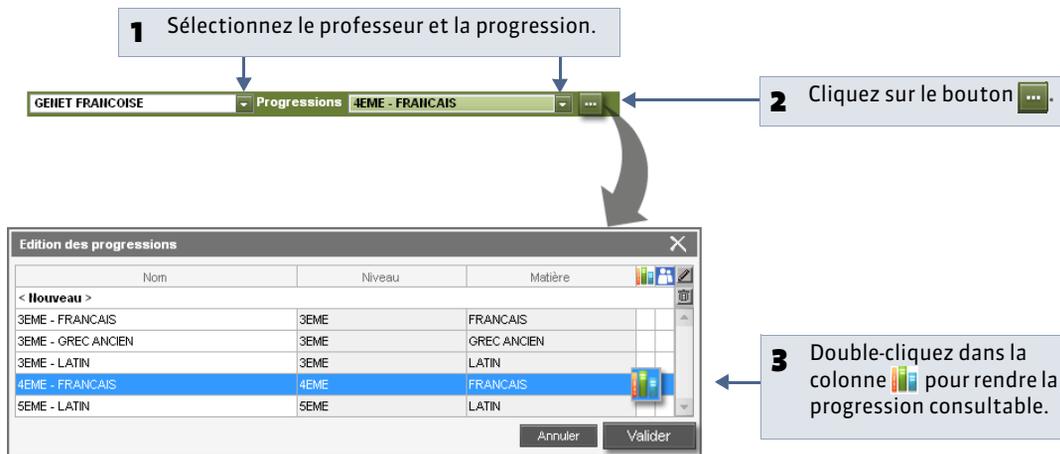
En rendant une progression consultable, un professeur accepte que sa progression soit réutilisée ([Remplir une progression](#)).

📍 Affichage **Cahier de textes > Progression >** 📄

1 Sélectionnez le professeur et la progression.

2 Cliquez sur le bouton .

3 Double-cliquez dans la colonne  pour rendre la progression consultable.



Nom	Niveau	Matière
< Nouveau >		
3EME - FRANCAIS	3EME	FRANCAIS
3EME - GREC ANCIEN	3EME	GREC ANCIEN
3EME - LATIN	3EME	LATIN
4EME - FRANCAIS	4EME	FRANCAIS
5EME - LATIN	5EME	LATIN

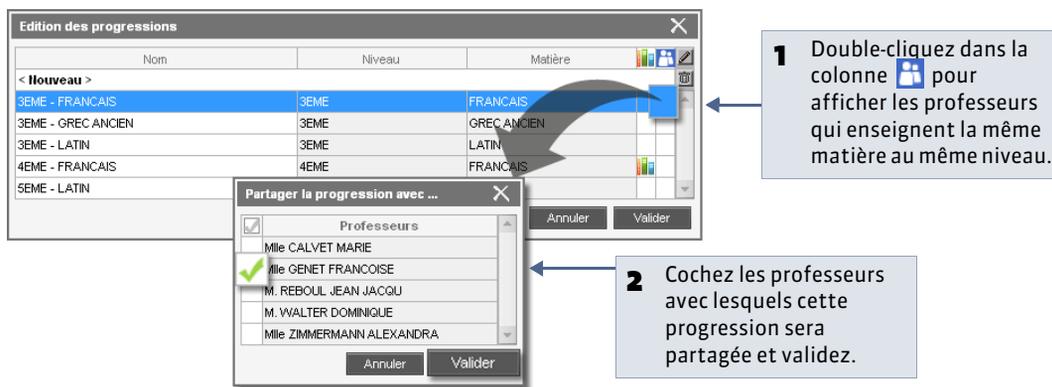
2 - Partager une progression avec d'autres professeurs

Les professeurs qui partagent une progression peuvent consulter et modifier la même progression.

📍 Fenêtre d'édition des progressions

1 Double-cliquez dans la colonne  pour afficher les professeurs qui enseignent la même matière au même niveau.

2 Cochez les professeurs avec lesquels cette progression sera partagée et validez.



Nom	Niveau	Matière
< Nouveau >		
3EME - FRANCAIS	3EME	FRANCAIS
3EME - GREC ANCIEN	3EME	GREC ANCIEN
3EME - LATIN	3EME	LATIN
4EME - FRANCAIS	4EME	FRANCAIS
5EME - LATIN	5EME	LATIN

Professeurs
<input type="checkbox"/> Mlle CALVET MARIE
<input checked="" type="checkbox"/> Mlle GENET FRANCOISE
<input type="checkbox"/> M. REBOUL JEAN JACQU
<input type="checkbox"/> M. WALTER DOMINIQUE
<input type="checkbox"/> Mlle ZIMMERMANN ALEXANDRA

3 - Consulter la bibliothèque de progressions

📍 Affichage **Cahier de textes > Progression >** 📄

La bibliothèque des progressions regroupe par niveau et par matière toutes les progressions qui ont été remplies. Le SPR visualise toutes les progressions ; les professeurs ne voient que les progressions rendues consultables par leur auteur et signalées par l'icône  (**voir ci-avant**).



Fiche 67 - Affecter une progression au cahier de textes

À SAVOIR : affecter les éléments d'une progression à un cours remplit automatiquement le cahier de textes.

Possibilité n° 1 : depuis la progression

Affichage Cahier de textes > Progression >

1 Allumez la semaine concernée.

2 Cliquez-glissee l'élément (ou le dossier) sur le cours concerné. Après confirmation, PRONOTE remplit le cahier de textes de ce cours avec cet élément.

Possibilité n° 2 : depuis le cahier de textes

Affichage Cahier de textes > Saisie >

1 Allumez la semaine concernée.

2 Faites un clic droit sur le cours et sélectionnez **Affecter des contenus au cahier de textes**.

3 Sélectionnez les contenus à affecter [Ctrl + clic] et validez.



Fiche 68 - Viser les cahiers de textes

À SAVOIR : seuls les personnels habilités à viser un cahier de textes peuvent le faire.

Affichage Cahier de textes > Récapitulatifs >

1 Sélectionnez la classe ou le groupe puis les matières [Ctrl + clic].

2 Allumez les semaines qui vous intéressent.

The screenshot shows the Pronote interface. On the left, there are two lists: 'Classes' and 'Matières'. The 'Classes' list shows various classes (4B to 6D) with their respective levels and semesters. The 'Matières' list shows subjects like ARTS PLASTIQUES, ED. PHYSIQUE & SPORT, etc., with their respective teachers. The main area displays a calendar for '5D - Récapitulatif' from December 2nd to 17th. Below the calendar, there is a detailed view of the 'Suivi pédagogique' and 'Travail personnel à effectuer' sections. A context menu is open over the selected text, and a 'Visa du cahier de textes' dialog box is shown with the date '02/06/2014' and the name 'Le chef d'établissement'.

3 Sélectionnez les cahiers de textes à viser, faites un clic droit et lancez **Viser les cahiers de textes sélectionnés**.

4 Indiquez la date et votre nom. Attention, seuls les utilisateurs faisant partie du groupe **Administration** (accessible via le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**) et dont le genre est **Cadre de direction** (↪ **Fiche des personnels**) peuvent viser le cahier de textes.

5 Le visa est matérialisé par l'icône **Vu**.

Dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Cahier de textes**, vous pouvez verrouiller les contenus des cahiers de textes qui ont été visés.



Fiche 69 - Consulter et imprimer les cahiers de textes

À SAVOIR : il est possible de consulter les cahiers de textes d'une classe ou d'un professeur. Vous pouvez les imprimer ou générer des documents PDF.

1 - Consulter le cahier de textes

» Le contenu des cours et le travail à faire

📍 Affichage **Cahier de textes > Récapitulatif** > 📄

1 Cliquez-glissez sur les semaines à afficher.

Pour inverser l'ordre chronologique.

2 Sélectionnez la classe.

3 Sélectionnez les matières [Ctrl + clic] : PRONOTE affiche les cahiers de textes correspondants.

Remarque : l'affichage **Cahier de textes > Saisie par professeur** > 📄 permet aux professeurs de consulter les cahiers de textes de toutes leurs classes en même temps.

» Le travail à faire uniquement

- **La charge de travail des classes** : l'affichage **Cahier de textes > Récapitulatifs** > 📄 présente pour chaque classe le travail qui lui a été donné, toutes matières confondues.
- **Le travail donné aux classes par les enseignants** : l'affichage **Cahier de textes > Récapitulatifs** > 📄 présente pour chaque classe le travail qui lui a été donné par un enseignant.

» Les cahiers de textes des années précédentes

Si vous n'avez pas la version de consultation :

1. Installez PRONOTE Monoposte en version bulletin.
2. Ouvrez la base qui vous intéresse : vous pouvez ainsi consulter et imprimer les bulletins, relevés de notes et récapitulatifs du cahier de textes.

Si vous avez la version de consultation, en version Monoposte (🔗 [Utiliser la version de consultation](#)) ou en version Réseau (🔗 [Utiliser la version de consultation](#)) :

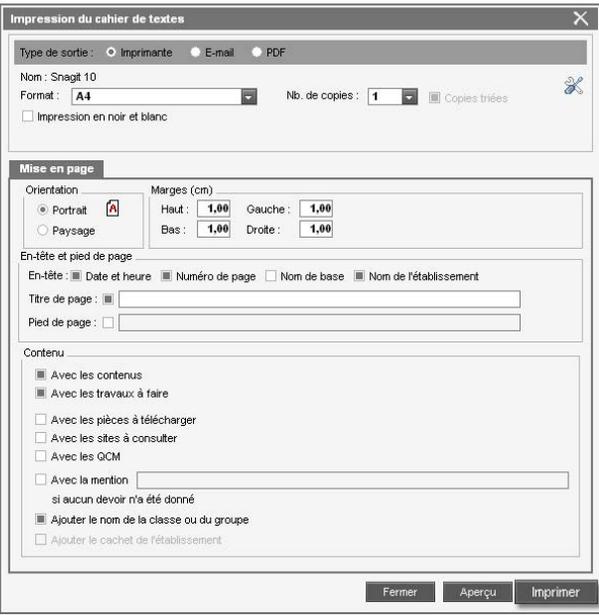
1. Enregistrez la base qui vous intéresse depuis PRONOTE (Monoposte ou Serveur) avec la licence mise à jour.
2. Installez PRONOTE Monoposte en version de consultation.
3. Ouvrez la base enregistrée à l'étape 1 : vous pouvez ainsi consulter et imprimer la plupart des documents de cette base.

Si vous avez PRONOTE hébergé, vous pouvez déclarer jusqu'à 5 bases consultables depuis le Client (**plus d'infos dans le guide de l'hébergement disponible depuis la console**).

2 - Imprimer le cahier de textes ou générer un PDF

📍 Affichage **Cahier de textes** > **Saisie par professeur** > 📄 ou **Cahier de textes** > **Récapitulatif** > 📄

Lors de l'impression, sont pris en compte les classes, matières et semaines sélectionnées à l'écran.



The screenshot shows the 'Impression du cahier de textes' dialog box. It is divided into several sections: 'Type de sortie', 'Mise en page', 'En-tête et pied de page', and 'Contenu'. The 'Type de sortie' section has radio buttons for 'Imprimante', 'E-mail', and 'PDF'. The 'Mise en page' section includes orientation (Portrait/Paysage) and margin settings. The 'Contenu' section has checkboxes for various content types like 'Avec les contenus', 'Avec les travaux à faire', etc. At the bottom, there are buttons for 'Fermer', 'Aperçu', and 'Imprimer'.

- 1** Choisissez le type de sortie :

 - **Imprimante** pour un sortie papier,
 - **E-mail** pour envoyer le cahier de textes par e-mail, au format HTML ou PDF,
 - **PDF** pour générer un document PDF.
- 2** Cochez les éléments à imprimer :

 - les contenus et /ou les travaux à faire,
 - le nom des pièces jointes,
 - l'adresse des sites à consulter,
 - le titre des QCM + le nombre de questions.
- 3** Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

LE GUIDE PRATIQUE
QCM

QCM

Les enseignants préparent leurs QCM dans PRONOTE et les proposent aux élèves via l'Espace Élèves.





Fiche 70 - Préparer un QCM

À SAVOIR : les enseignants peuvent créer des QCM ou utiliser des QCM existants, créés par d'autres enseignants.

1 - Créer un nouveau QCM

Affichage QCM > Mes QCM >

1 Cliquez sur la ligne de création, saisissez le libellé du QCM et validez : le QCM est créé.

Libellé	Matière	Niveau
< Cliquez ici pour créer un nouveau QCM >		
Les villes indiennes	HISTOIRE & GEOGRAPH.	TERMINALE

2 Double-cliquez dans la cellule pour préciser la matière et les élèves concernés.

3 Double-cliquez ici pour enregistrer le QCM dans la bibliothèque : les autres enseignants pourront le récupérer, tout ou partie.

» Récupérer un QCM existant

Dans la bibliothèque, vous retrouvez les QCM partagés par d'autres enseignants ainsi que des séries de questions classées par thème mises à disposition par Nathan.

Affichage QCM > Bibliothèques de l'établissement >

1 Sélectionnez le QCM qui vous intéresse.

Bibliothèque
▶ ANGLAIS LV1
▶ HISTOIRE & GEOGRAPH.
▶ TERMINALE
Les villes indiennes

Copier dans "Mes QCM"

Simuler la vision élève

2 Faites un clic droit et choisissez la commande **Copier dans « Mes QCM »** : vous pouvez modifier le QCM récupéré dans **QCM > Mes QCM**.

» Dupliquer un QCM

Pour dupliquer un QCM, sélectionnez le QCM (depuis **QCM > Mes QCM**), faites un clic droit, puis choisissez la commande **Dupliquer un QCM** : vous dupliquez le QCM et toutes les questions associées.

» Supprimer un QCM

Pour supprimer un QCM, sélectionnez le QCM (depuis **QCM > Mes QCM**), faites un clic droit, puis choisissez la commande **Supprimer** : vous supprimez le QCM et toutes les questions associées.

» Importer / Exporter des QCM

Les QCM peuvent être importés/exportés au format ***.xml**. Pour cela, faites un clic droit sur la liste et choisissez la commande **Importer / Exporter**. Il est également possible de récupérer les QCM d'une ancienne base ([↪ Récupérer les informations d'une ancienne base](#)).



Créer ses QCM



Partager une bibliothèque de QCM

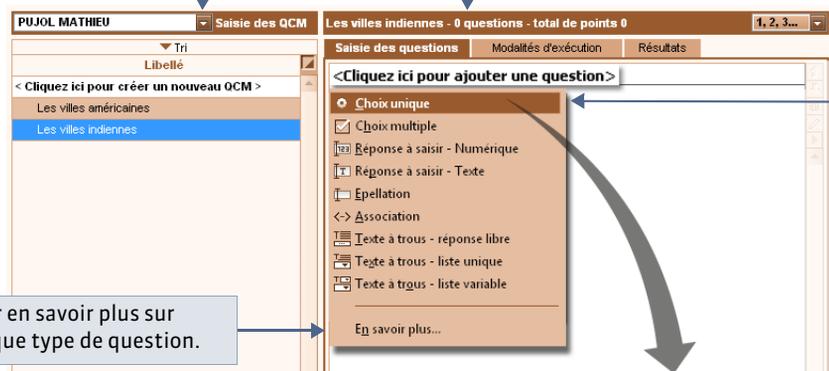
2 - Saisir les questions

Vous pouvez, dans un même QCM, saisir des questions de différents types.

📍 Affichage QCM > Mes QCM > 🗑️ > Saisie des questions

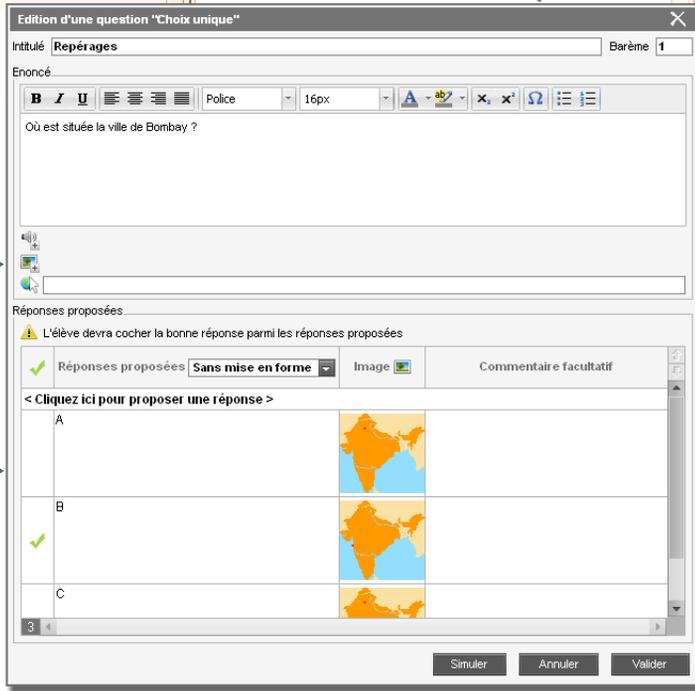
1 Sélectionnez le professeur puis le QCM en préparation.

2 Cliquez sur la ligne de création pour afficher les types de question.



3 Choisissez le type de question dans le menu déroulant.

Pour en savoir plus sur chaque type de question.



4 Saisissez l'énoncé et tous les éléments de réponse, variables selon le type de question.

Nouveauté 2014 Pour ajouter à l'énoncé un fichier audio au format *.mp3, une image ou une adresse de site web.

Nouveauté 2014 Il est possible de mettre en forme le texte des réponses et d'y associer des images.

5 Vous pouvez **Simuler** la vision de l'élève avant de **Valider**.

» Autres types de questions

- Question à choix multiple :** saisissez plusieurs bonnes réponses parmi les réponses proposées et cochez-les.
- Réponse à saisir - Texte :** saisissez toutes les réponses possibles en sachant que l'élève devra saisir avec exactitude l'une des réponses possibles. Une option permet de préciser si les majuscules et les accents doivent être pris en compte.
- Réponse à saisir - Numérique :** **Nouveauté 2014** saisissez la réponse en chiffres arabes. La réponse de l'élève est prise en compte indépendamment des espaces et des séparateurs numériques (par exemple un point ou une virgule pour les décimales).
- Épellation :** **Nouveauté 2014** saisissez la réponse, que l'élève devra épeler, chaque lettre étant remplacée par un trait. Une option permet de préciser si les majuscules et les accents doivent être pris en compte.
- Association :** définissez les paires que l'élève devra reconstituer.
- Texte à trous - Réponse libre :** saisissez un texte, puis indiquez les items qui seront remplacés par des trous : l'élève devra remplir le trou en saisissant avec exactitude l'item (accents, majuscules, etc. compris).

Texte à trous - liste unique : saisissez un texte et indiquez les items qui seront remplacés par des trous : PRONOTE constitue automatiquement une liste avec tous ces items, l'élève remplit chaque trou en choisissant un item dans la liste.

Texte à trous - liste variable : saisissez un texte, indiquez les items qui seront remplacés par des trous en précisant chaque fois les items proposés à l'élève pour remplir ce trou.

» Récupérer les questions d'un QCM existant

Affichage QCM > Bibliothèque de l'établissement >

1 Sélectionnez l'exercice qui vous intéresse.

2 Sélectionnez les questions à récupérer [Ctrl + clic].

3 Faites un clic droit et choisissez la commande **Copier les questions dans « Mes QCM »**.

4 Sélectionnez le QCM auquel seront rattachées les questions puis validez.

The screenshot shows the 'Bibliothèque de QCM' on the left with 'HISTOIRE & GEOGRAPH.' and 'TERMINALE' expanded. The main area shows a QCM titled 'Les villes indiennes' with three questions. A context menu is open over the questions, with 'Copier les questions dans "Mes QCM"' selected. A dialog box 'Sélectionner un QCM' is open, showing a list of QCMs with 'Les villes indiennes' selected.

» Dupliquer une question

Pour dupliquer une question, sélectionnez la question (depuis **QCM > Mes QCM**), faites un clic droit puis choisissez la commande **Dupliquer la sélection**.

» Supprimer une question

Pour supprimer une question, sélectionnez la question (depuis **QCM > Mes QCM**), faites un clic droit puis choisissez la commande **Retirer la question du QCM**.

3 - Définir les modalités d'exécution

Une fois les questions saisies, paramétrez la présentation du QCM.

Affichage QCM > Mes QCM > > Modalités d'exécution

Le corrigé est édité automatiquement par PRONOTE : à vous de préciser si et quand il doit être proposé à l'élève.

PRONOTE peut mélanger les questions ou n'en proposer qu'une sélection à chaque élève.

Dans le cadre d'une évaluation, vous pouvez limiter le temps de réponse : une fois commencé, le QCM restera disponible pendant le temps défini uniquement.

The screenshot shows the 'Modalités d'exécution' dialog box with the following options:

- Diffusion des corrigés**
 - Sans corrigé
 - Corrigé à chaque question
 - Corrigé en fin de questionnaire
- 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
 - Limiter le temps de réponse au questionnaire à minutes
- Ressenti de l'élève**
 - Permettre à l'élève de se prononcer sur le niveau de difficulté du questionnaire

4 - Simuler la vision de l'élève

📍 Affichage QCM > Mes QCM > 📄

PUJOL MATHIEU		
Saisie des QCM		
Tri		
Libellé	Matière	Niveau
< Cliquez ici pour créer un nouveau QCM >		
Les villes américaines	<input checked="" type="checkbox"/> HISTOIRE & GEOGRAPH.	TERMINALE
Les villes indiennes	<input checked="" type="checkbox"/> HISTOIRE & GEOGRAPH.	TERMINALE

Simuler la vision élève

Pour voir le QCM comme le verra l'élève, cliquez sur le bouton **Simuler la vision élève**.

Les villes indiennes

Question 1 : Repérages 1 Point

Où est située la ville de Bombay ?

A



B



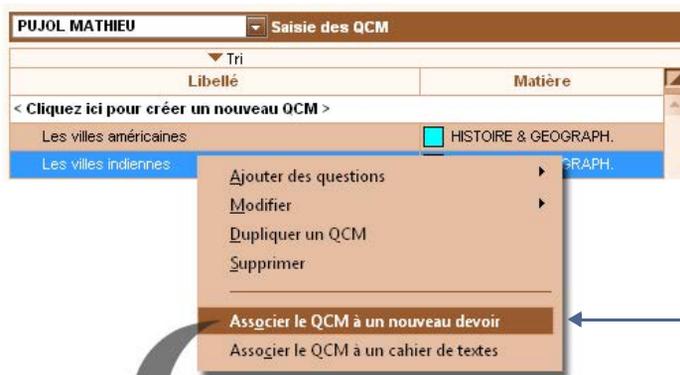


Fiche 71 - Proposer le QCM aux élèves

À SAVOIR : **Nouveauté 2014** l'enseignant peut associer le QCM à un cahier de textes ou à un devoir depuis l'onglet QCM. Le QCM est proposé soit comme un exercice, soit comme un devoir noté à faire sur un créneau horaire défini. Les élèves répondent en ligne depuis l'Espace Élèves ou l'Espace mobile sur leur téléphone.

1 - Associer le QCM à un nouveau devoir

Affichage QCM > Mes QCM >



1 Sélectionnez le QCM, puis faites un clic droit.

2 Sélectionnez **Associer le QCM à un nouveau devoir**.

3 Sélectionnez le service concerné.

4 Définissez le créneau horaire sur lequel les élèves devront répondre au QCM.

5 Indiquez la date de publication des notes, éventuellement accompagnées du corrigé.

6 Cliquez sur **Créer**.

Créer un devoir : HISTOIRE_GEOGRAPH. - TLA

QCM associé : Les villes indiennes

Pour le service : HISTOIRE & GEOGRAPH. - TLA

Les élèves pourront répondre entre : le 09/06/2014 à 08:00 et le 09/06/2014 à 18:00

Date : 09/06/2014 Commentaire :

Elèves de	Période 1	Période 2
TLA	Trimestre 1	

Publier la note à partir du 09/06/2014

Avec le corrigé de l'iDevoir

Notation sur : Coefficient :

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

Devoir facultatif

Pour modifier les modalités d'exécution ([↪ Définir les modalités d'exécution](#)).

Les options sont détaillées dans la fiche sur les devoirs ([↪ Saisir les devoirs et les notes](#)).



Organiser un iDevoir

Remarque : le QCM peut également être ajouté à partir de l'affichage **Notes** > lors de la création d'un devoir.

2 - Associer le QCM à un cahier de textes

Affichage QCM > Mes QCM >

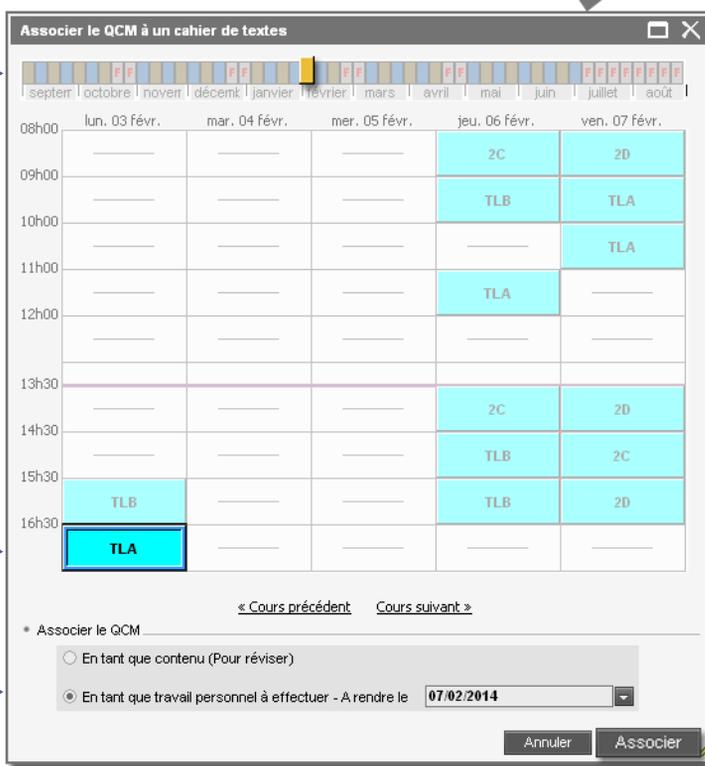
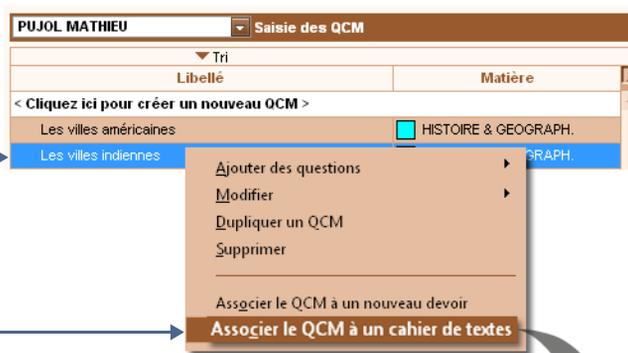
1 Sélectionnez le QCM, puis faites un clic droit.

2 Sélectionnez **Associer le QCM à un cahier de textes**.

3 Cliquez sur la semaine concernée.

4 Cliquez sur le cours au cahier de textes duquel vous souhaitez associer le QCM.

5 Choisissez si vous souhaitez donner le QCM comme un exercice de révision ou un travail personnel à effectuer (voir ci-après).



6 Cliquez sur **Associer**.

Vous pouvez associer le QCM en tant que :

- **Exercice de révision** : le QCM est à la disposition des élèves sans limite dans le temps. Ils peuvent le faire autant de fois qu'ils le souhaitent ; leurs résultats ne sont pas stockés.
- **Travail à faire** : le QCM est un travail personnel à faire pour une date fixée par le professeur. Il peut ou non être accompagné d'une note indicative, qui n'est pas comptée dans la moyenne : l'option est à paramétrer dans l'onglet **QCM > Mes QCM > > Modalités d'exécution**.

Remarque : le QCM peut également être associé au cahier de textes depuis l'onglet **Cahier de textes >** .



Proposer un QCM pour réviser



Donner un QCM comme travail à faire



Fiche 72 - Consulter les résultats

À SAVOIR : dans le cas où le QCM est donné comme devoir ou comme exercice à rendre, les résultats des élèves s'affichent en temps réel. Les notes des devoirs sont saisies automatiquement dans Notes >

1 - Consulter les notes

Affichage QCM > Mes QCM > > Résultats

Les villes indiennes - 10 questions - total de points 10													
Aperçu des questions		Modalités d'exécution		Résultats									
▼ Tri													
10 questions	Notes /10	Temps min	Q1 1 pts	Q2 1 pts	Q3 1 pts	Q4 1 pts	Q5 1 pts	Q6 1 pts	Q7 1 pts	Q8 1 pts	Q9 1 pts	Q10 1 pts	
22 élèves													
BOUET Maxime	7,00	14	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	
DELHAYE Tony	7,00	11	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00	
DESCAMPS Manon	6,00	4	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	
DUMONT Lea	10,00	6	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	
FREMOHT Alicia	8,00	12	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	
GROINDII Aurelien	8,00	5	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	
HUMBERT Charlotte	4,00	3	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00	
LAPEYRE Aline													
LAVAUD Anaïs	7,00	10	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	
MATHIS Faustine	6,00	4	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	1,00	
OGER Ameline	7,00	13	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	
PARIS Melanie	9,00	5	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	
PAUL Alison	2,00	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	
PAULIN Maxime	8,00	3	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	
	6,85	1											
Total de bonnes réponses :			8	7	8	7	11	8	11	10	8	11	
Total de réponses partielles :			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total de mauvaises réponses :			5	6	5	6	2	5	2	3	5	2	
Total de sans réponses :			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Pour chaque élève sont indiqués la note obtenue et le temps de réponse.

Les totaux par réponse permettent de repérer d'un coup d'œil les questions réussies et celles qui ont posé problème.



Consulter les résultats des élèves

» Voir la copie de l'élève

Faites un clic droit sur l'élève et lancez **Voir la copie de l'élève**.

DUMONT Lea	10,00		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	
FREMOHT Alicia	8,00		1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	
GROINDII Aurelien	8,00							
HUMBERT Charlotte	4,00							
LAPEYRE Aline								
LAVAUD Anaïs	7,00							
MATHIS Faustine	6,00		0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	
OGER Ameline	7,00		1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	

- Redonner le travail à faire aux élèves sélectionnés
- Voir la copie de l'élève**
- Supprimer les réponses des élèves sélectionnés

» Donner un exercice de remédiation

Nouveauté 2014 Il est possible de proposer un rattrapage aux élèves ayant eu des résultats insuffisants.

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

DUMOIT Lea	10,00		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
FREMOIT Alicia	8,00		1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
GROINDI Aurelien	8,00		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
HUMBERT Charlotte	4,00									
LAPEYRE Aline										
LAVAUD Anaïs	7,00									
MATHIS Faustine	6,00		0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00
OGER Ameline	7,00		1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00
PARIS Melanie	9,00		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
PAUL Alison	2,00									

2 Définissez quand aura lieu la session de rattrapage.

Permettre aux élèves sélectionnés de recommencer le devoir

Voir la copie de l'élève

Supprimer les réponses des élèves sélectionnés

Annuler la note

* Définir la nouvelle date de disponibilité de l'Devoir

Les élèves pourront répondre entre :

le **11/06/2014** à **08:00** et le **11/06/2014** à **18:00**

Publier la note à partir du **11/06/2014**

Valider

» Consulter les résultats d'un travail non-noté

Les villes indiennes - 10 questions - total de points 10

Aperçu des questions		Modalités d'exécution		Résultats									
Tri		10 questions	Temps min	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10
22 élèves													
BOUET Maxime	7	6	6	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
DELHAYE Tony	9	14	14	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
DESCAMPS Manon	7	11	11	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
DUMOIT Lea	8	4	4	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
FREMOIT Alicia	6	6	6	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
GROINDI Aurelien	10	12	12	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
HUMBERT Charlotte	10	5	5	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
LAPEYRE Aline	6	3	3	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
LAVAUD Anaïs	10	6	6	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
MATHIS Faustine	9	10	10	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
OGER Ameline	8	4	4	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
PARIS Melanie	8	13	13	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
PAUL Alison	6	5	5	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
PAULIN Maxime	2	2	2	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
SALLE Maxime	10	3	3	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Total de bonnes réponses :				11	11	10	7	10	11	11	11	11	11
Total de réponses partielles :				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total de mauvaises réponses :				3	1	2	5	2	3	3	3	3	3
Total de sans réponses :				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Pour chaque élève sont indiqués le nombre de bonnes réponses et le temps de réponse.

Les totaux par réponse permettent de repérer d'un coup d'œil les questions réussies et celles qui ont posé problème.

» Redonner le travail à faire

FREMOHT Alicia	6	6	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
GRONDIN Aurelien	10	12	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
HUMBERT Charlotte	10	5	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
LAPEYRE Aline	6		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
LAVAUD Anaïs	10		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
MATHIS Faustine	9		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
OGER Ameline	8		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
PARIS Melanie	8	13	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
PAUL Alison	6	5	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
PAULIN Maxime	2	2	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

Redonner le travail à faire aux élèves sélectionnés

Voir la copie de l'élève

Supprimer les réponses des élèves sélectionnés

1 Sélectionnez les élèves concernés, faites un clic droit et sélectionnez **Redonner le travail à faire aux élèves sélectionnés**.

Redonner le travail à faire

* Définir la date à laquelle le travail à faire doit être rendu _____

Pour le 

2 Définissez quand le travail doit être rendu.

LE GUIDE PRATIQUE

Notes

Notes

Avant de commencer la saisie des notes, il faut spécifier le barème de notation de votre établissement dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Notation**.





Fiche 73 - Saisir les devoirs et les notes

À SAVOIR : la saisie des notes se fait à partir des services ou sous-services. Selon vos besoins, vous choisirez l'entrée par matière/professeur/classe ou groupe.

1 - Créer un devoir

Affichage Notes > Saisie par classe >

1 Sélectionnez la classe puis le service.

2 Sélectionnez la période.

3 Cliquez sur **Créer un devoir**.

4 Une fois les caractéristiques remplies, cliquez sur **Créer**.

The screenshot shows the 'Classes' and 'Services' panels. The 'Classes' panel lists classes 5C to 6D. The 'Services' panel lists various subjects for class 6C, with 'FRANCAIS' selected. A 'Créer un devoir' dialog box is open, showing the date '03/06/2014', a coefficient of '1,00', and a maximum score of '20'. The dialog also includes options for 'Avec le corrigé', 'Ramener sur 20', and 'Devoir facultatif'.

» Caractéristiques du devoir

- **QCM** : le devoir peut être un QCM auquel les élèves répondent depuis l'Espace Élèves.
- **Date** : est indicative. Seule la période compte pour le calcul des moyennes.
- **Commentaire** : apparaît sur le relevé de notes.
- **Périodes** : déterminent la prise en compte ou non de la note dans le calcul des moyennes.
- **Date de publication** : permet de ne publier les notes qu'une fois le devoir rendu.
- **Corrigé** : peut être joint au devoir (.doc, .pdf, etc.) pour être consulté depuis l'Espace Élèves / Parents.
- **Ramener sur 20** : permet de moduler la prise en compte du barème dans le calcul de la moyenne lorsqu'il est différent de 20.
- **Devoir facultatif** : la note peut alors être comptée soit comme un bonus (seuls les points supérieurs à la moyenne sont pris en compte) soit comme une note (qui n'est pris en compte que si elle améliore la moyenne de l'élève).
- **Devoir à prendre en compte pour la note du brevet** : uniquement pour les notes d'EPS.

2 - Modifier un devoir

Créer un devoir	Moyenne	Moyenne Brute	21/10
27 élèves			FRANK
BLANDIN Marine	15,00	15,00	
BOHNEFOY Sofiane	15,63	15,63	12,00
BOULET Quentin	10,38	10,38	11,00
CARRE Tanguy	10,13	10,13	9,50
CARRIERE Anthony	12,13	12,13	11,50

1 Double-cliquez sur le devoir.

Pour verrouiller le devoir : ses paramètres et ses notes ne seront plus modifiables.

Modification d'un devoir : FRANCAIS - 6C

Devoir verrouillé

Associer un QCM : Aucun

Date : 03/06/2014 Commentaire :

Elèves de	Période 1	Période 2
6C	Trimestre 1	

Publier la note à partir du 03/06/2014

Avec le corrigé

Notation sur : 20 Coefficient : 1,00

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

Devoir facultatif Comme un bonus

Supprimer Annuler Valider

Pour supprimer le devoir.

2 Modifiez le devoir puis validez.

» Modifier plusieurs devoirs en multisélection

La multisélection permet de modifier, verrouiller, changer de service ou supprimer plusieurs devoirs en une seule opération.

📍 Affichage Notes > Devoirs > ☰

Professeur		Classe	Matière	Date	P1	P2	Publié le	Fac.	Commentaire
CALVET MARIE	MARIE	6C	FRANCAIS	07/10/13	T1		07/10/13		
CALVET MARIE	MARIE	6C	FRANCAIS	07/10/13	T1		07/10/13		
CALVET MARIE	MARIE	6C	FRANCAIS	07/10/13	T1		07/10/13		
GENET FRANCOIS	FRANCOIS	6C	FRANCAIS	07/10/13	T1		07/10/13		
MARCEL MARIE	MARIE	6C	HISTOIRE & G	07/11/13	T1		07/11/13		sphere
MARCEL MARIE	MARIE	6C	HISTOIRE & G	07/11/13	T1		07/11/13		ebut ecritu
MARCEL MARIE	MARIE	6C	HISTOIRE & G	07/11/13	T1		07/11/13		on
MARCEL MARIE	MARIE	6C	HISTOIRE & G	07/11/13	T1		07/11/13		la popula
MARCEL MARIE	MARIE	6C	HISTOIRE & G	07/11/13	T1		07/11/13		s
SERGEANT ANNIE	ANNIE	6C	MATHEMATIQUES	07/11/13	T1		07/11/13		
SERGEANT ANNIE	ANNIE	6C	MATHEMATIQUES	07/11/13	T1		07/11/13		

Changer de service les devoirs sélectionnés

- Modifier les devoirs sélectionnés
- Verrouiller les devoirs sélectionnés
- Déverrouiller les devoirs sélectionnés
- Supprimer la sélection
- Définir une extraction Ctrl+F
- Tout extraire Ctrl+T
- Extraire la sélection Ctrl+X
- Enlever la sélection

Sélectionnez les devoirs concernés [Ctrl + clic], faites un clic droit et choisissez la commande appropriée.

Matière	Nb. dev.
Education civique	17/17
Histoire géographie	29/29

Transférer les devoirs d'un service à l'autre

3 - Saisir les notes d'un devoir

Affichage Notes > Saisie par classe >

Créer un devoir	Moyenne	Moyenne Brute	03/06
26 élèves			FRANCOISE
			1
ALVES Jordan	12,00	12,00	12,00
BLONDEAU Constance	14,00	14,00	14,00
BOHIN Tiphaine	11,00	11,00	11,00
BOHNEAU Ilyes			
BOUCHET Maxence			
CARPENTIER Thomas			
CARTIER Sophie			
CHRISTOPHE Jonathar			

Navigation clavier

Lors de la saisie, vous pouvez utiliser les flèches du clavier pour vous déplacer dans le tableau.

Double-cliquez dans une cellule pour saisir une note ou une annotation (voir ci-après), puis validez avec la touche **[Entrée]**.

Raccourci	Affichage	Signification
A	Abs.	L'élève est absent.
Z	Abs.*	Absence injustifiée : le devoir compte pour 0 dans la moyenne.
D	Disp.	L'élève est dispensé.
N	N. not.	L'élève est non noté.
I	Inapt.	L'élève est inapte.
R	N. Rdu	Le devoir n'a pas été rendu.
W	N. Rdu*	Le devoir n'a pas été rendu et compte pour 0 dans la moyenne.

» Personnaliser l'affichage

Pour affichage les devoirs par ordre chronologique ou chronologique inversé.

Pour afficher les paramètres du service et des sous-services.

Pour afficher les paramètres de personnalisation.

Trimestre 1 | FRANCAIS - 6C - GENET FRANCOISE - Notes

Moyenne du service : Trimestre 1 | MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient 1,00 Facultatif

Ne compter que les devoirs > Moy.
 Tenir compte des bonus / malus

Arrondir la moyenne à la limite
 Élève **Sans** Supérieure La plus proche
 Classe **Sans** Supérieure La plus proche

Pondérer la note la + haute
 la note la + basse

Paramètres du tableau de notes

Afficher la moyenne brute de l'élève
 Afficher le classement de l'élève
 Afficher le nombre de devoirs où l'élève a eu une note
 supérieure ou égale à la moyenne
 supérieure ou égale à la moyenne de la classe

Fermer



Fiche 74 - Préparer les maquettes des relevés de notes

À SAVOIR : si vous l'y autorisez, un professeur principal peut intervenir sur les maquettes.

1 - Définir les maquettes

Affichage Notes > Relevés de notes >

- 1 Sélectionnez une maquette existante ou créez-en une.
- 2 Choisissez l'orientation.
- 3 Paramétrez la mise en page. Pour en savoir plus sur les options, se reporter aux bulletins (➔ [Préparer les maquettes des bulletins](#)).

Définition des maquettes de relevé

Maquettes

< Nouveau >
Standard

INDEX EDUCATION
Rue Paul Langevin
13013 Marseille
Année 2001 - 2002
CLASSE / Enseignant / Prof Principal

TITRE
NOM de L'ÉLÈVE
Nom + Prénom destinataire

Matières	M.	M.	M.	M.	Notes			
Matière 1					DM	DM	DM	DM
Enseignant 1					2,00	2,00	2,00	2,00
					11	11	11	11
Matière 2					DS	DS	DS	DS
Enseignant 2					3,00	3,00	3,00	3,00
					12	12	12	12
Matière 3					DM	DM	DM	DM
Enseignant 3					2,00	2,00	2,00	2,00
					13	13	13	13
Matière 4					DS	DS	DS	DS
Enseignant 4					3,00	3,00	3,00	3,00
					14	14	14	14
Matière 5					DM	DM	DM	DM
Enseignant 5					2,00	2,00	2,00	2,00
					15	15	15	15

Moyenne Générale

Titre de la colonne devoir :
[<<Barème>>] [Enlever la balise barème général]

Appréciations des professeurs

Appréciations des services
 Détail des appréciations par sous-service

La zone que vous êtes en train de paramétrer s'affiche en orange sur l'aperçu à gauche.

2 - Affecter les maquettes aux classes

Affichage Notes > Relevés de notes >

Classes

Tri		
Nom	Eff.	Relevé
3C	28	Maquette 1
3D	23	Maquette 1
4A	24	Standard
4B	29	Standard
4C	29	Standard
4D	25	Standard

1 Double-cliquez dans la colonne **Relevé** de la classe concernée.

Relevé de notes

Maquette 1
Maquette 2
Standard

Annuler Valider

2 Double-cliquez sur la maquette à affecter.



Fiche 75 - Saisir les appréciations du relevé de notes

À SAVOIR : les appréciations peuvent être saisies manuellement ou avec l'aide de l'assistant de saisie.

Affichage Notes > Relevés de notes >

1 Sélectionnez la classe et le service.

2 Sélectionnez la période.

Classes			Trimestre 1		Appréciations du relevé pour le service MATHÉMATIQUES	
Nom	Eff.	Relevé	Élève	Dev.	Moy.	Appréciation du relevé de notes
4B	29	Standard	AMIOT Mathieu	5/6	13,57	
4C	29	Standard	ARNAL J-baptiste	5/6	16,60	
4D	26	Standard	AUFFRET Lyes	5/6	18,57	
5A	29	Standard	BESNIER Maxime	4/6	0,83	
5B	27	Standard	BLANC Sylvain	6/6	11,13	
5C	26	Standard	BOCQUET Simon	5/6	5,71	
5D	26	Standard	BORDES Alexis	5/6	6,00	
			BOREL J François	5/6	8,43	
			CASANOVA Marion	5/6	10,29	
			CHEVALLIER Roxane	6/7	12,13	
			ETIENNE Lucie	5/6	11,14	
			FABRE Laurene	5/6	13,57	
			FISCHER Amine	6/7	7,50	
			FORTIN Robin	5/6	14,71	
			GUEGAN Clementine	5/6	6,43	
			LAMOUR Ilyess	5/6	11,57	
			LANGLET Camille	5/6	14,43	
			LEBERRE Celine	5/6	14,71	
			MARTEAU Lucie	5/6	13,14	
			MATHIS Maxence	7/7	10,78	
			MICHELET Antoine	5/6	15,71	
			MONTAGNE Florine	5/5	2,71	
			OGER Charlotte	5/6	10,86	
			PARDMENTIER Alexandra	5/6	6,71	
				Moyenne générale :	10,50	
				Moyenne la plus basse :	0,83	
				Moyenne la plus haute :	18,57	

3 Double-cliquez dans une cellule pour y saisir l'appréciation.

Taille des appréciations
Vous pouvez définir la taille maximale des appréciations dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Appréciations**.

» Utiliser l'assistant de saisie.

1 Cliquez sur l'icône pour activer l'assistant (un second clic le désactive).

2 Double-cliquez dans la cellule.

3 Sélectionnez (ou créez) une **Catégorie** puis une **Appréciation** et validez.

Pour saisir manuellement une appréciation que l'on ne souhaite pas réutiliser.

Pour utiliser l'assistant de saisie, l'option doit être cochée dans le profil des professeurs.



Fiche 76 - Consulter le relevé de notes d'un élève

À SAVOIR : l'affichage de consultation du relevé de notes permet aussi de saisir, si elles ont été cochées dans la maquette, les appréciations par service et l'appréciation du pied de page.

📍 Affichage Notes > Relevés de notes > 📅

1 Sélectionnez la classe et l'élève.

2 Sélectionnez la période.

3 PRONOTE affiche le relevé de notes contenant toutes les rubriques définies dans la maquette.

Classes			Relevé de notes de Sylvain BLAIC																	
Nom	Eff.	Relevé	Moy	M. Inf	M. Sup															
4D	25	Standard																		
5A	29	Standard																		
5B	27	Standard																		
5C	26	Standard																		
5D	26	Standard																		
5A	77	Standard																		

Élèves		Relevé de notes de Sylvain BLAIC																		
Élève	Classe	Moy	M. Inf	M. Sup																
AMIoT Mathieu	5B																			
ARNAL J-baptiste	5B																			
AUFFRET Lyes	5B																			
BESNIER Maxime	5B																			
BLAIC Sylvain	5B	11,88	2,00	18,50	8,00	12,50	8,00	19,00												
BOCQUET Simor	5B																			
BORDES Alexis	5B																			
BOREL J François	5B																			
CASANOVA Mario	5B																			
CHEVALLIER Rox	5B																			
ETIENNE Lucie	5B																			
FABRE Laurene	5B																			
FISCHER Amine	5B																			
FORTIN Robin	5B																			
GUEGAN Clemer	5B																			

Pour avoir le détail du calcul d'une moyenne, positionnez le curseur sur la moyenne, puis double-cliquez lorsque le curseur apparaît.

Méthode de calcul de la moyenne

Calcul de la moyenne nette de BLAIC Sylvain :

$$13,50 \times 2 + 18,00 + 16,00 \times 2 + 18,00 \times 2 = 16,14$$

2 + 1 + 2 + 2

Fermer



Fiche 77 - Éditer les relevés de notes

À SAVOIR : vous pouvez imprimer les relevés, les générer en PDF ou les envoyer par mail.

Affichage Notes > Relevés de notes >

- 1** Sélectionnez :
- la classe uniquement pour imprimer les relevés de tous les élèves,
 - des élèves pour imprimer uniquement les relevés de ces élèves.

2 Sélectionnez la période.

- 3** Choisissez si vous souhaitez imprimer :
- les services sans note,
 - les sous-services sans note,
 - les annotations,
 - les services ou sous-services de coefficient nul.

4 Cliquez sur **Imprimer les relevés de notes**.

5 Choisissez les destinataires.

6 Choisissez le type de sortie.

7 Cochez les options de mise en page souhaitées.

Si des élèves ont changé de classe durant la période, choisissez les relevés à imprimer.

Chaque service occupera l'espace proportionnellement à l'appréciation saisie.

Si l'option n'est pas cochée, le pied de bulletin s'imprime toujours au bas de la page.



Fiche 78 - Publier les relevés de notes sur les Espaces

À SAVOIR : **par défaut, les relevés sont publiés sur les Espaces Parents et Élèves le dernier jour du trimestre mais vous pouvez modifier cette date.** Après cette date, les relevés de notes sont automatiquement complétés au fur et à mesure que les notes sont saisies par les professeurs.

Affichage **Communication** > **PRONOTE.net** > **Composition des Espaces** > ☰

1 Sélectionnez **Espace Parents** puis cliquez sur **Relevés**.

2 Sélectionnez les classes concernées puis cliquez sur le crayon de la période à modifier.

3 Sélectionnez la nouvelle date de publication et validez.

The screenshot shows the 'Espace Parents' configuration window. On the left is a tree view of options, with 'Relevé de notes' selected. The main area is a table with columns for 'Nom', 'Trimestre 1', 'Trimestre 2', and 'Trimestre 3', each with a 'Date' and a pencil icon. A dialog box titled 'Choix de la date' is open, showing a calendar for June 2015 with the 30th selected. The dialog has radio buttons for 'à toutes les lignes cochées' and 'aux lignes sélectionnées', and 'Annuler' and 'Valider' buttons.

Nom	Trimestre 1 Date	Trimestre 2 Date	Trimestre 3 Date
3A	07/12/14	29/03/15	04/07/15
3B	07/12/14	29/03/15	04/07/15
3C	07/12/14	29/03/15	04/07/15
3D	07/12/14	29/03/15	04/07/15
4A	07/12/14	29/03/15	04/07/15
4B	07/12/14	29/03/15	04/07/15
4C	07/12/14	29/03/15	04/07/15
4D	07/12/14	29/03/15	04/07/15
5A	07/12/14	29/03/15	04/07/15
5B	07/12/14	29/03/15	04/07/15
5C	07/12/14	29/03/15	04/07/15
5D	07/12/14	29/03/15	04/07/15
6A	07/12/14	29/03/15	04/07/15
6B	07/12/14	29/03/15	04/07/15
6C	07/12/14	29/03/15	04/07/15
6D	07/12/14	29/03/15	04/07/15

Pour qu'un relevé ne soit pas publié, décochez-le (la coche à côté du crayon permet d'agir sur toutes les classes en même temps).

Remarque : les modifications valent également pour l'Espace Élèves.



Fiche 79 - Comment les moyennes des services sont calculées

À SAVOIR : les moyennes trimestrielles et annuelles des services sont calculées automatiquement par PRONOTE. Cette fiche vous présente les méthodes de calcul et les options de paramétrages disponibles selon les cas.

1 - Moyenne trimestrielle d'un service sans sous-service

Il s'agit du mode de calcul le plus simple : les notes, multipliées par leur coefficient, sont additionnées et leur somme est divisée par celle des coefficients.

Affichage Notes > Saisie >

La moyenne affichée est celle du trimestre sélectionné.

Trimestre 1		FRANCAIS - 5B - ZIMMERMANN ALEXANDRA - Notes							
Tri		04/09	09/09	15/09	23/09	29/09	07/10	18/10	03/06
Créer un devoir	Moyenne	Écrit	Écrit	Écrit	Écrit	Écrit	Écrit	Écrit	Oral
27 élèves		1	2	1	1	1	1	2	1
AMIOT Mathieu	15,60	11,00	18,50	14,50	19,00	18,00	17,50	13,50	12,00

Pour avoir le détail du calcul d'une moyenne, positionnez le curseur sur la moyenne, puis double-cliquez lorsque le curseur apparaît.

Méthode de calcul de la moyenne

Calcul de la moyenne nette de AMIOT Mathieu :

$$13,50 \times 2 + 17,50 + 18,00 + 19,00 + 14,50 + 18,50 \times 2 + 11,00 + 12,00$$

$$= 15,60$$

$$2 + 1 + 1 + 1 + 1 + 2 + 1 + 1$$

» Paramétrer la moyenne

Pour utiliser les options de paramétrage, les professeurs doivent y avoir été autorisés dans leur profil.

1 Cliquez sur le bouton pour afficher les paramètres.

Trimestre 1	FRANCAIS - 5B - ZIMMERMANN ALEXANDRA - Notes
-------------	--

2 Cochez les options souhaitées.

Moyenne du service : Trimestre 1

MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient Facultatif

Ne compter que les devoirs > Moy.

Tenir compte des bonus / malus

Pondérer la note la + haute la note la + basse

Arrondir la moyenne à la limite

Élève Supérieure La plus proche

Classe Supérieure La plus proche

Options de paramétrage :

- Ne compter que les devoirs supérieurs à la moyenne
- Tenir compte des bonus / malus
- Pondérer les notes extrêmes
- Arrondir la moyenne

2 - Moyenne trimestrielle d'un service avec sous-services

Affichage Notes > Saisie >  > 

Services		Moyenne du service : Trimestre 1	MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient <input type="text" value="1,00"/> <input type="checkbox"/> Facultatif
Matière/Sous-matière	Classe > Gr	Mode de calcul de la moyenne : <input type="checkbox"/> Moyenne des sous-services <input checked="" type="checkbox"/> Moyenne des devoirs	<input type="checkbox"/> Ne compter que les devoirs > Moy. <input type="checkbox"/> Tenir compte des bonus / malus Pondérer <input type="checkbox"/> la note la + haute <input type="text"/> <input type="checkbox"/> la note la + basse <input type="text"/>
EDUCATION MUSICA	5B		
FRANCAIS	5B		
Écrit	5B		
Oral	5B		Arrondir la moyenne à la limite Étève <input type="text" value="Sans"/> <input checked="" type="radio"/> Supérieure <input type="radio"/> La plus proche Classe <input type="text" value="Sans"/> <input checked="" type="radio"/> Supérieure <input type="radio"/> La plus proche

1 Lorsqu'un service avec sous-service est sélectionné...

2 ... les deux modes de calcul s'affichent ici.

» Possibilité n° 1 : moyenne des sous-services

PRONOTE calcule la moyenne de chaque sous-service et fait ensuite la moyenne des moyennes obtenues.

Tri		Moy. sous-services	04/09	09/09	15/09	23/09	29/09	07/10	18/10	03/06
Créer un devoir	Moyenne	Écrit	Oral	Écrit	Écrit	Écrit	Écrit	Écrit	Écrit	Oral
27 élèves		1,00	1,00	1	2	1	1	1	2	1
AMIOT Mathieu	14,00	16,00	12,00	11,00	18,50	14,50	19,00	18,00	17,50	13,50

Méthode de calcul de la moyenne

Calcul de la moyenne nette de AMIOT Mathieu :

$$\frac{16,00 + 12,00}{1 + 1} = 14,00$$

Fermer

La moyenne de français de l'élève est égale à la moyenne de sa moyenne d'écrit (16) et de sa moyenne d'oral (12).

Pour plus de détail, il faut alors consulter la méthode de calcul de la moyenne de l'écrit (à gauche) et de la moyenne de l'oral (à droite).

Méthode de calcul de la moyenne

Calcul de la moyenne nette de AMIOT Mathieu :

$$\frac{13,50 \times 2 + 17,50 + 18,00 + 19,00 + 14,50 + 18,50 \times 2 + 11,00}{2 + 1 + 1 + 1 + 1 + 2 + 1} = 16,00$$

Fermer

Méthode de calcul de la moyenne

Calcul de la moyenne nette de AMIOT Mathieu :

$$\frac{12,00}{1} = 12,00$$

Fermer

Options de paramétrage :

- Tenir compte des bonus / malus
- Arrondir la moyenne

» Possibilité n° 2 : moyenne de tous les devoirs

PRONOTE calcule la moyenne de tous les devoirs, comme s'il s'agissait d'un seul service.

Tri		04/09	09/09	15/09	23/09	29/09	07/10	18/10	03/06
Créer un devoir	Moyenne	Écrit	Écrit	Écrit	Écrit	Écrit	Écrit	Écrit	Oral
27 élèves		1	2	1	1	1	1	2	1
AMIoT Mathieu	15,60	11,00	18,50	14,50	19,00	18,00	17,50	13,50	12,00

Méthode de calcul de la moyenne

Calcul de la moyenne nette de AMIoT Mathieu :

$$\frac{13,50 \times 2 + 17,50 + 18,00 + 19,00 + 14,50 + 18,50 \times 2 + 11,00 + 12,00}{2 + 1 + 1 + 1 + 1 + 2 + 1 + 1} = 15,60$$

Fermer

Options de paramétrage :

- Ne compter que les devoirs supérieurs à la moyenne
- Tenir compte des bonus / malus
- Pondérer les notes extrêmes
- Arrondir la moyenne

3 - Moyenne annuelle

PRONOTE calcule la moyenne de chaque trimestre et fait la moyenne des moyennes obtenues.

L'Année doit être sélectionnée.

Année (Trois trimestres)		FRANCAIS - 5B - ZIMMERMANN ALEXANDRA - Notes												
Tri		Moyenne	Moy. T1	Moy. T2	Moy. T3	04/09	09/09	15/09	23/09	29/09	07/10	18/10	14/11	19/11
Créer un devoir						Écrit	Écrit	Écrit	Écrit	Écrit	Écrit	Écrit	Écrit	Écrit
27 élèves						1	2	1	1	1	1	2	1	1
AMIoT Mathieu	14,26	15,60	14,11	13,06	11,00	18,50	14,50	19,00	18,00	17,50	13,50	20,00	17,00	

Méthode de calcul de la moyenne

Calcul de la moyenne nette de AMIoT Mathieu :

$$\frac{13,06 + 14,11 + 15,60}{1 + 1 + 1} = 14,26$$

Fermer

La moyenne des trois trimestres donne la moyenne annuelle.

Les coefficients des trimestres se modifient ici.

Moyenne annuelle du service	
Pour tous les services de la classe Coefficients des périodes Trim 1 <input type="text" value="1,00"/> Trim 2 <input type="text" value="1,00"/> Trim 3 <input type="text" value="1,00"/>	Pour le service sélectionné Arrondir à la limite supérieure : <input type="checkbox"/> 1/10 <input type="checkbox"/> 1/2 <input type="checkbox"/> 1 point Arrondir à la limite la plus proche : <input type="checkbox"/> 1/10 <input type="checkbox"/> 1/2 <input type="checkbox"/> 1 point

Options de paramétrage :

- Coefficient des trimestres
- Arrondir la moyenne



Fiche 80 - Comment les moyennes générales sont calculées

À SAVOIR : les moyennes générales trimestrielles et annuelles sont calculées automatiquement par PRONOTE. Cette fiche vous présente les méthodes de calcul et les options de paramétrages disponibles selon les cas ([Comment les moyennes des services sont calculées](#)).

1 - Moyenne générale trimestrielle

PRONOTE calcule la moyenne de chaque service et fait ensuite la moyenne des moyennes obtenues.

Affichage Résultats > Classe >

5B - Moyenne des élèves - Période **Trimestre 1**

Tri	Moyenne Générale	AIDTR	AGL1	A-PLA	EDMU.	EDCIV	MATH	FRAIH	FRAN.	FRAN.	PH-CH	SVT	TECHI
27 élèves	15,85	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
AMIoT Mathieu	15,85		15,38	15,20	17,33	16,50	13,57	14,00	16,00	12,00	16,00	14,60	18,00
ARNAL J-baptiste	15,89	2,00	18,88	15,50	17,00	17,25	16,60	17,47	17,94	17,00	15,70	17,20	18,50
AUFFRET Léa	16,36	3,00	17,81	15,40	18,33	17,25	18,57	15,34	13,67	17,00	18,00	17,70	17,80
BESNIER Maxime	5,21	4,00	1,67	11,20	2,33	3,75	0,83	5,79	2,57	9,00	6,80	2,60	12,00
BLANC Sylvain	12,52	5,00	12,56	14,00	9,18	14,50	11,13	7,78	11,56	4,00	12,50	12,00	17,50
BOCQUET Simon	9,94	10,19	12,00	8,11	10,50	5,71	12,45	10,89	14,00	6,80	10,70	10,00	
BORDE												11,00	15,00
BOREL												12,20	12,00
CASAN												12,70	
CHEVA												12,60	
ETIENN												13,00	
FABRE												13,10	
FISCHE												9,70	
FORTIN												10,10	
GUEGA												12,60	
LAMOUR Alyssa	14,69		15,63	16,00	14,77	16,75	11,57	12,34	14,67	10,00	16,20	14,80	
LANGLET Camille	15,44		15,94	16,40	15,22	18,00	14,43	14,50	16,00	13,00	14,30	14,80	
Moyenne de la classe :	13,20	3,50	13,36	14,52	14,10	13,97	10,50	11,71	11,49	11,93	13,06	12,46	15,10
Moyenne des groupes :													14,28

Paramètres de la moyenne générale des élèves : Trimestre 1

Arrondir à la limite supérieure : 1/10 1/2 1 point Arrondir à la limite la plus proche : 1/10 1/2 1 point

La moyenne générale affichée est celle du trimestre sélectionné.

Pour arrondir la moyenne générale trimestrielle.

Options de paramétrage :

- Arrondir la moyenne
- Coefficient du service : indique le poids donné à une matière par rapport aux autres
- Caractère facultatif du service : seuls les points supérieurs à la moyenne seront pris en compte

Ces deux dernières options sont accessibles dans l'onglet **Notes**.

Affichage Notes > Saisie >

Le coefficient et le caractère facultatif du service peuvent être modifiés à partir d'un affichage trimestriel mais valent pour toute l'année.

Moyenne du service : Trimestre 1

MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient Facultatif

Ne compter que les devoirs > Moy.

Tenir compte des bonus / malus

Pondérer la note la + haute la note la + basse

Arrondir la moyenne à la limite

Élève Supérieure La plus proche

Classe Supérieure La plus proche

2 - Moyenne générale annuelle

» Possibilité n° 1 : moyenne des moyennes trimestrielles générales

PRONOTE calcule la moyenne générale de chaque trimestre et fait la moyenne des moyennes obtenues.

📍 Affichage Résultats > Classe > 📄

5B - Moyenne des élèves - Période Année (Trois trimestres)

Tri	Moyenne Générale	AIDTR	AGL1	A-PL1	EDMU.	EDCIV	MATH	FRAN1	FRAN.	FRAN.	PH-CH	SVT	TECHI
27 élèves	15,71	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	
AMIoT Mathieu	15,71		15,88	15,64	15,28	16,50	14,12	13,56	14,06	12,00	16,03	17,24	19,00

Méthode de calcul de la moyenne

Calcul de la moyenne nette de AMIoT Mathieu :

$$\frac{15,70 + 15,85 + 15,65 \times 2}{1 + 1 + 2} = 15,71$$

Fermer

Paramètres de la moyenne générale des élèves : Année / Tous les devoirs / Période au choix

Arrondir à la limite supérieure : 1/10 1/2 1 point Arrondir à la limite la plus proche : 1/10 1/2 1 point

L'Année doit être sélectionnée.

La moyenne est celle des moyennes trimestrielles.

Pour arrondir la moyenne générale annuelle.

Options de paramétrage :

- Arrondir la moyenne
- Coefficient de la période : indique le poids donné à un trimestre sur un autre

Cette dernière option est disponible dans l'onglet **Notes**.

📍 Affichage Notes > Saisie par classe > 📄

Année (Trois trimestres) ED.PHYSIQUE & SPORT. - 5B - FAVIER CATHERINE - Notes

Tri	Moyenne	Moy. T1	Moy. T2	Moy. T3	04/09	04/09	04/09	17/02	20/02	09/03	01/06	01
27 élèves					EPS	EP						
AMIoT Mathieu	14,40	16,75	13,83	13,50	1	1	2	1	1	1	1	1
ARIAL J-baptiste	15,42	16,50	14,83	15,17	15,00	18,00	N.Not	13,50	18,00	13,00	16,00	1
Moy. de la classe :	13,91	15,30	13,18	13,57	15,08	15,04	15,23	14,13	13,15	12,26	13,56	14,56

Moyenne annuelle du service

Pour tous les services de la classe

Coefficients des périodes

Trim 1 Trim 2

Trim 3

Pour le service sélectionné

Arrondir à la limite supérieure : 1/10 1/2 1 point

Arrondir à la limite la plus proche : 1/10 1/2 1 point

L'Année doit être sélectionnée.

Le coefficient des trimestres se modifie ici.

» Possibilité n° 2 : moyenne des moyennes annuelles des services

PRONOTE calcule la moyenne annuelle de chaque service et fait la moyenne des moyennes obtenues. Pour cela, allez dans **Paramètres > Préférences > Affichages** et décochez l'option **Ne pas afficher la moyenne annuelle des services dans les résultats par classe** : sous **Moyenne générale**, une nouvelle colonne **Services** s'affiche à côté de **Trimestres**.

📍 Affichage Résultats > Classe > 📄

5B - Moyenne des élèves - Période Année (Trois trimestres)

Tri	Moyenne générale	AIDTR	AGL1	A-PLA	EDMU.	EDCIV	MATH	FRAIH	FRAN.	FRAN.	PH-CH	SVT	
27 élèves													
Par nom	Trimestres	Services	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	
AMIoT Mathieu	15,73	15,98		15,42	15,62	15,42	16,50	13,95	13,72	14,39	12,00	15,70	16,98
ARNAL J-baptiste	17,04	16,63	2,00	17,80	16,19	14,80	17,25	16,18	15,95	16,10	17,00	16,03	17,73
AUFFRET Lyes	17,04	16,63	3,00	17,52	15,89	16,82	17,25	18,42	15,70	15,14	17,00	18,60	18,06
BESNIER Maxime	5,23	5,86	4,00	1,49	9,07	1,68	3,75	2,18	2,23	1,16	9,00	5,00	3,18
BLANC Sylvain	13,43	13,45	5,00	12,15	14,62	8,08	14,50	12,65	10,82	12,08	4,00	13,00	13,32
BOCQUET Simon	10,28	10,69		10,99	10,87	6,06	10,50	6,38	11,37	10,85	14,00	7,00	9,30
BORD													
BORE													
CASA													
CHEV													
ETIEN													
FABRE													
FISCH													
FORTI													
GUEG													
LAMO													
LANGLET Camille	15,15	15,57		15,94	17,47	12,41	18,00	14,25	14,98	15,48	13,00	13,93	16,44
Moyenne de la classe :	13,33	13,63	3,50	13,23	14,49	11,68	13,97	10,94	11,80	11,73	11,93	13,29	13,40

Méthode de calcul de la moyenne

Calcul de la moyenne nette de AMIoT Mathieu :

$$\frac{15,42 + 15,62 + 15,42 + 16,50 + 13,95 + 13,72 \times 2 + 15,70 + 16,98 + 19,00 + 19,00 + 15,61 + 19,00 + 14,69 + 15,43}{1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 2 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1} = 15,98$$

Paramètres de la moyenne générale des élèves : Année / Tous les devoirs / Période au choix

Arrondir à la limite supérieure : 1/10 1/2 1 point Arrondir à la limite la plus proche : 1/10 1/2 1 point

Remarque : lorsque les deux méthodes de calcul sont proposées, la moyenne la plus haute est affichée en vert pour chaque élève.

Options de paramétrage :

- Arrondir la moyenne
- Coefficient des services

Cette dernière option est disponible dans l'onglet **Notes**.

📍 Affichage Notes > Saisie > 📄

Un trimestre doit être sélectionnée.

ED.PHYSIQUE & SPORT. - 5B - FAVIER CATHERINE - Notes

Tri

Créer un devoir	Moyenne	Moy. T.1	Moy. T.2	Moy. T.3	04/09	04/09	04/09	17/02	20/02	09/03	01/06	01
					EPS	EP						
27 élèves					1	1	2	1	1	1	1	
AMIoT Mathieu	14,40	16,75	13,83	13,50	18,00	18,00	15,50	14,50	15,00	12,00	13,00	1
ARIAL J-baptiste	15,42	16,50	14,83	15,17	15,00	18,00	N.Not	13,50	18,00	13,00	16,00	1
Moy. de la classe :	13,91	15,30	13,18	13,57	15,08	15,04	15,23	14,13	13,15	12,26	13,56	14,56

Le coefficient du service se modifie ici.

Moyenne du service : Trimestre 1 MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient **1,00** Facultatif

Ne compter que les devoirs > Moy.

Tenir compte des bonus / malus

Pondérer la note la + haute la note la + basse

Arrondir la moyenne à la limite

Élève **Sans** Supérieure La plus proche

Classe **Sans** Supérieure La plus proche

Compétences

Cette fonctionnalité permet d'évaluer les élèves tout au long de leur scolarité et de valider les compétences en regard de ces évaluations.

Étape 1 : définissez les grilles de compétences
(➤ **Définir les grilles de compétences**).

Étape 2 : créez des évaluations puis évaluez les élèves
(➤ **Évaluer les élèves**).

Étape 3 : procédez à la validation automatique ou manuelle des compétences (➤ **Valider les compétences**).





Fiche 81 - Définir les grilles de compétences

À SAVOIR : les grilles proposées par défaut vous permettent d'évaluer les élèves sur toutes les compétences / domaines / items du socle commun tel qu'il est défini dans le dernier bulletin officiel.

📍 Affichage **Compétences** > **Définition** > ...

- 🔑 **Maîtrise de la langue française**
- 🗉 **Pratique d'une langue étrangère**
- √ **Principaux éléments de mathématiques et de culture scientifique et technologique**
- 🔒 **Maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication**
- 👤 **Culture humaniste**
- 👤 **Compétences sociales et civiques**
- 💡 **Autonomie et initiative**

1 - Les compétences du socle commun

1 Sélectionnez la compétence.

2 Sélectionnez le palier.

The screenshot shows the 'Définition' window with the following content:

La maîtrise de la langue française **Palier 3**
Bulletin Officiel n°27 du 8 Juillet 2010

LIRE

- F1.1 Adapter son mode de lecture à la nature du texte proposé et à l'objectif poursuivi
- F1.2 Repérer les informations dans un texte à partir des éléments explicites et des éléments implicites
- F1.3 Utiliser ses capacités de raisonnement, ses connaissances sur la langue, savoir faire appel à d...
- F1.4 Dégager, par écrit ou oralement, l'essentiel d'un texte lu
- F1.5 Manifester, par des moyens divers, sa compréhension de textes variés

ÉCRIRE

- F2.1 Reproduire un document sans erreur et avec une présentation adaptée
- F2.2 Écrire lisiblement un texte, spontanément ou sous la dictée, en respectant l'orthographe et la gra...
- F2.3 Rédiger un texte bref, cohérent et ponctué, en réponse à une question ou à partir de consignes
- F2.4 Utiliser ses capacités de raisonnement, ses connaissances sur la langue, savoir faire appel à d...

DIRE

- F3.1 Formuler clairement un propos simple
- F3.2 Développer de façon suivie un propos en public sur un sujet déterminé
- F3.3 Adapter sa prise de parole à la situation de communication
- F3.4 Participer à un débat, à un échange verbal

Classes évaluées dans cette compétence

Nom	Eff.	Niveau
< Cliquez ici pour associer une classe >		
3B	6	3EME (4)
3C	29	5EME (2)
3D	23	3EME (4)
4A	25	4EME (3)
4B	29	4EME (3)
4C	29	4EME (3)
5B	27	5EME (2)
5C	26	5EME (2)
5D	26	5EME (2)
6A	27	6EME (1)
6B	28	6EME (1)
6C	26	6EME (1)
6D	26	6EME (1)

3 Si elles ne le sont pas déjà, affectez les classes qui sont évaluées sur cette compétence à ce palier.

Remarque : pour gérer le B2i indépendamment de la gestion des compétences, cochez l'option **Gestion du B2i hors socle commun** dans **Paramètres** > **PRÉFÉRENCES** > **Affichages** et rendez-vous dans **Compétences** > **B2i**.

2 - Les compétences personnalisées

Les compétences personnalisées ne font pas partie des compétences du socle commun pour le collègue.

 Affichage **Compétences** > **Définition** > 

1 Sélectionnez la compétence et le palier que vous aurez créés en cliquant sur le bouton  :

2 Affectez les classes à valider pour cette compétence à ce palier.

3 Double-cliquez sur les domaines ou items pour saisir un nouveau libellé.



» Copier / Coller une grille de compétences

Les commandes **Éditer** > **Copier la grille** et **Éditer** > **Coller la grille** vous permettent de copier une grille de compétences du socle commun dans les compétences personnalisées pour la personnaliser. Vous pouvez également importer les grilles depuis un fichier Excel ([↪ Importer un fichier texte](#)).

» Récupérer les grilles de compétences d'une ancienne base

Pour récupérer les grilles de compétences d'une ancienne base, cochez l'option **Compétences personnalisées** lors de l'import des données ([↪ Récupérer les informations d'une ancienne base](#)).



Fiche 82 - Évaluer les élèves

À SAVOIR : les évaluations sont menées individuellement par les professeurs et visent à pouvoir estimer de manière collégiale si une compétence est acquise ou non. Elles peuvent également contribuer à une validation automatique des compétences (→ [Valider les compétences](#)). Elles peuvent être saisies par les professeurs ou les personnels si leur profil d'autorisation le permet.

1 - Créer des évaluations

Affichage **Compétences** > **Évaluation** > ou

1 Sélectionnez le mode d'entrée, puis la classe ou le groupe.

2 Sélectionnez un service : MATIÈRE - PROFESSEUR.

3 Modifiez si nécessaire le palier.

Classes	3A	MATHEMATIQUES -- MARC SERGEIT	Palier 3	- Évaluations
Intitulé				
< Cliquez ici pour créer une évaluation >				

4 Cliquez sur la ligne de création.

Création d'une évaluation - Palier 3

MARC SERGEIT - 3A - MATHEMATIQUES

Intitulé : Evaluation 1

Date : 10/10/2013

Période : Trimestre 1

Descriptif :

Code	Items évalués
< Cliquez ici pour choisir les items à évaluer >	
<input checked="" type="checkbox"/>	M1.1 : Rechercher, extraire et organiser l'information utile
<input checked="" type="checkbox"/>	M2.2 : Nombres et calculs : connaître et utiliser les nombres entiers, décimaux

2

Marquer comme validée

5 Saisissez un intitulé, la date et la période.

Pour personnaliser l'évaluation.

6 Cliquez sur la ligne de création.

Pour marquer par défaut l'évaluation validée pour tous les élèves.

7 Cochez les items sur lesquels seront évalués les élèves et validez.

Choix des items à évaluer

Pour la compétence **Les principaux éléments de mathématiques et la culture scientifique et technologique**

PRATIQUER UNE DEMARCHE SCIENTIFIQUE ET TECHNOLOGIQUE, RESOUDRE DES PROBLEMES

Rechercher, extraire et organiser l'information utile

Réaliser, manipuler, mesurer, calculer, appliquer des consignes

Raisonner, argumenter, pratiquer une démarche expérimentale ou technologique, démontrer

Présenter la démarche suivie, les résultats obtenus, communiquer à l'aide d'un langage adapté

SAVOIR UTILISER DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES MATHEMATIQUES

Organiser et gestion de données : reconnaître des situations de proportionnalité, utiliser des

Nombres et calculs : connaître et utiliser les nombres entiers, décimaux et fractionnaires. Mene

Géométrie : connaître et représenter des figures géométriques et des objets de l'espace. Utilise

Grandeurs et mesure : réaliser des mesures (longueurs, durées, ...), calculer des valeurs (vol

SAVOIR UTILISER DES CONNAISSANCES DANS DIVERS DOMAINES SCIENTIFIQUES

L'univers et la terre : organisation de l'univers ; structure et évolution au cours des temps géol

La matière : principales caractéristiques, états et transformations ; propriétés physiques et chi

3 | 18

Annuler Valider

Vous pouvez choisir des items rattachés à différentes compétences et créer ainsi des évaluations qui concernent plusieurs compétences. Pour les personnels : seules les compétences cochées dans leur profil peuvent être associées à l'évaluation.

Remarque : pour que les professeurs de langue étrangère puissent saisir des évaluations, il est indispensable que la matière enseignée soit étiquetée dans la liste des matières (→ [Étiqueter les langues vivantes étrangères](#)).

» Dupliquer une évaluation

Nouveauté 2014 Dupliquer une évaluation vous évite d'avoir à en créer plusieurs pour des classes de même niveau.

📍 Affichage **Compétences > Évaluation > ☰**

Liste des évaluations		Période au choix		Du 05/07/2013 au 31/08/2014	
Intitulé	Classe/Groupe	Informations	Palier		Date
Evaluation 1	3A	MATHEMATIQUES - SERGENT M.	Palier 3	✓	10/10/13
Evaluation 2	3A	MATHEMATIQUES - SERGENT M.	Palier 3	✓	13/03/14
Évaluation 3	3A	MATHEMATIQUES - SERGENT M.	Palier 3	✓	10/04/14

1 Sélectionnez la période dont fait partie l'évaluation à dupliquer.

2 Sélectionnez l'évaluation, faites un clic droit et sélectionnez **Dupliquer**.

- Tout sélectionner Ctrl+A
- Modifier
- Dupliquer**
- Supprimer
- Tout extraire Ctrl+T
- Extraire la sélection Ctrl+X
- Enlever la sélection

Pour déplier un volet, cliquez dessus.

Dupliquer l'évaluation sur les services

Services

- HISTOIRE & GEOGRAPH.
- ITALIEN LV2
- LATIN
- MATHEMATIQUES**
- 3A -- MARC SERGENT
- 3B -- MARC SERGENT
- 3C -- BERNARD PROFESSEUR
- 3D -- BERNARD PROFESSEUR
- 3D -- MARC GAUDIN
- NOTE DE VIE SCOLAIRE
- PHYSIQUE-CHIMIE

Annuler Valider

3 Cochez les services pour lesquels l'évaluation doit être dupliquée et validez.

L'évaluation est alors dupliquée dans les services sélectionnés : il n'y a plus qu'à saisir les niveaux d'acquisitions pour les élèves.

2 - Saisir des niveaux d'acquisition

Affichage **Compétences** > **Évaluation** > ou

1 Sélectionnez l'évaluation pour afficher les élèves concernés.

2 Double-cliquez dans une cellule pour affecter à l'élève un niveau d'acquisition relatif à l'item.

Pour passer à la colonne ou la ligne suivante lors de la saisie.

Classes	3A	MATH	Palier 3	- Évaluations	Évaluation 3			
Intitulé	Date	Période	Élèves	va	M1.3	va	M2.2	A1.3
< Cliquez ici pour créer une évaluation >								
Evaluation 1	10/10/13	Trimestre 1	BOUET Maxime	●	●	●	●	●
Evaluation 2	13/03/14	Trimestre 2	DELHAYE Tony	●	●	●	●	●
Évaluation 3	10/04/14	Trimestre 3	DESCAMPS Manon	●	●	●	●	●
			DUBOS Amandine	●	●	●	●	●
			DUMOIT Lea	●	●	●	●	●
			FREMOIT Alicia	●	●	●	●	●
			GRODIN Aurelien	●	●	●	●	●
			HUMBERT Charlotte	●	●	●	●	●
			LAPEYRE Aline	●	●	●	●	●
			LAVAUD Anaïs	●	●	●	●	●
			MATHIS Faustine	●	●	●	●	●
			OGER Ameline	●	●	●	●	●
			PARIS Melanie	●	●	●	●	●
			PAUL Alison	●	●	●	●	●
			PAULIN Maxime	●	●	●	●	●
			SALLE Maxime	●	●	●	●	●
			SCHMIDT Justine	●	●	●	●	●
			SCHWARTZ Marine	●	●	●	●	●

3 Sélectionnez un niveau et validez. L'élève peut être évalué ou réévalué au cours du temps.

Les niveaux d'acquisition sont personnalisables dans **Paramètres > Compétences > Niveaux d'acquisition**. Vous pouvez choisir d'afficher des abréviations à la place des pastilles de couleur.

» Verrouiller les items acquis

Pour que les items acquis ne puissent plus être modifiés X jour(s) après la saisie, cochez l'option correspondante dans **Paramètres > COMPÉTENCES > Options**.

» Affecter à plusieurs élèves le même niveau d'acquisition

Élèves	va	M1.3	va	M2.2	A1.3
BOUET Maxime					
DELHAYE Tony					
DESCAMPS Manon					
DUBOS Amandine					
DUMOIT Lea					
FREMOIT Alicia					
LAVAUD Anaïs					
MATHIS Faustine					
OGER Ameline					
PARIS Melanie					
PAUL Alison					
PAULIN Maxime					
SALLE Maxime					
SCHMIDT Justine					
SCHWARTZ Marine					

1 Sélectionnez les élèves ayant le même niveau d'acquisition [**Ctrl + clic**].

2 Faites un clic droit, sélectionnez **Modifier le niveau d'acquisition** et affectez le niveau.

» Affecter le même niveau d'acquisition pour tous les items d'un élève

1 Cliquez sur le nom de l'élève pour sélectionner tous les items évalués.

Élèves	va	M1.3	va	M2.2	💡	A1.3
BOUET Maxime						
DELHAYE Tony						
DESCAMPS Manon						
DUBOS Amandine						
DUMONT Lea						
FREMOIT Alicia						
GRONDIN Aurelien						
HUMBERT Charlotte						
LAPEYRE Aline						
LAVAUD Anaïs						
MATHIS Faustine						
OGER Ameline						
PARIS Melanie						

Modifier le niveau d'acquisition

- Aucune évaluation Alt+0
- Expert Alt+1
- Acquis Alt+2
- Presque acquis Alt+3
- En cours d'acquisition Alt+4
- Début d'acquisition Alt+5
- Non acquis Alt+6
- Absent Alt+A

2 Faites un clic droit sur la sélection et affectez le niveau d'acquisition.

3 - Consulter les évaluations des années précédentes

Pour visualiser les évaluations d'une année précédente, il faut avoir au préalable récupéré ces informations dans la base (↪ [Récupérer les informations d'une ancienne base](#)).

📍 Affichage **Compétences > Évaluation > ☰**

Filtrez les évaluations par année.

Liste des évaluations des années précédentes				Période 2012-2013		Jeux géométriques	
Intitulé	Niveau	Informations	Palier	💡	va	M1.1	va
Étude d'un grand quotidien	3EME	FRANCAIS - DUPAS N.	Palier 3	✓		●	
Expériences fantastiques	3EME	SCIENCES VIE & TERRE - TESSIER A.	Palier 3		✓	●	
Frise petits hommes	3EME	HISTOIRE & GEOGRAPH. - HUBERT F.	Palier 3		✓	●	
Jeux géométriques	3EME	MATHEMATIQUES - SERGENT M.	Palier 3		✓	●	
Pièce de théâtre	3EME	FRANCAIS - DUPAS N.	Palier 3	✓		●	
Quiz progressif	3EME	FRANCAIS - DUPAS N.	Palier 3	✓		●	

Quand une évaluation est sélectionnée, les niveaux d'acquisition saisis pour chaque élève s'affichent à droite : par défaut, ils ne sont plus modifiables. Pour les rendre modifiables, cochez l'option correspondante dans **Paramètres > COMPÉTENCES > Options**.



Fiche 83 - Valider les compétences

À SAVOIR : **vous pouvez valider les items puis les compétences en fonction des évaluations ; vous pouvez également valider une compétence sans tenir compte des items.**

Affichage Compétences > Validation > [🔍] ou [👤] ou [📄] ou [🔒] ou [👤] ou [👤] ou [👤] ou [👤] ou [👤] ou [👤]

1 Sélectionnez la compétence.

2 Sélectionnez une classe, puis un élève.

3 Cliquez sur le bouton Σ pour valider automatiquement :
 • les items pour lesquels toutes les évaluations présentent le niveau **Acquis**,
 • les compétences pour lesquelles tous les items sont validés.

Pour valider manuellement un item ou une compétence, double-cliquez dans la colonne **Niveau**.

» Valider une compétence sans tenir compte des items

Pour valider une compétence sans tenir compte des items, sélectionnez **Acquis** dans le menu déroulant au dessus de la grille.

Remarque : vous pouvez valider la compétence pour plusieurs élèves de plusieurs classes en une seule opération : il suffit de les avoir sélectionnés dans la colonne de gauche.



Valider les compétences

» Valider une compétence pour une multisélection d'élèves

📍 Affichage **Compétences** > **Récapitulatifs** > 🕒 ou ★

Compétences du socle commun		Palier 3	3EME	Toutes les classes du niveau					
Tri 1	Tri 2	Compétences			Socle commun				
Nom	Classe	LVE	va	👤	🏆	💡	●	Etat	Validé
AUBRY Pauline	3D	ITALIEN LV2	0/7	Non validé					
BERTHE Alexandre	3B	ALLEMAND LV1	0/7	Non validé					
BILLAUD Amelia	3B								
BILLET Julien	3B	LF							
BLANC Louis	3C	[a]LVE							
BLANCHET Antoine	3B	MATHS							
BLONDEAU Victoire	3D	B2I							
BOIS Julie		HUMAN							
BONNAUD Anaëlle		SOCIV							
BONNET Adeline		AUTON							
BONNOT Jessica		ASSR1							
BOUET Maxime		ASSR2							
BOULANGER Celia		PSC1							
BOUQUET Thomas	3C								
BOUR Pauline	3D								
CARRE Geoffrey	3C								
CARTIER Pauline	3D	ANGLAIS LV1	0/7	Non validé					

1 Sélectionnez les élèves concernés.

2 Faites un clic droit et sélectionnez **Acquis** dans la compétence à valider.

» Récupérer des compétences validées dans un autre applicatif

Depuis la commande **Fichier > LPC / LSL / NOTANET / GIBII / ADMISSION POSTBAC > Récupérer des compétences**, vous pouvez récupérer des compétences validées dans GIBII, OBII, LPC ou un autre applicatif.

En sens inverse, vous pouvez exporter les compétences validées dans PRONOTE vers LPC et LSL.



Fiche 84 - Saisir les appréciations du bulletin de compétences

À SAVOIR : **Nouveauté 2014** les appréciations se saisissent en regard des services pour chaque compétence.

Affichage **Compétences** > **Bulletins de compétences** >

1 Sélectionnez une classe...

2 ... un élève...

3 ... et un trimestre.

Matières	Etat d'acquisition	Appréciations
Les principaux éléments de mathématiques et la culture scientifique et technologique		
MATHÉMATIQUES - M. SERGEIT MARC		
PRATIQUER UNE DEMARCHE SCIENTIFIQUE ET TECHNOLOGIQUE, RESOUDRE DE SAVOIR UTILISER DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES MATHÉMATIQU	1 ●	
SAVOIR UTILISER DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES MATHÉMATIQU	1 ●	
SAVOIR UTILISER DES CONNAISSANCES DANS DIVERS DOMAINES SCIENTIFIQL	1 ●	
L'autonomie et l'initiative		
ED.PHYSIQUE & SPORT. - M. WALTER DOMINIQUE		
ETRE CAPABLE DE MOBILISER SES RESSOURCES INTELLECTUELLES ET PHYSIG	2 ●	
FAIRE PREUVE D'INITIATIVE	1 ●	
MATHÉMATIQUES - M. SERGEIT MARC		
ÊTRE ACTEUR DE SON PARCOURS DE FORMATION ET D'ORIENTATION	1 ●	
ETRE CAPABLE DE MOBILISER SES RESSOURCES INTELLECTUELLES ET PHYSIG	1 ●	

Pour activer / désactiver l'assistant de saisie (→ **Utiliser l'assistant de saisie.**)

4 Double-cliquez pour saisir une appréciation.

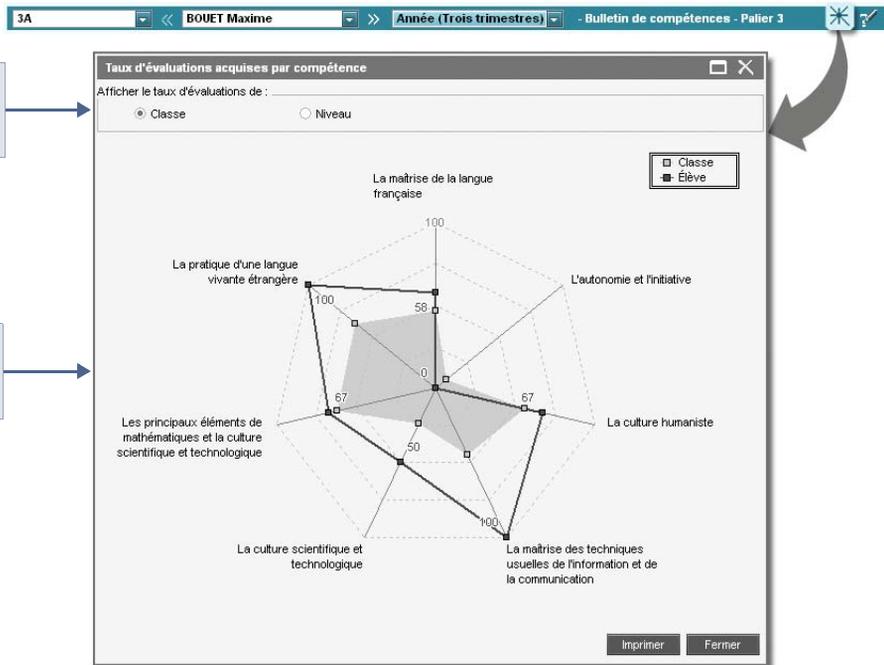
L'appréciation du CPE et l'appréciation générales peuvent également être saisies si l'option a été cochée dans la maquette.

» Le graphe araignée

Pour afficher le graphe.

Le graphe araignée permet de situer l'élève par rapport à sa **Classe** ou bien son **Niveau**.

La figure pleine représente la classe (ou le niveau); la figure vide, l'élève.





Fiche 85 - Éditer les bulletins de compétences

À SAVOIR : **Nouveauté 2014** vous pouvez éditer des bulletins de compétences en faisant figurer les matières dans lesquelles les élèves ont été évalués, l'état d'acquisition des compétences et les appréciations des professeurs.

1 - Définir la maquette

Affichage **Compétences** > **Bulletins de compétences** >

1 Sélectionnez une maquette existante ou créez-en une.

2 Choisissez l'orientation.

3 Paramétrez la mise en page. L'en-tête et le pied de page fonctionnent sur le même principe que ceux des bulletins ([↪ Préparer les maquettes des bulletins](#)).

Matières	Etat	Appréciations
La maîtrise de la langue française		
Service de notation 2		
LIRE	1 1 1 1	
ÉCRIRE	1 1 1 1	
La pratique d'une langue vivante étrangère		
Service de notation 3		
RÉAGIR ET DIALOGUER	1 1 1 1	
ÉCOUTER ET COMPRENDRE	1 1 1 1	
Les principaux éléments de mathématiques		
Service de notation 1		
PRATIQUER UNE DEMARCHE SCIENTIFIQUE	1 1 1 1	
SAVOIR UTILISER DES CONNAISSANCES	1 1 1 1	
La maîtrise des techniques usuelles d'information et de communication		
Service de notation 2		
S'APPROPRIER UN ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE	1 1 1 1	
ADOPTER UNE ATTITUDE RESPONSABLE	1 1 1 1	
La culture humaniste		
Service de notation 0		

2 - Imprimer les bulletins ou générer des PDF

Pour imprimer les bulletins ou les générer au format ***.pdf**, utilisez le bouton **Imprimer** depuis l'affichage **Compétences** > **Bulletins de compétences** > .

Autres documents disponibles à l'impression :

- attestation de maîtrise des connaissances et compétences, à partir de l'affichage **Compétences** > **Livret de compétences** > (ou pour des compétences personnalisées),
- liste des attestations de compétences, à partir de l'affichage **Compétences** > **Récapitulatifs**.

LE GUIDE PRATIQUE
Bulletins

Bulletins





Fiche 86 - Préparer les maquettes des bulletins

À SAVOIR : vous pouvez créer des maquettes différentes en fonction des classes, des trimestres, etc. Si vous l'y autorisez, un professeur principal peut intervenir sur les maquettes.

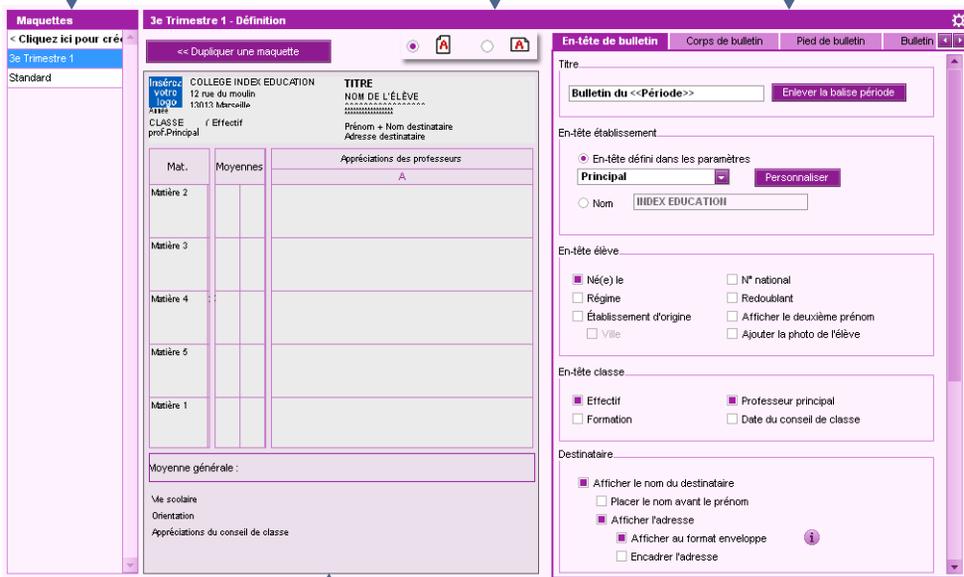
1 - Définir les maquettes

Affichage *Bulletins* > *Maquette des bulletins* >

1 Cliquez dans la ligne de création et saisissez le nom de votre maquette.

2 Choisissez l'orientation.

3 Choisissez les informations à afficher dans l'en-tête, le corps et le pied de bulletin.



4 Vous pouvez vérifier vos choix au fur et à mesure sur l'aperçu.

Gagnez du temps

Dupliquez une maquette existante et modifiez-la.



1/4 Définir une maquette de bulletin

» En-tête du bulletin

Titre : la balise << **Période** >> sera remplacée automatiquement par la période de notation à laquelle la maquette est affectée ([↪ Affecter les maquettes aux classes](#)).

En-tête établissement : à modifier si nécessaire dans **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > En-tête** ([↪ En-têtes](#)). N'oubliez pas que cet en-tête est probablement utilisé par ailleurs (sur les courriers par exemple).

En-tête élève : toutes les informations cochées doivent avoir été renseignées dans le dossier de l'élève ([↪ Identité et scolarité](#)).

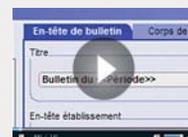
En-tête classe : la date du conseil de classe peut être saisie dans **Ressources > Classes** > ou être récupérée d'EDT.

Destinataire : l'option **Afficher au format enveloppe** permet d'utiliser des enveloppes à fenêtre.

» Corps du bulletin

Détail des moyennes :

- le nombre de points obtenus par l'élève correspond à la moyenne multipliée par le coefficient (utilisé pour le bac blanc),
- les moyennes des périodes précédentes sont celles du **Trimestre 1** et éventuellement du **Trimestre 2** sur le bulletin du **Trimestre 3**,
- l'évolution de l'élève est matérialisée sur le bulletin par une flèche ascendante / descendante ou le signe égal : pour éviter une flèche descendante alors que la moyenne a très peu baissé, définissez un seuil de tolérance.



2/4 L'en-tête du bulletin



3/4 Le corps du bulletin

» Pied de bulletin

Vie scolaire : PRONOTE récupère les informations des onglets **Absences** et **Sanctions**.

Orientations : PRONOTE récupère les informations dans **Résultats > Orientations**.

Compétences : PRONOTE affiche les compétences acquises et leur date de validation.

Stages : PRONOTE récupère les appréciations de la fiche de stage dans **Stages > Stagiaires > [icône] (Saisir les appréciations relatives au stage)**.

Fonction du signataire : vous pouvez insérer une image avec la signature du signataire, il s'agira de l'une des signatures importées depuis **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Signature (Signatures et cachet)**.

Paramètres :

Pour choisir d'encadrer certaines informations et /ou d'ajouter un fond.

Blocs	Cadre	Fond
Vie scolaire	Oui	
Orientations	Non	
Certificats délivrés	Non	
Compétences	Non	
Appréciations du conseil de class	Oui	
Commentaires	Non	
Stages	Non	
Fonction du signataire	Oui	
Bulletin de classe	Non	

2 - Affecter les maquettes aux classes

Vous pouvez affecter des maquettes différentes selon les classes et les périodes.

📍 Affichage **Bulletins > Maquettes des bulletins > [icône]**

Cliquez sur le crayon pour affecter la même maquette à plusieurs classes. Ici, l'affectation vaut pour le **Trimestre 1** ; pour affecter une maquette sur toute l'année, cliquez sur le crayon des **Classes**.

Classes	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3
3A	Standard	Standard	Standard
3B	Standard	Standard	Standard
3C	Standard	Standard	Standard
3D	Standard	Standard	Standard
4A			
4B			
4C			
4D			
5A			
5B			
5C			
5D			
6A			
6B	Standard	Standard	Standard
6C	Standard	Standard	Standard
6D	Standard	Standard	Standard

Pour finaliser la préparation des bulletins, vous devez personnaliser les matières par classe (**Personnaliser les matières par classe**).



4/4 Le pied du bulletin



Affecter les maquettes aux classes



Fiche 87 - Personnaliser les matières par classe

À SAVOIR : précisez pour chaque classe l'ordre des matières et les enseignants qui doivent figurer sur le bulletin.

1- Ordre des matières

Affichage *Bulletins* > *Personnalisation des matières par classe* >

Choisir le modèle d'une classe permet de récupérer l'ordre des matières déjà défini pour une autre classe.

1 Sélectionnez la matière.

Matières	Moy.
AIDE AU TRAVAIL Mme LEMAITRE	10
ANGLAIS LV1 Mme BACHELET	10
ARTS PLASTIQUES Mlle MONIER	10
ED. PHYSIQUE & SPORT. M. WALTER	10
EDUCATION CIVIQUE Mme HUBERT	10
EDUCATION MUSICALE Mme VERNET	10
FRANCAIS Mlle GENET	10
FRANCAIS	10
FRANCAIS 3467	10
FRANCAIS 3462	10

2 Utilisez les flèches pour déplacer la matière.

Remet toutes les matières dans l'ordre alphabétique.

L'ordre ainsi défini pourra être réutilisé dans les relevés de notes, les tableaux de résultats, etc.

» Regrouper les matières

Vous pouvez regrouper plusieurs matières sous un même libellé, par exemple, les langues, les matières scientifiques, etc.

1 Sélectionnez les matières que vous souhaitez regrouper.

2 Cliquez sur **Regrouper la sélection**.

3 Sélectionnez un libellé existant ou créez un nouveau libellé avant de valider.

HISTOIRE & GEOGRAPH. Mme HUBERT	10
ANGLAIS LV1 Mme BACHELET	10
ITALIEN LV2 M. LEVY	10
MATHEMATIQUES M. SERGENT	10
PHYSIQUE-CHIMIE M. SERGENT	10
PPRE M. SERGENT	10
SCIENCES VIE & TERRE Mme LEMAITRE	10
TECHNOLOGIE M. DEJEAN	40 DES 10
TECHNOLOGIE Mme MORAND	40 MOR 10

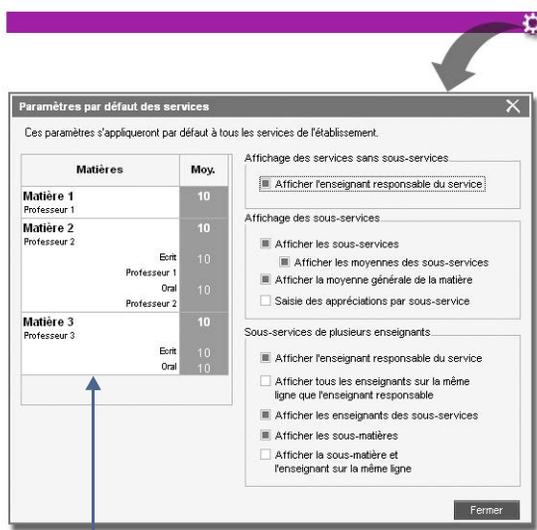
Pour ajouter une ligne avec la moyenne pour tous les regroupements de la classe.



Personnaliser les matières sur le bulletin

2 - Paramètres des services

 Affichage *Bulletins* > *Personnalisation des matières par classe* > 



1 Cliquez sur la roue dentée pour définir les paramètres par défaut : ils s'appliqueront par défaut à tous les services (de toutes les classes).

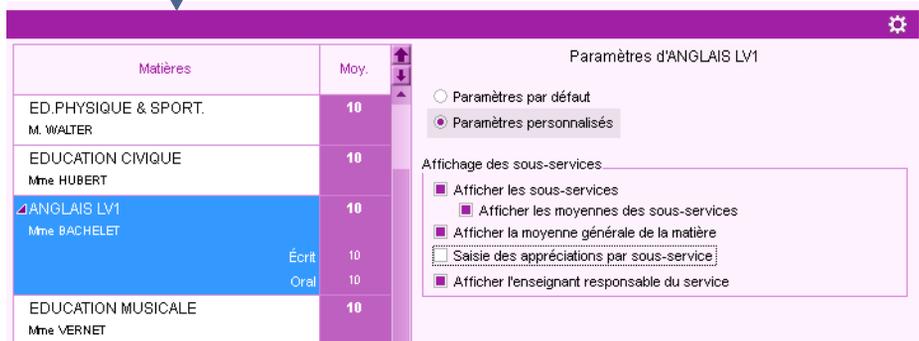
2 Choisissez ce que vous souhaitez voir sur les bulletins pour :

- les services sans sous-services,
- les services avec sous-services avec un enseignant,
- les services avec sous-services avec plusieurs enseignants.

3 Vous pouvez vérifier vos choix au fur et à mesure sur l'aperçu.

» Personnaliser les paramètres pour un service

1 Sélectionnez le service.



2 Cochez **Paramètres personnalisés**.

3 Définissez les paramètres propres à ce service et vérifiez vos choix sur l'aperçu à gauche.

Matières	Moy.
ED.PHYSIQUE & SPORT. M. WALTER	10
EDUCATION CIVIQUE Mme HUBERT	10
ANGLAIS LV1 Mme BACHELET	10
Écrit	10
Oral	10
EDUCATION MUSICALE Mme VERNET	10



Fiche 88 - Saisir les appréciations

À SAVOIR : les appréciations à saisir dépendent des champs que vous avez cochés dans le corps (appréciations des professeurs) et le pied (appréciation globale, appréciation CPE, etc.) de la maquette du bulletin (↔ [Définir les maquettes](#)).

1 - Saisie des appréciations des professeurs

📍 Affichage Bulletins > Saisie des appréciations > 🗑️ ou 📄

The screenshot shows the 'Saisie des appréciations' window for 'ANGLAIS LV1 3A' for student 'BOUET Maxime'. It includes a progress chart on the right and a table of grades on the left. The table is organized by trimester (Trim 1, Trim 2, Trim 3) and then by grade (BOUET.M., 3A, M+, M-). The 'Appréciations' tab is active, showing a table with columns for 'App. A : Appréciations' and 'App. C : Conseil'. The table has three rows corresponding to the trimesters (Tr1, Tr2, Tr3).

1 Sélectionnez la classe, la matière et l'élève.

Correcteur d'orthographe
Les professeurs peuvent lancer le correcteur d'orthographe depuis la barre d'outils si cette fonction est cochée dans leur profil (↔ [Profils et autorisations](#)).

2 Saisissez les appréciations du trimestre en ayant sous les yeux l'évolution de l'élève sur l'année.

» Activer l'assistant de saisie

Les professeurs peuvent utiliser l'assistant de saisie si cette fonction est autorisée dans leur profil (↔ [Profils et autorisations](#)).

The dialog box 'Assistant de saisie des appréciations du bulletin' is shown. It has two main sections: 'Catégories' and 'Appréciation A'. Under 'Catégories', there are options: '< Nouveau >', 'Progress', 'RAS', and 'Très bon résultats'. Under 'Appréciation A', there is a prompt '< Cliquez ici pour créer une appréciation >' followed by a text area containing 'A progressé tout au long du trimestre. De gros progrès ce trimestre !' and a button 'Quelques progrès'. At the bottom, there are buttons 'Valider la saisie', 'Passer en saisie', and 'Fermer', along with a checkbox 'Ne pas utiliser l'assistant de saisie'.

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

2 Lorsque vous double-cliquez pour saisir une appréciation, l'assistant s'ouvre : sélectionnez une catégorie et une appréciation ou créez-en de nouvelles. Les appréciations saisies par l'administrateur peuvent être utilisées par tous ; les appréciations saisies par les professeurs restent personnelles.

3 Validez la saisie pour insérer l'appréciation.

Remarque : les appréciations peuvent être importées / exportées au format texte (↔ [Importer un fichier texte](#)).

2 - Saisie des appréciations du conseil de classe

Les appréciations du conseil de classe peuvent être saisies depuis l’affichage **Bulletins > Saisie des appréciations** qui permet aussi de consulter le bulletin de l’élève (notamment en **mode Conseil de classe**) ou depuis l’affichage **Bulletins > Saisie des appréciations** réservé aux appréciations du pied de bulletin.

Rappel : les appréciations à saisir dépendent de ce que vous avez paramétré dans la maquette du bulletin ([↪ Définir les maquettes](#)).

[Affichage Bulletins > Saisie des appréciations](#)

Classes			Trimestre 1 - Bulletin de Alicia FREMONT									
Nom	Bulletin		Matières	Coef.	Étève	Notes		Classe		App. A : Appréciations	App. C : Conseil	
					ECTS	Moy	Moy	M.	M+			
3A	Standard		ANGLAIS LV1 Mme MILLOT	1,00		11,63	10,57	4,50	14,50	Ensemble correct	Faire un effort de participation	
3B	Standard		ARTS PLASTIQUES Mlle MONIER	1,00		14,75	14,26	11,00	16,50	Bon trimestre.	Il faut continuer.	
3C	Standard		ED.PHYSIQUE & SP M. WALTER	1,00		12,70	13,80	10,40	17,50	Bon travail.		
3D	Standard		EDUCATION CIVIQUE M. PUJOL	1,00		5,00	10,70	3,00	19,00			
4A	Standard		EDUCATION MUSIC. Mme VERNET	1,00		12,92	12,41	6,00	17,62	Correct.		
4B	Standard		FRANCAIS Mme DUPAS	1,00		13,15	9,61	4,92	14,58	Trimestre satisfaisant		
4C	Standard		HISTOIRE & GEOGR M. PUJOL	1,00		8,00	9,16	3,50	16,75	Insuffisant	Un travail régulier et approfondi s'impose	
4D	Standard		ITALIEN LV2 M. LEVY	1,00		12,04	11,24	4,11	17,14	Assez bon trimestre, vous pouvez encore améliorer !!!		
5A	Standard		MATHEMATIQUES M. SERGENT	1,00		9,86	9,83	2,08	16,48	Manque de participation	Ne pas se décourager.	
5B	Standard		PHYSIQUE CHIMIE Mme GERVAIS	1,00		9,60	10,78	4,70	15,90		Il faut travailler davantage	
5C	Standard		SCIENTES VIE & TE Mme TESSIER	1,00		12,20	9,93	5,00	14,90	Élève discrète, il faut participer!	Travaillez régulièrement.	
5D	Standard		TECHNOLOGIE Mlle LADAMIAN	1,00		11,50	10,54	7,00	14,75	ensemble satisfaisant	continuez ainsi	
6A	Standard											
6B	Standard											
Étèves												
Élève	Classe	Moyen										
BOUET Maxime	3A	8,50										
DELHAYE Tony	3A	10,50										
DESCAMPS Marc	3A	11,10										
DUMONT Lea	3A	14,80										
FREMONT Alicia	3A	11,80										
GRONDIN Aurelie	3A	10,40										
HUMBERT Charli	3A	8,30										
LAPEYRE Aline	3A											
LAUD Anaïs	3A	11,40										
MATHIS Faustine	3A	12,60										
OGER Ameline	3A	10,60										
PARIS Melanie	3A	11,90										
PAUL Alison	3A	8,00										
PAULIN Maxime	3A	13,20										
ECTS / Moyenne générale						11,88	11,70					
Absences : 2 demi-j. (6h00) - Retards : 0 - Sanctions : 0												
* Appréciations du conseil de classe												
Appréciation globale					De meilleurs résultats ce trim							
Mentions												

Les appréciations se saisissent sous le bulletin. Comme pour la saisie des appréciations des professeurs, l’assistant peut être activé ([↪ Activer l’assistant de saisie](#)).

» Calcul des ECTS (optionnel)

Si, dans la maquette de bulletin, l’option **les crédits ECTS obtenus par l’élève** est cochée dans le corps du bulletin, une colonne **ECTS** est proposée dans cette interface de saisie. En cliquant en haut de la colonne, les crédits obtenus par chaque élève sont automatiquement calculés en fonction du crédit maximal saisi dans les services ([↪ Caractéristiques des services](#)).



Fiche 89 - Vérifier les bulletins

À SAVOIR : cet affichage permet de retrouver tous les bulletins sur lesquels il manque des appréciations ou des notes. Le calcul des données peut prendre quelques secondes.

Affichage Bulletins > Vérification des bulletins >

Sélectionnez la période et déplacez le curseur de tri pour effectuer une vérification par classe, matière, professeur...

- A : appréciation,
- B : progression,
- C : conseil.

Liste des appréciations et notes manquantes

Trimestre 1

Professeurs	Classes	Élèves	Matières	App. professeurs			Conseil de classe			App. CPE	Notes manquantes
				A	B	C	A	B	C		
* Chef d'établissement	3A	BOUET Maxime									
* Vie scolaire	3A	BOUET Maxime									
NICOLE DUPAS	3A	BOUET Maxime	FRANCAIS	X		X					-
FLORENCE GERVAIS	3A	BOUET Maxime	PHYSIQUE-CHIMIE	X	X	X					3/5
FRANCIIE HUBERT	3A	BOUET Maxime	EDUCATION CIVIQUE		X	X					-
FRANCIIE HUBERT	3A	BOUET Maxime	HISTOIRE & GEOGR./		X	X					-
GIOVANNI LEVY	3A	BOUET Maxime	ITALIEN LV2	X	X	X					-
BRIGITTE MILLOT	3A	BOUET Maxime	ANGLAIS LV1								-
THYLDA MOHIER	3A	BOUET Maxime	ARTS PLASTIQUES								-
M. AIIHICK MORAIID	3A	BOUET Maxime	TECHNOLOGIE								-
SERGEIT MARC (principal)	3A	BOUET Maxime	MATHEMATIQUES								-
SERGEIT MARC (principal)	3A	BOUET Maxime	VIE DE CLASSE	X	X	X					-
ANIEE CATHE TESSIER	3A	BOUET Maxime	SCIENCES VIE & TER								-
ROSEMONDE VERNIET	3A	BOUET Maxime	EDUCATION MUSICA			X					-
DOMINIQUE WALTER	3A	BOUET Maxime	ED.PHYSIQUE & SPC	X	X	X					-
* Chef d'établissement	3A	DELHAYE Tony							X		
* Vie scolaire	3A	DELHAYE Tony									
NICOLE DUPAS	3A	DELHAYE Tony	FRANCAIS	X	X	X					-
FLORENCE GERVAIS	3A	DELHAYE Tony	PHYSIQUE-CHIMIE								-
FRANCIIE HUBERT	3A	DELHAYE Tony	EDUCATION CIVIQUE								-
FRANCIIE HUBERT	3A	DELHAYE Tony	HISTOIRE & GEOGR./								-
GIOVANNI LEVY	3A	DELHAYE Tony	ITALIEN LV2	X	X	X					-
BRIGITTE MILLOT	3A	DELHAYE Tony	ANGLAIS LV1								-
THYLDA MOHIER	3A	DELHAYE Tony	ARTS PLASTIQUES	X	X	X					-

La moyenne de cet élève est calculée sur 3 notes alors que les autres élèves de la classe en ont 5.

- Appréciation remplie
- Appréciation manquante
- Appréciation non prévue



Fiche 90 - Imprimer les bulletins

À SAVOIR : **si vous l'y autorisez, un professeur principal peut imprimer les bulletins.**

1 - Préciser les services à ne pas imprimer

Affichage *Bulletins* > *Impression* >

Impression des services sans note sur le bulletin d'un élève

Par défaut, PRONOTE imprime uniquement les services pour lesquels un élève a été noté. Vous pouvez également choisir d'imprimer : les services où l'élève n'a pas de notes, mais seulement des devoirs annotés :

Absent (Abs) Non noté (N.not) Dispensé Inapte Non rendu (N.rdu)

les services qui n'ont aucune annotation.
 les services sans devoir.

Impression des sous-services sans note d'un service noté

Par défaut, PRONOTE imprime uniquement les sous services pour lesquels un élève a été noté. Vous pouvez également choisir d'imprimer : les sous services où l'élève n'a pas de notes, mais seulement des devoirs annotés :

Absent (Abs) Non noté (N.not) Dispensé Inapte Non rendu (N.rdu)

les sous-services qui n'ont aucune annotation.
 les sous-services sans devoir.

Annotations

Imprimer les annotations
 Ne pas imprimer les annotations

Services et sous services de coefficient nul

Imprimer les services de coefficient nul
 Imprimer les sous services de coefficient nul

Services et sous services sans appréciation

Imprimer les services sans appréciation
 Imprimer les sous services sans appréciation

Par défaut, PRONOTE imprime tous les services que l'élève soit noté ou non. Décochez les services et sous-services que vous ne souhaitez pas voir sur les bulletins imprimés.

2 - Paramétrer l'impression

Affichage *Bulletins* > *Saisie des appréciations* > ou *Bulletins* > *Impression* > , lancer l'impression depuis le bouton de la barre d'outils

Choisissez les bulletins à imprimer.

Impression des bulletins

Documents à imprimer du Trimestre 1

Bulletin élève Bulletin vierge

- élèves sélectionnés (1)
- élèves des classes sélectionnées (23)
- des élèves de toutes les classes (426)
- Bulletin des classes sélectionnées (1)
- Bulletin vierge

Ajouter d'autres documents

- le relevé de notes
- le bulletin de la classe
- le relevé des compétences évaluées
- le récapitulatif des absences et retards
- le récapitulatif des sanctions et punitions
- le graphe

Choisissez les documents à joindre au bulletin.

Choisissez le type de sortie :

- **Imprimante**, pour une sortie papier,
- **E-mail**, pour un envoi par e-mail,
- **PDF**, pour la génération d'un fichier *.pdf.

Choix des destinataires

Responsables Maître de stage Copie pour l'établissement

Tri par responsable Tri par établissement d'origine

Professeurs principaux

Type de sortie : Imprimante E-mail PDF

Nom : Snagit 10

Format : A4 Nb. de copies : 1 Copies triées

Impression en noir et blanc
 Un document par ressource

En cochant **Copie pour l'établissement**, vous pouvez sortir un exemplaire du bulletin pour les établissement pour les établissement d'origine des élèves.

Par défaut, PRONOTE imprime les relevés de la période courante, vous pouvez en imprimer d'autres.

Trimestre 1

Un document par période
 Toutes les périodes sur un même document

Classes à prendre en compte

Pour les élèves ayant changé de classe

Les classes précédentes de l'année en cours
 Uniquement la dernière classe

Choisissez les relevés à imprimer pour les élèves ayant changé de classe durant la période imprimée.

Page

Marges (cm)

Haut : 1,00 Gauche : 1,00

Bas : 1,00 Droite : 1,00

Pied de page

Le texte saisi ici s'imprime au bas de chaque page.

Fermer Aperçu Imprimer

» Contenu

Indiquez ce que vous souhaitez pour les matières, les pieds de bulletins sans appréciation et les regroupements.

» Présentation

Si l'option **Hauteur adaptée à la taille de l'appréciation** est cochée, chaque service occupe l'espace proportionnellement à l'appréciation saisie.

Si **Remonter le pied** n'est pas coché, le pied de bulletin s'imprime toujours au bas de la page.

» Police

Les tailles par défaut des polices ont été choisies pour préserver l'équilibre entre lisibilité et encombrement mais vous pouvez les modifier : le relevé sera plus ou moins lisible et occupera plus ou moins de place.

» Paramètres e-mail

Cet onglet est disponible lorsque le type de sortie est **E-mail**.

Saisissez le texte devant s'afficher dans l'objet de l'e-mail. Vous pouvez y insérer des variables.

Saisissez le contenu de l'e-mail.



Fiche 91 - Publier les bulletins sur les Espaces

À SAVOIR : **par défaut, les bulletins sont publiés sur les Espaces Parents et Élèves le dernier jour du trimestre mais vous pouvez modifier cette date.**

Affichage *Communication* > PRONOTE.net > *Composition des Espaces* >

1 Sélectionnez **Espace Parents** puis cliquez sur **Bulletins**.

2 Sélectionnez les classes concernées puis cliquez sur le crayon de la période à modifier.

3 Sélectionnez la nouvelle date de publication et validez.

The screenshot shows the 'Espace Parents' menu on the left with 'Bulletin' selected. The main table displays the following data:

Nom	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3
	Date	Date	Date
3A	07/12/14	29/03/15	04/07/15
3B	07/12/14	29/03/15	04/07/15
3C	07/12/14	29/03/15	04/07/15
3D	07/12/14	29/03/15	04/07/15
4A	07/12/14	29/03/15	04/07/15
4B	07/12/14	29/03/15	04/07/15
4C	07/12/14	29/03/15	04/07/15
4D	07/12/14	29/03/15	04/07/15
5A	07/12/14	29/03/15	04/07/15
5B	07/12/14	29/03/15	04/07/15
5C	07/12/14	29/03/15	04/07/15
5D	07/12/14	29/03/15	04/07/15
6A	07/12/14	29/03/15	04/07/15
6B	07/12/14	29/03/15	04/07/15
6C	07/12/14	29/03/15	04/07/15
6D	07/12/14	29/03/15	04/07/15

The dialog box 'Choix de la date' has the following options and settings:

- Affecter: à toutes les lignes cochées, aux lignes sélectionnées
- Month: juin, Year: 2015
- Calendar: June 2015, with the 30th selected.
- Buttons: Annuler, Valider

Pour qu'un bulletin ne soit pas publié, décochez-le (la coche à côté du crayon permet d'agir sur toutes les classes en même temps).

	Trimestre 1
	Date
3A	19/12/13
3B	19/12/13
3C	19/12/13

Définir la date de publication du bulletin

Remarque : les modifications valent également pour l'Espace Élèves.

LE GUIDE PRATIQUE
Résultats

Résultats





Fiche 92 - Voir les résultats par professeur

À SAVOIR : vous pouvez sélectionner plusieurs professeurs pour comparer leur notation.

1 - Tableau des moyennes

Affichage Résultats > Professeurs >

1 Sélectionnez le professeur.

2 Sélectionnez la période.

Civilité	Nom
Mme	ALBERT MARIE DESI
Mme	BACHELET HELENE
Mlle	CALVET MARIE
M.	DEJEAN YANNICK
Mme	DOUCET ANNE
Mme	DUPAS NICOLE
Mme	FAVIER CATHERINE
M.	GALLET BERNARD
M.	GAUDIN MARC
Mlle	GENET FRANCOISE

Classe	Moyenne	LV1	LV2	VIE DE CLASS.	VIE SCOLAIRE
3B	13,31	13,60	12,73		
3C	15,21		15,23		
4B	14,30	13,65	15,70		
4C	12,23		12,23		
5A	13,43	13,43			
6A	14,09	14,09			
Moyenne par matière :		13,69	13,97		

3 PRONOTE affiche un tableau récapitulant les moyennes des notes données par l'enseignant dans chaque service, classe par classe.

2 - Graphiques

PRONOTE affiche un histogramme dans lequel chaque service est représenté par une barre.

Affichage Résultats > Professeurs >

Civilité	Nom
Mme	ALBERT MARIE DESI
Mme	BACHELET HELENE
Mlle	CALVET MARIE
M.	DEJEAN YANNICK
Mme	DOUCET ANNE
Mme	DUPAS NICOLE
Mme	FAVIER CATHERINE
M.	GALLET BERNARD
M.	GAUDIN MARC
Mlle	GENET FRANCOISE
Mme	GERVAIS FLORENCE
Mme	HUBERT FRANCINE
M.	LACAZE JEAN MICHEL
Mme	LEMAITRE VERONIQUE
M.	LEVY GIOVANNI
Mme	MARCEL MARIE LISE
Mme	MILLOT BRIGITTE
Mlle	MONIER THYLDA
Mme	MORAND M. ANNICK
M.	PROFESSEUR BERNARD
M.	PUJOL MATHIEU
M.	PUJOL PHILIPPE
M.	REBOUL JEAN JACOU
Mme	SERGENT ANNIE
M.	SERGENT MARC
Mme	TESSIER ANNE CATHE
Mme	TESSIER ANNE CATHE

Service	Moyenne	Nombre d'élèves
ALLEMAND LV1	13,60	4
ALLEMAND LV1	13,65	2
ALLEMAND LV1	13,43	1
ALLEMAND LV1	14,09	2
ALLEMAND LV2	14,35	1
ALLEMAND LV2	13,34	1

Nom du groupe ou de la classe.

Nom du professeur.

Nom de la matière.

Moyenne du niveau dans le service.

Moyenne du groupe dans le service.

Nombre d'élèves ayant une note entre 7 et 8.

Référence à la matière d'équivalence.



Fiche 93 - Voir les résultats par classe / par élève

À SAVOIR : vous pouvez sélectionner plusieurs classes pour comparer leurs résultats.

1- Tableau des moyennes

Affichage Résultats > Classes > [Table Icon]

1 Sélectionnez la classe.

2 Sélectionnez la période.

3 PRONOTE affiche un tableau récapitulant les moyennes de chaque élève de la classe, service par service.

Pour afficher ou non les moyennes des sous-services.

Pour afficher les paramètres (ordre des matières affichées et options d'affichage).

Pour trier les élèves par :
 • nom de famille,
 • numéro national,
 • ordre des moyennes.

Choisissez l'arrondi à appliquer aux moyennes générales des élèves.

Pour avoir le détail du calcul d'une moyenne, positionnez le curseur sur la moyenne, puis double-cliquez lorsque le curseur apparaît.

Moyenne générale
 L'affichage et l'impression de la moyenne générale peuvent être autorisés / interdits dans Paramètres > PRÉFÉRENCES > Affichage.

» Afficher le détail par période

1 Sélectionnez Année (Trois trimestres).

2 Cliquez sur ce bouton pour visualiser les moyennes des différentes périodes.

Remarque : cet affichage est également disponible pour les groupes dans Résultats > Groupes > [Table Icon].

2 - Graphiques

Les graphiques s'affichent pour la classe ou pour l'élève si vous en sélectionnez un.

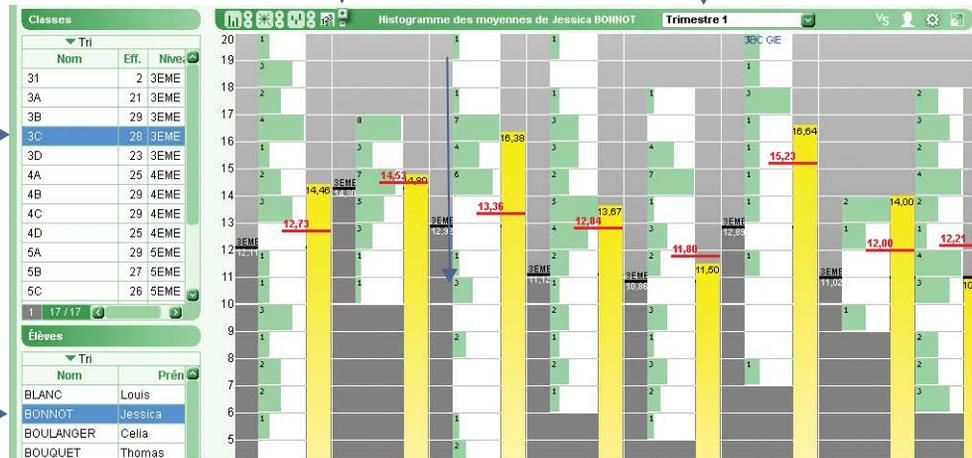
Affichage Résultats > Classes >

3 Choisissez le type de graphe à afficher (*voir ci-après*), vous pouvez les cumuler d'un clic sur le +.

4 Choisissez la période.

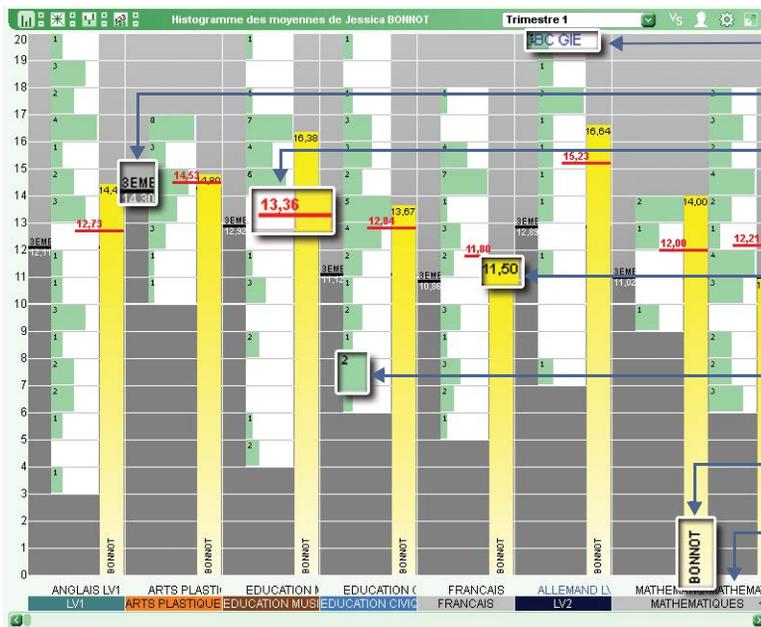
1 Sélectionnez la classe...

2 ... et éventuellement un élève.



» L'histogramme des moyennes

Affichage Résultats > Classes > >



Nom du groupe.

Moyenne du niveau dans le service.

Moyenne de la classe dans le service.

Moyenne de l'élève dans le service.

Nombre d'élèves ayant une note entre 7 et 8.

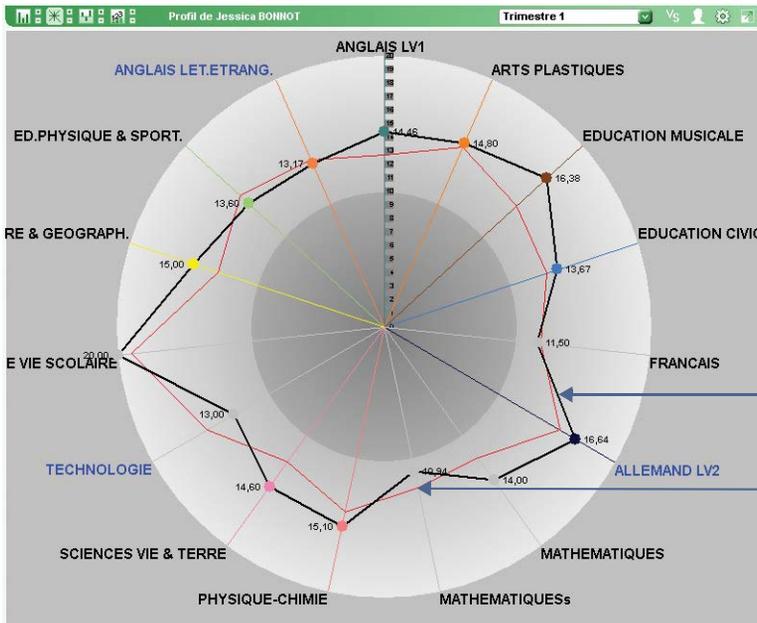
Nom de l'élève.

Nom de la matière.

Référence à la matière d'équivalence.

» Le profil ou graphe araignée

Affichage Résultats > Classes > [icône] > [icône]



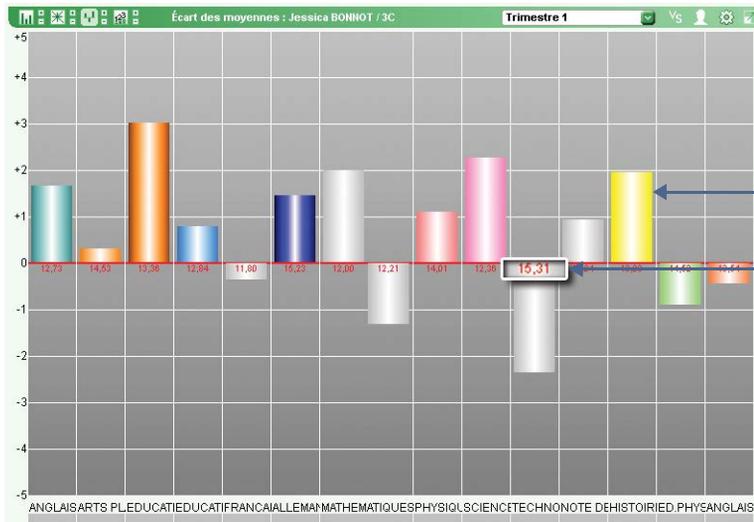
Nom de la matière (en bleu s'il s'agit d'un service en groupe).

Moyenne de l'élève dans le service (trait noir).

Moyenne de la classe dans le service (trait rouge).

» L'écart des moyennes

Affichage Résultats > Classes > [icône] > [icône]



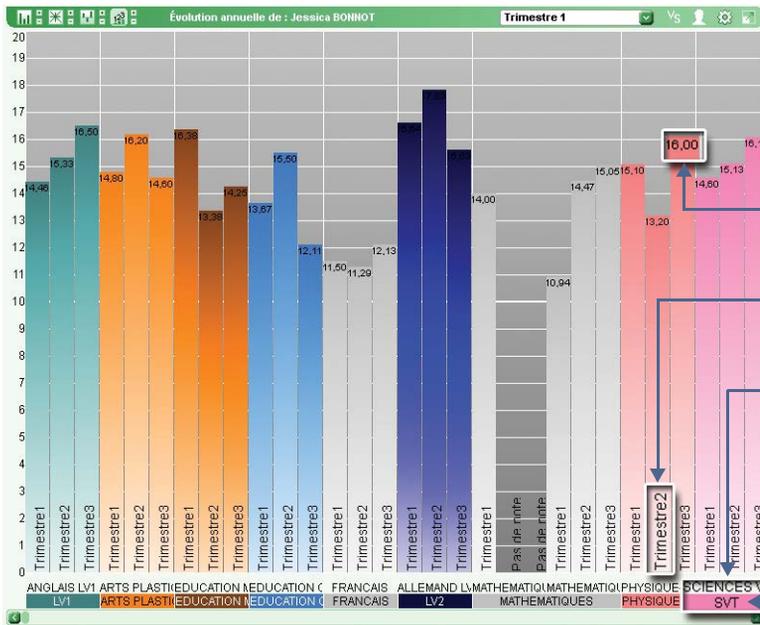
Écart entre la moyenne de la classe et celle de l'élève.

Moyenne de la classe.

Nom de la matière.

» L'évolution

Affichage Résultats > Classes > [Graphique] > [Filtres]



Ce graphe n'existe pas pour la classe, sélectionnez un élève pour l'afficher.

Moyenne de l'élève dans le service pour la période.

Nom de la période.

Nom de la matière.

Référence à la matière d'équivalence.

3 - Profil des classes

Affichage Résultats > Classes > [Tableau]

- 1 Sélectionnez le niveau.
- 2 Sélectionnez la période.
- 3 Choisissez les matières à prendre en compte.

Profils des classes par niveau		3EME (4)		Trimestre 1		Matières : (Toutes)				Total	
Rubriques	Classes	Nb (%)	Moy.	Nb (%)	Moy.	Nb (%)	Moy.	Nb (%)	Moy.	Nb (%)	Moy.
Sexe	Filles	15 (65,2)	11,76	14 (48,3)	12,14	10 (37,1)	14,33	10 (69,8)	13,01	61 (59,2)	13,01
	Garçons	8 (34,8)	11,60	15 (51,7)	13,85	12 (42,9)	12,34	7 (30,4)	12,51	42 (40,8)	12,58
Année naissance	1991	4 (17,4)	9,22	1 (3,4)	9,14	1 (3,6)	9,89	1 (4,3)	11,58	7 (6,8)	9,96
	1992	3 (13)	10,25	4 (13,8)	11,97	2 (7,1)	13,47	4 (17,4)	11,81	13 (12,6)	11,88
	1993	15 (65,2)	12,32	18 (62,1)	13,47	22 (78,8)	13,51	17 (73,9)	13,55	72 (69,9)	13,24
	1994	1 (4,3)	11,80	6 (20,7)	13,13	3 (10,7)	15,55	1 (4,3)	16,15	11 (10,7)	14,16
Ratb	Oui	0		2 (6,9)	10,97	0		1 (4,3)	13,50	3 (2,9)	12,24
	Non	23 (100)	11,70	27 (93,1)	13,16	28 (100)	13,59	22 (95,7)	13,27	100 (97,1)	12,93
Moyenne générale	Entre 0 et 5	0		0		0		0		0 (0)	
	Entre 5 et 10	4 (17,4)	8,66	2 (6,9)	9,36	4 (14,3)	9,28	1 (4,3)	9,22	11 (10,7)	9,13
	Entre 8 et 12	11 (47,8)	10,54	8 (27,6)	10,54	7 (25)	10,04	6 (26,1)	11,02	32 (31,1)	10,54
	Entre 10 et 15	16 (68,6)	12,25	20 (69)	12,78	13 (46,4)	12,98	18 (78,3)	12,95	67 (65)	12,74
Établissement d'origine	Entre 15 et 20	1 (4,3)	15,22	4 (13,8)	15,88	11 (39,3)	15,88	4 (17,4)	15,74	20 (19,4)	15,68
	Inconnu	2 (8,7)		2 (6,9)		0		0		4 (3,9)	
Régime	Collège Victor Hugo	21 (9,3)	11,70	27 (93,1)	12,99	28 (100)	13,59	23 (100)	13,28	99 (96,1)	12,89
	DEMI-PENSIONNAIF	8 (34,8)	11,72	19 (65,5)	13,05	19 (67,9)	13,42	16 (69,8)	13,81	62 (60,2)	13,00
	EXTERNE LIBRE	15 (65,2)	11,70	10 (34,5)	12,90	9 (32,1)	13,95	7 (30,4)	12,07	41 (39,8)	12,66
Total classe		23	11,70	29	13,01	28	13,59	23	13,28		

PRONOTE détaille la composition des classes selon différentes rubriques, par exemple **Filles** (Pourcentage dans la classe) / **Garçons** (Pourcentage dans la classe).

Pour chaque rubrique, la moyenne des élèves correspondants est donnée.



Fiche 94 - Faire des simulations avec différents coefficients

À SAVOIR : les simulations permettent de simuler les moyennes en fonction des coefficients appliqués à chaque matière. En simulant la moyenne de l'élève dans les différentes filières, elles constituent une aide à l'orientation.

1 - Créer une simulation

Affichage Résultats > Simulations >

2 Cochez les classes concernées pour chaque simulation.

3 Renommez ici la simulation.

1 Cliquez ici pour créer une nouvelle simulation.

4 Saisissez les coefficients des matières à prendre en compte dans la moyenne simulée.

2 - Voir les résultats de la simulation

Si vous les y autorisez, les professeurs peuvent consulter les résultats de la simulation.

Affichage Résultats > Simulations >

1 Sélectionnez la classe.

2 Sélectionnez la période.

Classes		2-1 - Simulation - Période : Trimestre 2													
Norm	Niveau	Tri													
2-1	23 2NDE	MOYENNES	AGL1	A-PLF	EPS	EDCIV	EDCIV	EDMU.	FRAN	GREC	HIGEO	HIGEO	ITA2	MATH	NOTE
2-2	29 2NDE														
2-3	28 2NDE														
2-4	23 2NDE														
23 élèves		1L	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Bulletin															
BOUET Maxime		6,67	7,77	5,14	15,80	12,90		5,00	9,94	5,45		5,50	4,55	2,95	15,00
DELHAYE Tony		8,67	9,41	9,50	13,60	12,70		11,70	4,29	8,07		6,33	9,98	3,92	15,00
DESCAMPS Manon		9,41	10,44	7,17	10,80	14,80		11,71	6,07	8,65		12,17	9,48	4,72	19,00
DUBOS Amandine		10,02	10,99	9,08	15,80	Disp		12,86	12,50	7,92		8,67	10,31	9,24	19,00
DUMONT Lea		15,36	15,21	15,83	16,80	14,60		15,57	13,25	17,90		12,00	14,57	16,26	19,00
FREMONT Alicia		10,96	11,41	13,00	10,20	13,90		12,57	13,57	10,51		7,50	12,09	6,53	19,00
GRONDIN Aurelien		11,87	11,35	11,00	14,40	12,60		13,86	13,43	14,24		8,58	11,89	6,21	16,00
HUMBERT Charlotte		7,65	8,95	8,92	11,00	14,70		11,57	9,50	5,95		5,50	5,55	2,50	18,00

Rappel des coefficients.

3 PRONOTE affiche la moyenne par simulation en regard de la moyenne du bulletin : en vert, la meilleure moyenne.



Fiche 95 - Utiliser le module HyperNotes

À SAVOIR : le module HyperNotes produit pour chacune des notes de l'élève, une moyenne des notes qu'il aurait eues si le devoir avait été corrigé et noté par chacun des professeurs enseignant la même matière d'équivalence dans le même niveau (ou tous niveaux confondus).

Affichage Résultats > HyperNotes >

1 Sélectionnez la classe.

2 Sélectionnez la période.

3 PRONOTE affiche le tableau des résultats en tenant compte des HyperNotes :

- en noir, les moyennes dont la différence avec l'HyperNotes n'est pas significative,
- en rouge, les moyennes inférieures à celle de l'HyperNotes,
- en vert, les moyennes supérieures à l'HyperNotes.

Ce bouton permet de masquer l'onglet HyperNotes.

4 Double-cliquez sur une note colorée pour la remplacer par l'HyperNote et calculer la moyenne simulée.

Pour évaluer les devoirs de tous les professeurs de l'établissement enseignant la même matière.

Pour évaluer les devoirs de tous les professeurs de la même matière dans les classes de même niveau.

Choisissez l'écart entre la moyenne nette par matière et son hypermoyenne, à partir duquel il faut mettre en vert ou en rouge les moyennes des élèves.

Pour évaluer les devoirs de tous les professeurs de l'établissement enseignant la même matière.

Classes	Tri	Moyenne Générale	Moyenne Simulée	Hyper Moyenne	AGL1	A-PLA	EDMUS	EDCIV	FRANK	ITA2	MATH	MATH.	PH-CH	SVT	TECHN	TECHN	NOTE	GREC
23 élèves					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3A	AUBRY Pauline	11,31	11,16	7,10	14,75	9,88	11,00	9,20	7,43	4,04	10,60	10,60	9,67	19,00				
3B	BLONDEAU Victoire	16,15	15,77	15,13	17,00	16,44	13,67	15,50	19,00	14,42	17,70	15,80	17,67	20,00				
3C	BOIS Julie	14,36	14,15	13,70	13,50	15,06	13,67	13,30	18,60	8,80	14,70	12,70	15,50	19,00				
3D	BONNAUD Anaëlle	13,27	13,17	14,63	15,50	12,88	10,33	10,50	12,93	10,11	14,90	14,40	18,50	16,00				
4A	BOUR Pauline	13,64	13,64	13,20	16,25	16,50	14,67	14,60	16,15	9,50	12,60	10,30	17,38	19,00				
4B	CARTIER Pauline	13,09	12,86	13,20	14,75	10,89	13,33	14,50	13,05	8,43	10,30	12,60	15,25	20,00				
4C	DAMOUR Chloé	13,16	12,95	12,40	15,25	12,69	11,00	9,00	10,81	7,95	12,90	11,90	17,38	16,00				
4D	DEVOS Sebastien	14,36	14,21	11,80	15,50	15,44	10,67	8,90	11,98	13,08	13,60	14,40	15,35	19,00				
5A	DUPIN Marie	13,95	13,50	12,00	13,50	14,31	14,33	12,10	15,55	7,57	11,50	14,70	16,80	19,00				
5B	DUPONT Quentin	9,22	9,13	3,00	7,50	7,94	7,33	6,20	9,00	6,30	4,20	7,60	8,75	17,00				
5C	DUPRE Manon	11,56	11,03	4,70	13,25	10,72	9,00	8,10	11,69	6,46	7,90	12,13	15,20	18,00				
5D	FABRE Daphné	16,03	15,70	17,00	16,00	16,38	13,67	14,90	18,30	16,19	13,80	16,40	17,90	20,00				
6A	FORESTIER Sophiane	10,90	10,85	10,30	14,00	5,67	11,67	7,70	9,50	10,08	9,60	12,50	15,80	15,00				
6B	FOUCHER Bryan	13,20	12,99	12,60	13,00	12,94	11,67	10,70	9,95	9,56	13,40	13,40	17,00	17,00				
6C	FROMENT Hisham	15,08	14,72	15,20	15,00	12,56	14,00	15,10	17,75	14,59	14,80	16,90	17,00	19,00				
6D	GOURDON Laureen	12,52	12,20	9,10	15,25	12,38	13,67	8,50	11,10	7,43	9,50	13,20	17,20	20,00				
	PELTIER Fantine	13,05	12,75	10,10	15,00	13,06	14,67	13,10	15,82	9,40	10,80	9,30	17,50	18,00				
	RIOU Geoffroy	13,22	12,91	12,00	16,00	11,25	10,33	11,50	13,10	9,76	15,50	11,90	17,00	16,00				
	SAUVAGE Nour	11,58	11,16	8,60	14,00	6,67	7,83	9,50	10,89	9,35	10,50	12,70	16,20	16,00				
	SENECHAL Marion	15,71	15,23	16,40	15,25	12,44	15,33	15,10	18,30	14,12	16,50	13,40	18,00	20,00				
	SIMONET Khadija	13,50	13,12	12,70	13,25	7,28	12,67	10,60	13,70	9,90	16,40	14,50	16,20	15,00				
Moyenne de la classe :		13,28	13,02															

HyperNotes calculées par rapport au niveau
 HyperNotes calculées par rapport à tout l'établissement

Ecart avec l'HyperNote : E+ +0,50 E- -0,50



Fiche 96 - Voir le bilan annuel d'un élève

À SAVOIR : le bilan annuel présente sur un seul écran l'évolution de l'élève sur l'année.

Affichage Résultats > Bilan annuel >

1 Sélectionnez la classe, le service et l'élève.

2 PRONOTE affiche tous les résultats et l'évolution de l'élève sur un graphique.

3 Des informations complémentaires sont disponibles dans ces onglets.

Classe : 3A Service : FRANCAIS 3A Élève : DUMONT Lea

Trim 1	Moyenne	Nb.	13/09/12	16/09/12	17/09/12	28/09/12	11/10/12	14/10/12	22/10/12	12/11/12	19/11/12
DUMONT L.	14,58	9	15,00	13,00	17,00	13,50	18,00	16,00	16,00	10,00	14,50
3A	9,61	9	8,86	10,25	14,14	8,36	11,50	12,45	9,70	7,50	9,50
M+	14,58		15,00	18,00	20,00	13,50	18,00	16,00	17,00	16,00	16,50
M-	4,92		3,00	1,00	0,00	2,50	0,00	9,00	5,50	0,00	0,00

Trim 2	Moyenne	Nb.	28/11/12	28/11/12	05/12/12	19/12/12	18/01/13	28/01/13	04/02/13	25/02/13
DUMONT L.	11,78	6	Abs	N.Not	11,50	14,00	14,00	8,50	15,00	15,00
3A	9,48	8	9,25	9,50	10,03	10,78	14,80	8,28	7,24	9,00
M+	14,91		15,50	14,00	15,50	15,00	18,00	13,50	15,00	18,00
M-	4,00		2,50	0,00	1,50	5,00	11,50	4,50	3,00	0,00

Trim 3	Moyenne	Nb.	13/03/13	21/03/13	26/03/13	01/04/13	04/04/13	20/05/13
DUMONT L.	11,67	6	15,50	12,00	14,00	13,50	11,00	9,50
3A	8,19	6	15,57	3,32	9,74	7,13	6,95	7,95
M+	15,14		20,00	14,00	19,00	17,00	14,00	13,50
M-	1,57		8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Année Moyenne Nb. DUMONT L. 12,68 21 3A 9,08 23 M+ 14,42 M- 3,70

Lea DUMONT
Née le 16/12/1993
à Marseille (13)-France
Entrée dans l'établissement le 01/09/2004

Progression de l'élève par rapport à la classe

Appréciations Absences et retards Orientations Responsables

	App. A : Appréciations	App. B : Progression	App. C : Conseil
Tr 1	Bon ensemble		
Tr 2	Baisse importante des résultats, il faut se ressaisir rapidement		Ne pas se laisser entraîner par la paresse de certains élèves de la classe
Tr 3	Les résultats restent décevants		
An	Résultats corrects		

» Pour afficher tous les services et saisir une appréciation annuelle

1 Sélectionnez Tous.

Classe : 3A Service : Tous Élève : DUMONT Lea

Services	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Appréciation annuelle
ANGLAIS LV1 MILLOT	11,75	11,17	14,50	Correct
ARTS PLASTIQUES MONIER	14,25	16,80	14,75	Très bon travail.
ED.PHYSIQUE & SPORT. WALTER	14,70	14,60	15,60	Très bien.
EDUCATION CIVIQUE FLUJOL	15,00	15,57	12,33	satisfaisant
EDUCATION MUSICALE VERNET	14,08	13,25	13,35	A BIEN.
Moyennes	14,80	14,38	14,40	

2 Saisissez ici l'appréciation annuelle.

Pour afficher la progression de l'élève par rapport à la classe (graphique).



Fiche 97 - Consulter le suivi pluriannuel

À SAVOIR : la récupération des moyennes de l'année précédent se fait, comme les autres données, avec la commande **Fichier > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE** (↻ *Récupérer les informations d'une ancienne base*). En récupérant les moyennes d'une base contenant déjà les moyennes de l'année précédente, vous récupérez les 2 années en une seule opération.

📍 Affichage Résultats > Suivi pluriannuel > 📄

1 Sélectionnez le type de données pour lequel vous souhaitez consulter le suivi pluriannuel.

2 Sélectionnez la classe puis l'élève.

Suivi des élèves		Suivi pluriannuel de l'élève Lea DUMONT par matière				
Tri		Année	2005 - 2006	2006 - 2007	2012 - 2013	Graphiques
Nom	Niveau	Classe	5D	4A	3A	
3A	3EME (4)	ARTS PLASTIQUES	15,17	15,32	15,27	
3B	3EME (4)	Moyenne classe	14,13	13,60	13,61	
3C	3EME (4)	EDUCATION CIVIQUE		15,67	14,30	
3D	3EME (4)	Moyenne classe		11,39	10,76	
4A	4EME (3)	EDUCATION MUSICALE	12,25	12,66	13,56	
4B	4EME (3)	Moyenne classe	11,47	10,63	12,05	
4C	4EME (3)	EPS	11,11	12,03	14,97	
4D	4EME (3)	Moyenne classe	13,40	12,53	13,85	
5A	5EME (2)	FRANCAIS	12,29	11,68	12,68	
5B	5EME (2)	Moyenne classe	12,93	9,37	9,09	
5C	5EME (2)	HISTOIRE-GEOGRAPHIE	10,25	15,75	12,48	
5D	5EME (2)	Moyenne classe	10,50	11,76	9,51	
		ITI DEC	12,75			
		Moyenne classe	12,85			
		LV1	12,73	13,81	12,47	
		Moyenne classe	12,49	8,42	10,36	
		LV2		14,49	15,84	
		Moyenne classe		11,61	10,89	
		MATHEMATIQUES	14,10	16,10	16,84	
		Moyenne classe	11,42	9,93	9,56	
		Moyenne générale	12,77	14,30	14,52	
			12,38	11,46	11,52	

» Moyennes archivées

L'affichage **Résultats > Suivi Pluriannuel** > 🗑️ rend compte des moyennes conservées dans la base et vous permet de supprimer les archives dont vous n'avez plus besoin.



Fiche 98 - Éditer les fiches brevet

À SAVOIR : les affichages de l'onglet **Brevet** permettent l'édition des fiches brevet et leur remontée vers NOTANET. La gestion de la fiche brevet est actualisée chaque printemps en fonction des directives de l'Éducation nationale et de l'évolution de l'application NOTANET. La mise à jour gratuite du logiciel vous permet d'en profiter.

Une notice spécifique et un tutoriel vidéo seront à votre disposition sur le site Internet d'Index Education (www.index-education.com) au printemps 2015.

Fichier Éditer Extraire Paramètres Assistance ?

Rsc. Cahier Not. Quest. Comp. Bul. Res. Abs. Snt. Stg. Int. Cou.

Professeurs Classes Groupes Simulations HyperNotes Bilan annuel Suivi pluriannuel **Brevet** Orientations Conseil de classe Livret scolaire

Classes de 3ème

Nom	Brevet
3A	SG
3B	SG Opt.F.,SG
3C	SG Opt.F.,SG
3D	SG

Élèves

Élève	Brevet	Clas
BOUET Maxime	SG	3A
DELHAYE Tony	SG	3A
DESCAMPS Manc	SG	3A
DUMONT Lea	SG	3A
FREMONT Alicia	SG	3A
GRONDIN Aurelie	SG	3A
HUMBERT Charic	SG	3A
LAPEYRE Aline		3A
LAVAUD Anaïs	SG	3A
MATHIS Faustine	SG	3A
OGER Ameline	SG	3A
PARIS Melanie	SG	3A

FREMONT Alicia - Fiche brevet - Série générale

Disciplines	Moy. Classe	Moy. Élève	Appréciations des professeurs	Notes
FRANÇAIS <i>FRANÇAIS</i>	9,09	11,50	Ensemble moyen	11,50
MATHÉMATIQUES <i>MATHEMATIQUES</i>	9,56	8,50	Insuffisant	8,50
PREMIÈRE LANGUE VIVANTE <i>ANGLAIS LV1</i>	10,36	12,50	Des efforts	12,50
SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE <i>SCIENCES VIE & TERRE</i>	9,95	11,00	Moyen	11,00
PHYSIQUE-CHIMIE <i>PHYSIQUE CHIMIE</i>	10,90	10,50	moyen	10,50
EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE <i>ED.PHYSIQUE & SPORT.</i>				
ARTS PLASTIQUES <i>ARTS PLASTIQUES</i>	13,61	12,50	Satisfaisant	12,50
ÉDUCATION MUSICALE <i>EDUCATIONMUSICALE</i>	12,05	11,50	Ensemble moyen.	11,50
TECHNOLOGIE <i>TECHNOLOGIE</i>	10,50	11,00	ensemble convenable	11,00
DEUXIÈME LANGUE VIVANTE <i>ITALIEN LV2</i>	10,89	11,50	Assez bien	11,50
VIE SCOLAIRE <i>NOTE DE VIE SCOLAIRE</i>	18,00	19,50		19,50
Total de points				120/220
A titre indicatif				
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE <i>HISTOIRE & GEOGRAPH.</i>	9,51	8,50	niveau trop moyen	8,50
ÉDUCATION CIVIQUE <i>EDUCATION CIVIQUE</i>	10,76	9,00	trop moyen	9,00

Documentation disponible au printemps 2015



Fiche 99 - Saisir les orientations

À SAVOIR : vous pouvez récupérer la liste des orientations depuis EDUSCOL.

1- Saisir les orientations possibles

» Les orientations par niveau

Par défaut, les orientations de 3^e et de 2nde sont pré-remplies.

📍 Menu **Paramètres > ORIENTATIONS > Orientations par niveau**

1 Sélectionnez le niveau.

2 Pour ajouter une orientation possible, sélectionnez-la...

3 ... et faites-la passer dans la colonne de gauche avec cette flèche.

Pour récupérer la liste des orientations d'EDUSCOL.

Niveaux	3EME - Orientation(s)	Toutes les orientations (académie)
	Libellé	Libellé
1ERE	2NDE GENERALE ET TECH	< Cliquez ici pour créer une nouvelle orientation >
2NDE	2NDE PRO	SEME MUSIQUE
3EME	2NDE AGRICOLE	SEME SEGPA
4EME	2_DAN MUSIQUE OPTION	6EME
5EME	2NDE TECHNO HOTELIERI	6EME SEGPA
6EME	2_INS MUSIQUE OPTION : I	CAP 2 ANS
CAP1	CAP AGRICOLE	CAP AGRICOLE
CAP2		SEGPA - 1CAP2
TERMINALE		SEGPA - 2CAP2
ULIS		ES
		ES
		T L
		T S
		T STAE - AGRO & ENVIRONNEMENT
		T STAV - TECHNO AGRONOMIE, VIVANT
		T STD2A
		T STG
		T STI
		T STI2D
		T STL
		T STPA - PRODUIT AGRO-ALIMENT.

» Les spécialités et options

📍 Menu **Paramètres > ORIENTATIONS > Spécialités et options**

1 Sélectionnez une orientation.

2 Saisissez les spécialités de cette orientation.

3 Pour chaque spécialité, renseignez les options possibles.

Orientations	2GT - Spécialité(s)	DE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE - Option(s)
	Libellé	
1ADB		< Modifier une (ou plusieurs) option(s) >
1ADBN		AGL2 - ALL3
1BEP2A		AGL2 - A-PLA
1CAP2		AGL2 - CH3
2GT	2DE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE	AGL2 - CI-AV
2GTEU		AGL2 - EATCI
2-HOT		AGL2 - ESP3
3G		AGL2 - GREC
3TEC		AGL2 - GRECD

Avec PRONOTE.net, vous pouvez publier la liste complète des orientations avec le détail des établissements.

» Les établissements d'accueil

📍 Menu Paramètres > ORIENTATIONS > Établissements d'accueil

1 Sélectionnez un établissement...

Etablissements	Orientations	Spécialités
< Modifier >	✓ Libellé Cycle	1BEP2A.AMENAG-ESP ENTRETIEN ESPACE RURAL
-01 (II)	1ADBT Aucun	1BEP2A.AMENAG-ESPACE TRAVAUX PAYSAGERS
013-COLLEGE INDEX EDUCATION	1ADBTN Aucun	1BEP2A.CDTE PROD AGRIC PROOD VEGETALES
013-College Victor Hugo -Marseille	1BEP2A Court (C.C.)	1BEP2A.CDTE PROD AGRIC VIGNE ET VIN
	1CAP2 Court (C.C.)	1BEP2A.PROD HORTI FLORALES LEGUMIERES
	2GT Long (C.L.)	1BEP2A.SERV SERVICES AUX PERSONNES
	2GTEU Long (C.L.)	1BEP2A.TRANSFO LABO ET CONTROLE QUALITE
	2-HOT Court (C.C.)	
	3G Long (C.L.)	
	3TEC Court (C.C.)	
Langue vivante 1	PREPOC Aucun	
< Nouveau >	PREPOS Aucun	
	PREPRO Aucun	
	SECBEP Court (C.C.)	
		Option

2 ... puis renseignez les orientations qu'il propose, avec pour chacune les spécialités et options possibles...

3 ... et précisez les langues vivantes qui y sont enseignées.

2 - Définir la maquette de la fiche d'orientation

📍 Affichage Résultats > Orientations > 📄

1 Sélectionnez le niveau.

Niveaux	3EME - Maquette de la fiche d'orientation		
Liste			
3EME (4)			
4EME (3)			
5EME (2)			
6EME (1)			
	Trimestre 2		
	Rubriques	Demandes des familles	Proposition du conseil de classe
	Nombre	4	
	Orientation	✓	✓
	Spécialité	✓	✓
	Options		
	Commentaire		✓
	Etablissement d'accueil		
	Réponse du chef d'établissement	✓	
	Commentaire du chef d'établissement	✓	
	Trimestre 3		
	Rubriques	Demandes des familles	Décision du chef d'établissement
	Nombre	4	
	Orientation	✓	✓
	Spécialité	✓	✓
	Options		
	Commentaire		
	Etablissement d'accueil		✓
	Zone		
	Réponse du chef d'établissement	✓	
	Commentaire du chef d'établissement	✓	
	Réponse de la famille		

2 Cochez les informations qui doivent apparaître dans la fiche d'orientation individuelle (→ Récapitulatif des orientations).

3 - Remplir la fiche d'orientation individuelle

Si vous l'y autorisez, le professeur principal peut remplir la fiche d'orientation.

Affichage **Résultats > Orientations** >

1 Sélectionnez la classe.

2 Sélectionnez l'élève.

3 PRONOTE affiche les différentes étapes de l'orientation de l'élève.

Tri	Nom	Niveau
3A		3EME (4)
3B		3EME (4)
3C		3EME (4)
3D		3EME (4)
4A		4EME (3)
4B		4EME (3)
4C		4EME (3)
4D		4EME (3)
5A		5EME (2)
5B		5EME (2)
5C		5EME (2)

Tri	Nom	Prénom	
	BOUET	Maxime	3A
	DELHAYE	Tony	3A
	DESCAMPS	Manon	3A
	DUMONT	Lea	3A
	FREMONT	Alicia	3A
	GRONDIN	Aurelien	3A
	HUMBERT	Charlotte	3A
	LAPEYRE	Aline	3A
	LAVAUD	Anais	3A
	MATHIS	Faustine	3A
	OGER	Ameline	3A

La sélection d'une réponse favorable reporte automatiquement le contenu de la demande dans la proposition du conseil.

Pour reporter d'une période sur l'autre les demandes des familles.

4 Double-cliquez dans les différentes rubriques afin de les renseigner.

Avec PRONOTE.net, vous pouvez permettre aux parents de saisir leurs demandes directement depuis l'Espace Parents.

» Récapitulatif des orientations

L'affichage **Résultats > Orientations** > présente un tableau récapitulant les étapes clés de l'orientation des élèves.

» Moyennes annuelles et orientations des élèves

L'affichage **Résultats > Orientations** > présente un tableau avec, pour chaque élève, en regard de la dernière orientation renseignée, sa moyenne générale annuelle ainsi que ses moyennes dans chaque service.

Remarque : le bouton **Copier la liste** permet d'alimenter un autre logiciel avec ces données.



Fiche 100 - Saisir le compte rendu du conseil de classe

À SAVOIR : cet affichage, également disponible en mode Conseil de classe ([↪ Le mode Conseil de classe](#)) permet de saisir les appréciations générales de la classe pour la période.

[Affichage Résultats > Conseil de classe >](#)

Pour accéder au mode Conseil de classe ([↪ Le mode Conseil de classe](#)).

1 Sélectionnez la classe et la période.

Matières	Coeff.	Classe Moy	Notes			Appréciations générales de la classe		
			M-	M+	<8		8-12	>12
ALLEMAND LV2 M. GALLET	1,00	15,23	7,14	19,31	1	1	9	Classe dynamique.
ANGLAIS LETRAN Mme MILLOT	1,00	14,24	9,67	18,00	0	2	14	
ANGLAIS LV1 Mme DOUCET	1,00	12,80	4,00	19,44	6	6	16	Bonne ambiance et bonne participation à l'oral.
ARTS PLASTIQUES Mlle MONIER	1,00	14,53	10,40	17,00	0	2	26	Participation active dans les projets collectifs.
DECOUV. PROFESS. : M. WEISS	1,00	14,17	14,00	15,00	0	0	6	
ED. PHYSIQUE & SPO M. PUJOL	1,00	14,50	12,80	18,90	0	0	28	Classe dynamique.
EDUCATION CIVIQUE M. LACAZE	1,00	12,84	6,67	19,67	3	6	19	
EDUCATION MUSICAL	1,00	13,57	4,15	19,09	3	5	20	

2 Les appréciations générales de la classe peuvent être saisies et modifiées ici.

Pour afficher les moyennes inférieures / supérieures et leur répartition, il est nécessaire que ces options soient cochées dans les maquettes des bulletins ([↪ Définir les maquettes](#)), dans les informations spécifiques au bulletin de classe.



Fiche 101 - Éditer les livrets scolaires

À SAVOIR : le livret scolaire d'un élève est préformaté en fonction de sa filière.

1 - Préciser la filière de chaque classe

Affichage **Ressources** > **Classes** > ☰

1 Sélectionnez les classes de la même filière.

2 Faites un clic droit et choisissez la commande **Modifier > Filière** dans le menu contextuel.

3 Double-cliquez sur la filière des classes sélectionnées.

Nom	Eff.	Niveau	Filière	Notat.	Prof. principal
< Cliquez ici pour créer une classe >					
TES1	26	TERMINAL		Trimestrielle	Mme VERNET
TES2	27	TERMINAL		Trimestrielle	Mme FAVIER C
TES3	27	TERMINAL		Trimestrielle	Mme SERGEN
TL1	23	TERMINAL		Trimestrielle	M. SERGENT M
TL2	23	TERMINAL		Trimestrielle	Mme BOUQUET

Modifier	Niveau
Supprimer la sélection	Filière
Copier la liste dans le presse-papier Ctrl+C	Notation
Coller le presse-papier dans la liste Ctrl+V	Maquette de relevé
Tout extraire Ctrl+T	Professeur principal
Extraire la sélection Ctrl+X	Date de conseil
Enlever la sélection	Compétences
Autres Extractions	Famille
	Établissement

Filière

Nouveau

Aucune

Collège

Lycée

1ère d'adaptation

1ère ES

1ère L

1ère S

Terminale ES

Terminale L

Terminale S

Lycée professionnel

Annuler Valider



La gestion complète du livret scolaire

2 - Remplir les livrets scolaires

» Associer les services aux matières du livret

Affichage **Résultats** > **Livret scolaire** > 🧑

1 Les matières du livret dépendent de la filière de l'élève.

Pour modifier la filière de l'élève.

Disciplines	Rang	Moy. Elève	Moy. Classe	<8	Entre 8 et 12	>=12	Evaluation des compétences	Appréciations des professeurs
ENSEIGNEMENTS COMMUNS AUX TROIS SÉRIES GÉNÉRALES ES, L ET S								
ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE								
ÉDUCATION CIVIQUE, JURIDIQUE ET S								
ENSEIGNEMENTS SPÉCIFIQUES À LA SÉRIE								
LITTÉRATURE								
LITTÉRATURE ÉTRANGÈRE EN LANGU								

Service associé à la matière du livret

Matière du livret : **LITTÉRATURE**

Choisissez le service associé :

Services de l'élève BOUET Maxime		
<input type="checkbox"/>	ANGLAIS LV1	MILLOT BRIGITTE TL1
<input type="checkbox"/>	ARTS PLASTIQUES	MONIER THYLDA TL1
<input type="checkbox"/>	ED PHYSIQUE & SPORT.	WALTER DOMINIQUE TL1
<input type="checkbox"/>	EDUCATION CIVIQUE	HUBERT FRANCOISE TL1
<input type="checkbox"/>	EDUCATION MUSICALE	VERNET ROSEMONDE TL1
<input checked="" type="checkbox"/>	FRANCAIS	DURAS NICOLE TL1
<input type="checkbox"/>	HISTOIRE & GEOGRAPH.	HUBERT FRANCOISE TL1
<input type="checkbox"/>	HISTOIRE & GEOGRAPH.	PUJOL MATHIEU TL1
<input type="checkbox"/>	ITALIEN LV2	LEVY GIOVANNI TL1
<input type="checkbox"/>	MATHEMATIQUES	SERGENT MARC TL1
<input type="checkbox"/>	NOTE DE VIE SCOLAIRE	SERGENT MARC TL1

Répéter les associations à tous les élèves des services sélectionnés

Répéter les associations à tous les élèves de la filière, suivant la même matière

Annuler Valider

2 Les services qui n'ont pas pu être affectés automatiquement aux matières du livret s'affichent en rouge : double-cliquez dessus pour faire l'association.

3 Cochez d'un double-clic le service correspondant, puis validez.

Pour accélérer la saisie : si vous cochez cette option, vous n'aurez plus besoin de faire cette association sur les autres livrets de la filière.

Les matières non utilisées qui restent en rouge n'apparaîtront pas sur les livrets imprimés.

» Évaluation des compétences

Affichage Résultats > Livret scolaire >

Disciplines	Rang	Moy Elève	Moy Classe	<8	Entre 8 et 12	>=12	Évaluation des compétences	Appréciations des professeurs
2 - ENSEIGNEMENTS COMMUNS AUX TROIS SÉRIES GÉNÉRALES ES, L ET S								
ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	TRM1	8	14,00	13,80	5,2 %	94,7 %	Réaliser une performance maximale	3 - Assez bien.
ED. PHYSIQUE & SPORT / DOMINIQUE V	TRM2	14	12,90	13,90	5,0 %	95,0 %	Se déplacer dans des environnements	Aucune
	TRM3	20	10,20	13,80	10,0 %	90,0 %	Réaliser une prestation corporelle artistique	1 - non maîtrisées
	AMM4	16	12,37	13,85		100,0 %	Conduire et maîtriser un affrontement	2 - insuffisamment maîtrisées
							Savoir entretenir et développer ses relations	3 - maîtrisées
							S'engager de manière réfléchie dans des actions	4 - bien maîtrisées
							Respecter les règles de vie collective	3

Sélectionnez plusieurs compétences et faites un clic droit pour leur affecter le même niveau.

Remarque : les professeurs trouveront dans l'affichage Résultats > Livret scolaire > un cadre de saisie plus confortable avec tous les élèves de la même classe sur le même écran.

» Saisie des appréciations

Affichage Résultats > Livret scolaire >

Disciplines	Rang	Moy Elève	Moy Classe	<8	Entre 8 et 12	>=12	Évaluation des compétences	Appréciations des professeurs
2 - ENSEIGNEMENTS COMMUNS AUX TROIS SÉRIES GÉNÉRALES ES, L ET S								
ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	TRM1	8	14,00	13,80	5,2 %	94,7 %	Réaliser une performance maximale	3 - Assez bien.
ED. PHYSIQUE & SPORT / DOMINIQUE V	TRM2	14	12,90	13,90	5,0 %	95,0 %	Se déplacer dans des environnements	3
	TRM3	20	10,20	13,80	10,0 %	90,0 %	Réaliser une prestation corporelle artistique	3
	AMM4	16	12,37	13,85		100,0 %	Conduire et maîtriser un affrontement	3
							Savoir entretenir et développer ses relations	4
							S'engager de manière réfléchie dans des actions	3
							Respecter les règles de vie collective	3

L'appréciation annuelle peut également être saisie dans Résultats > Bilan annuel (Voir le bilan annuel d'un élève).

Remarque : les professeurs trouveront dans l'affichage Résultats > Livret scolaire > un cadre de saisie plus confortable avec tous les élèves de la même classe sur le même écran.

3 - Modifier les livrets scolaires depuis le récapitulatif

Cet affichage permet notamment de modifier plusieurs livrets en une seule opération.

Affichage Résultats > Livret scolaire >

Récapitulatif des livrets scolaires par filière							
4ème (y.c. technologique)							
Élèves	Id SIECLE	Classes	Filière	Nb de services de notation	Nb de compétences renseignées	Moyenne générale	
						B2I	calculer
Avis du chef d'établissement							
BIDAULT Sebastien		4B	4ème (y.c. technologiques)	18			17,77
BESNIE	Modifier		technologiques)	17			17,65
PAIN Simon			technologiques)	19			17,40
ESNAULT Odile			technologiques)	17			17,35
GRANGER Augustin							17,23
MASSON Quentin							16,88
DEMARY Aurelien		4C	4ème (y.c. technologiques)				16,86
THIEBAUT Christelle		4B	4ème (y.c. technologiques)				16,85
HERNANDEZ Safi		4B	4ème (y.c. technologiques)				16,83
LAURET Lucas		4B	4ème (y.c. technologiques)				16,78
CHRETIEN Arnaud		4B	4ème (y.c. technologiques)				16,76
CROUZET Alexia		4B	4ème (y.c. technologiques)				16,74

Sélectionnez plusieurs élèves, faites un clic droit et choisissez la commande appropriée.

4 - Imprimer les livrets scolaires

Une fois les livrets complétés, cliquez sur le bouton  pour paramétrer l'impression.

Impression du livret scolaire [X]

Données à imprimer

Élève sélectionné (1) Tous les élèves de la classe (23)

Type de sortie : Imprimante PDF

Nom : OKI C610(PS)

Format : **A4** Nb. de copies : **1** Copies triées 

Impression en noir et blanc

Un document par ressource

Mise en page

Contenu

Imprimer les disciplines sans service associé

Imprimer les pages complémentaires

- "Scolarité au collège et au lycée"
- "Informations relatives au parcours et aux apprentissages de l'élève"
- "Avis en vue de l'examen du baccalauréat"

Supprimer les couleurs de fond

- Rappeler l'identité de l'élève sur chaque page
- Imprimer le nom des professeurs avant la signature

Pour imprimer les documents complets, ajoutez les pages complémentaires.

Absences [VS]

En version VS, le groupe de travail **Absences** permet de gérer :

- les absences aux cours,
- les absences aux repas,
- les absences à l'internat,
- les retards,
- les exclusions de cours,
- les passages à l'infirmerie,
- les dispenses,
- les convocations à la vie scolaire.

En version non VS, vous disposez d'un affichage dans le dossier de l'élève permettant la saisie d'absences et de retards pour imprimer un décompte uniquement sur les bulletins.





Fiche 102 - Paramétrer la gestion des absences

À SAVOIR : **avant tout, il est indispensable d'avoir défini le calendrier de l'année** ([↪ Calendrier](#)).

Menu Paramètres > ABSENCES > Options

Saisie des absences et des retards

Autoriser la saisie des absences ouvertes
 Autoriser les professeurs à modifier les absences saisies par la vie scolaire sur la feuille d'appel
 Autoriser la saisie d'absence sur les jours de stages

Afficher la salle dans la grille de saisie
 Indiquer sur la feuille d'appel les élèves convoqués à la vie scolaire
 Indiquer sur la feuille d'appel les élèves ayant une absence non réglée

Valeur par défaut de la durée des retards : minutes

Délai d'expiration des mémos de la vie scolaire dans la feuille d'appel : jours

Gestion de l'absentéisme

Valeur par défaut des 1/2 journées bulletin : 1/2 journées brutes 1/2 journées calculées

Référence mi-journée :

Mesurer l'absentéisme en comptabilisant les absences : non justifiées non réglées

Ne pas prendre en compte les demi-journées sans cours
 Régler automatiquement les absences dont le motif est recevable
 Régler administrativement les absences et retards des élèves sortis de l'établissement

Seuil d'alerte des familles (en 1/2 journées d'absence) :

Seuil de signalement à l'académie (en 1/2 journées d'absence) :

Fonctionnalités optionnelles

Activer la gestion du calcul des repas à préparer pour : le repas du midi le repas du soir
 Afficher la liste des appels non effectués dans PRONOTE

1 Indiquez la durée par défaut d'un retard.

2 Choisissez l'heure qui sépare le matin de l'après-midi. Elle permet de calculer les demi-journées d'absence.

3 Cochez les options de votre choix ([voir ci-après](#)).

» Saisie des absences et retards

Autoriser la saisie des absences ouvertes : les absences ouvertes s'incrémentent au fil du temps jusqu'à ce qu'elles soient fermées.

Afficher la salle dans la grille de saisie : la salle s'affiche à côté du nom du professeur dans les cours de la grille de saisie des absences.

» Gestion de l'absentéisme

Valeur par défaut des 1/2 journées bulletin :

- **1/2 journées brutes** : une demi-journée d'absence est comptée même si l'élève est absent une heure,
- **1/2 journées calculées** : les demi-journées d'absence sont calculées en fonction de la durée de l'absence. Si la demi-journée fait 4 heures et que l'élève est absent 2 heures, PRONOTE comptabilise la moitié d'une demi-journée d'absence.

Remarque : pour qu'une absence ne soit pas comptée dans les 1/2 journées bulletins, affectez lui un motif de type **Dispense** ([↪ Gérer les motifs d'absence et de retard](#)).

Mesurer l'absence en comptabilisant les absences :

- **non justifiées** : dont le motif n'est pas recevable ([↪ Gérer les motifs d'absence et de retard](#)),
- **non réglées** : pour lesquelles la colonne **RA** n'est pas cochée.

» Fonctionnalités optionnelles

Afficher la gestion du calcul des repas à préparer : elle se fait ensuite dans **Absences > Demi-pension** ([↪ Demi-pension](#)) et elle nécessite la définition du régime de l'élève ([↪ Identité et scolarité](#)).

Afficher la liste des appels non effectués dans PRONOTE : permet de contrôler la présence de l'affichage **Absences > Saisie** >



Fiche 103 - Gérer les motifs d'absence et de retard

À SAVOIR : **vous pouvez différencier les absences et les retards en fonction de leur motif. Modifiez les motifs existants et créez-en de nouveaux en fonction de vos besoins.**

Menu **Paramètres > ABSENCES > Motifs d'absences**

1 Précisez si un motif est recevable, d'ordre médical, considéré comme une dispense, etc. (**voir ci-après**). Les absences héritent de ces caractéristiques.

Code	Libellé	Re	HE	Sa	Di	Lettre type	SMS type	Parents
MNC	Motif non encore connu	N	O	N	N	1er envoi-Absence		
CS	Compétition sportive	O	O	N	N			
CA	CONVOCAION ADMINISTRATIV	O	N	N	N			
DI	DIVERS	O	O	N	N			<input checked="" type="checkbox"/>
EE	Erreur d'emploi du temps	N	O	N	N			
EI	Exclusion-Inclusion	O	O	N	N			
ET	EXCLUSION TEMPORAIRE	N	O	N	N			
FR	FETE RELIGIEUSE	O	O	N	N			
99	INFIRMERIE	O	N	O	N			
G	Journée de Grève.	O	O	N	N			
JT	JUSTIFICATIF TELEPHONIQUE	O	O	N	N	1er envoi-Absence		
CM	MALADIE AVEC CERTIFICAT	O	O	O	N			<input checked="" type="checkbox"/>
ML	MALADIE SANS CERTIFICAT	O	O	O	N			<input checked="" type="checkbox"/>
PR	Problème de réveil	O	O	N	N			
TR	PROBLEME DE TRANSPORT	O	O	N	N			<input checked="" type="checkbox"/>
RO	Rendez-vous orientation	O	O	N	N			

3 Cochez les motifs qui peuvent être utilisés par les parents pour expliquer la raison d'une absence depuis l'Espace Parents.

2 Affectez une lettre type et / ou un SMS type aux motifs : ils seront sélectionnés par défaut lors des publipostages.

Remarque : la gestion des motifs de retards est similaire dans **Paramètres > ABSENCES > Motifs de retards**.

» Caractéristiques des motifs

Re : les absences dont le motif est non recevable (**Re = N**) ou sans motif sont considérées comme des absences injustifiées. Dans **Paramètres > ABSENCES > Options**, vous pouvez indiquer que les absences dont le motif est recevable (**Re = O**) soient réglées automatiquement.

HE : permet de différencier les absences hors (**HE = O**) et dans (**He = N**) l'établissement.

Sa : permet de différencier les absences pour une raison de santé (**Sa = O**) des autres.

Di : les absences dont le motif est de type **Dispense (Di = O)** ne sont pas comptabilisées dans les 1/2 journées bulletins.



Fiche 104 - Saisir les absences, retards et exclusions de cours

À SAVOIR : vous saisissez de la même manière les absences, retards, exclusions et passages à l'infirmierie.

1- Saisir un événement directement sur la grille

Affichage Absences > Saisie >

1 Sélectionnez la classe et l'élève.

2 Sélectionnez la semaine.

Semaine du 02/06/14 au 08/06/14		Heures Cours	Nb. demi-journées		Statuts			Courrier à envoyer				
Nom	Date	Motif	Brutes	Cal.	Rul.	Just.	H.Etab.	Santé	RA	Lettre type	Échéance	Envoi
BOULANGER Celia	05/06 de 13h:	RDV MEDICAL EXTERIEUR	4h00	2	0,96	2,00	Oui	Oui	Oui			

3 Sélectionnez le type de l'événement et le motif s'il y en a un.

4 Cliquez-glissez sur la plage horaire concernée : elle prend la couleur du motif s'il y en a un.

5 Complétez ou modifiez les caractéristiques de l'événement dans la ligne dédiée. C'est à partir de cette liste, qui rassemble les événements de la semaine de l'élève, que vous pouvez envoyer des courriers ou des SMS.

- Saisie des absences
- Saisie des retards
- Saisie des exclusions
- Saisie des passages à l'infirmierie

» Saisir une absence

Semaine du 02/06/14 au 08/06/14		Heures Cours	Nb. demi-journées		Statuts			Courrier à envoyer				
Nom	Date	Motif	Brutes	Cal.	Rul.	Just.	H.Etab.	Santé	RA	Lettre type	Échéance	Envoi
BOULANGER Celia	05/06 de 13h:	RDV MEDICAL EXTERIEUR	4h00	2	0,96	2,00	Oui	Oui	Oui			

1 Sélectionnez **Absence** puis le motif.

Pour saisir une absence sur toute la journée, cliquez sur le bouton

2 Cliquez-glissez sur les plages horaires où l'élève est absent : elles prennent la couleur du motif.

» Saisir un retard

Type de saisie

Absence
 Retard
 Exclusion
 Infirmerie
 PROBLEME DE REVEIL
 Appel fait par l'enseignant

	lun. 02 juin	mar. 03 juin	mer. 04 juin	jeu. 05 juin	ven. 06 juin
08h00	HISTOIRE & GEOGRAPH. MADELAINE J. - 24	ANGLAIS LV1 DOUCET A. - 33	ITALIEN LV2 LEVY G. - [3BC LUII] - 32	Retard PROFESSEUR B. - 28	ED.PHYSIQUE & SPORT. PUJOL P.
09h00	FRAICAIS ZIMMERMANN A. - 10	MATHEMATIQUES PROFESSEUR B. - 28	LATIN DUPAS IL. - [3BC DUT] - 4	HISTOIRE & GEOGRAPH. MADELAINE J. - 24	ED.PHYSIQUE & SPORT. PUJOL P.
10h00	MATHEMATIQUES PROFESSEUR B. - 28	TECHNOLOGIE WEISS H. - [3C WAL] ✓	VIE DE CLASSE WEISS H.	MATHEMATIQUES PROFESSEUR B. - 28	PHYSIQUE-CHIMIE DEBRAY F. - 30
11h00	ITALIEN LV2 LEVY G. - [3BC LUII] - 32		ANGLAIS LET.ETRAING. MILLOT B. - [3CD AGL9] - 3	SCIENCE VIE & TERRE LEMAITRE V. - 34	ANGLAIS LV1 DOUCET A. - 33
12h00					
13h30	ED.PHYSIQUE & SPORT. PUJOL P. ✓	LATIN DUPAS IL. - [3BC DUT] - 4		ITALIEN LV2 LEVY G. - [3BC LUII] - 32	ARTS PLASTIQUES MOHIER T. - 13 ✓
14h30	LATIN DUPAS IL. - [3BC DUT] - 4			PHYSIQUE-CHIMIE DEBRAY F. - 30	FRAICAIS ZIMMERMANN A. - 17
15h30	TECHNOLOGIE WEISS H. - [3C WAL]	ANGLAIS LV1 DOUCET A. - 33		EDUCATION MUSICALE VERHET J. - 1	EDUCATION CIVIQUE MADELAINE J. - 24
16h30	ANGLAIS LET.ETRAING. MILLOT B. - [3CD AGL9] - 3	FRAICAIS ZIMMERMANN A. - 17		SCIENCE VIE & TERRE LEMAITRE V. - 34	FRAICAIS ZIMMERMANN A. - 17

1 Sélectionnez **Retard** puis le motif.

2 Cliquez sur le cours auquel l'élève est arrivé en retard.

» Saisir une exclusion

La saisie d'une exclusion n'entraîne pas l'absence au cours. C'est une punition à part entière, que l'on retrouve dans les écrans de gestion des punitions, notamment pour détailler les circonstances.

Type de saisie

Absence
 Retard
 Exclusion
 Infirmerie
 Appel fait par l'enseignant

	lun. 16 juin	mar. 17 juin	mer. 18 juin	jeu. 19 juin	ven. 20 juin
08h00	HISTOIRE & GEOGRAPH. MADELAINE J. 24	ANGLAIS LV1 DOUCET A. 33	ITALIEN LV2 LEVY G. - [3BC LUII] - 32	MATHEMATIQUES PROFESSEUR B. 28	ED.PHYSIQUE & SPORT. PUJOL P.
09h00	FRAICAIS ZIMMERMANN A. 10	E MATHÉMATIQUES PROFESSEUR B. 28	LATIN DUPAS IL. - [3BC DUT] - 4	HISTOIRE & GEOGRAPH. MADELAINE J. 24	ED.PHYSIQUE & SPORT. PUJOL P.
10h00	MATHEMATIQUES PROFESSEUR B. 28	TECHNOLOGIE WEISS H. [3C WAL] ✓	VIE DE CLASSE WEISS H.	MATHEMATIQUES PROFESSEUR B. 28	PHYSIQUE-CHIMIE DEBRAY F. 30
11h00	ITALIEN LV2 LEVY G. - [3BC LUII] - 32			VIE & TERRE LEMAITRE V. 34	ANGLAIS LV1 DOUCET A. 33
12h00					
13h30	ED.PHYSIQUE & SPORT. PUJOL P. ✓			ITALIEN LV2 LEVY G. - [3BC LUII] - 32	ARTS PLASTIQUES MOHIER T. 13 ✓
14h30	LATIN DUPAS IL. - [3BC DUT] - 4			PHYSIQUE-CHIMIE DEBRAY F. 30	FRAICAIS ZIMMERMANN A. 17
15h30	TECHNOLOGIE WEISS H. [3C WAL]			EDUCATION MUSICALE VERHET J. 1	EDUCATION CIVIQUE MADELAINE J. 24
16h30	ANGLAIS LET.ETRAING. MILLOT B. - [3CD AGL9] - 3			SCIENCE VIE & TERRE LEMAITRE V. 34	FRAICAIS ZIMMERMANN A. 17

Sélectionner un motif

Cumul par : Sans cumul

Motif	Type d'incident
<Nouveau >	
<input type="checkbox"/> Insulte	Atteintes à autrui
<input type="checkbox"/> Manque de respect envers un adulte.	
<input checked="" type="checkbox"/> Manque total de travail	
<input type="checkbox"/> Manquement au règlement intérieur	
<input type="checkbox"/> Menaces et violences verbales	
<input type="checkbox"/> Non respect de la charte informatique	
<input type="checkbox"/> Non respect du règlement intérieur	

Annuler Valider

1 Sélectionnez **Exclusion**.

2 Cliquez sur le cours dont l'élève a été exclu.

3 Cochez le motif de l'exclusion et validez.

4 Cochez la case pour publier l'exclusion sur l'Espace Parents.

Semaine du 16/06/14 au 22/06/14				
Nom	Date	Durée	Motif	
BOULANGER Celia	mar. 17/06 - 09h00	1h00	Manque total de travail	<input checked="" type="checkbox"/>

Remarque : les motifs d'exclusion de cours sont ceux des punitions ([Gérer les motifs de punition et sanction](#)). Selon le motif affecté à l'exclusion de cours, un dossier peut être automatiquement généré dans la vie scolaire.

» Saisir un passage à l'infirmierie

Type de saisie

Absence
 Retard
 Exclusion
 Infirmierie
 ✓ Appel fait par l'enseignant

	lun. 16 juin	mar. 17 juin	mer. 18 juin	jeu. 19 juin	ven. 20 juin
08h00	HISTOIRE & GEOGRAPH. MADELAINE J. - 24	ANGLAIS LV1 DOUCET A. - 33	ITALIEN LV2 LEVY G. - [3BC LUN] - 32	MATHEMATIQUES PROFESSEUR B. - 28	ED.PHYSIQUE & SPORT. PUJOL P. - 13
09h00	FRAICAIS ZIMMERMANN A. - 19	MATHEMATIQUES PROFESSEUR B. - 28	LATIN DUPAS H. - [3BC DUT] - 4	HISTOIRE & GEOGRAPH. MADELAINE J. - 24	
10h00	MATHEMATIQUES PROFESSEUR B. - 28	TECHNOLOGIE WEISS H. - [3C WAL]	VIE DE CLASSE WEISS H. - 34	MATHEMATIQUES PROFESSEUR B. - 28	PHYSIQUE-CHIMIE DEBRAY F. - 30
11h00	ITALIEN LV2 LEVY G. - [3BC LUN] - 32		ANGLAIS LET.ETRANG. MILLOT B. - [3CD AGL] - 31	SCIENCES VIE & TERRE LEMAITRE V. - 34	ANGLAIS LV1 DOUCET A. - 33
12h00					
13h30	ED.PHYSIQUE & SPORT. PUJOL P. - 13	LATIN DUPAS H. - [3BC DUT] - 4		ITALIEN LV2 LEVY G. - [3BC LUN] - 32	ARTS PLASTIQUES MOHER T. - 13
14h30	LATIN DUPAS H. - [3BC DUT] - 4			PHYSIQUE-CHIMIE DEBRAY F. - 30	FRAICAIS ZIMMERMANN A. - 17
15h30	TECHNOLOGIE WEISS H. - [3C WAL]	ANGLAIS LV1 DOUCET A. - 33		EDUCATION MUSICALE VERNIET J. - 1	EDUCATION CIVIQUE MADELAINE J. - 24
16h30	ANGLAIS LET.ETRANG. MILLOT B. - [3CD AGL] - 31	FRAICAIS ZIMMERMANN A. - 17		SCIENCES VIE & TERRE LEMAITRE V. - 34	FRAICAIS ZIMMERMANN A. - 17

1 Sélectionnez **Exclusion**.

2 Cliquez sur le cours lors duquel l'élève est sorti.

2 - Afficher le récapitulatif annuel à côté de la grille

Absences - Celia BOULANGER - 3C - EXTERNE LIBRE (Majeur)

septembre | octobre | novembre | décembre | janvier | février | mars | avril | mai | juin | juillet | août

Type de saisie

Absence
 Retard
 Exclusion
 Infirmierie
 MALADIE AVEC CERTIFICAT
 ✓ Appel fait par l'enseignant

	lun. 23 juin	mar. 24 juin	mer. 25 juin	jeu. 26 juin	ven. 27 juin
08h00	HISTOIRE & GEOGRAI MADELAINE J. - 24	ANGLAIS LV1 DOUCET A. - 33	ITALIEN LV2 LEVY G. - [3BC LUN]	MATHEMATIQUES PROFESSEUR B. - 28	ED.PHYSIQUE & SPOF PUJOL P. - 13
09h00	FRAICAIS ZIMMERMANN A. - 19	MATHEMATIQUES PROFESSEUR B. - 28	LATIN DUPAS H. - [3BC DUT]	HISTOIRE & GEOGRAI MADELAINE J. - 24	
10h00	MATHEMATIQUES PROFESSEUR B. - 28	TECHNOLOGIE WEISS H. - [3C WAL]	FRAICAIS ZIMMERMANN A. - 19	MATHEMATIQUES PROFESSEUR B. - 28	PHYSIQUE-CHIMIE DEBRAY F. - 30
11h00	ITALIEN LV2 LEVY G. - [3BC LUN]		ANGLAIS LET.ETRAI MILLOT B. - [3CD AG	SCIENCES VIE & TERI LEMAITRE V. - 34	ANGLAIS LV1 DOUCET A. - 33
12h00					
13h30	ED.PHYSIQUE & SPOF PUJOL P. - 13	LATIN DUPAS H. - [3BC DUT]		ITALIEN LV2 LEVY G. - [3BC LUN]	ARTS PLASTIQUES MOHER T. - 13
14h30	LATIN DUPAS H. - [3BC DUT]			PHYSIQUE-CHIMIE DEBRAY F. - 30	FRAICAIS ZIMMERMANN A. - 17
15h30	TECHNOLOGIE WEISS H. - [3C WAL]	ANGLAIS LV1 DOUCET A. - 33		EDUCATION MUSICAL VERNIET J. - 1	EDUCATION CIVIQUE MADELAINE J. - 24
16h30	ANGLAIS LET.ETRAI MILLOT B. - [3CD AG	FRAICAIS ZIMMERMANN A. - 17		HISTOIRE & GEOGRAI MADELAINE J. - 24	FRAICAIS ZIMMERMANN A. - 17

Sur l'année : 9 demi-journées bulletin

Date	Motif	RA
le 05/12 (0,96)	RDV	
le 17/03 (0,96)	RAIS	
le 18/03 (0,25)	Motif	
le 12/06 (1,88)	MAL	
le 26/06 (0,96)	MAL	

Ce bouton permet d'afficher le récapitulatif annuel des événements saisis (en fonction du type de saisie sélectionné).

Un double-clic sur un événement l'affiche sur la grille d'emploi du temps.



Fiche 105 - Saisir les absences aux repas et à l'internat

À SAVOIR : les absences aux repas et à l'internat se saisissent de la même façon que les absences aux cours, pourvu que vous ayez au préalable défini les régimes et renseigné la rubrique Régime des élèves.

1 - Définir les régimes

Menu Paramètres > GÉNÉRAUX > Régimes

Code	Libellé	R.midi	R.soir	Int.
< Cliquez ici pour créer un nouveau régime >				
	DEMI-PENSIONNAIRE	RM	RS	
	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	RM	RS	
2	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	RM		
6	DEMI-PENSIONNAIRE HORS L'ETABLISSEMENT			
	EXTERNE			
	EXTERNE LIBRE			
1	EXTERNE SURVEILLE			
	INTERNE	RM	RS	INT
3	INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT			
4	INTERNE EXTERNE			
5	INTERNE HEBERGE			

1 Cliquez dans la ligne de création pour ajouter de nouveaux régimes.

2 Double-cliquez dans les colonnes correspondantes pour définir si le régime implique :

- le repas de midi (RM),
- le repas du soir (RR),
- la nuit en internat (NT).

2 - Affecter les régimes aux élèves

Affichage Ressources > Élèves > ou ☰

Élèves <input type="checkbox"/> dans l'établissement (425) <input type="checkbox"/> sortis de l'établissement (1)						
Tri 1		Tri 2				
Nom	Prénom	Né(e) le	S	Classe	Régime	
< Cliquez ici pour créer un élève >						
BOUDET	Lisa	16/04/1995	F	4C	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	
BOUET	Maxime	27/07/1991	G	3A	EXTERNE LIBRE	
BOULANGER	Celia	15/02/1993	F	3C	INTERNE	
BOULANGER	Lisa	05/10/1995	F	5D	EXTERNE LIBRE	
BOULARD	Esteban	28/10/1995	G	5C	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	
BOULAY	Emilie	15/03/1995	F	5A	EXTERNE LIBRE	
BOULET	Quentin	05/09/1996	G	6B	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	
BOUQUET	Thom				ONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	
BOUR	Paulin				ONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	
BOURBON	Emm				ONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	
BOURDIN	Aureli				ONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	
CARPENTIER	Thom				BRE	
CARRE	Geoffr				ONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	
CARRE	Tangu				BRE	
CARRIERE	Antho				ONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	
CARTIER	Paulin				BRE	
CARTIER	Sophi				BRE	
CASANOVA	Marion	04/03/1995	F	5B	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	
CASTEL	Kenza	22/06/1995	F	5C	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	
CHIRON	Valentin	28/05/1994	G	4C	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	

1 Double-cliquez dans la colonne Régime.

2 Sélectionnez le régime à affecter à l'élève et validez.

Liste des régimes des élèves	
Libellé	Genre
< Nouveau >	
Aucun	
DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	RM
EXTERNE	
EXTERNE LIBRE	RM
INTERNE	RM, RS, IN

3 - Saisir une absence aux repas

Affichage Absences > Saisie >

1 Sélectionnez la classe, puis l'élève.

2 Vérifiez que l'option **Absence** est sélectionnée.

3 Sélectionnez la semaine.

Une gestion plus complète des absences aux repas est disponible dans l'onglet **Demi-pension** (Saisir les absences aux repas et à l'internat).

4 Sélectionnez le motif.

5 Cochez les repas où l'élève est absent.

Double-cliquez sur le motif pour le modifier ou le préciser si vous ne le connaissiez pas au moment de la saisie.

6 PRONOTE affiche une ligne pour chaque absence au repas de l'élève dans la semaine. C'est à partir de cette liste que vous pouvez envoyer des courriers ou des SMS.

4 - Saisir une absence à l'internat

Affichage Absences > Saisie >

1 Sélectionnez la classe puis l'élève.

2 Vérifiez que l'option **Absence** est sélectionnée.

3 Sélectionnez la semaine.

4 Sélectionnez le motif.

5 Cliquez sur les nuits où l'élève est absent : elles prennent la couleur du motif.



Fiche 106 - Faire l'appel

À SAVOIR : la feuille d'appel vous permet de saisir les retards, les absences, les passages à l'infirmierie et les exclusions sur le même affichage.

1 - Afficher la feuille d'appel

Affichage Absences > Saisie >

1 Sélectionnez l'enseignant dont vous souhaitez voir les feuilles d'appel.

2 Choisissez la date.

Vous pouvez saisir des absences, retards, passages à l'infirmierie et exclusions de cours.

3 Sélectionnez le cours : PRONOTE affiche à droite la liste des élève.

» Onglet Appel et suivi

Cet affichage est destiné aux enseignants. Son fonctionnement est décrit dans le Guide de l'enseignant.

Affichage Absences > Saisie > > Appel et suivi

Pour chaque type d'événement (absence, punition, etc.), la saisie s'effectue dans la colonne de gauche. La colonne informe sur le nombre d'événements similaires qui ont été publiés sur l'Espace Parents depuis la date sélectionnée.

27 élève(s)	Absences	Retards	Infirmierie	Punitions	Exclusions	Défauts de carnet	Observations à l'attention des parents
BLANDIN Marine				1		1	
BONNEFOY Sofiane	✓ 1						
BOULET Quentin	1						
CARRE Tanguy		5'	1				
CARRIERE Anthony							
CAZENAVE Claire							
CHRISTOPHE Kevin							
BACOSTA Alice							
DELAPORTE Logan							
DELHAYE Vicky							
DEVOS Aline	✓ 1						
DOSSANTOS Thomas	1						
DUCHENE Kevin			✓ 1				
FAVRE Valentine							
FOUQUET Carla							
GRENIER Cyprien	1						
JAOUEN Quentin	✓ 1						
LAMY Camille							
LANG Antoine					✓ 1	✓ 1	
TEYSSIER Teva							
THIEBDDV. Carthier							

Appel terminé 23 élèves présents dans la salle

Il est également possible de publier une observation sur l'Espace Parents.

En survolant certains éléments (icône punition, observation faite aux parents, etc.), vous affichez les détails dans une info-bulle.

2 - Saisir les absences

1 Sélectionnez **Absence**.

Remplir la feuille d'appel

Absence Retard de min. Infirmerie Exclusion de cours

2 Cochez les élèves absents.

3 Si l'absence ne dure pas tout le cours, cliquez sur la zone concernée. Affichez seulement les pas horaires concernés.

En rouge, les élèves absents au cours précédent.

27 élève(s)	08h00	09h00	10h00	11h00	12h00	13h30
BLANDIN Marine	<input type="checkbox"/>					
BONNEFOY Sofiane	<input type="checkbox"/>					
BOULET Quentin	<input checked="" type="checkbox"/>					
CARRE Tanguy	<input type="checkbox"/>					
CARRIERE Anthony	<input type="checkbox"/>					
CAZENAVE Claire	<input type="checkbox"/>					
CHRISTOPHE Kevin	<input type="checkbox"/>					
DACOSTA Alice	<input type="checkbox"/>					
DELAPORTE Logan	<input type="checkbox"/>					
DELHAYE Vicky	<input type="checkbox"/>					
DEVOS Aline	<input checked="" type="checkbox"/>					
DOSSANTOS Thomas	<input type="checkbox"/>					
DUCHENE Kevin	<input type="checkbox"/>					
FAVRE Valentine	<input type="checkbox"/>					
FOUQUET Carla	<input type="checkbox"/>					
GRENIER Cyprien	<input type="checkbox"/>					
JAOUEN Quentin	<input checked="" type="checkbox"/>					
LAMY Camille	<input type="checkbox"/>					
LANG Antoine	<input type="checkbox"/>					
LAROCHE Anaïs	<input type="checkbox"/>					

PRONOTE indique les absences déjà renseignées (absences longues mentionnées par la vie scolaire par exemple).

3 - Saisir les retards

Par défaut, PRONOTE crée des retards de 5 minutes, vous pouvez personnaliser cette durée.

1 Sélectionnez **Retard**.

Remplir la feuille d'appel

Absence Retard de min. Infirmerie Exclusion de cours

2 Cochez les élèves en retard. Vous pouvez aussi mentionner un retard en cliquant directement sur le pas horaire concerné.

27 élève(s)	08h00	09h00	10h00	11h00	12h00	13h30
BLANDIN Marine	<input type="checkbox"/>					
BONNEFOY Sofiane	<input type="checkbox"/>					
BOULET Quentin	<input type="checkbox"/>					
CARRE Tanguy	<input type="checkbox"/>					
CARRIERE Anthony	<input checked="" type="checkbox"/>					
CAZENAVE Claire	<input type="checkbox"/>					
CHRISTOPHE Kevin	<input type="checkbox"/>					
DACOSTA Alice	<input type="checkbox"/>					

4 - Saisir un passage à l'infirmierie

1 Sélectionnez **Infirmierie**.

2 Pour l'élève concerné, cliquez sur le pas horaire du départ à l'infirmierie.

3 Faites un clic droit sur le + pour saisir :
 • les horaires,
 • l'accompagnateur,
 • un commentaire.

5 - Saisir une exclusion de cours

1 Sélectionnez **Exclusion de cours** et son motif.

2 Pour l'élève concerné, cliquez directement sur le pas horaire de l'exclusion.

Retrouvez les exclusions saisies dans le groupe de travail **Sanctions et punitions**.

6 - Clôturer l'appel

Cochez **Appel terminé** en bas de la feuille pour que l'appel soit pris en compte.

» Appels non faits

Les appels non faits sont listés dans l'affichage **Absences > Saisie** et peuvent être affichés par professeur ou par jour.



Fiche 107 - Régler administrativement les absences et les retards

À SAVOIR : depuis la liste des absences et retards, vous pouvez retrouver rapidement tous les absences ou retards non réglés et travailler en multisélection. Les absences à la cantine et à l'internat ainsi que les retards fonctionnent sur le même principe.

1 - Afficher les absences non réglées

Affichage Absences > Saisie > ☰

1 Choisissez le type de données.

2 Sélectionnez les classes et régimes des élèves à prendre en compte.

3 Sélectionnez la période.

Nom	Classe	Matière	Régime	Date	Motif	Raison donnée par les parents	RA
DUBREUIL Emilie	3C	ANGLAIS LET.ETRANG	DEMI-PENSIONNAIRE	le 16/06/14 de 15h30 à 17h30		RAISON FAMILIALE	
FORTIN Chloe	3C	ANGLAIS LV1, LATIN, M	DEMI-PENSIONNAIRE	le 17/06/14 de 08h00 à 16h30	MALADIE SANS CERTIFICAT		
DUBREUIL Emilie	3C	HISTOIRE & GEOGRAF	DEMI-PENSIONNAIRE	le 19/06/14 de 08h00 à 12h00			
DURET Irene	3C	ALLEMAND LV2, EDUC	EXTERNE LIBRE	le 19/06/14 de 12h00 à 17h30	RDV MEDICAL EXTERIEUR		
DUBREUIL Emilie	3C	EDUCATION MUSICALI	DEMI-PENSIONNAIRE	le 19/06/14 de 13h30 à 16h30			
DUPOUY Melina	3C	DECOUV. PROFESS. 3	EXTERNE LIBRE	le 18/06/14 de 08h00 à 12h00	Compétition sportive		✓
FORTIN Chloe	3C	ANGLAIS LET.ETRANG	DEMI-PENSIONNAIRE	le 18/06/14 de 08h00 à 12h00	MALADIE AVEC CERTIFICAT		✓

4 Déplacez le curseur de tri sur la colonne RA (réglé administrativement) : les absences non réglées apparaissent en premier.

2 - Renseigner les motifs

1 Double-cliquez dans la colonne Motif.

Nom	Classe	Matière	Régime	Date	Motif	Raison donnée par les parents	RA
DUBREUIL Emilie	3C	ANGLAIS LET.ETRANG	DEMI-PENSIONNAIRE	le 16/06/14 de 15h30 à 17h30		RAISON FAMILIALE	
FORTIN Chloe	3C	ANGLAIS LV1, LATIN, M	DEMI-PENSIONNAIRE	le 17/06/14 de 08h00 à 16h30	MALADIE SANS CERTIFICAT		
DUBREUIL Emilie	3C	HISTOIRE & GEOGRAF	DEMI-PENSIONNAIRE	le 19/06/14 de 08h00 à 12h00			
DURET Irene	3C	ALLEMAND LV2, EDUC	EXTERNE LIBRE	le 19/06/14 de 12h00 à 17h30	RDV MEDICAL EXTERIEUR		
DUBREUIL Emilie	3C	EDUCATION MUSICALI	DEMI-PENSIONNAIRE	le 19/06/14 de 13h30 à 16h30			
DUPOUY Melina	3C	DECOUV. PROFESS. 3	EXTERNE LIBRE	le 18/06/14 de 08h00 à 12h00	Compétition sportive		✓
FORTIN Chloe	3C	ANGLAIS LET.ETRANG	DEMI-PENSIONNAIRE	le 18/06/14 de 08h00 à 12h00	MALADIE AVEC CERTIFICAT		✓

2 Sélectionnez un motif et validez.

» Valider le motif donné par les parents

Si vous les y autorisez, les parents peuvent indiquer le motif de l'absence depuis leur Espace.

Nom	Classe	Matière	Régime	Date	Motif	Raison donnée par les parents	RA
DUBREUIL Emilie	3C	ANGLAIS LET.ETRANG	DEMI-PENSIONNAIRE	le 16/06/14 de 15h30 à 17h30		RAISON FAMILIALE	
FORTIN Chloe	3C	ANGLAIS LV1, LATIN, M	DEMI-PENSIONNAIRE	le 17/06/14 de 08h00 à 16h30	MALADIE SANS CERTIFICAT		
DUBREUIL Emilie	3C	HISTOIRE & GEOGRAF	DEMI-PENSIONNAIRE	le 19/06/14 de 08h00 à 12h00	MALADIE AVEC CERTIFICAT		
DURET Irene	3C	ALLEMAND LV2, EDUC	EXTERNE LIBRE	le 19/06/14 de 12h00 à 17h30	RDV MEDICAL EXTERIEUR		
DUBREUIL Emilie	3C	EDUCATIO	DEMI-PENSIONNAIRE	le 19/06/14 de 13h30 à 16h30			
DUPOUY Melina	3C	DECOUV. PROFESS. 3	EXTERNE LIBRE	le 18/06/14 de 08h00 à 12h00	Compétition sportive		✓
FORTIN Chloe	3C	ANGLAIS L	DEMI-PENSIONNAIRE	le 18/06/14 de 08h00 à 12h00	MALADIE AVEC CERTIFICAT		✓

Sélectionnez l'élève, faites un clic droit et lancez **Modifier > Accepter la raison donnée par les parents comme motif.**

3 - Modifier les caractéristiques des absences

» Absence justifiée / injustifiée

Il est possible de modifier le caractère justifié ou non justifié d'une absence au cas par cas, indépendamment de ce qui est rattaché par défaut au motif (➔ [Gérer les motifs d'absence et de retard](#)). Pour cela, double-cliquez dans la colonne **Just.**

Pour modifier plusieurs absences en une fois, sélectionnez-les, faites un clic droit et lancez **Modifier > Rendre « justifiés » les absences ou les retards sélectionnés** ou **Rendre « non justifiés »...**

Brutes	nb. demi-journées		Statuts		
	Cal.	Bul.	Just.	H.Eta	Santé
2	1,38	2,00	Oui	Oui	Oui
1	0,67	1,00	Oui	Oui	Oui
2	0,21	2,00	Oui	Oui	Oui
2	0,46	2,00	Oui	Oui	Non

» Demi-journées inscrites sur le bulletin

Vous pouvez modifier manuellement le nombre de demi-journées d'absences inscrites sur le bulletin : double-cliquez dans la colonne **Bul.** et saisissez le nombre.

4 - Signaler les absences comme réglées administrativement

Double-cliquez dans la colonne **RA** pour signaler l'absence comme réglée administrativement.

Nom	Classe	Matière	Régime	Date	Motif	Raison donnée par les parents	RA
DUBREUIL Emilie	3C	ANGLAIS LET.ETRANG	DEMI-PENSIONNAIRE	le 16/06/14 de 15h30 à 17h30		RAISON FAMILIALE	
FORTIN Chloe	3C	ANGLAIS LV1, LATIN, M	DEMI-PENSIONNAIRE	le 17/06/14 de 08h00 à 16h30	MALADIE SANS CERTIFICAT		
DUBREUIL Emilie	3C	HISTOIRE & GEOGRAF	DEMI-PENSIONNAIRE	le 19/06/14 de 08h00 à 12h00	MALADIE AVEC CERTIFICAT		
DURET Irene	3C	ALLEMAND LV2, EDUC	EXTERNE LIBRE	le 19/06/14 de 12h00 à 17h30	RDV MEDICAL EXTERIEUR		
DUBREUIL Emilie	3C	EDUCATION MUSICALI	DEMI-PENSIONNAIRE	le 19/06/14 de 13h30 à 16h30			
DUPOUY Melina	3C	DECOUV. PROFESS. 3	EXTERNE LIBRE	le 18/06/14 de 08h00 à 12h00	Compétition sportive		✓
FORTIN Chloe	3C	ANGLAIS LET.ETRANG	DEMI-PENSIONNAIRE	le 18/06/14 de 08h00 à 12h00	MALADIE AVEC CERTIFICAT		✓

» En multisélection

Pour régler administrativement plusieurs absences en une seule fois, sélectionnez-les, faites un clic droit et lancez **Modifier > Régler les absences / retards sélectionnés.**

Dans **Paramètres > ABSENCES > Options**, vous pouvez indiquer que les absences dont le motif est recevable doivent être automatiquement réglées.



Fiche 108 - Signaler les absences et retards aux responsables

À SAVOIR : le **publipostage** permet d'informer les responsables des retards et absences, par courrier ou SMS.

1- Publiposter des courriers ou des SMS

Affichage **Absences** > **Publipostage** >

1 Sélectionnez le jour voulu.

2 Sélectionnez les responsables.

3 Cliquez sur ce bouton pour afficher et paramétrer les critères de sélection, dans la partie basse de l'écran.

Publipostage du jour : 03/06/2013 à tous les responsables

Élèves	Classe	Heure	Motif	Suivi	SMS		Courrier à envoyer	
					Type		Échéance	Lettre type
DESCAMPS Manon	3A	de 09h00 à 16h30	RDV MEDICAL EXT.		<input type="checkbox"/>			
TERRIER Loïc	3A	de 09h00 à 18h00	MALADIE AVEC CE*		<input type="checkbox"/>			
HUMBERT Charlotte	3A	13h30			<input checked="" type="checkbox"/>	SMS retard cour		
PAUL Alison	3A	de 13h30 à 16h30	MALADIE SANS CE*		<input type="checkbox"/>			
VALLET Alexandre	3B	de 08h00 à 09h00			<input checked="" type="checkbox"/>	SMS absence	Immédiat !	1er envoi-Absenc
GRANGE Sabrina	3B	09h00			<input type="checkbox"/>		Immédiat !	1er envoi-Retard
LAVIGNE Sandy	3B	de 09h00 à 10h00			<input checked="" type="checkbox"/>	SMS absence	Immédiat !	1er envoi-Absenc
OLIVIER Jean-philippe	3B	de 09h00 à 10h00	RDV MEDICAL EXT.		<input type="checkbox"/>			
SALOMON Alexandre	3B	de 09h00 à 10h00	MALADIE AVEC CE*		<input type="checkbox"/>			
SCHMITT Romain	3B	09h00			<input checked="" type="checkbox"/>	SMS retard cour		

ABSENCES — Toutes selon critères
 Motif (Tous) Recevable : OUI NON
 Santé : OUI NON
 Hors étab. : OUI NON
 ayant déjà fait l'objet d'au moins 1 courriers
 et d'aucune réponse
 Durée en supérieure à 1

RETARDS — Tous selon critères
 Motif (Tous)
 ayant déjà fait l'objet d'au moins 1 courriers
 et d'aucune réponse

ABSENCES EN INTERNAT
 ABSENCES AUX REPAS
 Afficher aussi les lignes réglées administrativement
 Afficher uniquement les lignes urgentes (date d'échéance rouge)

Publiposter

4 Cochez les SMS et courriers que vous souhaitez envoyer.

5 Cliquez sur **Publiposter**

Les lettres types envoyées depuis cette interface sont gérées dans le groupe de travail **Courriers**.

» Publiposter sur une période donnée

L'affichage **Absences** > **Publipostage** > permet de publiposter aux responsables les absences et retards d'une période donnée.

» Publiposter aux maîtres de stages

L'affichage **Absences** > **Publipostage** > permet de publiposter aux maîtres de stage les absences et retards d'une période donnée.

2 - Suivre les échanges avec les responsables

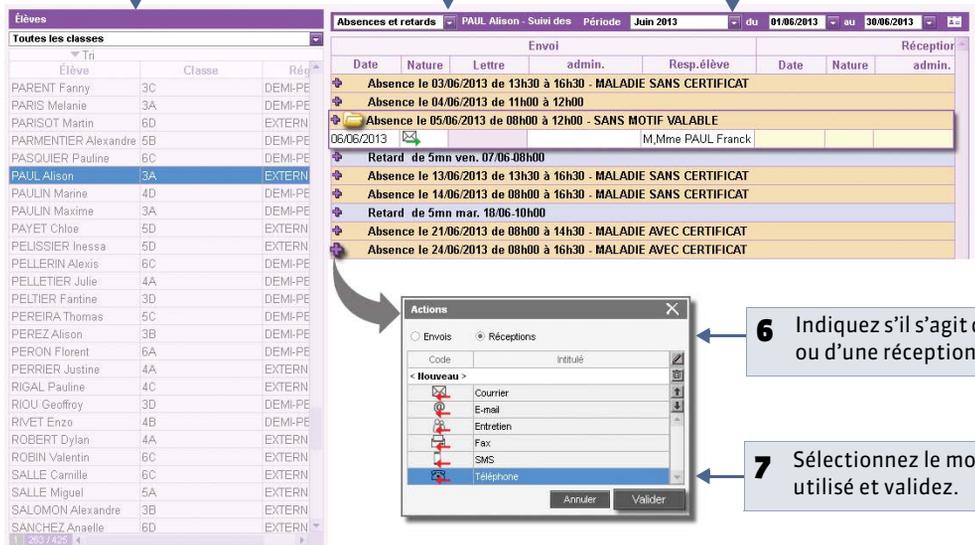
Lors de la saisie d'une absence / d'un retard, un dossier de suivi est automatiquement créé. Le publipostage de courrier ou l'envoi de SMS associé à cette absence / ce retard alimente ce dossier de suivi. Vous pouvez le compléter en insérant manuellement des événements.

 Affichage **Absences > Suivi** > 

1 Sélectionnez l'élève...

2 ... le type de données à consulter...

3 ... et la période de consultation.



4 Double-cliquez sur un dossier pour afficher les événements qu'il contient : on y retrouve les courriers et SMS publipostés.

5 Cliquez sur le + pour ajouter un événement.

6 Indiquez s'il s'agit d'un envoi (flèches vertes) ou d'une réception (flèches rouges).

7 Sélectionnez le moyen de communication utilisé et validez.

» Suivi non réglés

Les dossiers ne sont pas réglés tant que la rubrique **RA** n'est pas cochée. Vous pouvez régler administrativement les dossiers depuis l'affichage **Absences > Suivi** > .



Fiche 109 - Récapitulatifs des absences et retards par élève

À SAVOIR : vous pouvez consulter le récapitulatif des absences aux cours, aux repas et à l'internet, ainsi que les retards.

Affichage Absences > Récapitulatifs par élève >

- 1 Sélectionnez la classe, puis l'élève.
- 2 Choisissez les données que vous souhaitez consulter.
- 3 Sélectionnez la période : PRONOTE affiche le récapitulatif des données de chaque type.

Date	Motif	Heures cours	1/2 j	Statuts	RA
le 08/03 de 09h00 à 12h00	RDV MEDICAL	2h00	1	OUI OUI OUI	
le 16/03 de 08h00 à 09h00	Motif non enco	1h00	1	NON OUI NON	
le 19/04 de 10h30 à 13h30	RETOUR DOM	1h00	1	OUI OUI OUI	
le 28/04 de 10h30 à 13h30	MALADIE SANC	1h30	1	OUI OUI OUI	
le 30/04 de 08h00 à 12h00	MALADIE SANC	4h00	1	OUI OUI OUI	
le 07/05 de 08h00 à 16h30	MALADIE SANC	6h00	2	OUI OUI OUI	
le 12/05 de 09h00 à 12h00	RETOUR DOM	3h00	1	OUI OUI OUI	
le 15/06 de 08h00 à 09h00	Motif non enco	1h00	1	NON OUI NON	
le 28/06 de 09h00 à 16h00	SORTIE SCOL	-	2	OUI OUI NON	
Totalité			19h30	11	

Matière	Sélec	Tot.
ANGLAIS LV1	1h00	3h00
EDUCATION CIVI		1h00
FRANCAIS		4h00
HISTOIRE & GEO		1h00
MATHEMATIQUES	2h00	4h00
SCIENCES VIE &	1h00	3h00
TECHNOLOGIE		1h00
VIE DE CLASSE		2h30

Pour préciser l'unité utilisée pour quantifier les absences (**↪ Gérer les motifs d'absence et de retard**).

4 Sélectionnez une absence pour connaître son impact sur le nombre d'heures manquées dans chaque matière.

» Détail par demi-journée

Pour visualiser les absences et retards par demi-journée, utilisez l'affichage **Absences > Récapitulatifs par élève >** .

» Cumul

L'affichage **Absences > Récapitulatifs par élève >** comptabilise pour chaque élève le nombre d'absences et de retards en fonction d'une série de critères.



Fiche 110 - Gérer l'absentéisme

À SAVOIR : un affichage dédié vous permet de retrouver rapidement les élèves dont le nombre d'absences dépasse votre seuil d'alerte.

1 - Alerter les parents

Affichage Absences > Tableaux de bord >

1 Sélectionnez le mois voulu.

2 Sélectionnez les classes et régimes des élèves à prendre en compte.

3 PRONOTE affiche le nombre d'élèves dont les absences ont dépassé le seuil d'alerte aux parents. Cliquez sur ce nombre pour afficher la liste des élèves.

4 Sélectionnez les élèves, faites un clic droit, puis lancez la commande **Publipostage > Alerter la famille**.

5 Choisissez la lettre type adaptée et procédez à l'envoi : Les élèves dont les familles ont été ainsi alertées sont ensuite comptabilisés dans l'onglet suivant.

Les seuils d'alerte et de signalement sont à définir dans Paramètres > ABSENCES > Options.

2 - Faire un signalement à l'académie

Le signalement à l'académie fonctionne sur le même principe que l'alerte aux parents.

1 Cliquez sur le nombre d'élèves en signalement académique.

2 Sélectionnez les élèves, faites un clic droit et lancez **Publipostage > Signaler à l'académie**.

3 - Générer les données pour l'enquête ministérielle

La commande **Fichier > SIECLE > Exporter les absences pour l'enquête ministérielle** permet de générer, mois après mois, un fichier *.csv contenant toutes les données attendues dans SIECLE.



Fiche 111 - Dispenses

À SAVOIR : un élève dispensé est signalé comme tel sur la feuille d'appel du cours concerné.

1 - Saisir les dispenses

Affichage Absences > Dispenses >

1 Sélectionnez la classe, puis l'élève.

2 Sélectionnez la matière.

3 **Nouveauté 2014** Si vous voulez saisir l'absence par demi-journée, sélectionnez **matinée** ou **après-midi**.

4 Cliquez-glissez sur toute la durée de la dispense.

5 PRONOTE créé une ligne par dispense. Double-cliquez dans les colonnes correspondantes pour ajouter un commentaire ou une pièce jointe.

2 - Consulter le récapitulatif des dispenses

Affichage Absences > Dispenses >

1 Sélectionnez la classe.

2 Sélectionnez la période.

Des dispenses ponctuelles peuvent être saisies par les professeurs pour leur cours, à partir de la feuille d'appel.

3 PRONOTE affiche la liste des dispenses sur la période.

L'icône indique que la dispense a été saisie par un professeur depuis la feuille d'appel.



Fiche 112 - Demi-pension

À SAVOIR : pour gérer le nombre de repas à préparer, vous devez avoir au préalable défini les régimes (☞ [Définir les régimes](#)) et renseigné la rubrique Régime des élèves dans Ressources > Élèves > ☰ (☞ [Identité et scolarité](#)) ou 📁.

1 - Décompter les repas à préparer

📍 Affichage Absences > Demi-pension > 📄

1 Sélectionnez les classes.

2 Sélectionnez le jour.

Classes : Toutes les classes Décompte des repas à préparer pour le << 16/06/2014 >> à midi

Classe	425 Inscrits	Absent la matinée	Motif de l'absence	Repas	Régime
6A	SELLIER Camelia			☺	DEMI-PENSIONNAIRE
5B	AMIOT Mathieu	de 13h30 à 14h30	RDV MEDICAL EXTERIEU	☹	DEMI-PENSIONNAIRE
5B	ARNAL J-baptiste			☺	DEMI-PENSIONNAIRE
5D	ARNOUX Geoffrey			☺	DEMI-PENSIONNAIRE
5B	AUFFRET Lyes			☺	DEMI-PENSIONNAIRE
3C	PARENT Fanny			☹	DEMI-PENSIONNAIRE
6A	BERTHELOT Louis			☺	DEMI-PENSIONNAIRE
4B	BERTHET Adrien			☺	DEMI-PENSIONNAIRE
4B	BIDAULT Sebastien			☺	DEMI-PENSIONNAIRE
4C	BILLARD Romain			☺	DEMI-PENSIONNAIRE
3B	BILLAUD Amelia	de 09h00 à 17h30	Motif non encore connu	☹	DEMI-PENSIONNAIRE
6A	BILLET Pierre			☺	DEMI-PENSIONNAIRE
6A	BISSON Clara			☺	DEMI-PENSIONNAIRE
3C	BLANC Louis			☺	DEMI-PENSIONNAIRE
5B	BLANC Sylvain			☺	DEMI-PENSIONNAIRE
5A	BLANCHARD Valentin			☺	DEMI-PENSIONNAIRE

Repas à préparer pour les inscrits : 413
Autres repas à préparer : 0

Quand une absence déjà saisie court sur l'heure du repas, celui-ci est automatiquement décompté.

3 Double-cliquez sur l'icône Repas pour décompter manuellement un repas.

4 PRONOTE actualise en temps réel le nombre de repas à préparer. Le cas échéant, mentionnez le nombre de repas supplémentaires.

5 Lorsque le décompte est arrêté, cliquez sur le cadenas pour le verrouiller : la saisie de nouvelles absences ne le modifiera pas.

2 - Saisir les absences aux repas

📍 Affichage Absences > Demi-pension > 📄

1 Sélectionnez la classe...

2 ... et le jour.

Pour activer la gestion du repas du soir, allez dans Paramètres > ABSENCES > Options.

Classes : 3C Saisie des absences aux repas du << 16/06/2014 >> à midi

Inscrits	Régime	Repas pris	Absent	Motif de l'absence au repas
FORTIN Chloe	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FRANCOIS Laura	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
GUEGAN Hermine	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
JAMET Eva	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	INFIRMERIE
LAMARQUE Remi	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
LEBIHAN Bastien	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MAURIN Elodie	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PARENT Fanny	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
SCHAEFFER Maxime	EXTERNE LIBRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SOLER Sabrina	EXTERNE LIBRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
TISSIER Laurent	EXTERNE LIBRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

424 repas prévus pour 425 inscrits

Décompte total du jour
Repas préparés : 424
Repas servis aux inscrits : 412
Autres repas servis : 0
Repas non servis : 12

3 Cochez les élèves qui n'ont pas pris le repas qui leur avait été préparé (absence non prévenue).

4 PRONOTE décompte :
• les repas préparés,
• les repas servis (aux inscrits et aux autres),
• les repas non servis.



Fiche 113 - Tableau de bord

À SAVOIR : le tableau de bord de la journée permet de voir en un seul coup d'œil les événements de vie scolaire du jour et de régler rapidement ce qui doit l'être.

1 - Consulter le tableau de bord

Affichage Absences > Tableaux de bord >

1 Sélectionnez le jour à consulter.

2 Sélectionnez les classes et régimes des élèves à prendre en compte.

Cette colonne récapitule les élèves présents dans l'établissement ce jour.

3 Cliquez sur un nombre pour afficher le détail des événements dans la liste du bas.

4 Les actions accessibles via le clic droit dépendent du type d'événement sélectionné (voir ci-après).

» Absences et retards

Par un clic droit sur une absence ou un retard, vous pouvez :

- convoquer l'élève à la vie scolaire ;
- modifier le motif de l'absence / du retard ;
- indiquer le caractère justifié ou injustifié de l'absence / du retard ;
- régler administrativement l'absence / le retard.

Par un clic droit sur un retard, vous pouvez également créer une punition.

» Exclusions de cours

Par un clic droit sur une exclusion de cours, vous pouvez convoquer l'élève à la vie scolaire.

» Punitions

Par un clic droit sur une punition, vous pouvez :

- choisir la salle et le surveillant
- modifier l'état de réalisation de la punition ;
- reporter la punition.

» Convocations

Par un clic droit sur un élève convoqué, vous pouvez :

- régler administrativement la convocation ;
- modifier ou supprimer la convocation.

2 - Rechercher un élève dans le tableau de bord

Nouveauté 2014 Vous pouvez effectuer une recherche pour retrouver un élève dans le tableau de bord.

1 Saisissez un nom ou prénom et cliquez sur l'un des élèves proposés par PRONOTE.

2 Toutes les rubriques qui concernent l'élève sont encadrées en vert.

The screenshot shows the PRONOTE interface with a search bar containing 'co'. A dropdown menu lists several students, with 'Constance CUNY - 6D (6EME)' selected. The main table shows absence data for various time slots, with the row for '24 juin 14' highlighted in green. Below the main table, a detailed view of the selected student's absence record is shown, with the row for 'le 24.06 de 09h00 à 12h00' highlighted in green.

Tableau de bord du << 24/06/2014 >>				Classes (Toutes)		Régimes (Tous)	
Absences		Retards	RA		En stage	7/425	Appels non faits
RA	Non RA						
08h00 - 09h00	1	46					
09h00 - 10h00	1	34					
10h00 - 11h00	1	30					
11h00 - 12h00	1	14					
12h00 - 13h00		5					
13h00 - 14h00		5					
DP (midi)							226
14h00 - 15h00		4					420
15h00 - 16h00		4					420
16h00 - 17h00		4					420
17h00 - 18h00		1					423
24 juin 14	1	51	2		1		89

Absences non réglées entre 09h00 et 10h00										
Tri 1		Tri 2								
Élève	Ant.	Classe	Dates	Matière	½ j	Motif	Just.	RA	Lettre type	
BLONDEAU Constance	1	6C	le 24.06 de 08h00 à 12h00	ED.PHYSIQUE & SPORT, FRANCAI	1	Motif non encore connu	Non		1er envoi-Absence	
CAZENAVE Valentin	3	3B	le 24.06 de 08h00 à 11h00	ANGLAIS LV1, SCIENCES VIE & TEF	1	Motif non encore connu	Non		1er envoi-Absence	
CUNY Constance	13	6D	le 24.06 de 09h00 à 12h00	EDUCATION CIVIQUE, HISTOIRE &	1	Motif non encore connu	Non		1er envoi-Absence	
DELCOURT Jeremy	3	5C	le 24.06 de 08h00 à 11h00	ED.PHYSIQUE & SPORT, FRANCAI	1	Motif non encore connu	Non		1er envoi-Absence	
DEOLIVEIRA Aline	4	5C	le 24.06 de 08h00 à 11h00	ED.PHYSIQUE & SPORT, FRANCAI	1	Motif non encore connu	Non		1er envoi-Absence	
DESCAMPS Manon	7	3A	le 24.06 de 08h00 à 12h00	MATHEMATIQUES, TECHNOLOGIE	1	Motif non encore connu	Non		1er envoi-Absence	
DUMAS Louis	3	4D	le 24.06 de 08h00 à 16h30	ED.PHYSIQUE & SPORT, FRANCAI	2	JUSTIFICATIF TELEPHONIQUE	Oui		1er envoi-Absence	



Fiche 114 - Convoquer un élève

À SAVOIR : le suivi des convocations se fait à partir du tableau de bord.

1 - Créer une convocation

Affichage Ressources > Élèves >

Élèves		dans l'établissement (425)		sortis de l'établissement (1)			
Tri 2		Tri 1					
Nom	Prénom	Né(e) le	S	Classe	N° Nat	Régime	Id. connexion
< Cliquez ici pour créer un élève >							
JAMET	Eva	15/11/1993	F	3C	0000000000253	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	JAMET1
PARENT						DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	DEMONSTRATIC
CARRE						DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	CARRE
GUEGAN						DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	GUEGAN1
DURET						DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	DURET
BONNOT						DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	BONNOT
FRANCOIS						DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	FRANCOIS
TISSIER						DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	TISSIER
BLANC						DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	BLANC
SCHAEFFER						DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	SCHAEFFER
DUPOUY						DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	DUPOUY
CHOLLET						DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	CHOLLET
LAMARQUE						DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	LAMARQUE
SOLER	Sabrina	19/10/1992	F	3C	0000000000395	EXTERNE	SOLER
TOUSSAINT	Simon	08/12/1993	G	3C	0000000000427	DEMI-PEN	TOUSSAINT
BOUQUET	Thomas	28/12/1993	G	3C	0000000000070	DEMI-PEN	BOUQUET
BONNAUD	Anaëlle	02/06/1993	F	3D	0000000000050	DEMI-PEN	BONNAUD
FOUCHER	Bryan	01/11/1992	G	3D	0000000000201	DEMI-PEN	FOUCHER
THUILLIER	Camille	28/10/1993	F	3D	0000000000417	DEMI-PEN	THUILLIER

1 Sélectionnez l'élève, faites un clic droit et lancez **Convocations à la vie scolaire > Créer une nouvelle convocation**.

2 Indiquez l'heure de la convocation...

3 ... le motif...

4 ... et le responsable.

5 Ajoutez éventuellement un commentaire et validez.

» Convoquer un élève à propos d'un événement de la vie scolaire

Vous pouvez également convoquer un élève depuis l'affichage **Absences > Tableaux de bord** > en faisant un clic droit sur une absence, un retard, etc. Le motif de la convocation est alors automatiquement rempli.

» Sur la feuille d'appel des professeurs

Affichage Absences > Saisie > > Appel et suivi

Appel et suivi	Appel
28 élève(s)	
BLANC Louis	
BOHNIOT Jessica	
BOULAINGER Celia	
BOUQUET Thomas	
CARRE Geoffrey	

L'icône signale la convocation aux professeurs qui ont l'élève en cours ce jour-là.

2 - Indiquer que l'élève a été vu

Les élèves convoqués sont comptabilisés, jour par jour, dans le tableau de bord ([↩ Tableau de bord](#)).

📍 Affichage Absences > Tableaux de bord > 📅

1 Cliquez sur le nombre d'élèves convoqués pour en afficher la liste.

	Absences		Retards	Exclusions cours	Punitions prog.	Convoqués	Défaits de carnet	Exclusions Etab., DP, Int.	Exclusions classe	Mesures de resp.	Dispenses	En stage	👤 / 42
	RA	Non RA											
08h00 - 09h00		22											404
09h00 - 10h00		18											400
10h00 - 11h00		17	2			1							402
11h00 - 12h00				1									401
12h00 - 13h00		22											405
13h00 - 14h00		20											406
14h00 - 15h00		23	2										227
15h00 - 16h00		4											401
16h00 - 17h00		2					1						426
17h00 - 18h00													426
11 sept. 14						1							

Convocations entre 10h00 et 11h00									
Tri 1					Tri 2				
Élève	Ant.	Classe	Date	Heure	Motif	Décideur	Commentaire	VU	
BOULANGER Celia	0	5D	11/09/2014	10h30	Dégradation			<input checked="" type="checkbox"/>	

2 Cochez la colonne VU.



Fiche 115 - Mettre un mot dans le carnet de correspondance

À SAVOIR : le carnet de correspondance permet à la vie scolaire et aux enseignants de communiquer avec les parents.

Affichage Absences > Saisie >

1 Sélectionnez la classe, puis l'élève.

2 Cliquez sur la ligne de création.

MARTINEAU Jeremy - Carnet de correspondance

Observations à l'attention des parents

Tri

Date	Saisie par	Observation
< Cliquez ici pour saisir une nouvelle observation >		

Observations à l'attention des parents

Date: 18/06/2013 Saisie par: Professeur FAVIER CATHERINE

Observation: Bonjour, sachez que j'ai décidé d'exclure votre fils de mon cours ce matin, celui-ci ne voulant participer aux activités mises en place, malgré mes demandes réitérées. La punition sera décidée en commun avec le chef d'établissement.

Publier sur l'Espace Parents

Annuler Valider

3 Indiquez la date et la personne à l'origine de l'observation.

4 Saisissez votre observation et validez.

Par défaut, cette observation sera publiée sur l'Espace Parents.

Remarque : les enseignants peuvent publier leurs observations sur l'Espace Parents depuis l'affichage Absences > Saisie > Appel et suivi.

» Signaler un défaut de carnet

Défauts de carnet

Défaut de carnet constaté aujourd'hui

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

Pour signaler un défaut de carnet.

Pour consulter les défauts de carnets antérieurs.

Défauts de carnet de AUBERT Nearine depuis le 03/09/2013 (En modification)

Mois	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Sept.																															
Oct.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Nov.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Déc.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Janv.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Févr.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
Mars	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Avr.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Mai	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Juin	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13																		

Annuler Valider



Fiche 116 - Attacher un mémo

À SAVOIR : **attachés à un élève, les mémos permettent les échanges entre la vie scolaire et les enseignants.**

1 - Saisir un mémo

Affichage Absences > Saisie >

1 Sélectionnez la classe. →

2 Double-cliquez dans la colonne **Mémo** de l'élève concerné. →

L'icône devient grisée lorsque le mémo date de la semaine passée. →

3 Cliquez sur la ligne de création, saisissez le mémo et validez avec la touche **[Entrée]**. →

4 Cochez cette colonne pour publier le mémo sur la feuille **Appel et suivi** des enseignants. →

Mémos de la vie scolaire de BOULANGER Celia

Date	Mémo	Auteur	
<Cliquez ici pour créer un mémo>			
16/06/2014	L'élève rencontre actuellement des problèmes familiaux.	Vie scolaire	

Fermer

Remarque : à partir de cet affichage, la vie scolaire peut consulter les mémos saisis par les enseignants en double-cliquant sur l'icône **Mémo**.

2 - Consulter un mémo

Affichage Absences > Saisie > > Appel et suivi

Mémos publiés par la vie scolaire de BOULANGER Celia

Date	Mémo	Auteur	
<Cliquez ici pour créer un mémo>			
17/06/2014	L'élève rencontre actuellement des problèmes familiaux.	Vie scolaire	

Fermer

L'icône est affichée sur la feuille d'appel des enseignants la semaine de sa création. Un double-clic dessus ouvre le mémo dans une nouvelle fenêtre.

Remarque : à partir de cet affichage, les enseignants peuvent saisir à l'attention de la vie scolaire un mémo en faisant un clic droit sur l'élève concerné.

LE GUIDE PRATIQUE
Sanctions

Sanctions [VS]





Fiche 117 - Saisir les punitions et sanctions possibles

À SAVOIR : les champs disponibles à la saisie lors de la création d'une punition ou d'une sanction varient en fonction de leur genre.

1 - Punitions

Il existe par défaut 4 punitions ; vous pouvez en créer d'autres.

Menu Paramètres > SANCTIONS > Punitions

La fiche détaillée d'une punition dépend de son genre.

Indique si l'on peut suivre la programmation (P) de la punition (🔗 Programmer la punition).

Liste des punitions				
Libellé	Genre	P	Lettre type	SMS type
< Nouveau >				
Devoir supplémentaire	Devoirs	P		
Exclusion de cours	Exclusion			
Retenue	Retenue	P		
TIG	TIG	P		

Pour associer à chaque punition la **Lettre type** et le **SMS type** proposés par défaut lors de la saisie d'une punition de ce type.

2 - Sanctions

Il existe par défaut 8 sanctions ; vous pouvez en créer d'autres.

Menu Paramètres > SANCTIONS > Sanctions

Indique si la sanction est du type **Exclusion**, c'est-à-dire s'il est possible de saisir une date et une durée.

Liste des sanctions			
Libellé	E	Lettre type	SMS type
< Nouveau >			
Avertissement			
Blâme			
Exclusion définitive	E		
Exclusion DP	E		
Exclusion Internat	E		
Exclusion temporaire de la classe	E		
Exclusion temporaire de l'établissement	E		
Mesure de responsabilisation			

Pour associer à chaque punition la **Lettre type** et le **SMS type** proposés par défaut lors de la saisie d'une punition de ce type.



Fiche 118 - Gérer les motifs de punition et sanction

À SAVOIR : **vous pouvez ajouter de nouveaux motifs ou modifier les motifs existants d'un double-clic.**

Menu **Paramètres** > **SANCTIONS** > **Motifs**

Pour filtrer et retrouver plus facilement les motifs.

Liste des motifs de punitions et de sanctions			
Motif	Type d'incident	Dossier	Publier
< Nouveau >			
Dégradation	Atteintes aux biens	O	N
Dégradation de matériel de sécurité	Atteintes aux biens	N	N
Dissipation		N	N
Falsification du carnet de correspondance		N	N
Gifle et insulte une élève dans la cour.		O	N
Incivisme	Atteintes aux biens	N	N
Insulte	Atteintes à autrui	O	N
Manque de respect envers un adulte.	Atteintes à autrui	N	N
Manque total de travail		N	N
Manquement au règlement intérieur		N	N
Menaces et violences verbales	Atteintes à autrui	O	N
Non respect de la charte informatique		N	N
Non respect du règlement intérieur		N	N

Indique si la création d'une **punition** pour ce motif génère oui (**O**) ou non (**N**) un dossier de vie scolaire. La saisie d'une **sanction** génère en revanche toujours un dossier, quel que soit le motif.

Indique si une punition ou une sanction pour ce motif doit oui (**O**) ou non (**N**) être publiée par défaut sur l'Espace Parents.



Fiche 119 - Gérer les punitions

À SAVOIR : les champs disponibles dépendent du genre de la punition.

1- Saisir une punition

Affichage **Sanctions** > **Punitions** >

1 Sélectionnez la classe, puis l'élève.

2 Cliquez sur la ligne de création.

La colonne précise le nombre de punitions données à l'élève.

Pour trier les motifs par type d'incident.

3 Sélectionnez le type et cochez le motif de la punition : l'icône indique la création d'un dossier de vie scolaire.

*Vous pouvez également saisir des punitions depuis l'onglet **Incidents** ([Remplir une fiche d'incident](#)).*

» Détail de la punition

Les champs proposés dépendent du genre de la punition.

Pour saisir en détail les circonstances de la punition.

Pour publier cette punition sur l'Espace Parents.

Pour imprimer/mailler une lettre type ou envoyer un SMS.

Nouveauté 2014 Pour informer l'équipe pédagogique via la messagerie.



Programmer une punition

2 - Programmer la punition

Retenue de BOULET Quentin - 6B

* Notification

Demandeur: CPE | Date: 27-04-2014

CPE: JEAN Mathieu

Durée: 2h00 | Motif: Dissipation

Circonstances:

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

Travail à faire:

Une séance | Plusieurs séances

Programmée le: Reportée

Date: 28-04-2014 | Surveillant: CPE | JEAN Mathieu

Heure: 14h30 | Durée: 2h00 | Salle: 27

Réalisation: Réalisée le: / / | Non réalisée

Commentaire:

Si la punition est de type **Devoir, Retenue** ou **TIG**, les champs **Programmée le** et **Réalisation** apparaissent dans le détail de la punition.

Vous pouvez programmer la punition à partir d'une grille d'emploi du temps, en peignant le créneau horaire de la punition.

» Programmation des punitions

L'affichage **Sanctions > Punitions** vous permet de gérer de manière globale la programmation des punitions.

3 - Suivre les punitions

Affichage **Sanctions > Punitions**

Pour afficher le détail de la punition sélectionnée.

1 Sélectionnez la période.

2 Définissez les données que vous souhaitez prendre en compte.

3 PRONOTE affiche la liste de toutes les punitions de la période qui correspondent aux critères choisis.

Liste des punitions notifiées sur la période (2 punitions)

Période: Semaine en cours | du 01/07/2013 au 07/07/2013

Critères d'extraction:

Classes (Toutes) | Demandeurs (Tous) | Uniquement les punitions: à programmer | à réaliser | réalisées

Classe	Elève	Nom	État	Date	Punition	Motif	Notific.
3C	BONNOT Jessica	R	03/07/2014	Devoirs suppl	Motif avec doss		
3C	BONNOT Jessica	R	03/07/2014	Exclusion de	Motif sans doss		
3C	BOUQUET Thomas	R	03/07/2014	Devoirs suppl	Motif avec publ		
3C	BOUQUET Thomas	R	03/07/2014	Exclusion de	Motif sans publ		
3C	FAUCHER Axel	R	03/07/2014	Devoirs suppl	Insulte		
3D	FORESTIER Sophia	R	01/07/2014	Exclusion de	Insulte		
4C	ROBIN Julien	R	04/07/2014	Exclusion de	Attitude menaç		
6B	BOULET Quentin	P	02/07/2013	Retenue	Dissipation		

Retenue de BOULET Quentin - 6B

* Notification

Demandeur: CPE | Date: 02/07/2013 | Heure: 08h30

CPE: JEAN Mathieu

Durée: | Motif: Dissipation

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

Circonstances:

Travail à faire:

Une séance | Plusieurs séances

Programmation: Reportée

Date: 02/07/2013 | Surveillant: CPE | JEAN Mathieu

- P** Punition programmée
- R** Punition réalisée
- R** Punition non réalisée
- R?** Punition non-réalisée alors que la date de programmation est dépassée



Fiche 120 - Gérer les sanctions

À SAVOIR : quel que soit le motif, une sanction entraîne automatiquement la création d'un dossier de vie scolaire.

1- Saisir une sanction

Affichage Sanctions > Sanctions >

- 1 Sélectionnez la classe puis l'élève.
- 2 Cliquez sur la ligne de création.

La colonne précise le nombre de sanctions données à l'élève.

The screenshot shows the 'Sanctions' interface. On the left, a list of students is displayed with a sigma icon in the first column. The student 'GRENIER Cyprien' is selected. On the right, a table shows existing sanctions for 'GRENIER Cyprien - Récapitulatif des sanctions'. Below the table, a 'Création d'une sanction' dialog box is open. It has fields for 'Date de la sanction' (04/07/2014), 'Choisissez la sanction' (Avertissement), and 'Choisissez le motif de la sanction' (Menaces et violences verbales). There are also options to 'Choisissez le dossier de la sanction'.

Vous pouvez également saisir des sanctions depuis l'onglet **Incidents** ([↔ Remplir une fiche d'incident](#)).

Pour trier les motifs par type d'incident.

3 Sélectionnez la sanction et cochez le motif de la sanction.

4 Vous pouvez rattacher la sanction à un dossier existant ou en créer un nouveau.

» Compléter le détail d'une sanction

Pour publier la sanction sur l'Espace Parents.

Ne peuvent donner des sanctions que les décideurs habilités ([↔ Fiche des personnels](#)).

Pour imprimer / mailer une lettre type ou envoyer un SMS.

Nouveauté 2014 Pour informer l'équipe pédagogique via la messagerie.

The screenshot shows the 'Avertissement de GRENIER Cyprien - 6B' form. It includes fields for 'Demandeur' (Professeurs), 'Date' (02/07/2013), 'Motif' (Attitude inacceptable en cours), and 'Décideur' (JEAN Mathieu). There are checkboxes for 'Publier le dossier lié dans les dossiers de la vie scolaire sur l'Espace Parents' and 'Publier la sanction dans le récapitulatif de la vie scolaire sur l'Espace Parents'. There is also a 'Publipostage' section with fields for 'Lettre type' and 'SMS type', and a 'Messagerie' section with a checkbox for 'Informez l'équipe pédagogique de l'élève'.

Sursis

Une exclusion peut être assortie d'un sursis dont vous précisez la durée.

2 - Liste des sanctions

Affichage **Sanctions** > **Sanctions** >

1 Sélectionnez la période.

2 Définissez les données que vous souhaitez prendre en compte.

3 PRONOTE affiche la liste de toutes les sanctions de la période qui correspondent aux critères choisis.

Pour afficher le détail de la sanction sélectionnée.

Classe	Nom	Date de demande	Demandeur	Sanctions	Motif
6B	FISCHER Amine	11/06/2013		Exclusion temporaire	Vol d'un
6C	CHRISTOPHE Jona	11/06/2013		Avertissement	Avertisse
6C	DAVID Willy	11/06/2013		Exclusion temporaire	Attitude

» Imprimer un registre anonyme des sanctions

1 Sélectionnez la période.

2 Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

3 Sélectionnez l'option **Registre anonyme des sanctions**.

Choisissez votre impression

Impression de la liste des sanctions **Registre anonyme des sanctions**

Données à imprimer

Sélection (U) Tout (8)

Type de sortie : Imprimante PDF

Nom : Adobe PDF

Format : A4 Nb. de copies : 1 Copies triées

Impression en noir et blanc

Mise en page

Police : Arial Taille standard : 8

Orientation : Portrait Paysage

Marges (cm) : Haut : 1,00 Bas : 1,00 Gauche : 1,00 Droite : 1,00

En-tête et pied de page

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

Titre de page : **Registre anonyme des sanctions**

Pied de page :

Fermer Aperçu Imprimer

4 Cliquez sur **Imprimer**.



Fiche 121 - Remplir une fiche d'incident

À SAVOIR : **Nouveauté 2014** vous pouvez remplir une fiche d'incident préalable à la saisie d'une punition ou d'une sanction.

📍 Affichage Incidents > ☰

1 Cliquez dans la ligne de création.

2 Cliquez sur un volet pour le déplier.

3 Cochez le motif et validez.

» Détail de l'incident

Pour ajouter un **Auteur**, une **Victime** ou un **Témoin**, cliquez sur la ligne de création.

Pour donner une punition ou une sanction à l'auteur de l'incident, double-cliquez dans la colonne **Sanction**. Punitions et sanctions se retrouvent ensuite dans les affichages dédiés.



Fiche 122 - Récapitulatif des punitions et sanctions par élève

À SAVOIR : l'affichage **Récapitulatif par élève** permet de voir l'ensemble des punitions et sanctions données à un élève sur une période donnée.

Affichage **Sanctions** > **Récapitulatif par élève** >

1 Précisez les données à afficher.

2 Filtrez par classe.

3 Sélectionnez l'élève.

4 Sélectionnez la période.

Punitions et sanctions Récapitulatif des punitions et sanctions Période Juin 2013 du 01/06/2013 au 30/06/2013

septembre | octobre | novembre | décembre | janvier | février | mars | avril | mai | juin | juillet | août

Classe (Toutes)

Élèves

Élève	Classe
NORMAND Heloise	6A
PASQUET Guillaume	6A
PERON Florent	6A
SELLIER Camelia	6A
TARDY Arthur	6A
VALENTIN Paul	6A
BLANDIN Marine	6B
BONNEFOY Sofiane	6B
BOULET Quentin	6B
CARRE Tanguy	6B
CARRIERE Anthony	6B
CAZENAVE Claire	6B
CHRISTOPHE Kevin	6B
DACOSTA Alice	6B
DELAPORTE Logan	6B
DELHAYE Vicky	6B
DEVOS Aline	6B
DOSSANTOS Thomas	6B
DUCHENE Kevin	6B
FAVRE Valentine	6B
FOUQUET Carfa	6B
GRENIER Cyprien	6B

Liste des punitions de Quentin BOULET

Date	Punition	Motif	Circonstances	Demandeur	Durée	Travail à faire
10/06/201	Retenue	Dissipation		M. JEAN	1h00	

Liste des sanctions de Quentin BOULET

Date	Sanction	Demandeur	Motif	Circonstances	Décideur	Période	Dur
25/06/2013	Avertissement	DOUCET ANNE	Attitude inacceptable en cours		M. JEAN		

Les boutons permettent de choisir les types de punitions et de sanctions à prendre en compte.

LE GUIDE PRATIQUE
Stages

Stages





Fiche 123 - Définir une session de stage

À SAVOIR : **pour pouvoir saisir des stages, vous devez au préalable avoir créé au moins une session de stages. Chaque session correspondant à un type de stage sur une période continue ou non.**

1 - Définir les dates de la session

Affichage Stages > Sessions de stage > ☰

1 Cliquez sur la ligne de création, saisissez un intitulé pour la session et validez avec la touche **[Entrée]**.

2 Cliquez-glissez sur les semaines concernées par la session de stage et validez.

2 - Désigner les classes / les groupes concernés par cette session de stage

1 Cliquez dans la ligne de création pour désigner les classes / les groupes concernés.

2 Cochez le niveau pour désigner en une seule fois toutes les classes de 3^e, puis cliquez sur **Valider**.

Par défaut, le type de stage est **En entreprise**, mais vous pouvez le modifier.



Fiche 124 - Saisir les entreprises

À SAVOIR : **entrer les entreprises dans PRONOTE permet d'assurer la communication avec l'établissement et le suivi des stages, depuis les offres jusqu'à l'appréciation finale.**

1 - Saisir les entreprises

Affichage Stages > Entreprises > ☰

1 Cliquez sur la ligne de création, saisissez la **Raison sociale** de l'entreprise et validez avec la touche **[Entrée]**.

2 Cliquez sur le crayon pour saisir ou modifier les données sur l'entreprise.

3 Renseignez tous les champs qui vous intéressent à propos du lieu du stage et du siège social.

Nouveauté 2014 Pour gérer la taxe d'apprentissage, cochez l'option puis saisissez pour chaque année le montant versé à l'établissement et le nombre de salariés.

Année	Montant	Effectif
2013	1 800,00 €	60
2012	1 200,00 €	40
2011	1 200,00 €	40

Si les données sur les entreprises sont disponibles dans un fichier texte (Excel, etc.), vous pouvez les importer directement dans PRONOTE (➔ **Importer un fichier texte**).

2 - Saisir les contacts de l'entreprise

Affichage Stages > Entreprises > 👤

1 Sélectionnez l'entreprise.

2 Cliquez sur la ligne de création pour ajouter de nouveaux contacts à cette entreprise.

3 Désignez d'une coche le **Maître de stage**, qui pourra saisir le suivi et l'appréciation

Entreprises		Contacts de l'entreprise										
Raison Sociale	Activité	Civ.	Nom	Prénoms	Fonction	E-mail	D.Mail	Maitre de stage	D.SMS	Resp.	Identifiant	MDP
< Cliquez ici pour créer une entreprise >		< Cliquez ici pour créer un nouveau contact >										
INDEX EDUCATION	Editeur de logiciels	M.	DUPONT	Jean	Président	jdupont@index.fr	✓		✓	✓	DUPONT2	••••
		M.	ROLLAND	Richard	Chef de service	rolland@index.fr	✓	✓	✓		MOREAU	••••

Identifiant et mot de passe pour se connecter à l'Espace Entreprises.

- **D.mail** : la personne accepte d'être destinataire d'e-mails (son **E-mail** doit être renseigné).
- **D. SMS** : la personne accepte d'être destinataire de SMS (son **Tél. portable** doit être renseigné).
- **Resp.** : désigne le **Responsable de l'entreprise** mentionné dans les courriers.



Fiche 125 - Saisir et valider les offres de stage

À SAVOIR : les entreprises peuvent saisir leurs offres de stage depuis l'Espace Entreprise. La validation de ces offres entraîne leur publication sur les Espaces Élèves et Parents.

1 - Saisir une offre

Affichage Stages > Entreprises >

1 Sélectionnez l'entreprise.

2 Cliquez sur la ligne de création pour ajouter une nouvelle offre.

Par défaut, l'offre est publiée sur les Espaces Élèves et Parents.

L'offre de stage sera proposée pour des sessions ayant le même type de stage.

Si une même offre peut donner lieu à plusieurs stages, précisez-en le nombre. Au fur et à mesure des affectations des stages aux stagiaires, PRONOTE décompte le nombre de stages attribués.

2 - Nouveauté 2014 Valider une offre saisie par l'entreprise

1 Sélectionnez l'entreprise.

2 Validez d'une coche l'offre saisie par l'entreprise : elle sera alors publiée sur les Espaces Élèves et Parents.

Indique par qui l'offre de stage a été saisie.



Fiche 126 - Créer les stages

À SAVOIR : créer un stage consiste à affecter un élève à une offre de stage ou, si l'offre n'a pas été saisie au préalable dans PRONOTE, à l'entreprise qui le recevra.

Affichage Stages > Stagiaires >

1 Sélectionnez l'élève.

2 Cliquez sur **Créer un stage pour l'élève.**

Stagiaires		Classes	3A	Session de stage	stage de découverte	Créer un stage pour l'élève
Tri 1		Tri 2				
Nom	Classe	Sujet				
BOUET Maxime	3A					
DELHAYE Tony	3A					
DESCAMPS Manon	3A					
	3A					

3 Par défaut, les dates du stage correspondent à celle de la session. Précisez-les si besoin : les journées de stage sont mentionnées sur les écrans de saisie des absences.

4 Double-cliquez sur le champ **Entreprise** pour en sélectionner une (voir ci-après). Si une ou plusieurs offres de stage correspondent à cette entreprise, PRONOTE vous demande si vous voulez y répondre : sélectionnez un des stages dans la rubrique **Sujet**.

5 Remplissez les autres informations (voir ci-après) et validez.

Nouveau stage de DELHAYE Tony (Réponse à une offre de stage)

Session de stage : Stage de découverte

Type de stage : En entreprise

Dates : du 14/04/14 au 19/04/14 Interrompu

Entreprise : INDEX EDUCATION

Resp. Entreprise :

Sujet : Découverte de l'entreprise - Découverte d'un éditeur Offre de stage

Informations complémentaires | Horaires | Annexe pédagogique

Maitres de stage

Professeurs référents

Convention signée

Périodes de publication sur le bulletin : Trimestre 1, Trimestre 2, Trimestre 3

Commentaire

Annuler Valider

» Sélectionner une entreprise

Nouveauté 2014 Des options vous permettent de sélectionner rapidement l'entreprise que vous souhaitez.

Pour n'afficher que les entreprises avec des offres de stage ou ayant versé leur taxe d'apprentissage à l'établissement.

Pour trier les entreprises par ordre alphabétique, par ville, département, activité ou métier.

Sélectionnez une entreprise

Uniquement avec offre disponible

Uniquement soumises à la taxe d'apprentissage

Cumul par : Cumul alphabétique (raison sociale)

Aucun Cumul

Cumul alphabétique (raison sociale)

Cumul par département

Cumul par ville

Cumul par activité

Cumul par métier

	C.P.	Ville	Activité	Métiers
INDEX EDUCATION	Rue Paul Langevin	13013 Marseille		

Annuler Valider

» Informations complémentaires

Cliquez sur les + pour désigner le maître de stage et le professeur référent.

Si le maître de stage a déjà été ajouté aux contacts, sélectionnez-le dans la rubrique **Nom** : toutes les autres sont alors remplies.

Cochez la période du bulletin sur lequel vous souhaitez faire apparaître le stage.

» Horaires

Nouveauté 2014 Cet onglet vous permet de saisir les horaires spécifiques à chaque stage.

Informations complémentaires | **Horaires** | Annexe pédagogique

Jours	Matin		Après-midi	
	✓	De à	✓	De à
Lundi	✓	08h00 12h00	✓	14h00 17h00
Mardi	✓	08h00 12h00	✓	14h00 17h00
Mercredi	✓	08h00 12h00		
Jeudi	✓	08h00 12h00	✓	14h00 17h00
Vendredi	✓	08h00 12h00	✓	14h00 18h00
Samedi				
Dimanche				

06h00 | 31h00

Répercuter la saisie sur tous les horaires de la même colonne

Cochez ou décochez les demi-journées selon qu'elles sont ou non travaillées.

Double-cliquez pour saisir un nouvel horaire.

» Annexe pédagogique

Dans cet onglet, vous saisissez le sujet détaillé, les objectifs, etc.

Informations complémentaires | Horaires | **Annexe pédagogique**

Sujet détaillé
 Découverte d'un éditeur de logiciels

Objectifs
 Découvrir les différents métiers dans une entreprise qui crée des logiciels, depuis la conception du produit jusqu'au service après-vente

Activités prévues
 Participer aux réunions pour définir les nouvelles fonctionnalités du logiciel
 Concevoir et réaliser des tests pour vérifier le fonctionnement des fonctionnalités réalisées

Compétences visées

Modalités de concertation

Modalités d'évaluation



Fiche 127 - Générer les conventions de stage

À SAVOIR : les conventions de stage sont générées automatiquement à partir de la lettre type correspondante, modifiable depuis l'affichage Communication > Courriers > ✉ (↪ Configurer une lettre type).

📍 Affichage Stages > Stagiaires > ☰

1 Une fois les stagiaires sélectionnés, cliquez sur l'enveloppe.

Stagiaires		Entreprise	
Nom	Classe	Sujet	Raison Sociale
PARENT Fanny	3C	Découverte de l'entreprise	INDEX EDUCATION
CARRE Geoffrey	3C	Découverte de l'entreprise	INDEX EDUCATION
CHOLLET Pierre	3C	Découverte de l'entreprise	Hôtel de la gare
BLANC Louis	3C		
BONNOT Jessica			

Envoi de courriers

Envoi d'un courrier aux maîtres de stage et professeurs référents

sélectionnées (2) extraites (102)

Type de sortie : Imprimante E-mail PDF

Un document par ressource Ouvrir le dossier à l'issue de la génération

Protégé Imprimable

Libellé	Catégorie
Destinés aux professeurs	
Liste des stagiaires	Stage > Référent
Destinés aux maîtres de stage	
Convention stage CLG	Stage
Convention stage LP	Stage

Imprimer les étiquettes correspondantes

Fermer Aperçu **Générer**

2 Sélectionnez **PDF** comme type de sortie.

3 Sélectionnez un modèle de convention de stage.

4 Cliquez sur **Générer**.

Remarque : vous pouvez directement envoyer les conventions aux maîtres de stage et professeurs référents en choisissant **E-mail** comme type de sortie.



Fiche 128 - Suivre les stages

À SAVOIR : le suivi de stage permet de conserver la trace des événements tels que correspondance, visite à l'entreprise, etc.

Affichage Stages > Stagiaires >

The screenshot displays the 'Affichage Stages > Stagiaires' interface. At the top, a header bar shows 'DUMONT Lea - Stage du 07/01/13 au 11/01/13; du 11/03/13 au 15/03/13'. Below this, the stage is identified as 'Stage effectué chez Clinique des Lilas' with 'Maîtres de stage : Martinet'. A section titled 'Accueil des patients' contains the text 'Pas de sujet détaillé ...' and a link to 'Annexe pédagogique'. The 'Stage suivi par M. SERGENT MARC' section features a button that says '< Cliquez ici pour créer un suivi >'. A modal dialog box titled 'Création d'un suivi de stage' is open, showing fields for 'Date' (13/03/2014), 'Événement' (Visite de l'entreprise), 'Lieu' (En entreprise), and 'Responsable administratif' (SERGENT MARC). It also includes a 'Commentaire' text area, a checkbox for 'Publier sur l'espace parents', and 'Annuler' and 'Valider' buttons. At the bottom, the 'Appréciations des maîtres de stages et professeurs référents' section lists 'SERGENT MARC' and 'Martinet Chantal'.

L'icône indique l'**État du stage** à la date du jour : prévu , en cours , interrompu ou terminé .

1 Cliquez sur la ligne de création puis saisissez toutes les informations relatives à l'événement.

2 Choisissez de publier ou non cet événement sur l'Espace Parents.

Pour consulter les appréciations saisies par le maître de stage (via l'Espace Entreprise sur Internet) et le professeur référent.



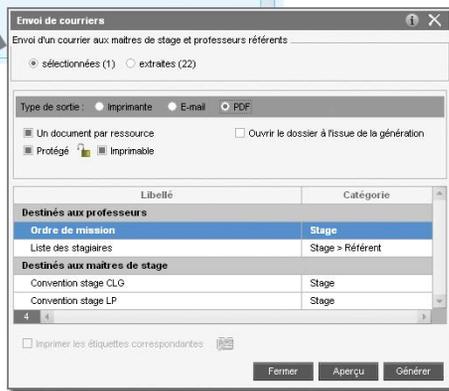
Fiche 129 - Publiposter un ordre de mission aux professeurs référents

À SAVOIR : si l'événement saisi nécessite un déplacement des professeurs référents, vous pouvez leur envoyer un ordre de mission.

📍 Affichage Stages > Stagiaires > 📄



1 Faites un clic droit sur l'événement et sélectionnez **Publiposter aux professeurs référents**.



2 Sélectionnez le type de sortie selon que vous voulez imprimer l'ordre de mission, l'envoyer par mail ou le générer au format ***.pdf**.

3 Choisissez par exemple la lettre type **Ordre de mission** (lettre type proposée par défaut et modifiable dans l'onglet **Courriers**).

4 Cliquez sur le bouton **Générer** (pour le PDF) ou **Imprimer / Mailer** : l'ordre de mission est envoyé par e-mail aux professeurs qui acceptent ce moyen de communication et imprimé pour les autres.



Fiche 130 - Informer les maîtres de stage des absences et retards

À SAVOIR : les absences et retards aux cours des élèves sont publiés sur l'Espace Entreprises, mais vous pouvez avertir directement les maîtres de stage par courrier ou SMS.

Affichage Stages > Maîtres de stage >

Publipostage aux maîtres de stage pour la période

Période : du 02/04/2014 au 25/06/2014

Élèves	Classe	Date	Motif	1/2 jrs	Lettre type à envoyer	SMS	Destinataire
BONNAUD Anaëlle	3D	le 22/05/2014 de 15h30 à 16h30		1,00		Envoi impossible	INDEX EDUCATION (MOREAU Jean)
BONNAUD Anaëlle	3D	le 23/05/2014 de 13h30 à 14h30		2,00		Envoi impossible	INDEX EDUCATION (MOREAU Jean)
BONNAUD Anaëlle	3D	le 05/06/2014 de 08h00 à 09h00		1,00	Absences stagiaire	Envoi impossible	INDEX EDUCATION (MOREAU Jean)
BONNAUD Anaëlle	3D	le 10/06/2014 de 09h00 à 10h00		1,00	Absences stagiaire	Envoi impossible	INDEX EDUCATION (MOREAU Jean)
BONNAUD Anaëlle	3D	le 10/06/2014 de 14h30 à 15h30		1,00		Envoi impossible	INDEX EDUCATION (MOREAU Jean)
BONNAUD Anaëlle	3D	le 17/06/2014 de 15h30 à 16h30		1,00		Envoi impossible	INDEX EDUCATION (MOREAU Jean)
BONNAUD Anaëlle	3D	le 24/06/2014 de 08h00 à 09h00		1,00		Envoi impossible	INDEX EDUCATION (MOREAU Jean)
DELHAYE Tony	3A	le 09/05/2014 de 08h00 à 16h30		2,00	Absences stagiaire		INDEX EDUCATION (DUPONT Jean)
DELHAYE Tony	3A	le 16/05/2014 de 08h00 à 16h30	MALADIE GANG CERTIFICAT	2,00	Absences stagiaire		INDEX EDUCATION (DUPONT Jean)
DELHAYE Tony	3A	le 22/05/2014 de 08h00 à 15h30	RAISON FAMILIALE	2,00			INDEX EDUCATION (DUPONT Jean)
DELHAYE Tony	3A	le 10/06/2014 de 09h00 à 10h00		1,00			INDEX EDUCATION (DUPONT Jean)
DELHAYE Tony	3A	le 10/06/2014 de 13h30 à 14h30		2,00			INDEX EDUCATION (DUPONT Jean)
DELHAYE Tony	3A	le 12/06/2014 de 08h00 à 09h00		1,00			INDEX EDUCATION (DUPONT Jean)

Envoi des SMS

Élèves : Tous Selon critères
 Classe (304x3) Groupe (Tous) Niveau (Tous)

RETARDS : Tous Selon critères
 Motif (Tous)

ABSENCES : Tous Selon critères
 Motif (Tous)

1 Sélectionnez la période.

2 Cochez les courriers et SMS à envoyer.

3 Cliquez sur **Publiposter** et **Envoi des SMS** pour imprimer les courriers et les SMS cochés.

Dans la partie basse de l'écran, définissez les données que vous souhaitez prendre en compte.

Vous pouvez également envoyer les bulletins ([➔ Imprimer les bulletins](#)) et relevés de notes ([➔ Éditer les relevés de notes](#)) aux maîtres de stage par courrier ou par e-mail.



Fiche 131 - Saisir une interruption de stage

À SAVOIR : si un élève ne poursuit pas le stage jusqu'à la fin, vous pouvez l'indiquer dans PRONOTE.

Affichage Stages > Stagiaires >

DUMONT Lea - Stage du 07/01/13 au 11/01/13; du 11/03/13 au 15/03/13

Stage effectué chez Clinique des Lilas Maîtres de stage : Martinet

Modification de stage de DUMONT Lea

Session de stage :

Type de stage :

Dates : Interrompu le

Entreprise :

Resp. Entreprise :

Sujet :

Informations Complémentaires Annexe Pédagogique

Maîtres de stage	Professeurs référents
Martinet Chantal	SERGOENT MARC

Convention signée

Périodes de publication sur le bulletin :

Commentaire :

1 Cliquez sur le petit crayon pour modifier la fiche de stage.

2 Cochez **Interrompu** et précisez à droite la date de l'interruption. Le stage s'affichera désormais avec l'icône



Fiche 132 - Saisir les appréciations relatives au stage

À SAVOIR : les appréciations du maître de stage et du professeur référent sont consultables dans l'onglet Stages du dossier de l'élève. Elles apparaissent sur le bulletin de l'élève si les options correspondantes sont cochées dans la maquette (➔ [Préparer les maquettes des bulletins](#)).

📍 Affichage Stages > Stagiaires > 📄

The screenshot shows the 'Stagiaires' interface. On the left is a list of students in class 3C, with 'CARRE Geoffrey' selected. On the right, the details for 'Stage effectué chez INDEX EDUCATION' are shown, including the address 'Rue Paul Langevin 13013 Marseille' and the supervisor 'M. MOREAU'. Below this is a section for 'Appréciations des maîtres de stages et professeurs référents' with tabs for 'MILLOT BRIGITTE' and 'MOREAU Jean'. The 'MILLOT BRIGITTE' tab is highlighted with a red box, and an arrow points from a callout box below to this tab.

1 Sélectionnez la classe, puis l'élève.

2 Sélectionnez l'onglet qui vous concerne et double-cliquez pour saisir votre appréciation.

Remarque : les professeurs référents peuvent également saisir leurs appréciations à partir de l'affichage **Stages > Professeurs référents** > 📄.



Fiche 133 - Visualiser les stages des années précédentes

À SAVOIR : pour récupérer les stages d'une année précédente, utilisez la commande **Fichier > PRONOTE > Récupérer les informations d'une base PRONOTE** (↪ [Récupérer les informations d'une ancienne base](#)).

📍 Affichage Stages > Anciens stages > ☰

1 Sélectionnez l'année...

2 ... et la session.

3 Sélectionnez un stage...

4 ... toutes les données sur le stage s'affichent à droite.

» Prolonger un stage de l'année précédente sur l'année en cours

Vous devez avoir au préalable créé la session de stage pour l'année en cours (↪ [Définir les dates de la session](#)).

1 Sélectionnez le stage à prolonger, faites un clic droit et lancez la commande **Affecter une session de stage**.

2 PRONOTE vous propose les sessions créées pour l'année en cours : sélectionnez la session concernée et validez.

Un stage est automatiquement créé pour l'année en cours. Ce stage a par défaut les mêmes caractéristiques que le stage de l'année précédente, hormis son état, en cours . Vous apportez les précisions pour l'année en cours dans **Stagiaires > Fiche de stage**.

Messagerie et Casier numérique





Fiche 134 - Diffuser une information

À SAVOIR : **Nouveauté 2014** vous pouvez diffuser une information à des destinataires choisis parmi les professeurs, personnels, parents, élèves, maîtres de stages et inspecteurs. Les destinataires ont une notification ([Lire ses notifications](#)) lorsqu'ils se connectent à PRONOTE ou à leur Espace sur Internet.

Affichage Communication > Messagerie >

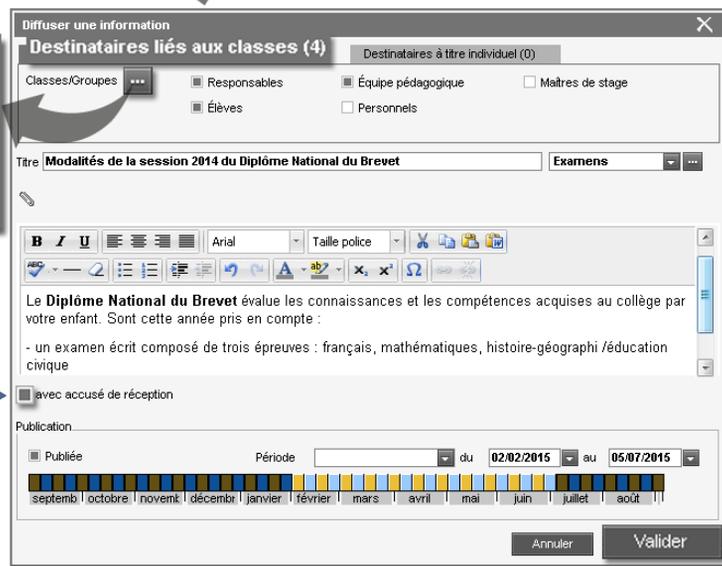


1 Sélectionnez **Diffusion**.

2 Cliquez sur la première ligne, puis choisissez **Diffuser une information**.



Pour savoir qui a lu / pas lu l'information ([Lire ses notifications](#) Pour consulter les accusés de réception).



3 Cochez les classes concernées puis cochez les destinataires.

4 Saisissez et mettez en forme le texte.

5 Allumez la période pendant laquelle l'information doit rester publiée.

Remarque : pour modifier ou supprimer l'information, sélectionnez l'information, faites un clic droit et choisissez la commande **Modifier** ou **Supprimer**.

» Pour diffuser l'information à titre individuel



1 Cliquez sur l'onglet **Destinataires à titre individuel**.



2 Cochez les destinataires.

» Pour consulter les accusés de réception



1 Sélectionnez l'information et cliquez sur l'onglet **Retour**.

2 PRONOTE cumule les accusés de réception par type de destinataire : un clic sur une ligne affiche le détail.

» Pour diffuser une information directement depuis une liste de ressources

📍 Affichage **Ressources** > **Professeurs** > ☰



1 Sélectionnez les destinataires.

2 Cliquez sur ce bouton pour afficher la fenêtre **Diffuser une information** (➔ **Diffuser une information**).



Fiche 135 - Effectuer un sondage

À SAVOIR : **Nouveauté 2014** vous pouvez poser une question à des destinataires choisis parmi les professeurs, personnels, parents, élèves, maîtres de stages et inspecteurs. Les destinataires ont une notification ([Lire ses notifications](#)) lorsqu'ils se connectent à PRONOTE ou à leur Espace sur Internet. Vous consultez les réponses au fur et à mesure de la participation au sondage.

1 - Publier le sondage

Affichage **Communication > Messagerie >**

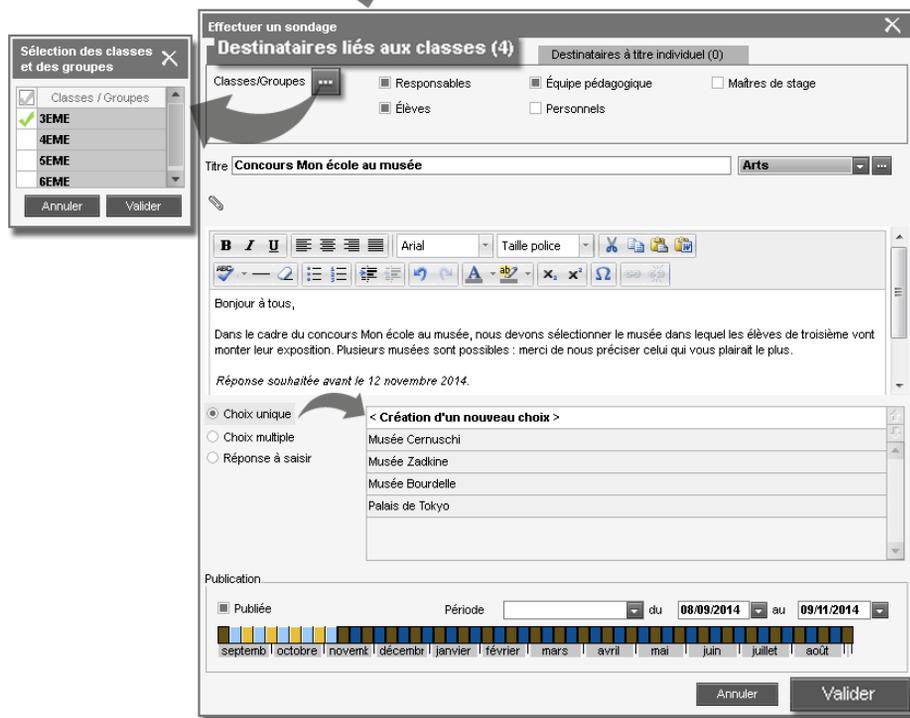


1 Cochez **Diffusion**.

2 Cliquez sur la première ligne et choisissez **Effectuer un sondage**.



Faire un sondage



3 Cochez les classes concernées puis cochez les destinataires.

4 Saisissez et mettez en forme le texte.

5 Choisissez le type de sondage (**voir ci-après**) et saisissez le cas échéant les réponses possibles.

6 Allumez la période pendant laquelle le sondage doit rester publié.

» Types de sondage

Choix unique : le destinataire peut choisir une seule réponse parmi les réponses proposées. Par défaut, ce sont les réponses **Oui** et **Non** qui sont proposées. Vous pouvez les remplacer par d'autres réponses en double-cliquant directement dessus.

Choix multiple : le destinataire peut choisir plusieurs réponses parmi les réponses proposées.

Réponse à saisir : le destinataire doit saisir sa réponse.

» Pour effectuer un sondage à titre individuel

1 Cliquez sur l'onglet **Destinataires à titre individuel**.

2 Cochez les destinataires.

» Pour effectuer un sondage directement depuis une liste de ressources

📍 Affichage **Ressources > Responsables** ☰

1 Sélectionnez les destinataires.

2 Cliquez sur ce bouton pour afficher la fenêtre **Effectuer un sondage** (Effectuer un sondage).

Nom	Prénoms	Délégué
ABADIE	CHRISTINE	
ABRAHAM	Danielle	
ALLARD	FATIMA	3A
ALLARD	MOHAMMED	
ALVES	Jean Emmanuel	
ALVES	Nathalie	
AMIOT	CECILE	3A
AMIOT	PHILIPPE	
ANTOINE	Christine	
ANTOINE	Jean François	

2 - Consulter les résultats du sondage

📍 Affichage **Communication > Messagerie** 📧

1 Sélectionnez le sondage et cliquez sur l'onglet **Résultats**.

2 PRONOTE cumule les résultats par type de destinataire : un clic sur une ligne affiche le détail.

Destinataires	répondu	Musée Bourdelle	Musée Cernuschi	Musée Zadkine	Palais de Tokyo
Élèves (102)	40%	14%	10%	24%	52%
Responsables des élèves (102)	24%	25%	0%	25%	50%



Fiche 136 - Lancer une discussion

À SAVOIR : **Nouveauté 2014** si les discussions sont activées dans **Paramètres > Préférences > Communication**, vous pouvez lancer une discussion avec des professeurs, des personnels, des parents ou des élèves. Les participants ont une notification (🔔 Lire ses notifications) lorsqu'ils se connectent à PRONOTE ou à leur Espace sur Internet. Ils peuvent répondre et poursuivre ainsi la discussion.

1 - Envoyer un premier message

📍 Affichage **Communication > Messagerie >**



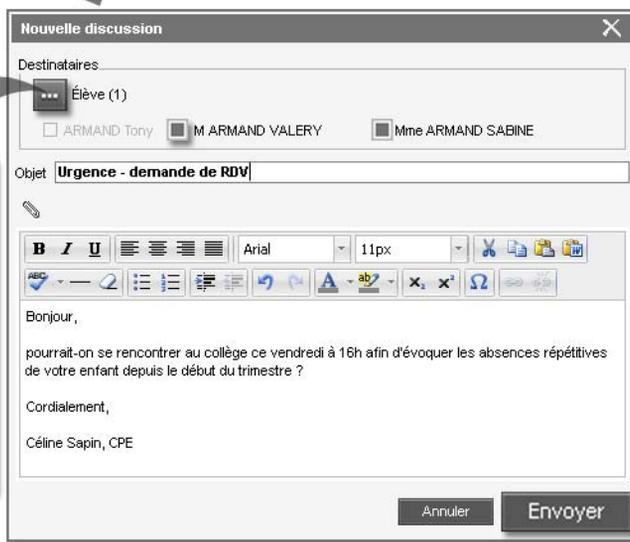
1 Cliquez sur la première ligne et sélectionnez le type de participants.



Lancer une discussion



2 Dans ce cas, cochez l'élève concerné puis cochez les participants.

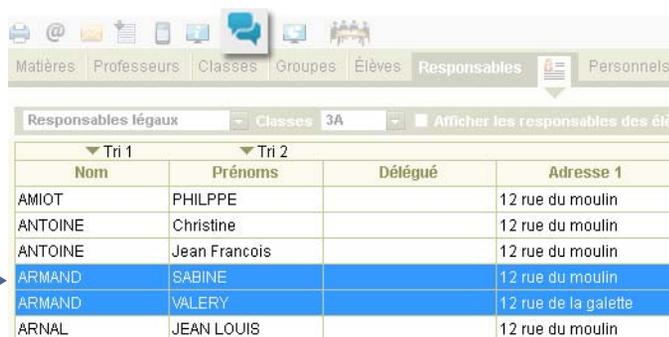


3 Rédigez et mettez en forme le message.

Remarque : pour qu'un professeur ou un personnel (🔗 Fiche des personnels) puisse envoyer un message à un parent ou un élève, vous devez l'y autoriser de manière individuelle en cochant l'option correspondante dans sa fiche.

» Pour lancer une discussion directement depuis une liste de ressources

📍 Affichage **Ressources > Responsables >**



2 Cliquez sur ce bouton pour afficher la fenêtre **Nouvelle discussion**.

1 Sélectionnez les participants.

Tri 1		Tri 2	
Nom	Prénoms	Délégué	Adresse 1
AMIOT	PHILPPE		12 rue du moulin
ANTOINE	Christine		12 rue du moulin
ANTOINE	Jean Francois		12 rue du moulin
ARMAND	SABINE		12 rue du moulin
ARMAND	VALERY		12 rue de la galette
ARNAL	JEAN LOUIS		12 rue du moulin

2 - Poursuivre la discussion

Vous recevez une notification (🔔 [Lire ses notifications](#)) lorsque l'un des participants vous répond.

📍 Affichage **Communication > Messagerie >** 🗨️

The screenshot shows a messaging interface with a list of discussions on the left and a detailed view of a discussion on the right. The discussion is titled "Urgence - demande de RDV - 3 participants".

Annotations:

- Positionnez le curseur sur cette icône pour afficher la liste des personnes invitées à participer à la discussion.** (Points to a group icon in the message header)
- Pour répondre à tous les participants.** (Points to the "Envoyer à tous" button)
- Les réponses s'affichent au-dessus de votre message d'origine.** (Points to the reply from ARMAND SABINE)
- Envoyer à tous** (Points to the "Envoyer à tous" button, with a callout box):
*Seuls les personnels et les enseignants peuvent **Envoyer à tous**. Les parents et les élèves peuvent uniquement répondre à celui qui initie la discussion. Ils ne voient pas les messages des autres participants.*

» Pour répondre à l'un des participants uniquement

The screenshot shows the messaging interface with a list of discussions and a detailed view of a discussion titled "Urgence - demande de RDV - ARMAND VALERY".

Steps:

- 1** Cliquez sur la discussion pour afficher dans la liste tous les messages. (Points to the discussion in the list)
- 2** Sélectionnez le dernier message du participant auquel vous souhaitez répondre « en privé ». (Points to the message from ARMAND VALERY)
- 3** Saisissez et envoyez votre message à ce participant uniquement. (Points to the "Envoyer à ARMAND VALERY" button)

» Suppression automatique des discussions

Par défaut, les discussions sont supprimées automatiquement après 45 jours. Vous pouvez modifier cette durée dans **Paramètres > Préférences > Communication**.



Fiche 137 - Déposer un document dans un casier numérique

À SAVOIR : **Nouveauté 2014** un casier numérique est un espace attribué à chaque personnel, chaque professeur et chaque maître de stage dans lequel les personnels habilités peuvent déposer des documents. Les propriétaires ont une notification ([Lire ses notifications](#)) lorsqu'ils se connectent à PRONOTE ou à leur Espace sur Internet.

1 - Charger le document

Affichage [Communication](#) > [Casier numérique](#) >

Documents que j'ai déposés dans les casiers

Nom du document	Mémoriser	Destinataires			Date
		Personnels	Professeurs	Maître de st.	
< Cliquez ici pour déposer un document >					

Choix d'un document

CIRCULAIRES

Rechercher dans : CIRCULAIRES

Nom	Modifié le	Type	Taille
CirculaireDepartementale.pdf	22/05/2014 16:34	Adobe Acrobat D...	545 Ko

Nom du fichier :

Ouvrir Annuler

1 Cliquez sur la première ligne.

2 Sélectionnez le document.

3 Cliquez sur **Ouvrir**.

2 - Désigner les destinataires

Affichage [Communication](#) > [Casier numérique](#) >

Documents que j'ai déposés dans les casiers

Nom du document	Mémoriser	Destinataires			Date
		Personnels	Professeurs	Maître de st.	
< Cliquez ici pour déposer un document >					
CirculaireDepartementale.pdf	À lire impérativement !!				08/07/2014

Pour saisir un message, complément d'information, etc.

1 Double-cliquez dans une colonne pour afficher la liste de ressources.

2 Cochez les destinataires avant de valider.

Professeurs disponibles

Uniquement les extraits

Cumul par : Sans cumul

Destinataires

- Aucun
- ALBERT MARIE DESI
- BACHELET HELENE
- CALVET MARIE
- MONIER THYLDA
- MORAND M- ANNICK
- PROFESSEUR BERNARD
- PUJOL MATHIEU
- PUJOL PHILIPPE
- REBOUL JEAN JACQU
- SERGENT ANNIE

Annuler Valider



Utiliser le casier numérique

» Pour déposer un document directement depuis une liste de ressources

📍 Affichage **Ressources** > **Professeurs** > ☰

2 Cliquez sur ce bouton pour afficher la fenêtre **Choix d'un document**.

1 Sélectionnez les destinataires.

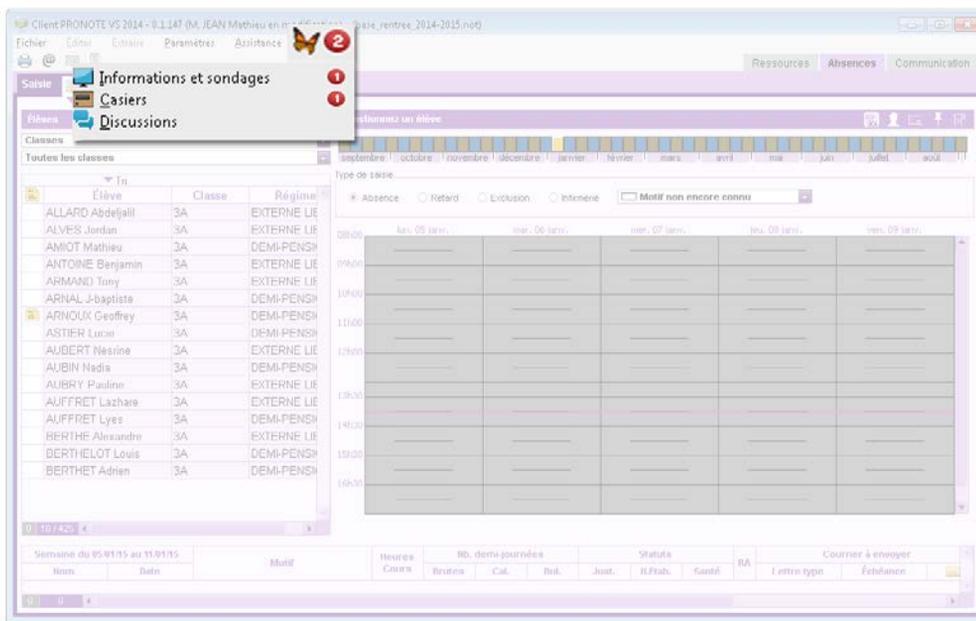
Civ.	Nom	Prénom
< Cliquez ici pour créer un professeur >		
Mme	ALBERT	MARIE DESI
Mme	BACHELET	HELENE
Mlle	CALVET	MARIE
Mme	DEBRAY	FLORENCE
M.	DEJEAN	YANNICK



Fiche 138 - Lire ses notifications

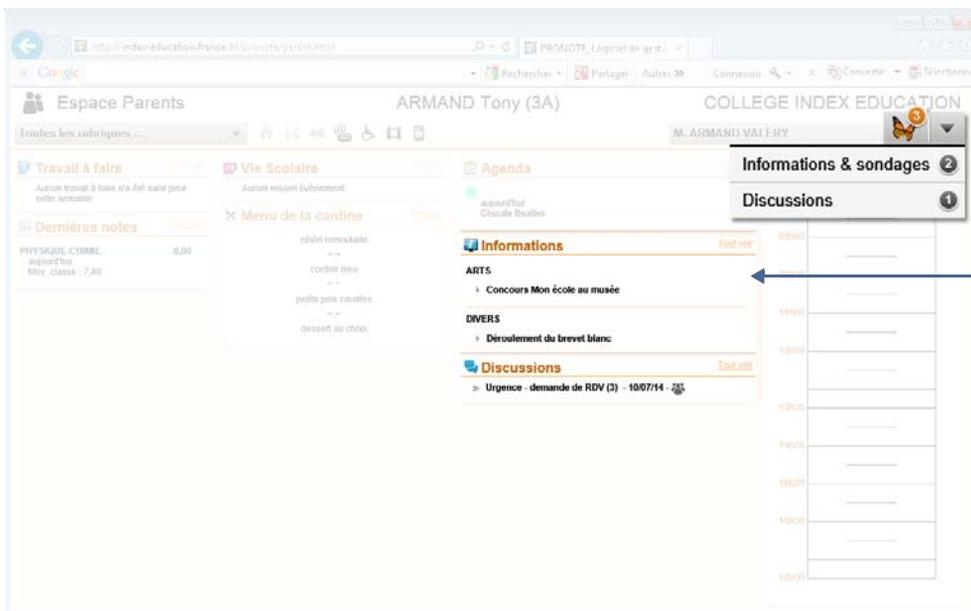
À SAVOIR : **Nouveauté 2014** si les notifications sont activées dans **Paramètres > Préférences > Communication**, chaque utilisateur a une notification lorsqu'il reçoit une information, un sondage, un document dans son casier ou un message d'une discussion.

1 - Depuis un Client PRONOTE



Le papillon s'allume avec le nombre de notifications. Cliquez sur le papillon pour accéder directement aux contenus.

2 - Depuis son Espace



Le papillon s'allume avec le nombre de notifications.

Les nouvelles informations et discussions s'affichent sur la page d'accueil.

LE GUIDE PRATIQUE
Communication

Agenda et Menus





Fiche 139 - Saisir un événement dans l'agenda [PRONOTE.net]

À SAVOIR : tous les utilisateurs habilités (personnels ou professeurs) peuvent saisir un événement dans l'agenda. Toutes les personnes concernées par l'événement (personnels, professeurs, parents, élèves, maîtres de stage ou inspecteurs) y ont accès dans l'agenda publié sur leur Espace.

Affichage Communication > Agenda >

1 Affichez un mois.

2 Double-cliquez sur le jour.

3 Saisissez toutes les informations sur l'événement.

4 Sélectionnez directement les personnes concernées ou comme ici, sélectionnez d'abord les classes concernées avant de cocher les personnes concernées.

Pour joindre un document.

Par défaut, l'événement est publié automatiquement après validation.

Nouvel événement

Titre : Réunion d'information Brevet

Début : 12/09/2014 17:00 Sans horaire

Fin : 12/09/2014 18:00

Couleur :

Commentaire : La réunion aura lieu salle 103.

Public concerné :

Classes / Groupes Classes (4/16)

pour les parents

pour les élèves

pour les professeurs

pour les maîtres de stage

Professeurs Professeurs

Inspecteurs pédagogiques Aucun inspecteur

Personnels Aucun personnel

Publié

Annuler Valider

Sélection des classes et des groupes

Classes / Groupes	
<input checked="" type="checkbox"/>	3EME
<input checked="" type="checkbox"/>	3A
<input checked="" type="checkbox"/>	3B
<input checked="" type="checkbox"/>	3C
<input checked="" type="checkbox"/>	3D
<input type="checkbox"/>	4EME
<input type="checkbox"/>	5EME
<input type="checkbox"/>	6EME

Annuler Valider

» Pour modifier, supprimer ou copier / coller un événement

Sélectionnez l'événement, faites un clic droit et sélectionnez la commande appropriée.

12 Réunion d'information Brevet

- Créer un nouvel événement
- Coller l'événement copié
- Copier l'événement sélectionné
- Modifier l'événement sélectionné
- Supprimer l'événement sélectionné

Remarque : pour modifier plusieurs événements en même temps, allez dans l'affichage **Communication > Agenda >** et sélectionnez tous les événements concernés avant de lancer la commande.

» **Pour exporter les événements dans d'autres agendas**

Vous exportez les agendas au format iCal en passant par la commande **Fichier > Imprimer**.

» **Pour récupérer les conseils de classe planifiés dans EDT**

Si vous travaillez depuis un Client EDT directement connecté à la base PRONOTE, les conseils de classe sont automatiquement créés dans l'agenda mais c'est à vous de les publier.



Fiche 140 - Saisir les menus de la cantine [PRONOTE.net]

À SAVOIR : le menu du jour peut être publié sur les Espaces Vie scolaire, Professeurs, Parents et Élèves.

Affichage Communication > Menus >

Pour imprimer le menu par semaine ou par mois.

1 Affichez un mois.

Seuls les jours cochés seront publiés.

2 Double-cliquez sur le jour.

3 Double-cliquez dans chaque cellule pour afficher les plats.

Par défaut, le menu est publié automatiquement après validation.

4 Cochez les plats ou cliquez sur **Modifier** pour enrichir la liste.

» Pour modifier, supprimer ou copier/coller un menu

Sélectionnez le menu, faites un clic droit et sélectionnez la commande appropriée.

LE GUIDE PRATIQUE
Communication

Courriers





Fiche 141 - Configurer une lettre type

À SAVOIR : une lettre type est un modèle dans lequel vous insérez des variables telles que **Nom**, **NbreAbs**, etc. qui sont remplacées par les données appropriées lors de l'impression.

1 - Créer une lettre type

Affichage **Communication > Courriers >**

1 Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé clair et distinctif, puis validez avec la touche **[Entrée]** du clavier.

Libellé	Catégorie
Récapitulatif des retards	
Lettrres types destinées à l'académie	
Dossier individuel	Signalement
Signalement Académique	Signalement
Lettrres types destinées aux élèves	
Connexion des élèves	Divers
Connexion ENT	Divers
Lettrres types destinées aux entreprises	
Absences stagiaire	Absences
Taxe Apprentissage	Divers
Connexion des entreprises	Maître de stage seul
Convention stage CLO	Stage
Convention stage LP	Stage
Lettrres types destinées aux inspecteurs	
Connexion des inspecteurs	Divers
Lettrres types destinées aux personnels	
Connexion des personnels	Divers
Lettrres types destinées aux professeurs	
Connexion des professeur	Divers
Connexion ENT	Divers
Ordre de mission	Stage
Liste des stagiaires	Stage > Référent
Lettrres types destinées aux responsables des élèves	
1er envoi-Absence	Absences

2 Choisissez une catégorie, c'est-à-dire le destinataire potentiel (professeurs, responsables, maîtres de stage...) et le contexte d'envoi. Vous aurez accès à cette lettre uniquement dans ce contexte.

» Contextes d'envoi

Passez le curseur sur la catégorie pour afficher les affichages depuis lesquels la lettre est disponible.

Lettres types destinées aux responsables des élèves			
1er envoi-Absence	Absences	1er rappel-Absence	3
1er rappel-Absence	Absences	2eme rappel-Absence	6
2eme rappel-Absence	Absences		
ASSR	Divers		
Certif_scolarité (1)	Divers		
Certif_scolarité (2)	Divers		
Décharge	Divers		
Devoir supl	Punitions > Devoir		
Exclusion_cours	Punitions > Exclusion		
Retenue	Punitions > Retenue		

Cette lettre est disponible dans les affichages suivants :

- Absences > Saisie > Grilles des absences et retards
- Absences > Publipostage > Du jour / Des absences et retards
- Absences > Tableaux de Bord
- Absences > Suivi > Publipostage

2 - Élaborer le contenu de la lettre

Affichage **Communication > Courriers** > ✉

Mettez votre texte en forme avec les outils d'écriture.

1 Si plusieurs en-têtes ont été définis dans **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > En-tête (➔Préparer plusieurs en-têtes)**, vous pouvez choisir l'un d'entre eux dans ce menu ou sélectionner **Variable** si vous préférez choisir l'en-tête au moment de l'édition du courrier.

2 Insérez des variables ou des séries de variables. Ces variables seront remplacées par les informations adaptées lors de l'impression de la lettre.

The screenshot shows the 'Edition des lettres types' window. On the left is a list of letter types. The main area is 'Rédaction des lettres types', which includes a rich text editor and an 'Insérer' menu. The menu is open, showing categories: RESPONSABLE, ELEVE, and RETARDS. The 'Liste des retards' option is expanded, showing 'Prédéfinie' and 'Personnalisée' sub-options. A callout box points to the 'En-tête variable' placeholder in the letter text, stating it will be replaced by one of the defined headers at print time.

3 Pour certaines catégories, vous pouvez choisir entre insérer une série de variables prédéfinie ou personnaliser cette série en choisissant vous-même les variables (**voir ci-après**).

» Personnaliser une série de variables

1 Mettez votre texte en forme avec les outils d'écriture.



2 Insérez les variables dans l'ordre que vous souhaitez.

3 Cliquez sur **Valider**. Le texte est alors inséré dans votre lettre.

RÉCAPITULATIF DES RETARDS

Mme Nicole SICARD,

Durant la dernière semaine, votre enfant BLANDIN Marine, élève de la classe de 6B est arrivé(e) à plusieurs reprises en retard en cours :

- mer. 27/02-08h00 pour un retard constaté de **15mn**
- jeu. 28/02-08h00 pour un retard constaté de **15mn**
- ven. 29/02-08h00 pour un retard constaté de **15mn**

Il est de mon devoir de vous alerter afin que cela ne se répète pas aussi fréquemment à l'avenir. Nous comptons sur vous pour que Marine comprenne que cette situation, si elle perdure, nous obligera à prendre des sanctions. Au final, Marine risque de ne plus être accepté(e) dans l'établissement.

4 Les variables seront remplacées par les informations adaptées lors de l'impression de la lettre.



Fiche 142 - Éditer un courrier (impression ou PDF)

À SAVOIR : vous pouvez envoyer un courrier à la ressource sélectionnée lorsque l'icône  est actif dans la barre d'outils. Les lettres types proposées dépendent du contexte d'envoi ([Contextes d'envoi](#)).

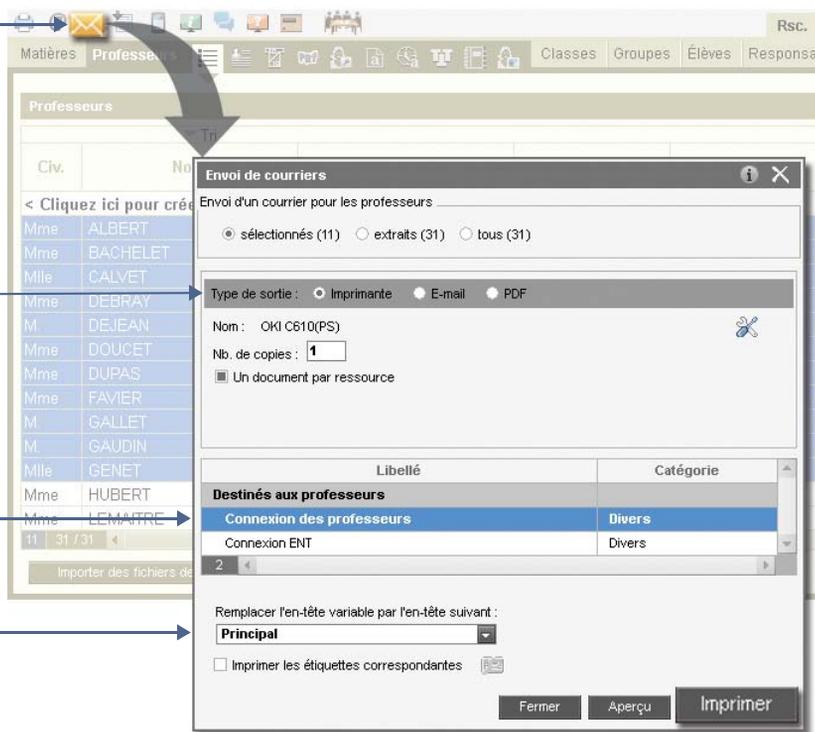
1 - Envoyer un courrier depuis une liste de ressources

1 Sélectionnez les destinataires (élèves, professeurs, responsables...) dans leur liste, puis cliquez sur le bouton **Envoyer un courrier**.

2 Choisissez la sortie : **Imprimante** ou **PDF**.

3 Choisissez la lettre type à utiliser. Dans ce contexte, ce sont les lettres de la catégorie **Divers** qui vous sont proposées.

4 Si la lettre type sélectionnée a un en-tête variable ([Élaborer le contenu de la lettre](#)), choisissez ici l'en-tête approprié.



5 Lancez l'impression, après avoir éventuellement vérifié les courriers édités grâce à l'**Aperçu**.

2 - Envoi d'un courrier relatif aux absences, punitions, etc.

Vous retrouverez le bouton  dans les affichages de saisie, de publipostage, etc. : il permet d'envoyer un courrier spécifique à l'absence, la punition, etc.

3 - Liste des courriers envoyés

PRONOTE garde une trace de tous les courriers envoyés

Affichage **Communication > Courriers** >

Pour filtrer les courriers par date.

Pour filtrer les courriers affichés par type de destinataire.

Grâce à ces colonnes, vous savez si le courrier a été imprimé, envoyé par e-mail ou généré au format PDF.

Liste des courriers envoyés aux : **Responsables** Visualisation de l'archive

Période : **Semaine courante** du **23/06/2014** au **29/06/2014**

Afficher les archives de la catégorie : **Toutes les catégories**

Élève	Responsable	Date d'envoi	Nom du modèle	Catégorie			
BLANDIN Marine	SICARD Nicole	25/06/2014 11:20	1er envoi-Retard	Retards		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ALVES Jordan	ALVES Jean Emmanuel	25/06/2014 11:23	1er envoi-Absence	Absences	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DUVAL Quentin	DEMANGE Stephanie	25/06/2014 11:26	1er envoi-Absence	Absences			<input checked="" type="checkbox"/>
BOULANGER Lisa	BOULANGER BERNARD	25/06/2014 11:33	Certif_scolarité (1)	Divers	<input checked="" type="checkbox"/>		

1 4

Réimprimer les archives sélectionnées Supprimer les archives sélectionnées

MINISTRE DE L'ÉDUCATION
N° 13012 MARSEILLE

M. et Mme Jean Emmanuel ALVES
12 rue du résin

13012 MARSEILLE

RELEVÉ D'ABSENCES

M. et Mme Jean Emmanuel ALVES,
J'ai l'honneur de vous informer que votre enfant ALVES Jordan élève de la classe de 6C a été absent(e) :

le 24/05/2014 de 14h30 à 16h30.

A ce jour, je n'ai pas enregistré de bref d'excuse, je vous prie donc de bien vouloir me faire parvenir par retour de courrier (ou mail) l'absence(s).

Veuillez agréer l'assurance de ma considération distinguée.

Le Conseiller Principal d'Éducation

Pour réimprimer une copie du courrier.

Pour supprimer un courrier envoyé.

La sélection d'un courrier permet de l'afficher dans la partie droite.



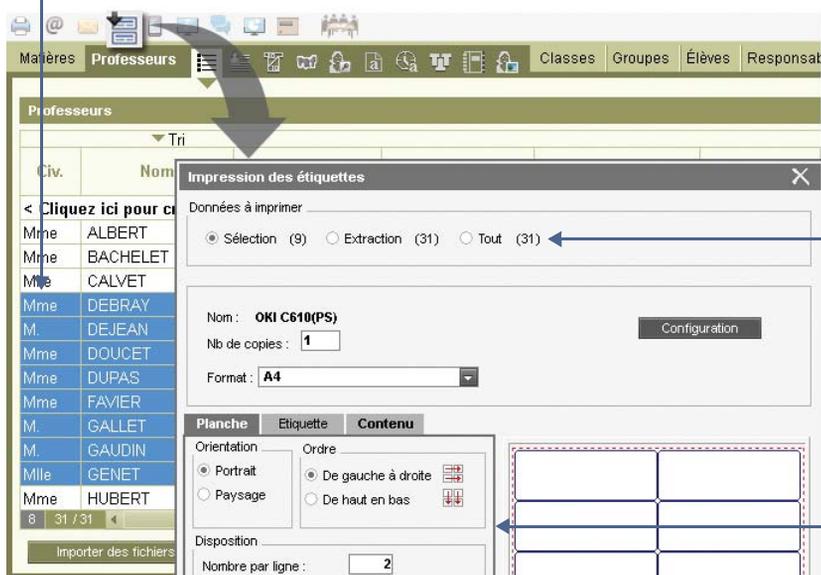
Fiche 143 - Imprimer les étiquettes avec les adresses

À SAVOIR : **vous pouvez imprimer les étiquettes en même temps que les courriers ou de manière indépendante, quand vous le souhaitez.**

1 - Imprimer uniquement les étiquettes

📍 Depuis l'affichage des professeurs, des classes ou des élèves

1 Sélectionnez les personnes pour lesquelles vous souhaitez imprimer les étiquettes.



2 Cliquez sur le bouton **Imprimer les étiquettes**.

3 Choisissez les ressources concernées : ici, celles que vous avez sélectionnées dans la liste.

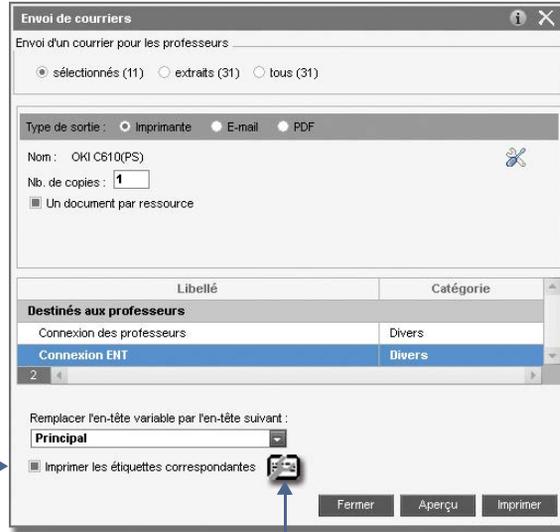
4 Définissez le format des étiquettes et leur présentation.

5 Imprimez les étiquettes.

2 - Imprimer les étiquettes avec les courriers

 Dans la fenêtre d'impression des courriers

1 Cochez cette option avant de lancer l'impression des courriers : PRONOTE vous prévient quand il faut mettre le papier adéquat dans l'imprimante.



Libellé	Catégorie
Destinés aux professeurs	
Connexion des professeurs	Divers
Connexion ENT	Divers

2 Pour modifier le format des étiquettes, affichez les paramètres de configuration.

LE GUIDE PRATIQUE
Communication

E-mails





Fiche 144 - Paramétrer la messagerie électronique

À SAVOIR : **PRONOTE** reporte automatiquement les caractéristiques du compte e-mail configuré dans Outlook Express. En revanche, si vous utilisez un autre logiciel de messagerie, cette étape est nécessaire pour saisir les paramètres du compte afin d'envoyer des e-mails depuis PRONOTE.

1 - En version Monoposte

Menu Assistance > Messagerie électronique

1 Saisissez les informations concernant votre messagerie.

2 Des options vous permettent de masquer les adresses des destinataires et de conserver une copie de chaque e-mail envoyé dans la boîte mail renseignée.

3 Cliquez sur le bouton **Valider**.

2 - En version Réseau

Depuis le Client , menu Assistance > Messagerie électronique

Des options vous permettent de masquer les adresses des destinataires et de conserver une copie de chaque e-mail envoyé dans la boîte mail renseignée.

1 Saisissez les paramètres nécessaires à votre connexion...

2 ... ou récupérez, si des profils de messagerie ont été définis ([☞ Définir des profils de messagerie](#)), celui qui vous convient : vous récupérez ainsi tous les paramètres de connexion correspondants.

3 Cliquez sur le bouton **Valider**.



Fiche 145 - Écrire et envoyer un e-mail

À SAVOIR : lors d'une impression (bulletin, relevé, courriers...), vous pouvez toujours choisir d'envoyer un e-mail, en plus ou à la place de l'impression grâce au bouton *Imprimer/Mailer*.

1 - Saisir les adresses e-mail des destinataires

Dans toutes les fiches de renseignement

1 Pour pouvoir envoyer un e-mail à un destinataire, il faut au préalable que son adresse e-mail soit renseignée...

2 ... et qu'il accepte ce moyen de communication.

2 - Envoyer un e-mail au destinataire sélectionné

1 Une fois le(s) destinataire(s) sélectionné(s), cliquez sur le bouton @ dans la barre d'outils d'accès rapide.

Trace des e-mails envoyés

Vous pouvez garder une copie de chaque e-mail envoyé dans une boîte mail à renseigner dans **Assistance > Messagerie électronique** ([↪ Paramétrer la messagerie électronique](#)).

2 Rédigez l'e-mail (objet, pièce jointe, texte) dans la fenêtre qui s'affiche.

3 Si vous nommez cet e-mail et l'enregistrez en tant que modèle, vous pourrez le réutiliser ultérieurement.



Fiche 146 - Envoyer un courrier par e-mail

À SAVOIR : le bouton  affiche les lettres types disponibles pour ce contexte (affichage, données sélectionnées, etc.). Dès que vous pouvez imprimer un courrier, vous pouvez également l'envoyer par e-mail. Assurez-vous que les destinataires potentiels (les professeurs, les élèves, leurs responsables, les personnels de l'établissement, les maîtres de stage) acceptent bien ce moyen de communication et que les informations nécessaires à l'envoi sont bien saisies.

 Affichage Ressources > Professeurs > 

1 Sélectionnez le professeur à qui vous souhaitez envoyer ce courrier.

2 Cliquez sur ce bouton dans la barre d'outils rapide.

The screenshot shows the 'Envoi de courriers' dialog box. At the top, it says 'Envoi d'un courrier pour les professeurs' and has radio buttons for 'sélectionnés (1)', 'extraits (31)', and 'tous (31)'. Below that, there are options for 'Type de sortie' (Imprimante, E-mail, PDF) and checkboxes for 'Joindre' (pdf, Protégé, Imprimable) and 'Écrire le courrier dans le corps du mail'. The 'Objet de l'e-mail' field contains 'Identifiants'. The 'Texte introductif' field contains 'Bonjour, ci-joint, je vous envoie les identifiants pour vous connecter à votre Espace'. At the bottom, there is a table of recipients:

Libellé	Catégorie
Destinés aux professeurs	
Connexion des professeurs	Divers
Connexion ENT	Divers

At the bottom of the dialog, there are buttons for 'Fermer', 'Aperçu', and 'Imprimer / Mailer'.

3 Choisissez la sortie **E-mail**.

4 Saisissez l'objet de l'e-mail.

5 Ajoutez un texte d'introduction afin que l'e-mail reçu n'apparaisse pas vide.

6 Choisissez la lettre type à utiliser ; dans ce contexte, ce sont les lettres de la catégorie **Divers** qui vous sont proposées.

7 Lancez l'impression, après avoir éventuellement vérifié les courriers édités grâce à l'**Aperçu**.

LE GUIDE PRATIQUE
Communication

SMS





Fiche 147 - Configurer un SMS type

À SAVOIR : l'envoi de SMS depuis PRONOTE ne nécessite aucun abonnement, mais vous devez vous inscrire à l'envoi de SMS (en prenant connaissance des coûts d'envoi d'un SMS) pour utiliser la fonctionnalité.

1 - S'inscrire à l'envoi de SMS

Lancez la commande **Fichier > Imprimer le bulletin d'inscription pour l'envoi de SMS**.

Une fois le bulletin imprimé, complété et envoyé à INDEX EDUCATION, il vous suffit d'enregistrer à nouveau votre licence (à peu près 48 heures après).

2 - Créer un SMS type

Un SMS type est un SMS dans lequel vous insérez des variables telles que **Prénom de l'élève**, **Date**, etc. qui sont remplacées par les données appropriées lors de l'envoi.

📍 Affichage **Communication > SMS >** 📱

1 Saisissez un libellé, puis validez avec la touche **[Entrée]** du clavier.

2 Choisissez une catégorie, c'est-à-dire le destinataire potentiel (professeurs, responsables, maîtres de stage...) et le contexte d'envoi. Vous aurez accès à ce SMS uniquement dans ce contexte.

3 Dans la partie droite, rédigez le contenu du SMS en insérant éventuellement le nom du responsable et de l'élève : ces variables seront remplacées par les valeurs appropriées lors de l'envoi du SMS.



Fiche 148 - Envoyer un SMS

À SAVOIR : seuls les destinataires pour lesquels vous avez saisi un numéro de téléphone portable et coché l'option SMS peuvent recevoir des SMS.

1 - Saisir les numéros de téléphone des destinataires

Dans toutes les fiches de renseignement

1 Pour pouvoir envoyer un SMS à un destinataire, il faut au préalable que son numéro de portable soit renseigné...

2 ... et qu'il accepte ce moyen de communication.

2 - Envoyer un SMS

Partout où vous en avez besoin, en cliquant sur le bouton

1 Sélectionnez les destinataires, puis cliquez sur le bouton **Envoyer un SMS**.

2 Sélectionnez un SMS type ou créez un nouveau SMS.

3 Vous pouvez le modifier ici.

4 Cliquez sur le bouton **Envoyer**. Un SMS personnalisé est envoyé à tous les destinataires sélectionnés.

Liste des SMS envoyés

Dans l'affichage **Communication > SMS** > , vous retrouvez la liste de tous les SMS envoyés.

» **Envoi d'un SMS relatif aux absences, punitions, etc.**

Vous retrouverez le bouton  dans les affichages de saisie, de publipostage, etc. : il permet d'envoyer un SMS spécifique à l'absence, la punition, etc.

» **Envoi de SMS aux élèves**

Nouveauté 2014 Si le numéro de téléphone portable de l'élève est renseigné, vous pouvez envoyer des SMS aux élèves, notamment leur identifiant et mot de passe.

LE GUIDE PRATIQUE
Statistiques

Statistiques





Fiche 149 - Statistiques sur les absences [VS]

1 - Pourcentage d'absences par classe et par jour

Ce tableau donne un taux d'absentéisme relatif en comparant les classes les unes par rapport aux autres.

Affichage Statistiques > Absences >

1 Sélectionnez la période de consultation.

2 PRONOTE affiche un tableau selon le mode de répartition choisi.

Pour définir l'unité de calcul des absences :

- 1/2 journées brutes,
- 1/2 journées calculées,
- 1/2 journées bulletin (Gérer les motifs d'absence et de retard),
- Heures de cours.

Vous pouvez restreindre les données prises en compte en personnalisant les critères de sélection.

Pour modifier le type de données avec lequel vous croisez les absences :

- Jour,
- Professeur,
- Matière,
- Séquence horaire.

Pour inverser le mode de répartition : par classe ou par jour / professeur / matière / séquence.

2 - Taux d'absentéisme par motif

Affichage Statistiques > Absences >

1 Sélectionnez la période de consultation.

2 Sélectionnez une classe.

3 PRONOTE affiche, pour chaque motif, le taux d'absence de la classe en regard de celui de l'établissement.

Au bas du tableau, PRONOTE détaille le taux d'absence en fonction de chaque statut.

Taux d'absence de la classe : nombre de demi-journées d'absence / nombre de demi-journées de cours.

Taux d'absence de l'établissement = (total de demi-journées d'absence / (total de demi-journées ouvertes x nombre d'élèves de l'établissement)) / 100

3 - Statistiques d'absences mensuelles

Affichage Statistiques > Absences >

1 Sélectionnez les niveaux et classes à prendre en compte.

Statistiques mensuelles des absences de l'établissement

Niveaux : Tous les niveaux Classe : Toutes les classes

Demi-journées brutes

Mois	Effectifs			1/2 j ouvrées	1/2 j d'absences			Élèves abs. par 1/2 j		Garçons absents		Filles absentes		N
	Garçons	Filles	Total		Justifiée:	Non justifié	Total	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%	
Septembre 2011	220	206	426	17892	421	39	460	10,95	2,57%	82	37,27%	70	33,98%	
Octobre 2011	220	206	426	18744	622	38	660	15,00	3,52%	106	48,18%	93	45,15%	
Novembre 2011	220	206	426	17040	883	59	942	23,55	5,53%	118	53,84%	107	51,94%	
Décembre 2011	220	206	426	18744	709	53	762	17,32	4,07%	111	50,45%	99	48,06%	
Janvier 2012	220	206	426	17040	691	62	753	18,82	4,42%	103	46,82%	93	45,15%	
Février 2012	220	206	426	17040	303	21	324	8,10	1,90%	65	29,55%	60	29,13%	
Mars 2012	220	206	426	19596	728	140	868	18,87	4,43%	125	56,82%	125	60,68%	
Avril 2012	220	206	426	17892	246	80	326	7,76	1,82%	70	31,82%	62	30,10%	
Mai 2012	220	206	426	16188	655	229	884	23,26	5,46%	114	51,82%	120	58,25%	
Juin 2012	220	206	426	18744	917	550	1467	33,34	7,83%	176	80,00%	147	71,36%	
Juillet 2012	220	206	426	17892	11	4	15	0,36	0,08%	4	1,82%	4	1,94%	
Aug 2012														
Total				196812	6186	1275	7461	16,15	3,79%	211	95,91%	200	97,09%	4

Pour définir l'unité de calcul des absences :

- 1/2 journées brutes,
- 1/2 journées calculées,
- 1/2 journées bulletin (↪ Gérer les motifs d'absence et de retard),
- Heures de cours.

2 PRONOTE affiche mois par mois différentes statistiques.

4 - Taux d'absentéisme par filière

Vous affectez une filière aux classes à partir de l'affichage Ressources > Classes (↪ Préciser la filière de chaque classe).

Affichage Statistiques > Absences >

1 Sélectionnez le type d'établissement.

2 Sélectionnez la période de consultation.

Taux d'absentéisme - Filière Lycée

Année complète du 04/09/2012 au 05/07/2013

Demi-journées brutes

Filière	Effectif	Nombre d'élèves absents			
		De 4 à 10 demi-journées		A partir de 11 demi-journées	
		Aucun motif	Non justifiées	Aucun motif	Non justifiées
1ère d'adaptation	60	3	6	0	1
1ère ES	0	0	0	0	0
1ère L	92	6	18	0	2
1ère S	61	6	16	4	7
1ère ST2S	29	0	3	0	0
1ère STD2A	0	0	0	0	0
1ère STI2D	54	5	8	2	3
1ère STL	56	6	8	1	2
1ère STMG	24	0	5	0	0
Autres 1ère technologiques	0	0	0	0	0
Autres secondes (techno spécifique, BT et spéciale)	171	13	23	2	17
Autres terminales technologiques	0	0	0	0	0
Seconde de détermination	222	8	31	2	8
Terminale ES	126	8	18	1	5
Terminale L	53	11	10	7	13
Terminale S	64	3	14	2	3
Terminale ST2S	31	1	5	0	0
Terminale STD2A	51	5	16	4	8
Terminale STI2D	0	0	0	0	0
Terminale STL	0	0	0	0	0
Total	1141	81	192	26	73

Nombre d'élèves ayant au moins une absence sans motif ou non justifiée sur la période: **722**
 Nombre d'heures d'absences sans motif sur la période: **2 996h30**
 Nombre d'heures d'absences non justifiées sur la période: **5 987h30**
 Nombre total d'heures d'absences tout motifs confondus: **60 727h30**

Pour définir l'unité de calcul des absences :

- 1/2 journées brutes,
- 1/2 journées calculées,
- 1/2 journées bulletin (↪ Gérer les motifs d'absence et de retard),
- Heures de cours.

3 PRONOTE affiche toutes les statistiques nécessaires pour répondre à l'enquête sur l'absentéisme des élèves : les demi-journées comptabilisées sont celles qui n'ont pas été réglées administrativement.



Fiche 150 - Statistiques sur les retards [VS]

1 - Pourcentage de retards par classe et par jour

Affichage Statistiques > Retards >

1 Sélectionnez la période de consultation.



Pour inverser le mode de répartition : par classe ou par jour / professeur / matière / séquence.

Vous pouvez restreindre les données prises en compte en personnalisant les critères de sélection.

Pour modifier le type de données avec lequel vous croisez les retards :

- **Jour,**
- **Professeur,**
- **Matière,**
- **Séquence horaire.**

2 PRONOTE affiche un tableau selon le mode de répartition choisi.

2 - Taux de retards par motif

Affichage Statistiques > Retards >

1 Sélectionnez la période de consultation.



2 Sélectionnez une classe.

3 PRONOTE affiche, pour chaque motif, le taux de retard de la classe en regard de celui de l'établissement.



Fiche 151 - Statistiques sur les punitions et sanctions [VS]

1 - Statistiques sur les punitions par classe

Affichage **Statistiques > Punitions >**

Vous pouvez restreindre les classes prises en compte en personnalisant les critères de sélection.

1 Sélectionnez la période de consultation.

Nombre de punitions par classe

Période **Semaine en cours** du **02/07/2012** au **08/07/2012**

Crérez le sélection. **Classes (Toutes)**

Classe	Nombre de punitions (pourcentage par rapport à l'établissement)			Nb moyen p élève
	Devoirs supplémentaires	Exclusion de cours	Retenue	
3A	-	1 (5,56%)	9 (9,78%)	
Absence injustifiée en cou.	-	-	3 (3,26%)	
Auto-exclusion de cours	-	1 (5,56%)	-	
oublis répétés du carnet d	-	-	1 (1,09%)	
Retard injustifié	-	-	5 (5,43%)	
3B	-	1 (5,56%)	6 (6,52%)	
Sans motif	-	1 (5,56%)	-	
Manquement au règlement	-	-	1 (1,09%)	
Punition non rendue	-	-	1 (1,09%)	
Retard injustifié	-	-	3 (3,26%)	
Travail non rendu	-	-	1 (1,09%)	
3C	-	-	19 (20,65%)	
Sans motif	-	-	1 (1,09%)	
Discipation	-	-	1 (1,09%)	
Manquement au règlement	-	-	1 (1,09%)	
oublis répétés du carnet d	-	-	3 (3,26%)	
Retard injustifié	-	-	12 (13,04%)	
Total	0	18	92	0,26

En dépliant les lignes sous chaque classe, vous affichez le détail par motif.

2 PRONOTE affiche le nombre et le pourcentage de chaque type de punition classe par classe.

2 - Statistiques sur les punitions par professeur

Affichage **Statistiques > Punitions >**

Vous pouvez restreindre les professeurs pris en compte en personnalisant les critères de sélection.

1 Sélectionnez la période de consultation.

Nombre de punitions par professeur

Période du **02/09/2011** au **14/02/2012**

Crérez le sélection. **Professeurs (Tous)**

Professeur	Nombre de punitions (pourcentage par rapport à l'établissement)		
	Devoirs supplémentaires	Exclusion de cours	Retenue
ALBERT MARIE DESI	-	0 - (0,00%)	1 - (6,00%)
Sans motif	-	0 - (0,00%)	1 - (6,00%)
BACHELET HELENE	-	0 - (0,00%)	6 - (40,00%)
Manque de respect envers un adulte.	-	0 - (0,00%)	1 - (5,00%)
Travail non rendu	-	0 - (0,00%)	4 - (26,00%)
Sans motif	-	0 - (0,00%)	1 - (6,00%)
CALVET MARIE	-	0 - (0,00%)	1 - (6,00%)
Manquement au règlement intérieur	-	0 - (0,00%)	1 - (6,00%)
DE JEAN YANNICK	-	1 - (6,00%)	0 - (0,00%)
Auto-exclusion de cours	-	1 - (6,00%)	0 - (0,00%)
GAUDIN MARC	-	0 - (0,00%)	1 - (6,00%)
Manquement au règlement intérieur	-	0 - (0,00%)	1 - (6,00%)
LEMAITRE VERONIQUE	-	4 - (26,00%)	0 - (0,00%)
Sans motif	-	4 - (26,00%)	0 - (0,00%)
LEVY GIOVANNI	-	1 - (6,00%)	0 - (0,00%)
Sans motif	-	1 - (6,00%)	0 - (0,00%)
MONER THYLDA	-	2 - (13,00%)	0 - (0,00%)
Sans motif	-	2 - (13,00%)	0 - (0,00%)
PROFESSEUR BERNARD	-	0 - (0,00%)	1 - (6,00%)
Discipation	-	0 - (0,00%)	1 - (6,00%)
REBOUL JEAN JACOU	-	2 - (13,00%)	0 - (0,00%)
Manque de respect envers un adulte	-	1 - (6,00%)	0 - (0,00%)
Total	0	15	15

En dépliant les lignes sous les professeurs, vous affichez le détail par motif.

2 PRONOTE affiche le nombre et le pourcentage de chaque type de punition, professeur par professeur.

3 - Statistiques sur les sanctions

Affichage **Statistiques > Sanctions** >

Vous pouvez restreindre les classes prises en compte en personnalisant les critères de sélection.

1 Sélectionnez la période de consultation.

Statistiques des sanctions par classe

Période: Année complète du 02/09/2011 au 29/08/2012

Créères de sélection: Classes (Toutes)

Classe	Nombre de sanctions (pourcentage par rapport à l'établissement)				Exc.	Nb moyen par élève
	Avertissement	Blâme	Exclusion définitive			
3A	-	-	-	-	-	0,13
3B	2 (5,41%)	-	-	-	-	0,28
Attitude inacceptable en ci	2 (5,41%)	-	-	-	-	0,07
Attitude violente et menaç	-	-	-	-	-	0,03
Ci-après:	-	-	-	-	-	0,03
Manque de respect envers:	-	-	-	-	-	0,10
Manquement au règlement	-	-	-	-	-	0,03
3C	-	-	-	-	-	0,00
3D	2 (5,41%)	-	-	-	-	0,35
Attitude menaçante envers:	-	-	-	-	-	0,04
Attitude menaçante envers:	-	-	-	-	-	0,04
Comportement inacceptable	-	-	-	-	-	0,04
Comportement inadapté er	1 (2,70%)	-	-	-	-	0,04
Insulte	-	-	-	-	-	0,04
Manque de respect envers:	-	-	-	-	-	0,04
Non respect du règlement	1 (2,70%)	-	-	-	-	0,04
Violence physique	-	-	-	-	-	0,04
4A	2 (5,41%)	-	-	-	-	0,16
Attitude inacceptable en ci	-	-	-	-	-	0,04
Décision de la Commission	-	-	-	-	-	0,04
Dégradation de matériel de	1 (2,70%)	-	-	-	-	0,04
Violence verbale répétée	1 (2,70%)	-	-	-	-	0,04
Total	37	2	0	0	0,19	

En dépliant les lignes sous la classe, vous affichez le détail par motif.

2 PRONOTE affiche le nombre et le pourcentage de chaque type de sanction, classe par classe.



Fiche 152 - Orientations

1- Taux d'orientation

Affichage Statistiques > Orientations >

1 Sélectionnez la classe.

3 Choisissez le modèle de statistiques à appliquer.

Ce bouton permet de créer de nouveaux modèles.

Ce bouton permet de personnaliser la présence et l'ordre des colonnes.

2 Sélectionnez une des étapes de l'orientation.

Vous pouvez déployer la liste sur les différents niveaux du modèle choisi.

2 - Moyennes constatées par orientation

Affichage Statistiques > Orientations >

1 Sélectionnez l'étape de l'orientation.

2 PRONOTE affiche pour chaque orientation les moyennes (moyenne la plus haute et la plus basse) obtenues par les élèves.

Vous pouvez restreindre les niveaux et matières prises en compte.

Pour afficher les moyennes par matière ou par classe.

Selon l'étape choisie, les moyennes prises en compte sont celles des 2 premiers trimestres ou celles des 3 trimestres.

3 - Statistiques sur l'établissement

Ce tableau facilite la saisie des informations demandées par l'application RIDDO.

Affichage Statistiques > Orientations >

Recueil des demandes et des décisions d'orientation pour le niveau : 3EME (4)							
	Demandes d'orientation			Décisions d'orientation			
	Garçons	Filles	Total	Garçons	Filles	Total	
2GT	5	3	8	5	3	8	
2GTEU	3	4	7	3	4	7	
2-HOT	2	3	5	1	1	2	
3G	1	2	3	0	0	0	
Effectif total	42	61	103	42	61	103	

PRONOTE affiche pour chaque orientation le nombre de demandes et le nombre de décisions en différenciant les filles et les garçons.



Fiche 153 - Statistiques sur le profil des classes

Affichage *Statistiques > Profils de classe >*

1 Sélectionnez le niveau.

2 Sélectionnez la période.

3 Choisissez les matières à prendre en compte.

Classes		3A		3B		3C		3D		Total	
Rubriques		Nb (%)	Moy.	Nb (%)	Moy.	Nb (%)	Moy.	Nb (%)	Moy.	Nb (%)	Moy.
Sexe	Filles	15 (65,2)	11,73	14 (48,3)	11,62	16 (57,1)	14,42	16 (69,6)	12,81	61 (59,2)	12,65
	Garçons	8 (34,8)	11,04	15 (51,7)	13,90	12 (42,9)	12,32	7 (30,4)	11,97	42 (40,8)	12,31
Année naissance	1991	4 (17,4)	7,25	1 (3,4)	9,70	1 (3,6)	8,60	1 (4,3)	10,02	7 (6,8)	8,89
	1992	3 (13)	10,35	4 (13,8)	10,69	2 (7,1)	13,45	4 (17,4)	10,07	13 (12,6)	11,14
	1993	15 (65,2)	12,30	18 (62,1)	13,52	22 (78,6)	13,48	17 (73,9)	13,12	72 (69,9)	13,11
	1994	1 (4,3)	11,45	6 (20,7)	12,82	3 (10,7)	15,51	1 (4,3)	15,42	11 (10,7)	13,80
Rdt	Oui	0		2 (6,9)	9,73	0		1 (4,3)	11,88	3 (2,9)	10,81
	Non	23 (100)	11,50	27 (93,1)	13,05	28 (100)	13,52	22 (95,7)	12,58	100 (97,1)	12,66
Moyenne générale	Entre 0 et 5	0		0		0		0		0 (0)	
	Entre 5 et 10	5 (21,7)	8,00	5 (17,2)	9,28	4 (14,3)	9,15	3 (13)	8,79	17 (16,5)	8,81
	Entre 8 et 12	9 (39,1)	10,61	8 (27,6)	10,20	8 (28,6)	10,13	9 (39,1)	10,99	34 (33)	10,48
	Entre 10 et 15	15 (65,2)	12,43	18 (62,1)	13,04	14 (50)	13,04	15 (65,2)	12,34	62 (60,2)	12,71
Établissement d'origine	Entre 15 et 20	1 (4,3)	15,02	4 (13,8)	16,16	10 (35,7)	15,94	5 (21,7)	15,46	20 (19,4)	15,65
	inconnu	2 (8,7)		2 (6,9)		0		0		4 (3,9)	
	Collège Victor Hugi	24 (91,3)	11,50	27 (93,1)	12,80	28 (100)	13,52	23 (100)	12,55	99 (96,1)	12,59
Total classe		23	11,50	29	12,90	28	13,53	23	12,56		

Moyenne des filles dans la classe.

Nombre de filles (Pourcentage dans la classe).



Fiche 154 - Statistiques sur la répartition des élèves

Affichage Statistiques > Répartition des élèves >

1 Sélectionnez un niveau.

Répartition des élèves par niveau		3EME (4)				Total
Rubriques	Classes	3A	3B	3C	3D	Nb (%)
		Nb (%)	Nb (%)	Nb (%)	Nb (%)	
Sexe	Garçons	8 (34,8)	15 (51,7)	12 (42,9)	7 (30,4)	42 (40,8)
	Filles	15 (65,2)	14 (48,3)	16 (57,1)	16 (69,6)	61 (59,2)
Année naissance	1991	4 (17,4)	1 (3,4)	1 (3,6)	1 (4,3)	7 (6,8)
	1992	3 (13)	4 (13,8)	2 (7,1)	4 (17,4)	13 (12,6)
	1993	15 (65,2)	18 (62,1)	22 (78,6)	17 (73,9)	72 (69,9)
	1994	1 (4,3)	6 (20,7)	3 (10,7)	1 (4,3)	11 (10,7)
Majeur	Oui	4 (17,4)	2 (6,9)	2 (7,1)	4 (17,4)	12 (11,7)
Redoublant	Oui	0	2 (6,9)	0	1 (4,3)	3 (2,9)
Régime	externe libre	15 (65,2)	10 (34,5)	9 (32,1)	7 (30,4)	41 (39,8)
	demi-pensionnaire dans l'établissement	8 (34,8)	19 (65,5)	19 (67,9)	16 (69,6)	62 (60,2)
ASSR	Aucune	2 (8,7)	2 (6,9)	0	0	4 (3,9)
	Niveau 1	2 (8,7)	0	0	2 (8,7)	4 (3,9)
	Niveaux 1 et 2	19 (82,6)	27 (93,1)	28 (100)	21 (91,3)	95 (92,2)
B2i	Aucune évaluation	2 (8,7)	2 (6,9)	0	0	4 (3,9)
	Acquis	0	0	1 (3,6)	0	1 (1)
Non acquis		21 (91,3)	27 (93,1)	27 (96,4)	23 (100)	98 (96,1)
	Établissement d'origine	2 (8,7)	2 (6,9)	0	0	4 (3,9)
Statut	Non déterminé	23 (100)	29 (100)	28 (100)	23 (100)	103 (100)
	Non déterminé	2 (8,7)	2 (6,9)	0	0	4 (3,9)
Statut	artisan	0	5 (17,2)	0	0	5 (4,9)
	cadre admi	3 (13)	0	2 (7,1)	3 (13)	8 (7,8)
	cadre fp	0	1 (3,4)	3 (10,7)	0	4 (3,9)
	commerçant	1 (4,3)	0	0	1 (4,3)	2 (1,9)
	contremaître	0	1 (3,4)	1 (3,6)	0	2 (1,9)
	employé.com	2 (8,7)	2 (6,9)	1 (3,6)	2 (8,7)	7 (6,8)
	Nombre d'élèves par classe	23	29	28	23	

Ce bouton permet d'afficher les paramètres.

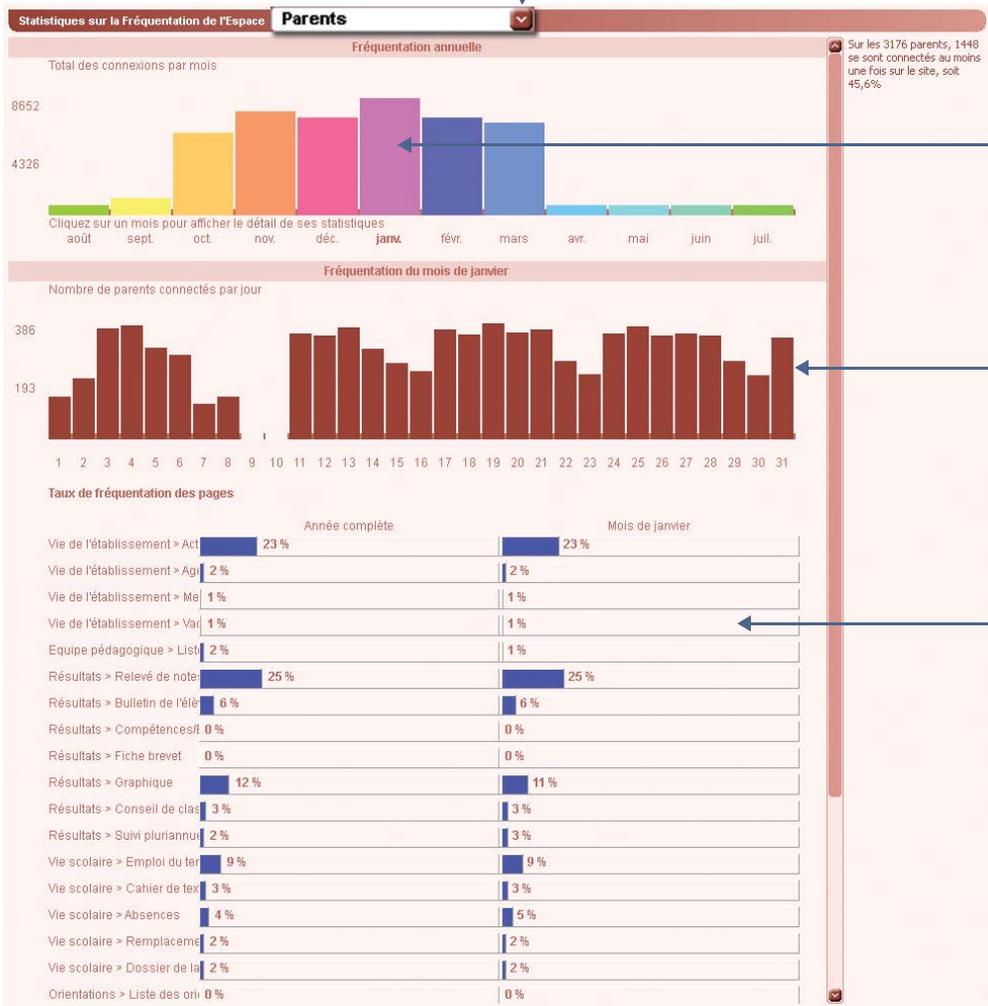
2 PRONOTE affiche le nombre et le pourcentage d'élèves dans différentes rubriques.



Fiche 155 - Fréquentation des Espaces [PRONOTE.NET]

Affichage Statistiques > Fréquentation du site >

1 Sélectionnez l'Espace.



2 PRONOTE affiche le nombre de connexions par mois.

3 La sélection d'un mois permet d'afficher le détail des connexions, jour par jour et page par page.



Fiche 156 - Compétences

📍 Affichage **Statistiques** > **Compétences** > 🔄

1 Sélectionnez le niveau.

2 PRONOTE affiche en pourcentage les compétences acquises, classe par classe pour chaque palier.

3EME (4) Statistique des compétences		3A	3B	3C	3D	3EME	1
Compétences / Domaines / Items							2
Palier 1		0%	0%	0%	0%		3
La maîtrise de la langue française		64%	0%	4%	0%	15%	4
Palier 3		0%	0%	0%	0%		
La maîtrise de la langue française		100%	0%	0%	0%	22%	
La pratique d'une langue vivante étrangère		-	-	-	-		
Les principaux éléments de mathématiques et la culture scientifique et technologique		100%	69%	93%	0%	67%	
La maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication		0%	69%	93%	0%	45%	
La culture humaniste		0%	69%	93%	0%	45%	
Les compétences sociales et civiques		0%	69%	0%	0%	19%	
L'autonomie et l'initiative		0%	69%	93%	0%	45%	

Vous pouvez déployer la liste pour afficher les pourcentages détaillés par domaine (3), puis par item (4).

LE GUIDE PRATIQUE

Annexes



Glossaire

ABSENCE FERMÉE : absence d'une durée définie.

ABSENCE OUVERTE : absence qui n'a pas de fin. Elle s'incrémente au fil du temps jusqu'à ce qu'elle soit fermée.

ADRESSE IP : (voir IP).

BASE : un fichier PRONOTE est souvent désigné par le mot BASE ou BASE DE DONNÉES car il contient toutes les données de votre établissement.

BASE PROFESSEUR : (voir Fichier de notes).

BILAN ANNUEL : affichage, pouvant être imprimé, proposant toutes les informations relatives à l'élève sur l'année (notes, moyennes, orientations, absences, etc.).

BONUS : la saisie d'un bonus permet d'ajouter des points à la moyenne de l'élève.

CLIC : "faites un clic sur X" ou "cliquez sur X" signifie que vous devez appuyer sur le BOUTON GAUCHE de la souris quand le curseur se trouve sur l'objet X.

CLIC DROIT : vous devez appuyer sur le BOUTON DROIT de la souris.

CLIENT : application de la version réseau à partir de laquelle les utilisateurs travaillent et envoient des requêtes au serveur.

CLIQUER-GLISSER : maintenir le bouton de la souris enfoncé pendant le déplacement du curseur.

CLÔTURER UNE PÉRIODE : option permettant d'empêcher, pour chaque classe, la modification des notes et paramètres servant au calcul de la moyenne d'une période.

COEFFICIENT : valeur par laquelle on multiplie une note ou une moyenne pour lui donner plus ou moins d'importance. Peut, dans certains cas, se substituer à l'utilisation de systèmes de notation différents de la notation sur 20.

COMPÉTENCES (anciennement nommées Piliers) : ensemble de connaissances, capacités et attitudes, par exemple : Pratique de la langue française.

DEVOIR FACULTATIF : cette notion permet de comptabiliser uniquement les points supérieurs à 10 des devoirs ou uniquement les devoirs améliorant la moyenne du service ou sous-service.

DOMAINE : regroupement de connaissances. Une compétence est composée de plusieurs domaines.

DONNÉES : les données correspondent aux ressources (matières, professeurs, classes...), aux services, aux notes, à toutes les informations qui sont contenues dans la base.

DOSSIER : nouveau nom depuis Windows 95 d'un RÉPERTOIRE. Un dossier peut contenir plusieurs fichiers.

DOUBLE CLIC : "Faites un double clic sur X" signifie que vous devez enchaîner rapidement deux coups sur le BOUTON GAUCHE de la souris quand le curseur se trouve sur l'objet X.

ÉCART AVEC LA MOYENNE : représentation graphique des écarts entre les moyennes d'un élève et celles de sa classe.

EDT : logiciel de gestion des emplois du temps pour l'enseignement secondaire produit par INDEX EDUCATION.

ENREGISTRER : mettre à jour la base de données en ajoutant les modifications faites.

ENREGISTRER SOUS : enregistrer sous un autre nom une copie de la base ouverte.

ESPACE PARENTS : pages Web réservées aux parents. Permet, entre autres, de consulter les données relatives à ses enfants (bulletins, absences, activités, etc.).

ESPACE ÉLÈVES : pages Web réservées aux élèves. Permet, entre autres, de consulter les menus de la cantine, le calendrier des vacances, les relevés de notes et les bulletins, les cahiers de texte...

ESPACE PROFESSEURS : pages Web réservées aux professeurs. Permet, entre autres, de saisir les notes et les appréciations.

ESPACE ENTREPRISES : pages Web réservées aux entreprises qui accueillent en stage des élèves de votre établissement. Permet de consulter les relevés de notes de l'élève, ses bulletins, son emploi du temps...

ESPACE ACADÉMIE : pages Web réservées aux inspecteurs pédagogiques régionaux. Permet de consulter les emplois du temps et le cahier de textes des professeurs de tous les professeurs d'une discipline.

ÉVÈNEMENT : donnée saisie dans la base (absence, punition...) que l'on ajoute à un dossier de la vie scolaire.

EXTRACTION : ensemble des données contenues dans une liste, il peut représenter toutes les données, une partie des données et même aucune donnée en fonction des critères d'extraction choisis.

EXPORTER : cela permet de créer des fichiers (fichiers *.TXT pour l'export en ASCII) des différentes données de PRONOTE pour pouvoir les exploiter dans un autre logiciel.

FICHIER : (Voir Base).

FICHIER DE NOTES : bases générées à partir de PRONOTE pour permettre à chaque enseignant de saisir ses notes dans le logiciel ProfNOTE.

HISTOGRAMME DES MOYENNES : représentation graphique en bâtons des moyennes d'un (ou plusieurs) élève(s) et / ou d'une (ou plusieurs) classe(s).

HISTOGRAMME D'ÉVOLUTION ANNUELLE : représentation graphique en bâtons des moyennes des différentes périodes de notation définies pour un élève.

HYPERNOTES : concept créé par INDEX EDUCATION. L'hypernote permet de lisser la note accordée à un devoir par le professeur X en fonction des notes des autres professeurs enseignant la même matière (dans le même niveau ou dans l'ensemble de l'établissement).

HYPERPLANNING : logiciel de gestion des emplois du temps et des salles pour l'enseignement secondaire et supérieur produit par INDEX EDUCATION.

IMPORTER : récupérer dans PRONOTE différentes données à partir de fichiers issus d'autres logiciels : fichiers *.TXT pour l'import en ASCII, fichier *.DBF pour l'import depuis EDT ou PRONOTE.

IP (adresse) : adresse identifiant un ordinateur sur un réseau ou sur Internet permettant un transfert des données direct.

ITEMS : déclinaisons des domaines de compétences.

Un domaine est composé de plusieurs items.

LETTRÉ TYPE : modèle de lettre utilisé pour l'édition des courriers. Elle permet l'insertion de variables qui seront remplacées par les informations propres à chaque élève lors de l'impression.

MALUS : la saisie d'un malus permet de retrancher des points à la moyenne de l'élève.

MAQUETTE DE BULLETIN / RELEVÉ : modèle où sont définis le contenu et la mise en page du bulletin / relevé.

MATIÈRE D'ÉQUIVALENCE : nom générique désignant des matières considérées comme équivalentes mais ayant un libellé différent selon les classes.

MENU et SOUS-MENU : permettent d'accéder aux commandes du logiciel, ils sont situés en haut de la fenêtre sous la barre de titre, ils sont parfois composés de sous-menus signalés par une flèche noire.

MODE USAGE EXCLUSIF : permet de réaliser certaines opérations sur la base (import de données, modification du calendrier...) qui nécessitent qu'un seul utilisateur soit connecté en mode "Modification". Réservé aux utilisateurs du groupe "Administration".

MOYENNE : la moyenne d'un élève pour un service prend en compte toutes les notes obtenues dans ce service. Peut être calculée comme Moyenne des devoirs ou Moyenne des sous-services.

MOYENNE ANNUELLE : moyenne des moyennes de toutes les périodes de notation du bulletin pour un service ou pour l'ensemble des services (dans ce dernier cas il s'agit d'une moyenne annuelle générale).

MOYENNE BRUTE : moyenne de référence d'un élève pour un service ou un sous-service, son calcul ne prend en compte aucun paramètre (devoirs, sous-services, et service).

MOYENNE GÉNÉRALE : moyenne des moyennes par matière.

NOTANET : application permettant aux établissements publics et privés sous contrat, de saisir les notes globales du contrôle continu des candidats au Diplôme National du Brevet.

PÉRIODE DE NOTATION : il existe deux types de période de notation dans PRONOTE.

Les périodes de notation officielles (trimestres et semestres) qui servent notamment à l'impression des bulletins.

Les périodes dites personnalisées qui permettent de saisir des notes sans qu'elles soient comptabilisées dans les périodes de notation officielles, examens blancs par exemple.

PIECES JOINTES : fichiers informatiques liés à un document et téléchargeables à partir de ce document (dans PRONOTE, à partir du cahier de textes).

PONDÉRATION : permet d'accorder plus ou moins d'importance aux notes les plus basses et / ou les plus hautes.

PORT D'ÉCOUTE UDP : numéro de circuit d'entrée de données qui permet aux clients et aux serveurs de réceptionner les requêtes qui leur sont envoyées par un poste ayant un port d'envoi portant le même numéro.

PORT D'ÉCOUTE TCP : circuit d'entrée et de sortie de données qui permet d'établir une connexion entre le serveur et le client.

PROFIL : représentation graphique en étoile des moyennes d'un élève ou d'une classe.

PROFNOTE : logiciel gratuit permettant la saisie déportée des notes à l'extérieur de l'établissement par les enseignants.

PUBLIPOSTAGE : impression de courriers issus d'un même modèle à destination de plusieurs responsables / professeurs en même temps.

RATTACHEMENT : le rattachement d'un service en groupe à un service en classe entière permet de prendre en compte tous les élèves de la classe (et non uniquement ceux du groupe) pour le calcul de la moyenne.

RÉCUPÉRER LES FICHIERS DE NOTES : intégrer dans la base de l'établissement les données saisies par les professeurs, dans ProfNOTE.

RELAIS : application de la version réseau qui permet d'accéder à PRONOTE serveur lorsqu'on ne souhaite pas, pour des raisons de sécurité, que PRONOTE client accède à la machine abritant PRONOTE serveur.

RÉPERTOIRE : (Voir dossier).

RESSOURCES : correspondent aux éléments dont vous avez besoin pour créer les services, c'est-à-dire aux matières, professeurs, classes et groupes.

RESTAURER UNE BASE : remplacer la base ouverte par une base archivée ou sauvegardée.

SAISIE DÉPORTÉE DES NOTES : saisie des notes à partir du logiciel ProfNOTE que les professeurs peuvent utiliser à l'extérieur de l'établissement.

SAUVEGARDER : (Voir Enregistrer).

SERVEUR : application de la version réseau qui accède à la base et exécute les requêtes des clients.

SERVICE : un service de notation est l'association d'une matière, d'une classe (ou d'un groupe) et d'un enseignant.

SERVICE FACULTATIF : seuls les points supérieurs à 10 d'un service facultatif sont pris en compte dans le calcul de la moyenne générale.

SIMULATION : outil permettant d'anticiper la moyenne générale d'un élève dans une filière par modification des coefficients de certaines matières.

SMS TYPE : modèle de message à personnaliser lors de l'envoi de SMS aux parents ou aux professeurs.

SOUS-MATIÈRE : définit un type d'activité pour une matière donnée (l'oral et l'écrit par exemple), elle permet la création d'un sous-service.

SOUS-SERVICE : permet de différencier, dans un même service, deux activités différentes (l'oral et l'écrit par exemple). Il est l'association d'une sous-matière, d'une classe (ou d'un groupe) et d'un enseignant.

SUIVI PLURIANNUEL : affichage récapitulatif des résultats, par élève, classe ou professeur sur plusieurs années.

SUR-MATIÈRE : nom générique donné à un regroupement de matières, Sciences pour parler de la biologie et de la physique par exemple. Elle sert à l'impression des bulletins et à la visualisation des résultats.

TCP (Transmission Control Protocol) : protocole de connexion utilisé, dans une version réseau, par les clients et les serveurs pour communiquer lorsque la connexion est établie. Ce protocole nécessite que les adresses IP entre le serveur et les clients soient connues.

UDP (User Datagram Protocol) : protocole de connexion utilisé, dans une version réseau, par les clients et les serveurs pour signaler leur présence aux autres membres du réseau. Ce protocole permet au client d'envoyer des requêtes à tous les serveurs en même temps sans connaître leur adresse IP, grâce à des numéros de port communs.

USAGE EXCLUSIF : (Voir Mode Usage Exclusif)

VERROUILLER un devoir : option permettant d'empêcher la modification de ce devoir.

VIE SCOLAIRE : regroupe tous les dossiers relatifs aux problèmes de comportement, aux problèmes de santé et aux problèmes familiaux d'un élève.

Contrat de licence de l'utilisateur final

Le présent contrat de licence d'utilisation est conclu entre vous, personne physique ou morale, « l'utilisateur final », et INDEX EDUCATION S.A. inscrite au RCS de Marseille n° B 384 351 599 dont le siège est situé Rue Marc Donadille- Zone la Baronne - 13013 Marseille - France - créateur, développeur et éditeur du Logiciel.

Les termes du présent contrat s'appliquent à l'installation l'utilisation du Logiciel et de sa Documentation quelle que soit la formule d'acquisition de la licence y compris à des fins d'essai gratuit.

Le présent contrat définit les droits et/ou restrictions que vous acceptez en cochant la proposition « J'accepte les termes du contrat de licence »

Si vous êtes en désaccord avec les clauses et conditions de ce contrat, vous n'avez pas le droit d'installer ou d'utiliser ce Logiciel.

Définitions

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

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

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

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

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

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

Conformité aux spécifications

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

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

Limitations de responsabilité

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

EN AUCUN CAS INDEX EDUCATION NE SAURAIT ETRE TENUE RESPONSABLE DE QUELQUE DOMMAGE INDIRECT QUE CE SOIT, EN PARTICULIER, SANS QUE CETTE LISTE SOIT LIMITATIVE, POUR PERTE DE DONNEES, PERTES DE PROFITS OU AUTRES PERTES SIMILAIRES, QUELLE QU'EN SOIT L'ORIGINE ET CE MEME SI INDEX EDUCATION AVAIT ETE AVISE DE L'EVENTUALITE DE TELS DOMMAGES.

Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est seul responsable de la préservation de ses données. INDEX EDUCATION décline toute responsabilité quant à la perte ou le vol du Logiciel, de ces composants ou des données de l'utilisateur.

Non respect des obligations

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

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

Résiliation du contrat par le Client

- Dans le cas d'une licence à redevance unique (Acquisition ou Mise à jour), le Client ne pourra exiger d'INDEX EDUCATION aucun remboursement, quelle que soit la durée d'utilisation du Logiciel.

- Dans le cas d'une licence à redevance périodique (Redevance annuelle, Abonnement), la résiliation ne sera possible qu'à la fin de chaque période annuelle. Les seules redevances exigibles sont celles qui resteront dues, sous réserve des éventuels intérêts de retard au titre du retard de règlement, à l'expiration de la période annuelle en cours. La redevance initiale ne fera l'objet d'aucun remboursement et restera acquise à INDEX EDUCATION à titre de clause pénale.

Transfert

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

Propriété du Logiciel

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

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

Protection de l'utilisateur

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

Litiges

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

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

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

Pour les versions françaises :

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

Pour les versions étrangères :

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

CE CONTRAT DE LICENCE UTILISATEUR EST SOUMIS AU DROIT FRANCAIS.

TOUT LITIGE RELATIF A L'EXECUTION OU A L'INTERPRETATION DU PRESENT CONTRAT DEVRA ETRE SOUMIS A LA COMPETENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE MARSEILLE.

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

Conditions de vente

Essai gratuit du Logiciel

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

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

Acquisition

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

En revanche, l'assistance gratuite fournie par le service assistance d'INDEX EDUCATION, quelle que soit sa forme (téléphonique, électronique ou par fax) est valable uniquement durant l'année qui suit la date d'acquisition de la licence durant les heures ouvrables (9h00-12h00 & 14h00-17h00) du lundi au vendredi.

Abonnement annuel mise à jour et assistance

En cas d'acquisition de la licence, le client peut bénéficier d'un service d'Abonnement annuel mise à jour et assistance. Ce service permet, lorsqu'il a été souscrit et payé par le client, de bénéficier automatiquement de toutes les mises à jour du Logiciel ainsi que de l'assistance pour chaque année où cet abonnement est souscrit.

Dans le cas où le client ne désire plus souscrire cet abonnement annuel, il lui suffit de renvoyer la demande de renouvellement d'INDEX EDUCATION en mentionnant l'annulation. L'abonnement annulé ne pourra en aucun cas être repris, le client voulant acquérir une nouvelle version du Logiciel devra souscrire au service Mise à jour décrit ci-dessous.

Service mise à jour

L'acquisition de la licence permet de bénéficier du service Mise à jour. Ce service comprend la mise à jour du produit et de sa documentation ainsi que l'assistance pendant un an. Le tarif de mise à jour dépend de la version d'origine acquise du Logiciel.

Licence annuelle

La licence annuelle est une formule qui permet au client l'utilisation de la licence du Logiciel et de sa documentation pour une année. Elle donne accès à l'assistance et à la fourniture de toute mise à jour éditée durant l'année de validité de la licence payée.

Livraison

Les frais de livraison sont à la charge du client. INDEX EDUCATION s'engage à remplacer tout produit qui aurait pu être détérioré durant le transport, notamment la documentation. Le client dispose de cinq (5) jours pour retourner tout produit détérioré. Au-delà de ce délai, les retours ne seront plus acceptés.

Tarifs

Les prix de Licence et de Services ainsi que les frais à payer par le client seront ceux en vigueur à la date d'exigibilité du paiement ainsi qu'ils apparaîtront dans le tarif INDEX EDUCATION en vigueur. Toute augmentation de tarif après la date de signature sera notifiée au Client par INDEX EDUCATION avec au moins trente (30) jours de préavis. S'il n'accepte pas l'augmentation proposée, le Client aura la possibilité de mettre fin au Service, objet de l'augmentation, à l'expiration de la période annuelle en cours.

Paiement et agios de retard

Toutes les sommes dues seront exigibles et devront être payées à réception de la facture dès la livraison du Logiciel ou dès la fourniture des Services. Toute somme impayée, en tout ou en partie, à son échéance portera de plein droit intérêts au taux d'escompte de la Banque de France.

Crédits

INDEX EDUCATION utilise les composants suivants :

- ABBREVIEW (licence Mozilla Public License 1.1)
- TinyMCE (licence GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE 2.1)
- Delphi Chromium Embedded (licence Mozilla Public License 1.1)
- Chromium Embedded Framework (licence BSD - 2)

Avertissement

Cette documentation n'est pas contractuelle. Les informations contenues dans ce document pourront faire l'objet de modifications sans préavis, et ne sauraient en aucune manière engager la société INDEX EDUCATION. Le logiciel (qui comprend tous les fichiers livrés avec) décrit dans ce manuel est soumis à l'octroi d'un contrat de licence d'utilisation exclusivement délivré par la société INDEX EDUCATION. Le logiciel ou les bases de données ne peuvent être utilisés, copiés ou reproduits sur quelque support que ce soit que dans le respect des termes de la licence d'utilisation. Aucune partie du manuel, du logiciel et des bases de données ne peut être transmise par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris par photocopie ou enregistrement, sans l'autorisation expresse et écrite de la société INDEX EDUCATION.

INDEX EDUCATION, PRONOTE, PRONOTE.net, ProfNOTE, HYPERPLANNING, EDT, EDTVS sont des marques déposées de la société INDEX EDUCATION.

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

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

Achévé d'imprimer en août 2014.

Informations Éditeur

INDEX EDUCATION
13388 MARSEILLE CEDEX 13
Téléphone : 04 96 15 21 70
Fax : 04 96 15 00 06
E-mail : info@index-education.fr