



# PRONOTE2008

## Guide de l'Enseignant

*Saisie avec ProfNOTE, PRONOTE Client et  
via l'Espace Professeurs sur internet*



**INDEX-EDUCATION.COM**  
LES LOGICIELS QUI FONT AVANCER L'ÉCOLE



# SOMMAIRE

## CONNEXIONS POUR LA SAISIE

1 – Saisie déportée avec ProfNOTE .....	3
2 – Saisie avec le Client PRONOTE .....	4
3 – Saisie depuis l'Espace Professeurs .....	5

## RESSOURCES

1 – Vos informations personnelles .....	6
2 – Classes et groupes .....	6
3 – Responsables de vos élèves .....	7

## CAHIERS DE TEXTES

1 – Remplir le cahier de textes .....	8
2 – Consulter les récapitulatifs dans le Client PRONOTE .....	10

## NOTES, APPRÉCIATIONS, MOYENNES

1 – Services de notation .....	12
2 – Sous-services de notation .....	13
3 – Paramétrer le calcul de la moyenne pour les services et sous-services de notation .....	14
4 – Créer un devoir et saisir des notes .....	16
5 – Saisir les appréciations du relevé dans le Client PRONOTE et dans ProfNOTE .....	18
6 – Saisir les appréciations du relevé dans l'Espace Professeurs .....	20
7 – Saisir les compétences de l'élève .....	21
8 – Consulter les relevés de notes .....	21
9 – Définir la maquette du relevé .....	22

## BULLETINS

1 – La bibliothèque d'appréciations .....	23
2 – Saisir une appréciation dans le Client PRONOTE et dans ProfNOTE .....	24
3 – Saisir une appréciation de bulletin dans l'Espace professeurs .....	26
4 – Consulter le bulletin des élèves .....	27

## RÉSULTATS ET ORIENTATIONS

1 – Tableau de moyennes des classes .....	28
2 – Graphiques .....	29
3 – Bilan annuel .....	33
4 – Suivi pluriannuel .....	34
5 – Saisir les appréciations de la fiche brevet .....	36
6 – Simulations .....	37
7 – Affecter les orientations .....	39
8 – Récapitulatifs .....	40
9 – Le mode « Conseil de classe » .....	41

## ABSENCES ET RETARDS

1 – Remplir la feuille d'appel .....	44
2 – Récapitulatif des absences d'un élève dans ses cours .....	45
3 – Consulter les statistiques dans le Client PRONOTE .....	46

## PUNITIONS ET SANCTIONS

1 – Saisir des punitions et des sanctions .....	47
2 – Consulter les récapitulatifs des punitions et des sanctions .....	49

## **ACTUALITÉS**

1 - Créer des actualités .....	51
2 - Traiter les réponses aux actualités .....	52
3 - Imprimer des actualités .....	52

## **GESTION DES STAGES**

1 - Qu'est-ce qu'une session de stage ? .....	54
2 - Gérer les entreprises et les offres de stage .....	54
3 - Maîtres de stage .....	55
4 - Stagiaires .....	55

<b>INDEX</b> .....	56
--------------------	----

# CONNEXIONS POUR LA SAISIE

Cette partie expose les trois types de saisie possibles pour les professeurs ainsi que le moyen de se connecter aux données de l'établissement. Selon les décisions prises par le chef d'établissement, vous devrez utiliser l'une des trois méthodes suivantes pour saisir vos données.

## Saisie déportée avec ProfNOTE

ProfNOTE est un logiciel gratuit qui permet de saisir notes et appréciations dans un fichier appelé « *fichier de notes* ». Ce fichier est généré par PRONOTE à partir de la base de données de l'établissement. Les échanges de données entre ProfNOTE et PRONOTE se font par support amovible (clé USB, CD-Rom...), e-mail ou à travers le réseau de l'établissement.

**Remarque :** vous pouvez utiliser ProfNOTE dans l'établissement sur un poste dédié à son utilisation ou depuis votre domicile en l'installant sur votre ordinateur personnel.

### Comment récupérer votre fichier de notes ?

Suivez toujours les consignes établies dans votre établissement.

#### De quel type de fichier s'agit-il ?

La syntaxe du fichier généré par PRONOTE est du type *NomProf PrénomProf - NomBase - NuméroGénération.npr*. S'il a été compacté, vous le récupérez sous le format *NomProf PrénomProf - NomBase - NuméroGénération.zip*.

#### Votre fichier vous est fourni sur une clé USB, un CD-Rom...

Copiez le fichier [Ctrl+C] puis collez-le [Ctrl+V] sur votre poste de travail.

**Remarque :** il est conseillé de ne pas travailler directement sur un CD-Rom ou une clé USB.

#### Votre fichier est sur le réseau de l'établissement

Selon les consignes établies par l'administrateur du réseau de votre établissement,

- vous travaillez directement dans le fichier à partir d'un poste de l'établissement ou
- vous copiez le fichier [Ctrl+C] sur une clé USB (ou tout autre support amovible) et vous le transférez par copié [Ctrl+C] / collé [Ctrl+V] sur votre poste de travail.

#### Votre fichier vous est envoyé en fichier joint par e-mail

Enregistrez le fichier sur votre poste de travail.

#### Vous générez vous-même votre fichier à partir de PRONOTE

Depuis le Client PRONOTE, connectez-vous à la base de l'établissement en mode enseignant puis générez votre fichier sur une disquette ou une clé USB à l'aide de la commande [Fichier > Echange avec ProfNOTE > Générer les fichiers de notes...](#) Vous pouvez ensuite le transférer [Ctrl+C] / [Ctrl+V] sur votre poste de travail ou sur le réseau de l'établissement.

### Comment ouvrir votre fichier de notes ?

**Attention, travaillez toujours à partir du fichier le plus récent qui vous a été fourni.**

La commande [Fichier > Ouvrir un fichier de notes](#) de ProfNOTE propose toujours d'ouvrir le dernier fichier enregistré (il est sélectionné dans la fenêtre [Ouvrir](#)). Ainsi, si vous venez de récupérer un nouveau fichier de notes, soyez vigilant et sélectionnez ce nouveau fichier avant de cliquer sur le bouton [Ouvrir](#).

#### Le fichier n'est pas compacté (\*.npr)

Pour ouvrir un fichier **.npr**, utilisez la commande [Fichier > Ouvrir un fichier de notes](#).

#### Le fichier est compacté (\*.zip)

Pour ouvrir un fichier **.zip**, utilisez la commande [Fichier > Récupérer un fichier de notes compacté](#).

### Comment rendre votre fichier de notes ?

Pour que les notes et les appréciations que vous avez saisies soient intégrées dans la base de l'établissement, il est nécessaire de transmettre votre fichier de notes. Pour cela, suivez toujours les consignes établies dans votre établissement.

#### Votre fichier de notes est sur un poste distant (à votre domicile ou ailleurs)

Copiez le fichier [Ctrl+C] sur une clé USB (ou tout autre support amovible) puis remettez-le à l'établissement.

## Votre fichier est sur le réseau de l'établissement

Aucun transfert n'est nécessaire mais votre fichier doit impérativement être fermé.

## Vous renvoyez votre fichier de notes par e-mail

Utilisez la commande **Fichier > Envoyer le fichier de notes par e-mail** afin d'envoyer votre fichier à l'adresse définie par le chef d'établissement.

## Vous intégrez vous-même les données dans PRONOTE

Connectez-vous à la base de l'établissement en **Mode enseignant** avec le logiciel PRONOTE puis importez votre fichier de notes en activant la commande **Fichier > Echange avec ProfNOTE > Importer le fichier de notes**. Après l'import, PRONOTE propose de re-générer votre fichier pour le mettre à jour, répondez OUI pour récupérer les nouvelles informations issues de PRONOTE. C'est dans ce nouveau fichier que vous ferez vos prochaines saisies.

## Saisie avec le Client PRONOTE

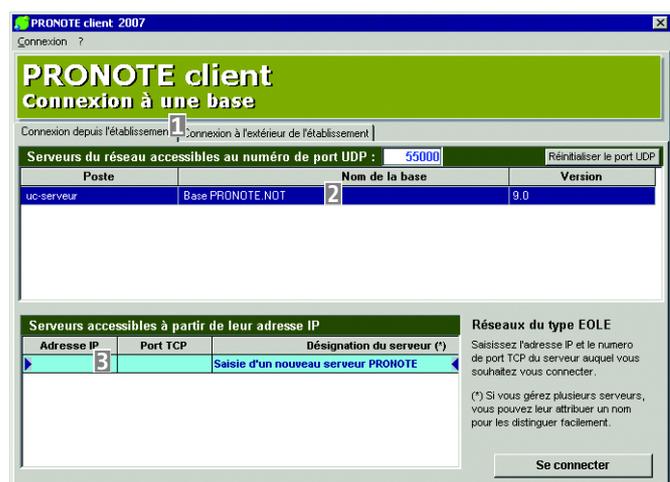
Le Client PRONOTE est un logiciel de la version réseau de PRONOTE. Il permet de saisir les notes et les appréciations directement dans la base de l'établissement sans transfert de fichier. Avec ce mode de saisie, vous pouvez travailler dans l'établissement ou depuis votre domicile (si vous disposez d'une connexion Internet). L'environnement de travail est le même que dans ProfNOTE mais, en plus, vous pouvez consulter et/ou saisir des absences, des punitions, des actualités... (sous réserve des autorisations qui vous sont accordées par votre établissement).

## Comment se connecter à la base de l'établissement ?

### Depuis un poste de l'établissement

La fenêtre de connexion s'affiche au lancement du Client PRONOTE. Selon la configuration du réseau de l'établissement, vous vous connectez par UDP ou TCP au serveur qui gère la base.

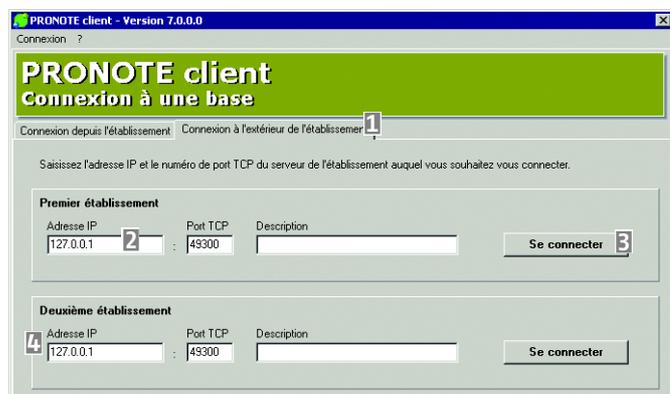
- 1 Sélectionnez l'onglet **Connexion depuis l'établissement**.
- 2 **Connexion par UDP**  
Saisissez le numéro du port d'écoute UDP du serveur PRONOTE puis double-cliquez sur le serveur auquel vous souhaitez vous connecter.
- 3 **Connexion par TCP**  
Saisissez l'adresse IP du poste qui abrite le serveur PRONOTE puis validez avec la touche **Entrée**.  
Saisissez le numéro du port TCP ouvert pour la connexion puis validez avec la touche **Entrée**.  
Cliquez sur le bouton **Se connecter**.



### Depuis un poste à l'extérieur de l'établissement

Pour utiliser le Client PRONOTE en dehors de l'établissement, vous devez au préalable l'installer sur votre ordinateur et disposer d'une connexion Internet.

- 1 Sélectionnez l'onglet **Connexion à l'extérieur de l'établissement**.
- 2 Saisissez l'adresse IP et le port TCP qui vous ont été fournis par votre chef d'établissement. A la prochaine connexion, vous n'aurez plus besoin de les saisir.
- 3 Cliquez sur le bouton **Se connecter**.
- 4 Si vous vous connectez régulièrement à une autre base, vous pouvez paramétrer une seconde connexion.



## Choix du mode d'accès à la base et identification

- 1 Choisissez le **Mode enseignant**.
- 2 Saisissez votre identifiant.
- 3 Saisissez votre mot de passe.
- 4 Cliquez sur le bouton **Valider**.

## Saisie depuis l'Espace Professeurs

L'Espace Professeurs est un espace Web dédié généré par PRONOTE à partir de la base de données de votre établissement. Vous y accédez avec un identifiant et un mot de passe qui vous sont fournis par votre chef d'établissement. Ce mode de saisie ne nécessite aucune installation de logiciel. Il est possible depuis n'importe quel poste ayant accès à internet (Mac, PC, Linux...) et via un navigateur (Internet Explorer, Mozilla). L'environnement est adapté à la saisie en ligne, les interfaces et les fonctionnalités sont donc différentes de celles de ProfNOTE et du Client PRONOTE.

### Comment se connecter à l'espace professeurs ?

- 1 Connectez-vous à l'adresse fournie par votre chef d'établissement.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Espace Professeurs** pour accéder à votre espace personnalisé.
- 3 Saisissez votre **Identifiant**.
- 4 Saisissez votre **Mot de passe**.
- 5 Choisissez votre Mode de connexion :
  - **Domicile** permet d'accéder à tous les onglets de votre Espace
  - **Salle de classe** permet d'afficher uniquement les onglets utiles en classe, c'est-à-dire la **Feuille d'appel** et les **Cahiers de textes**.
- 6 Cliquez sur le bouton **Se connecter**.



## Liste des classes et des élèves

Cette liste récapitule toutes les classes et tous les élèves à qui vous enseignez. Ainsi, vous accédez facilement aux données les concernant : professeur principal, effectif, options des élèves, etc.

## Les Dossiers Classes / du Groupe et les Dossiers Elèves

Dans [Ressources > Classes / Groupes > Dossiers](#) , il est possible de consulter deux types d'informations :

- les [Dossiers de la classe / du groupe](#). Pour cela, il faut sélectionner seulement la classe / le groupe (et pas d'élève) dans la liste. A droite, s'affichent les [Dossiers de la classe /du groupe](#) : emploi du temps, bulletin, suivi pluriannuel, orientation, vie scolaire, absences, sanctions et profil de la classe / du groupe (selon les autorisations accordées par votre administrateur).
- les [Dossiers de l'élève](#). Pour cela, il faut sélectionner une classe puis un élève. A droite, s'affichent les Dossiers de l'élève sélectionné : identité, emploi du temps, responsables, stages, brevet, santé...

## Services par classe / par groupe

Cet affichage  propose un cumul des services et sous-services des classes auxquelles vous enseignez. L'utilisation des services de notation est détaillée dans les chapitres « Notation » .

A partir de cette liste des services, vous pouvez :

- Paramétrer les services de notation de votre matière.
- Gérer les sous-services de votre matière.

## Jeux de coefficient

Dans cet affichage, vous visualisez et modifiez les coefficients sur certaines périodes spécifiques. En effet, il est possible que vous ayez besoin d'un coefficient spécifique pour certains niveaux de classes sur une période de notation hors calendrier officiel.

Un [Coefficient standard](#) est affecté par défaut aux services. Il intervient dans le calcul de la moyenne générale pour les périodes de notation standard (trimestrielle, semestrielle ou continue).

Si une même classe regroupe plusieurs filières, vous pouvez définir, en plus, des jeux de coefficients supplémentaires puis vous pourrez, au besoin, les personnaliser pour chaque élève.

## Trombinoscopes

Trois affichages permettent de visualiser le trombinoscope de vos élèves et celui des équipes pédagogiques qui interviennent dans vos classes et dans vos groupes.

## Responsables de vos élèves

Cet onglet est disponible uniquement dans le Client PRONOTE.

L'affichage [Ressources > Responsables](#) présente la liste des responsables de tous les élèves. Cette liste est personnalisable, vous pouvez définir les colonnes affichées et leur ordre (*Plus d'infos page 52*) en cliquant sur le bouton . Cet affichage reprend sous forme de liste les données des [Dossiers Elèves > Responsables](#) (*Plus d'infos page 7*).

Lorsque vous sélectionnez un responsable, la liste des élèves dont il est responsable s'affiche à droite.



Vous pouvez imprimer la liste des responsables.

Elèves dépendant du responsable sélectionné dans la liste.

Un double-clic sur un élève affiche [Ressources > Dossiers élèves > Identité](#).

Nom	Prénoms	C.P.	Ville	Pays	Tél. Fixe	Tél.
BENOIST	ERIC					
BERTHE	Regine					
BERTIN	LUDOVIC					
BOCQUET	Thierry					
BRETON	Jean-louis					
CADET	Nelly					
CORNJU	Jean paul					
CORRE	Eric					
DELAAGE	Cecile					
DELAUNAY	Olivier					
DUMOULIN	Benoit					
DUPRE	Antoine					
FAIVRE	Philippe					

# CAHIERS DE TEXTES

Le premier chapitre de cette partie montre comment remplir le cahier de textes dans le Client PRONOTE et dans l'Espace Professeurs sur Internet. Le second chapitre présente les récapitulatifs des cahiers de textes, disponible sur le Client PRONOTE.

## Remplir le cahier de textes

Si vous y êtes autorisé par le Chef d'établissement, vous pouvez remplir le cahier de textes. Dans le Client PRONOTE, la saisie se fait dans le groupe de travail [Cahier de textes > Saisie](#). Dans l'Espace Professeurs sur Internet, la saisie se fait dans l'onglet [Dans la classe > Cahier de textes](#).

### Choix du cours

The screenshot shows the PRONOTE interface for entering text. At the top, there are tabs for 'Saisie', 'Visualisation par classe', and 'Récapitulatif'. Below this is a dropdown menu for 'Saisie du cahier de textes de' with 'DEMA Monique' selected. A calendar bar shows the months from September to August, with the current week (April 2nd to 8th) highlighted. The main grid shows a weekly schedule from 08h00 to 18h00. The current date is 'mercredi 4 avril 2007 - 3A - FRANCAIS'. The grid shows various course entries like '3A', '3B', and '3FRANCG1'. To the right, a detailed view of a course is shown, including fields for 'Titre', 'Concordance des temps', 'Description', 'Pièces jointes', and 'Sites internet'. There is also a table for 'Travail personnel à effectuer' with columns for 'Description', 'Pour le', 'Pièces jointes', and 'Sites internet'.

- 1 Par défaut, la semaine en cours est sélectionnée dans la réglette. Au besoin, vous pouvez changer de semaine d'un clic sur la réglette.
- 2 Cliquez sur le cours pour lequel vous souhaitez remplir le cahier de textes. Toutes les rubriques à compléter s'affichent à droite.

### Saisir le contenu

- 3 Saisissez le titre et/ou la catégorie du cours. Sur la grille, l'icone  s'affiche sur le cours pour indiquer que le cahier de textes est rempli.
- 4 Saisissez une description du cours (nombre de caractères illimité). Vous pouvez copier [Ctrl+C] coller [Ctrl+V] un texte saisi ailleurs.

### Les pièces jointes

Si l'administrateur vous y autorise, vous pouvez joindre à un cours n'importe quel type de document dont le poids ne dépasse pas la limite fixée. Ces documents peuvent être téléchargés à partir de l'[Espace Parents](#) et de l'[Espace Elèves](#) sur Internet.

**Attention**, les documents joints sont des copies qui sont conservées dans un dossier spécifique. Si vous modifiez le document original, vous devez mettre à jour la copie affectée au cahier de textes (*voir ci-dessous*).

## Joindre un document

- 1 Cliquez sur le bouton **Pièces jointes** .
  - 2 La fenêtre de gestion des pièces jointes s'affiche.
  - 3 Les derniers documents joints pour cette matière et/ou pour cette classe s'affichent.
  - 4 Cochez parmi les documents ceux que vous souhaitez joindre...  
... ou ajoutez un nouveau document. Pour cela cliquez sur la ligne de création **Nouveau** et sélectionnez-le sur votre disque. Il sera automatiquement coché dans la liste.
  - 5 Cliquez sur **Fermer**.
- Les documents joints s'affichent à côté du bouton .



## Mettre à jour un document

Si vous apportez des modifications au document d'origine et souhaitez actualiser le document joint au cahier de textes, utilisez le bouton **Mettre à jour le document**.

- 1 Sélectionnez le document à actualiser.
- 2 Cliquez sur le bouton **Mettre à jour le document**.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez sur votre disque le document modifié.
- 4 Cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Le document est mis à jour.

## Supprimer un document

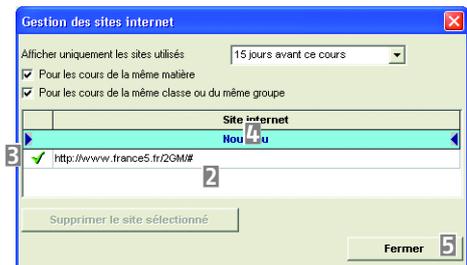
Pour supprimer un document, utilisez le bouton **Supprimer le document sélectionné**. **Attention**, le document est supprimé du dossier des documents joints, il n'est plus affecté à aucun cahier de textes.

Si vous souhaitez simplement ne plus joindre ce document à ce cours, décochez le document dans la fenêtre de gestion des documents.

## Les adresses de sites Internet

Si l'administrateur vous y autorise, vous pouvez indiquer des adresses de sites Internet liés au cours. Ces adresses seront publiées sur Internet, consultables par les parents et les élèves.

- 1 Cliquez sur le bouton **Sites Internet** .
- 2 La fenêtre de gestion des sites internet s'affiche.
- 3 Les dernières adresses saisies pour cette matière et/ou pour cette classe s'affichent.
- 4 Cochez parmi les adresses celles que vous souhaitez joindre...  
... ou saisissez une nouvelle adresse dans la ligne de création **Nouveau**. Elle sera automatiquement cochée dans la liste.
- 5 Cliquez sur **Fermer**. Les adresses cochées s'affichent à côté du bouton .



Pour éviter les erreurs, vous pouvez copier [Ctrl+C] puis coller [Ctrl+V] une adresse saisie dans la barre d'adresse de votre navigateur.

## Modifier l'adresse d'un site

Dans la fenêtre de gestion des sites internet, double-cliquez sur l'adresse à modifier puis corrigez l'adresse.

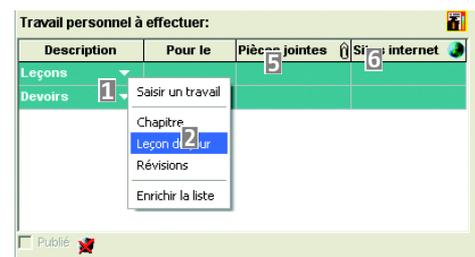
## Supprimer l'adresse d'un site

Pour supprimer une adresse, utilisez le bouton **Supprimer le site sélectionné**. Attention, l'adresse ne sera plus affectée à aucun cahier de textes. Si vous souhaitez simplement ne plus indiquer cette adresse pour ce cours, décochez l'adresse dans la fenêtre de gestion des sites.

## Donner du travail à la maison

Le travail donné aux élèves est divisé en deux catégories : **Leçons** et **Devoirs**. Vous renseignez de manière identique les deux catégories.

- 1 Cliquez sur la flèche pour dérouler le menu.
- 2 Sélectionnez au choix :
  - **Saisir un travail** pour saisir un travail spécifique.
  - Un élément de la liste pour en économiser la saisie.
  - **Enrichir la liste** pour saisir un travail que vous êtes susceptible de donner à nouveau.
- 3 Saisissez ou complétez si nécessaire la description du travail à faire.
- 4 Validez avec la touche **Entrée**.
- 5 Choisissez la date pour laquelle le travail doit être réalisé. Par défaut, c'est celle du prochain cours de cette matière avec cette classe.
- 6 Vous pouvez comme pour le contenu du cours joindre des documents (*Plus d'infos page 8*) ou indiquer des adresses de sites internet (*voir ci-dessus Les adresses des sites Internet*). Dans les deux cas, un double-clic dans la rubrique affiche la fenêtre de gestion correspondante.



## Copier / coller le cahier de textes

Les commandes **Editer > Copier le cahier de textes** et **Editer > Coller le cahier de textes** permettent de dupliquer l'intégralité des informations saisies pour un cours et de les affecter à un autre cours.

- 1 Affichez le cahier de textes à dupliquer.
- 2 Activez la commande **Editer > Copier le cahier de textes**.
- 3 Sélectionnez le cours pour lequel vous souhaitez affecter les mêmes informations.
- 4 Activez la commande **Editer > Collez le cahier de textes**.  
Le cahier de textes est rempli. Vous pouvez apporter les modifications nécessaires.

## Publier le cahier de textes

Avec PRONOTE.net, vous pouvez publier le contenu du cours et les devoirs à faire sur Internet. Si l'administrateur vous y autorise, parents et élèves peuvent également télécharger les documents joints et consulter les adresses internet.

### Publication par défaut

Par défaut, le cahier de textes d'un cours est publié sur Internet dès la fin du cours. L'icône  situé sous le **Travail personnel** indique que le cahier de textes affiché est publié.

### Publier le cahier de textes à l'avance

Si vous saisissez en avance le cahier de textes et souhaitez le publier avant le cours, vous pouvez forcer la publication en cochant l'option **Publié** située sous le **Travail personnel**.



## Consulter les récapitulatifs dans le Client PRONOTE

### Récapitulatif des cahiers de textes

L'affichage **Cahiers de textes > Récapitulatif > Récapitulatif des cahiers de textes**  permet de consulter et d'imprimer le cahier de textes d'une classe pour chaque matière. Les données affichées dépendent de ce que vous avez défini dans les paramètres d'affichage.

- 1 Sélectionnez la semaine ou la période souhaitée sur la réglette ou dans le menu déroulant **Période**.
- 2 Choisissez si vous souhaitez afficher les classes ou les groupes.
- 3 Sélectionnez la classe ou le groupe souhaité dans la liste.
- 4 Sélectionnez une ou plusieurs matières dans la liste.
- 5 Le contenu des cours de la période sélectionnée s'affichent chronologiquement ou par matière (selon ce qui est défini dans les paramètres) avec, si vous le souhaitez, le travail à effectuer pour la séance suivante.

### Raccourci vers la saisie du cahier de textes par professeur

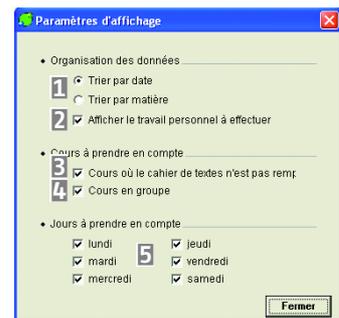
- 6 Un double-clic sur le contenu du cahier de textes renvoie directement vers l'affichage **Cahier de textes > Saisie** afin que vous puissiez remplir ou modifier le cahier de textes du cours.

## Paramètres d'affichage du récapitulatif des cahiers de textes

Cliquez sur la clef  pour accéder à la fenêtre de paramétrage.

- 1 Choisissez si vous préférez afficher les lignes chronologiquement ou par matière.
- 2 Si vous voulez voir le travail que vous avez donné, cochez l'option correspondante.
- 3 Cochez l'option **Cours où le cahier de textes n'est pas rempli** si vous souhaitez voir les cours où vous n'avez pas rempli le cahier.
- 4 Pour afficher les cours en groupe, cochez l'option correspondante.
- 5 Choisissez les jours à afficher dans le récapitulatif.

Selon les informations que vous recherchez, modifiez ces paramètres autant de fois qu'il est nécessaire.



## Récapitulatif de la charge de travail des classes

L'affichage  permet de consulter et d'imprimer le récapitulatif de la charge de travail d'une classe sur une période donnée.

Pour imprimer le récapitulatif de la charge de travail de la classe sélectionnée, ou des classes extraites ou de toutes les classes dont vous êtes enseignant.

Date à laquelle le travail a été donné.

Date à laquelle le travail doit être fait.

- 1 Sélectionnez la semaine ou la période souhaitée dans la réglette ou avec le menu déroulant **Période**.
- 2 Sélectionnez la classe.
- 3 Tout le travail personnel donné par les professeurs de cette classe pour la période sélectionnée s'affiche dans l'ordre chronologique.

## Récapitulatif du travail

L'affichage  permet de consulter et d'imprimer le récapitulatif du travail que vous avez donné aux élèves par classe pour une période donnée.

- 1 Sélectionnez la semaine ou la période souhaitée sur la réglette ou à l'aide du menu déroulant.
- 2 Choisissez si vous souhaitez afficher les classes ou les groupes.
- 3 Sélectionnez la classe ou le groupe dans la liste.
- 4 Les différents travaux à réaliser pour la période sélectionnée s'affichent dans l'ordre chronologique avec le cas échéant, le libellé des pièces jointes et les adresses des sites Internet.

# NOTES, APPRÉCIATIONS, MOYENNES

Cette partie indique les procédures à suivre pour saisir les notes et les appréciations. Elle détaille les paramètres qui influent sur le calcul de la moyenne des services et des sous-services.

## Services de notation

Dans le groupe de travail **Ressources**, vous trouvez l'affichage des **Services** sous les onglets **Classes** et **Groupes**. Vous ne pouvez pas créer ou supprimer de services de notation. En revanche, si vous le chef d'établissement vous y autorise, vous pouvez décomposer les services en sous-services et paramétrer le calcul des moyennes des sous-services.

## Définition des services de notation

Un service de notation est l'association d'une matière, d'une classe (ou d'un groupe) et d'un enseignant (ou plusieurs enseignants dans le cas du co-enseignement). Chaque service de notation est reporté sur le bulletin de la classe (ou du groupe) à laquelle il est affecté.

Annotations de la capture d'écran :

- Pour modifier les paramètres de la moyenne.** (pointe sur l'onglet 'Not.')
- Matière qui apparaîtra sur le bulletin.** (pointe sur la colonne 'Matière/Sous-matière')
- La coche verte signale un service facultatif.** (pointe sur la colonne 'F.c.')
- LIGNE JAUNE PÂLE : Service en groupe rattaché.** (pointe sur la première ligne de la table)
- LIGNE BLANCHE : Sous-service** (pointe sur les lignes 2 et 3 de la table)
- LIGNE JAUNE : Service.** (pointe sur la ligne 4 de la table)
- En rouge, le coefficient intervenant dans le calcul de la moyenne générale.** (pointe sur la valeur 'x,xx' dans la colonne 'Coeff. Stand.')
- En noir, le coefficient intervenant dans le calcul de la moyenne du service.** (pointe sur la valeur '1,00' dans la colonne 'Coeff. Stand.')
- Nom de la classe en noir, nom du groupe en bleu. Ces noms sont rouges si les groupes n'ont pas d'élèves affectés.** (pointe sur les noms de classes/groupe dans la colonne 'Classe > Groupe')
- Nombre de devoirs créés pour le service : ceux de la période / sur ceux de l'année entière.** (pointe sur les colonnes 'Nb. dev.' et 'Vol. Hor.')
- Périodes pour lesquelles le service ou sous-service existe.** (pointe sur la colonne 'Périodes actives')

Civ.	Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur	F.c.	Nb. dev.	Vol. Hor.	Coeff. Stand.	Périodes actives
Mme PICHÉRY	ED.CIVIQ.JURIDIQ.SOC 2ND 2_2ND 2 GRH1	2ND 2_2ND 2 GRH1	VAGUET SERGE		0h30	1,00	72,3 Bac	
M. PICOOT PI-	ED.CIVIQ.JURIDIQ.SOC 2ND 2_2ND 2 GR1	2ND 2_2ND 2 GR1	VAGUET SERGE		0h30	x,xx	72,3 Bac	
M. PLANCHA	HISTOIRE & GEOGRAP 1 ES2	1 ES2	VAGUET SERGE		0,8	4h00	2,00 Toutes	
M. POZZO F	HISTOIRE & GEOGRAP 1 S2	1 S2	VAGUET SERGE	✓	0,5	2h30	1,00 Toutes	
M. QUIRIN M	HISTOIRE & GEOGRAP 1 GEST	1 GEST	VAGUET SERGE		0,7	2h00	0,00 Toutes	
Mme RABÉZAI	HISTOIRE & GEOGRAP 2ND 2	2ND 2	VAGUET SERGE		2/10	3h00	multi Toutes	
Mme REMY DE	ED.CIVIQ.JURIDIQ.SOC 2ND 2 > 2ND 2_2ND 2 G	2ND 2 > 2ND 2_2ND 2 G	VAGUET SERGE		0h30	1,00	72,3 Bac	
M. RICHARD	HISTOIRE & GEOGRAP 2ND 2	2ND 2	VAGUET SERGE		2/10	1,00	Toutes	
Mme RIVOIRE	HISTOIRE & GEOGRAP T S1	T S1	VAGUET SERGE		0,9	2h00	1,00 Toutes	
Mlle ROBERT	HISTOIRE & GEOGRAP TCFSI	TCFSI	VAGUET SERGE		0,4	2h00	1,00 Toutes	
Mlle ROLLET	TECHNOLOGIE 3 A	3 A	VAGUET SERGE			2,00	Toutes	

**Attention**, le changement de période de notation (Trimestre 1, Trimestre 2, Semestre 1...) influe sur la présence ou non du service à l'écran, sur son nombre de devoirs ainsi que sur ses paramètres.

## Coefficient standard

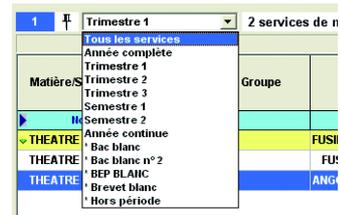
Selon la représentation du coefficient sur l'affichage, il ne donne pas la même information :

- Sa présence sur la ligne jaune d'un service (en classe ou en groupe) indique que ce service apparaît sur le bulletin.
- Son absence sur la ligne jaune pâle d'un service en groupe, signifie que ce service est rattaché à un service en classe pour au moins une des classes du groupe.
- Si sa valeur est **multi**, cela indique que la classe a plusieurs jeux de coefficients pour ce service.
- Si sa valeur est **x,xx** pour un service en groupe, cela indique que le coefficient standard n'est pas le même pour toutes les classes du groupe. Le coefficient d'un sous-service représente le poids de la sous-matière par rapport aux autres sous-matières du service.
- Les sous-services sont affichés, sous leur service, dans des lignes blanches.
- Le coefficient d'un sous-service participe au calcul de la moyenne du service selon le mode de calcul choisi pour la moyenne du service.

## Coefficient spécifique

Le coefficient spécifique est utilisé uniquement pour calculer la moyenne des notes attribuées à une période de notation hors calendrier, en général, des examens blancs : bac blanc, brevet blanc...

Seuls les services dont la classe fait partie d'un niveau qui utilise une période hors calendrier ont un coefficient spécifique. Pour afficher la colonne correspondante, vous devez sélectionner la période de notation correspondante ou **Tous les services** dans la liste déroulante.



## 5 types de services

### Service simple en classe

Ce service est sur le bulletin de tous les élèves de la classe.

Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur	Facultatif	Nb. Dev.	Vol. Hor.	Coeff. Stand.	Périodes actives
Nouveau							
FRANCAIS	3TECA	CAURA SYLVIE		4/4		1,00	Toutes
HISTOIRE & GEOGRAP	3TECA	CAURA SYLVIE		3/3		1,00	Toutes

### Service simple en groupe

- Le service apparaît uniquement sur le bulletin des élèves du groupe.
- La moyenne de référence des élèves du groupe est définie dans les paramètres du service.

Matière/Sous-matière	Groupe	Professeur	Facultatif	Nb. Dev.	Vol. Hor.	Coeff. Stand.	Périodes actives
Nouveau							
ANGLAIS LV1 REGINE	3AGL1G1	BINIE REGINE		2/2		1,00	Toutes
ESPAGNOL LV1	3AGL1G1	SOUA NATHALIE		3/3		1,00	Toutes

### Service décomposé en sous-services

- Ce service apparaît sur le bulletin de tous les élèves du service, et à la demande, les sous-services également.
- Sur le bulletin, vous choisissez d'afficher la moyenne du service, celles des sous-services ou les deux.

Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur	Facultatif	Nb. Dev.	Vol. Hor.	Coeff. Stand.	Périodes actives
Nouveau							
FRANCAIS	3TECA	CAURA SYLVIE				1,00	Toutes
EXP	3TECA	CAURA SYLVIE		2/2		2,00	Toutes
LS	3TECA	CAURA SYLVIE		3/3		1,00	Toutes
ORTHO	3TECA	CAURA SYLVIE		4/4		1,00	Toutes

### Service en groupe rattaché à un service en classe

Plusieurs services en groupe avec des enseignants différents peuvent être rattachés à un même service en classe (à condition que chaque groupe ait des élèves en commun avec cette classe).

- Le service en classe apparaît sur le bulletin de tous les élèves de la classe. Un service en groupe rattaché peut apparaître, au même titre qu'un sous-service, sur le bulletin des élèves de la classe appartenant au groupe.
- La moyenne du service est calculée sur l'ensemble des élèves de la classe.

Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur	Facultatif	Nb. Dev.	Vol. Hor.	Coeff. Stand.	Période actives
Nouveau							
TECHNOLOGIE	3TECA	DUPONT SYLVIE				1,00	Toutes
TECHNOLOGIE	3TECA > 3TECHNG1	LARDIES JEAN		2/2		1,00	Toutes
TECHNOLOGIE	3TECA > 3TECHNG3	DUPONT SYLVIE		2/2		1,00	Toutes

### Service en co-enseignement

Ce service associe une matière, une classe ou un groupe et deux professeurs.

- Il est composé de deux sous-services, chacun avec un professeur.
- Chaque professeur peut paramétrer le service et tous les sous-services.

Sur le bulletin, seule la moyenne du service s'affiche avec le nom des deux professeurs.

## Sous-services de notation

Les sous-services répondent au besoin de différencier dans un service de notation des activités différentes du type oral/écrit, cours/TD etc.

### Définition d'un sous-service de notation

Un sous-service de notation associe une sous-matière, un enseignant et une classe (ou un groupe).

Pour créer un sous-service, il faut décomposer un service existant en sous-services de sous-matières.

FRANCAIS	3/1	M. BOURGEOIS	1,00
ECRIT	3/1	M. BOURGEOIS	8
Grammaire	3/1	M. BOURGEOIS	13
ORAL	3/1	M. BOURGEOIS	11

### Caractéristiques

- Sous-matière**, choisie dans la liste des sous-matières de la matière du service.
- Classe** ou **Groupe** du service ; ou encore un groupe contenant des élèves de la classe du service.
- Coefficient**, intervient dans le calcul de la moyenne du service si le mode de calcul choisi est **Moyenne des sous-services**, sinon la case du coefficient est grisée.
- Nombre de devoirs** créés dans ce sous-service, calculé par PRONOTE.

### Affichage des sous-services

Dans **Classes** ou **Groupes > Services** , les sous-services sont affichés en-dessous de leur service en classe ou en groupe dans la liste.

## Créer, modifier et supprimer un sous-service de notation

### Créer un sous-service

La saisie des sous-services se fait de la même manière pour les classes et pour les groupes. Toutefois, nous conseillons de procéder à la saisie des sous-services d'un service en classe à partir de l'onglet **Classes** et à la saisie des sous-services d'un service en groupe à partir de l'onglet **Groupes**.

- 1 Sélectionnez la classe ou le groupe.  
Ses services s'affichent à droite.
- 2 Sélectionnez le service nécessitant un sous-service.
- 3 Cliquez sur le bouton **Créer un sous-service de la sélection** situé sous la liste des services.  
La fenêtre de saisie des sous-services apparaît.
- 4 Deux sous-matières sont créées par défaut : **Oral** et **Ecrit**.
- 5 Vous pouvez en créer d'autres à partir de la ligne de création **Nouveau** : saisissez leur nom et validez.
- 6 Sélectionnez la sous-matière.  
Pour gagner du temps, créez plusieurs sous-services en même temps en sélectionnant **[Ctrl+clic]** plusieurs sous-matières.
- 7 Cliquez sur le bouton **Créer le sous-service**.
- 8 Le sous-service est créé et apparaît dans l'encadré **Sous-services existants**.
- 9 Quand vous avez saisi tous les sous-services nécessaires cliquez sur le bouton **Fermer**.

Classes : 20/20		Services de notation de la classe 3 EME 1				
Nom	N	Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur	Facultatif	Coef.
3 EME 1	3	Nouveau				
3 EME 2	3					
3 EME 3	3					
3 EME	3	MATHEMATIQUE	3 EME 1	M. ANDRE		1,00
3 FME	3	SCIENCES PHY	3 EME 1	M. ANDRE		1,00

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

Création d'un sous-service de notation pour la sélection

Matière principale : MATHS MATHEMATIQUE

Sous-matières : Nouveau 5

Oral 4

Ecrit

Sous-matière : Nouveau

Algèbre 6

Géométrie

Créer le sous-service

Sous-services existants

MATHEMATIQUE Algèbre

MATHEMATIQUE Géométrie 8

Fermer

- 10 Les sous-services s'affichent sous le service en classe.
- 11 Pour chaque sous-service vous pouvez indiquer les périodes pour lesquelles il est actif, cela permet, notamment dans le cas où le sous-service concerne un remplaçant temporaire, de ne le voir apparaître que sur une période.

MATHEMATIQUE	3 EM 1	M. ANDRE	1,00	Toutes
Algèbre	3 EM 1	M. ANDRE	1,00	77
Géométrie	3 EM 1	M. ANDRE	1,00	Toutes

### Modifier un service

Il n'est pas possible de modifier un sous-service.

Cependant, vous pouvez le supprimer (s'il ne contient pas de devoirs) puis en créer un autre.

### Supprimer un sous-service

**Attention**, un sous-service ne peut pas être supprimé si un devoir a déjà été créé dans ce sous-service.

La suppression d'un sous-service se fait comme pour les autres données. Sélectionnez le ou les sous-services à supprimer puis saisissez la touche **Suppr** de votre clavier. La commande **Editer > Supprimer la sélection** fonctionne aussi.

## Paramétrer le calcul de la moyenne pour les services et sous-services de notation

Les paramètres des services et des sous-services sont accessibles, dans les affichages **Services** des **Ressources > Classes** ou des **Ressources > Groupes** et dans **Notes > Saisie par Classe** ou **Notes > Saisie par groupe**, par le bouton . Ils sont liés à la période sélectionnée.

### Paramétrer le calcul de la moyenne d'un service sans sous-services

**Ne compter que les devoirs supérieurs à la moyenne :**

- > 10 pour un devoir noté sur 20.
- > 5 pour un devoir noté sur 10.

**Pondérer les notes extrêmes** en multipliant la note la plus haute et la note la plus basse de chaque élève par les coefficients saisis.

**Paramètres de la sélection**

MOYENNE GENERALE : Coefficient 1,00

Service facultatif

Moyenne du service : Trimestre 2

Ne compter que les devoirs > Moy

Tenir compte des bonus / malus

Pondérer la note : la plus haute 1,00  
la plus basse 1,00

**Arrondir la moyenne à la limite**

Élève Sans Supérieure La plus proche

Classe Sans Supérieure La plus proche

Matière : FRANCAIS  
Prof. : FRANCOIS Véronique  
CJGr. : 3e3

**Tenir compte des bonus et des malus** affiche une colonne supplémentaire dans le tableau de notes. Permet de saisir pour chaque élève un nombre de points à ajouter ou enlever à la moyenne.

**Arrondir les moyennes** des élèves et/ou de la classe.

Pour afficher les paramètres dans l'interface principale.

## Paramétrer le calcul de la moyenne d'un service avec sous-services

Si le service contient des sous-services, choisissez tout d'abord le mode de calcul de la moyenne du service.

**Moyenne des sous-services** correspond à la moyenne des moyennes des sous-services.

**Moyenne des devoirs** correspond à la moyenne de tous les devoirs de tous les sous-services.

**Affecter un coefficient** pour donner plus ou moins d'importance au sous-service dans le calcul de la moyenne du service.

## Modifier les paramètres des sous-services

Tous les paramètres des sous-services sont modifiables :

- Coefficient du sous-service servant au calcul de la moyenne du service.
- Ne compter que les devoirs supérieurs à la moyenne.
- Pondération de la note la plus basse et/ou la plus haute.
- Arrondi pour les moyennes des élèves et celles de la classe.

## Règles de modification des paramètres d'un sous-service

### Modifier les paramètres d'un sous-service pour une période

Le paramétrage de la moyenne se fait en fonction de la période de notation affichée à l'écran :

- si vous affichez une période du bulletin (trimestre ou semestre), les paramètres choisis sont répercutés sur toutes les autres périodes de notation qui n'ont pas encore de devoirs.
- si vous affichez la période **Année**, PRONOTE affiche les paramètres du calcul de la moyenne annuelle du service sélectionné.
- si vous affichez les périodes **Période au choix** ou **Tous les devoirs**, aucun paramètre ne s'affiche.

**Chaque paramètre du sous-service est lié à la période affichée. Les paramètres du deuxième trimestre d'un sous-service pourront être différents de ceux du premier trimestre de ce même sous-service.**

### Modifier les paramètres en multisélection

Vous pouvez sélectionner plusieurs sous-services en même temps [Ctrl + Clic]. PRONOTE présente le cumul des paramètres de tous les services et/ou sous-services sélectionnés. En multi-sélection, la modification d'un paramètre est appliquée à tous les sous-services (ou services) sélectionnés concernés par ce paramètre pour la période sélectionnée, et si c'est une période du bulletin (trimestre ou semestre), elle est répercutée, pour ces services, sur toutes les autres périodes de notation du bulletin où aucune note n'a encore été saisie.

## Créer un devoir et saisir des notes

Au préalable, vous devez avoir créé un devoir. Si ce n'est pas le cas, créez votre devoir.

### Comment créer un devoir ?

- 1 Dans l'onglet **Notes > Saisie par classe**, sélectionnez la classe et le service.
- 2 Cliquez sur le bouton **Créer un devoir**.
- 3 Donnez une date de référence mais attention, c'est uniquement la période de notation qui compte pour le calcul des moyennes.
- 4 Saisissez un coefficient utilisé pour le calcul de la moyenne du service ou du sous-service.
- 5 Définissez un barème de notation entre 1 et 99. La case **Ramener sur 20** permet de moduler la prise en compte de ce barème dans le calcul de la moyenne du service.
- 6 Vous pouvez rendre un devoir facultatif :
  - **Comme un bonus** : seuls les points supérieurs à la moyenne sont pris en compte.
  - **Comme une note** : le devoir est pris en compte uniquement s'il améliore la moyenne de l'élève.
- 7 Affectez [double-clic] 1 ou 2 périodes de notation, elles déterminent la prise en compte de la note ou non dans le calcul des moyennes des bulletins.
- 8 Vous pouvez saisir une date de publication sur internet pour le devoir.
- 9 Cliquez sur le bouton **Créer**.
- 10 Si vous créez le devoir à partir de l'Espace Professeurs, pensez à valider la modification en cliquant sur le bouton disquette .

### Modifier/supprimer un devoir après sa création

#### Modifier un devoir

- 1 Affichez la fenêtre de modification d'un double-clic sur le titre du devoir.
- 2 Modifiez les paramètres (date, coefficient, barème...).
- 3 Pour empêcher toute modification des notes, verrouillez le devoir.
- 4 Si vous modifiez le devoir à partir de l'Espace Professeurs, pensez à valider la modification en cliquant sur le bouton disquette .

Trimestre 2

Créer un devoir Notes des élèves de la classe 3e5 (GAUTHIER Michel)

26 élèves	Moyenne	Moyenne Brute	14/10	12/11	12/04
			MATH	MATH	MAT
BIDAULT Maelle	5,00	7,00	0,00	14,00	2
BILLARD Mathilde	16,00	16,25	14,50	18,00	1
BONNIN Florian	7,00	7,50	5,00	10,00	1
BORDES Jocelin	10,00	9,75	10,50	9,00	1
BOUR Remy	14,00	13,75	14,00	13,50	1
CAILLAUD Brice	10,00	10,25	9,50	11,00	1
CAZENAVE Fanny	8,00	7,75	8,50	7,00	1
CLAUDE Rémy	15,50	15,50	15,00	16,00	1
DESCHAMPS Benjar	6,00	6,00	5,00	7,00	1

Click Clic

#### Supprimer un devoir

Pour supprimer un devoir, affichez la fenêtre de modification du devoir et cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Si vous supprimez le devoir à partir de l'Espace Professeurs, pensez à valider la modification en cliquant sur le bouton disquette .

## Comment saisir les notes avec le Client PRONOTE / ProfNOTE ?

Chaque devoir correspond à une colonne dans le tableau de notes.

- 1 Dans l'onglet **Notes > Saisie par classe**, sélectionnez la période de notation, la classe et le service.
- 2 Double-cliquez dans la cellule grise, saisissez une note puis validez avec la touche **Entrée**.
- 3 Vous pouvez saisir des notes comprises entre 0 et la limite du barème de notation défini pour le devoir (20 pour un devoir noté sur 20) avec 2 chiffres maximum après la virgule.
- 4 En cas d'absence de note, vous pouvez saisir une annotation :
  - tapez **A** si l'élève est absent, PRONOTE affiche **Abs.**,
  - tapez **D** si l'élève est dispensé, PRONOTE affiche **Disp.**,
  - tapez **N** si l'élève est non noté, PRONOTE affiche **N.not**,
  - tapez **I** si l'élève est inapte, PRONOTE affiche **Inapt.**,
  - tapez **R** si l'élève n'a pas rendu un devoir, PRONOTE affiche **N. Rdu**.

Pour naviguer dans le tableau de notes, utilisez les flèches du clavier et la touche **Tab**.

## Comment saisir les notes dans l'Espace Professeurs ?

Chaque devoir correspond à une colonne dans le tableau de notes.

- 1 Dans l'onglet **Notes > Notes**, sélectionnez la classe.
- 2 Choisissez la période de notation.
- 3 Le cas échéant, sélectionnez votre service.
- 4 Cliquez dans la cellule, saisissez une note puis validez avec **Entrée**.
- 5 Avant de changer de service ou de fermer votre navigateur, validez votre saisie en cliquant sur la disquette

## Saisir les appréciations du relevé dans le Client PRONOTE et dans ProfNOTE

Vous disposez de deux méthodes.

### Saisir les appréciations du relevé de notes par élève

La saisie par élève est disponible dans [Notes > Relevé de notes > Consultation des relevés et saisie des appréciations](#) . Si aucun champ d'appréciations n'apparaît, c'est que le Chef de votre établissement n'a pas souhaité les rendre disponibles dans cet affichage. Dans ce cas, reportez-vous dans l'affichage suivant, [Saisie des appréciations des professeurs par matière](#)  (voir [Saisir les appréciations du relevé de notes par service, page 19](#)).

### Dans le relevé de notes, qui saisit quoi ?

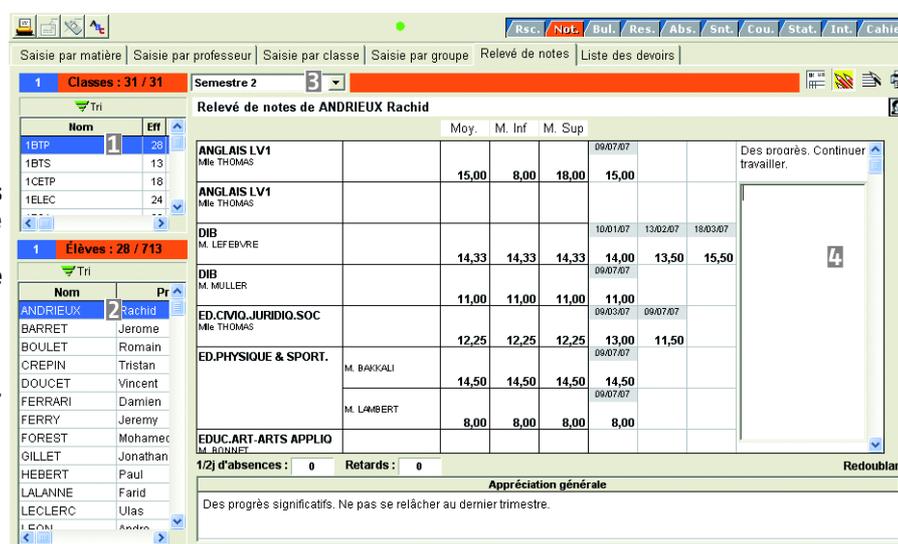
**En tant que Professeur**, vous pouvez saisir, pour chaque élève, l'appréciation correspondant à votre service. Les champs d'appréciations correspondant aux services de vos collègues ne sont pas accessibles.

**Si vous êtes Professeur Principal (PP)**, vous pouvez :

- saisir l'appréciation générale de chaque élève au bas de son relevé de notes (si cette option a été choisie dans la maquette du relevé de notes).
- modifier les appréciations saisies par vos collègues.

### Saisir une appréciation par service ou sous-service

**Attention ! La saisie et la modification des appréciations ne sont possibles que si la période de notation n'a pas été clôturée par le Chef d'établissement.**



Nom	EPI	Moy.	M. Inf.	M. Sup.	D09/07/07	D09/03/07	D09/07/07
1BTP	26						
1BTS	13						
1CETP	18						
1ELEC	24						
<b>Relevé de notes de ANDRIEUX Rachid</b>							
ANGLAIS LV1 Mlle THOMAS		15,00	8,00	18,00	15,00		
ANGLAIS LV1 Mlle THOMAS							
DIB M. LEFEBVRE		14,33	14,33	14,33	14,00	13,50	15,50
DIB M. MULLER		11,00	11,00	11,00	11,00		
ED.CMO.JURIDIO.SOC Mlle THOMAS		12,25	12,25	12,25	13,00	11,50	
ED.PHYSIQUE & SPORT. M. BAKKALI		14,50	14,50	14,50	14,50		
ED.PHYSIQUE & SPORT. M. LAMBERT		8,00	8,00	8,00	8,00		
EDUC.ART-ARTS APPLIO M. BENOIST							
1/2 d'absences : 0 Retards : 0							
<b>Appréciation générale</b>							
Des progrès significatifs. Ne pas se relâcher au dernier trimestre.							

- 1 Sélectionner une classe.
- 2 Sélectionnez un élève pour afficher son relevé.
- 3 Choisissez la période de notation pour laquelle vous souhaitez saisir les appréciations.
- 4 Double-cliquez dans la cellule vierge à droite du service souhaité et saisissez l'appréciation de l'élève sélectionné pour cette matière et validez avec **Entrée**.
- 5 Le curseur se positionne ensuite dans le champ d'appréciation de l'élève suivant.

### Saisir l'appréciation générale du relevé de notes de l'élève

- 1 Choisissez la période de notation pour laquelle vous souhaitez saisir les appréciations générales puis double-cliquez dans la zone **Appréciation générale**, située en pied de relevé, pour entrer en saisie.
- 2 Saisissez l'appréciation de l'élève sélectionné pour la période choisie et validez avec **Entrée**.

### Appréciations et périodes

Les appréciations saisies sont liées à la période choisie :

- Pour les périodes officielles (trimestre 1, 2, 3 ou semestre 1 et 2) ou personnalisées (\*Bac blanc, \*Brevet blanc, etc.), les appréciations saisies sont archivées pour la période.
- Pour les périodes au choix (si vous envoyez un ou plusieurs relevés de notes intermédiaires), l'appréciation saisie est liée à la «**Période au choix**» et non aux dates choisies. Ainsi, quelles que soient ces deux dates, vous retrouverez toujours l'appréciation saisie auparavant. Si vous la modifiez, vous perdez la précédente. Il n'y a pas d'historique des appréciations des relevés de notes entre deux dates.

## Saisir les appréciations du relevé de notes par service

La saisie par service est disponible dans [Notes > Relevé de notes > Saisie des appréciations des professeurs par matière](#). Elle vous permet de saisir les appréciations pour tous les élèves d'une classe ou d'un groupe dans votre service. Si vous êtes Professeur Principal (PP), vous pouvez modifier les appréciations saisies par vos collègues. Cet affichage dispose, en plus, de l'assistant de saisie et du correcteur d'orthographe pour faciliter la saisie.

En multisélection, utilisez ce bouton pour saisir la même appréciation à tous les élèves sélectionnés.

Cochez/décochez cette option si vous ne voulez pas utiliser l'assistant de saisie des appréciations lors de votre saisie.

Moyennes de la classe pour le service sélectionné.

Élève	Dev.	Moy.	Appréciation du relevé
ANDRIEUX Rachid	3/3	13,33	Des progrès. Continuer à travailler.
BARRET Jerome	2/2	13,00	Assez bien. Des progrès significatifs. Maintenir ce cap au trimestre prochain.
BOULET Romain	2/2	12,50	Bon travail. Les efforts ont été payant ce trimestre. Il faut continuer au dernier trimestre. Courage.
CREPIN Tristan	2/2	4,75	Travail médiocre. Peu mieux faire.
DOUCET Vincent	2/2	11,50	
FERRARI Damien	2/2	13,25	
FERRY Jeremy	2/2	15,75	
FOREST Mohamed	2/2	13,50	
MENARD Ismail	2/2	13,00	
Moyenne générale		12,61	
		Moyenne la plus basse	4,75
		Moyenne la plus haute	18,00

## Saisir les appréciations avec l'assistant de saisie

- 1 Préciser si vous souhaitez travailler sur une classe ou sur un groupe.
- 2 Sélectionnez la classe ou le groupe.
- 3 Sélectionner le service pour lequel vous devez saisir des appréciations.
- 4 Double-cliquez dans le champ **Appréciation** du relevé du premier élève ou de celui où vous souhaitez commencer la saisie. L'assistant s'affiche dans une fenêtre indépendante.
- 5 Sélectionnez une catégorie d'appréciation puis l'appréciation voulue.  
Si aucune ne convient, créez une nouvelle appréciation, voire une nouvelle catégorie d'appréciation.  
Si vous souhaitez saisir une appréciation pour un élève mais ne pas l'enregistrer dans l'assistant, cliquez sur le bouton **Passer en saisie**, entrez votre texte puis validez avec la touche **Entrée**.
- 6 Cliquez sur **Valider la saisie**. Le curseur se positionnera directement sur l'élève suivant.

## Constituez une bibliothèque d'appréciations

Les appréciations de la bibliothèque sont utilisées pour les relevés de notes et pour les bulletins. Dans la fenêtre [Paramètres > Edition des appréciations](#), vous saisissez par catégorie toutes les appréciations que vous utilisez fréquemment.

- 1 Créez des catégories pour organiser vos appréciations et les retrouver plus facilement lors de la saisie.
- 2 Saisissez une appréciation pour la catégorie sélectionnée.
- 3 Vous pouvez désactiver l'assistant de saisie si vous ne souhaitez pas l'afficher automatiquement lors de la saisie.

Supprimer la catégorie sélectionnée

Supprimer l'appréciation sélectionnée

Ne pas utiliser l'assistant de saisie. La saisie se fera directement dans le bulletin

Fermer Imprimer

## Rechercher, récupérer ou exporter une bibliothèque d'appréciations

Vous pouvez exporter ou importer des appréciations qui sont alors stockées dans des fichiers du type \*.App.

- **Pour rechercher** les fichiers d'appréciations accessibles à partir de votre poste, utilisez la commande [Fichier > Utilitaires > Rechercher un fichier d'appréciations](#). Lancez la recherche avec le bouton [Rechercher](#) puis sélectionnez le fichier à récupérer et cliquez sur le bouton [Importer le fichier sélectionné](#).
- **Pour récupérer** un fichier d'appréciations, utilisez la commande [Fichier > ProfNOTE / PRONOTE > Récupérer un fichier d'appréciations](#). Sélectionnez le fichier d'appréciation puis cliquez sur [Ouvrir](#).
- **Pour exporter** un fichier d'appréciations, utilisez la commande [Fichier > ProfNOTE / PRONOTE > Exporter les appréciations](#).

## Saisir les appréciations sans l'assistant de saisie

Par défaut, l'assistant de saisie des appréciations est actif mais vous pouvez le désactiver en décochant l'option [Assistant de saisie](#) en haut à droite de la liste des appréciations ou en cochant l'option [Ne pas utiliser l'assistant de saisie](#) directement à partir de l'assistant.

- 1 Double-cliquez dans le champ [Appréciation](#) d'un élève.
- 2 Saisissez son appréciation puis validez avec la touche [Entrée](#).
- 3 Le curseur se positionne automatiquement dans le champ [Appréciation](#) de l'élève suivant pour vous permettre de continuer la saisie dans la liste.

## Saisir les appréciations du relevé dans l'Espace Professeurs

### Comment saisir les appréciations dans l'Espace Professeurs ?

Pour saisir les appréciations du relevé, allez dans l'onglet [Notes > Appréciations du relevé de notes](#). La méthode de saisie des appréciations est la même dans ces deux affichages. Elle se fait par service et par élève.

**Espace Professeurs** Nom établissement

[5](#) Valider votre saisie |
 Imprimer |
 E-mail |
 Mode accessible |
 Aide

Mme BERNARD Patricia  
Dernière connexion : 13/08/2008 10:54:38

Notes		Bulletins	Dans la classe	Vie de l'établissement	Mes données	
Relevé de notes		Appréciation du relevé de notes				
3e6		1	2	LV2 ESPAGNOL		
Trimestre 1		3e6 BERNARD Patricia				
Elève	Dev.	Moy.	Appréciation du relevé de notes			
ALBERT Kevin	4/4	13,23	Très bon travail. Elève sérieux et attentif en cours.			
BAILLEUL Ella	4/4	11,38	Insuffisant. Elle doit travailler davantage.			
BALDEMIR David	4/4	8,15	Le travail et les résultats sont insuffisants.			
BARBE Jimmy	4/4	13,54	Ensemble satisfaisant. Néanmoins, il faudrait participer davantage en cla			
COLLIGNON Amelyne	4/4	9,00				
COSTA Asemaa	3/4	5,67				
<b>Moyenne générale</b>		<b>9,90</b>	<b>Moyenne la plus basse</b>	<b>5,67</b>	<b>Moyenne la plus haute</b>	<b>15,15</b>

Pour plus de confort, [installez PRONOTE Client](#)

- 1 Sélectionnez la classe.
- 2 Sélectionnez la période de notation.
- 3 Sélectionnez le service de notation.
- 4 Cliquez dans la cellule, saisissez l'appréciation.
- 5 Avant de changer de service ou de fermer votre navigateur, validez votre saisie en cliquant sur le bouton disquette

## Saisir les compétences de l'élève

Dans [Notes > Compétences](#), vous saisissez les compétences de l'élève. PRONOTE 2008 propose l'évaluation de deux compétences utilisées pour le Brevet :

- la pratique d'une langue étrangère (niveau A2) et,
- le Brevet informatique et Internet (B2i).

### Classes concernées

Par défaut, PRONOTE considère que toutes les classes de 3e sont concernées par le B2i collège et le niveau A2 et que toutes les classes de lycées sont concernées par le B2i lycée. Vous pouvez ajouter ou enlever des classes à évaluer dans [Ressources > Classes > Liste](#) : un double-clic dans la colonne [Compétences](#) affiche une fenêtre de sélection.

### Saisie

La saisie des compétences est disponible dans le Client PRONOTE et dans l'Espace Professeurs. Pour indiquer qu'une compétence est validée par l'élève, il suffit de cliquer dans la cellule concernée. Vous pouvez indiquer la date de la validation dans la rubrique suivante : par défaut, c'est la date du jour qui est attribuée mais vous pouvez la modifier.

**Espace Professeurs** Nom établissement

Mme BERNARD Patricia  
Dernière connexion : 13/08/2008 11:04:33

Notes | Relevé de notes | Appréciation du relevé de notes | Compétences | Fiche brevet

B2iCollège 3e6 BALEMIR David

**B2i : Brevet informatique et internet - Collège**

	Validée par	Le
<b>1 - S'approprier un environnement informatique de travail</b>		
1.1 - Je sais m'identifier sur un réseau ou un site et mettre fin à cette identification	✓	15/01/2008
1.2 - Je sais accéder aux logiciels et aux documents disponibles à partir de mon espace de travail	✓	22/02/2008
<b>1.3 - Je sais organiser mes espaces de stockage</b>	✓	02/03/2008
1.4 - Je sais lire les propriétés d'un fichier : nom, format, taille, dates de création et de dernière modification	PETIT Hélène	13/08/2008
1.5 - Je sais paramétrer l'impression (prévisualisation, quantité, partie de documents...)	PETIT Hélène	13/08/2008
1.6 - Je sais faire un autre choix que celui proposé par défaut (lieu d'enregistrement, format, imprimante...)	PETIT Hélène	13/08/2008
<b>2 - Adopter une attitude responsable</b>		
2.1 - Je connais les droits et devoirs indiqués dans la charte d'usage des TIC et la procédure d'alerte de mon établissement		
2.2 - Je protège ma vie privée en ne donnant sur internet des renseignements me concernant qu'avec l'accord de mon responsable légal		
2.3 - Lorsque j'utilise ou transmets des documents, je vérifie que j'en ai le droit		
2.4 - Je m'interroge sur les résultats des traitements informatiques (calcul, représentation graphique, correcteur...)		
2.5 - J'applique des règles de prudence contre les risques de malveillance (virus, spam...)		
2.6 - Je sécurise mes données (gestion des mots de passe, fermeture de session, sauvegarde)		
<b>Compétences validées (sur 29) :</b>		<b>3</b>

Observations :

Brevet informatique et internet (B2i) :  Acquis  Non acquis  Absent  Non évalué

Pour plus de confort, [installez PRONOTE Client](#)

## Consulter les relevés de notes

Selon les autorisations qui vous ont été accordées par l'administrateur de la base, vous pouvez consulter les relevés de notes de vos élèves. Les professeurs principaux peuvent saisir les appréciations de pied de bulletin.

**Espace Professeurs** Nom établissement

Mme BERNARD Patricia  
Dernière connexion : 13/08/2008 11:04:33

Notes | Relevé de notes | Appréciation du relevé de notes | Compétences | Fiche brevet

4e4 Trimestre 1 BARRET Marie

Matières	Devoirs					Appréciation	
	12/09/07	12/09/07	12/09/07	12/09/07	12/09/07		
FRANCAIS Mme FRANCOIS	12,00	11,00	10,00	11,50	12,50	8,50	Ensemble trop moyen. Pas assez de participation à l'oral.
HISTOIRE & GEOGRAPH. Mme CHEVALIER	7,50	9,50	10,00				
LVI ANGLAIS M. LAURENT	13,00	17,00	20,00	15,00	Abs		Très bonne élève. Les résultats sont mérités. Continue comme ça.
PHYSIQUE M. MATHIEU	2,00	4,00	6,50				Marie a déjà accumulé un sérieux retard en sciences physiques. Il faut qu'elle s'accroche et pose davantage
ARTS PLASTIQUES M. BONNET	17,00	15,00	16,00	7,00			Résultats satisfaisants.

Aucune absence  
Aucun retard

Un relevé en demi-teintes. Marie excelle dans les matières littéraires mais délaisse les matières scientifiques. Il va falloir s'accrocher pour améliorer ces résultats bien moyens.

## Définir la maquette du relevé

En tant que professeur principal, vous pouvez modifier la maquette utilisée dans les relevés de notes de vos classes. Dans le Client PRONOTE, l'affichage [Notes > Relevé de notes > Définition de la maquette du relevé](#) regroupe l'ensemble des rubriques qui peuvent être affichées ou non sur les relevés de notes.

### En-tête du relevé

- **En-tête établissement.** Correspond à l'en-tête définie par le Chef d'établissement. Elle n'est pas modifiable.
- **En-tête élève.** Cochez les rubriques à imprimer. Pour les absences et les retards, le nombre de demi-journées d'absences et de retards sur la période sélectionnée s'imprimera dans l'en-tête du relevé.
- **Afficher l'adresse d'envoi.** Pour l'impression en portrait, cochez l'option [Imprimer l'adresse du responsable](#) si vous utilisez des enveloppes à fenêtre.

### Corps du relevé

#### Moyennes des devoirs :

- afficher la moyenne des devoirs de l'élève : elle s'affiche après le nom de la matière dans une colonne supplémentaire sur fond blanc.
- afficher les moyennes inférieures et supérieures par matière : affiche la moyenne la plus forte et la moyenne la plus faible dans deux colonnes supplémentaires.
- afficher la moyenne annuelle et son détail par période (sur la période [Année complète](#)) :  
La moyenne annuelle s'affiche dans la colonne blanche [Moy.](#)  
Les moyennes des trimestres (ou des semestres) s'affichent dans des colonnes de la couleur de leur période (T1 ou S1 en rose, T2 ou S2 en jaune et T3 en bleu). Les coefficients des trimestres (ou semestres) différents de 1 s'affichent dans le titre des colonnes. Les dates des devoirs s'inscrivent sur la couleur des périodes auxquelles elles appartiennent. **Cette option s'affiche dans le relevé uniquement lorsque vous choisissez l'Année complète.**
- centrer les moyennes dans les colonnes.

#### Afficher le détail des devoirs

- afficher le commentaire : le commentaire peut être saisi lors de la création du devoir (*voir page 16*).
- afficher les coefficients : affiche les coefficients des devoirs sous leur date. Cette option est indépendante de l'impression des coefficients définie dans la fenêtre de paramétrage de l'impression.
- date du devoir

#### Afficher les appréciations des professeurs

- permet de saisir une appréciation par service et si l'option est cochée, par sous-service, à partir de l'affichage [Consultation des relevés et saisie des appréciations](#) (*voir Saisir les appréciations du relevé dans le Client PRONOTE et dans ProfNOTE, page 18*) ou (*voir Saisir les appréciations du relevé dans l'Espace Professeurs, page 20*).

### Ordre d'affichage des matières dans le relevé

- l'option [Appliquer le paramétrage du bulletin](#) permet d'utiliser le même ordre des matières que celui défini pour les bulletins par le chef d'établissement.
- l'option [Définir un ordre des matières différent de celui du bulletin](#) permet de personnaliser l'affichage des matières pour chaque classe.

- 1 Sélectionnez une classe.
- 2 Cochez ou décochez les matières à imprimer/afficher sur le relevé de cette classe.
- 3 Pour modifier l'ordre des matières, sélectionnez la matière puis utilisez les boutons pour monter et pour descendre.
- 4 Le bouton [Choisir le modèle d'une classe](#) permet de sélectionner une classe pour laquelle vous avez déjà personnalisé l'ordre des matières afin d'appliquer les mêmes modifications à la classe sur laquelle vous travaillez.  
Les classes ayant un ordre des matières personnalisé portent la mention ([personnalisée](#)) dans la liste.
- 5 En cas de besoin, un bouton permet de rétablir rapidement l'ordre alphabétique.

En-tête de relevé | Corps de relevé | Ordre des matières | Pied de relevé

**Moyennes des devoirs**

la moyenne des devoirs de l'élève  
 les moyennes inf. et sup. par matière  
 la moyenne annuelle et son détail par période  
 Centrer les moyennes dans les colonnes

**Détail des devoirs**

le commentaire du devoir (uniquement à l'impression)  
 le coefficient et le barème (si différent de 20) du devoir  
 la date du devoir

**Appréciations des professeurs**

Appréciations des services  
 Détailler les appréciations par sous-service

Année complète

Relevé de notes de BAYARD Nicole

		Moy.	T1	T2	T3		
MATHÉMATIQUES Mme BRYLAK	Contrôles					19/09/20	06/10/20
						(4,00)	(4,00)
	devoir maison	7,57	8,25	6,67		25/09/20	09/10/20
						(0,50)	(0,50)
		4,81	4,49	5,12		2,00	4,50
ANGLAIS LV1 Mme HAUGOMAT	Écrit					17/11/20	17/11/20
						(2,00)	(2,00)
		6,24	5,17	7,23		10,00	1,50

En-tête de relevé | Corps de relevé | Ordre des matières | Pied de relevé

Appliquer le paramétrage du bulletin  
 Définir un paramétrage différent pour le relevé de notes

Personnalisez le relevé de notes de la 1BTP

Tri

Classes	Matières
1BTP	<input checked="" type="checkbox"/> ANGLAIS LV1 E1 1BTP_1BTP GPEZ Mlle THOMAS
1BTS	<input checked="" type="checkbox"/> DIB TP_1BTP GPE1 1BTP_1BTP GPE2 M. LEFEBVRE
1CETP	<input checked="" type="checkbox"/> DIB TP_1BTP GPE1 3 <sup>e</sup> 1BTP GPEZ M. MULLER
1ELEC	<input checked="" type="checkbox"/> ED.CIVQ.JURIDIO.SOC TP GPEZ Mlle THOMAS
1FCA	<input checked="" type="checkbox"/> ED.PHYSIQUE & SPORT. EPS03 M. BAKKALI
1IS	<input checked="" type="checkbox"/> EDUC.ART-ARTS APPLIO M. BONNET
1IST	<input checked="" type="checkbox"/> FABRICAT.REALISAT.TP 2 GPEZ M. ROBERT
1MGC	<input checked="" type="checkbox"/> FABRICAT.REALISAT.TP 2 GPEZ M. MULLER
1MVM-TP	
1PROELEC	
1STI	
1STL	
1TEE	
1TP	
2BTP	
2CETP	

Choisir le modèle d'une classe

Rétablir l'ordre alphabétique

### Pied de relevé

Cochez cette option pour rédiger, afficher et imprimer une appréciation générale pour chaque élève au bas de son relevé de notes.

# BULLETINS

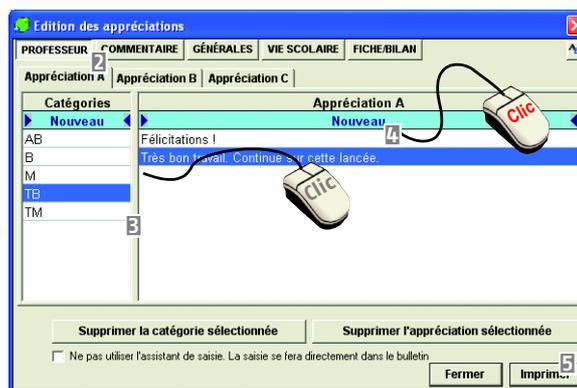
## 1 – La bibliothèque d'appréciations

### 1.1. Gérer les appréciations dans l'assistant de saisie

Vous pouvez saisir, modifier et supprimer les appréciations des bulletins et des relevés de notes (celles des professeurs, les commentaires, les générales et celles du CPE) ainsi que les appréciations des fiches brevet et du bilan annuel.

#### Saisir les appréciations dans l'assistant

- 1 Activez la commande [Paramètres > Edition des appréciations](#).  
La fenêtre [Edition des appréciations](#) s'affiche.
- 2 Activez l'onglet correspondant aux appréciations à saisir.
- 3 Sélectionnez la catégorie pour laquelle vous voulez saisir une appréciation (si elle n'existe pas, créez-la en cliquant sur la ligne de création [Nouveau](#)).
- 4 Cliquez sur la ligne [Nouveau](#) de l'appréciation pour la saisir et validez avec [Entrée](#).
- 5 Vous pouvez saisir autant d'appréciations que vous voulez. La saisie terminée, cliquez sur le bouton [Fermer](#).



#### TYPE D'APPRÉCIATION

PRONOTE distingue 3 types d'appréciation (A, B, C) que vous activez/désactivez dans [Bulletins > Maquettes des bulletins > Corps de bulletins](#).

#### Imprimer les appréciations de l'assistant

C'est la seule impression qui ne se fait pas par la commande [Fichier > Imprimer](#). Dans [Paramètres > Edition des appréciations](#), cliquez sur le bouton [Imprimer](#) en bas à droite. PRONOTE imprime toutes les appréciations qui ont été saisies dans l'assistant en les classant selon le type d'appréciation et la catégorie dont elles font partie.

### 1.2. Récupérer des appréciations saisies dans d'autres bases

Vous pouvez récupérer les bibliothèques d'appréciations d'autres bases PRONOTE ou ProfNOTE.

#### A partir d'une base ProfNOTE /PRONOTE à laquelle vous n'avez pas accès

Dans ce cas, le fichier \*.App contenant toutes les appréciations doit au préalable être exporté à partir de la base ProfNOTE/PRONOTE (*Plus d'infos page 23*) et mis à votre disposition.

- 1 Activez la commande [Fichier > PRONOTE > Récupérer un fichier d'appréciations](#).  
La fenêtre [Ouvrir](#) s'affiche.
- 2 Désignez le dossier où se trouve le fichier \*.App à récupérer.
- 3 Sélectionnez le fichier \*.App.
- 4 Cliquez sur [Ouvrir](#). PRONOTE complète votre bibliothèque d'appréciations avec les appréciations contenues dans le fichier récupéré. Les appréciations sont rangées en fonction de leur catégorie et de leur type : Appréciations A, B, ou C, Commentaires A, B, ou C quel que soit leur libellé.

#### A partir d'une base PRONOTE à laquelle vous avez accès

Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de générer le fichier d'appréciations.

- 1 Activez la commande [Fichier > PRONOTE > Récupérer les données d'une autre base](#). La fenêtre [Récupérer d'une autre base](#) s'affiche.
- 2 Cliquez sur le bouton [Parcourir](#) pour ouvrir la base PRONOTE qui contient les appréciations à récupérer.
- 3 Cochez [Appréciations contenues dans l'assistant de saisie](#) dans la liste des données à récupérer.
- 4 Cliquez sur [Valider](#).

### 1.3. Exporter les appréciations

La commande [Fichier > PRONOTE > Exporter les appréciations de l'éditeur](#) permet de générer un fichier \*.App contenant toutes les appréciations saisies dans l'éditeur. Cela permet notamment de transférer les appréciations d'un établissement à l'autre.

## 2 – Saisir une appréciation dans le Client PRONOTE et dans ProfNOTE

### 2.1. Affichages disponibles

L'onglet **Saisie des appréciations** se compose de 4 affichages :

- **La saisie des commentaires et des appréciations du conseil de classe** . Permet la saisie des appréciations générales de la classe ainsi que celles de chaque élève en visualisant la totalité du bulletin.
- **La saisie des appréciations des professeurs par matière** . Permet de saisir les appréciations de tout un service.
- **La saisie des appréciations des professeurs par élève** . Permet de saisir les appréciations d'un élève en regard de son bilan.
- **La saisie des appréciations de pied de bulletin** . Permet la saisie en liste des appréciations du conseil de classe.

### Qui saisit les appréciations ?

La **saisie des appréciations des professeurs** est réalisée en général par les enseignants.

La **saisie des appréciations du conseil de classe et des commentaires** peut être faite par les professeurs principaux.

### 2.2. Modes de saisie

#### Saisie sans l'assistant

Par défaut, l'assistant de saisie des appréciations est actif mais vous pouvez le désactiver en décochant l'option **Assistant de saisie** dans le bandeau de titre blanc ou en cochant l'option **Ne pas utiliser l'assistant de saisie** dans **Paramètres > Edition des appréciations**.

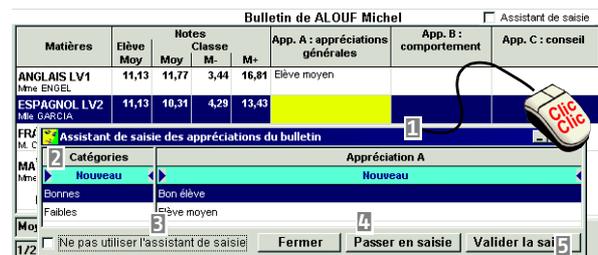
- 1 Double-cliquez dans le champ **Appréciations** d'un élève.
- 2 Saisissez son appréciation puis validez avec la touche **Entrée**.
- 3 Le curseur se positionne automatiquement dans le champ **Appréciation** suivant pour vous permettre de continuer la saisie dans la liste.

#### Saisie avec l'assistant

Toutes les appréciations du bulletin sont conservées dans l'assistant de saisie des appréciations.

Si l'assistant ne s'affiche pas, cochez **Assistant de saisie** dans le bandeau de titre blanc ou allez dans **Paramètres > Edition des appréciations** et décochez l'option **Ne pas utiliser l'assistant de saisie**.

- 1 Double-cliquez dans la zone à remplir du bulletin de l'élève.
- 2 L'assistant s'ouvre avec les appréciations saisies pour le type d'appréciations sélectionnée.
- 3 Sélectionnez la catégorie.
- 4 Sélectionnez l'appréciation à attribuer à l'élève (vous pouvez la créer directement). Le bouton **Passer en saisie** permet de saisir une appréciation sans l'assistant sans le désactiver pour autant.
- 5 Cliquez sur le bouton **Valider la saisie**, ou double-cliquez sur l'appréciation.



Sur le bulletin, la case suivante est sélectionnée, vous pouvez poursuivre la saisie ou **Fermer**.

#### Saisie en multisélection

- 1 Dans l'affichage **Bulletins > Saisie des appréciations > Saisie des appréciations des professeurs par matière**  ou **Bulletins > Saisie des appréciations > Saisie des appréciations de pied de bulletin** , sélectionnez les élèves voulus.
- 2 Cliquez sur l'icone  au-dessus de l'appréciation à renseigner.
- 3 Sélectionnez la catégorie, puis l'appréciation à attribuer aux élèves (vous pouvez les créer directement).
- 4 Cliquez sur le bouton **Valider la saisie**, ou double-cliquez sur l'appréciation.

**Pour naviguer dans la liste des appréciations, utilisez les flèches du clavier.**

### 2.3. Saisie des commentaires et appréciations du conseil de classe

Pour que les champs **Appréciation générale** et **Appréciations (A, B, C)** apparaissent dans le bulletin, le Chef de votre établissement doit avoir choisi de les afficher.

#### Saisie des appréciations générales de la classe

- 1 Sélectionnez une classe dans la liste.
- 2 Saisissez les appréciations par matière.

## Saisie des appréciations par élève

- 1 Sélectionnez une classe.
- 2 Sélectionnez un élève.
- 3 Dès qu'il est sélectionné, son bulletin remplace celui de sa classe.
- 4 Vous pouvez afficher sa photo en cliquant sur le bouton .

## Affichage des boutons vie scolaire, Conseil de classe et Commentaires

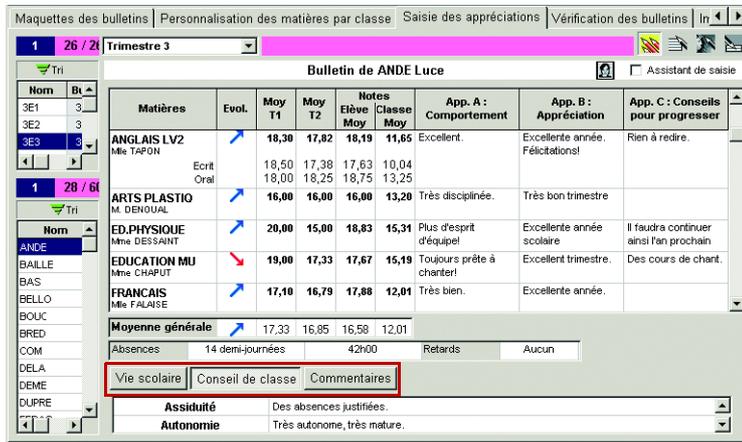
L'affichage de ces boutons dépend des choix effectués par votre Chef d'établissement lors de la création de la maquette.

Dans la partie basse de l'écran, cliquez sur le bouton correspondant à ce que vous voulez saisir :

- **Vie scolaire** pour la saisie de l'appréciation du CPE,
- **Conseil de classe** pour la saisie des appréciations du conseil,
- **Commentaires** pour la saisie des commentaires.

## Tri des élèves par moyenne

Dans cet affichage vous pouvez trier les élèves en fonction de leur moyenne générale en positionnant le curseur de tri sur la colonne **Moyenne**. Cela permet de définir l'ordre dans lequel les élèves seront traités lors du conseil de classe.



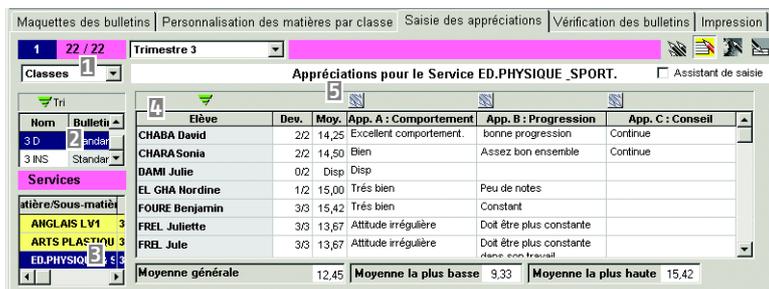
Matières	Evol.	Moy T1	Moy T2	Notes Elève Moy	Notes Classe Moy	App. A : Comportement	App. B : Appréciation	App. C : Conseils pour progresser
ANGLAIS LV2 Mlle TAPON	↗	18,30	17,82	18,19	11,65	Excellent.	Excellente année. Félicitations!	Rien à redire.
ED.PHYSIQUE Mme DESSANT	↗	20,00	15,00	18,83	15,31	Plus d'esprit d'équipe!	Excellente année scolaire.	Il faudra continuer ainsi l'an prochain
EDUCATION MU Mme CHAPUT	↘	19,00	17,33	17,67	15,19	Toujours prête à chanter!	Excellent trimestre.	Des cours de chant.
FRANCAIS Mlle FALAISE	↗	17,10	16,79	17,88	12,01	Très bien.	Excellente année.	
<b>Moyenne générale</b>	↗	17,33	16,85	16,58	12,01			

Assiduité : Des absences justifiées.  
Autonomie : Très autonome, très mature.

## Saisie des appréciations par matière (service)

La saisie par matière  vous permet de saisir toutes les appréciations des élèves dans une même matière.

- 1 Choisissez si vous voulez travailler sur une classe ou un groupe.
- 2 Sélectionnez la classe (ou le groupe).
- 3 Sélectionnez le service.
- 4 La liste des élèves s'affiche à droite, avec pour chacun d'eux le nombre de devoirs notés, la moyenne dans le service et toutes les rubriques d'appréciations de l'enseignant dans ce service.
- 5 Le bouton  permet de saisir la même appréciation à tous les élèves sélectionnés.



Élève	Des.	Moy.	App. A : Comportement	App. B : Progression	App. C : Conseil
CHABA David	2/2	14,25	Excellent comportement.	bonne progression	Continue
CHARA Sonia	2/2	14,50	Bien	Assez bon ensemble	Continue
DAMI Julie	0/2	Disp	Disp		
EL GHÀ Nordine	1/2	15,00	Très bien	Peu de notes	
FOURE Benjamin	3/3	15,42	Très bien	Constant	
FREL Juliette	3/3	13,67	Attitude irrégulière	Doit être plus constante	
FREL Jule	3/3	13,67	Attitude irrégulière	Doit être plus constante dans son travail	
<b>Moyenne générale</b>		12,45	<b>Moyenne la plus basse</b> 9,33	<b>Moyenne la plus haute</b> 15,42	

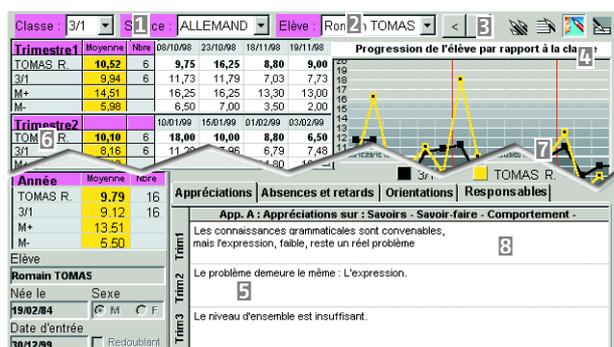
## Saisie des appréciations par élève avec visualisation du bilan

La saisie par élève  vous permet de saisir ses appréciations en visualisant le bilan complet de l'élève.

- 1 Sélectionnez la classe.
- 2 Sélectionnez le service.
- 3 Sélectionnez l'élève.
- 4 Passez d'un élève à l'autre avec les boutons **Suivant**  ou **Précédent** .
- 5 Saisissez les appréciations avec ou sans assistant.

### Vous pouvez consulter :

- 6 A gauche, le tableau des notes et moyennes de l'élève par trimestre ou semestre.
- 7 A droite, le graphique de progression.
- 8 Dans la partie basse de l'écran, les orientations ainsi que les informations relatives aux responsables en choisissant l'onglet correspondant.



Classe	3/1	S	ce	ALLEMAND	Elève	Ron	2	TOMAS
<b>Trimestre1</b>	Moyenne	Nbre	08/10/98	23/10/98	18/11/98	19/11/98		
TOMAS R.	10,52	6	9,75	16,25	8,80	9,00		
3/1	9,94	6	11,73	11,79	7,03	7,73		
M+	14,51		16,25	16,25	13,30	13,00		
M-	5,80		6,50	7,00	3,50	2,00		
<b>Trimestre2</b>	Moyenne	Nbre	10/01/99	15/01/99	01/02/99	03/02/99		
TOMAS R.	10,10	6	18,00	10,00	8,80	6,50		
3/1	9,15	6	11,20	11,06	6,79	7,48		
M+	13,51		14,50	14,50	11,00	11,00		
M-	5,50		5,50	5,50	5,50	5,50		

**Année**  
TOMAS R. Moyenne: 9,79 Nbre: 16  
3/1 Moyenne: 9,12 Nbre: 16  
M+ Moyenne: 13,51  
M- Moyenne: 5,50

Élève: **Romain TOMAS**  
Née le: **19/02/84** Sexe: **M**  
Date d'entrée: **30/12/89** Redoublant:

**Appréciations** | Absences et retards | Orientations | Responsables

**App. A : Appréciations sur : Savoir - Savoir-faire - Comportement -**

Les connaissances grammaticales sont convenables, mais l'expression, faible, reste un réel problème.

Le problème demeure le même : L'expression.

Le niveau d'ensemble est insuffisant.

## Saisie des appréciations de pied de bulletin

Les rubriques [Vie scolaire](#), [Conseil de classe](#), [Commentaires](#) et [Orientation](#), dépendent de ce que le Chef d'établissement a paramétré dans les maquettes des bulletins.

- 1 Sélectionnez une classe.
- 2 Choisissez le type d'appréciation à saisir.
- 3 Saisissez les appréciations des différents élèves en utilisant ou non l'assistant de saisie.
- 4 Le bouton  permet de saisir la même appréciation à tous les élèves sélectionnés.

Maquettes des bulletins | Personnalisation des matières par classe | Saisie des appréciations | Vérification de

1 17 Trimestre 2

Appréciation conseil de classe pour la 3G 2  Assistant de saisie

Eleves	Moy	Conseil de classe
ABD MALIKA	11,36	
Assiduité		Très bonne.
Autonomie		Autonome et sérieux.
Appréciation globale		Des résultats très insuffisants dans beaucoup de matières, un manque de travail et de concentration ne vous ont pas permis de surmonter vos difficultés.
AYA LILAS	10,57	
Assiduité		Quelques absences. A vérifier.
Autonomie		Très agité, et dépend beaucoup des autres.
Appréciation globale		Les résultats sont insuffisants, vous manquez d'attention pour progresser et vous avez baissé les bras. Il faut se ressaisir pour le dernier trimestre.
BAUR JEAN	16,64	
Assiduité		Aucun problème.
Autonomie		Très mature.
Appréciation globale		Ensemble très satisfaisant, du travail et du sérieux, mais attention à votre

## 3 - Saisir une appréciation de bulletin dans l'Espace professeurs

### 3.1. Saisir l'appréciation par élève et l'appréciation par classe

#### Saisir l'appréciation par élève

Dans l'onglet [Bulletins](#), vous pouvez saisir les appréciations par classe ou par groupe.

- 1 Dans [Bulletins](#) > [Appréciations du bulletin](#), choisissez la classe ou le groupe voulu.
- 2 Choisissez la période de notation.
- 3 Sélectionnez le service pour lequel vous souhaitez saisir vos appréciations. Si vous n'en avez qu'un pour cette classe, il est sélectionné par défaut.
- 4 Cliquez dans la cellule et saisissez l'appréciation voulue.
- 5 Avant de changer de service ou de fermer votre navigateur, validez votre saisie en cliquant sur la disquette .

Espace Professeurs

Nom établissement

Mme BERNARD Patricia  
Dernière connexion : 13/08/2008 11:04:33

Notes | **Bulletins** | Dans la classe | Vie de l'établissement | Mes données

Appréciations du bulletin | Appréciations générales | Bulletin élève

4e4 1 Trimestre 1 2 LV2 ESPAGNOL 4e4 BERNARD Patricia 3

Elève	Dev.	Moy.	App. A : Comportement	App. B : Progression	App. C : Conseil
BARRET Marie	6/7	11,25	Ensemble convenable		Il faut participer davantage en classe
BERARD Chanel	6/7	14,63	Bon trimestre		Continuez ainsi
CARLIER Vincent	6/7	11,00	Ensemble moyen		Travaillez davantage et m pour préparer les contrôles
Moyenne générale	12,00	Moyenne la plus basse	7,53	Moyenne la plus haute	17,00

6

Pour plus de confort, installez PRONOTE client

#### Saisir l'appréciation de la classe

Au bas de la fenêtre, vous pouvez saisir l'appréciation générale de la classe pour le service.

- 6 Cliquez dans la cellule et saisissez l'appréciation voulue.  
Avant de changer de service ou de fermer votre navigateur, validez votre saisie en cliquant sur la disquette .

### 3.2. Saisir l'appréciation générale par élève

En tant que professeur principal, vous pouvez saisir toutes les appréciations auxquelles votre chef d'établissement vous a donné accès. L'onglet **Appréciations générales** peut donc comporter plusieurs sous-thème :

- **Appréciation du Conseil de classe** :
  - Assiduité
  - Autonomie
  - Appréciation globale
- **Commentaires.**
- **Vie scolaire.**

Toutes ces appréciations s'affichent au pied du bulletin de l'élève et vous pouvez les visualiser dans le sous-onglet **Bulletin de l'élève**.

- 1 Sélectionnez la classe.
- 2 Sélectionnez la période de notation.
- 3 Sélectionnez le type d'appréciation que vous voulez saisir.
- 4 Cliquez dans la cellule et saisissez l'appréciation voulue.
- 5 Avant de changer de service ou de fermer votre navigateur, validez votre saisie en cliquant sur la disquette .

**Espace Professeurs** Nom établissement

 Valider votre saisie
  Imprimer
  E-mail
  Mode accessible
  Aide
 Mme BERNARD Patricia  
Dernière connexion : 13/08/2008 14:12:15

Notes **Bulletins** Dans la classe Vie de l'établissement Mes données

Appréciations du bulletin **Appréciations générales** Bulletin élève

4e4 1 Trimestre 1 2 Assiduité

Elève	Moy.	Assiduité
BARRET Marie	10,14	Conseil de classe Assiduité Autonomie <b>Appréciation du Prinpdpal.</b> 3 Commentaires Compliments - Encouragements - Félicitations Vie scolaire Appréciation CPE
BERARD chanel	12,06	
CARLIER Vincent	12,08	Des progrès en fin de trimestre. Il faut continuer ainsi, courage.
CARRE Olivier	14,57	Félicitations. Un trimestre tout en progression. Bravo. 4
CELLIER Tony	6,00	Résultats très médiocres. Il faut se mettre au travail rapidement.

Pour plus de confort, [installez PRONOTE Client](#)

## 4 - Consulter le bulletin des élèves

Dans l'Espace Professeurs, le bulletin de chacun de vos élèves est consultable dans l'onglet **Bulletins > Bulletin élève**.

**Espace Professeurs** Nom établissement

 Valider votre saisie
  Imprimer
  E-mail
  Mode accessible
  Aide
 Mme BERNARD Patricia  
Dernière connexion : 13/08/2008 14:12:15

Notes **Bulletins** Dans la classe Vie de l'établissement Mes données

Appréciations du bulletin **Appréciations générales** Bulletin élève

4e4 Trimestre 1 BARRET Marie

Matières	Vol. H.	Nbr. Notes	Rang	Pts	Moyennes			App. A : Comportement	App. B : Progression	App. C : Conseil
					Elève	Classe	- +			
FRANCAIS Mme FRANCOIS	4h00	6/6	11	10,50	10,50	10,03	2,94	15,94		
HISTOIRE & GEOGRAPH. Mme CHEVALIER	3h00	3/3	17	9,00	9,00	10,34	3,25	16,17	Manque de participation en classe. Elève trop timide.	Marie stagne un à niveau trop bas. Il faut travailler davantage pour espérer progresser.
EDUCATION CIVIQUE Mme CHEVALIER										Le manque travail à la maison a engendré des résultats médiocres. C'est dommage car Marie a de belles aptitudes dans les matières littéraires.
<b>Moyenne générale</b>				21	10,14	12,22				

Aucune absence  
 Aucun retard  
 Aucune punition  
 Aucune sanction  
**Appréciation CPE :**  
 Elève ponctuelle et assidue.

**Assiduité :**  
 Il faut travailler davantage à la maison et écouter en cours.  
**Autonomie :**  
 Elève responsable et autonome.  
**Appréciation du Prinpdpal. :**  
 Des aptitudes certaines dans les matières littéraires mais il faudrait travailler à la maison pour progresser dans les matières scientifiques.

**Compliments - Encouragements - Félicitations :**  
**Titulaire du Brevet Informatique et Internet :** Aucun  
**Titulaire de l'Attestation de Formation aux Premiers Secours :** Non

# RÉSULTATS ET ORIENTATIONS

Cette partie détaille les affichages du groupe de travail RESULTATS, présent dans le Client PRONOTE et dans ProfNOTE. Seule la Fiche Brevet est disponible sur l'Espace Professeur des professeurs principaux de classes de niveau 3<sup>e</sup>.

## Tableau de moyennes des classes

Le tableau des moyennes est disponible dans les onglets **Classes**, **Simulations** et **Orientations**. Il permet une consultation de tous les résultats en fonction des périodes, des matières d'équivalence... Toutes les notes affichées sont des moyennes calculées en temps réel et ne sont pas modifiables.

**Attention !** Les moyennes prises en compte dans les résultats tiennent compte des paramètres (coefficients, arrondis, pondérations, bonus/malus,...) que vous avez définis dans les services, les sous-services et les devoirs (voir Paramétrer le calcul de la moyenne pour les services et sous-services de notation, page 14).

### Copier / coller

Vous pouvez copier le contenu du tableau des moyennes pour le coller dans un autre logiciel par la commande **Editer > Copier les notes dans le presse-papier**.

### Lire les moyennes de chaque classe

Quand une classe est sélectionnée, le tableau des moyennes affiche, sur la période choisie, les moyennes de tous les élèves de la classe, par service et sous-service.

- 1 Dans l'onglet **Résultats > Classes**, sélectionnez une classe dans la liste à gauche de l'écran.
- 2 PRONOTE affiche, par élève, les moyennes dans les services (sous-services) et la moyenne générale.

Le coefficient d'un service est affiché sous le code de la matière dans la couleur de la matière d'équivalence.

Le coefficient d'un sous-service est affiché sous la sous-matière dans un cadre de la couleur du service.

Choisissez la période dont vous voulez voir les résultats.

Pour afficher les élèves selon leur nom, leur numéro national ou leur numéro d'ordre sur la moyenne.

Moyenne de la classe, par service de notation et par sous-service s'ils sont affichés.

Moyenne des services de groupes calculée sur l'ensemble des élèves du groupe.

Paramètres de la moyenne générale, liés à la période.

Affichez ou non les sous-services.

Par nom	Moyenne Générale	FRAN	Gram	Lectur	Ortho	Rédac	AGL1	Ecrit	ESP2	Equi	Oral	HGCA	Educa	Histor	SVT
BAGATRO Alexis *	11,80	7,95	Abs	8,06	6,17	9,17		6,23				11,27	8,75	12,19	10,8
BREIGAT Celine	10,64	9,66	11,50	11,44	8,42	8,89	7,42	7,42	10,34	9,00	11,67	12,23	12,50	12,42	12,0
CABRO		8,42	15,00	10,36	10,00	10,36		6,89				9,78	7,00	10,53	8,9
LACOS Julien	9,22	9,86	11,00	11,04	12,92	10,41	5,91	5,91	8,86	7,30	11,67	12,11	8,25	10,63	10,4
LACOS Christelle	10,65	10,54	16,00	10,52	10,92	9,44	9,11	9,11	10,30	9,27	11,30	10,55	11,50	10,53	11,9
Moyenne de la classe	11,01	9,87	12,76	10,53	9,85	9,44	8,51	8,51	11,81	11,43	12,18	11,75	10,71	12,14	11,1
Moyenne des groupes								9,93	8,79	9,64	9,93	8,79			

Paramètres de la moyenne générale : 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

- 3 Choisissez la période voulue, PRONOTE actualise automatiquement le tableau des moyennes.
- 4 Affichez les sous-services pris en compte dans le calcul de la moyenne de leur service d'un clic sur le bouton . Les notes des sous-services sont affichées en italique.
- 5 Sélectionnez un élève marqué d'une astérisque \* (elle indique qu'il a un jeu de coefficients différent du standard) pour afficher les valeurs de son jeu de coefficients sous le nom du service.
- 6 Choisissez l'arrondi à appliquer à la moyenne générale, sous le tableau de notes.
- 7 Sur la période **Année (3 trimestres ou 2 semestres)**, PRONOTE calcule deux moyennes générales annuelles et affiche la plus élevée en bleu :
  - **Trimestres** : moyenne des moyennes générales des 3 trimestres (ou 2 semestres),
  - **Services** : moyenne des moyennes annuelles de chaque service.
- 8 Sur la période **Année (3 trimestres ou 2 semestres)**, affichez le détail des moyennes par période de notation d'un clic sur le bouton .

Pour déployer ou refermer les moyennes par trimestre quand la période **Année (trois trimestres)** est choisie.

Moyennes de l'élève pour l'année et pour les trois trimestres.

Moyennes de la classe déployées par trimestre.

Par nom	Moyenne Générale		FRAN	Lectur	Or
	Trimestres	Services			
BATRO Alexis	11,80	11,23	7,95	8,06	8,00
(1.00) Trimestre 1	13,06		8,50	8,00	8,00
(2.00) Trimestre 2	11,01		7,36	9,17	8,00
(1.00) Trimestre 3	10,14		8,00	7,00	7,00
Moyenne de la classe	11,31	11,01	9,87	10,53	10,53
(1.00) Trimestre 1	11,37		10,96	12,01	12,01
(2.00) Trimestre 2	10,68		9,23	10,15	7,00
(1.00) Trimestre 3	10,33		9,41	9,41	9,41

Paramètres de la moyenne générale : Année  
 Arrondir à la limite supérieure  1/10  1/2  1 point

## Moyenne partielle

Si tous les services de la classe ne sont pas affichés, la moyenne générale est remplacée par une moyenne partielle calculée en fonction des moyennes des services affichés.

## Ne pas afficher/Imprimer la moyenne générale

Choisissez de ne pas afficher et/ou imprimer la moyenne générale dans les tableaux de résultats et les bulletins en cochant les options correspondantes dans [Paramètres > PREFERENCES > Affichage](#).

## Comparaison de plusieurs classes

4 Classes : 4 / 20		Trimestre 1										
Tri		Moyenne des classes sélectionnées										
Nom	Niveau	Moyenne gén.	ALLE.	ANGL.	ARTS.	ED. PH.	EDUC.	ESPA.	FRAN.	HIST.	LATIN	MATH.
4/2	4	11,50	13,45	10,06	10,08	11,11	14,43	15,89	10,11	10,49	11,20	12,03
4/3	4	12,22		11,90	12,17	10,72	14,59	13,72	10,38	14,25		11,08
4/4	4	11,41		10,78	12,88	10,18	13,50	14,36	8,79	12,21		11,02
4/5	4	9,97		8,47	10,92	10,25	12,93	10,54	10,32	10,37		9,03
		11,28	13,45	10,30	11,51	10,57	13,86	13,63	9,90	11,83	11,20	10,79

- 1 Sélectionnez plusieurs classes dans la liste.
- 2 PRONOTE affiche pour chaque classe la moyenne par matière d'équivalence. La moyenne générale de ces classes est la moyenne des moyennes par service, aucun arrondi ne peut lui être affecté.

**Remarque :** vous ne pouvez pas afficher les sous-services dans la comparaison de classes.

## Graphiques

L'affichage  permet de consulter les résultats des classes et des élèves selon 4 types de graphiques : l'histogramme des moyennes , le profil , l'écart de moyennes , l'histogramme d'évolution .

### Afficher un graphique

Les graphiques sont accessibles à partir de l'affichage [Résultats > Classes > Graphiques](#) .

#### Pour une classe

- 1 Dans [Résultats > Classes > Graphiques](#) , sélectionnez une classe dans la liste à gauche de l'écran, PRONOTE calcule automatiquement les moyennes et affiche l'**Histogramme des moyennes** (Plus d'infos page 30) par service de la classe.
- 2 Comme pour les notes, vous pouvez choisir dans le titre de l'onglet, la période dont vous voulez voir le graphique .

#### Pour un élève

- 1 Sélectionnez un élève de la classe.
- 2 Le graphique s'actualise pour l'élève tout en conservant les informations sur la classe et le niveau de la classe.

### Graphique de comparaison

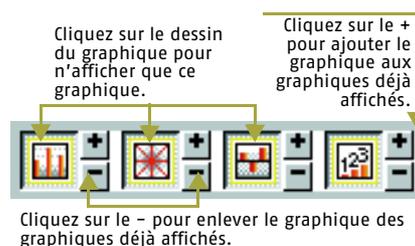
- 1 Sélectionnez plusieurs classes ou élèves.
- 2 L'histogramme de comparaison s'affiche (voir page 31).

### Changer de graphique

Chaque graphique est accessible par son bouton situé dans la barre de titre. Lorsqu'un graphique est affiché, vous pouvez changer de graphique en cliquant sur le bouton de l'autre graphique.

### Afficher plusieurs graphiques simultanément

Cliquez sur le bouton  à droite du bouton d'un graphique pour ajouter ce graphique, et sur le bouton  pour enlever ce graphique.

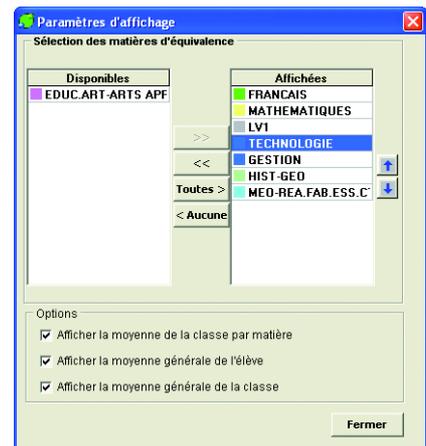


## Paramétrer les graphiques

Ces paramètres sont accessibles à partir du bouton .

Vous pouvez :

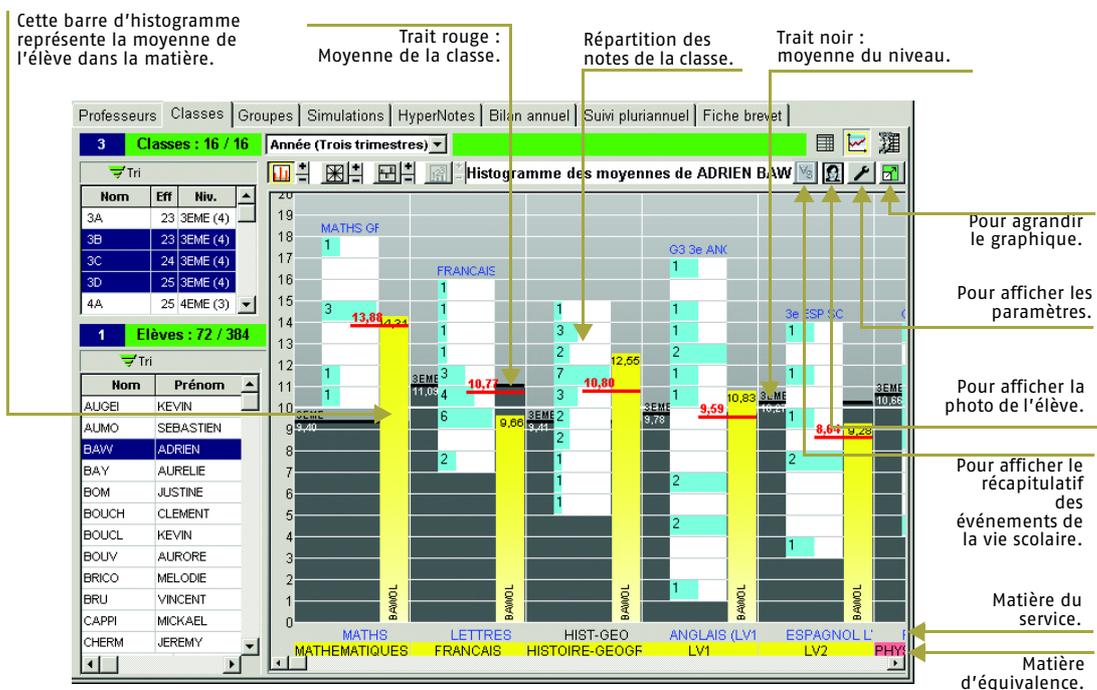
- définir les matières affichées et leur ordre (l'application de la personnalisation du bulletin est impossible).
- choisir les rubriques à afficher dans le panneau **Options**.



## Les différents types de graphiques

### Histogramme des moyennes

C'est une représentation classique que nous avons optimisée.



L'histogramme par classe est identique à celui des élèves.

### Graphique d'évolution de l'élève

Dans tous les graphiques, vous avez accès à tout moment au détail par devoir de chaque moyenne.

- 1 Sur la moyenne d'un élève (ou d'une classe), double-cliquez lorsque le curseur prend la forme .
- 2 Une fenêtre apparaît avec le détail des notes de l'élève sur la période.
- 3 Revenez au graphique principal en cliquant sur le bouton **Fermer**.

### Analyse des courbes

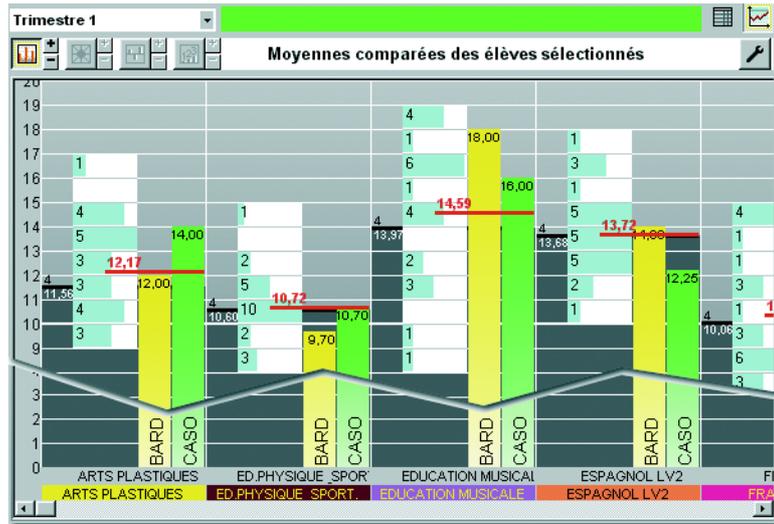
Ces courbes permettent aussi de compter le nombre de devoirs dans cette matière sur la période sélectionnée ainsi que le nombre de devoirs notés pour un élève.



### Graphique de comparaison

- 1 Sélectionnez plusieurs élèves (quelle que soit leur classe d'origine).
- 2 PRONOTE affiche un histogramme de comparaison, chaque élève fait l'objet d'une barre de couleur dans chaque matière.

Seul l'histogramme des moyennes permet la comparaison d'élèves.

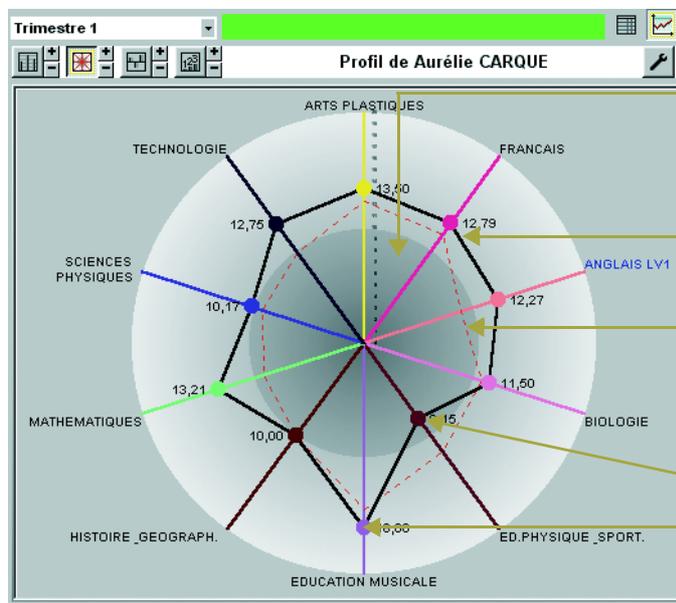


### Profil d'un élève

Cet affichage permet de visionner le profil d'un élève et d'avoir un aperçu de sa tendance (plutôt scientifique, plutôt littéraire...), ses forces, ses faiblesses.

La lisibilité de ce graphique dépend beaucoup de l'ordre des matières à définir dans les paramètres à définir dans les paramètres , où vous pouvez également choisir d'afficher la moyenne générale de la classe et la moyenne générale de l'élève sous la forme de deux cercles.

En multisélection, ce graphique est sans effet en multisélection de classes ou d'élèves, et ne permet pas de comparaisons.



Le cercle gris foncé représente le 10 de moyenne

Trait noir : profil de l'élève ou de la classe sélectionnée.

Trait rouge : profil de la classe (si un élève est sélectionné), du niveau (si une classe est sélectionnée).

Chaque point de couleur symbolise la moyenne (de la sélection) dans une matière.

### Ecart avec la moyenne

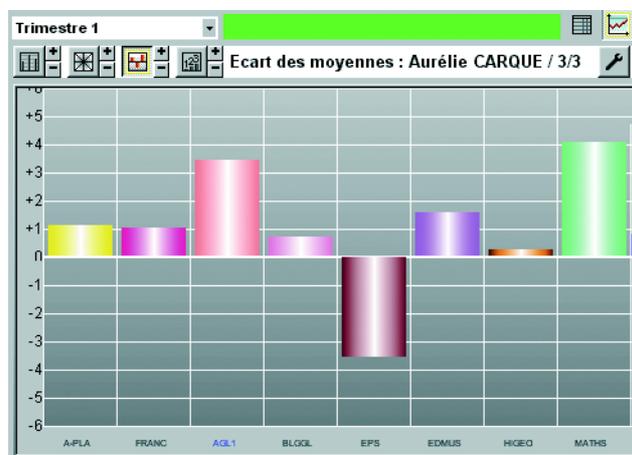
#### Pour un élève

- 1 Sélectionnez un élève.
- 2 PRONOTE présente, pour chaque élève et dans chacune de ses matières, l'écart entre sa moyenne et la moyenne de sa classe.

Exemple : si l'histogramme monte à + 2 cela signifie que l'élève a une moyenne de 2 points supérieure à la moyenne de sa classe.

#### Pour une classe

- 1 Sélectionnez une classe.
- 2 PRONOTE présente, pour chaque classe et dans chacune de ses matières, l'écart entre sa moyenne et la moyenne du niveau.

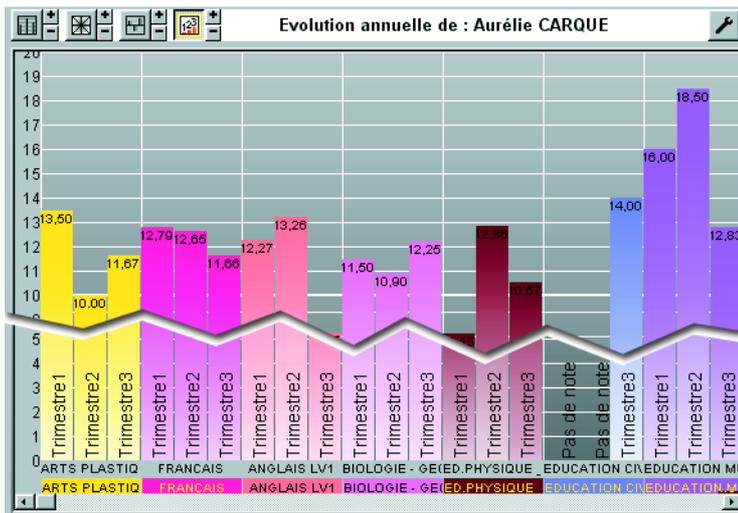


### Histogramme d'évolution annuelle

Pour visualiser les moyennes de chaque trimestre ou semestre, par matière, pour chacun des élèves.

Ce graphique ne peut être affiché que pour un seul élève.

Cet affichage n'a de sens que si vous avez des notes sur au moins deux des trimestres ou semestres.



### Options d'affichage des graphiques

#### Visualiser les graphiques en plein écran

En cliquant sur le bouton **Plein écran**, vous bénéficiez d'une présentation des graphiques spécialement étudiée pour permettre la rétroprojection des graphiques lors d'un conseil de classe.

- 1 Sélectionnez la classe.
- 2 Sélectionnez l'élève. Passez d'un élève à l'autre avec les boutons **Suivant** > ou **Précédent** <.
- 3 Choisissez le ou les graphiques que vous souhaitez voir.
- 4 Pour revenir à l'affichage normal, cliquez sur le bouton **Fermer**.



#### Afficher la photo de l'élève

Le bouton permet d'afficher la photo de l'élève sélectionné. Vous pouvez déplacer la photo sur l'écran afin de la positionner à l'endroit le plus approprié. Cliquez sur la croix en haut à droite pour la faire disparaître.

#### Afficher un récapitulatif de la vie scolaire

Le bouton affiche un récapitulatif des absences, retards, punitions et sanctions de l'élève sélectionné ainsi que les heures de cours manquées par matière.

Récapitulatif de la vie scolaire de Marion ANDRIEU

1 Absences (2 1/2) | 1 Retards | 1 Punitions | 0 Sanctions

Détail par matière des événements de la vie scolaire :

Matières	Absences	Retards	Punitions
Vie scolaire	-	-	-
ANGLAIS LV1	1h00	-	-
ESPAGNOL LV2	1h00	-	-
FRANCAIS	1h00	-	-

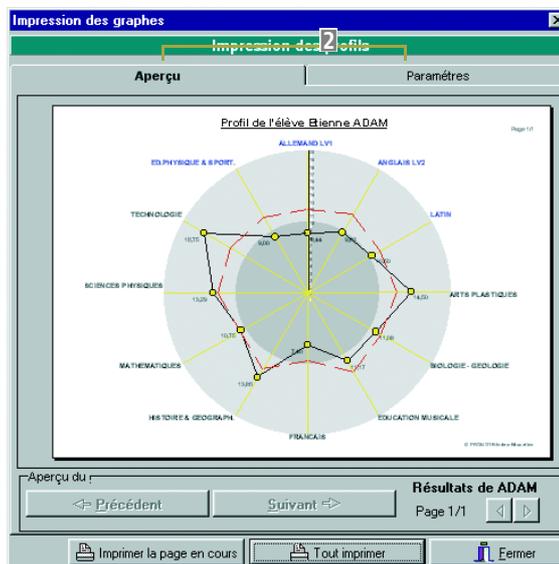
Fermer

#### Imprimer un graphique

Vous imprimez le graphique qui est affiché à l'écran, ou le premier si plusieurs graphiques sont affichés.

Vous ne pouvez imprimer que les graphiques de l'onglet **Résultats > Classes**, à l'exception de l'histogramme d'évolution annuelle et du détail des notes d'une moyenne que vous visualisez par un double clic sur une moyenne.

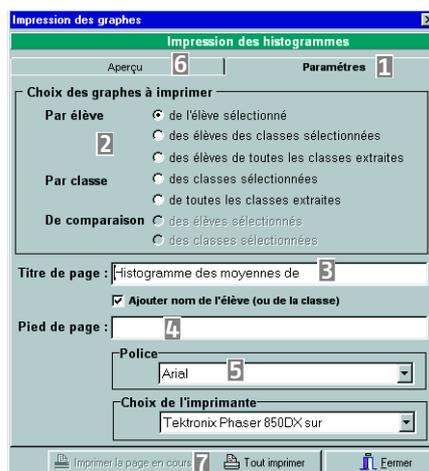
- 1 Affichez le graphique à imprimer, cliquez sur l'icône d'impression, ou activez la commande **Fichier > Imprimer [Ctrl + I]**. La fenêtre **Impression des graphiques**, permettant de paramétrer l'impression, s'affiche.
- 2 Elle dispose de deux onglets. L'un permet de visualiser l'aperçu de l'impression et l'autre de la paramétrer.



## Paramétrer l'impression des graphiques

Les différentes options d'impression varient selon le graphique sélectionné. Celles qui ne sont pas actives sont grisées.

- 1 Cliquez sur l'onglet **Paramètres** dans la fenêtre **Impression des graphiques**.
- 2 Choisissez les graphiques à imprimer.
- 3 Modifier éventuellement le titre. Par défaut il dépend des graphiques que vous avez choisi d'imprimer.
- 4 Définissez le pied de page.
- 5 Choisissez la police.
- 6 Visualiser ce qui va être imprimé à partir de l'onglet **Aperçu**.
- 7 Cliquez sur le bouton **Tout imprimer** pour imprimer tous les graphiques, ou sur **Imprimer la page en cours** pour imprimer le graphique affiché dans l'aperçu.



## Impression des graphiques de comparaison

Les graphiques de comparaison ne s'impriment qu'en multisélection d'élèves ou de classes lorsque l'histogramme est sélectionné.

## Naviguer dans l'aperçu

Deux types de navigation sont possibles en fonction du contexte :

- Faire défiler les pages d'un même graphique à l'aide des petites flèches. La flèche de droite permet de voir les pages suivantes et celle de gauche les pages précédentes. Si le graphique ne contient qu'une seule page, aucune flèche n'est active.
- Faire défiler les différents graphiques, dans le cas où les graphiques de plusieurs élèves ou de plusieurs classes sont à imprimer. Dans le cas où il n'y a qu'un seul graphique à imprimer, les boutons sont grisés.



## Bilan annuel

L'onglet **Résultats > Bilan annuel** présente un bilan annuel, par service ou en général, des résultats d'un élève. Il permet de visualiser la progression de l'élève (notes et appréciations) sur l'année, en regard des résultats de sa classe.

### Bilan annuel par service

Pour chaque service vous disposez de :

- d'un tableau récapitulatif des notes par trimestre avec la moyenne de la classe, les notes les plus hautes et les plus basses,
- d'un graphique montrant pour chaque devoir, la note de l'élève et la moyennes de sa classe,
- des rubriques complémentaires à la notation : appréciations des professeurs, orientations, absences et retards, informations relatives aux responsables de l'élève.

- 1 Dans l'onglet **Résultats > Bilan annuel**, sélectionnez la classe.
- 2 Sélectionnez le service.
- 3 Sélectionnez l'élève.
- 4 Choisissez les informations complémentaires que vous souhaitez voir d'un clic sur l'onglet correspondant.
- 5 Cliquez sur le bouton pour afficher la photo de l'élève et positionnez-la.
- 6 Dans l'onglet **Appréciations**, vous pouvez saisir une appréciation annuelle pour le service.

Trimestre	Moyenne	Nb.	14/10/2004	14/10/2004	14/10/2004	14/10/2004	14/10/2004	18/11/2004	18/11/2004	18/11/2004
<b>Trimestre 1</b>										
BAILLEUL E.	15,05	11	15,50	13,50	20,00	8,00	17,50	12,00	10,00	16,00
3e6	11,76	11	10,65	9,78	14,09	7,39	14,91	11,22	10,00	10,50
M+	15,05		15,50	15,50	20,00	16,00	18,00	17,00	14,00	18,00
M-	9,72		4,50	6,00	3,50	4,00	3,00	0,00	4,00	0,00
<b>Trimestre 2</b>										
BAILLEUL E.	13,42	7	15,50	13,50	8,00	12,00	16,00	11,00	18,00	18,00
3e6	9,98	7	10,65	9,78	7,39	11,22	10,50	11,00	10,11	
M+	13,42		15,50	15,50	16,00	17,00	18,00	16,00	18,00	
M-	6,75		4,50	6,00	4,00	0,00	0,00	6,00	2,00	
<b>Trimestre 3</b>										
BAILLEUL E.		0								
3e6		0								
M+	0,00									
M-										
<b>Année</b>										
BAILLEUL E.	14,24	18								
3e6	10,90	18								
M+	14,24									
M-	8,25									

## Bilan annuel général

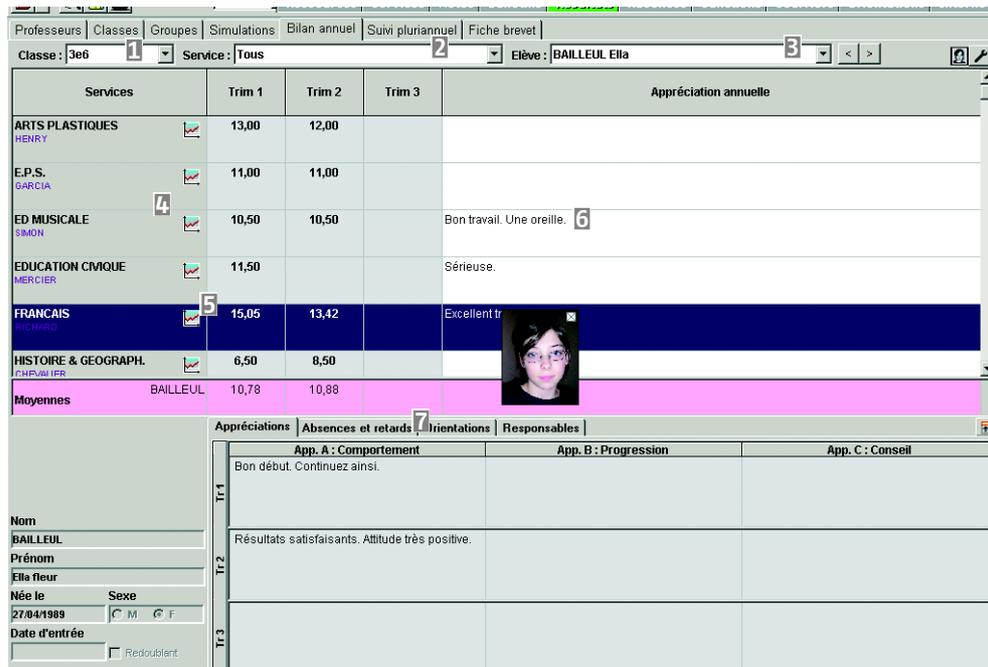
Si vous choisissez **Tous** dans la liste déroulante des services, vous disposez d'un récapitulatif global, c'est à dire tous services confondus. Pour chaque élève, PRONOTE affiche :

- les moyennes des services par période de notation ainsi que d'une moyenne annuelle,
- les moyennes générales par période et la moyenne générale annuelle,
- les rubriques complémentaires à la notation : appréciations des professeurs, orientations, absences et retards, informations relatives aux responsables de l'élève.

Dans les paramètres , vous choisissez d'afficher les services par ordre alphabétique ou selon le paramétrage du bulletin. Vous pouvez choisir d'ajouter au bilan les moyennes annuelles, le rang de l'élève dans chaque service ainsi que la moyenne de la classe.

Les appréciations annuelles saisies dans le bilan sont reprises dans les Fiches brevet.

- 1 Sélectionnez la classe.
- 2 Choisissez **Tous** dans le menu déroulant **Services** (pour afficher le bilan général).
- 3 Sélectionnez l'élève. Vous pouvez faire défiler les élèves en appuyant sur les flèches.
- 4 PRONOTE affiche le bilan annuel général de l'élève.
- 5 Vous pouvez visualiser le détail des notes en graphique d'un double clic sur le bouton , situé à droite de la matière du service.
- 6 Vous pouvez saisir une appréciation annuelle pour chaque service.
- 7 Choisissez les informations complémentaires que vous souhaitez voir d'un clic sur l'onglet correspondant.



Services	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Appréciation annuelle
ARTS PLASTIQUES HENRY	13,00	12,00		
E.P.S. GARCIA	11,00	11,00		
ED MUSICALE SIMON	10,50	10,50		Bon travail. Une oreille.
EDUCATION CIVIQUE MERCIER	11,50			Sérieuse.
FRANCAIS RICHAUD	15,05	13,42		Excellent tr
HISTOIRE & GEOGRAPH. CHARVAT IFR	6,50	8,50		
<b>Moyennes BAILLEUL</b>	<b>10,78</b>	<b>10,88</b>		

## Suivi pluriannuel

L'onglet **Résultats > Suivi pluriannuel** permet de suivre les résultats sur plusieurs années par élève, classe, niveau, matière, professeur. Pour cela, le chef d'établissement doit avoir récupéré tous les résultats des années précédentes.

### Liste des moyennes des classes par service

La liste des moyennes archivées  présente les moyennes récupérées par classe et par service. Ces moyennes ne sont pas modifiables, elles sont utilisées dans les tableaux de suivi.

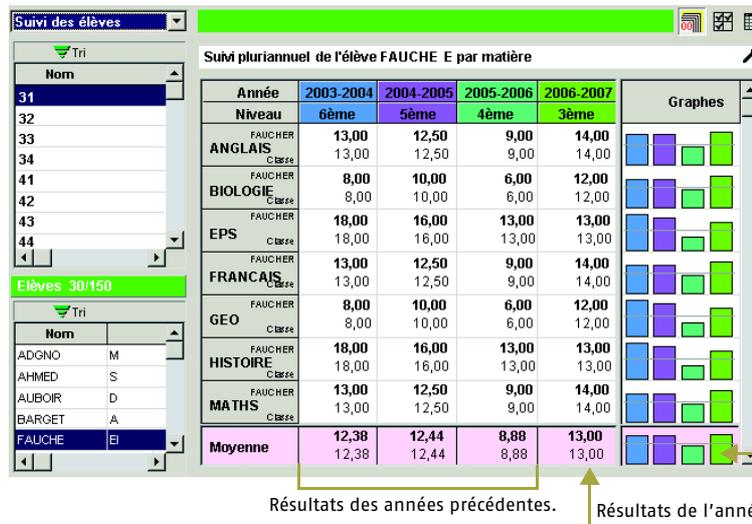
Cet affichage permet de visualiser les moyennes de classes ou de professeurs ne faisant plus partie de l'année en cours.



Année	Etablissement	Niveau	Matière d'équivalence	Classe	Professeur	M.C
2006-2007		4EME	ARTS PLASTIQUES			13,50
2006-2007		4EME	EDUCATION CIVIQUE			
2006-2007		4EME	EDUCATION MUSICALE			8,70
2006-2007		4EME	EPS			12,00
2006-2007		4EME	FRANCAIS			11,00
2006-2007		4EME	HISTOIRE-GEOGRAPHIE			11,70
2006-2007		4EME	LATIN			15,00
2006-2007		4EME	LV1			9,00
2006-2007		4EME	LV2			8,00
2006-2007		4EME	MATHEMATIQUES			8,30
2006-2007		4EME	PHYSIQUE-CHIMIE			8,90
2006-2007		4EME	SVT			8,00
2006-2007		4EME	TECHNOLOGIE			9,20

## Tableaux de suivi pluriannuel des élèves

Le tableau de suivi pluriannuel permet une analyse de l'évolution des résultats de l'établissement. Il présente les résultats des années précédentes et de l'année en cours par élève, par classe, par professeur ou par matière.



**ANNÉE EN COURS**  
Les données de l'année en cours sont actualisées automatiquement au fur et à mesure des saisies.

Représentation graphique des résultats de l'élève.

## Choisir le type de suivi

- Dans le menu déroulant, choisissez le type de donnée dont vous souhaitez voir le suivi.
  - Suivi des élèves** : affiche le suivi des notes de l'élève sélectionné,
  - Suivi des professeurs** : affiche le suivi des notes du professeur sélectionné en fonction des matières qu'il enseigne et des niveaux de ses classes,
  - Suivi des matières** : affiche le suivi des notes de la matière sélectionnée en tenant compte des matières d'équivalence,
  - Suivi des classes** : affiche le suivi des notes de la classe sélectionnée en fonction de leur nom (évolution des notes de Terminale S) ou des notes du niveau sélectionné.
  - Suivi des anciens élèves** (élèves ayant fréquenté l'établissement mais ne faisant pas partie de l'année en cours) : affiche le suivi des notes de l'ancien élève sélectionné.
- Dans la liste qui s'affiche en dessous, sélectionnez une ressource du type choisi. Pour sélectionner un élève vous devez préalablement sélectionner sa classe.
- PRONOTE affiche, pour la donnée sélectionnée (ici un élève), le tableau de suivi pluriannuel dans lequel chaque colonne correspond à une année.

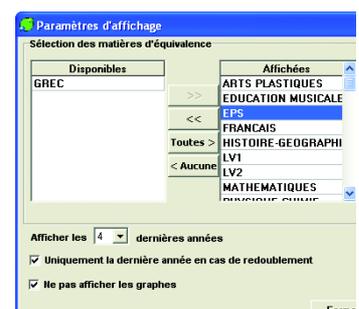
## Paramétrer le tableau

Le bouton affiche les paramètres. Ceux-ci diffèrent selon le type de suivi sélectionné.

Pour le suivi par élève vous pouvez définir :

- les matières affichées et leur ordre,
- le nombre d'années pour lesquelles vous souhaitez afficher les résultats. Vous pouvez en plus demander à ce que seuls les résultats de la dernière année soient affichés en cas de redoublement.

Vous pouvez ou non afficher la colonne des graphiques.



# Saisir les appréciations de la fiche brevet

Cette partie présente la Fiche brevet telle qu'elle a été conçue pour le Brevet 2008. En cours d'année, nous éditerons une mise à jour qui tiendra compte des évolutions du Brevet pour l'année 2009 (selon décisions ministérielles).

## Pour tous

Pour saisir vos appréciations, vous pouvez utiliser l'assistant de saisie des appréciations.

- 1 Faites un double clic dans la colonne **Appréciation**.
- 2 Saisissez l'appréciation et validez avec la touche **Entrée**.
- 3 PRONOTE passe automatiquement à la ligne suivante.

**Remarque :** l'appréciation de la fiche brevet est reprise comme appréciation annuelle dans le bilan annuel de l'élève.

Élève	Série	Moy.	Appréciation
AUBERT R.	SC-LV2	17,67	Niveau excellent. Félicitations.
BEAU F.	SC-LV2	13,59	Bon ensemble.
BECKER F.	SC-LV2	15,54	Des résultats très satisfaisants.
BENARD P.	SC-LV2	15,50	Des résultats très satisfaisants.
BONHOMME K.	SC-LV2	11,67	Ensemble encore un peu juste.
BONTEMPS C.	SC-LV2	6,59	Travail médiocre. Beaucoup d'efforts sont à fournir
BOUCHARD J.	SC-LV2	7,50	
BOULANGER K.	SC-LV2	13,46	
BOULAY A.	SC-LV2	8,59	
CHARLET J.	SC-LV2	6,96	
DELAHAYE N.	SC-LV2	9,88	
ETIENNE D.	SC-LV2	9,42	
FERREIRA R.	SC-LV2	15,75	
GRANGE R.	SC-LV2	12,17	
GREGOIRE H.	SC-LV2	15,42	
Moyenne classe		12,49	



## Pour les professeurs principaux

En tant que professeur principal de classes de 3<sup>e</sup>, vous pouvez accéder à deux affichages supplémentaires

### La fiche brevet complète de chaque élève

La fiche brevet est disponible dans le Client PRONOTE et sur l'Espace Professeurs. pour chaque élève, elle permet de visualiser les moyennes annuelles, de saisir les appréciations, les compétences (B2i et niveau A2) et l'avis du Chef de l'établissement.

Discipline	Classe	Élève	App. professeur	Moy.
FRANCAIS	9,77	8,00	Élève moyen	8,00
MATHEMATIQUES	11,42	14,00	Bon travail, élève sérieux toujours appliqué	14,00
PREMIERE LANGUE VIVANTE	12,19	10,50	Trop timide à l'oral	10,50
SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE	11,57	11,00	L'ensemble est moyen	11,00
PHYSIQUE-CHIMIE	10,07	7,50	Les difficultés n'ont pas été surmontées	7,50
EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	12,84	13,00	Élève dynamique	13,00
<b>A titre indicatif</b>				<b>Total de points</b> 123/220
HISTOIRE-GEOGRAPHIE	9,02	10,00		10,00
EDUCATION CIVIQUE	10,19	12,00		12,00

Compétences	
Brevet Informatique et Internet (B2i)	<input checked="" type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> Non Acquis <input type="checkbox"/> Absent <input type="checkbox"/> Non Evalué
Niveau A2 en langue vivante étrangère	
[LV1 ANGLAIS (LV1)]	<input checked="" type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> Non Acquis <input type="checkbox"/> Absent

Avis du chef d'établissement	
<input checked="" type="checkbox"/> Favorable	<input type="checkbox"/> Doit faire ses preuves

Paramètres de la fiche brevet	
Arrondir les moyennes à la limite supérieure : <input checked="" type="radio"/> 1/2 point <input type="radio"/> 1 point	

## Le récapitulatif des fiches brevet

Nom	Classe	Série brevet	Langues étrangères		B2i	Total points	Avis
			Langue choisie	Moy.			
ABERKANE Amina	3-4	Série collège option LV2	ANGLAIS LV1	10,50	Acquis	Acquis	124,5/220 Favorable
ABERKANE Sarah	3-7	Série collège option LV2	ANGLAIS LV1	15,00	Acquis	Acquis	150/220 Favorable
ALAZET Alexandra	3-4	Série collège option LV2	ANGLAIS LV1	10,25	Acquis	Acquis	119/220 Favorable
ALBERTSON Arthur	3-6	Série collège option LV2	ANGLAIS LV1	13,35	Acquis	Acquis	153/220 Favorable
ALLEAUME Ines	3-5	Série collège option LV2	ANGLAIS LV1	14,07	Acquis	Acquis	172/220 Favorable
AMARI Nélla	3-3	Série collège option LV2	ANGLAIS LV1	04,75	Non acquis	Acquis	87/220 Doit faire ses preuves
ARNOULD Cassandra	3-5	Série collège option LV2	ANGLAIS LV1	07,73	Non acquis	Acquis	116,5/220 Favorable

Acquis	81	122
Non acquis	40	0
Absent	0	0
Non évalué	0	0

Dans le **Récapitulatif des fiches brevet**, vous pouvez, entre autres, lancer le calcul du nombre de **Total de points** des élèves. Toutes les cellules sur fond blanc sont modifiables. Pour modifier la valeur d'une donnée, faites un double-clic directement dans la cellule concernée. Pour modifier la valeur de plusieurs données en même temps, sélectionnez les données à modifier [Ctrl+clic] et utilisez les commandes du menu **Editer**. Dans les deux cas, une fenêtre de sélection vous permettra d'affecter la nouvelle valeur.

**Remarque :** cet affichage est disponible uniquement dans le Client PRONOTE.

## Simulations

En tant que professeur principal, vous pouvez effectuer des simulations.

Une simulation permet d'anticiper la moyenne générale d'un élève dans une filière en appliquant aux moyennes de l'élève des coefficients propres à cette filière. Ainsi, vous pouvez afficher dans un même tableau les simulations de toutes les filières pour lesquelles vous souhaitez voir les moyennes des élèves.

### Construire une simulation

- 1 Dans l'onglet **Résultats > Simulations** choisissez l'affichage.
- 2 Cliquez sur le bouton **Nouvelle simulation**. Une nouvelle ligne de simulation est créée dans le tableau d'attribution aux classes.
- 3 Par défaut, PRONOTE nomme les simulations **Simul 01**, **Simul 02**... Vous pouvez modifier ces noms dans la case située au-dessus du tableau des coefficients. Faites un double clic sur le nom, saisissez le nouveau nom et validez avec la touche **Entrée**.
- 4 Cliquez à l'intersection de la simulation et de la classe. Une coche verte apparaît.
- 5 Les matières de la classe cochée apparaissent dans la liste de saisie des coefficients.

Pour afficher uniquement les classes extraites dans la liste des classes.

Cochez les classes concernées par la simulation.

Pour modifier le nom de la simulation

Saisissez les coefficients utilisés pour la simulation sélectionnée.

Pour créer une nouvelle simulation.

Pour dupliquer ou supprimer la simulation sélectionnée.

### Classes extraites

Pour simplifier l'affichage, affichez uniquement les classes extraites en cochant la case correspondante.

### Saisir les coefficients

Dans la liste des coefficients, s'affichent toutes les matières de toutes les classes cochées.

En regard de chaque matière, PRONOTE affiche toutes les classes concernées par celle-ci.

- 6 Par défaut, PRONOTE affecte un coefficient nul à chaque matière. Pour modifier le coefficient, faites un double clic sur sa valeur, saisissez la nouvelle valeur et validez avec la touche **Entrée**. PRONOTE ne tiendra pas compte des matières à coefficient nul dans le tableau de simulation.

### Dupliquer une simulation

- 1 Pour saisir une autre simulation à partir d'une simulation déjà définie, sélectionnez la simulation que vous voulez dupliquer.
- 2 Cliquez sur le bouton **Dupliquer**. La deuxième simulation s'affiche dans le tableau.
- 3 Donnez-lui un nom, attribuez-la aux classes concernées et modifiez les coefficients des matières.

Dupliquer

SIMULATIONS	4/2	4/3	4/4	4/5
2 NDE X	✓	✓	✓	✓
SIMUL 02				

### Visualiser les simulations

- 1 Affichez les simulations en cliquant sur
- 2 Sélectionnez l'une des classes concernées. Le tableau des simulations correspondant apparaît.
- 3 Ce tableau peut être trié par la colonne de votre choix.
- 4 Pour chaque élève, PRONOTE affiche en bleu la meilleure moyenne générale en tenant compte des coefficients des différentes simulations.
- 5 A tout moment vous pouvez imprimer le tableau tel que vous le voyez à l'écran.

Simulations pour la classe 4/2

ELEVES	MOYENNES			ALLE.	ANGL.	ARTS.	ED.P.	EDUC.	ESPA.	HIST.	LATI.	MATH.	PHYS.
	2 NDE X												
	2 NDE Y												
			Bulletin	1	1	1	3	1	1	3,5	1	4	2
ALBA.S	13,38	12,90	12,88	12,20	9,44	16,50	12,90	17,17		12,30		12,00	13,75
ARNO.D	14,51	14,69	14,39	17,50	15,67	15,50	11,38	18,67		14,55		14,75	13,00
BARS.L	5,21	5,26	5,80	3,05	1,78	8,00	13,75	4,50		4,30		1,50	8,00
BREL.G	11,42	10,84	11,80	9,57	9,20	11,00	16,05	9,83		12,00		12,25	8,00
CARLES.C	10,97	11,47	10,81		7,78	15,00	12,90	16,00	15,31	8,91	7,00	9,00	11,75
DEROGLE.D	7,62	7,88	8,36	8,15	6,76	7,50	11,75	7,17		9,73		5,38	8,75
GEOR.G	10,14	10,03	10,30		9,22	10,50	12,10	2,83	12,13	9,00		11,88	10,00
GRAS.S	11,24	12,55	12,02	16,00	17,89	11,50	10,15	14,17		13,11		11,00	9,25
GUO.J	9,38	9,14	8,89	6,45	5,89	9,00	9,55	13,83		8,40		7,13	12,50
JANO.J	9,00	9,19	9,65	11,00	7,64	9,50	14,25	14,50		8,80		6,63	8,25
JOUR.F	8,12	8,37	7,92		6,22	8,50	8,60	9,67	9,38	6,30		5,88	12,75
LANCOT.S	12,12	11,30	11,44	11,25	8,56	11,50	8,60	10,67		12,27		12,88	13,28
LOUIS.S	16,60	16,31	16,45	17,35	16,42	16,00	12,55	17,67		17,82	18,75	18,38	14,75
MARIN.A	14,39	13,80	14,00		9,98	15,00	14,20	15,00	15,50	14,55	10,25	15,13	12,50
PAC.A	8,44	8,85	8,57		8,42	6,50	10,25	9,33	9,80	9,70	3,33	6,63	9,50
REGNE.M	15,32	14,13	14,29	13,94	11,22	13,00	13,20	14,00		13,00	10,00	18,17	14,50
Moyenne de la classe :	11,16	11,07	11,10	11,05	9,75	11,38	11,94	12,85	12,50	10,88	9,62	10,65	11,14

### Paramétrer l'affichage des simulations

- 1 Faites un clic sur l'icone représentant une clé plate , à droite dans le titre.
- 2 Certains paramètres sont définis pour le niveau de la classe : Les matières d'équivalence affichées et l'ordre seront les mêmes pour toutes les autres classes du même niveau.
  - **Choix des matières à afficher** : sélectionnez une matière et changez-la de liste à l'aide des boutons **>>** ou **<<** .
  - **Ordre des matières dans le relevé** : sélectionnez une matière et déplacez-la dans la liste avec les boutons, **↑** pour monter et **↓** pour descendre.

**L'affichage des matières défini dans les simulations sera repris dans les tableaux de moyennes, les relevés de notes et les graphiques.**
- 3 Lorsque les paramètres sont définis, cliquez sur le bouton **Fermer**.



## Affecter les orientations

Tous les professeurs peuvent consulter les orientations. Mais, seul le professeur principal peut les affecter aux élèves.

L'onglet [Résultats > Orientations > Saisie des orientations par élèves](#)

présente la liste des classes, leurs élèves et les six étapes de l'orientation.

L'affectation des orientations aux élèves se fait par trimestre (ou semestre) :

- demandes des familles et avis du conseil de classe au deuxième trimestre (1er semestre) ;
- demandes des familles et décision du conseil de classe au troisième trimestre (2e semestre).

Vous pouvez en plus gérer les décisions en appel et les orientations effectives des élèves.

### Orientations du deuxième trimestre (ou 1<sup>er</sup> semestre)

#### Saisir les demandes de la famille

- 1 Sélectionnez la classe.
- 2 Sélectionnez l'élève.
- 3 Double-cliquez dans la rubrique **Orientation** de l'encadré **Trimestre 2** ou (**Semestre 1**). La fenêtre des **Orientations** s'affiche.
- 4 Sélectionnez l'orientation voulue et cliquez sur le bouton **Valider**.
- 5 Pour affecter une spécialité, double-cliquez dans la rubrique **Spécialité** et sélectionnez la spécialité voulue dans la fenêtre qui s'affiche.
- 6 Pour affecter un groupe d'options, double-cliquez dans la rubrique **Options** et sélectionnez le groupe d'option voulu dans la fenêtre qui s'affiche.
- 7 Vous pouvez saisir un commentaire. Validez la saisie avec la touche **Entrée**.

Vous pouvez saisir jusqu'à 4 demandes des familles par trimestre.

#### Saisir la réponse donnée à la demande des familles

- 1 Double-cliquez dans la colonne **Rép.**. Une fenêtre présentant les réponses possibles s'affiche.
- 2 Sélectionnez la réponse voulue et validez. Si vous choisissez la réponse **Favorable**, la demande des familles est automatiquement reportée dans l'avis du conseil de classe.

#### Saisir l'avis du conseil de classe

La saisie d'un avis du conseil est similaire à celle d'une demande des familles.

#### Supprimer une orientation

Pour supprimer une orientation, cliquez glissez le libellé de l'orientation hors de la liste et lâchez-le lorsqu'il est sur fond rouge. PRONOTE demande toujours confirmation.

### Orientations du troisième trimestre (ou 2<sup>e</sup> semestre)

La demande de la famille s'affiche en rouge lorsqu'elle ne correspond pas à l'avis du conseil de classe.

## Reporter les demandes des familles du trimestre précédent

Pour économiser de la saisie vous pouvez reporter automatiquement les demandes des familles du trimestre 2 sur le trimestre 3. Sélectionnez les élèves et cliquez sur le bouton [Report des demandes familles des élèves sélectionnés du trimestre 2 sur le trimestre 3](#).

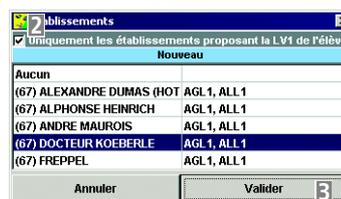
## Saisir les demandes de la famille

Le principe est exactement le même que pour les demandes des familles du deuxième trimestre.

## Saisir la décision du troisième trimestre

Pour la décision du troisième trimestre vous pouvez spécifier l'établissement d'accueil et sa zone géographique, en fonction de la spécialité et/ou des options choisies.

- 1 Un double clic dans la rubrique [Etab. accueil](#) ouvre la fenêtre de sélection des établissements qui proposent l'orientation, la spécialité et les options choisies.
- 2 Vous pouvez afficher uniquement les établissements proposant la LV1 de l'élève en cochant la case correspondante dans le haut de la fenêtre.
- 3 Sélectionnez l'établissement voulu et validez. Vous pouvez créer un nouvel établissement en cliquant sur [Nouveau](#).



## Choisir la zone géographique de l'établissement

- 1 Un double clic dans la rubrique [Zone](#) ouvre une fenêtre de sélection des zones.
- 2 Sélectionnez la zone de votre choix et cliquez sur [Valider](#) pour confirmer.
- 3 Vous pouvez les modifier ou en ajouter en cliquant sur [Modifier](#).

## Appel et orientation effective



### Appel de la décision

En cas d'appel, vous pouvez cocher la case [Appel](#) pour activer la ligne de saisie de la [Décision définitive](#). Le principe de saisie est exactement le même que pour la décision du troisième trimestre.

### Orientation effective

Pour un suivi à plus long terme des orientations, vous pouvez saisir une [Orientation effective](#) dans le cas où la décision définitive n'est pas respectée.

## Récapitulatifs

### Récapitulatif des orientations par classe

Cet affichage permet de visualiser, en liste, les orientations des élèves. Il présente, pour tous les élèves d'une classe ou d'un niveau, les demandes des familles, les réponses et les avis du conseil de classe en regard de la moyenne annuelle générale des élèves.

Classes : Classes du niveau | NR 2 | Niveau : 4EME (3) | 1

Afficher toutes les orientations demandées par la famille

Nom	Prénom	Trimestre 2		Trimestre 3		Appel		Orien. eff.	Moy. Annuelle
		Dem.Fam.	Avis C.C	Dem.Fam.	Décision	A	Déc. def.		
ABA	SEBASTIEN	1BEP2A	SBEPVP	1BEP2A	1BEP2A	<input checked="" type="checkbox"/>			14,00
AUD	ALDREY	APPREN	APPREN	APPREN	APPREN	<input checked="" type="checkbox"/>	APPREN	APPREN	12,67
AUP	JEAN	1BEP2A	1BEP2A	1BEP2A	1BEP2A	<input checked="" type="checkbox"/>			12,00
AUR	PIERRE	1BEP2A	1BEP2A	1BEP2A	1BEP2A	<input checked="" type="checkbox"/>			10,74
BONN	JULIEN ANDRE RENE	2ABIBA	2INS	2GT	2-DAN	<input checked="" type="checkbox"/>			14,00

**Détail des moyennes de l'élève AUR PIERRE**

Matières	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Moy. Ann.
ECONOM. FAMIL. SOC.	15,00	07,00	06,00	09,33
ED PHYSIQUE SPORT.	16,00	14,00	13,00	14,33
ENSEIGMT ARTISTIQUE	10,00	07,00	04,00	07,00
FRANCAIS		15,50		15,50
HISTOIRE_GEOGRAPH.				9,50
MATHEMATIQUES				10,50
<b>Moy. générale</b>	<b>13,67</b>	<b>10,88</b>	<b>07,67</b>	<b>10,74</b>

Par défaut PRONOTE n'affiche que la première demande des familles. Vous pouvez toutes les afficher.

- 1 Sélectionnez un [Niveau](#), tous les élèves du niveau s'affichent.

- 2 Vous pouvez aussi sélectionner une classe pour n'afficher que les élèves de cette classe.
- 3 PRONOTE affiche, pour chaque élève, les orientations affectées ainsi que sa moyenne annuelle.
- 4 Un double clic sur la moyenne annuelle de l'élève dans la colonne **Moy. annuelle** présente le détail des moyennes de l'élève par matière.

## Moyennes annuelles et orientations des élèves

L'affichage **Moyennes annuelles des matières et orientations des élèves** est un récapitulatif des affichages précédents.

13 élèves	Classe	Orientation	Générate	Moyennes annuelles						
				FRANCAI	MATHEM.	LV1	TECHNO.	DROIT I.	LABO	MECA
BUREAU Vincent	1BTS	2BTS	14,32	14,00	18,00	12,50	13,50	12,50	17,00	12,75
COUTURIER Mohamed	1BTS	2BTS	14,22	13,50	16,50	15,50	14,50	13,50	14,00	12,00
GUEGAN Cedric	1BTS	2BTS	12,29	8,50	11,00	12,00	12,00	14,50	14,00	14,00
LASSERRE Aurelien	1BTS	2BTS	10,18	10,00	7,50	7,50	12,50	12,00	11,00	10,75
MARCHAL Arnaud	1BTS	2BTS	11,32	8,50	10,00	17,75	10,50	10,50	8,50	13,50
MARTEL Gaeten	1BTS	1BTS	11,32	12,50	9,00	11,25	12,50	10,00	13,00	11,00
MAURIN Cyprien	1BTS	2BTS	12,15	18,00	12,00	12,00	11,00	9,50	13,00	9,50
MILLE Estervingson	1BTS	2BTS	11,19	6,00	12,00	10,75	14,50	11,00	13,00	8,25
PELTIER Fabien	1BTS	2BTS	12,79	13,50	12,50	10,00	15,00	11,00	13,50	14,00
PEREZ Alexandre	1BTS	2BTS	13,15	11,00	15,00	14,00	15,50	9,50	14,00	13,00
RENAULT Flavien	1BTS	2BTS	13,86	8,75	16,50	13,50	16,00	13,00	15,50	13,75
TISON Frederic	1BTS	2BTS	12,47	10,50	14,00	12,50	13,00	12,50	12,50	12,25
VALENTIN Christopher	1BTS	1BTS	12,79	14,00	17,50	13,00	10,50	13,00	10,00	11,50

## Le mode « Conseil de classe »

En tant que professeur principal, vous disposez d'un bouton qui permet de basculer en mode « Conseil de classe ». Dès lors, l'espace de travail du Client PRONOTE se réduit aux seuls affichages utiles pour le conseil. Les données visibles dépendent des autorisations qui vous ont été accordées par l'administrateur de la base de données.

- 3 boutons permettant :
- d'imprimer
  - de lancer le correcteur d'orthographe
  - de sortir du mode «Conseil de classe».

- 4 boutons permettant de :
- d'afficher un récapitulatif des dossiers de la **vie scolaire** de l'élève,
  - d'afficher la **photo** de l'élève,
  - d'afficher la **fiche contact** des responsables de l'élève,
  - d'afficher la **fiche élève**.

Matières	Vol. H.	Nb Notes	Rang	Élève Pts	Notes		Classe M.	M+	App. A : Comportement	App. B : Progression	App. C : Conseil
					Moy	Moy					
FRANCAIS Mme FRANCOIS	4h00	6/6	11	10,5	10,50	10,03	2,94	15,94			
HISTOIRE & GEOGR Mme CHEVALIER	3h00	3/3	17	9,0	9,00	10,34	3,25	16,17	Manque de participation en classe. Elève trop timide.	Marie stagne un à niveau trop bas. Il faut travailler davantage pour espérer progresser.	Le manque travail à la maison a engendré des résultats médiocres. C'est dommage car Marie a de belles aptitudes dans les matières littéraires.
EDUCATION CIVIQU Mme CHEVALIER											
LV1 ANGLAIS M. LAURENT	3h00	4/5	7	16,5	16,25	13,22	3,50	18,70	Manque d'attention. Attitude parfois désagréable.	Résultats satisfaisants.	Marie devra faire preuve de plus de sérieux dans son attitude.
LV2 ESPAGNOL Mme BERNARD	3h00	6/7	19	11,5	11,25	12,80	7,53	17,00	Ensemble convenable		Il faut participer davantage en classe

## Informations disponibles pour chaque élève

En sélectionnant un élève, vous disposez d'un accès rapide et direct aux informations nécessaires à son évaluation.

### Son bulletin

Cet onglet permet de visualiser les appréciations des professeurs et de saisir l'appréciation et la mention du conseil de classe. Cet affichage fonctionne celui du groupe de travail **Bulletins > Saisie des appréciations** (voir Saisie des commentaires et appréciations du conseil de classe, page 152).

**Remarque :** les informations dans cet affichage dépendent des paramètres qui ont été choisis pour la maquette du bulletin. Si certaines informations manquent, modifiez la maquette du bulletin dans **Bulletins > Maquettes des bulletins > Définition des maquettes**.

## Ses vœux d'orientation

Cet onglet permet de visualiser les vœux des familles et saisir les avis du conseil. Cet affichage fonctionne comme celui du groupe de travail [Résultats > Orientations](#) (voir orientations, page 185).

## Ses relevés de notes

Cet onglet permet d'afficher les notes de l'élève et saisir son appréciation générale. Cet affichage fonctionne comme celui du groupe de travail [Notes > Relevé de notes > Consultations des relevés et saisie des appréciations](#) (voir page 140).

## Son suivi annuel

PRONOTE permet de récupérer tous les résultats des années précédentes depuis d'anciennes bases PRONOTE. Pour cela, utilisez la commande [Fichier > PRONOTE > Récupérer les moyennes d'une année précédente](#) (voir page 170). Cet affichage est le même que celui du groupe de travail [Résultats > Suivi pluriannuel > Tableaux de suivi pluriannuel](#) (voir page 171).

## Sa vie scolaire

Cet onglet permet d'accéder au récapitulatif des absences, retards, punitions et sanctions de l'élève ainsi qu'aux événements de sa vie scolaire (maladie, accident, divorce, etc.).

## Ses graphes de résultats

Cet onglet affiche les [Graphes](#) liés aux résultats de l'élève. Ce sont les mêmes graphes que ceux présentés dans l'onglet [Résultats > Classes](#) (voir Graphiques, page 162).

## Informations disponibles par classe

Certains affichages du mode [Conseil de classe](#) peuvent être utilisés pour la classe entière. Pour cela, vous sélectionnez uniquement la classe et aucun d'élève. Dans ce cas :

### Graphes de résultats

Cet onglet permet de visualiser les résultats de la classe par rapport à ceux des autres classes du même niveau (3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup>...)

### Suivi pluriannuel

Cet onglet permet de visualiser les résultats de la classe par rapport aux classes portant le même nom les années précédentes.

### Vie scolaire

Cet onglet permet de visualiser le récapitulatif de la vie scolaire de tous les élèves de la classe confondus. Le récapitulatif peut être consulté à 4 niveaux de détails : par catégorie, par motif, par élève et par date.

### Compte-rendu

Cet onglet permet de saisir en direct du conseil les appréciations générales de la classe par matière et l'appréciation générale du professeur principal. Cet onglet fonctionne comme celui du groupe de travail [Résultats > Conseil de classe](#) (voir Edition du compte-rendu du conseil, page 43).

Trimestre 1 Classe: 3e1 Élève: Aucun Conseil de classe

Bulletin | Relevé de notes | Graphes | Suivi pluriannuel | Orientation | Vie scolaire | Compte rendu

**Vie scolaire des élèves de la classe 3e1**

• Récapitulatif sur l'année

10 absences | 9 retards | 3 correspondances | 1 dispense | 1 punition | 0 sanction

• Dossiers particuliers du Trimestre 1

Catégorie	Motif	Élève	Date	Nb.
Comportement	Dégradation			1
		ALLARD Vivien	Le 01/12/2007	1
Santé	Accident			1
		ALLARD Vivien	Le 03/09/2007	1

## Edition du compte-rendu du conseil

Le compte-rendu du conseil est disponible en mode [Conseil de classe](#) mais aussi dans l'onglet [Résultat > Conseil de classe](#) en mode « classique ».

Matières		Notes						Appréciations générales de la classe					
Classe Moy	M-	M+	<8	8-12	>12								
FRANCAIS Mme FRANCOIS	9,71	5,38	13,93	7	11	16	En cours de Français, l'ambiance de la classe n'est pas au travail. Pourtant, elle en aurait besoin à la vue de résultats bien médiocres. Il va falloir se motiver pour la suite...						
HISTOIRE & GEOGR Mme NICOLAS	9,02	4,00	15,00	10	11	14	L'histoire-géographie ne passionne pas la 3e1. C'est bien dommage ! Les résultats doivent impérativement remonter au deuxième trimestre. Au boulot.						
EDUCATION CIVIQU Mme MERCIER	10,19	6,00	14,50	5	14	18	Des résultats moyens mais pas catastrophiques. La classe participe correctement à l'oral, c'est l'écrit qui pêche. Il faut apprendre les leçons !						
LV1 ANGLAIS Mme THOMAS	12,84	5,75	17,30	1	6	22	Très bonne classe. Continuez ainsi !						
MATHEMATIQUES M. MARTIN	11,20	4,50	17,00	4	11	20	Une classe dynamique qui commence bien l'année. On maintient le cap au trimestre prochain.						
PHYSIQUE M. MATHIEU M. MORIN	8,84	2,25	13,84	6	13	16	Le niveau est très bas. Attention, il y a un manque certain de travail à la maison. Il faut se reprendre au deuxième trimestre.						
S.V.T. M. MICHEL	12,15	5,50	15,33	2	9	22	Une bonne classe dans l'ensemble. Quelques élèves sont en difficultés, on espère qu'ils vont rattraper le train en travaillant pendant les prochaines vacances.						
TECHNOLOGIE M. GAUTIER	13,79	9,50	16,67	0	7	23	Excellente classe. Des idées qui fourmillent. On continue comme ça.						
ARTS PLASTIQUES M. HENRY	11,41	6,67	13,67	1	15	22	Une classe agréable et des résultats satisfaisants.						
<b>Moyenne générale</b>		11,33											
Absences		14 demi-j.		dont 4 sont injustifi		42h00		Retards	9	Punitions	1	Sanctions	0
Conseil de classe													
<b>Appréciation générale du p</b> Un trimestre en demi-teinte. DEs efforts sont à fournir pour atteindre le niveau escompté par les enseignants.													
<b>Mentions</b>													
4 Avertissement de travail				3 Encouragements				3 Félicitations					

## Gestion des mentions du conseil de classe

Selon la décision du chef de votre établissement, il sera possible ou non de saisir des mentions lors de la rédaction du compte-rendu du conseil de classe.

### Saisir les mentions

Vous pouvez saisir les mentions de chaque élève :

- en mode [Conseil de classe](#) directement dans le [Bulletin](#) de l'élève,
- dans le Client PRONOTE dans [Bulletins > Saisie des appréciations > Saisie des appréciations de pied de bulletin](#)  ou dans [Commentaires et appréciations du conseil de classe](#) .

### Voir le cumul pour la classe

Pour le cumul des mentions par classe, allez dans [Résultats > Conseils de classe](#) ou dans le [Compte-rendu](#) en mode [Conseil de classe](#).

Mentions		
4 Avertissement de travail	4 Encouragements	3 Félicitations

# ABSENCES ET RETARDS

Cette partie indique comment saisir les absences, les retards, les exclusions ainsi que les passages à l'infirmierie dans le Client PRONOTE et l'Espace Professeurs. La saisie peut se faire en direct de la salle de classe ou depuis votre domicile.

## Remplir la feuille d'appel

Si vous y êtes autorisé par le Chef d'établissement, vous pouvez consulter et saisir les absences, les retards, les passages à l'infirmierie de vos élèves ainsi que les éventuelles exclusions de cours à partir du Client PRONOTE et de l'Espace Professeurs sur Internet.

### Où saisir les absences ?

Dans le Client PRONOTE, la saisie se fait dans le groupe de travail [Absences > Saisie](#).

Dans l'Espace Professeurs sur Internet, la saisie se fait dans l'onglet [Vie scolaire > Feuille d'appel](#).

Dans ProfNOTE, la feuille d'appel n'est pas disponible.

### Comment saisir une absence, un retard ou une exclusion de cours

Choisissez la date de l'appel.  
Vous avez le choix entre la date du jour ou la veille.

Affiche le récapitulatif des absences de l'élève sélectionné dans une fenêtre indépendante.

Affiche ou masque l'emploi du temps de l'élève sélectionné.

- 1 Dans le groupe de travail [Absences > Feuille d'appel](#), sélectionnez le jour de l'appel que vous allez saisir. S'il est disponible, votre emploi du temps s'affiche.
- 2 Sélectionnez le cours concerné par l'appel. La liste des élèves s'affiche.
- 3 Choisissez le type de saisie : [Absence](#) / [Retard](#) / [Exclusion](#) / [Infirmierie](#). Vous pouvez définir la durée du retard et le motif de l'exclusion de cours. Selon le motif, un dossier est créé automatiquement dans la vie scolaire de l'élève.  
**Attention, une exclusion de cours n'induit pas automatiquement une absence au cours.**
- 4 Vous cliquez sur l'heure à laquelle vous souhaitez saisir l'absence / le retard / l'exclusion de cours / le passage à l'infirmierie ou cochez la case à côté de l'élève pour saisir directement dans l'heure en cours.
- 5 L'absence / le retard / l'exclusion de cours / le passage à l'infirmierie s'affiche sur l'emploi du temps de l'élève à droite. Une absence s'affiche en orange, un retard en bleu. Une exclusion est symbolisée par un **E** rouge, un passage à l'infirmierie par un **I** vert.

**Remarque :** selon les autorisations qui vous ont été accordées, vous pourrez ou non modifier les absences qui ont été saisies par la vie scolaire.

### Appel terminé

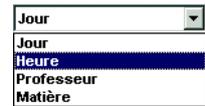
Lorsque vous avez terminé l'appel, cochez l'option correspondante.



# Consulter les statistiques dans le Client PRONOTE

Cet affichage propose 4 tableaux de pourcentages d'absences des classes :

- un par classe et par jour.
- un par classe et par séquence horaire.
- un par classe et par matière.
- un par classe et par professeur.



Pour choisir le tableau voulu, utilisez le menu déroulant présent dans la partie gauche de l'écran.

## Description du tableau

1 La ligne rose pâle indique, pour chaque classe, le pourcentage que ces absences représentent sur l'ensemble des absences sélectionnées (fonction des critères de sélection).

2 La colonne rose pâle indique, pour chaque jour (séquence, matière ou professeur), le pourcentage des absences sélectionnées qui le concernent.

3 Les valeurs à l'intérieur du tableau indiquent :

- le pourcentage des absences d'une classe concernant un jour (séquence, matière ou professeur) si la répartition est faite par classe ; dans ce cas la lecture se fait par colonne.
- ou le pourcentage des absences concernant un jour (séquence, matière ou professeur) que représentent les absences d'une classe si la répartition est faite par jour (séquence, matière ou professeur) ; dans ce cas la lecture se fait ligne à ligne.

4 En positionnant le curseur de la souris sur une valeur, vous obtenez un commentaire vous expliquant cette valeur.

Bascule permettant de modifier l'affichage des totaux : par classe (en colonne) ou par professeur, matière, jour (en ligne).

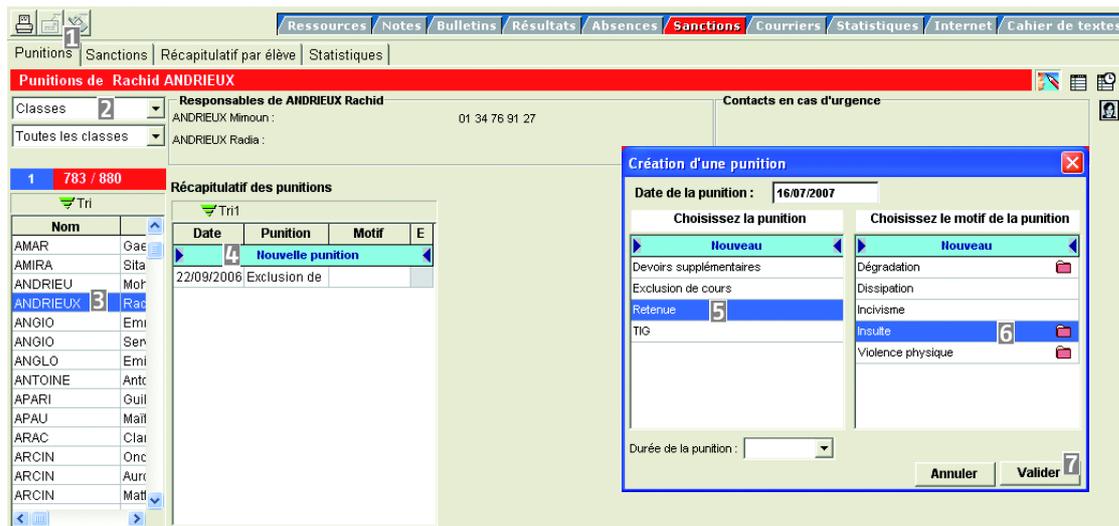
Jours		Classes										Total par jour
% des retards		1e1	3e2	3e3	3e4	3e5	3e6	3e7	4e1	4e2	3	
26,9	LUNDI	-	7,1	-	3,6	-	3,6	7,1	3,6	-	10,	100,0
34,6	MARDI	-	13,9	-	-	-	8,3	13,9	-	2,	100,0	
6,7	MERCREDI	-	-	-	-	14,3	-	-	-	-	100,0	
19,2	JEUDI	-	5,0	-	5,0	5,0	10,0	-	-	-	100,0	
12,5	VENDREDI	-	7,7	-	-	15,4	-	7,7	-	-	100,0	

# PUNITIONS ET SANCTIONS

Cette partie indique les procédures à suivre pour la saisie des punitions et des sanctions (si vous êtes autorisés par l'administrateur de la base de données). Ces fonctionnalités sont disponibles uniquement dans le Client PRONOTE.

## Saisir des punitions et des sanctions

### Saisir une punition



- 1 Dans le groupe de travail **Sanctions**, activez l'onglet **Punitions**.
- 2 Dans l'affichage **Saisie des punitions**, sélectionnez la classe ou le groupe dans la liste déroulante à gauche. Tous les élèves correspondants s'affichent.
- 3 Sélectionnez un ou plusieurs élèves si c'est une punition collective. Toutes les punitions affectées à ces élèves s'affichent en liste.
- 4 Cliquez sur **Nouvelle Punition**. Une fenêtre de sélection s'affiche.
- 5 Sélectionnez le type de punition.
- 6 Sélectionnez le motif de la punition.
- 7 Cliquez sur le bouton **Valider**.
- 8 La punition s'affiche dans la liste. A droite, vous pouvez saisir toutes les informations complémentaires.

### Notification d'une punition

Dès qu'une punition est sélectionnée, sa fiche descriptive s'affiche à droite. Les champs proposés peuvent varier en fonction du genre de punition.

**Date** : par défaut, c'est celle du jour.

**Demandeur** : il fait obligatoirement partie du personnel de l'établissement. Sélectionnez sa fonction dans la première liste déroulante, puis son nom dans la deuxième.

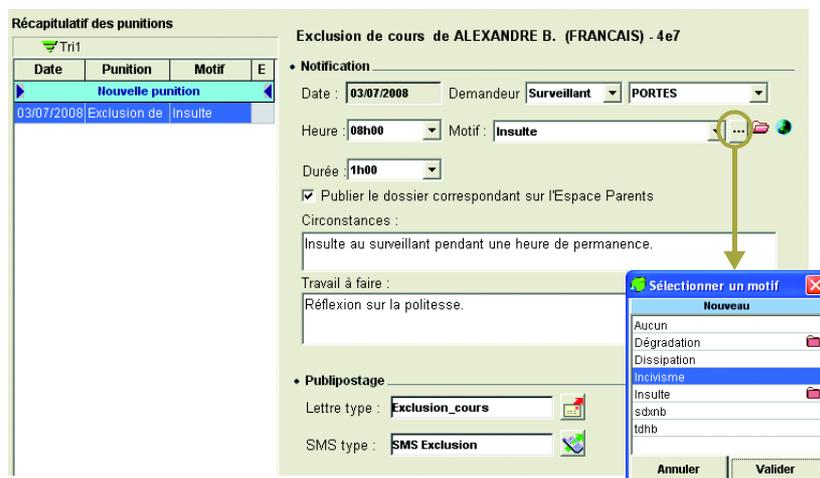
**Durée** : à saisir dans le cas des retenues et des TIG.

**Motif** : pour accéder à la fenêtre de sélection des motifs, cliquez sur le bouton . Si le motif sélectionné implique la création d'un dossier de suivi, l'icône apparaît. Vous pouvez créer de nouveaux motifs de punition en cliquant sur la ligne bleue **Nouveau**.

**Travail à faire** : permet de décrire la nature de la punition.

**Circonstances** : décrivez les circonstances qui ont donné lieu à la punition de l'élève.

**Publier le dossier** : publiez ou non la punition via PRONOTE.net.



## Programmation d'une punition

**Date :** date à laquelle la punition doit être effectuée.

**Surveillant :** il fait obligatoirement partie du personnel de l'établissement. Sélectionnez sa fonction dans la première liste déroulante, puis son nom dans la deuxième.

**Heure et salle :** horaire et lieu de la punition programmée.

## Réalisation d'une punition

**Réalisée le / Non réalisée :** permet d'indiquer que la punition a été effectuée à telle date ou qu'elle n'a pas été effectuée.

**Commentaire :** permet de préciser toute autre information.

## Etat d'une punition

Dans la colonne **E** (Etat) de la liste des punitions, vous pouvez immédiatement visualiser l'état de la punition quant à sa réalisation.

- L'icône **P** s'affiche tant que la punition est programmée.
- L'icône **R<sup>P</sup>** s'affiche lorsque la date programmée est passée et qu'aucune information quant à la réalisation de la punition n'a été saisie.
- L'icône **R** s'affiche lorsque la punition a été réalisée.
- L'icône **R<sup>N</sup>** s'affiche lorsque la punition n'a pas été réalisée.

Vous pouvez également saisir ces informations à partir du récapitulatif des punitions (voir Indiquer l'état d'une punition, page 49).

## Saisir une sanction

- 1 Activez l'onglet souhaité : **Sanctions**.
- 2 Dans l'affichage , sélectionnez la classe ou le groupe dans la liste déroulante à gauche. Tous les élèves correspondants s'affichent.
- 3 Sélectionnez un ou plusieurs élèves si c'est une sanction collective. Toutes les sanctions affectées à ces élèves s'affichent en liste.
- 4 Cliquez sur **Nouvelle sanction**. Une fenêtre s'affiche.
- 5 Sélectionnez le type de sanction.
- 6 Sélectionnez le motif de la sanction.

## Dossier de la vie scolaire

- 7 Si l'élève sélectionné a déjà des dossiers de vie scolaire, PRONOTE propose :
  - de lier la sanction à ce dossier,
  - de créer un nouveau dossier.
- 8 Cliquez sur le bouton **Valider**.
- 9 (illustration page suivante) La sanction s'affiche ensuite dans la liste.

## Notification d'une sanction

Dès qu'une sanction est sélectionnée, sa fiche descriptive s'affiche à droite. Les champs proposés peuvent varier en fonction du type de sanction.

**Date de décision** : par défaut, c'est celle du jour.

**Motif** : pour accéder à la fenêtre de sélection des motifs, cliquez sur le bouton . Si le motif sélectionné implique la création d'un dossier de suivi, l'icône apparaît. Vous pouvez créer de nouveaux motifs de punition en cliquant sur la ligne bleue **Nouveau**.

**Du...au** : permet de définir les dates de début et de fin de la sanction dans le cas d'une exclusion temporaire.

**Durée** : dans le cas d'une exclusion temporaire, indiquez la durée de l'exclusion (d'une 1/2 journée à 7 mois). Dans le cas d'une demi-journée, précisez s'il s'agit du matin ou de l'après midi.

**Décideur** : il fait obligatoirement partie du personnel de l'établissement et doit être habilité à sanctionner un élève. Sélectionnez son nom dans la liste.

**Commentaire** : permet d'ajouter toute information complémentaire.

## Consulter les récapitulatifs des punitions et des sanctions

### Récapitulatif des punitions en liste

L'affichage **Punitions > Liste** présente toutes les punitions / sanctions notifiées pour la période choisie. A partir de cet affichage vous pouvez rapidement indiquer les punitions réalisées / non réalisées.

Classe	Nom	Etat	Notification				Programmation				
			Date	Punition	Motif	Demandeur	Date	Heure	Surveillant	Lieu	
1CETP	BRUYER T.		18/07/2007	Exclusion de c	Insulte	FABAS (Profes)	08h40-2				
1IST	AIT EL HAJ K.		17/07/2007	Retenue	Insulte						
1MGC	AIT AHMED S.	P	17/07/2007	Retenue	Insulte			25/07/2007	16h25	BAUDOT (Prof)	Gymnase
1PROLEC	DIAS CARVALHO C.		17/07/2007	Exclusion de c		BASTIDE (Prof)	08h40-4				
1STI	ABOUKOUA J.	R	17/07/2007	Retenue	Dissipation	BAUDOT (Prof)	1h00	19/07/2007	10h45	BOUSQUET (P)	L'établis
1STI	ADON J.		17/07/2007	Retenue	Insulte						
1STL	AHLAL A.		17/07/2007	Retenue	Insulte						
1STL	DEMIEUX C.		18/07/2007	Exclusion de c		BAUDOT (Prof)	11h40-1				
1STL	HUBERT F.		18/07/2007	Exclusion de c		BAUDOT (Prof)	08h40-1				
2ELEC	BONNET I.		18/07/2007	Exclusion de c		BASTIDE (Prof)	08h40-3				

### Extraire les punitions et les sanctions

Vous pouvez afficher uniquement les punitions et sanctions souhaitées en utilisant les critères d'extraction. Pour chaque catégorie, cliquez sur et cochez les classes souhaitées. A côté de chaque critère, le nombre de données concernées s'affiche.

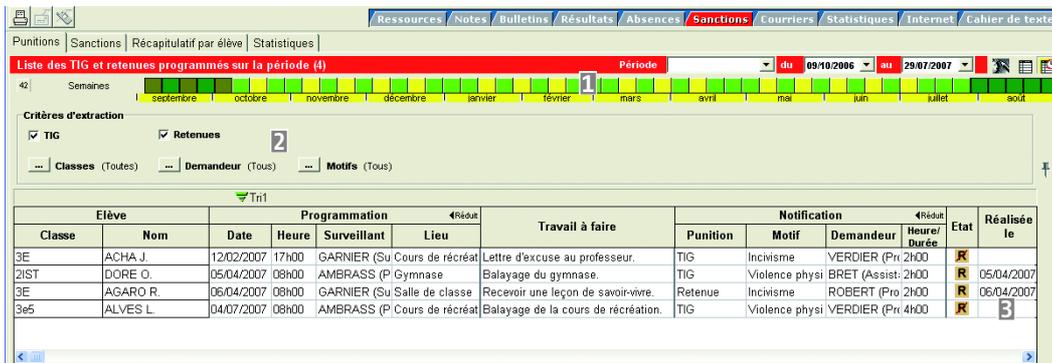
### Indiquer l'état d'une punition

A partir de cet affichage, vous pouvez indiquer si une punition a été réalisée ou pas.

- 1 Dans la colonne **Etat**, double-cliquez sur l'icone . La fenêtre **Etat** affiche.
- 2 Choisissez pour indiquer que la punition a été réalisée ou pour indiquer qu'elle n'a pas été réalisée puis cliquez sur le bouton **Valider**.

## Liste des TIG et retenues programmées par élève

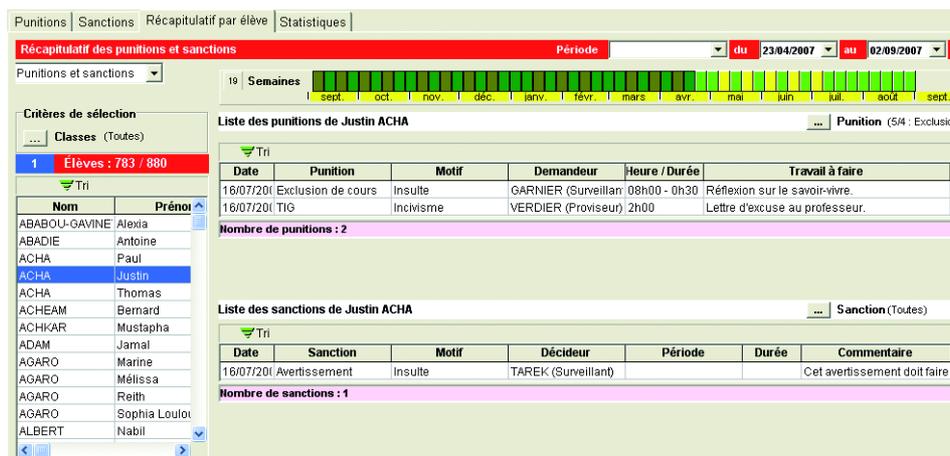
L'affichage [Sanctions > Punitions > Liste des TIG et retenues par élève](#) permet de visualiser le programme des TIG et retenues sur une période donnée. Il permet aussi de renseigner des informations concernant le TIG ou la retenue et si elle a bien été effectuée ou non.



- 1 Pour choisir la période à afficher, sélectionnez une ou plusieurs semaines à l'aide de la réglette des semaines ou en choisissant une période prédéfinie dans le menu déroulant **Période**.  
Pour choisir un jour particulier, utilisez les menus déroulants **du ... au ...**
- 2 Définissez vos critères d'extraction.
- 3 Double-cliquez sur les champs à modifier ou à renseigner.

## Récapitulatif par élève des punitions et sanctions

Dans [Sanctions > Récapitulatif par élève](#), vous accédez directement à la liste des punitions et/ou des sanctions de l'élève sélectionné. Vous retrouvez cet affichage dans [Ressources > Classes > Dossiers Elèves > Sanctions](#).



# ACTUALITÉS

Cette partie présente la manière de saisir les actualités qui concernent la vie de l'établissement. Les actualités ne peuvent être saisies qu'à partir du Client PRONOTE.

## Créer des actualités

Le groupe de travail [Internet](#) permet de communiquer aux parents d'élèves les actualités concernant tout l'établissement ou seulement certaines classes. Ces informations peuvent prendre la forme de questions avec plusieurs possibilités de réponses proposées aux familles.

Les actualités sont regroupées en 4 catégories : [Arts](#), [Divers](#), [Sorties](#), et [Sports](#) dont vous pouvez modifier le [Libellé](#).

### Afficher les actualités d'une catégorie

- 1 Sélectionnez une catégorie dans la liste. Toutes les actualités de cette catégorie s'affichent en liste.

### Créer une nouvelle actualité

- 2 Cliquez sur la ligne de création [Nouveau](#).
- 3 Saisissez le **Titre** de l'actualité et validez avec la touche [Entrée](#).  
L'actualité s'affiche dans la liste.

### Dupliquer une actualité

Pour créer une actualité semblable à une actualité existante, utilisez le bouton [Dupliquer l'actualité sélectionnée](#). Vous n'aurez plus qu'à remplacer son **Titre** et à apporter les quelques modifications nécessaires.

### Définir le contenu du message

- 4 Saisissez le corps du message.
- 5 Saisissez le signataire.

### Demander une réponse

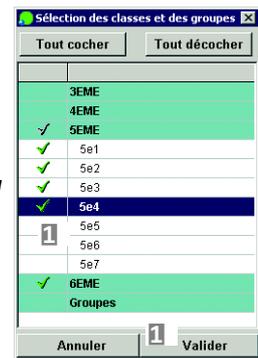
Si l'information nécessite une réponse :

- 6 Cochez la case [Avec une réponse](#).
- 7 Saisissez éventuellement un [Texte informatif](#) pour présenter ou expliquer les réponses que vous souhaitez.
- 8 Choisissez le type de réponses que vous souhaitez :
  - **Oui/Non** : les seules réponses possibles seront Oui ou Non.
  - **Textuelle** : les destinataires pourront répondre en saisissant un texte dont vous choisirez le nombre de caractères maximum.
  - **Liste** : restreint les réponses possibles à une liste de réponses que vous créez au préalable :
    - cliquez sur le bouton [...](#),
    - dans la fenêtre de sélection, créez une nouvelle liste d'un clic sur [Nouveau](#) à gauche et saisissez son libellé,
    - sélectionnez le nom de liste pour saisir les items des réponses associées à droite, vous pouvez les ordonner à l'aide des flèches,
    - précisez si la réponse est à choix unique (une réponse possible), ou multiple (plusieurs réponses possibles).
    - cliquez sur le bouton [Valider](#).

## Définir le public concerné

Pour pouvoir saisir les réponses par élève, vous devez au préalable indiquer quelles classes sont concernées par l'actualité.

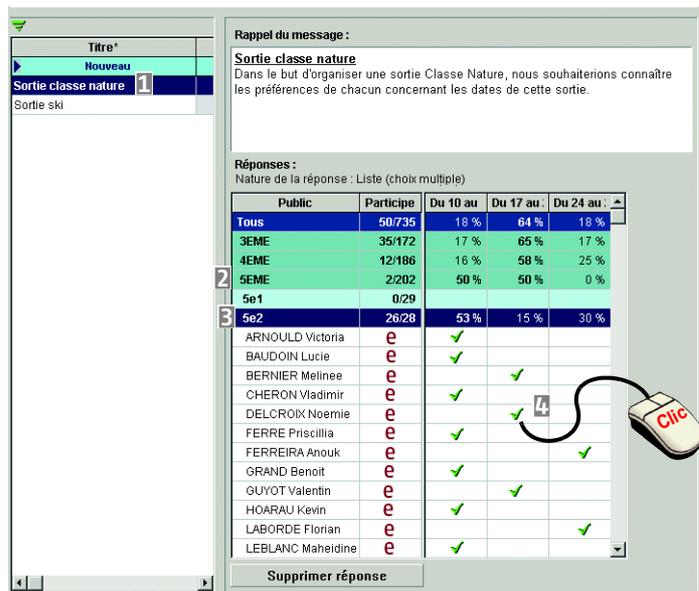
- 9 Cliquez sur [...] pour afficher la fenêtre de sélection des classes et des groupes. Par défaut, toutes les classes sont cochées. L'actualité est donc accessible à tous.
- 10 Pour restreindre l'accès à certains niveaux (*seules les classes de 5e sont concernées par ce voyage*) ou certaines classes/groupes, déployez d'un double clic un niveau et décochez les classes/groupes qui ne sont pas concernés. Pour aller plus vite, vous pouvez **Tout décocher** puis cocher les classes/groupes concernés.
- 11 Cliquez sur **Valider**. Le nombre de classes/groupes concernés s'affichent entre parenthèses.



## Traiter les réponses aux actualités

L'affichage **Traitement des réponses** permet de reporter les réponses saisies par les parents.

- 1 Sélectionnez l'actualité dans la liste. Un tableau récapitulatif par niveau s'affiche. D'un coup d'œil, vous visualisez le taux de participation (nombre de réponses saisies) ainsi que les résultats en pourcentage si les réponses fournies sont du type **Oui/Non** ou choisies dans une liste.
- 2 Double cliquez sur un niveau. Toutes les classes de ce niveau s'affichent avec les résultats par classe.
- 3 Double-cliquez sur une classe. Tous les élèves de cette classe s'affichent.
- 4 Pour saisir une réponse, cochez la case appropriée à droite de l'élève concerné. L'icone **e** s'affiche dans la colonne **Participe**.

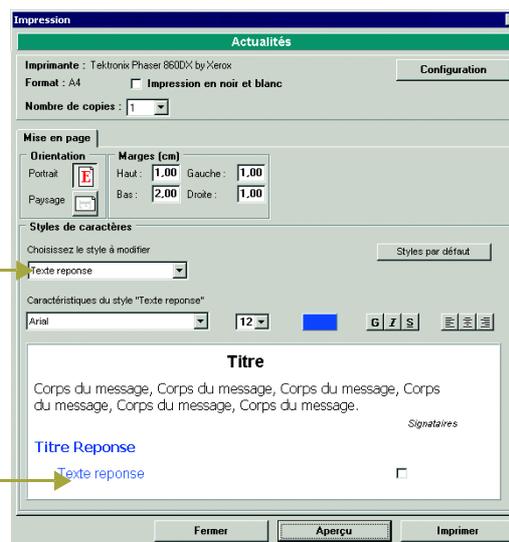


## Imprimer des actualités

Pour envoyer par courrier le contenu d'une actualité et le cas échéant, la réponse attendue, sélectionnez-la et cliquez sur le bouton **Imprimer**.

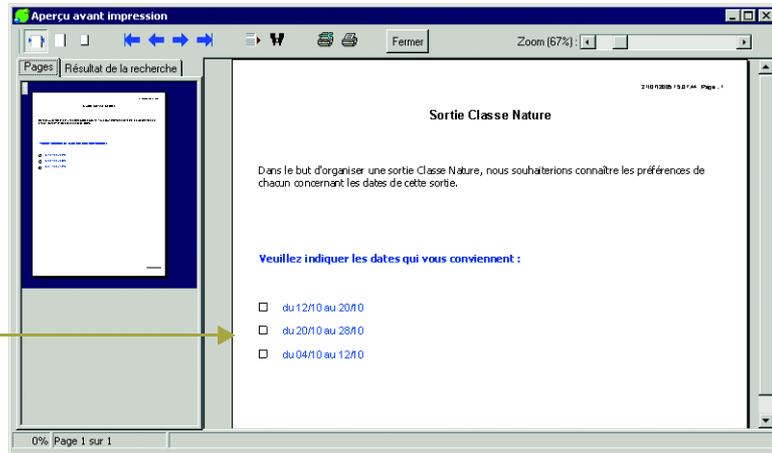
## Définir les paramètres d'impression

Définissez un style pour chaque type d'information.



## Visualiser l'aperçu avant impression

Visualisez l'impression avec l'aperçu. Les réponses à choix multiple sont présentées de manière à ce que les responsables puissent saisir directement la réponse.



# GESTION DES STAGES

Pour profiter de la gestion des stages, il faut que votre administrateur ait activé cet onglet.

## Qu'est-ce qu'une session de stage ?

Les sessions de stage sont créées par les administrateurs de la base de données. Elles permettent de gérer les stages des élèves, le suivi avec les entreprises et les maîtres de stage.

Nombre de stages saisis, mis à jour à chaque saisie.

Sessions de stage créées par votre administrateur de données.

Classes concernées par la session de stages.

Intitulé	Type de stage	Du	Au	St. saisis
Nouveau				
BTS 1	Domaine professionnel	01/06/09	28/08/09	01/24
BTS 2	Domaine professionnel	01/06/09	28/08/09	0/51

Nom	Eff.	Niveau	Notation	Prof. principal
TINDUS1	26	BTS1	Semestr	Mme BERNARD Patricia
TINDUS2	24	BTS1	Semestr	M. HENRY Robert
TINDUS3	24	BTS1	Semestr	M. PEREZ
TINFO1	25	BTS1	Semestr	Mme DUBOIS Isabelle
TINFO2	25	BTS1	Semestr	Mme GARCIA Marie

## Gérer les entreprises et les offres de stage

### Ajouter une entreprise

Dans **Stages > Entreprises > Fiche** , la saisie d'une entreprise se fait dans la liste.

- 1 Cliquez sur la ligne de création **Nouveau**.
- 2 Saisissez le nom de l'entreprise.
- 3 Validez la saisie avec la touche **Entrée**.
- 4 Vous pouvez ajouter d'autres informations sur l'entreprise, dans les champs prévus à cet effet. Pour cela, faites un double-clic directement dans le champ que vous voulez renseigner ou modifier.

**Remarque :** vous pouvez ajouter ou masquer des colonnes de la liste à l'aide du bouton .

Raison Sociale	Adresse 1
Nouveau	
CENTRE SOCIAL	Rue des fleurs
ECOLE DE LA MAIRIE	5, rue du cheval blanc
GARAGE MARTIN	Rue de la Palud
INDEX EDUCATION	Rue Paul Langevin
USINE MARQUE X	1, allée des lauriers

**Entreprise CENTRE SOCIAL**

Raison Sociale  
CENTRE SOCIAL

Adresse  
Rue des fleurs

Code postal  
13001

Ville  
MARSEILLE

Pays  
France

Activité  
Médico-social

### Voir les offres de stage

Les offres de stages sont saisies par l'administration. Vous pouvez les visualiser dans **Stages > Entreprises > Offres de stage**. Elles sont classées par entreprise et par **Type de stage**.

**CONSEIL REGIONAL - Offres de stage** Type de stage : **Domaine professionnel**

Sujet	Sujet détaillé	Poste		Commentaire
		prop.	attr.	
Nouveau				
Administration réseau	uite à une augmentation d'activité au sein du pôle Infrastructure & exploitation un demi poste a été déterminé. Un stage en alternance sur deux ans est donc à pourvoir, ayant pour périmètre l'exploitation du parc informatique interne de la société TROKERS SA. Il est de forte volonté que le stagiaire puisse intégrer la société dès Juillet 2008. Les actions effectuées iront de la gestion de parc à la gestion de projet, l'apprenti lors de son parcours dans la société, acquerra une autonomie et des responsabilités.	1	-	Stage rémunéré 1/3 SMIC + TR
Web	Objectif: Il s'agit d'un projet Intranet existant, permettant différentes saisies et consultations de données. Les données sont issues d'une	1	-	Stage rémunéré 1/3 SMIC + TR

## Liste des stagiaires par entreprise

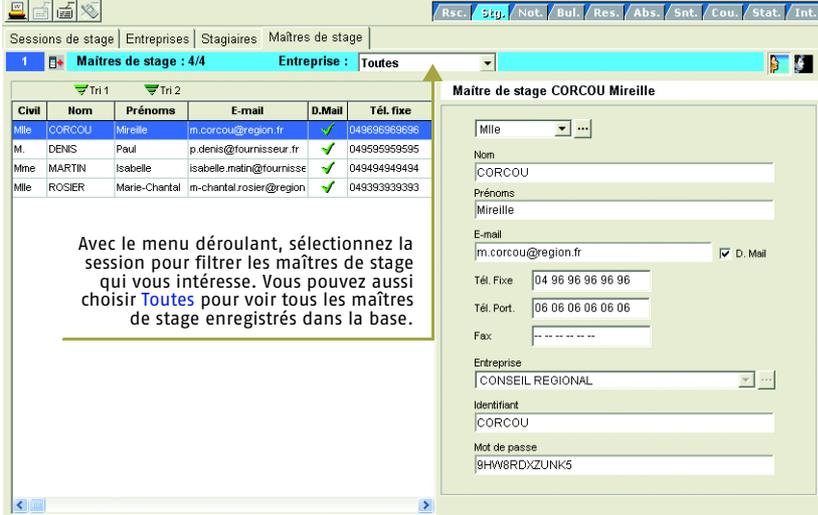
Dans [Stages > Entreprises > Liste des stagiaires](#) , vous pouvez visualiser tous les stagiaires de l'entreprise sélectionnée dans la liste. Toutes les informations essentielles sur le stage et le stagiaire sont récapitulées.

## Maîtres de stage

### Fiche des maîtres de stage

L'affichage [Stages > Maîtres de stage > Fiche](#) présente la liste des maîtres de stage de tous les élèves. Depuis cette fiche, vous visualisez les informations des maîtres de stage telles que numéro de téléphone [Portable](#), l'[E-mail](#)... ou désigner en multisélection des maîtres de stage souhaitant être informés par e-mail.

En cliquant sur ce bouton, imprimer la liste des maîtres de stage.



Avec le menu déroulant, sélectionnez la session pour filtrer les maîtres de stage qui vous intéresse. Vous pouvez aussi choisir [Toutes](#) pour voir tous les maîtres de stage enregistrés dans la base.

Cette liste est personnalisable, vous pouvez définir les colonnes affichées et leur ordre en cliquant sur le bouton .

### Listes des maîtres de stage associés à leurs stagiaires

L'affichage [Stages > Maîtres de stage > Liste des stagiaires](#)  permet de visualiser combien de stagiaires ont été affectés à un maître de stage. Vous pouvez filtrer la liste par [Entreprise](#) pour trouver rapidement un maître de stage.

Lorsque vous sélectionnez un maître de stage, la liste de ses élèves stagiaires s'affiche à droite.



Pour aller directement au [Dossier Elève > Stages](#), faites un double-clic sur le nom de cet élève.

Les maîtres de stage peuvent donner une appréciation à leurs stagiaires via l'[Espace Entreprise](#) sur Internet.

## Stagiaires

Vous visualisez les stages de vos élèves via l'affichage [Stages > Stagiaires](#).

- 1 A l'aide des menus déroulants, sélectionnez la [Session](#) et la [Classe](#).
- 2 Faites un double-clic sur l'élève directement dans la liste.
- 3 Sa fiche de stage apparaît à droite.



# INDEX

## A

### Actualités

- Catégories **51**
- Créer **51**
- Demander une réponse **51**
- Imprimer **52**
- Traiter les réponses **53**

### Affecter les orientations aux élèves **39**

### Affecter une maquette de relevé à une classe **12**

### Afficher

- Graphes en plein écran **32**
- Paramètres
  - Graphes **30**
  - Relevés de notes **22**
  - Simulations **38**

### Appel (feuille d') **44**

### Appel (orientation) **40**

### Appréciations

- Annuelles **34**
- Récupérer celles d'une autre base **23**
- Relevé de notes **18**
- Saisir

- Avec l'assistant* **24**
- Commentaires* **24**
- Conseil de classe* **24**
- En multisélection dans les bulletins* **24**
- Pied de bulletin* **26**
- Professeurs par élève* **25**
- Professeurs par matière* **25**
- Sans l'assistant* **24**

### Assistant de saisie des appréciations

- Imprimer les appréciations **23**
- Saisir les appréciations **23**
- Utilisation **24**

### Avis du conseil de classe **39**

## B

### B2I **21**

### Bilan annuel **34**

### Brevet Informatique et Internet

- Compétence **21**
- Imprimer **21**
- Saisir **21**

### Bulletins

- Afficher la photo de l'élève **25**
- Appréciations
  - Des professeurs par élève* **25**
  - Des professeurs par matière* **25**
  - Du conseil de classe* **26**
  - Du pied de bulletin* **26**
- Appréciations du conseil de classe **24**
- Saisie des appréciations
  - Avec assistant* **24**
  - En multisélection* **24**
  - Sans assistant* **24**
- Saisie des commentaires **24, 26**

## C

### Cahier de textes

- Contenu **8**
- Copier/coller **10**
- Devoirs à faire **9**
- Documents **8**
- Pièces jointes **8**
- Publier **10**
- Sites Internet **9**

### Choix des matières

- Graphes **30**
- Relevés de notes **22**
- Tableau de notes **38**

### Classes

- Graphes
  - Ecart avec la moyenne* **31**
  - Plusieurs classes* **31**
- Récapitulatif des orientations **40**
- Suivi pluriannuel **35**

### Coefficient

- Du sous-service **12**
- Simulations **37**

### Commentaires des bulletins **24**

### Compétences de l'élève

- B2i **21**
- Classes concernées **21**
- Niveau A2 **21**
- Saisir **21**

### Compte-rendu du conseil de classe **43**

### Connexion

- au Client PRONOTE* **4**
- à l'Espace Professeurs sur internet **5**
- à ProfNOTE **3**

### Conseil de classe **41**

- Compte-rendu **43**
- Décision **40**
- Mentions **43**
- Saisir l'avis du conseil **39**
- Saisir les appréciations **24**

## D

### Décision du conseil de classe **40**

### Demandes des familles **39, 40**

### Devoir (à créer pour la saisie des notes) **16**

### Devoirs à la maison **9**

### Documents joints au cahier de textes **8**

### Dossiers de la vie scolaire

- Affecter une sanction à dossier existant **48**
- Voir dans le Client PRONOTE **7**
- Voir sur l'Espace Professeurs **6**

## E

### Ecart avec la moyenne **31**

### Elèves

- Bilan annuel **33**
- Graphes **29**
- Graphes d'évolution **30**
- Graphes
  - De comparaison* **31**
  - Ecart avec la moyenne* **31**
  - Histogramme d'évolution annuelle* **32**
  - Plusieurs élèves* **31**
- Profil en graphe **31**
- Suivi pluriannuel **35**

**E-mail**

- Le vôtre (dans la fiche professeur) **6**
- Maîtres de stage **54**

**Entreprise**

- Liste des maîtres de stage **54**
- Liste des stagiaires **55**
- Voir les offres de stage **54**

**Etablissement d'accueil pour l'élève **40******F****Fiche brevet**

- Récapitulatif **37**

**G****Graphes 29–33**

- Afficher plusieurs graphes en même temps **29**
- Changer de graphe **29**
- Choix des matières **30**
- Classe **29**
- Comparer les graphes **29**
- Ecart avec la moyenne **31**
- Elève **29**
- Evolution de l'élève **30**
- Histogramme **30**
- Histogramme d'évolution **32**
- Impression **32**
- Paramétrage **30**
- Plein écran **32**
- Plusieurs classes **31**
- Plusieurs élèves **31**
- Plusieurs professeurs **31**
- Professeur **29**
- Profil **31**

**H****Histogramme d'évolution **32******Histogramme des moyennes **30******I****Imprimer**

- Actualités **52**
- Appréciations de l'assistant **23**
- Graphes **32**

**Informations personnelles **6******J****Joindre un document au cahier de textes **9******M****Maîtres de stage **54******Matières du suivi pluriannuel **35******Mentions du conseil de classe **43******Mode "Conseil de classe"**

- Bulletin Elève **41**
- Compte-rendu **42, 43**
- Graphes de résultats de l'élève **42**
- Graphes de résultats de la classe **42**
- Mentions **43**
- Relevés de notes de l'élève **42**
- Suivi annuel de l'élève **42**
- Suivi pluriannuel de la classe **42**
- Vie scolaire de l'élève **42**
- Vie scolaire de la classe **42**

- Voeux d'orientation de l'élève **42**

**Moyenne**

- Histogramme **30**
- Tableau par classe **28**

**N****Niveau A2 **21******O****Ordre des matières**

- Relevés de notes **38**
- Simulations **38**

**Orientations**

- 2e trimestre **39**
- 3e trimestre **39**
- Affecter les orientations **39**
- Appel **40**
- Avis du conseil de classe **39**
- Décision du conseil de classe **40**
- Demandes des familles **39, 40**
- Effective **40**
- Orientation effective **40**
- Récapitulatif par classe **40**
- Reporter les demandes des familles **40**
- Suppression **39**

**P****Paramétrage des bulletins**

- Appliquer au relevé de notes **22**

**Paramétrer**

- Graphes **30**
- Simulations **38**
- Suivi pluriannuel **35**

**Photos (afficher sur)**

- Bilan annuel **33**
- Bulletin **25**
- Graphes **32**
- Mode "Conseil de classe" **41**
- Relevé de notes **18**

**Pièces jointes au cahier de textes **8******Professeurs**

- Graphes **31**
- Suivi pluriannuel **35**

**Profil (graphe) **31******Punitions**

- Etat **48**
- Extraction **49**
- Programmation **48**
- Réalisation **48**
- Saisir **47**

**R****Récapitulatif des orientations **40******Récupérer**

- Appréciations **23**
- Données des années précédentes pour le suivi pluriannuel **34**

**Relevés de notes**

- Afficher la photo **18**
- Appliquer le paramétrage des bulletins **22**
- Choisir les matières à afficher **22**
- Choix des matières **22**
- Définir la maquette **22**
- Ordre des matières **38**
- Saisie des appréciations **18**

**Responsables des élèves 7****Résultats**

- Bilan annuel **33**
- Comparer les classes **29**
- Fiche brevet **36**
- Graphes **29**
- Impression des graphes **32**
- Simulations **37**
- Suivi pluriannuel **34**
- Tableau de moyennes **28**

**Rétroprojection des graphes 32****S****Saisir**

- Appréciations du conseil de classe **24, 26**
- Appréciations sur le relevé de notes **18**
- Notes (dans l'Espace Professeurs) **17**
- Notes (dans le Client PRONOTE et dans ProfNOTE) **17**
- Punition **47**
- Sanction **48**
- Simulations **37**

**Sanctions**

- Affecter à un dossier de la vie scolaire **48**
- Créer un dossier de la vie scolaire **48**
- Extraction **49**
- Notifier **49**
- Saisir **48**

**Services**

- Bilan annuel par service **33**
- Décomposé en sous-services **13**
- En classe **13**
- En groupe **13**
- En groupe, rattachés à un service en classe **13**
- Suivi pluriannuel par classe **34**

**Simulations**

- Affecter à une classe **37**
- Afficher le tableaux des ... **38**
- Créer **37**
- Dupliquer **38**
- Ordre des matières **38**
- Paramètres **38**
- Saisie des coefficients **37**

**Sous-matière (pour les sous-services) 14****Sous-service**

- Caractéristiques **13**
- Création **14**
- Modifier les paramètres **15**
- Périodes actives **14**
- Suppression **14**

**Stages 54****Suivi pluriannuel**

- Liste des moyennes par service **34**
- Par anciens élèves **35**
- Par classe **35**
- Par élève **35**
- Par matières **35**
- Par professeur **35**
- Paramétrer **35**
- Récupérer les données des années précédentes **34**
- Tableau **35**

**Supprimer**

- Orientation **39**
- Sous-service **14**

**T****Tableau de moyennes**

- De plusieurs classes **29**
- Par classe **28**

**Tableau de notes 38****V****Visualisation des graphes en plein écran 32**