



Guide de saisie de l'enseignant

Guide de l'enseignant PRONOTE / ProfNOTE 2009



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

Table des matières

Table des matières	1
--------------------------	---

Préambule	2
-----------------	---

SE CONNECTER

Se connecter en Mode enseignant	4
---------------------------------------	---

Se connecter depuis l'établissement	4
---	---

Se connecter à l'extérieur de l'établissement	4
---	---

S'identifier	4
--------------------	---

Se connecter à l'Espace Professeurs	5
---	---

Travailler avec ProfNOTE	6
--------------------------------	---

Récupérer mon fichier de notes	6
--------------------------------------	---

Ouvrir mon fichier de notes	6
-----------------------------------	---

Rendre mon fichier de notes	6
-----------------------------------	---

SAISIE DU CAHIER DE TEXTES [VS]

En Mode enseignant	8
--------------------------	---

Saisir le cahier de textes	8
----------------------------------	---

Consulter les récapitulatifs	9
------------------------------------	---

Sur l'Espace Professeurs	11
--------------------------------	----

Saisir le cahier de textes	11
----------------------------------	----

SAISIES DES NOTES

En Mode enseignant et dans ProfNOTE	14
---	----

Créer un devoir	14
-----------------------	----

Saisir les notes	14
------------------------	----

Sur l'Espace Professeurs	15
--------------------------------	----

Créer un devoir	15
-----------------------	----

Saisir les notes	15
------------------------	----

PARAMÉTRER LE CALCUL DES MOYENNES

Moyenne des services et sous-services	17
---	----

SAISIR LES COMPÉTENCES

En Mode enseignant	19
--------------------------	----

Saisie des compétences du socle commun	19
--	----

Saisie des compétences du B2I	20
-------------------------------------	----

Sur l'Espace Professeurs	21
--------------------------------	----

Saisie des compétences du socle commun	21
--	----

Saisie des compétences du B2I	22
-------------------------------------	----

SAISIR LES APPRÉCIATIONS

En Mode enseignant et dans ProfNOTE	24
---	----

Saisir les appréciations du relevé de notes	24
---	----

Saisir les appréciations du bulletin	25
--	----

Saisir les appréciations de la fiche brevet	27
---	----

Saisie des appréciations avec l'assistant	27
---	----

Sur l'Espace Professeurs	29
--------------------------------	----

Saisir les appréciations du relevé	29
--	----

Saisir les appréciations du bulletin	29
--	----

FAIRE L'APPEL

En Mode enseignant	32
--------------------------	----

Sur l'Espace Professeurs	33
--------------------------------	----

SAISIR DES PUNITIONS ET DES SANCTIONS

En Mode Enseignant	35
--------------------------	----

ANNEXES

Glossaire	38
-----------------	----

Index	40
-------------	----

Préambule

Selon les autorisations définies par votre chef d'établissement vous avez accès à plus ou moins de données et de fonctionnalités. Les descriptions de ce guide partent du principe que vous avez toutes les autorisations.

Ce guide détaille les principales fonctionnalités réservées aux enseignants. Les fonctionnalités plus avancées, disponibles en Mode enseignant ou dans ProfNOTE n'y sont pas décrites.

Pour en savoir plus reportez-vous au Manuel de référence de PRONOTE fourni à votre établissement en version papier ou téléchargeable sur notre site www.index-education.com.

- **Consulter les tableaux de moyennes**, voir page 100
- **Consulter les graphes**, voir page 102
- **Créer des simulations**, voir page 105
- **Consulter le bilan annuel**, voir page 108
- **Consulter le suivi pluriannuel**, voir page 110
- **Récapitulatif des fiches brevet**, voir page 113
- **Saisir les orientations**, voir page 117
- **Mode Conseil de classe**, voir page 122
- **Récapitulatif des sanctions et des punitions**, voir page 146
- **Gérer des stages**, voir page 153
- **Saisir des actualités**, voir page 160

Se connecter

Selon l'organisation de votre établissement vous disposez au moins d'un des trois modes de saisie :

- **Le Mode enseignant, pour une saisie directe dans la base de l'établissement, à partir de l'application Client PRONOTE. C'est le mode de saisie le plus complet.**
- **L'Espace Professeurs, pour une saisie directe dans la base de l'établissement, à partir d'un navigateur. Ce mode de saisie est moins complet que le précédent mais à l'avantage d'être compatible avec tous les systèmes d'exploitation.**
- **ProfNOTE, pour une saisie déportée avec transfert de fichiers de notes. C'est le mode de saisie le plus contraignant, il nécessite une grande vigilance quant au transfert de fichiers.**

Se connecter en Mode enseignant

Le Mode enseignant est un environnement de l'application Client PRONOTE dédié aux enseignants. Vous pouvez vous y connecter depuis l'établissement ou depuis votre domicile.

Se connecter depuis l'établissement

Selon les renseignements fournis par votre établissement vous renseignerez le n° de port UDP...

- 1 Saisissez le n° fourni par votre établissement.
- 2 Faites un double clic sur le serveur pour vous y connecter.

...ou une adresse IP et un n° de port TCP

- 1 Saisissez l'adresse IP et le n° de port TCP fourni par votre établissement.
- 2 Sélectionnez la ligne.

Se connecter à l'extérieur de l'établissement

Pour cela vous devez impérativement disposer d'une connexion Internet.

- 1 Choisissez **Connexion à l'extérieur de l'établissement**.
- 2 Saisissez l'adresse IP et le n° de port TCP fourni par votre établissement.
- 3 Cliquez sur **Se connecter**.

S'identifier

- 1 Choisissez le **Mode enseignant**.
- 2 Saisissez votre **Identifiant** fourni par votre établissement.
- 3 Saisissez votre **Mot de passe** fourni par votre établissement.
- 4 Cliquez sur **Valider**.

Se connecter à l'Espace Professeurs

L'Espace Professeurs est un espace Web dédié, généré par PRONOTE.net à partir de la base de données de votre établissement. Ce mode de saisie ne nécessite aucune installation de logiciel. Il est accessible depuis n'importe quel poste connecté à internet (Mac, PC, Linux...) via un navigateur (Internet Explorer, Mozilla).

1 Connectez-vous à l'adresse fournie par votre chef d'établissement.

2 Le cas échéant, choisissez votre Espace.



3 Choisissez votre **Mode de connexion** :

- **Domicile**, pour accéder à toutes vos données
- **Dans la classe**, pour ne voir que la feuille d'appel et le cahier de textes.

4 Saisissez votre **Identifiant**.

5 Saisissez votre **Mot de passe**.

6 Cliquez sur le bouton **Se Connecter**.



L'Espace mobile

1. Cliquez sur **Accéder à l'Espace mobile**.
2. Saisissez l'adresse générée dans le navigateur de votre téléphone.
3. Vous pouvez consulter à tout moment votre emploi du temps et les menus de la cantine.

Travailler avec ProfNOTE

ProfNOTE est un logiciel gratuit qui permet d'alimenter la base de l'établissement par l'échange de fichiers de notes. 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.

Important

Suivez toujours les consignes données par votre établissement.



Récupérer mon fichier de notes

Le 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 est sur une clé USB, un CD-Rom...

Copiez le fichier [Ctrl+C] puis collez-le [Ctrl+V] sur votre poste de travail. Ne pas travailler directement sur un support amovible.

Votre fichier est sur le réseau de l'établissement

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

- Travaillez directement dans le fichier à partir d'un poste de l'établissement ou
- Copiez le fichier [Ctrl+C] sur une clé USB (ou tout autre support amovible) et transférez-le par copié/ collé [Ctrl+C]/ [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 en Mode enseignant

1. Connectez-vous à la base de l'établissement en mode enseignant.
2. Générez votre fichier sur une clé USB (ou tout autre support amovible) à l'aide de la commande **Fichier > Echange avec ProfNOTE > Générer les fichiers de notes...**
3. Transférez le fichier [Ctrl+C] / [Ctrl+V] sur votre poste de travail ou sur le réseau de l'établissement.

Ouvrir mon fichier de notes

Important

Travaillez toujours à partir du fichier le plus récent qui vous a été fourni.



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**.

Rendre mon 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 rendre votre fichier de notes à l'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 enregistré et 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

1. Connectez-vous à la base de l'établissement en **Mode enseignant**.
2. Importez votre fichier de notes par la commande **Fichier > Echange avec ProfNOTE > Importer le fichier de notes**.
3. 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.

Saisie du cahier de textes [VS]

En Mode enseignant

Saisir le cahier de textes

La saisie du cahier de texte se fait dans **Cahier de textes > Saisie**.

Saisir le contenu

Copier / Coller

Utilisez les commandes du menu **Editer** pour copier/coller le cahier de textes d'une classe sur l'autre.



1 Cliquez sur la semaine.

2 Cliquez sur le cours dont vous souhaitez remplir le cahier de textes.

The screenshot shows the PRONOTE interface. On the left is a grid for entering course content, with columns for dates (29/09, 30/09, 01/10, 02/10, 03/10) and rows for times (08h00 to 18h00). A blue box highlights a cell at 10h00 on 01/10. On the right is the 'Saisie du cahier de textes' editor for 'lundi 29 septembre 2008 - 3C - MATHEMATIQUES'. It includes fields for 'Contenu', 'Titre', 'Catégorie', 'Tableaux de signes', and 'Description'. A rich text editor toolbar is visible. Below the editor is a table for 'Travail personnel à effectuer' with columns for 'Description', 'Pour le', 'Pièces jointes', 'Sites internet', and 'Elèves'. A 'Publié' checkbox is at the bottom.

Pour consulter le travail à faire pour le cours sélectionné.

Indique que le cahier de texte est rempli.
 Indique que le cahier de texte est publié.

3 Remplissez le contenu du cours :

- le **Titre**,
- la **Catégorie**,
- la **Description**, le bouton permet l'insertion de caractères spéciaux et vous disposez de tous les outils de mise en forme du texte.
- les **Pièces jointes** et **Sites internet** :
 - Insérez de nouveaux documents/nouvelles adresses en cliquant sur **Nouveau**.
 - Cochez les documents/adresses à joindre au contenu.
 - Cliquez sur **Fermer**.

Mise à jour des documents joints

Lorsque vous joignez un document PRONOTE en fait une copie. Si vous modifiez votre original vous devez **Mettre à jour le document** dans PRONOTE.



The dialog box 'Gestion des pièces jointes' has a dropdown for 'Afficher uniquement les pièces jointes' set to '1 mois avant ce cours'. It has checkboxes for 'Pour les cours de la même matière' (checked) and 'Pour les cours de la même classe ou du même groupe'. Below is a table with columns 'Nom du document' and 'Date de modif.'. The table lists: 'Nouveau', 'chronologie', 'extraits_journaux_1941', 'extraits_romans_1', and 'extraits_romans_2'. At the bottom are buttons: 'Mettre à jour le document', 'Supprimer le document sélectionné', 'Récupérer le document du serveur', and 'Fermer'.

Publication du cahier de texte.

Par défaut, le cahier de textes d'un cours est publié sur Internet dès la fin du cours. Vous pouvez anticiper sa publication en cochant **Publié** en bas de l'écran.



Donner du travail à la maison

Le travail donné aux élèves est divisé en deux catégories : **Leçons** et **Devoirs**.

- 1 Cliquez sur la flèche pour dérouler le menu et sélectionnez :
 - **Saisir un travail** pour saisir un travail spécifique.
 - Un élément de la liste pour en économiser la saisie.

Pour consulter la charge de travail de la classe sur un jour donné.

Description	Pour le	Pièces jointes	Sites internet	Elèves
Leçons				
Devoirs				TOUS
Exercices n° 6 page				

- 2 Choisissez la date pour laquelle le travail doit être réalisé. Par défaut celle du prochain cours de la matière.

- 3 Vous pouvez joindre des documents ou indiquer des adresses de sites internet.

- 4 Si seuls certains élèves sont concernés précisez-le ici.

Consulter les récapitulatifs

Récapitulatif des cahiers de textes

L'affichage permet de consulter et d'imprimer le cahier de textes d'une classe pour chaque matière.

permet de déployer/replier toutes les lignes. Un double-clic sur une ligne la déploie ou la replie.

- 1 Sélectionnez la classe et la matière voulue.

- 2 Le contenu des cours de la période sélectionnée s'affiche chronologiquement ou par matière avec, si vous le souhaitez, le travail à effectuer pour la séance suivante.

Récapitulatif des cahiers de textes

Période : du 27/11/2006 au 14/01/2007

7 Semaines

Classe : Clases : 139 / 139

1er cahier de textes de la 3A - GOUR Martine

Tri	Nom	Efc.	
3A		24	3E
3B		25	3E
3C		26	3E
3D		26	3E
3E		30	3E
3e1		20	3E
3e2		23	3E

1 Matières : 11

- ALLEMAND L. GOMO
- ANGLAIS LV2 LOU
- ARTS PLASTI PASTEUR
- EDUCATION DANTE
- FRANCAIS DEMA
- HISTOIRE & GEOGR
- MATHEMATIC BOISVIL
- PHYSIQUE-C HUGO
- SCIENCES V. ACHILLE
- TECHNOLOGIE DIANTE, DIAN
- VIE DE CLAS DEMA

HISTOIRE GEOGRAPH

Travail personnel à effectuer

lundi 27 novembre

14h00 à 15h00 - Cours

La première guerre mondiale Leçons

1918 -Leçon du jour

mardi 28 novembre

09h00 à 10h00 - Cours

Bilan de la première guerre mondiale (14) Leçons

Leçon 1 : bilan démographique

lundi 4 décembre

14h00 à 15h00

cahier de texte non rempli

mardi 5 décembre

09h00 à 10h00 - Cours

Bilan de la première guerre mondiale (24) Leçons

Leçon 2 : bilan économique

lundi 11 décembre

14h00 à 15h00

cahier de texte non rempli

mardi 12 décembre

09h00 à 10h00 - Cours

Bilan de la première guerre mondiale (34) Leçons

Leçon 3 : Bilan social

Paramètres d'affichage


- Organisation des données
 - Trier par date
 - Trier par matière
 - Afficher le travail personnel à effectuer
- Cours à prendre en compte
 - Cours où le cahier de textes n'est pas rempli
 - Cours en groupe
- Jours à prendre en compte
 - lundi
 - mardi
 - mercredi
 - jeudi
 - vendredi

Fermer

Modifier le cahier de textes

Un double-clic sur le contenu du cahier de textes renvoie directement vers l'affichage **Cahier de textes > Saisie**.

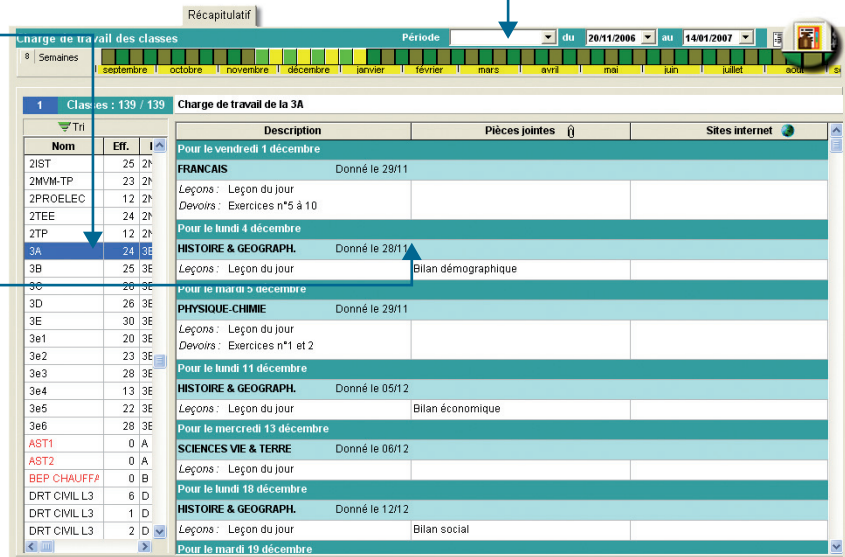
Récapitulatif de la charge de travail des classes

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

1 Sélectionnez la période.


2 Sélectionnez la classe et la matière.

3 Tout le travail donné à cette classe sur la période choisie s'affiche.



Nom	Eff.	Niv.	Description	Donné le	Pièces jointes	Sites internet
Pour le vendredi 1 décembre						
2IST	25	2H	FRANCAIS	Donné le 29/11		
2MVM-TP	23	2H	Leçons : Leçon du jour			
2PROELEC	12	2H	Devoirs : Exercices n°5 à 10			
2TEE	24	2H				
2TP	12	2H				
Pour le lundi 4 décembre						
3A	24	3E	HISTOIRE & GEOGRAPH.	Donné le 28/11		
3B	25	3E	Leçons : Leçon du jour		Bilan démographique	
3C	26	3E				
Pour le mardi 5 décembre						
3D	26	3E	PHYSIQUE-CHIMIE	Donné le 29/11		
3E	30	3E	Leçons : Leçon du jour			
3e1	20	3E	Devoirs : Exercices n°1 et 2			
3e2	23	3E				
3e3	28	3E				
3e4	13	3E				
3e5	22	3E				
3e6	28	3E				
Pour le mercredi 13 décembre						
AST1	0	A	SCIENTES VIE & TERRE	Donné le 06/12		
AST2	0	A	Leçons : Leçon du jour			
BEP CHAUFF#	0	B				
DRT CIVIL L3	6	D				
DRT CIVIL L3	1	D				
DRT CIVIL L3	2	D				
Pour le lundi 18 décembre						
			HISTOIRE & GEOGRAPH.	Donné le 12/12		
			Leçons : Leçon du jour		Bilan social	
Pour le mardi 19 décembre						

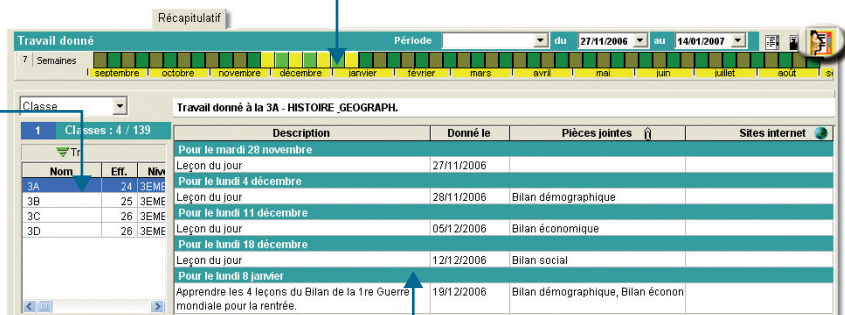
Récapitulatif du travail

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 période.

2 Sélectionnez la classe et la matière.

3 Les différents travaux à réaliser pour la période sélectionnées s'affichent dans l'ordre chronologique avec le cas échéant, le libellé des pièces jointes et les adresses des sites Internet.



Nom	Eff.	Niv.	Description	Donné le	Pièces jointes	Sites internet
Pour le mardi 28 novembre						
			Leçon du jour	27/11/2006		
Pour le lundi 4 décembre						
3A	24	3EME	Leçon du jour	28/11/2006	Bilan démographique	
3B	25	3EME	Leçon du jour			
3C	26	3EME	Leçon du jour	05/12/2006	Bilan économique	
3D	26	3EME	Leçon du jour			
Pour le lundi 18 décembre						
			Leçon du jour	12/12/2006	Bilan social	
Pour le lundi 8 janvier						
			Apprendre les 4 leçons du Bilan de la 1re Guerre mondiale pour la rentrée.	19/12/2006	Bilan démographique, Bilan économi	

Sur l'Espace Professeurs

La saisie du cahier de textes se fait dans **Dans la classe > Cahier de textes**.

Saisir le cahier de textes

La saisie du cahier de textes se fait dans **Cahier de textes > Saisie**.

Saisir le contenu

Copier / Coller

Utilisez les commandes du menu **Editer** pour copier/coller le cahier de textes d'une classe sur l'autre.



La classe soulignée, indique que le cahier de texte est rempli.

Indique que le cahier de texte est publié.

Pour consulter le travail à faire pour le cours sélectionné.

1 Cliquez sur la semaine.

2 Cliquez sur le cours dont vous souhaitez remplir le cahier de textes.

The screenshot shows the PRONOTE interface for entering course content. At the top, there's a navigation bar with 'Feuille d'appel', 'Cahier de textes', and 'Dossiers de la vie scolaire'. Below it, a calendar shows the current date as 'mercredi 10 septembre 2008'. The main area is a grid where the 10th of September is highlighted. A course entry for 'L'arithmétique et les ensembles de nombres' is selected, showing its title, category ('Travaux dirigés'), and description. Below the grid, there are buttons for 'cours précédent' and 'cours suivant', and a 'publié' checkbox.

3 Remplissez le contenu du cours :

- le **Titre**,
- la **Catégorie**,
- la **Description**, le bouton permet l'insertion de caractères spéciaux et vous disposez de tous les outils de mise en forme du texte.
- les **Pièces jointes** et **Sites internet** :
 - Insérez de nouveaux documents/nouvelles adresses en cliquant sur **Nouveau**.
 - Cochez les documents/adresses à joindre au contenu.
 - Cliquez sur **Fermer**.

Mise à jour des documents joints

Lorsque vous joignez un document, PRONOTE en fait une copie. Si vous modifiez votre original vous devez **Mettre à jour le document** dans PRONOTE.



The screenshot shows the 'Gestion des pièces jointes' dialog box. It has a dropdown menu for 'Afficher uniquement les pièces jointes utilisées' set to '15 jours avant ce cours'. There are two checkboxes: 'pour les cours de la même matière' (unchecked) and 'pour les cours de la même classe ou du même groupe' (unchecked). Below is a table with columns 'Nom du document' and 'Date de modif.'. The table lists 'L'arithmétique et les ensembles de nombres', 'Les inéquations', and 'Les équations'. At the bottom, there are buttons for 'Mettre à jour le document', 'Supprimer le document sélectionné', and 'Fermer'.

Publication du cahier de texte.

Par défaut, le cahier de textes d'un cours est publié sur Internet dès la fin du cours. Vous pouvez anticiper sa publication en cochant **Publié** en bas de l'écran.



Donner du travail à la maison


Le travail donné aux élèves est divisé en deux catégories : **Leçons** et **Devoirs**.

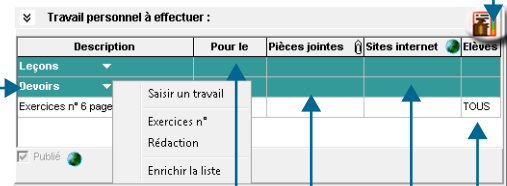
- 1 Cliquez sur la flèche pour dérouler le menu et sélectionnez :
 - **Saisir un travail** pour saisir un travail spécifique.
 - Un élément de la liste pour en économiser la saisie.

- 2 Choisissez la date pour laquelle le travail doit être réalisé. Par défaut celle du prochain cours de la matière.

- 3 Vous pouvez joindre des documents ou indiquer des adresses de sites internet.

- 4 Si seuls certains élèves sont concernés précisez-le ici.

 Pour consulter la charge de travail de la classe sur un jour donné.



Description	Pour le	Pièces jointes	Sites internet	Elèves
Leçons				
Devoirs				
Exercices n° 6 page				TOUS

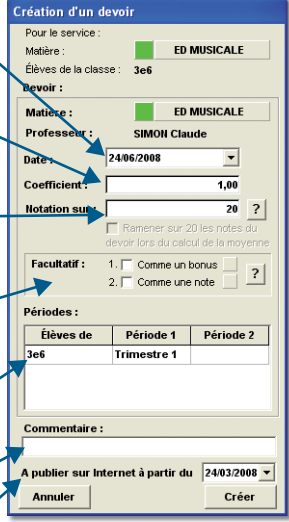
Saisies des notes

En Mode enseignant et dans ProfNOTE

Créer un devoir

Dans l'onglet **Notes > Saisie par classe**, sélectionnez la classe et le service, cliquez sur le bouton **Créer un devoir**.

- 1 La **Date** est informative, seule la période compte pour le calcul des moyennes.
- 2 Le **Coefficient** est utilisé pour le calcul de la moyenne du service ou du sous-service.
- 3 Lorsque le barème est différent de 20, l'option **Ramener sur 20** permet de moduler la prise en compte de ce barème dans le calcul de la moyenne.
- 4 ■ **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.
- 5 Les **Périodes** déterminent la prise en compte de la note ou non dans le calcul des moyennes des bulletins.
- 6 Affectez un **Commentaire** au devoir.
- 7 Saisissez une date de publication sur internet pour le devoir afin de ne pas publier les notes avant de rendre le devoir.
- 8 Cliquez sur **Créer**.



Création d'un devoir

Pour le service : ED MUSICALE

Matière : ED MUSICALE

Élèves de la classe : 3e6

Devoir : ED MUSICALE

Professeur : SIMON Claude

Date : 24/06/2008

Coefficient : 1,00

Notation sur : 20 ?

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

Facultatif : 1. Comme un bonus
2. Comme une note

Périodes :

Élèves de	Période 1	Période 2
3e6	Trimestre 1	

Commentaire :

A publier sur Internet à partir du : 24/03/2008

Annuler Créer

Modifier un devoir

Un double-clic sur le titre de colonne du devoir permet de réouvrir la fenêtre pour le modifier ou le supprimer.

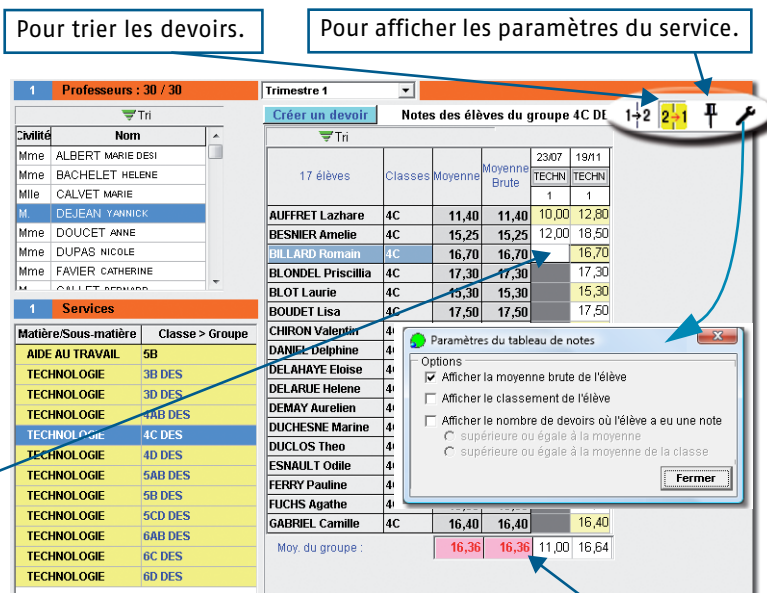
Saisir les notes

Pour trier les devoirs.

Pour afficher les paramètres du service.

Navigation clavier

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



Notes des élèves du groupe 4C DE

17 élèves	Classes	Moyenne	Moyenne Brute	23/07	19/11
			TECHN	TECHN	
AUFFRET Lazhare	4C	11,40	11,40	10,00	12,80
BESNIER Amelie	4C	15,25	15,25	12,00	18,50
BILLARD Romain	4C	16,70	16,70		16,70
BLONDEL Priscillia	4C	17,30	17,30		17,30
BLOT Laurie	4C	15,30	15,30		15,30
BOUDET Lisa	4C	17,50	17,50		17,50
CHIRON Valentin	4i				
DANIEL Delphine	4i				
DELAHAYE Etoile	4i				
DELARUE Helene	4i				
DEMARY Aurelien	4i				
DUCHESNE Marine	4i				
DUCLOS Theo	4i				
ESNAULT Odile	4i				
FERRY Pauline	4i				
FUCHS Agathe	4i				
GABRIEL Camille	4C	16,40	16,40		16,40
Moy. du groupe :		16,36	16,36	11,00	16,64

Paramètres du tableau de notes

Options

Afficher la moyenne brute de l'élève

Afficher le classement de l'élève

Afficher le nombre de devoirs où l'élève a eu une note

supérieure ou égale à la moyenne

supérieure ou égale à la moyenne de la classe

Fermer

- 1 Double-cliquez dans une cellule grise.
- 2 Saisissez une note ou une annotation puis validez avec **Entrée** :
 - 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.**

La moyenne brute ne prend en compte aucun paramètre.

Sur l'Espace Professeurs

Créer un devoir

Dans l'onglet **Notes > Saisie par classe**, sélectionnez la classe et le service, cliquez sur le bouton **Créer un devoir**.

- 1 La **Date** est informative, seule la période compte pour le calcul des moyennes.
- 2 Le **Coefficient** est utilisé pour le calcul de la moyenne du service ou du sous-service.
- 3 Lorsque le barème est différent de 20, l'option **Ramener sur 20** permet de moduler la prise en compte de ce barème dans le calcul de la moyenne.
- 4 **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.
- 5 Les **périodes** déterminent la prise en compte de la note ou non dans le calcul des moyennes des bulletins.
- 6 Affectez un **Commentaire** au devoir.
- 7 Saisissez une date de publication sur internet pour le devoir, afin de ne pas publier les notes avant de rendre le devoir.
- 8 Cliquez sur **Créer**.

Modifier un devoir

Un double-clic sur le titre de colonne du devoir permet de réouvrir la fenêtre pour le modifier ou le supprimer.

Saisir les notes

Pour trier les devoirs. Pour afficher les paramètres du service.

- 1 Sélectionnez la classe, la période et votre service.

26 élèves	Moy.	Moy. brute	12/09				
			LV2 ESPA	LV2 ESPA	LV2 ESPA	LV2 ESPA	LV2 ESPA
BUREL Laurie	11,08	11,13	12,00	3,50	10,00	7,00	12,00
CLAUDEL Malika	10,25	9,81	13,25	3,00	9,00	3,00	11,00
CONSTANTIN Remy	10,00	10,14	7,50	Abs	12,00	3,00	13,00
DELATTRE Benoît	13,79	14,19	12,00	6,75	14,00	10,00	14,00
DESCAMPS Alexia	13,42	13,69	13,75	5,00	12,00	8,00	16,00
DURET Jérémie	16,33	16,19	18,25	5,50	15,00	10,00	16,00
FAYE Elodie	9,50	9,63	7,50	3,00	11,00	3,00	14,00
FLAMENT Coraline	10,29	10,69	11,00	3,75	8,00	8,00	12,00
FORTIN Bastien	13,79	14,44	15,00	8,75	10,00	10,00	14,00
JUNG Florian	11,50	11,63	14,50	3,00	8,00	7,00	14,00
LAFOND Florian	16,17	16,44	16,25	6,50	15,00	10,00	18,00
Moy. de la classe :	12,07	12,11	12,31	4,76	11,69	6,42	13,19

- 3 Saisissez une note ou une annotation puis validez avec **Entrée**.
 - 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**.


N'oubliez pas de valider

Avant de changer de service ou de fermer votre navigateur, validez votre saisie en cliquant sur la disquette

Paramétrer le calcul des moyennes

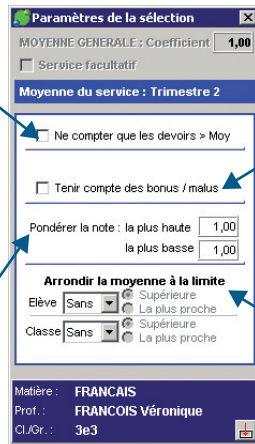
Quel que soit l'environnement utilisé Mode enseignant, Espace Professeurs ou ProfNOTE le mode opératoire est le même.

Moyenne des services et sous-services

Les paramètres des services et des sous-services sont accessibles 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.



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
 Elève: Sans Supérieure La plus proche
 Classe: Sans Supérieure La plus proche
 Matière: FRANCAIS
 Prof.: FRANCOIS Véronique
 Cl./Gr.: 3e3

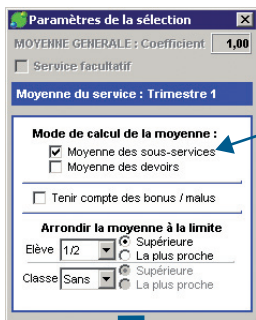
Tenir compte des bonus et des malus affiche une colonne supplémentaire dans le tableau de notes. Permet de saisir pour chaque élève un nombre de points à ajouter ou enlever à la moyenne.

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

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

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

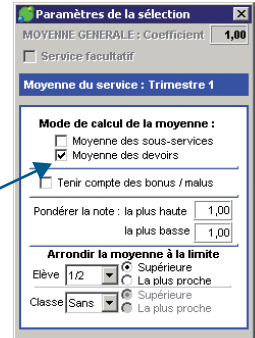
Si le service contient des sous-services, choisissez tout d'abord le mode de calcul de la moyenne du service.



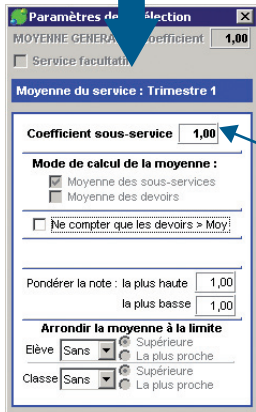
MOYENNE GENERALE: Coefficient 1,00
 Service facultatif
Moyenne du service : Trimestre 1
Mode de calcul de la moyenne :
 Moyenne des sous-services
 Moyenne des devoirs
 Tenir compte des bonus / malus
Arrondir la moyenne à la limite
 Elève: 1/2 Supérieure La plus proche
 Classe: Sans Supérieure La plus proche

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.

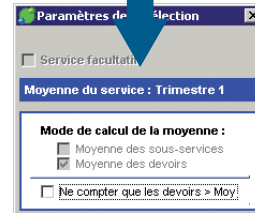


MOYENNE GENERALE: Coefficient 1,00
 Service facultatif
Moyenne du service : Trimestre 1
Mode de calcul de la moyenne :
 Moyenne des sous-services
 Moyenne des devoirs
 Tenir compte des bonus / malus
 Pondérer la note : la plus haute 1,00
 la plus basse 1,00
Arrondir la moyenne à la limite
 Elève: 1/2 Supérieure La plus proche
 Classe: Sans Supérieure La plus proche



MOYENNE GENERALE: Coefficient 1,00
 Service facultatif
Moyenne du service : Trimestre 1
 Coefficient sous-service 1,00
Mode de calcul de la moyenne :
 Moyenne des sous-services
 Moyenne des devoirs
 Ne compter que les devoirs > Moy
 Pondérer la note : la plus haute 1,00
 la plus basse 1,00
Arrondir la moyenne à la limite
 Elève: Sans Supérieure La plus proche
 Classe: Sans Supérieure La plus proche

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










MOYENNE GENERALE: Coefficient 1,00
 Service facultatif
Moyenne du service : Trimestre 1
Mode de calcul de la moyenne :
 Moyenne des sous-services
 Moyenne des devoirs
 Ne compter que les devoirs > Moy

Saisir les compétences

En Mode enseignant

Saisie des compétences du socle commun

La saisie des compétences du socle commun se fait dans **Notes > Compétences >**.

-  pour la maîtrise de la langue française,
-  pour la pratique d'une langue vivante étrangère,
-  pour les principaux éléments de mathématiques et la culture scientifique et technologique,
-  pour la maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication,
-  pour la culture humaniste,
-  pour les compétences sociales et civiques,
-  pour l'autonomie et l'initiative.

1 Sélectionnez la compétence.

2 Sélectionnez la classe et l'élève concerné.

Compétences

1 Classes : 4

Classe

Nom	Eff.	Notat.
3C	28	Trime:
3D	23	Trime:
4A	23	Trime:
4B	28	Trime:

1 Élèves : 28 / 415

Compétences évaluées	T1	T2	T3	Acquis
Mobiliser ses connaissances mathématiques, scientifiques et technologiques pour:				
Connaître et utiliser les nombres entiers, décimaux et fractionnaires. Mener à bien un calcul mental, à la main, à la calculatrice, avec un ordinateur	✓	✓	✓	✓
Reconnaître des situations de proportionnalité, utiliser des pourcentages, des tableaux, des graphiques. Exploiter des données statistiques et aborder des situations simples de probabilité				
Connaître et représenter des figures géométriques et des objets de l'espace. Utiliser leurs propriétés	✗	✓	✓	✓
Réaliser des mesures (longueurs, durées...), calculer des valeurs (volumes, vitesses...) en utilisant différentes unités	✓	✗		Acquis Non acquis Aucune évaluation
Connaître les principales caractéristiques de la Terre et de l'organisation de l'univers				
Connaître les principales caractéristiques de la matière (l'inerte et le vivant) du point de vue physique et biologique	Abs	Absent		
Savoir que le vivant présente une unité d'organisation et une diversité. Connaître les modalités du fonctionnement des organismes vivants. Savoir que les espèces évoluent				
Connaître le corps humain et ses possibilités				
Connaître les différentes formes d'énergie et leur utilisation. Savoir que l'énergie peut se transformer d'une forme à une autre				
Décrire le fonctionnement et les conditions d'utilisation des objets techniques				
Pratiquer une démarche scientifique et technologique, résoudre des problèmes				
Rechercher, extraire et organiser l'information utile (écrite, orale, observable)				
Réaliser, manipuler, mesurer, calculer, appliquer des consignes				
Raisonner, argumenter, pratiquer une démarche expérimentale ou technologique				
Compétences acquises (sur 14) :	1	2	2	2

Observations :

Mathématique et culture scientifique Acquis Non acquis Absent Non évalué

3 Pour chaque période, précisez les compétences acquises pour l'élève à l'aide du clic droit ou d'un double clic.

Saisie des compétences du B2i

Saisie par Compétence

La saisie des compétences du B2i par classe se fait dans **Notes > B2i > [icône]**.

1 Sélectionnez la classe.

En multisélection

- Cliquez sur le crayon dans le titre d'une colonne pour sélectionner une compétence pour tous les élèves
- Cliquez sur le nom d'un élève pour sélectionner toutes ses compétences.

2 Précisez les compétences acquises par un double clic ou en activant la commande correspondante par le clic droit.

Pour filtrer les compétences affichées.

Classe	Tri	Élève	1.1	1.2	%	Observation
3C	28 B2i Collège	AUBERT Nesrine		✓	14%	Non acquis
3D	23 B2i Collège	BERTHET Adrien	✓		100%	Acquis
4A	23 B2i Collège	BIDAULT Sebastien		✓	14%	Non acquis
4B	28 B2i Collège	BOURDIN Aurelien		✓	14%	Non acquis
		CHRETIEN Arnaud		✓	14%	Non acquis
		CLEMENT Florine		✓	14%	Non acquis
		CROUZET Alexia		✓	14%	Non acquis
		DAUPHIN Felix	✓		100%	Acquis
		DELAGE Elodie		✓	14%	Non acquis
		DUBUS Martin		✓	14%	Non acquis
		FAYOLLE Clelia		✓	14%	Non acquis
		FOULON Baptiste		✓	14%	Non acquis
		GARCIA Magalie	✓		100%	Acquis
		HERNANDEZ Safi		✓	14%	Non acquis
		HILAIRE Delphine		✓	14%	Non acquis
		IMBERT Chloe		✓	14%	Non acquis
		IMBERT Quentin	✓		100%	Acquis
		LAUREL Lucas		✓	14%	Non acquis
		MASSON Quentin		✓	14%	Non acquis
		MAURICE Aymeric		✓	14%	Non acquis

Saisie par élève

La saisie des compétences du B2i par classe se fait dans **Notes > B2i > [icône]**.

1 Sélectionnez la classe et l'élève.

2 Validez les compétences acquises par un double clic ou en activant la commande correspondante par le clic droit.

Compétences évaluées	Validée par	Le
1 - S'approprier un environnement informatique de travail		
1.1 - Je sais m'identifier sur un réseau ou un site et mettre fin à cette identification		
1.2 - Je sais accéder aux logiciels et aux documents disponibles à partir de mon espace de travail	✓	23/07/09
1.3 - Je sais organiser mes espaces de stockage	✓	23/07/09
1.4 - Je sais lire les propriétés d'un fichier : nom, format, taille, dates de création et de dernière modification		
1.5 - Je sais paramétrer l'impression (prévisualisation, quantité, partie de documents...)	✓	23/07/09
1.6 - Je sais faire un autre choix que celui proposé par défaut (lieu d'enregistrement, format, imprimante...)	✓	23/07/09
2 - Adopter une attitude responsable		
2.1 - Je connais les droits et devoirs indiqués dans la charte d'usage des TIC et la procédure d'aide de mon établissement		
2.2 - Je protège ma vie privée en ne donnant sur 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)		
2.7 - Je mets mes compétences informatiques au service d'une production collective		
3 - Créer, produire, traiter, exploiter des données		
3.1 - Je sais modifier la mise en forme des caractères et des paragraphes, paginer automatiquement		
3.2 - Je sais utiliser l'outil de recherche et de remplacement dans un document		
3.3 - Je sais rassembler dans un même document plusieurs éléments (table, image, tableau, son, graphique...)		

Compétences validées (sur 29) : 4 14%

Observations :

Brevet Informatique et Internet (B2i) Acquis Non acquis Absent Non évalué

Sur l'Espace Professeurs

Saisie des compétences du socle commun


La saisie des compétences du socle commun se fait dans **Notes > Compétences**.

1 Sélectionnez la compétence.

2 Sélectionnez la classe.

3 Sélectionnez l'élève.


Notes					
Notes	Relevé de notes	Appréciation du relevé de notes	Compétences	B21 (par élève)	B21 (par compétence)
Mathématique et culture scientifique	3C	BLANC Louis			
Les principaux éléments de mathématiques et la culture scientifique et technologique					
Mobiliser ses connaissances mathématiques, scientifiques et technologiques pour :					
Connaître et utiliser les nombres entiers, décimaux et fractionnaires. Mener à bien un calcul mental, à la main, à la calculatrice, avec un ordinateur					
Reconnaître des situations de proportionnalité, utiliser des pourcentages, des tableaux, des graphiques. Exploiter des données statistiques et aborder des situations simples de probabilité					
Connaître et représenter des figures géométriques et des objets de l'espace. Utiliser leurs propriétés					
Réaliser des mesures (longueurs, durées...), calculer des valeurs (volumes, vitesses...) en utilisant différentes unités					
Connaître les principales caractéristiques de la Terre et de l'organisation de l'univers					
Connaître les principales caractéristiques de la matière (l'inerte et le vivant) du point de vue physique et biologique					
Savoir que le vivant présente une unité d'organisation et une diversité. Connaître les modalités du fonctionnement des organismes vivants. Savoir que les espèces évoluent					
Connaître le corps humain et ses possibilités					
Connaître les différentes formes d'énergie et leur utilisation. Savoir que l'énergie peut se transformer d'une forme à une autre					
Décrire le fonctionnement et les conditions d'utilisation des objets techniques					
Pratiquer une démarche scientifique et technologique, résoudre des problèmes					
Rechercher, extraire et organiser l'information utile (écrite, orale, observable)					
Réaliser, manipuler, mesurer, calculer, appliquer des consignes					
Raisonner, argumenter, pratiquer une démarche expérimentale ou technologique					
Présenter la démarche suivie, les résultats obtenus à l'aide de langages ou d'outils scientifiques et technologiques					
Compétences acquises (sur 14) :					
	0	0	0	0	

N'oubliez pas de valider
Avant de changer de service ou de fermer votre navigateur, validez votre saisie en cliquant sur la disquette .

3 Pour chaque période, précisez les compétences acquises pour l'élève à l'aide du clic droit ou d'un double clic.

Saisie des compétences du B21

Saisie par Compétence

La saisie des compétences du B21 par classe se fait dans **Notes > B21 > **.

1 Sélectionnez la classe.

Pour filtrer les compétences affichées.


En multisélection

- Cliquez sur le titre d'une colonne pour sélectionner une compétence pour tous les élèves
- Cliquez sur le nom d'un élève pour sélectionner toutes ses compétences.

Notes									
Notes	Relevé de notes		Appréciation du relevé de notes			Compétences	B21 (par élève)	B21 (par compétence)	
3C	< Toutes les compétences >								
Elève	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	%		Observation
BLANC Louis					✓		7%	Acquis	
BONNOT Jessica	✓						10%	Acquis	
BOULANGER Celia					✓		7%	Acquis	
BOUQUET Thomas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	Acquis	
CARRE Geoffrey					✓		7%	Acquis	
CHOLLET Pierre					✓		7%	Acquis	
CLAUDEL Camille			✓		✓		10%	Acquis	
DELORME Anais					✓		7%	Acquis	
DEMAY Corentin		✓			✓		10%	Acquis	
DEVILLE Coline					✓		7%	Acquis	
DUBOIS Amaury					✓		7%	Acquis	
DUBOIS Ambre			✓		✓		10%	Acquis	
DUBREUIL Emilie					✓		7%	Acquis	
DUPOUY Melina					✓		7%	Acquis	
DURET Irene					✓		7%	Acquis	

2 Précisez les compétences acquises par un double clic ou en activant la commande correspondante par le clic droit.

N'oubliez pas de valider

Avant de changer d'affichage ou de fermer votre navigateur, validez votre saisie en cliquant sur la disquette .

Saisie par élève


La saisie des compétences du B21 par classe se fait dans **Notes > B21 (par élève)**.

1 Sélectionnez la classe.

2 Sélectionnez l'élève.

Notes			
Notes	Relevé de notes	Appréciation du relevé de notes	Compétences
3C	BLANC Louis		B21 (par élève)
B21 : Brevet informatique et internet - Collège			Validée par
1 - S'approprier un environnement informatique de travail			
1.1	Je sais m'identifier sur un réseau ou un site et mettre fin à cette identification		
1.2	Je sais accéder aux logiciels et aux documents disponibles à partir de mon espace de travail		
1.3	Je sais organiser mes espaces de stockage		
1.4	Je sais lire les propriétés d'un fichier : nom, format, taille, dates de création et de dernière modification		
1.5	Je sais paramétrer l'impression (prévisualisation, quantité, partie de documents...)		
1.6	Je sais faire un autre choix que celui proposé par défaut (lieu d'enregistrement, format, imprimante...)		
2 - Adopter une attitude responsable			
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'intéresse aux résultats des traitements informatiques (calcul, confidentialité, arithmétique, sécurité...)		
Compétences validées (sur 29) :			0
Observations :			
Brevet informatique et internet (B21) : <input checked="" type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> Non acquis <input type="checkbox"/> Absent <input type="checkbox"/> Non évalué			

N'oubliez pas de valider

Avant de changer de service ou de fermer votre navigateur, validez votre saisie en cliquant sur la disquette .

3 Validez les compétences acquises d'un double clic ou en activant la commande correspondante par le clic droit.

Saisir les appréciations

En Mode enseignant et dans ProfNOTE

Saisir les appréciations du relevé de notes

Saisissez par élève dans **Notes > Relevé de notes > Consultation des relevés et saisie des appréciations**.

1 Sélectionnez la période.

2 Sélectionnez la classe et l'élève concerné.

3 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**.

Si vous êtes Professeur Principal, vous pouvez :

- saisir l'appréciation générale de chaque élève au bas de son relevé de notes.
- modifier les appréciations saisies par vos collègues.

4 Double-cliquez dans la zone **Appréciation générale**, au bas du relevé. Saisissez l'appréciation et validez avec **Entrée**.

Saisissez par service dans **Notes > Relevé de notes > Saisie des appréciations des professeurs par matière**.

1 Sélectionnez la période.

2 Sélectionnez la classe et le service.

3 Double-cliquez dans une cellule pour y saisir une appréciation.

Pour saisir la même appréciation pour tous les élèves sélectionnés.

Pour utiliser ou non l'assistant de saisie.

Saisir les appréciations du bulletin

Saisie des commentaires et appréciations du conseil de classe [PROFESSEUR PRINCIPAL]

Cette saisie se fait dans Bulletin > Saisie des appréciations >

- 1 Sélectionnez la période.
- 2 Sélectionnez la classe.
Son bulletin s'affiche.
- 3 Sélectionnez l'élève.
Son bulletin s'affiche.
- 4 Choisissez la rubrique.
- 5 Double cliquez dans une cellule pour y saisir une appréciation.

Pour afficher la photo de l'élève.

Pour utiliser ou non l'assistant de saisie.

Navigation au clavier :
Pour naviguer dans la liste des appréciations, utilisez les flèches du clavier.

Saisie des appréciations par matière (service)

Cette saisie se fait dans Bulletin > Saisie des appréciations >

- 1 Sélectionnez la période.
- 2 Sélectionnez la classe.
- 3 Sélectionnez le service.
- 5 Double cliquez dans une cellule pour y saisir une appréciation.

Pour saisir la même appréciation à tous les élèves sélectionnés.

Pour utiliser ou non l'assistant de saisie.

Saisie des appréciations par élève avec visualisation du bilan

Cette saisie se fait dans **Bulletin > Saisie des appréciations >**

- 1 Sélectionnez la classe.
- 2 Sélectionnez le service.
- 3 Sélectionnez l'élève.
- 5 Double cliquez dans une cellule pour y saisir une appréciation.

Pour passer d'un élève à l'autre.

Pour afficher la photo de l'élève.

Année	Moyenne	Nb.	Appréciations	Orientations
BOURDIN A.	10,15	8	App. A : Appréciations	App. B : Progression
4B	16,67	14	App. C : Conseil	
M+	18,36			
M-	10,15			

Saisie des appréciations de pied de bulletin

Cette saisie se fait dans **Bulletin > Saisie des appréciations >**

- 1 Sélectionnez la période.
- 2 Sélectionnez la classe.
- 3 Sélectionnez l'appréciation.
- 5 Double cliquez dans une cellule pour y saisir une appréciation.

Pour saisir la même appréciation à tous les élèves sélectionnés.

Pour utiliser ou non l'assistant de saisie.

Elevés	Mf	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

Saisir les appréciations de la fiche brevet

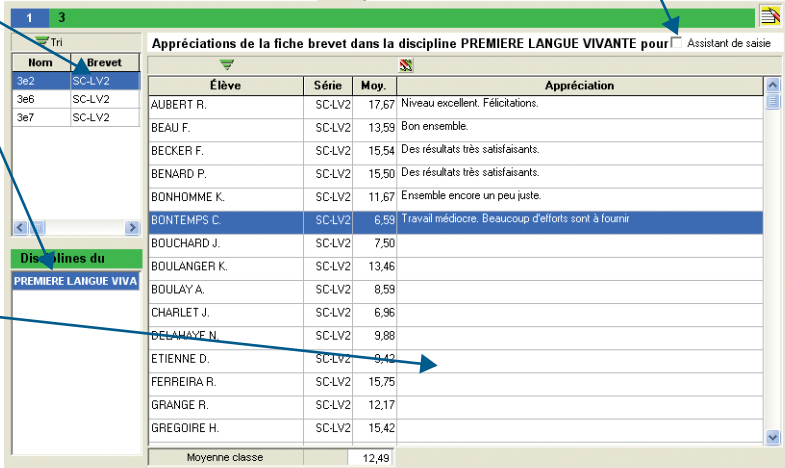
Cette saisie se fait dans Résultats > Brevet > .

1 Sélectionnez la classe.

2 Sélectionnez la discipline.

3 Double cliquez dans une cellule pour y saisir une appréciation.

Pour utiliser ou non l'assistant de saisie.



Élève	Série	Moy.	Appréciation
AUBERT R.	SC-LV2	17,67	Niveau excellent. Félicitations.
BEAU F.	SC-LV2	13,53	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	6,53	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	
DELMAYE 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	

Bilan annuel :

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

Saisie des appréciations avec l'assistant

Saisir les appréciations dans l'assistant

Cet assistant permet de gérer les appréciations (des professeurs, du CPE, générales) et les commentaires des bulletins ainsi que les appréciations des fiches brevet, des relevés de notes et du bilan annuel.

Il est accessible par la commande Paramètres > Edition des appréciations.

1 Sélectionnez le type d'appréciations.

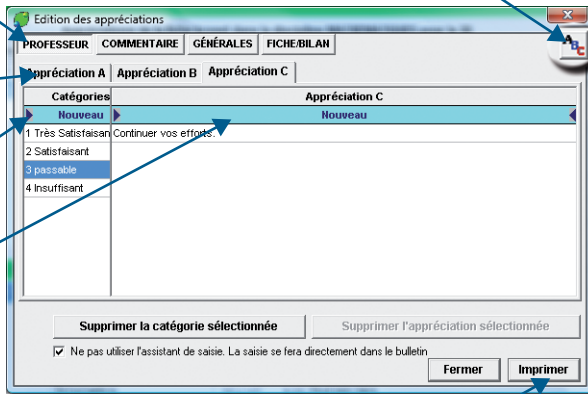
2 Sélectionnez l'appréciation.

3 Créez vos catégories.

4 Saisissez les appréciations pour chaque catégorie.

Pour vérifier l'orthographe de toutes les appréciations de l'assistant.

Pour imprimer les appréciations contenues dans l'assistant.



Affecter une appréciation de l'assistant

1 Double-cliquez dans la cellule de l'appréciation à remplir.

2 Sélectionnez la catégorie puis l'appréciation voulue.

L'assistant de saisie doit être coché.

Matières	Elève	Notes		App. A : appréciations générales	App. B : comportement	App. C : conseil
		Moy	M.			
ANGLAIS LV1 Mme ENGEL	11,13	11,77	3,44	16,81	Elève moyen	
ESPAGNOL LV2 Mme GARCIA	11,13	10,31	4,29	13,43		

Assistant de saisie des appréciations du bulletin

Catégories: Nouveau, Bonnes, Faibles

Appréciation A: Nouveau, Bon élève, Élève moyen

Ne pas utiliser l'assistant de saisie Fermer Passer en saisie Valider la saisie

3 Cliquez sur Valider la saisie.

Vous pouvez :

- exporter vos appréciations par la commande **Fichier > PRONOTE > Exporter les appréciations de l'éditeur**,
- récupérer des appréciations par la commande **Fichier > PRONOTE > Récupérer un fichier d'appréciations**.

Sur l'Espace Professeurs


Saisir les appréciations du relevé

Cette saisie se fait dans **Notes > Appréciations du relevé de notes.**

- Sélectionnez la classe.
- Sélectionnez la période.
- Sélectionnez le service.

4 Double cliquez dans une cellule pour y saisir une appréciation.

N'oubliez pas de valider

Avant de changer de service ou de fermer votre navigateur, validez votre saisie en cliquant sur la disquette .

Saisir les appréciations du bulletin

Saisir l'appréciation par élève


Cette saisie se fait dans **Bulletins > Appréciations du bulletin.**

- Sélectionnez la classe/le groupe.
- Sélectionnez la période.
- Sélectionnez le service.

4 Double cliquez dans une cellule pour y saisir une appréciation.

5 Double cliquez ici pour saisir l'appréciation de la classe.

N'oubliez pas de valider

Avant de changer de service ou de fermer votre navigateur, validez votre saisie en cliquant sur la disquette .

Saisir l'appréciation générale par élève [PROFESSEUR PRINCIPAL]

Cette saisie se fait dans **Bulletins > Appréciations générales**.

1 Sélectionnez la classe/le groupe.


2 Sélectionnez la période.

3 Sélectionnez l'appréciation.

Elève	Moy.	Appréciation	Assiduité
BARRET Marie	10,14		en cours.
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.
CELLIER Tony	6,60		Résultats très médiocres. Il faut se mettre au travail rapidement.

4 Double cliquez dans une cellule pour y saisir une appréciation.

N'oubliez pas de valider

Avant de changer de service ou de fermer votre navigateur, validez votre saisie en cliquant sur la disquette .

Faire l'appel

En Mode enseignant

L'appel se fait dans Absences > Feuille d'appel.

1 Choisissez la date de l'appel.

2 Sélectionnez le cours.

3 Choisissez le type d'évènement.

4 Cochez les élèves concernés.

5 Indiquez que l'appel est terminé.

Pour afficher les dernières absences l'élève.

Pour afficher l'emploi du temps de l'élève.

Modification d'absence
Selon les autorisations qui vous ont été accordées, vous pourrez ou non modifier les absences qui ont été saisies par la vie scolaire.

Sur l'Espace Professeurs

L'appel se fait dans **Dans la classe** > **Feuille d'appel**.

1 Choisissez la date de l'appel.

2 Sélectionnez le cours.

3 Choisissez le type d'évènement.

4 Cochez les élèves concernés.

5 Indiquez que l'appel est terminé.

Pour afficher les dernières absences l'élève.

N'oubliez pas de valider
Avant de changer de service ou de fermer votre navigateur, validez votre saisie en cliquant sur la disquette.

08h00	09h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	15h00	16h00	17h00
MATHEMATIQUES 4B									
MATHEMATIQUES 3D									
MATHEMATIQUES 3C									
BLANC Louis									
BONNOT Jessica									
BOULANGER Celia									
BOUQUET Thomas									
CARRE Geoffrey									
CHOLLET Pierre									
CLAUDEL Camille									
DELORME Anaïs									
DEMAY Corentin									
DEVILLE Coline									
DUBOIS Amaury									
DUBOIS Ambre									
DUBREUIL Emilie									

Saisir des punitions et des 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.

En Mode Enseignant

Saisir une punition

La saisie des punitions se fait dans **Sanctions > Punitions > [icône]**.

1 Choisissez la classe.

2 Choisissez l'élève concerné.

3 Cliquez sur **Nouvelle punition.**

4 Choisissez la punition.

5 Choisissez le motif de la punition.


6 Cliquez sur **Valider.**

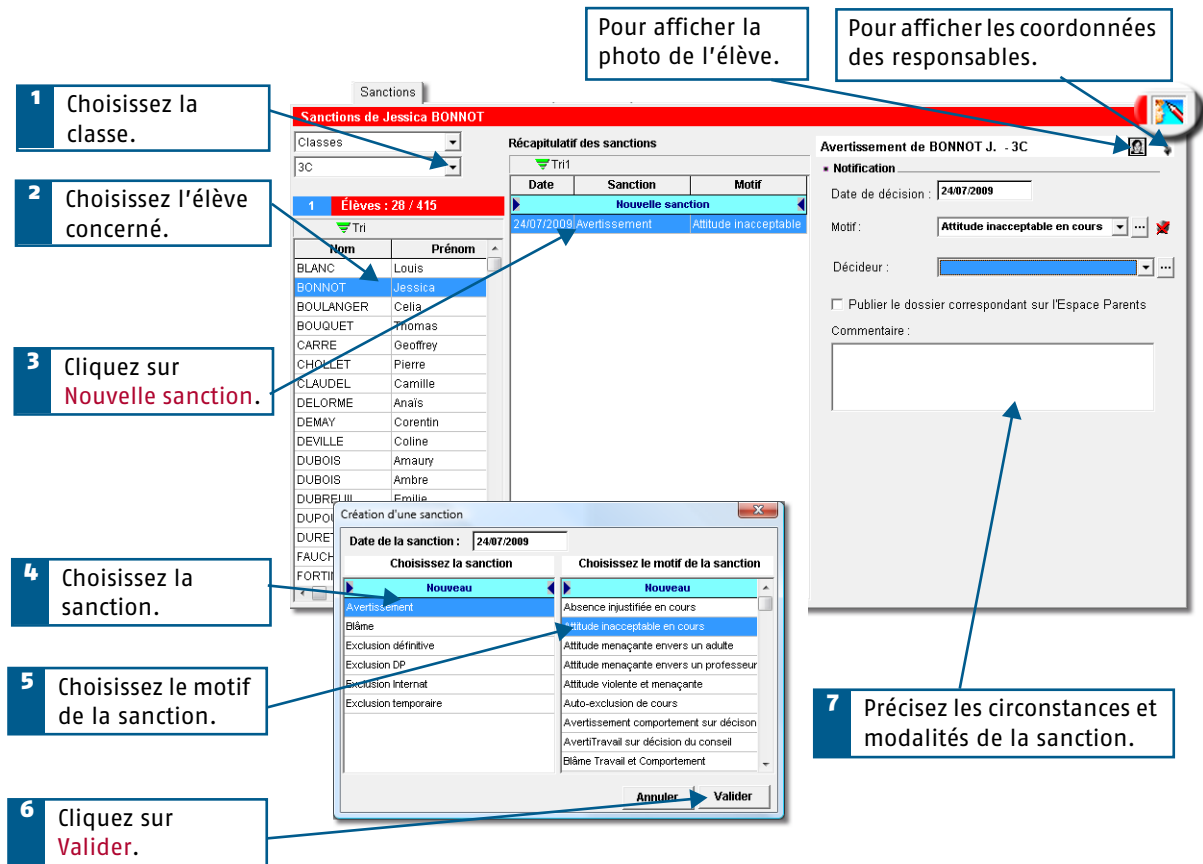
Pour afficher les coordonnées des responsables.

Pour afficher la photo de l'élève.

7 Précisez les circonstances et modalités de la punition.

Saisir une sanction

La saisie des sanctions se fait dans **Sanctions > Sanctions** > .



1 Choisissez la classe.

2 Choisissez l'élève concerné.

3 Cliquez sur **Nouvelle sanction**.

4 Choisissez la sanction.

5 Choisissez le motif de la sanction.

6 Cliquez sur **Valider**.

7 Précisez les circonstances et modalités de la sanction.

Pour afficher la photo de l'élève.

Pour afficher les coordonnées des responsables.

Sanctions de Jessica BONNOT

Classes: 3C

Élèves: 28 / 415

Date	Sanction	Motif
24/07/2009	Avertissement	Attitude inacceptable

Création d'une sanction

Date de la sanction: 24/07/2009

Choisissez la sanction	Choisissez le motif de la sanction
Nouveau	Nouveau
Avertissement	Absence injustifiée en cours
Blâme	Attitude inacceptable en cours
Exclusion définitive	Attitude menaçante envers un adulte
Exclusion DP	Attitude menaçante envers un professeur
Exclusion Internat	Attitude violente et menaçante
Exclusion temporaire	Auto-exclusion de cours
	Avertissement comportement sur décision
	AvvertiTravail sur décision du conseil
	Blâme Travail et Comportement

Avertissement de BONNOT J. - 3C

Notification

Date de décision: 24/07/2009

Motif: Attitude inacceptable en cours

Décideur:

Publier le dossier correspondant sur l'Espace Parents

Commentaire:

Annexes

Glossaire

ABSENCE FERMÉE : absence d'une durée définie.

ABSENCE OUVERTE : absence qui n'a pas de fin. Elle s'incrémente au fil du temps jusqu'à ce qu'elle soit fermée.

ADRESSE IP : (voir IP).

BASE : un fichier PRONOTE est souvent désigné par le mot BASE ou BASE DE DONNÉES car il contient toutes les données de votre établissement.

BASE PROFESSEUR : (voir Fichier de notes).

BILAN ANNUEL : affichage, pouvant être imprimé, proposant toutes les informations relatives à l'élève sur l'année : notes, moyennes, orientations, absences...

BONUS : la saisie d'un bonus permet d'ajouter des points à la moyenne de l'élève.

CLIC : "faites un clic sur X" ou "cliquez sur X" signifie que vous devez appuyer sur le BOUTON GAUCHE de la souris quand le curseur se trouve sur l'objet X.

CLIC DROIT : vous devez appuyer sur le BOUTON DROIT de la souris.

CLIENT : application de la version réseau à partir de laquelle les utilisateurs travaillent et envoient des requêtes au serveur.

CLIQUER-GLISSER : maintenir le bouton de la souris enfoncé pendant le déplacement du curseur.

CLÔTURER une période : option permettant d'empêcher, pour chaque classe, la modification des notes et paramètres servant au calcul de la moyenne d'une période.

COEFFICIENT : valeur par laquelle on multiplie une note ou une moyenne pour lui donner plus ou moins d'importance. Peut, dans certains cas, se substituer à l'utilisation de systèmes de notation différents de la notation sur 20.

DEVOIR FACULTATIF : cette notion permet de comptabiliser uniquement les points supérieurs à 10 des devoirs ou uniquement les devoirs améliorant la moyenne du service ou sous-service.

DONNÉES : les données correspondent aux ressources (matières, professeurs, classes,...), aux services, aux notes, à toutes les informations qui sont contenues dans la base.

DOSSIER : nouveau nom depuis Windows 95 d'un RÉPERTOIRE. Un dossier peut contenir plusieurs fichiers.

DOUBLE CLIC : "Faites un double clic sur X" signifie que vous devez enchaîner rapidement deux coups sur le BOUTON GAUCHE de la souris quand le curseur se trouve sur l'objet X.

ÉCART AVEC LA MOYENNE : représentation graphique des écarts entre les moyennes d'un élève et celles de sa classe.

EDT : logiciel de gestion des emplois du temps pour l'enseignement secondaire produit par INDEX EDUCATION.

ENREGISTRER : mettre à jour la base de données en ajoutant les modifications faites.

ENREGISTRER SOUS : enregistrer sous un autre nom une copie de la base ouverte.

ESPACE PARENTS : pages Web réservées aux parents. Permet, entre autres, de consulter les données relatives à ses enfants : bulletins, absences, activités...

ESPACE ELEVES : pages Web réservées aux élèves. Permet, entre autres, de consulter les menus de la cantine, le calendrier des vacances, les relevés de notes et les bulletins, les cahiers de texte...

ESPACE PROFESSEURS : pages Web réservées aux professeurs. Permet, entre autres, de saisir les notes et les appréciations.

ESPACE ENTREPRISES : pages Web réservées aux entreprises qui accueillent en stage des élèves de votre établissement. Permet de consulter les relevés de notes de l'élève, ses bulletins, son emploi du temps...

ESPACE ACADEMIE : pages Web réservées aux inspecteurs pédagogiques régionaux. Permet de consulter les emplois du temps et le cahier de texte des professeurs de tous les professeurs d'une discipline.

ÉVÉNEMENT : donnée saisie dans la base (absence, punition...) que l'on ajoute à un dossier de la vie scolaire.

EXTRACTION : ensemble des données contenues dans une liste, il peut représenter toutes les données, une partie des données et même aucune donnée en fonction des critères d'extraction choisis.

EXPORTER : cela permet de créer des fichiers (fichiers *.TXT pour l'export en ASCII) des différentes données de PRONOTE pour pouvoir les exploiter dans un autre logiciel.

FICHIER : (Voir Base).

FICHIER DE NOTES : bases générées à partir de PRONOTE pour permettre à chaque enseignant de saisir ses notes dans le logiciel ProfNOTE.

HISTOGRAMME DES MOYENNES : représentation graphique en bâtons des moyennes d'un (ou plusieurs) élève(s) et/ou d'une (ou plusieurs) classe(s).

HISTOGRAMME D'ÉVOLUTION ANNUELLE : représentation graphique en bâtons des moyennes des différentes périodes de notation définies pour un élève.

HYPERPLANNING : logiciel de gestion des emplois du temps et des salles pour l'enseignement secondaire et supérieur produit par INDEX EDUCATION.

IMPORTER : récupérer dans PRONOTE différentes données à partir de fichiers issus d'autres logiciels : fichiers *.TXT pour l'import en ASCII, fichier *.DBF pour l'import depuis GEP, EDT ou PRONOTE.

IP (adresse) : adresse identifiant un ordinateur sur un réseau ou sur internet permettant un transfert des données direct.

LETTRÉ TYPE : modèle de lettre utilisé pour l'édition des courriers. Elle permet l'insertion d'informations génériques qui seront remplacées par les informations propres à chaque élève lors de l'impression.

MALUS : la saisie d'un malus permet de retrancher des points à la moyenne de l'élève.

MAQUETTE DE BULLETIN/RELEVÉ : modèle où sont définis le contenu et la mise en page du bulletin/relevé.

MATIÈRE D'ÉQUIVALENCE : nom générique désignant des matières considérées comme équivalentes mais ayant un libellé différent selon les classes.

MENU et SOUS MENU : permettent d'accéder à des commandes du logiciel, ils sont situés en haut de la fenêtre sous la barre de titre, ils sont parfois composés de sous-menus signalés par une flèche noire.

MODE USAGE EXCLUSIF : permet de réaliser certaines opérations sur la base (import de données, modification du calendrier...) qui nécessitent qu'un seul utilisateur soit connecté en mode "Modification". Réservé aux utilisateurs du groupe "Administration".

MOYENNE : moyenne d'un élève pour un service prend en compte toutes les notes obtenues dans ce service. Peut être calculée comme Moyenne des devoirs ou Moyenne des sous-services.

MOYENNE ANNUELLE : moyenne des moyennes de toutes les périodes de notation du bulletin pour un service ou pour l'ensemble des services (dans ce dernier cas il s'agit d'une moyenne annuelle générale).

MOYENNE BRUTE : moyenne de référence d'un élève pour un service ou un sous-service, son calcul ne prend en compte aucun paramètre (devoirs, sous-services, et service).

MOYENNE GÉNÉRALE : moyenne des moyennes par matière.

NOTANET : application permettant aux établissements publics et privés sous contrat, de saisir les notes globales du contrôle continu des candidats au Diplôme National du Brevet.

PÉRIODE DE NOTATION : il existe deux types de période de notation dans PRONOTE.

Les périodes de notation du bulletin, pour lesquelles sont édités les bulletins (trimestres et semestre).

Les périodes dites "hors calendrier" qui permettent de saisir des notes sans qu'elles soient comptabilisées dans les périodes de notation du bulletin, examens blancs par exemple.

PIECES JOINTES : fichiers informatiques liés à un document et téléchargeables à partir de ce document (dans PRONOTE, à partir du cahier de textes).

PONDÉRATION : permet d'accorder plus ou moins d'importance aux notes les plus basses et/ou les plus hautes.

PORT d'écoute UDP : numéro de circuit d'entrée de données qui permet aux clients et aux serveurs de réceptionner les requêtes qui leur sont envoyées par un poste ayant un port d'envoi portant le même numéro.

PORT d'écoute TCP : circuit d'entrée et de sortie de données qui permet d'établir une connexion entre le serveur et le client.

PROFIL : représentation graphique en étoile des moyennes d'un élève ou d'une classe.

PROFNOTE : logiciel gratuit permettant la saisie déportée des notes à l'extérieur de l'établissement par les enseignants.

PUBLIPOSTAGE : impression de courriers issus d'un même modèle à destination de plusieurs responsables/professeurs en même temps.

RATTACHEMENT : le rattachement d'un service en groupe à un service en classe entière permet de prendre en compte tous les élèves de la classe (et non uniquement ceux du groupe) pour le calcul de la moyenne.

RÉCUPÉRER LES FICHIERS DE NOTES : intégrer dans la base de l'établissement les données saisies par les professeurs, dans ProfNOTE.

RELAIS : application de la version réseau qui permet d'accéder à PRONOTE serveur lorsqu'on ne souhaite pas, pour des raisons de sécurité, que PRONOTE client accède à la machine abritant PRONOTE serveur.

RÉPERTOIRE : (Voir dossier).

RESSOURCES : correspondent aux éléments dont vous avez besoin pour créer les services, c'est à dire aux matières, professeurs, classes et groupes.

RESTAURER une base : remplacer la base ouverte par une base archivée ou sauvegardée.

SAISIE DÉPORTÉE DES NOTES : saisie des notes à partir du logiciel ProfNOTE que les professeurs peuvent utiliser à l'extérieur de l'établissement.

SAUVEGARDER : (Voir Enregistrer).

SERVEUR : application de la version réseau qui accède à la base et exécute les requêtes des clients.

SERVICE : un service de notation est l'association d'une matière, d'une classe (ou d'un groupe) et d'un enseignant.

SERVICE FACULTATIF : seuls les points supérieurs à 10 d'un service facultatif sont pris en compte dans le calcul de la moyenne générale.

SIMULATION : outil permettant d'anticiper la moyenne générale d'un élève dans une filière par modification des coefficients de certaines matières.

SMS type : modèle de message à personnaliser lors de l'envoi de SMS aux parents ou aux professeurs.

SOUS-MATIÈRE : définit un type d'activité pour une matière donnée (l'oral et l'écrit par exemple), elle permet la création d'un sous-service.

SOUS-SERVICE : permet de différencier, dans un même service,

deux activités différentes (l'oral et l'écrit par exemple). Il est l'association d'une sous-matière, d'une classe (ou d'un groupe) et d'un enseignant.

SUIVI PLURIANNUEL : affichage récapitulatif des résultats, par élève, classe ou professeur sur plusieurs années.

SUR-MATIÈRE : nom générique donné à un regroupement de matières, Sciences pour parler de la biologie et de la physique par exemple. Elle sert à l'impression des bulletins et à la visualisation des résultats.

TCP (Transmission Control Protocol) : protocole de connexion utilisé, dans une version réseau, par les clients et les serveurs pour communiquer lorsque la connexion est établie. Ce protocole nécessite que les adresses IP entre le serveur et les clients soient connues.

UDP (User Datagram Protocol) : protocole de connexion utilisé, dans une version réseau, par les clients et les serveurs pour signaler leur présence aux autres membres du réseau. Ce protocole permet au client d'envoyer des requêtes à tous les serveurs en même temps sans connaître leur adresse IP, grâce à des numéros de port communs.

USAGE EXCLUSIF : (Voir Mode Usage Exclusif)

VERROUILLER un devoir : option permettant d'empêcher la modification de ce devoir.

VIE SCOLAIRE : regroupe tous les dossiers relatifs aux problèmes de comportement, aux problèmes de santé et aux problèmes familiaux d'un élève.

Index

A

Absences 32, 33

Appel, Voir Faire l'appel

Appréciation du bilan annuel 27

Appréciations de la fiche brevet

Dans ProfNOTE **27**

En Mode enseignant **27**

Appréciations du bulletin

Dans ProfNOTE **25**

En Mode enseignant **25**

Sur l'Espace Professeurs **29**

Appréciations du relevés de notes

Dans ProfNOTE **24**

En Mode enseignant **24**

Sur l'Espace Professeurs **29**

Assistant de saisie des appréciations 27

B

B2I

En Mode enseignant **20**

Sur l'Espace Professeurs **22**

Bilan annuel 27

Bonus 14

Brevet, Voir Fiche brevet

Bulletin

Dans ProfNOTE **25**

En Mode enseignant **25**

Sur l'Espace Professeurs **29**

C

Cahier de textes

En mode enseignant **8**

Récapitulatifs **9**

Sur l'Espace Professeur **11**

Calcul des moyennes 17

Charge de travail d'une classe 10

Coefficient 14

Compétences

En mode enseignant **19**

Sur l'Espace Professeurs **21**

Connexion

A l'Espace Professeurs **5**

A ProfNOTE **6**

En Mode enseignant **4**

D

Devoirs

Dans ProfNOTE **14**

En Mode enseignant **14**

Sur l'Espace Professeurs **15**

Donner du travail à la maison

En mode enseignant **9**

Sur l'Espace Professeurs **12**

E

Exclusions de cours 32, 33

F

Faire l'appel

En Mode enseignant **32**

Sur l'Espace Professeurs **33**

Fiche brevet

Dans ProfNOTE **27**

En Mode enseignant **27**

Fichiers de notes 6

G

Glossaire 38

I

Infirmierie 32, 33

J

Joindre des documents au cahier de textes 8

M

Mentionner

Un devoir non rendu **14**

Un élève non noté **14**

Une absence **14**

Une dispense **14**

Une inaptitude **14**

Moyennes 17

N

Notes

Dans ProfNOTE **14**

En Mode enseignant **14**

O

Ouvrir mon fichier de notes 6

P

Paramètres des services 17

Paramètres des sous-services 17

Publier le cahier de texte 11

Publier les notes 14

Punitions 35

R

Récupérer mon fichier de notes 6

Relevé de notes

Dans ProfNOTE **24**

En Mode enseignant **24**

Sur l'Espace Professeurs **29**

Rendre mon fichier de notes 6

Retards 32, 33

S**Sanction 36**