

# Documentation PRONOTE 2018

---



## Table des matières

Nouveautés 2018.....	15
Décrochage scolaire .....	15
Gestion des élèves .....	15
Notes et compétences.....	15
Bilans périodiques.....	16
QCM .....	16
Exports.....	16
Communication.....	16
Espaces PRONOTE.net.....	17
Stages.....	17
Gestion de l'emploi du temps .....	17
Récupération de données depuis une ancienne base .....	17
A.....	19
Absences (élèves) .....	19
Autorisations .....	19
Paramétrage .....	19
Saisie des absences .....	20
Visualisation des absences .....	21
Suivi des absences.....	22
Récapitulatif des absences.....	23
Affichage des absences sur le bulletin .....	24
Publication des absences sur les espaces (parents, élèves, professeurs, etc.) .....	24
Absences (professeurs) .....	26
Absentéisme .....	27
Accès à la base suspendu .....	29
Accompagnement personnalisé (groupes) .....	30
Accompagnement personnalisé (service de notation) .....	31
Accueil.....	32
ADFS .....	33
Administrer à distance .....	34
Adresse IP .....	35
Adresse postale / e-mail .....	36
AGATE .....	37
Agenda.....	38
Alerte PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité) .....	40
Allergie .....	42

Ancienne version de PRONOTE .....	43
Année précédente .....	44
Anniversaire des élèves .....	46
Application mobile .....	47
Se connecter .....	47
Appréciations .....	48
Paramétrage .....	48
Bibliothèque d'appréciations .....	48
Saisie des appréciations .....	49
Arc En Self .....	51
Archive .....	52
Assistance .....	54
Authentification .....	55
Autorisation d'hospitalisation .....	56
Autorisation de sortie .....	57
Autorisations .....	58
Avis du chef d'établissement .....	59
B.....	61
Bac blanc (brevet blanc, etc.) .....	61
Barème .....	63
Base .....	64
Création de la nouvelle base .....	64
Initialisation de la base.....	64
Autres opérations sur la base .....	65
Bilan de cycle.....	67
Bilan par domaine.....	69
Bilan périodique.....	70
Préparer les bilans périodiques .....	70
Remplir les bilans périodiques.....	71
Diffuser les bilans périodiques .....	72
Bonus .....	73
Boursier.....	74
Brevet.....	75
Bulletin .....	77
Préparer les bulletins.....	77
Remplir les bulletins .....	78
Diffuser les bulletins .....	78

D'une année sur l'autre .....	80
C.....	83
Cachet de l'établissement .....	83
Cahier de textes.....	84
Paramétrage .....	84
Saisie .....	84
Archiver et consulter les cahiers de textes.....	87
Calendrier .....	89
Carnet de correspondance / liaison .....	90
Casier numérique .....	91
CDI .....	93
Certificat .....	94
Certificat de scolarité .....	94
Attestations (APS, ASSR, PSC1, ASSN, etc.).....	94
Charge de travail.....	96
Classe .....	97
Caractéristiques à saisir .....	97
Gestion des élèves dans la classe .....	97
Classe sans notes.....	99
Client PRONOTE .....	100
Cloud.....	102
CNED .....	103
Coefficient .....	104
Coefficient des devoirs ou des évaluations (moyenne ou positionnement du service) .....	104
Coefficient des services (moyenne générale) .....	104
Coefficient des périodes (moyenne annuelle) .....	106
Co-enseignement.....	107
Communication.....	108
Compétences .....	109
Autorisations .....	109
Paramétrage initial .....	110
Évaluation des compétences.....	110
Édition des principaux documents .....	110
Configuration conseillée .....	112
Conseil de classe (mode).....	113
Contacter la vie scolaire .....	114

Identification des contacts de la vie scolaire .....	114
Envoi du message.....	114
Convention de stage .....	115
Convocation.....	116
Copie cachée .....	117
Copie de la base.....	118
Correcteur orthographique .....	119
Corrigé d'un devoir ou d'une évaluation .....	120
Couleur .....	121
Courrier.....	122
Cours non exploitable .....	123
CYCLADES .....	124
D.....	125
Déconnexion des utilisateurs .....	125
Décrochage scolaire .....	126
Demi-journée .....	128
Demi-pension .....	129
Paramétrage .....	129
Décompte des repas en fonction des absences .....	129
Absences aux repas .....	130
Devoir.....	132
Paramétrage .....	132
Création .....	132
Saisie des notes et annotations .....	133
Manipulations .....	134
Discussion .....	136
Paramètres et autorisations .....	136
Utilisation .....	137
Modération .....	138
Archivage.....	139
Dispense .....	140
Dossier de l'élève.....	141
Dossier de vie scolaire.....	142
E.....	143
ECTS.....	143
EDT.....	144
Initialisation de la base PRONOTE .....	144

Possibilité n° 1 : travailler directement sur la base PRONOTE .....	144
Possibilité n° 2 : transférer les données régulièrement d'EDT à PRONOTE .....	145
Éléments du programme .....	147
Paramétrage .....	147
Saisie .....	147
Élève .....	149
Élève sorti de l'établissement .....	151
E-mail .....	152
Emploi du temps .....	153
Encouragements.....	154
Engagements de l'élève .....	155
Enregistrer .....	156
ENT.....	157
Se connecter aux Espaces PRONOTE.net via l'ENT.....	157
Se connecter au Client PRONOTE via l'ENT .....	157
Identification des utilisateurs .....	158
En-tête .....	160
Entreprise .....	161
EPI.....	162
Équipe pédagogique .....	163
E-sidoc .....	164
Espace Académie.....	166
Espace Direction .....	167
Espace Élèves.....	168
Espace Entreprise .....	170
Espace Parents .....	171
Espace Professeurs.....	173
Espace Vie scolaire .....	174
Étiquette .....	175
Évaluation de compétences .....	176
Excel (export) .....	179
Excel (import) .....	180
Exclusion .....	181
Extraire des données .....	182
F.....	183
Famille.....	183
Feuille d'appel.....	184

Paramétrage .....	184
Faire l'appel .....	185
Suivi .....	186
Impression .....	186
Fiche identité.....	187
G .....	189
Graphe.....	189
Grille horaire .....	190
Groupe d'élèves .....	191
Groupe d'utilisateurs .....	192
H .....	195
Hébergement .....	195
HyperNotes.....	198
I .....	199
iCal .....	199
Agenda .....	199
Emploi du temps.....	199
Imprimer .....	200
Incident.....	201
Infirmier / infirmière.....	202
Mode infirmerie.....	202
Hors du mode infirmerie .....	203
Information .....	204
Envoyer une information aux ressources concernées par un évènement .....	205
Inspecteur.....	207
Internat.....	208
J.....	209
Journal des opérations .....	209
L.....	211
Langue de l'application / des Espaces .....	211
Lettre type.....	212
Envoi .....	213
Licence .....	214
Gérer les licences acquises par l'établissement.....	214
Linux .....	216
Liste.....	217
Liste de diffusion.....	218

Logo de l'établissement .....	219
LSL .....	220
LSU .....	222
Export des bulletins / bilans périodiques .....	222
Export des bilans de cycle .....	224
LVE .....	225
M .....	227
Mac .....	227
Maileva .....	228
Maître de stage .....	229
Manuels numériques .....	231
Matériel.....	233
Permettre la réservation de matériel .....	233
Réserver un matériel .....	234
Matière .....	236
Médecin scolaire .....	238
Médecin traitant .....	239
Mémo de la vie scolaire .....	240
Autorisations et paramètres .....	240
Création et consultation .....	241
Mémo sur le cours.....	243
Menus de la cantine .....	244
Messagerie interne.....	246
Mesure conservatoire.....	247
Mise à jour .....	249
Mode de connexion (administratif, enseignant, vie scolaire) .....	250
Mode Usage exclusif .....	251
Mot de passe et identifiant .....	252
Paramètres .....	252
Mots de passe et identifiants des utilisateurs administratifs .....	252
Mots de passe et identifiants des personnels de vie scolaire, profs, parents, élèves, etc. ....	253
Communiquer identifiant et mot de passe .....	254
Modifier son identifiant et son mot de passe.....	255
Motifs d'absence.....	256
Motifs d'incident, punition, sanction .....	257
Motifs de retard .....	258

Moyenne .....	259
Moyenne des services .....	259
Moyenne générale .....	259
Moyenne annuelle .....	260
Multisélection.....	261
N .....	263
NetSynchro.....	263
Notation .....	265
Définir les périodes de notation.....	265
Noter les élèves .....	265
Publier les notes.....	266
Notification .....	267
Notifications dans PRONOTE.....	267
Notifications par e-mail (personnels / professeurs).....	267
Notification via l'application (parents / élèves / professeurs) .....	267
Numéro national de l'élève .....	268
Numéro RNE (Répertoire National des Établissements) .....	269
O .....	271
Orientation.....	271
Préparation.....	271
Saisie de la fiche d'orientation .....	271
Suivi et diffusion .....	272
P.....	273
Paramètres de connexion (e-mails et SMS).....	273
Déléguer l'envoi d'e-mail au Serveur (recommandé) .....	273
Paramétrer l'envoi d'e-mail au niveau du Client .....	273
Parcours éducatifs .....	275
Parcoursup .....	277
PDF .....	278
Permanence.....	279
Personnels.....	281
Personnels en mode vie scolaire .....	281
Utilisateurs administratifs .....	282
Communication .....	282
Photos .....	286
Pièce jointe.....	288
Police .....	289

Pondération.....	290
Positionnement.....	291
Préférences de contact.....	293
Professeur.....	295
Professeur documentaliste.....	298
Professeur principal.....	299
Profil des personnels.....	300
Profil des professeurs.....	301
Progression.....	302
Récupérer des progressions existantes.....	302
Créer et modifier des progressions.....	302
Utilisation.....	303
Partage.....	304
Projet d'accompagnement.....	305
PRONOTE.net.....	306
Installer l'application PRONOTE.NET.....	306
Mettre en ligne les espaces.....	306
Ajouter un second serveur.....	307
Paramétrer le contenu des Espaces.....	307
Connexion aux espaces.....	309
Ergonomie des espaces.....	309
Punition.....	311
Paramétrage.....	311
Saisie des punitions.....	312
Suivi.....	312
Q.....	313
QCM.....	313
Préparer un QCM.....	313
Modifier un QCM.....	314
Utiliser la bibliothèque de QCM.....	315
Faire des QCM collaboratifs.....	315
Donner le QCM aux élèves.....	316
Consulter les résultats.....	316
D'une année sur l'autre.....	317
R.....	319
Raccourcis clavier.....	319
Rang de l'élève.....	320

Récupérer les données d'une autre base PRONOTE .....	321
Redoublant .....	323
Référentiels de compétences .....	324
Régime alimentaire .....	328
Relais PRONOTE .....	329
Relevé de notes .....	330
Autorisations .....	330
Préparation des relevés .....	330
Saisie des appréciations .....	330
Diffusion des relevés .....	331
Remplaçant .....	332
Remplacement ponctuel .....	332
Remplacement de longue durée .....	332
Responsables .....	333
Ressources pédagogiques .....	335
Retard .....	337
Paramètres .....	337
Saisie .....	337
Suivi .....	337
RGPD .....	339
S .....	341
Salle .....	341
Permettre la réservation de salle .....	341
Réserver une salle .....	342
Sanction .....	343
Paramétrage .....	343
Saisir des sanctions .....	343
Informé d'une sanction .....	344
Sauvegarde .....	345
Sécurité .....	347
Semaine A / Semaine B .....	348
Serveur PRONOTE .....	349
Service de notation .....	351
Service Windows .....	354
SIECLE .....	355
Signature d'e-mail .....	356
Signature scannée .....	357

SMS .....	358
Paramétrage .....	358
SMS type .....	358
Envoi et réception.....	359
Sondage .....	360
Sous-service de notation .....	362
SPR .....	363
Stage .....	364
Mise en place .....	364
Offres de stage .....	364
Attribution des stages .....	365
Suivi .....	366
D'une année sur l'autre .....	367
STSWEB .....	368
Suivi pluriannuel .....	369
Sujet d'un devoir ou d'une évaluation.....	370
Supprimer .....	371
T.....	373
Tableau de bord de la journée.....	373
Taille.....	374
Téléphone .....	375
Travaux .....	376
Trombinoscope .....	377
TURBOSELF.....	378
U .....	381
ULIS .....	381
Utilisateurs.....	383
V.....	385
Vacances et jours fériés .....	385
Valorisation .....	386
Variable (lettre ou SMS type).....	387
Verrouillage de l'application (mode non hébergé) .....	388
Version d'évaluation .....	389
Version de consultation .....	390
Version réseau.....	391
Vie scolaire .....	392
Visa (cahier de textes) .....	393



# NOUVEAUTÉS 2018

## Décrochage scolaire

- Détection des élèves en décrochage via des indicateurs paramétrables ([Décrochage scolaire](#))
- Suivi des élèves détectés et mise en place d'actions de remédiation ([Décrochage scolaire](#))

## Gestion des élèves

- Enrichissement des attestations scolaires (ASSN) ([Certificat](#))
- Affichage des mémos de vie scolaire sur le tableau de bord ([Mémo de la vie scolaire](#))
- Ajout de travail à faire en pièce jointe aux punitions ([Punition](#))
- Appel en permanence : ajout d'un élève inscrit dans une autre permanence ([Permanence](#))
- Possibilité d'autoriser la saisie des projets d'accompagnement par les enseignants ([Projet d'accompagnement](#))
- Nouvelle gestion des responsables compatible avec SIECLE ([Responsables](#))
- Gestion des mesures conservatoires pour l'internat ou la demi-pension ([Mesure conservatoire](#))
- Taux d'absentéisme par élève et total des retards en minutes dans le récapitulatif des absences et retards ([Absentéisme](#))
- Enrichissement de la liste des incidents ([Incident](#))
- Programmation des punitions : choix de la salle et mention des autorisations de sortie ([Punition](#))

## Notes et compétences

- Import des évaluations par copier/coller depuis un tableur ([Évaluation de compétences](#))
- Association de compétences à un devoir ([Évaluation de compétences](#))
- Évaluer plusieurs fois un même item dans une évaluation ([Évaluation de compétences](#))
- Nouveaux référentiels de compétences pour les Bac Pro ([Référentiels de compétences](#))
- Lien entre les items (grilles par matière) et les éléments (par domaine) ([Référentiels de compétences](#))
- Coefficient sur les items et éléments significatifs des référentiels par domaine ([Référentiels de compétences](#))
- Affichage dédié au bilan par domaine de l'élève ([Bilan par domaine](#))
- Ajout de la photo dans le livret scolaire ([Appréciations](#))
- Récapitulatif des encouragements dans les dossiers des élèves ([Encouragements](#))
- Transfert d'une évaluation dans une autre matière ([Évaluation de compétences](#))

- Association d'une même évaluation à 2 périodes ([Évaluation de compétences](#))
- Profil de l'élève sous forme de graphe depuis les bilans de cycle ([Graphe](#))
- Choix des évaluations à prendre en compte lors du calcul automatique
- Choix des positionnements à prendre en compte dans les graphes ([Graphe](#))
- Saisie de l'annotation « Dispensé » sur les évaluations ([Dispense](#))
- Détail par matière des absences dans le tableau des résultats

## Bilans périodiques

- Enrichissement des options des bilans périodiques ([Bilan périodique](#))
- Ajouter des notes aux bilans périodiques ([Bilan périodique](#))
- Ordonnancement des éléments de programme travaillés ([Éléments du programme](#))
- Visa de la famille (conforme LSU) ([Bilan périodique](#))
- Profil de l'élève sous forme de graphe depuis les bilans de cycle ([Bilan de cycle](#))
- Mention des élèves et parents délégués dans le bilan de la classe
- Bilan de fin de cycle en document joint ([Bilan de cycle](#))
- Envoi par e-mail d'une pièce jointe au bilan périodique ([Bilan périodique](#))

## QCM

- QCM collaboratif ([QCM](#))
- Option de tolérance des réponses fausses dans les questions à choix multiples ([QCM](#))

## Exports

- Vers LSU : appréciation trimestrielle associée à l'aide aux devoirs, export du niveau A2 en langue régionale, visualisation d'un aperçu avant export ([LSU](#))
- Vers CYCLADES : export des candidatures au Brevet/Bac ([CYCLADES](#))
- Vers Parcoursup : intentions d'orientation du trimestre 1, augmentation du nombre de vœux ([Orientation](#))

## Communication

- Délégation de l'envoi des e-mails à l'application Serveur ([Paramètres de connexion \(e-mails et SMS\)](#))
- Notification lors de la réception des messages et des informations ([Notification](#))
- Messagerie : possibilité de mettre fin à une discussion ([Discussion](#))
- Messagerie : suppression définitive d'une discussion par le SPR ([Discussion](#))
- Initialisation des champs lors de la diffusion d'une information liée aux punitions/sanctions ([Information](#))
- Fonctions de partage d'informations (discussions, informations) directement depuis un cours ([Information](#))

- Option de désactivation du partage des ressources pédagogiques entre enseignants ([Ressources pédagogiques](#))
- Suivi des connexions en temps réel depuis la page d'accueil ([Accueil](#))

## Espaces PRONOTE.net

- Nouvel Espace pour le personnel administratif ([Espace Direction](#))
- Vue chronologique de l'agenda et du travail à faire ([Espace Élèves](#))
- Liste des appels non faits sur l'Espace mobile Professeurs ([Espace Professeurs](#))
- Publication du sujet (devoir / évaluation) sur les Espaces Parents et Élèves ([Sujet d'un devoir ou d'une évaluation](#))
- Mention des conseils de classes dans les agendas des parents délégués ([Espace Parents](#))
- Publication des retenues et des dispenses sur les emplois du temps des élèves ([Punition](#))
- Téléchargement des attestations depuis l'Espace Parents ([Espace Parents](#))

## Stages

- Gestion d'une plage « soir » dans la saisie des horaires ([Stage](#))
- Possibilité de filtrer les professeurs référents par classe ([Stage](#))
- Modification des stages des années précédentes (attestations de fin de stage) ([Stage](#))
- Affichage de l'avis médical, saisi par l'infirmière, pour la dérogation à l'utilisation des machines dangereuses ([Stage](#))

## Gestion de l'emploi du temps

- Nouvelles options de présentation des grilles d'emploi du temps et de planning ([Emploi du temps](#))
- Mention des retenues et des dispenses sur les emplois du temps des élèves ([Punition](#))
- Impression de l'emploi du temps annuel ([Emploi du temps](#))

## Récupération de données depuis une ancienne base

- Récupération des modèles de sondages, formats d'import/export, travaux d'intendance et signatures d'e-mails ([Récupérer les données d'une autre base PRONOTE](#))



# A

## Absences (élèves)

La gestion des absences est optimale si vous avez les données d'EDT dans la base PRONOTE et si vous publiez les Espaces avec PRONOTE.net.

### Autorisations

#### Définir les autorisations liées aux absences pour les utilisateurs administratifs

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs*.
2. Sélectionnez le groupe d'utilisateurs à gauche.
3. Sélectionnez la catégorie *Absences élèves*.
4. Cochez les actions autorisées.

#### Définir les autorisations liées aux absences pour les personnels en mode vie scolaire

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Personnels* >  *Profils d'autorisations*.
2. Sélectionnez le profil dans la liste à gauche.
3. À droite, déployez la catégorie *Absences et retards* et *Feuille d'appel des permanences et des personnels*.
4. Cochez les actions autorisées.

#### Définir les autorisations liées aux absences pour les professeurs

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs* >  *Profils d'autorisations*.
2. Sélectionnez le profil dans la liste à gauche.
3. À droite, déployez les catégories *Absentéisme* et *Feuille d'appel*.
4. Cochez les actions autorisées.

### Paramétrage

#### Paramétrer la gestion des absences

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration* ou *CPE*.

Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *ABSENCES ET APPELS* > *Options*.

#### Récupérer les absences depuis une autre application

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

La commande *Imports/Exports* > *PARTENAIRES* > ... permet de récupérer les absences et les retards saisis dans :

- Arc En Self ([Arc En Self](#))

- COBA
- TURBOSELF ([TURBOSELF](#))

### Modifier la date de clôture de saisie des absences pour le trimestre

Par défaut, la saisie des évènements de la vie scolaire est automatiquement clôturée à la fin du trimestre (date définie dans le menu *Paramètres > ETABLISSEMENT > Périodes officielles*).

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Classes >  Clôture des périodes*.
2. Sélectionnez toutes les classes qui ont la même date de clôture.
3. Cliquez sur le bouton  en haut de la colonne *Vie scolaire* du trimestre concerné.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, modifiez la date à partir de laquelle les éléments de vie scolaire ne doivent plus être comptabilisés pour ce trimestre.

### Définir les motifs d'absence possibles

>> [Motifs d'absence](#)

### Définir le seuil de signalement aux parents / à l'académie

>> [Absentéisme](#)

### Définir le seuil pour le décrochage scolaire

>> [Décrochage scolaire](#)

## Saisie des absences

Les absences peuvent être saisies par les personnels ou par les professeurs, depuis un Client PRONOTE ou depuis leur Espace sur Internet.

### Saisir une absence sur la grille d'emploi du temps

La saisie sur la grille d'emploi du temps permet de saisir rapidement une absence prévue à l'avance.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences > Saisie >  Grille des absences et retards*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur la semaine concernée dans la réglette en haut.
4. Sélectionnez *Absence*.
5. Sélectionnez un motif dans le menu déroulant ou laissez *Motif non encore connu*.
6. Cliquez-glissez sur les jours où l'élève est absent : l'absence apparaît de la couleur du motif.

*Remarque : pour réduire ou supprimer l'absence, cliquez-glissez à nouveau sur la zone.*

### Ouvrir / Fermer une absence qui s'incrémente au fil du temps

**Prérequis** La saisie des absences ouvertes doit être autorisée dans le menu *Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences* > *Saisie* >  *Grilles des absences et retards*.
2. Cliquez sur le créneau où commence l'absence.
3. PRONOTE propose d'ouvrir l'absence : cliquez sur *Oui*.
4. L'absence s'incrémente au fil du temps.
5. Pour fermer l'absence, cliquez sur le bouton  qui s'affiche à la fin de l'absence.

### Saisir un élève absent en cours ou en permanence

>> [Feuille d'appel](#)

### Saisir une absence à la demi-pension

>> [Demi-pension](#)

### Saisir une absence à l'internat

>> [Internat](#)

### Saisir une absence pour un élève en stage

**Prérequis** L'option *Autoriser la saisie d'absence sur les jours de stage* doit être autorisée dans le menu *Paramètres* > *ABSENCES ET APPELS* > *Options*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences* > *Saisie* >  *Grille des absences et retards*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur la semaine concernée dans la réglette en haut.
4. Sélectionnez *Absence*.
5. Sélectionnez un motif dans le menu déroulant ou laissez *Motif non encore connu*.
6. Cliquez-glissez sur les jours où l'élève est absent : l'absence apparaît de la couleur du motif.
7. Le nombre d'heures d'absences saisies sur la période de stage s'affiche dans la colonne *Absences (en heures)* de l'onglet *Stages* > *Stagiaires* >  *Liste*.

### Indiquer une absence à un devoir

1. Rendez-vous dans l'onglet *Notes* > *Saisie des notes* >  *Saisie*.
2. Saisissez à la place de la note :
  - A pour une absence justifiée, le devoir ne sera pas compté dans la moyenne ;
  - Z pour une absence injustifiée, le devoir comptera pour 0 dans la moyenne.

## Visualisation des absences

### Savoir combien d'élèves sont absents ce matin dans l'établissement

>> [Tableau de bord de la journée](#)

### Éditer la liste des absences du jour, de la semaine, etc.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences* > *Saisie* >  *Liste des absences et retards*.

2. Allumez sur la réglette les semaines concernées et / ou définissez une période en haut à droite.
3. Pour afficher uniquement les absences aux cours, cliquez sur le bouton  en haut à gauche et décochez dans la fenêtre qui s'affiche les retards et autres types d'absence.
4. La liste des absences peut être triée sur n'importe quelle colonne. De cette manière, vous pouvez retrouver en un clic sur le titre de la colonne :
  - les absences non réglées administrativement (clic sur la colonne *RA*) ;
  - les absences sans motif (clic sur la colonne *Motif*) ;
  - les absences d'un élève (clic sur la colonne *Nom*) ;
  - les absences pour une matière (clic sur la colonne *Matière*), etc.

## Suivi des absences

### Prévenir les parents

Vous publiez en temps réel les absences sur l'Espace Parents : les parents sont informés lorsqu'ils se connectent à leur Espace. Pour les prévenir sans attendre qu'ils se connectent à leur Espace, vous pouvez leur envoyer un SMS ou un e-mail.

**Prérequis** Les parents doivent avoir un e-mail / un numéro de portable renseigné, accepter ces moyens de communication et l'établissement doit être abonné au service de SMS le cas échéant.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences* > *Publipostage* >  *Publipostage des absences et des retards du jour*.
2. Utilisez si nécessaire les filtres en bas de l'écran pour réduire la liste à certaines absences.
3. Si les lettres types / SMS types n'ont pas été définis par défaut en fonction du motif ([Motifs d'absence](#)), il faut indiquer ceux que vous souhaitez utiliser : sélectionnez les absences, faites un clic droit et choisissez *Modifier la lettre type / le SMS type de la sélection*.
4. La colonne *Échéance* permet de saisir la date à laquelle il faut envoyer le courrier pour le retrouver rapidement le jour J (il s'affiche en rouge).
5. À gauche de la colonne *Échéance*, cochez les absences pour lesquelles vous souhaitez envoyer un SMS ou un courrier (l'option *E-mail* se définit dans la fenêtre d'impression du courrier). Un clic dans la première coche permet de cocher rapidement les lignes sélectionnées, les lignes en rouge, etc.
6. Cliquez en bas à droite sur le bouton *Envoi de SMS* ou *Publiposter*.

*Remarque : vous pouvez également prévenir les parents depuis le tableau de bord de la journée ([Tableau de bord de la journée](#)) ou à la fin de la semaine, du mois, etc., depuis l'onglet *Absences* > *Publipostage* >  *Publipostage des absences et retards*.*

### Renseigner le motif de l'absence

Rendez-vous dans l'onglet *Absences* > *Saisie* >  *Liste des absences et retards*.

- Si les parents ont donné un motif depuis leur Espace, il s'affiche dans la colonne *Raison donnée par les parents*. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)). Pour accepter le motif donné : faites

un clic droit sur l'absence et choisissez *Modifier* > *Accepter la raison donnée par les parents comme motif*.

- Si le motif vous a été transmis autrement, double-cliquez directement dans la colonne *Motif*. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).

### Joindre un certificat médical à une absence

Rendez-vous dans l'onglet *Absences* > *Saisie* >  *Liste des absences et retards*.

- Si les parents sont habilités à justifier une absence depuis l'Espace Parents, ils peuvent directement charger le certificat médical depuis leur Espace.
- Si le certificat vous a été transmis par e-mail ou a été scanné, double-cliquez dans la colonne . Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).

*Remarque : la taille maximale des pièces jointes est définie par un administrateur dans le menu Paramètres > COMMUNICATION > Courriers/SMS/Messagerie.*

### Modifier les statuts d'une absence

Le statuts d'une absence (*Justifié / Injustifié, Santé Oui / Non, Hors établissement Oui / Non*) dépendent par défaut de son motif ([Motifs d'absence](#)), mais vous pouvez les modifier manuellement.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences* > *Saisie* >  *Liste des absences et retards*.
2. Double-cliquez dans la colonne appropriée : *justifiée, H.Eta, Santé*. Si vous ne voyez pas la colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).

### Régler une absence administrativement

En fonction du motif de l'absence ([Motifs d'absence](#)), l'absence peut être réglée administrativement par défaut. Si elle ne l'est pas, il faut la régler manuellement pour que l'absence sorte des décomptes des absences non réglées.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences* > *Saisie* >  *Liste des absences et retards*.
2. Double-cliquez dans la colonne *RA*. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).

## Récapitulatif des absences

### Éditer le récapitulatif des absences d'un élève

1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences* > *Récapitulatifs par élève* >  *Liste des absences et retards par élève*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. Allumez sur la réglette les semaines concernées et/ou définissez une période en haut à droite.
4. Sélectionnez les absences à prendre en compte dans le menu déroulant et indiquez la manière de compter les demi-journées. En fonction de ce qui a été défini dans le menu *Paramètres* > *ABSENCES ET APPELS* > *Options*, les *½ journées bulletin* correspondent aux *½ journées brutes* ou aux *½ journées calculées* ([Demi-journée](#)).

5. Le récapitulatif peut être imprimé, envoyé par e-mail ou édité en PDF. Pour cela, cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.

### Éditer un récapitulatif des absences par classe ou par niveau

1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences* > *Récapitulatifs par élève* >  *Récapitulatif des absences, retards, passages à l'infirmierie*.
2. Cliquez sur le bouton  et cochez uniquement la classe ou le niveau souhaité.
3. Paramétrez à gauche les absences à prendre en compte.
4. Allumez sur la réglette les semaines concernées et/ou définissez une période en haut à droite.
5. Double-cliquez sur une classe pour afficher dessous le détail par élève.
6. Le récapitulatif peut être imprimé, envoyé par e-mail ou édité en PDF. Pour cela, cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.

### Affichage des absences sur le bulletin

#### Faire figurer les absences sur les bulletins

1. Rendez-vous dans l'onglet *Bulletins* > *Maquettes* >  *Définition*.
2. Sélectionnez une maquette dans la liste à gauche.
3. Allez dans l'onglet *Pied*.
4. Cochez *Nombre de 1/2 journées d'absences* et éventuellement *Préciser les 1/2 journées non justifiées* et *Afficher les heures de cours manquées*.

*Remarque : une autre solution est d'ajouter le récapitulatif des absences et des retards en cochant l'option correspondante lors de l'impression des bulletins.*

#### Indiquer qu'une absence ne doit pas apparaître sur le bulletin

Le fait qu'une absence soit comptabilisée ou non pour le bulletin dépend par défaut du motif de l'absence ([Motifs d'absence](#)) mais vous pouvez corriger le nombre de demi-journées comptabilisées manuellement dans la liste.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences* > *Saisie* >  *Liste des absences et retards*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Bul.* et saisissez *0* pour que l'absence ne soit pas comptabilisée pour le bulletin. Si vous ne voyez pas la colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).

### Publication des absences sur les espaces (parents, élèves, professeurs, etc.)

#### Publier les absences sur les Espaces

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > .
2. Sélectionnez l'Espace dans le menu déroulant et explorez les options possibles dans les rubriques suivantes :

- Dans l'Espace Parents : *Vie scolaire > Récapitulatif*,
- Dans l'Espace Professeurs : *Absentéisme*,
- Dans l'Espace Élèves : *Vie scolaire > Récapitulatif*,
- Dans l'Espace Vie scolaire : *Absences et retards*,
- Dans l'Espace Entreprise : *Vie scolaire > Récapitulatif*.

### **Ne pas publier certaines absences**

1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences > Saisie > ☰ Liste des absences et retards*.
2. Il faut renseigner pour ces absences un motif qui n'inclut pas la publication (*Publ. = N*) ([Motifs d'absence](#)).

### **Autoriser les parents à justifier les absences depuis l'Espace Parents**

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > PRONOTE.net > ☰*.
2. Sélectionnez *Espace Parents* dans le menu déroulant.
3. Sélectionnez *Vie scolaire > Récapitulatif* dans l'arborescence.
4. À droite, cochez *Autoriser les parents à justifier les absences (raison, commentaire et justificatif en pièce jointe)*.

#### *Voir aussi*

- >> [Absentéisme](#)
- >> [Convocation](#)
- >> [Demi-pension](#)
- >> [Dispense](#)
- >> [Feuille d'appel](#)
- >> [Motifs d'absence](#)
- >> [Retard](#)

## Absences (professeurs)

Les absences des professeurs sont saisies depuis l'application EDT :

- soit depuis un Client EDT connecté à la base PRONOTE : les cours annulés ou les cours de remplacement apparaissent alors immédiatement sur les emplois du temps des élèves ;
- soit depuis EDT Monoposte ou depuis un Client EDT connecté à une base EDT : les emplois du temps actualisés doivent alors être transférés dans la base PRONOTE.

### Afficher ou masquer les absences sur les emplois du temps (vus depuis un Client PRONOTE)

Sur les affichages  *Emploi du temps*, un clic sur le bouton  en haut à droite de la grille affiche ou masque les cours annulés suite à une absence du professeur.

### Afficher ou masquer les absences des professeurs sur l'Espace Parents et l'Espace Élèves

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > .
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez *Espace Parents* ou *Espace Élèves*.
3. Dans l'arborescence, cliquez sur *Emploi du temps* (dans *Vie scolaire*).
4. Dans le volet à droite, cochez ou décochez *Afficher les cours annulés* selon que vous souhaitez qu'ils apparaissent ou non.

## Absentéisme

**Nouveauté 2018** Taux d'absentéisme par élève et total des retards en minutes dans le récapitulatif des absences et retards

Un affichage dédié permet de repérer en un coup d'œil les élèves qui dépassent les seuils définis et d'alerter les familles ou, si nécessaire, l'académie.

### Fixer les seuils d'alerte et de signalement

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration* ou *CPE*.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *ABSENCES ET APPELS* > *Options*.
2. Dans l'encadré *Gestion de l'absentéisme*, saisissez un nombre de 1/2 journées d'absences pour le *Seuil d'alerte aux familles* et un autre pour le *Seuil de signalement à l'académie*.

### Alerter les familles

La lettre type proposée par défaut est la lettre *Alerte aux familles* personnalisable dans l'onglet *Communication* > *Courriers* >  *Édition des lettres types*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences* > *Tableaux de bord* >  *Tableau de signalement des absences*.
2. Choisissez le mois à prendre en compte dans le menu déroulant.
3. Cliquez sur le nombre d'élèves ayant dépassé le seuil d'alerte aux familles : la liste des élèves concernés s'affichent en dessous.
4. Sélectionnez tous les élèves, faites un clic droit et choisissez *Alerter la famille*.
5. Laissez la lettre type proposée par défaut ou cliquez sur *À choisir* pour choisir une autre lettre type de la catégorie *Signalement*.
6. Imprimez ou envoyez le courrier par e-mail.

### Signaler les élèves à l'académie

La lettre type proposée par défaut est la lettre *Signalement académique* personnalisable dans l'onglet *Communication* > *Courriers* >  *Édition des lettres types*.

**Prérequis** Les familles des élèves concernés doivent avoir été alertées au préalable.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences* > *Tableaux de bord* >  *Tableau de signalement des absences*.
2. Choisissez le mois à prendre en compte dans le menu déroulant.
3. Cliquez sur le nombre d'élèves ayant dépassé le seuil de signalement à l'académie : la liste des élèves concernés s'affichent en dessous.
4. Sélectionnez tous les élèves, faites un clic droit et choisissez *Signaler à l'académie*.

5. Laissez la lettre type proposée par défaut ou cliquez sur **À choisir** pour choisir une autre lettre type de la catégorie **Signalement**. Vous pouvez en même temps envoyer une lettre informant le signalement aux parents.
6. Imprimez ou envoyez le courrier par e-mail.

### **Répondre à l'enquête ministérielle**

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports > SIECLE > Exporter les absences pour l'enquête ministérielle*.

Vous pouvez générer un fichier .csv par mois.

### **Voir les statistiques sur les absences dans l'établissement**

1. Rendez-vous dans l'onglet *Statistiques > Absences*.
  2. Dans cet onglet, vous pouvez visualiser pour la période sélectionnée :
    - le pourcentage des absences par classe et par séquence horaire,
    - le taux d'absence par motif,
    - le diagramme d'évolution du taux d'absence,
    - les statistiques mensuelles des absences de l'établissement,
    - le taux d'absence par filière.
- 

## Accès à la base suspendu

L'accès à la base est suspendu après plusieurs erreurs d'identification. L'accès à la base redevient possible après un certain temps ou après que le SPR a manuellement débloqué l'adresse IP concernée.

### Débloquer les adresses IP suspendues

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans les paramètres de sécurité depuis l'une des applications suivantes :
  - Serveur , volet *Paramètres de sécurité*,
  - Client , menu *Serveur > Paramètres de sécurité*.
2. Allez dans l'onglet *Voir les connexions*.
3. Cliquez sur le bouton *Rafraîchir* pour voir toutes les adresses IP.
4. Regardez la colonne *État* pour repérer les adresses IP suspendues.
5. Cliquez sur le bouton *Débloquer les IP suspendues*.

### Modifier le nombre d'essais et le temps de blocage

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

1. Dans les applications Serveur  ou Relais , cliquez sur le volet *Paramètres de sécurité*.
2. Allez dans l'onglet *Gestion des adresses*. Le nombre d'essais et le temps de blocage dépendent du *Niveau de contrôle des adresses IP non privilégiées*. Il est déconseillé de le désactiver.
  - **Niveau faible** : 1 minute de blocage après 5 essais,
  - **Niveau moyen** : 1 minute de blocage après 3 essais,
  - **Niveau élevé** : 5 minutes de blocage après 3 essais.

*Voir aussi*

>> [Sécurité](#)

## Accompagnement personnalisé (groupes)

Pour pouvoir changer les élèves de groupe chaque semaine, il est indispensable que les groupes soient définis dans EDT comme des groupes à effectif variable (option à cocher dans la fenêtre de personnalisation des cours complexes).

### Autoriser les professeurs à modifier les groupes

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs* >  *Profils d'autorisation*.
2. Sélectionnez un profil dans la liste à gauche.
3. À droite, déployez la catégorie *Élèves*.
4. Cochez *Affecter aux groupes / parties* et le cas échéant, *Groupes ou parties à effectif variable uniquement*.

### Modifier les groupes

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - *Ressources* > *Mes données* >  *Mon emploi du temps*,
  - *Ressources* > *Groupes* >  *Liste*.
2. Sélectionnez le groupe dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez les semaines concernées en haut à droite.
4. Cliquez sur la ligne *Modifier les élèves*.
5. Choisissez :
  - soit *Modifier les élèves* pour sélectionner les élèves ;
  - soit *Affecter les élèves d'une autre semaine* pour récupérer la sélection d'une autre semaine.

## Accompagnement personnalisé (service de notation)

Pour faire apparaître l'accompagnement personnalisé sur les bulletins et l'exporter vers LSU, il faut qu'il corresponde à un service de notation dont la matière est étiquetée « Accompagnement personnalisé ».

Les services dont les matières sont étiquetées « Accompagnement personnalisé » sont par défaut des services *Sans notes* : seule une appréciation peut être saisie par le professeur.

### Étiqueter une matière « Accompagnement personnalisé »

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Matières* >  *Liste*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Acc. Pers.* pour afficher une coche verte. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).

### Permettre la saisie de notes pour l'accompagnement personnalisé

Attention : les services d'accompagnement personnalisé notés ne seront pas remontés en tant qu'accompagnement personnalisé dans LSU.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Classes / Groupes* >  *Services*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Mode* pour transformer *Sans notes* en *Avec notes*.

## Accueil

**Nouveauté 2018** Suivi des connexions en temps réel depuis la page d'accueil

### Activer / Désactiver la page d'accueil au démarrage

Chaque utilisateur peut choisir ou non de l'afficher.

1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences* > *AFFICHAGE* > *Générales*.
2. Dans l'encadré *Page d'accueil*, cochez / décochez *Lancer la page d'accueil à chaque connexion*.

### Choisir les widgets de la page d'accueil

Sur la page d'accueil, par défaut, tous les widgets sont affichés.

1. Cliquez sur la croix en haut à droite d'un widget pour le masquer.
2. Pour l'afficher à nouveau, cliquez sur le bouton  en haut à droite et cochez-le dans la fenêtre qui s'affiche.

## ADFS

### Déléguer l'authentification aux Espaces à un serveur ADFS

**Prérequis** Il faut utiliser le protocole HTTPS (choix du protocole dans le volet *Paramètres de publication*).

1. Dans l'application PRONOTE.net , cliquez sur le volet *Interconnexion ADFS*.
2. Cochez *Gérer l'authentification via un serveur ADFS*.
3. Saisissez l'URL du serveur ADFS.
4. Choisissez un certificat de chiffrement.
5. Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent accéder directement aux Espaces sans passer par l'ENT, cochez *Autoriser l'authentification directe par PRONOTE.net*.
6. Cliquez sur le bouton *Paramètres d'identification des utilisateurs* en haut à droite.
7. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le type de reconnaissance de l'utilisateur.

### Accéder aux Espaces à travers ADFS

L'accès aux différents Espaces se fait par l'URL publique de PRONOTE.net. Pour accéder aux Espaces mobiles, il faut ajouter */mobile* à la fin de l'URL.

### Rapprocher manuellement un utilisateur de son identifiant ADFS

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Gestion des identités >  Délégation d'authentification*.
2. Sélectionnez *ADFS* dans le premier menu déroulant.
3. Sélectionnez le type d'utilisateur dans le second menu déroulant.
4. Réduisez la liste en cochant *Uniquement les non rapprochés*.
5. Double-cliquez dans la colonne *Identifiant fournisseur identités*.
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez l'identifiant et validez.

## Administrer à distance

Vous pouvez piloter les applications Serveur, Relais et PRONOTE.net depuis un autre poste que celui sur lequel est installée l'application. Vous devez pour cela utiliser l'appliquatif d'administration à distance correspondant.

### Télécharger et installer l'appliquatif d'administration à distance

Les applicatifs d'administration à distance se trouvent sur la [page de téléchargement des applications PRONOTE](#) dans la rubrique *Administration à distance des applicatifs réseau*.

1. Téléchargez l'appliquatif à distance qui vous intéresse.
2. Installez-le sur le poste depuis lequel vous souhaitez administrer à distance.

### Autoriser l'administration à distance depuis l'application

1. Dans les applications Serveur  ou Relais , cliquez sur le volet *Administration à distance*.
2. Cochez *Autoriser l'administration à distance*.
3. Vérifiez que le port est ouvert et modifiez-le s'il est utilisé par une autre application.
4. Saisissez l'adresse du poste sur lequel est installé l'appliquatif d'administration à distance.

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

### Paramétrer l'appliquatif d'administration à distance

1. Dans l'appliquatif d'administration à distance, allez dans le volet *Liste des serveurs*.
2. Saisissez un nom pour le Serveur, PRONOTE.net ou le Relais.
3. Reportez l'adresse IP et le numéro de port qui figure dans le volet *Paramètres de publication* de l'application.

## Adresse IP

Par défaut, toutes les adresses IP se connectant au Serveur ou au Relais sont autorisées et contrôlées (blocage après authentification erronée, limitation des connexions par seconde, etc.).

### Interdire certaines adresses IP

1. Dans les applications Serveur  ou Relais , cliquez sur le volet *Paramètres de sécurité*.
2. Allez dans l'onglet *Gestion des adresses*.
3. Choisissez *Contrôler toutes les adresses*.
4. Saisissez les adresses interdites (en rouge) :
  - s'il s'agit de plusieurs adresses qui se suivent : saisissez la première adresse, puis la dernière ;
  - s'il s'agit d'adresses qui ne se suivent pas : saisissez autant de lignes que d'adresses.

### Autoriser uniquement certaines adresses IP

1. Dans les applications Serveur  ou Relais , cliquez sur le volet *Paramètres de sécurité*.
2. Allez dans l'onglet *Gestion des adresses*.
3. Choisissez *Interdire toutes les adresses*.
4. Saisissez les adresses autorisées, soit comme adresses privilégiées (en bleu), soit comme adresses contrôlées (en vert) :
  - s'il s'agit de plusieurs adresses qui se suivent : saisissez la première adresse, puis la dernière ;
  - s'il s'agit d'adresses qui ne se suivent pas : saisissez autant de lignes que d'adresses.

### Privilégier certaines adresses IP

Aucun contrôle n'est effectué sur les adresses privilégiées.

1. Dans les applications Serveur  ou Relais , cliquez sur le volet *Paramètres de sécurité*.
2. Allez dans l'onglet *Gestion des adresses*.
3. Saisissez les adresses privilégiées (en bleu) :
  - s'il s'agit de plusieurs adresses qui se suivent : saisissez la première adresse, puis la dernière ;
  - s'il s'agit d'adresses qui ne se suivent pas : saisissez autant de lignes que d'adresses.

### Débloquer les adresses IP suspendues

>> [Accès à la base suspendu](#)

## Adresse postale / e-mail

Les adresses postales et les adresses e-mail peuvent être récupérées de STSWEB, SIECLE, EDT ou importées depuis un fichier Excel. Les utilisateurs (professeurs, responsables, personnels, maîtres de stage) peuvent modifier leur adresse e-mail depuis leur Espace s'ils y sont autorisés.

Les adresses, si elles sont renseignées dans STSWEB et SIECLE, sont récupérées dans PRONOTE lors des mises à jour depuis ces applications.

### Modifier une adresse dans PRONOTE

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - *Ressources > Professeurs / Responsables / Personnels / Inspecteurs >  Fiche,*
  - *Ressources > Élèves >  Dossiers élèves,*
  - *Stages > Maîtres de stage >  Fiche.*
2. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour éditer la fiche de renseignements.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez le champ *Adresse / E-mail*.

### Reporter l'adresse postale des parents sur la fiche de l'élève

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Élèves >  Dossiers élèves.*
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. Faites un clic droit et choisissez *Modifier > Adresse > Recopier l'adresse depuis les responsables.*

### Ne pas écraser les adresses saisies dans PRONOTE lors d'un import SIECLE

1. Dans la fenêtre de récupération des élèves de SIECLE, déployez *Mettre à jour les coordonnées des élèves* et *Mettre à jour les responsables des élèves*.
2. Décochez *Adresse, Code postal, Ville*.

### Autoriser les utilisateurs à renseigner leur adresse depuis leur Espace

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > PRONOTE.net > .*
2. Sélectionnez l'Espace dans le menu déroulant et cochez l'option suivante :
  - Dans l'Espace Parents, rubrique *Informations personnelles > Compte : Autoriser la modification des coordonnées.*
  - Dans l'Espace Professeurs, rubrique *Généralités : Modifier ses informations personnelles (identité).*
  - Dans l'Espace Vie scolaire, rubrique *Généralités : Modifier ses informations personnelles.*

## AGATE

Les établissements dont la base est hébergée chez Index Éducation peuvent interconnecter PRONOTE et le portail de gestion financière AGATENET afin que les utilisateurs puissent accéder à leur compte AGATENET sans avoir à s'authentifier à nouveau et visualiser sur leur page d'accueil PRONOTE leurs informations de facturation AGATE (solde du compte, prochaines échéances, etc.).

### Permettre aux utilisateurs d'accéder directement à leur espace AGATENET

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe Administration et avoir exporté le fichier *.xml* de rapprochement d'identités depuis AGATE (pour plus d'information, contactez l'ASREC CENTRE).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Partenaires* > *Partenaires liés à la gestion financière*.
2. Sélectionnez AGATENET dans la liste à gauche.
3. À droite, cliquez sur le bouton *Importer les identifiants*.
4. Désignez le fichier *.xml* exporté depuis AGATE.
5. Allez dans l'onglet *Rapprochement des identités* et vérifiez si le rapprochement a été effectué pour tous les utilisateurs : si nécessaire, double-cliquez dans une cellule pour rapprocher manuellement l'utilisateur PRONOTE de son identifiant AGATE.
6. Dans l'onglet *Interconnexion*, cochez *Activer la délégation d'authentification*.
7. Si vous ne souhaitez pas afficher les informations de facturation sur la page d'accueil PRONOTE mais laisser uniquement les utilisateurs se connecter à leur compte AGATENET via un lien, saisissez l'intitulé du lien et l'infobulle. Le lien s'affichera dans la rubrique *Liens utiles* de la page d'accueil.  
Si vous souhaitez afficher les informations de facturation, laissez ces champs tels quels (ils ne s'afficheront pas). L'accès au compte se fera directement depuis un widget dédié sur la page d'accueil (voir ci-après).
8. Décochez le cas échéant les utilisateurs non concernés (*enseignants / responsables / personnels*).

### Permettre aux utilisateurs de visualiser leurs informations de facturation AGATENET (solde du compte, prochaines échéances, etc.) sur leur page d'accueil PRONOTE

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration* et avoir permis aux utilisateurs d'accéder directement à leur espace AGATENET (voir ci-avant).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Partenaires* > *Partenaires liés à la gestion financière*.
2. Sélectionnez AGATENET dans la liste à gauche.
3. Cochez *Activer la récupération des informations AGATENET de gestion*. Les informations de gestion s'afficheront dans un widget dédié sur la page d'accueil. Les utilisateurs accéderont à leur compte AGATENET en cliquant directement sur AGATENET.

## Agenda

L'agenda PRONOTE permet aux personnels et professeurs de partager des événements avec toute la communauté éducative. Chaque utilisateur (personnel, professeur, parent, élève, etc.) voit uniquement les événements qui le concernent et peut synchroniser l'agenda PRONOTE avec son agenda personnel depuis son Espace.

Certains événements comme les rencontres parents-professeurs planifiées depuis EDT, les punitions à surveiller et les visites en entreprise apparaissent automatiquement dans l'agenda des personnes concernées.

### Autoriser les professeurs à saisir des événements

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs* >  *Profils d'autorisation*.
2. Sélectionnez le profil concerné.
3. Dans la catégorie *Communication*, cochez *Voir l'agenda de l'établissement* et *Saisir des événements dans l'agenda* ([Profil des professeurs](#)).

### Autoriser les personnels en mode vie scolaire à saisir des événements

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Personnels* >  *Profils d'autorisation*.
2. Sélectionnez le profil concerné.
3. Dans la catégorie *Communication*, cochez *Consulter l'agenda* et *Saisir des événements dans l'agenda*.

### Autoriser les utilisateurs à synchroniser leur agenda depuis leur Espace

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > .
2. Sélectionnez l'Espace dans le menu déroulant et cochez l'option suivante :
  - dans l'Espace Parents et l'Espace Élèves, rubrique *Communication* > *Agenda* : *Permettre le téléchargement de l'agenda au format iCal*,
  - dans l'Espace Professeurs et l'Espace Vie scolaire, rubrique *Communication* : *Télécharger l'agenda au format iCal*.

### Saisir un événement dans l'agenda

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Agenda* >  *Agenda* (via le widget de la page d'accueil par exemple).
2. Choisissez en haut à gauche un affichage par jour, semaine, mois ou année.
3. Cliquez là où vous souhaitez créer l'évènement.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un titre.
5. Choisissez une catégorie dans le menu déroulant. Vous pouvez créer de nouvelles catégories en cliquant sur le bouton . Les événements s'afficheront dans la couleur de leur catégorie.
6. Saisissez le contenu.
7. Par défaut, l'évènement est partagé. Pour qu'il apparaisse uniquement dans votre agenda, décochez l'option  *Partagé avec*.

8. Indiquez les personnes concernées en plus des utilisateurs du groupe **Administration** (concernés par tous les évènements partagés) :

- si l'évènement est lié à des classes, cliquez sur le bouton , cochez les classes concernées, puis cochez **Professeurs / Personnels** pour publier dans l'agenda des équipes pédagogiques, **Responsables / Élèves** pour publier sur les Espaces Parents / Élèves ;
- si l'évènement n'est pas lié à une classe, allez dans l'onglet **Destinataires à titre individuel**, cliquez sur les boutons  et cochez directement les destinataires ;
- si l'évènement concerne des personnes réunies dans une liste de diffusion créée au préalable ([Liste de diffusion](#)), cliquez sur le bouton  situé sur la gauche.

9. Cliquez sur **Valider**.

### **Modifier plusieurs évènements en même temps**

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Agenda >**  **Liste des évènements**.
2. Sur la réglette en haut, allumez toutes les semaines que vous souhaitez voir.
3. Sélectionnez les évènements [**Ctrl + clic**] à modifier de la même façon.
4. Faites un clic droit et choisissez la commande appropriée.

### **Personnaliser son agenda**

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Agenda >**  **Agenda**.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite et choisissez d'afficher en plus des évènements :
  - les cours,
  - les conseils de classe planifiés dans EDT,
  - les vacances et les jours fériés.

## Alerte PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté)

Tous les utilisateurs administratifs ainsi que tous les personnels en mode vie scolaire et enseignants habilités peuvent lancer une alerte. Tous les personnels et enseignants connectés à PRONOTE (Client PRONOTE, Client EDT ou Espace Professeurs / Vie scolaire) voient une notification s'afficher au centre de leur écran.

### Paramétrer l'alerte PPMS

Il existe quatre alertes PPMS (Confinement, Incendie, Inondation, Nucléaire) ainsi qu'une alerte neutre (Alerte).

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *GENERAUX* > *PPMS*.
2. Sélectionnez l'alerte dans la liste à gauche.
3. Personnalisez le texte à droite.
4. Cliquez sur le bouton *Visualiser la notification* en bas à droite pour voir le message qui s'affichera.

### Autoriser les personnels en mode vie scolaire à lancer des alertes

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Personnels* >  *Profils d'autorisation*.
2. Sélectionnez le profil dans la liste à gauche.
3. À droite, déployez la catégorie *Communication*.
4. Cochez *Lancer des alertes*.

### Autoriser les professeurs à lancer des alertes

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs* >  *Profils d'autorisation*.
2. Sélectionnez le profil dans la liste à gauche.
3. À droite, déployez la catégorie *Communication*.
4. Cochez *Lancer des alertes*.

### Envoyer une alerte aux professeurs et personnels connectés

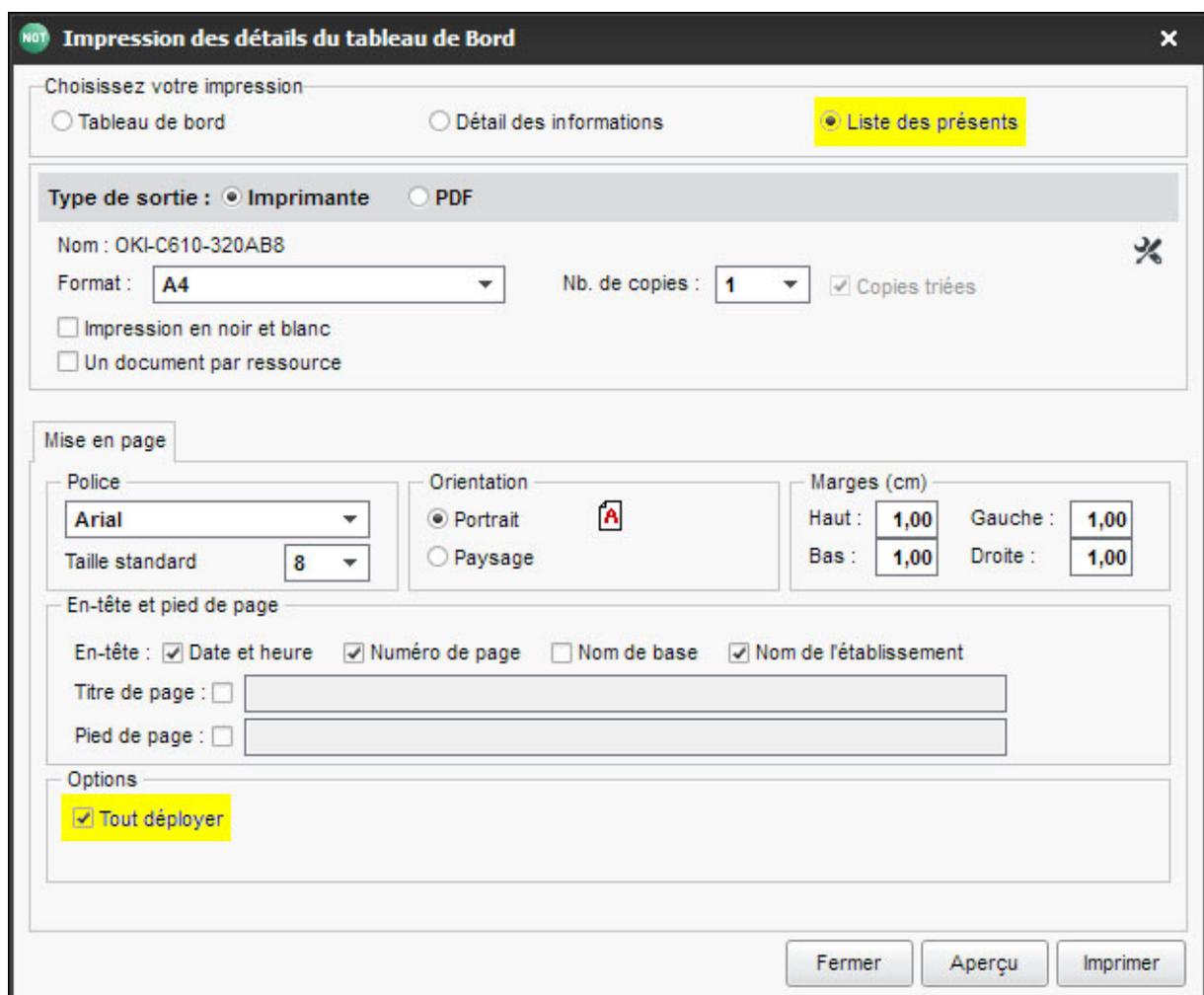
1. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
2. Personnalisez le texte si nécessaire.
3. Par défaut, il n'y a pas de destinataire : cliquez sur le bouton .
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les destinataires. Vous pouvez cocher tous les utilisateurs en cochant la première case.
5. Cliquez sur *Envoyer*.
6. Dans la fenêtre suivante, vous pouvez soit :
  - clôturer l'alerte ;
  - envoyer un second message aux destinataires.

### Procéder à un exercice d'alerte

Dans la fenêtre d'envoi de l'alerte, cochez *Indiquer qu'il s'agit d'un exercice* avant d'envoyer.

### Imprimer la liste des élèves présents au moment de l'alerte

1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences > Tableaux de bord > Tableau de bord de la journée*.
2. Dans la colonne *Élèves présents*, sélectionnez le créneau correspondant à l'alerte.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez en haut *Liste des présents* et, dans l'onglet *Mise en page*, cochez l'option *Tout déployer* (pour obtenir la liste des élèves, et pas seulement le nombre d'élèves par classe).
5. Cliquez sur *Imprimer*.



**Impression des détails du tableau de Bord**

Choisissez votre impression

Tableau de bord  Détail des informations  Liste des présents

Type de sortie :  Imprimante  PDF

Nom : OKI-C610-320AB8

Format :  Nb. de copies :   Copies triées

Impression en noir et blanc  
 Un document par ressource

Mise en page

Police :  Taille standard :

Orientation :  Portrait  Paysage

Marges (cm) : Haut :  Gauche :   
Bas :  Droite :

En-tête et pied de page

En-tête :  Date et heure  Numéro de page  Nom de base  Nom de l'établissement

Titre de page :

Pied de page :

Options

Tout déployer

Fermer Aperçu Imprimer

## Allergie

Les allergies d'un élève s'affichent dans l'onglet *Santé* de son dossier. Les allergies alimentaires s'affichent également sur l'onglet *Absences > Demi-pension >  Décompte des repas à préparer*.

### Saisir les allergies d'un élève

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Élèves >  Liste*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Allergies*. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez l'allergène parmi ceux qui sont proposés ou utilisez la ligne *Nouveau* pour en créer un.
4. Validez.

### Saisir les allergies d'un élève (connecté en infirmier / infirmière)

1. Rendez-vous dans l'onglet *Élèves > Santé*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour éditer la fiche.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, affichez à droite l'onglet *Allergies*.
5. Cliquez sur la ligne *Créer une allergie*.
6. Cochez l'allergène parmi ceux qui sont proposés ou utilisez la ligne *Nouveau* pour en créer un.
7. Validez.

### Autoriser les parents à saisir les allergies depuis l'Espace Parents

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > PRONOTE.net >  .*
2. Sélectionnez *Espace Parents* dans le menu déroulant.
3. Sélectionnez *Informations personnelles > Compte enfant* dans l'arborescence.
4. À droite, cochez *Autoriser la modification des informations médicales*.

*Remarque : si l'allergène de l'élève n'est pas répertorié dans PRONOTE, les parents peuvent le saisir dans un champ libre.*

#### *Voir aussi*

>> [Projet d'accompagnement](#)

## Ancienne version de PRONOTE

Si vous souhaitez ouvrir une base enregistrée dans une ancienne version de PRONOTE, il faut dans certains cas l'enregistrer avec une version intermédiaire. Toutes les anciennes versions peuvent être téléchargées sur le site Internet, depuis la page [PRONOTE > Téléchargements > Anciennes versions](#).

### **Base enregistrée avec PRONOTE 2015 à 2017**

Ouvrez directement la base avec PRONOTE 2018.

### **Base enregistrée avec PRONOTE 2013 et 2014**

Installez PRONOTE 2016 en évaluation pour enregistrer la base, avant de l'ouvrir avec PRONOTE 2018.

### **Base enregistrée avec PRONOTE 2010 à 2012**

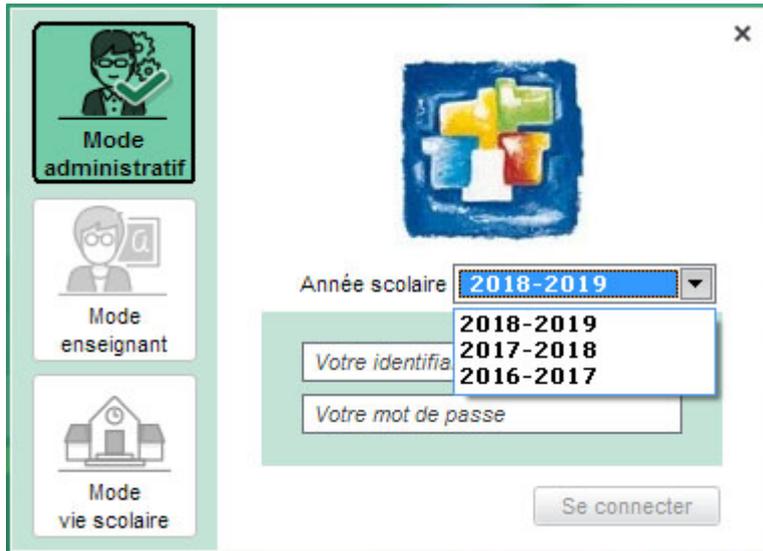
Installez PRONOTE 2013 en évaluation pour enregistrer la base, puis renouvelez l'opération avec PRONOTE 2016, avant de l'ouvrir avec PRONOTE 2018.

## Année précédente

### Consulter la base de l'année précédente sans la mettre en service



Si la base de données était déjà hébergée l'année précédente, il faut simplement sélectionner l'année scolaire désirée dans le menu de la fenêtre d'identification.



Si la base de données de l'année précédente n'était pas hébergée l'année précédente, vous pouvez la charger sur le Serveur hébergé ([Hébergement](#)) pour y accéder comme décrit précédemment.

### Consulter la base de l'année précédente sans la mettre en service (mode non hébergé)

Si vous avez acquis la licence de consultation illimitée, vous pouvez consulter une autre base depuis la base en service.

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier* > *Consulter une base enregistrée sur ce poste*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, allez dans le dossier où se trouve la base de l'année précédente et double-cliquez sur la base.
3. Vous accédez à la base en consultation : vous pouvez imprimer ou faire des exports vers les applications nationales. Pour modifier les données, il faut l'applicatif réseau *Utilisateur Monoposte Réseau* (voir ci-dessous).
4. Pour revenir à la base en service, lancez la commande *Fichier* > *Quitter la consultation de la base locale*.

Si vous n'avez pas la licence de consultation illimitée, téléchargez l'applicatif réseau *Utilisateur Monoposte Réseau* depuis le site <http://www.index-education.com/fr/telecharger-pronote.php> et choisissez la version *BULLETIN* lors de l'installation, puis ouvrez avec la base de l'année précédente. Vous pouvez consulter les données et imprimer les documents mais pour modifier des données ou faire des exports

vers les applications nationales, il faut faire l'acquisition d'un *Utilisateur supplémentaire Monoposte sur version réseau* auprès de notre service commercial.

### **Modifier la base de l'année précédente sans la mettre en service**

Pour modifier une autre base que celle en service, il faut télécharger l'appliquatif réseau *Utilisateur Monoposte Réseau* depuis le site <http://www.index-education.com/fr/telecharger-pronote.php> et faire l'acquisition d'un *Utilisateur supplémentaire Monoposte sur version réseau* auprès de notre service commercial.

### **Récupérer des données de l'année précédente dans la base en cours**

>> [Récupérer les données d'une autre base PRONOTE](#)



## Anniversaire des élèves

Par défaut, l'anniversaire des élèves s'affiche sur les feuilles d'appel.

### Désactiver l'affichage des anniversaire sur les feuilles d'appel

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *ABSENCES ET APPELS* > *Options*.
2. Dans l'encadré *Fonctionnalités optionnelles*, décochez *Faire apparaître le gâteau d'anniversaire sur la feuille d'appel*.

## Application mobile

Une application mobile gratuite (Android, iPhone, Windows) éditée par Index Éducation peut être téléchargée par les professeurs, les parents et les élèves.

Chacun utilise les mêmes identifiant et mot de passe que ceux qu'il utilise pour se connecter à son Espace sur Internet.

Chacun retrouve via l'application une sélection de fonctionnalités adaptées : emploi du temps du jour, dernières notes et absences, discussions, informations de l'établissement, feuille d'appel du cours, etc.

### Permettre l'utilisation de l'application mobile

Pour que l'utilisateur puisse utiliser l'application, il faut que la version mobile de son Espace soit publiée.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > .
2. Sélectionnez *Paramètres communs* dans le menu déroulant.
3. Double-cliquez dans la colonne *Publié sur la version mobile* pour les Espaces que vous souhaitez rendre accessibles via l'application.

### Télécharger l'application mobile

1. Depuis Google Play, App Store, Windows Store, saisissez *PRONOTE* dans le champ de recherche.
2. Sélectionnez l'application avec l'icône .

## Se connecter

### Possibilité n° 1 : trouver l'établissement par géolocalisation

Cette possibilité est réservée aux établissements hébergés par Index Éducation.

### Possibilité n° 2 : se connecter avec le code à flasher

Se connecter une première fois à son Espace depuis un ordinateur permet de récupérer le code à flasher avec son smartphone.

1. Depuis l'Espace Professeurs, l'Espace Parents et l'Espace Élèves, cliquez sur le bouton  en haut à droite de l'écran pour faire apparaître le bandeau noir avec les options.
2. Cliquez sur l'icône *Code à flasher avec l'application mobile* (deuxième icône après le menu déroulant).
3. Le QRcode s'affiche dans une fenêtre : scannez-le avec votre smartphone, via une application dédiée.

### Possibilité n° 3 : se connecter avec l'adresse du site

L'adresse correspond à la page commune des Espaces suivie du suffixe */mobile.html* :

-  **MODE HÉBERGÉ** L'adresse est *RNE.index-education.net/mobile.html* (remplacez RNE par le RNE de l'établissement) ;
- mode non hébergé : l'adresse figure dans PRONOTE.net, volet *Paramètres de publication*.

## Appréciations

### Paramétrage

#### Définir les droits liés aux appréciations pour les professeurs

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs* >  *Profils d'autorisation*.
2. Sélectionnez le profil dans la liste à gauche.
3. À droite, déployez la catégorie *Appréciations*.
4. Cochez les actions autorisées.

#### Modifier la taille maximale des appréciations

Par défaut, toutes les appréciations sont limitées à 255 caractères. Lors de la saisie, un compteur affiche le nombre de caractères restants lors de la saisie d'appréciations.

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *EVALUATION* > *Bilans périodiques*.
2. Choisissez pour chaque type d'appréciations un nombre maximal de caractères.

#### Clôturer la saisie des appréciations pour une période (trimestre, etc.)

On distingue la clôture des appréciations des professeurs de celle de l'appréciation du conseil de classe. Lorsqu'une période est clôturée, il n'est plus possible de créer, modifier ou supprimer les appréciations.

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Classes* >  *Clôture des périodes*.
2. Sélectionnez les classes pour lesquelles la date de clôture est la même.
3. Cliquez sur le bouton  en haut de la colonne *App. prof. / App. Cons.*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez une clôture immédiate, ou différée si vous prévoyez la clôture à l'avance.

*Remarque* : à droite du tableau, vous pouvez également clôturer les appréciations du bilan annuel et du livret scolaire.

### Bibliothèque d'appréciations

#### Constituer sa bibliothèque d'appréciations

Si l'utilisateur de l'assistant de saisie est autorisé dans son profil, chaque professeur peut se constituer une bibliothèque d'appréciations dans laquelle il pioche lorsqu'il remplit les bulletins, relevés, etc.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *Appréciations de l'assistant de saisie*.
2. Choisissez l'onglet correspondant au type d'appréciations.
3. Saisissez le libellé de la catégorie dans la liste à gauche.
4. Sélectionnez la catégorie.

5. Saisissez à droite les appréciations en validant à chaque fois avec la touche *[Entrée]*.

### Récupérer sa bibliothèque d'appréciations d'une année sur l'autre

1. En fin d'année, sauvegardez le fichier en lançant la commande *Imports/Exports > PRONOTE > Exporter les appréciations de l'assistant de saisie*.
2. En début d'année, récupérez le fichier en lançant la commande *Imports/Exports > PRONOTE > Récupérer des appréciations dans l'assistant de saisie*.

*Remarque : la récupération peut se faire également depuis l'Espace Professeurs.*

### Récupérer les bibliothèques d'appréciations d'une année sur l'autre

>> [Récupérer les données d'une autre base PRONOTE](#)

### Activer / Désactiver l'assistant de saisie

Cliquez sur le bouton  en haut à droite de l'écran. Une fois dans l'assistant, si vous souhaitez saisir une appréciation personnalisée, cliquez sur le bouton *Passer en saisie*.

## Saisie des appréciations

**Prérequis** La maquette du document doit contenir les appréciations.

### Saisir les appréciations du bulletin de notes

Rendez-vous dans l'onglet *Bulletins > Saisie des appréciations*.

-  *Saisie des commentaires et des appréciations du conseil de classe*
-  *Saisie des appréciations des professeurs par matière*
-  *Saisie des appréciations des professeurs par élève*
-  *Saisie des appréciations générales*
-  *Parcours éducatifs*

### Saisir les appréciations du bilan périodique

Rendez-vous dans l'onglet *Compétences > Bulletins*.

-  *Bilans périodiques*
-  *Saisie des appréciations générales*

### Saisir les appréciations du relevé de notes

Rendez-vous dans l'onglet *Notes > Relevé de notes*.

-  *Consultation et saisie des appréciations*
-  *Saisie des appréciations des professeurs par matière*

### Saisir les appréciations du livret scolaire

**Nouveauté 2018** Ajout de la photo dans le livret scolaire

Rendez-vous dans l'onglet *Résultats* > *Livret scolaire* >  *Saisie des appréciations annuelles par service.*

### **Saisir l'appréciation de la fiche brevet**

Rendez-vous dans l'onglet *Résultats* > *Brevet* >  *Saisie des fiches Brevet par élève.*

### **Saisir l'appréciation du stage**

Rendez-vous dans l'onglet *Stages* > *Stagiaires* >  *Fiche de stage.*

---

## Arc En Self

### Récupérer les absences enregistrées dans Arc En Self

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports > PARTENAIRES > Arc En Self > Récupérer les absences à la demi-pension*.

### Permettre aux utilisateurs d'accéder directement à leur Espace famille ALISE

Les établissements dont la base est hébergée chez Index Éducation peuvent permettre aux professeurs et aux familles de se connecter depuis PRONOTE à leur espace famille ALISE sans s'authentifier une seconde fois. Les utilisateurs accèdent à leur espace famille ALISE depuis un lien publié dans la rubrique *Liens utiles* sur leur page d'accueil.

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration* et avoir exporté le fichier *.xml* de rapprochement d'identités depuis ARC-en-SELF (*Espace Famille > Paramétrage > Exporter le fichier de rapprochement PRONOTE*).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Partenaires >  Partenaires liés à la restauration*.
2. Sélectionnez Arc En Self dans la liste à gauche.
3. À droite, cliquez sur le bouton *Importer les identifiants*.
4. Désignez le fichier *.xml* exporté depuis Arc En Self.
5. Allez dans l'onglet *Rapprochement des identités* et vérifiez si le rapprochement a été effectué pour tous les utilisateurs : si nécessaire, double-cliquez dans une cellule pour rapprocher manuellement l'utilisateur PRONOTE de son identifiant Arc En Self.
6. Dans l'onglet *Interconnexion*, cochez *Activer la délégation d'authentification*.
7. Saisissez l'intitulé du lien et l'infobulle qui s'afficheront sur les pages d'accueil des utilisateurs.
8. Décochez le cas échéant les utilisateurs non concernés (*Professeurs* ou *Responsables*).

## Archive

Une archive comprend la base de données et l'ensemble des fichiers connexes (photos, lettres types, courriers envoyés, documents joints) si vous le souhaitez. C'est un fichier nommé par défaut *NomDeLaBase.zip*.

Par défaut, des archives sont automatiquement générées.

### Paramétrer l'archivage automatique (mode non hébergé)

L'archivage automatique est activé par défaut ; une archive est créée tous les jours.

1. Dans l'application Serveur , cliquez sur le volet *Sauvegardes et archives*.
2. Vous pouvez définir :
  - l'heure de l'archivage,
  - le nombre d'archives conservées : si vous conservez 15 archives, au 16e archivage, la 1re archive est supprimée,
  - les fichiers connexes à archiver,
  - le dossier dans lequel les archives sont conservées.

### Archiver manuellement la base en service

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Archiver et compacter la base*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le dossier où enregistrer l'archive, puis cliquez sur *Enregistrer*. Vous passez en mode Usage Exclusif : une fois la modification effectuée, il faut penser à enregistrer et quitter le mode Usage exclusif ([Mode Usage exclusif](#)).

### Consulter une archive créée automatiquement

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Liste des sauvegardes*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez une archive et cliquez sur le bouton *Consulter*.
3. Lancez ensuite la commande *Fichier > Quitter la consultation de l'archive* pour revenir à la base en cours.

### Remplacer la base en service par une archive (mode non hébergé)

**Prérequis** Le Serveur est arrêté.

1. Dans l'application Serveur , cliquez sur le volet *Sauvegardes et archives*.
2. Cliquez sur le bouton *Voir les sauvegardes et archives*.
3. Sélectionnez une archive et cliquez sur le bouton *Ouvrir*.
4. Mettez la base en service.

### Remplacer la base en service par une archive **MODE HÉBERGÉ**

1. Rendez-vous sur la console d'hébergement, dans le volet *Serveur PRONOTE*, onglet *Sauvegardes*.

2. Sélectionnez l'archive, faites un clic droit et choisissez *Ouvrir cette archive*.
3. Mettez la base en service.

*Voir aussi*

>> [Copie de la base](#)

>> [Sauvegarde](#)



## Assistance

### Visualiser l'aide pour l'onglet affiché

Cliquez sur le bouton  en haut à droite : des mots clés et des vidéos en rapport avec l'affichage vous sont proposés.

### Demander à être contacté par téléphone

Dans le menu *Assistance*, choisissez *Demander à être contacté par téléphone*. Votre demande est prise en compte et vous êtes rappelé au plus tôt. Ce service est actif du lundi au vendredi de 9h à 16h.

### Poser une question par e-mail

1. Dans le menu *Assistance*, choisissez *Contactez le service d'assistance par e-mail*.
2. Remplissez le formulaire en décrivant le problème rencontré le plus précisément possible (nom des ressources concernées, affichage, etc.) et laissez la base de données en pièce jointe afin que les techniciens puissent reproduire le cas.

### Accéder aux tutoriels vidéos en ligne

Dans le menu *Assistance*, choisissez *Tutoriels Vidéo*. Des vidéos vous guident pas à pas dans les manipulations les plus courantes.

### Participer au forum de discussion

Dans le menu *Assistance*, choisissez *Accéder au forum de discussion* pour partager votre expérience et découvrir les astuces des autres utilisateurs.

## Authentification

L'authentification via la saisie d'un identifiant et d'un mot de passe est obligatoire pour tous les utilisateurs, qu'ils se connectent depuis un Client PRONOTE ou leur Espace sur Internet.

### Gérer les identifiants et mots de passe PRONOTE

>> [Mot de passe et identifiant](#)

### Déléguer l'authentification

>> [ADFS](#)

>> [ENT](#)

## Autorisation d'hospitalisation

Il est possible d'indiquer dans le dossier de l'élève que l'autorisation d'hospitalisation a été donnée par les parents.

### Saisir l'autorisation d'hospitalisation pour un élève

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Élèves* >  *Dossiers élèves*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. Allez dans l'onglet *Santé* (le cas échéant, utilisez les flèches en haut à droite pour le voir).
4. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour éditer la fiche.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez *Autorisation d'hospitalisation*.

### Saisir l'autorisation d'hospitalisation pour un élève (connecté en infirmier / infirmière)

1. Rendez-vous dans l'onglet *Élèves* > *Santé*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour éditer la fiche.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez *Autorisation d'hospitalisation*.

## Autorisation de sortie

Les autorisations de sortie permettent d'établir avec précision la liste des élèves qui doivent se trouver dans l'établissement et les feuilles d'appel des permanences. Elles peuvent figurer sur les emplois du temps imprimés et les interfaces de saisie de programmation des retenues.

### Autoriser les parents à saisir les autorisations de sortie depuis leur Espace

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > .
2. Sélectionnez *Espace Parents* dans le menu déroulant.
3. Sélectionnez *Informations personnelles* > *Compte enfant* dans l'arborescence.
4. À droite, cochez *Autoriser le choix de l'autorisation de sortie* et sélectionnez la date jusqu'à laquelle elle peut être saisie.

### Renseigner les autorisations de sortie des élèves

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Élèves* >  *Dossiers élèves*.
2. Dans la liste à gauche, sélectionnez les élèves à l'autorisation de sortie identique.
3. Dans l'onglet *Identité*, dans la rubrique *Scolarité*, sélectionnez le critère d'autorisation de sortie dans le menu déroulant :
  - **Aux horaires de l'établissement** : ceux qui débutent et clôturent vos grilles horaires,
  - **Aux horaires habituels** : ceux qui débutent et clôturent l'emploi du temps annuel de l'élève,
  - **En fonction des cours assurés** : si le dernier cours est annulé, les élèves peuvent sortir plus tôt.

*Remarque : vous pouvez également renseigner l'autorisation de sortie pour un seul élève en éditant sa fiche de renseignement (en cliquant sur le bouton  en haut à droite).*

## Autorisations

Les autorisations d'un utilisateur dépendent du groupe (pour les utilisateurs qui se connectent en Mode administratif) ou du profil (pour les utilisateurs qui se connectent en Mode vie scolaire ou en Mode enseignant) auquel il est affecté.

- >> [Groupe d'utilisateurs](#)
- >> [Profil des personnels](#)
- >> [Profil des professeurs](#)

## Avis du chef d'établissement

Il est possible de paramétrer les avis qui apparaissent dans le menu déroulant de la fiche brevet et des livrets scolaires dans *Paramètres > GENERAUX > Avis du chef d'établissement*.



## B

### Bac blanc (brevet blanc, etc.)

Si vous souhaitez calculer une moyenne du bac blanc et éventuellement éditer un document spécifique pour cet examen, il faut créer une période personnalisée et lui rattacher toutes les notes correspondantes.

#### Définir une période pour le bac blanc

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *ETABLISSEMENT* > *Périodes personnalisées*.
2. Cliquez dans la ligne de création, saisissez « Bac blanc » et validez avec la touche *[Entrée]*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la date de la première épreuve, validez et faites de même avec la date de la dernière épreuve.
4. Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, cochez le niveau concerné.

#### Saisir les coefficients pour le bac blanc

**Prérequis** Vous avez créé une période pour le bac blanc.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Classes* >  *Services*.
2. Sélectionnez les classes qui ont les mêmes coefficients dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez la période *Bac blanc* dans le menu déroulant en haut à droite.
4. Sélectionnez les services devant avoir le même coefficient, faites un clic droit et choisissez *Modifier les services sélectionnés* > *Modifier le coefficient*.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le coefficient souhaité et validez : vous le retrouvez dans la colonne *Coeff. bac blanc*.

*Remarque : pour les TPE, saisissez un coefficient 2 et lancez sur les mêmes services la commande Modifier les services sélectionnés > Service de notation facultatif > OUI. Ainsi un 14 en TPE donnera 8 points de bonus.*

#### Saisir les notes du bac blanc

**Prérequis** Vous avez créé une période pour le bac blanc.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Notes* > *Saisie des notes* >  *Saisie*.
2. Créez un devoir pour chaque épreuve et indiquez *Bac blanc* comme *Période*.

*Remarque : si la note doit également compter pour le trimestre en cours, indiquez-le dans la colonne Période 2.*

#### Éditer un bulletin avec toutes les notes du bac blanc

**Prérequis** Vous avez créé une période pour le bac blanc et des devoirs rattachés à cette période.

1. Créez une maquette spécifique dans l'onglet *Bulletins* > *Maquettes* >  *Définition*.

2. Affectez cette maquette aux classes concernées pour la période « *Bac blanc* » dans l'onglet *Bulletins* > *Maquettes* >  *Affectation par période et par classe*.

3. Dans *Bulletins* > *Saisie des appréciations* et *Bulletins* > *Impression*, sélectionnez la période « *Bac blanc* » dans le menu déroulant en haut à droite pour saisir les appréciations et imprimer les bulletins, comme vous le faites avec les bulletins classiques ([Bulletin](#)).

## Barème

### Modifier le barème par défaut (sur 20)

Le barème de notation est paramétrable par niveau.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *GENERAUX* > *Niveaux*.
2. Par défaut, le barème de tous les niveaux est sur 20. Double-cliquez dans la colonne *Barème* pour le modifier ou procédez en multisélection via la commande *Modifier* > *Barème* disponible sur le clic droit.

*Remarque : le barème peut être modifié lors de la création des devoirs ([Devoir](#)).*

## Base

Une base de données PRONOTE contient toutes les données pour une année scolaire.

### Création de la nouvelle base

Chaque année, il faut créer une nouvelle base PRONOTE et la mettre en service pour que les utilisateurs puissent s'y connecter.

#### Créer une nouvelle base vide (mode non hébergé)

1. Dans l'application Serveur , cliquez sur le bouton  en haut à droite.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, laissez la grille horaire par défaut (elle sera réinitialisée avec les données d'EDT) puis validez.
3. Saisissez un nom pour votre base puis enregistrez : le nom de la base et le dossier dans lequel elle est enregistrée s'affichent dans un bandeau en haut de la fenêtre.
4. Cliquez sur le bouton *Mettre en service* pour rendre la base accessible depuis un Client ([Client PRONOTE](#)).

#### Créer une nouvelle base vide MODE HÉBERGÉ

La création de la base est automatique. Par défaut, une nouvelle base est créée lors de la sortie de la nouvelle version de PRONOTE fin août sauf si une nouvelle base a déjà été mise en ligne par vos soins.

Pour créer une nouvelle base manuellement :

1. Connectez-vous à la console d'hébergement .
2. Allez dans le volet Serveur PRONOTE.
3. Cliquez sur le bouton *Créer une base*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, laissez la grille horaire par défaut (elle sera réinitialisée avec les données d'EDT) puis validez.
5. Cliquez sur le bouton *Mettre en service* pour rendre la base accessible depuis un Client ([Client PRONOTE](#)).

### Initialisation de la base

#### Initialiser la base vide avec les données d'EDT (recommandé)

Initialiser la base avec les données d'EDT permet la récupération des cours et le fonctionnement optimal du cahier de textes et de l'appel. Vous pouvez dans un second temps compléter la base en récupérant des données de la base PRONOTE de l'an passé .

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

1. Depuis EDT, lancez la commande *Imports/Exports > PRONOTE > Enregistrer les données*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les documents que vous souhaitez récupérer, puis cliquez sur *Enregistrer*. EDT génère un fichier *NomDeLaBasePourPRONOTE.zip* que vous récupérez ensuite dans PRONOTE.

3. Depuis le Client PRONOTE, lancez la commande *Fichier > Nouvelle base > À partir d'EDT 2015/2016/2017/2018*. Attention : lors de l'initialisation, toutes les données présentes dans la base sont écrasées. Si la base contient des données que vous souhaitez conserver, utilisez la commande *Imports/Exports > EDT > Récupérer des données*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez le fichier *.zip* généré depuis EDT.
5. Vous pouvez alors compléter votre base en récupérant les données PRONOTE de l'an passé ([Récupérer les données d'une autre base PRONOTE](#)).

### Initialiser la base vide à partir de la base de l'an passé

Si vous n'avez pas EDT, vous pouvez initialiser la base à partir d'une ancienne base. Il est préférable d'initialiser la base à partir du fichier de préparation de rentrée généré en fin d'année ([Récupérer les données d'une autre base PRONOTE](#)).

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

1. Lancez la commande *Fichier > Nouvelle base > À partir d'une ancienne base*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez si vous souhaitez repartir de la base ou du fichier de préparation de rentrée généré à partir de celle-ci. En mode hébergé, vous pouvez désigner les archives créés automatiquement.
3. Dans une nouvelle fenêtre, indiquez le premier jour de l'année et les données que vous souhaitez conserver / supprimer puis validez.

## Autres opérations sur la base

### Ouvrir une base existante (mode non hébergé)

Avec PRONOTE 2018, vous pouvez ouvrir des bases créées avec PRONOTE 2017, PRONOTE 2016 et PRONOTE 2015 ([Ancienne version de PRONOTE](#)).

1. Dans l'application Serveur , lancez l'une des commandes :
  - *Fichier > Ouvrir une base* ;
  - *Fichier > Récupérer une base compactée* pour ouvrir un fichier *.zip* ;
  - *Fichier > Rouvrir une base* pour ouvrir une base récemment ouverte.
2. Ouvrez le fichier : le nom de la base et le dossier dans lequel elle est enregistrée s'affichent dans un bandeau.

### Charger une base existante **MODE HÉBERGÉ**

Pour ouvrir et mettre en service une base créée depuis un Serveur PRONOTE en local, il faut l'avoir chargée au préalable sur la console d'hébergement.

Depuis l'application Serveur  installée en local :

1. Dans l'application Serveur  installée en local, lancez la commande *Fichier > Hébergement de pronote > Générer les fichiers pour l'hébergement*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le numéro d'hébergement, validez et choisissez un dossier d'enregistrement : PRONOTE génère au moins quatre fichiers (*.HNOT* pour la base, *.HCOURRIERS* pour les courriers, *.HDOCJOINTS* pour les documents annexes, *.HPHOTOS* pour les photos).

Depuis la console d'hébergement , dans le volet Serveur :

1. Cliquez sur le bouton *Charger une base* et désignez le fichier *.HNOT*.
2. Allez dans l'onglet *Autres bases*.
3. Sélectionnez la base dans la liste *Bases précédemment mises en service* ou la liste *Bases téléchargées depuis l'établissement*.
4. Cliquez sur le bouton *Ouvrir cette base* à droite.

Depuis un Client connecté au Serveur hébergé, pour charger les documents joints, lancez la commande *Hébergement > Compléter la base hébergée* et désignez le fichier *.HDOCJOINTS*.

### **Mettre en service / Arrêter la mise en service de la base (mode non hébergé)**

Dans l'application Serveur , cliquez sur le bouton *Mettre en service* ou *Arrêter la mise en service* en haut à droite.

### **Mettre en service / Arrêter la mise en service de la base MODE HÉBERGÉ**

Depuis la console d'hébergement, dans le volet Serveur, cliquez sur le bouton *Mettre en service* ou *Arrêter la mise en service*.

### **Fermer la base (mode non hébergé)**

**Prérequis** Il faut avoir arrêté la mise en service de la base au préalable.

Dans l'application Serveur , lancez la commande *Fichier > Fermer la base*.

#### *Voir aussi*

- >> [Archive](#)
- >> [Copie de la base](#)
- >> [Sauvegarde](#)

## Bilan de cycle

**Nouveauté 2018** Bilan de fin de cycle en document joint

**Nouveauté 2018** Profil de l'élève sous forme de graphe depuis les bilans de cycle

Le bilan de cycle indique pour chaque élève le niveau de maîtrise des domaines du socle commun à la fin de la sixième et de la troisième. Il peut être édité à la fin de chaque cycle mais également en cours de cycle, pour chaque période.

### Autoriser les professeurs à saisir les bilans de cycle

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs* >  *Profils d'autorisation*.
2. Dans la catégorie *Compétences*, cochez *Accéder aux bilans de cycle* et *Saisir la synthèse des acquis scolaires*.

### Saisir le niveau de maîtrise par domaine

1. Rendez-vous dans l'onglet *Compétences* > *Bilans de cycle* >  *Bilan de l'élève*.
2. Sélectionnez une classe et un élève dans les listes à gauche.
3. Sélectionnez une période et le cycle dans les menus déroulants à droite.
4. La saisie des niveaux de maîtrise peut se faire :
  - **manuellement** : double-cliquez dans la colonne correspondant au *Niveau de maîtrise* pour chaque domaine. Vous pouvez sélectionner plusieurs domaines et leur affecter le même niveau via la commande *Modifier le niveau de maîtrise* disponible sur le clic droit ;
  - **automatiquement** (pour les utilisateurs du groupe *Administration* uniquement) : cliquez sur le bouton  $\Sigma$  en haut de la colonne *Domaines* pour calculer les niveaux de maîtrise en fonction des évaluations saisies selon le mode de calcul choisi dans le menu *Paramètres* > *EVALUATION* > *Options*. Les valeurs calculées restent modifiables.

*Remarque : le statut Absent n'est pas accepté par LSU.*

### Saisir la synthèse des acquis scolaires

1. Rendez-vous dans l'onglet *Compétences* > *Bilans de cycle* >  *Bilan de l'élève*.
2. Sélectionnez une classe et un élève dans les listes à gauche.
3. Sélectionnez *Fin de cycle* comme période et le cycle approprié dans les menus déroulants à droite.
4. Saisissez la synthèse des acquis scolaires dans l'encadré correspondant.

### Joindre le bilan de cycle au bilan périodique

1. Rendez-vous dans l'onglet *Compétences* > *Bulletins* >  *Paramétrage des maquettes*.

2. Cochez *Bilan de l'élève* dans le *Pied* de la maquette concernée.

### Joindre le bilan de cycle au bulletin

Pour afficher le bilan de cycle en pied de bulletin :

1. Rendez-vous dans l'onglet *Bulletins* > *Maquettes* >  *Définition*.
2. Cochez *Bilan de l'élève* dans le *Pied* de la maquette concernée.

Pour éditer le bilan de cycle en plus du bulletin (imprimé à la suite ou comme ajouté comme pièce jointe à l'e-mail) : dans la fenêtre d'impression des bulletins, dans la rubrique *Ajouter d'autres documents*, cochez *le bilan de fin de cycle*.

### Exporter les bilans de cycle vers LSU

>> [LSU](#)

### Éditer un document détaillé des compétences par domaine

Les bilans par domaine sont disponibles pour la classe et pour chaque élève. Ils peuvent être imprimés ou publiés sur les Espaces.

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :

- *Compétences* > *Bilans par domaine* >  *Bilan de l'élève*,
- *Compétences* > *Bilans par domaine* >  *Bilan de la classe*.

2. Saisissez les niveaux de maîtrise ou cliquez sur le bouton pour les calculer en fonction des évaluations saisies selon le mode de calcul choisi dans le menu *Paramètres* > *EVALUATION* > *Options*.

*Voir aussi*

>> [Compétences](#)

## Bilan par domaine

**Nouveauté 2018** Affichage dédié au bilan par domaine de l'élève

## Bilan périodique

**Nouveauté 2018** Enrichissement des options des bilans périodiques

**Nouveauté 2018** Ajouter des notes aux bilans périodiques

**Nouveauté 2018** Envoi par e-mail d'une pièce jointe au bilan périodique

**Nouveauté 2018** Visa de la famille sur les bilans périodiques

Le bilan périodique permet d'éditer à la fin de chaque période un document avec pour chaque matière : les évaluations, le pourcentage de réussite, un positionnement, une appréciation, etc.

## Préparer les bilans périodiques

### Choisir les services affichés

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Classes* >  *Services*.
2. PRONOTE reprend sur les bilans tous les services actifs de la classe ([Service de notation](#)) :
  - pour retirer une matière du bilan, désactivez le service correspondant ;
  - pour afficher sur le bilan une matière qui n'y figure pas, activez le service correspondant et, s'il n'existe pas, créez-le.

*Remarque : pour l'ordre des services et les éventuels regroupements de matière, PRONOTE reprend ce qui est défini pour les bulletins de notes dans l'onglet *Bulletins* > *Maquettes* >  *Personnalisation des matières par classe* ([Bulletin](#)).*

### Définir les maquettes

Vous pouvez définir plusieurs maquettes. Vous affectez ensuite une maquette à chaque classe.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Compétences* > *Bulletins* >  *Paramétrage des maquettes*.
2. Sélectionnez une maquette dans la liste à gauche. Au besoin créez-en une.
3. Dans chaque onglet (*En-tête*, *Corps*, *Pied* et *Bilan périodique de classe*), cochez les éléments à faire figurer sur le bilan et vérifiez le résultat sur l'aperçu.

4. Parmi les options du corps du bilan, vous avez notamment le choix concernant :
- les informations complémentaires : détail des compétences évaluées ou éléments du programme travaillés ([Éléments du programme](#)),
  - la forme sous laquelle s'affiche le détail des évaluations,
  - l'affichage ou non des évaluations saisies sur les compétences transversales / par les personnels (vie scolaire)
  - le tableau transversal : si les professeurs ont évalué des compétences de la grille **COMPÉTENCES TRANSVERSALES** (*Connaître, S'informer, Reasonner, Réaliser, Communiquer*, etc.), vous pouvez les afficher en plus ou à la place des compétences propres aux matières.
  - le détail à afficher pour chaque matière : enseignant, positionnement, appréciations, etc.

### **Affecter les maquettes aux classes**

1. Rendez-vous dans l'onglet *Compétences* > *Bulletins* >  *Bilan périodique*.
2. Sélectionnez les classes auxquelles vous souhaitez affecter une même maquette.
3. Faites un clic droit et choisissez *Modifier* > *Maquette du bilan périodique de compétence*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la maquette à affecter.

## **Remplir les bilans périodiques**

### **Autoriser les professeurs / personnels à saisir les bilans périodiques**

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs / Personnels* >  *Profils d'autorisation*.
2. Dans la catégorie *Compétences*, cochez *Accéder aux bulletins*.

### **Saisir ou calculer le positionnement (de 1 à 4) des élèves**

>> [Positionnement](#)

### **Saisir ou calculer une note équivalent au positionnement**

>> [Positionnement](#)

### **Saisir les éléments du programme travaillés**

>> [Éléments du programme](#)

### **Saisir les appréciations**

1. Rendez-vous dans l'onglet *Compétences* > *Bulletins* >  *Synthèse et saisie des appréciations par service*.
2. Sélectionnez une classe et un service pour saisir les appréciations en regard de la liste des élèves ([Appréciations](#)).
3. L'appréciation globale et l'appréciation du CPE peuvent se saisir en bas du bilan de l'élève ou dans l'affichage dédié, onglet *Compétences* > *Bulletins* > *Saisie des appréciations générales*.

## Visionner les résultats sous forme de graphe

1. Rendez-vous dans l'onglet *Compétences* > *Bulletins* >  *Bilan périodique*.
2. Sélectionnez une classe et un élève pour afficher son bilan et cliquez sur le bouton  en haut à droite.

## Diffuser les bilans périodiques

### Imprimer les bilans périodiques

1. Rendez-vous dans l'onglet *Compétences* > *Bulletins* >  *Impression*.
2. Sélectionnez une ou plusieurs classes dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez la période à prendre en compte dans le menu déroulant en haut à droite et indiquez en-dessous les services à imprimer.
4. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les destinataires et le type de sortie, ajoutez éventuellement d'autres périodes que celle qui est sélectionnée.
6. Utilisez les onglets pour mettre en forme le bilan :
  - **Page** : selon le nombre de colonnes affichées sur la maquette, il peut être plus pratique d'imprimer au format paysage. Jouer sur les marges peut également aider à faire tenir le bilan sur une ou deux pages.
  - **Présentation** : par défaut, la taille des éléments de programme et des appréciations est réduite jusqu'à la taille de police minimale autorisée : cochez *Hauteur adaptée à la taille de l'appréciation* pour avoir toujours la même taille de police.
  - **Police** : jouez sur la taille souhaitée / minimale pour arbitrer entre place et lisibilité.
7. Vérifiez le rendu grâce à l'*Aperçu* puis cliquez sur *Imprimer/Générer*.

### Publier les bilans périodiques sur les Espaces Parents et Élèves

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > .
2. Sélectionnez *Espace Parents* ou *Espace Élèves* dans le menu déroulant.
3. Dans l'arborescence, cochez *Compétences* et *Bilan périodique*.
4. Sélectionnez *Bilan périodique* et, à droite, cochez les classes pour lesquelles vous souhaitez publier les bilans (utilisez la coche du haut pour tout cocher ou décocher).
5. Par défaut, les bilans sont publiés à la fin de chaque période. Cliquez sur le bouton  pour modifier la date.

### Exporter les bilans périodiques vers LSU

>> [LSU](#)

## Bonus

### Ajouter un bonus / malus à la moyenne

1. Rendez-vous dans l'onglet *Notes* > *Saisie des notes* >  *Saisie*.
2. Sélectionnez une classe, puis un service dans les listes à gauche.
3. Sélectionnez une période dans le menu déroulant à droite.
4. Cochez *Tenir compte des bonus / malus* dans les paramètres en bas de l'écran. Si vous ne les voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite.
5. PRONOTE ajoute une colonne *Bonus* dans laquelle vous pouvez saisir des points à ajouter ou retrancher (dans ce cas, faites précéder la valeur du signe -).

## Boursier

### Indiquer qu'un élève est boursier

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Élèves* >  *Dossiers élèves*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
3. Dans l'onglet *Identité*, cliquez sur le bouton  de la rubrique *Scolarité* pour entrer en mode édition.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, rendez-vous dans l'onglet *Année en cours* et double-cliquez sur le champ *Bourses*.
5. La liste des bourses s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Cochez la bourse concernée ; créez-là si elle n'y figure pas.
6. Vous pouvez indiquer à côté le nombre de parts.

*Remarque : vous pouvez également procéder en multisélection d'élèves.*

## Brevet

La fiche brevet reprend les niveaux de maîtrise saisis dans PRONOTE et permet de valider les notes finales.

### Préciser les matières d'équivalence

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Matières* >  *Liste*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Équivalence*, puis, dans la fenêtre qui s'affiche, sur la matière à mettre en regard. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).

*Remarque : les matières sans équivalence s'affichent en rouge dans l'onglet Résultats > Brevet > Saisie des fiches brevet par élève. Double-cliquez dessus pour établir l'équivalence.*

### Affecter une série brevet aux classes de 3e

1. Rendez-vous dans l'onglet *Résultats* > *Brevet* >  *Saisie des fiches brevet par élève*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Brevet* en face de chaque classe ou, en multisélection, faites un clic droit et choisissez *Modifier* > *Série brevet*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la série qui convient : la série est affectée par défaut à tous les élèves de la classe.
4. Dans la liste des élèves, personnalisez si nécessaire la série de certains élèves en double-cliquant dans la colonne *Brevet*.

### Éditer les fiches brevet

**Prérequis** La série brevet a été affectée à la classe ou directement à l'élève.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Résultats* > *Brevet* >  *Saisie des fiches brevet par élève*.
2. Sélectionnez une classe et un élève pour afficher sa fiche brevet.
3. Les niveaux de maîtrise saisis dans l'onglet *Compétences* sont automatiquement reportés dans le tableau du *Contrôle continu* : pour le modifier, double-cliquez sur le niveau.
4. Choisissez l'enseignement de complément dans le menu déroulant et précisez si l'objectif est atteint.
5. Saisissez l'appréciation générale et choisissez l'avis du chef d'établissement dans le menu déroulant. Pour modifier la liste des avis disponibles, rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *GENERAUX* > *Avis du chef d'établissement*.
6. Renseignez le tableau du Contrôle final en double-cliquant dans la colonne Points. La somme totale est visible dans le tableau *Brevet*.
7. Cochez *Reçu* ou *Ajourné*.

*Remarque : pour aller plus vite, vous pouvez également procéder en multisélection d'élèves depuis l'onglet Résultats > Brevet > Récapitulatif des fiches brevet.*

### Mettre en place un brevet blanc

>> [Bac blanc \(brevet blanc, etc.\)](#)

## Bulletin

Des maquettes comprenant les éléments travaillés du programme, les appréciations pour les EPI et les parcours éducatifs sont proposées par défaut pour les cycles 3 et 4.

### Préparer les bulletins

#### Définir les maquettes

1. Rendez-vous dans l'onglet *Bulletins* > *Maquettes* >  *Définition*.
2. Sélectionnez ou créez une maquette dans la liste à gauche.
3. Dans chaque onglet (*En-tête*, *Corps*, *Pied* et *Bulletin de classe*), cochez les éléments à faire figurer sur le bulletin et vérifiez le résultat sur l'aperçu.

#### Affecter les maquettes aux classes

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Bulletins* > *Maquettes* >  *Affectation par période et par classe*.
2. Sélectionnez les classes auxquelles vous souhaitez affecter une même maquette et cliquez sur le bouton  de la période concernée.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la maquette dans le menu déroulant et validez.

#### Déterminer les matières à afficher sur le bulletin

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Classes* >  *Services*.
2. PRONOTE reprend sur les bulletins tous les services actifs de la classe ([Service de notation](#)) :
  - pour retirer une matière des bulletins, désactivez le service correspondant ;
  - pour afficher sur les bulletins une matière qui n'y figure pas, activez le service correspondant ; s'il n'existe pas, créez-le ;
  - pour afficher plusieurs appréciations et/ou sous-moyennes pour une même matière, il faut que la matière comporte des sous-services. Créez-les au besoin ([Sous-service de notation](#)).

#### Personnaliser l'affichage des matières

Vous pouvez personnaliser la présentation par défaut des services (par exemple en déterminant que les sous-services doivent être affichés sous le service avec leur moyenne) et personnaliser ces paramètres pour certaines matières.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Bulletins* > *Maquettes* >  *Personnalisation des matières par classe*.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite et, dans la fenêtre qui s'affiche, précisez le paramétrage par défaut pour :

- un service standard (une matière, un professeur et un groupe ou une classe),
  - un service avec des sous-services, enseigné par un seul professeur,
  - un service avec des sous-services et plusieurs professeurs.
3. Personnalisez ensuite les cas particuliers pour chaque classe : sélectionnez la classe dans la liste à gauche, puis la matière, sélectionnez **Paramètres personnalisés** dans le volet de droite et cochez les options souhaitées.
4. Par défaut, les matières sont classées par ordre alphabétique. Pour modifier cet ordre, sélectionnez une matière et utilisez les boutons flèches en haut à droite de la liste des matières, ou bien cliquez-glissez la matière à l'endroit souhaité. Pour ne pas avoir à répéter cette opération pour chaque classe, cliquez sur le bouton **Choisir le modèle d'une classe** et désignez la classe pour laquelle vous avez personnalisé l'ordre des matières.
5. Pour regrouper plusieurs matières sous un même intitulé, sélectionnez-les [**Ctrl + clic**], cliquez sur le bouton **Regrouper la sélection** et, dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un libellé pour ce regroupement. Cochez **Afficher la moyenne des regroupements** le cas échéant.

## Remplir les bulletins

### Saisir les appréciations

>> [Appréciations](#)

### Saisir les parcours éducatifs

>> [Parcours éducatifs](#)

### Saisir ou calculer le positionnement pour les services sans notes

Si une classe qui fonctionne avec des notes comprend des services sans notes, évalués uniquement par compétences, il est possible de faire figurer sur le bulletin le positionnement de l'élève. Si cela n'a pas déjà été fait pour le bilan périodique, il peut être saisi ou calculé dans **Bulletins > Saisie des appréciations >  Saisie des appréciations des professeurs par matière (Positionnement)**.

### Vérifier que les appréciations ont été saisies

1. Rendez-vous dans l'onglet **Bulletins > Vérification >  Vérification des bulletins**.
2. Sélectionnez la période, le niveau, la classe et le professeur pour retrouver toutes les appréciations manquantes :
  - l'appréciation n'a pas été saisie ;
  - l'appréciation n'est pas prévue dans la maquette du bulletin ;
  - l'appréciation est saisie, mais il existe une autre appréciation non saisie pour l'élève.

## Diffuser les bulletins

### Envoyer un seul bulletin pour les parents habitant à la même adresse

>> [Responsables](#)

### Imprimer les bulletins d'une classe

1. Rendez-vous dans l'onglet *Bulletins* > *Impression* >  *Impression des bulletins*.
2. Sélectionnez une classe dans la liste à gauche et la période dans le menu déroulant à droite : par défaut, PRONOTE imprime tous les services, que l'élève soit noté ou non. Dans le volet de droite, vous pouvez choisir d'imprimer uniquement les services et / ou les sous-services ayant une note / un positionnement et / ou une appréciation et / ou une annotation. Si le paramétrage vaut pour toutes les classes, vous pouvez procéder en multisélection.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez les bulletins à imprimer et cochez éventuellement les autres documents à imprimer en même temps.
5. Choisissez *Imprimante* comme *Type de sortie*.
6. Cochez les options souhaitées :
  - encadré *Choix des destinataires* : en cochant *Copie pour l'établissement*, vous pouvez sortir un exemplaire du bulletin pour les établissement d'origine des élèves ;
  - encadré *Imprimer pour d'autres périodes* : par défaut PRONOTE imprime les bulletins de la période courante ; vous pouvez en imprimer d'autres ;
  - encadré *Classes à prendre en compte* : permet de choisir les bulletins à imprimer pour les élèves ayant changé de classe en cours d'année.
7. Rendez-vous dans les onglets pour paramétrer la mise en page. Pour faire tenir les bulletins sur une seule page, cochez *Hauteur adaptée aux appréciations et éléments de programme* dans l'onglet *Présentation*, jouez sur la taille de la police dans l'onglet *Police*, et s'il le faut, sur les marges dans l'onglet *Page*.
8. Vérifiez le résultat avec l'*Aperçu* puis cliquez sur *Imprimer*.

### Imprimer un bulletin pour un élève sorti de l'établissement

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Élèves* >  *Dossiers élèves*.
2. Sélectionnez l'élève sorti de l'établissement.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez *Bulletin* parmi les documents proposés et cliquez sur *Imprimer les documents cochés*.

### Envoyer les bulletins par e-mail

**Prérequis** Les responsables doivent avoir accepté de recevoir des e-mails ([Préférences de contact](#)) et les maîtres de stage doivent être désignés comme destinataires des e-mails (*Stages* > *Maîtres de stage* >  *Fiche*, colonne *D.Mai*).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Bulletins* > *Impression* >  *Impression des bulletins*.
2. Sélectionnez une classe dans la liste à gauche. Ne sélectionnez pas d'élève si vous souhaitez appliquer le même paramétrage à tous.
3. Par défaut, PRONOTE affiche sur les bulletins tous les services, que l'élève soit noté ou non. Dans le volet de droite, vous pouvez choisir d'afficher uniquement les services et / ou les sous-services ayant une note / un positionnement et / ou une appréciation et / ou une annotation. Si le paramétrage vaut pour toutes les classes, vous pouvez procéder en multisélection.

4. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez *E-mail* comme *Type de sortie*.
6. Cochez les options souhaitées (voir ci-avant) et utilisez les onglets pour paramétrer la mise en page.
7. Cliquez sur *Imprimer/Mailer*. Dans la fenêtre qui s'ouvre, PRONOTE vous propose d'imprimer un exemplaire pour les destinataires qui n'ont pas d'adresse e-mail.

### Publier les bulletins sur les Espaces

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > .
2. Sélectionnez *Espace Parents* ou *Espace Élèves* dans le menu déroulant.
3. Cochez *Bulletins* et *Bulletin de l'élève* dans l'arborescence.
4. Sélectionnez *Bulletin de l'élève* et, à droite, cochez les classes pour lesquelles vous souhaitez publier les bulletins (utilisez la coche du haut pour tout cocher ou décocher).
5. Par défaut, les bulletins sont publiés à la fin de chaque période. Cliquez sur le bouton  pour modifier la date.

### Envoyer les bulletins aux établissements d'origine

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Élèves* >  *Dossiers Élèves*.
2. Si vous souhaitez envoyer les bulletins par e-mail, vérifiez que vous avez saisi les adresses e-mail des établissements d'origine : rendez-vous dans l'onglet *Identité* de la fiche d'un élève, double-cliquez dans la rubrique *Scolarité* et, dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton  à côté du menu déroulant *Établissement d'origine*. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez les e-mails des établissements.
3. Rendez-vous ensuite dans l'onglet *Bulletins* > *Impression* >  *Impression des bulletins*.
4. Procédez comme pour l'impression ou l'envoi aux parents : sélectionnez une classe dans la liste à gauche et la période dans le menu déroulant à droite, puis cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, encadré *Choix des destinataires*, cochez *Copie pour l'établissement* et *Tri par établissement d'origine* (décochez *Responsables* si vous leur avez déjà transmis les bulletins).
6. Choisissez le *Type de sortie* :
  - si vous cochez *E-mail*, le bulletin de chaque élève sera envoyé par e-mail à l'établissement d'origine ;
  - si vous cochez *PDF* (pour envoyer ensuite à chaque établissement tous les bulletins qui le concernent, en un seul mail), cochez ensuite *Un document par ressource*, cliquez sur le bouton  et, dans la fenêtre qui s'affiche, cochez *L'établissement d'origine* : vous pourrez ainsi repérer quels PDF doivent être envoyés à quel établissement simplement en regardant le nom des fichiers.
7. Cliquez sur *Générer* ou *Mailer*.

### D'une année sur l'autre

## Récupérer les maquettes d'une ancienne base

>> [Récupérer les données d'une autre base PRONOTE](#)

## Créer une archive avec tous les bulletins de l'année en PDF

En fin d'année, générez tous les bulletins en PDF : c'est un moyen très simple pour pouvoir les consulter ultérieurement.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Bulletins* > *Impression* >  *Impression des bulletins*.
2. Sélectionnez toutes les classes à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre d'impression, cochez *Bulletin élève* et *Copie pour l'établissement*.
5. Choisissez *PDF* comme *Type de sortie*.
6. Cochez *Imprimer pour d'autres périodes*, cliquez sur le bouton  et cochez toutes les périodes de l'année dans la fenêtre qui s'affiche.
7. Cliquez sur *Générer*.

## Consulter ou modifier les bulletins des années précédentes

>> [Année précédente](#)

### **MODE HÉBERGÉ**

Un affichage dédié permet de consulter les bulletins des années précédentes sans consulter la base correspondante.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Bulletins* > *Archives* >  *Bulletins des années précédentes*.
2. Sélectionnez un élève.
3. Double-cliquez sur le bulletin : il s'affiche en PDF.

*Remarque : depuis l'Espace Parents, les parents peuvent également télécharger les bulletins des années précédentes.*



# C

## Cachet de l'établissement

Le cachet de l'établissement peut figurer en bas des courriers.

### Télécharger le cachet de l'établissement

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *ETABLISSEMENT* > *Cachet*.
2. Cliquez sur le bouton *Ajouter* et, dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez l'image souhaitée (formats acceptés : *.bmp*, *.jpeg*, *.jpg*, *.png*). Vous pouvez ensuite retoucher l'image en cliquant sur le bouton .

### Insérer le cachet de l'établissement en bas d'une lettre type

Le cachet de l'établissement peut être inséré comme une variable.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Courriers* >  *Édition des lettres types*.
2. Sélectionnez la lettre type dans la liste à gauche.
3. Dans le volet de droite, placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer le cachet, cliquez sur le bouton *Insérer* dans les outils d'édition et choisissez *Établissement* > *Cachet*. La variable <<*Cachet*>> sera remplacée par l'image correspondante lors de l'envoi.

## Cahier de textes

### Paramétrage

Pour que les enseignants puissent saisir les cahiers de textes, il faut avoir récupéré les cours depuis EDT et ceux-ci doivent être suffisamment précisés ([Cours non exploitable](#)).

#### Autoriser les professeurs à saisir le cahier de textes

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs* >  *Profils d'autorisation*.
2. Dans la catégorie *Cahier de textes*, cochez a minima *Saisir le cahier de textes*.

#### Saisir les préférences relatives au cahier de textes

1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences* > *AFFICHAGE* > *Cahier de textes*.
2. Définissez :
  - la police et sa taille par défaut ;
  - la durée et la difficulté par défaut du travail à faire ;
  - s'il est possible ou non de mettre en forme le travail à faire ;
  - s'il est possible ou non de saisir des éléments du programme s'ils n'ont pas été activés dans la maquette du bulletin ;
  - les « Cours précédents » et « Cours suivants » qui servent notamment à déterminer la date sélectionnée par défaut lors de la saisie du travail à faire. L'option par défaut *Cours ayant une ressource en commun* permet de donner du travail à faire depuis un cours en groupe pour un cours en classe entière (et vice-versa), ainsi que depuis un cours sans élève ULIS pour un cours avec l'élève ULIS (et vice-versa). Si les professeurs ont, par exemple, des cours EPI ou d'accompagnement personnalisé et des cours standards avec les mêmes ressources et souhaitent donner du travail pour l'un ou l'autre indifféremment, décochez l'option *Cours de même matière*.

### Saisie

#### Remplir le cahier de textes avec les éléments d'une progression

Préparer des progressions en amont permet de gagner du temps pour remplir le cahier de textes tout au long de l'année : vous pouvez alors affecter du contenu et donner du travail par simple cliquer-glisser ([Progression](#)).

#### Saisir le cahier de textes

1. Rendez-vous dans l'onglet *Cahier de textes* > *Planification* >  *Planning des cahiers de textes*.
2. Sélectionnez la classe et le service dans les listes à gauche.
3. Sélectionnez la ou les semaines à afficher sur la réglette en haut à droite : PRONOTE affiche une liste où chaque ligne correspond à un cours.
4. Double-cliquez dans la colonne *Contenu de la séance*.

5. Dans la fenêtre qui s'ouvre, saisissez un titre, sélectionnez éventuellement une catégorie et saisissez le travail réalisé durant la séance. Vous pouvez :

-  attacher une pièce jointe ([Pièce jointe](#)) ;
-  joindre des liens internet ;
-  donner des QCM de révision, qui ne comptent pas dans la moyenne et que les élèves peuvent refaire autant de fois qu'ils le veulent ([OCM](#)).
-   ajouter des ressources depuis votre compte Cloud ([Cloud](#)) ;
-   ajouter un contenu issu d'un manuel numérique partenaire ([Manuels numériques](#)).

6. Le cahier de textes est automatiquement publié à la suite du cours. Pour anticiper la publication, double-cliquez dans la colonne **Publié** pour afficher l'icône .

*Remarque : les liens et pièces jointes au cahier de textes se retrouvent dans les ressources pédagogiques ([Ressources pédagogiques](#)).*

## Saisir les éléments de programme

>> [Éléments du programme](#)

## Donner du travail à faire

1. Rendez-vous dans l'onglet *Cahier de textes* > *Planification* >  *Planning des cahiers de textes*.
2. Sélectionnez la classe et le service dans les listes à gauche.
3. Sélectionnez la ou les semaines à afficher sur la réglette en haut à droite : PRONOTE affiche une liste où chaque ligne correspond à un cours.
4. Double-cliquez dans la colonne **À faire pour une autre séance**.
5. Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez la date pour laquelle le travail est à faire, indiquez la durée ou la difficulté estimée et saisissez le travail à faire. Vous pouvez :

-  attacher une pièce jointe ([Pièce jointe](#)) ;
-  joindre des liens internet ;
-   ajouter des ressources depuis votre compte Cloud ([Cloud](#)) ;
-   ajouter un exercice issu d'un manuel numérique partenaire ([Manuels numériques](#)).

6. Validez : la colonne **Travail attendu** est incrémentée à la date donnée. En passant la souris dessus, PRONOTE rappelle la séance où le travail a été donné en l'encadrant. Un double-clic ouvre une fenêtre rappelant le détail du travail à faire.

7. Le travail à faire est automatiquement publié à la suite du cours. Pour anticiper la publication, double-cliquez dans la colonne **Publié** pour afficher l'icône .

*Remarque : les liens et pièces jointes au cahier de textes se retrouvent dans les ressources pédagogiques ([Ressources pédagogiques](#)).*

## Donner le même travail à faire à deux classes

1. Rendez-vous dans l'onglet *Cahier de textes* > *Planification* >  *Planning des cahiers de textes*.
2. Sélectionnez la classe, le service et la semaine pour lesquels vous avez déjà saisi le travail à faire.
3. Dans la colonne *À faire pour une autre séance*, sélectionnez la cellule concernée, faites un clic droit et choisissez *Copier*.
4. Dans la liste à gauche, sélectionnez la classe à laquelle vous souhaitez donner le même travail. Sélectionnez la séance concernée dans la colonne *À faire pour une autre séance*, faites un clic droit et choisissez *Coller*.

## Donner un QCM à faire

Prérequis Le QCM a été créé dans l'onglet QCM ([QCM](#)).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Cahier de textes* > *Planification* >  *Planning des cahiers de textes*.
2. Faites un clic droit dans la colonne *À faire pour une autre séance* et choisissez *Ajouter QCM à faire*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le QCM et validez.
4. Par défaut, le QCM est donné pour réviser et n'est pas noté. Pour qu'il soit noté, cliquez sur le lien du QCM et, dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le bouton  pour accéder aux paramètres et sélectionnez *Note à titre informatif (non comptabilisée dans la moyenne)*.

## Programmer un devoir sur table

1. Rendez-vous dans l'onglet *Cahier de textes* > *Planification* >  *Planning des cahiers de textes*.
2. Sélectionnez la classe, le service et la semaine concernés.
3. Dans la colonne *Contenu de la séance*, sélectionnez la séance à partir de laquelle vous souhaitez programmer le DS, faites un clic droit et choisissez *Programmer un devoir sur table*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un titre et les révisions à effectuer.
5. Cochez *Créer un devoir*, sélectionnez un service, une période, le barème et le coefficient : lorsque vous validez, le devoir est créé dans *Notes* > *Saisie des notes* >  *Saisie*. Vous n'aurez plus qu'à y saisir les notes ([Devoir](#)).

## Programmer une évaluation de compétences

1. Rendez-vous dans l'onglet *Cahier de textes* > *Planification* >  *Planning des cahiers de textes*.
2. Sélectionnez la classe, le service et la semaine concernés.
3. Dans la colonne *Contenu de la séance*, sélectionnez la séance à partir de laquelle vous souhaitez programmer l'évaluation, faites un clic droit et choisissez *Programmer une évaluation de compétences*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un titre et les révisions à effectuer.

5. Cochez *Créer une évaluation*, sélectionnez un service, une période et double-cliquez dans le champ *Items*.
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez des items des grilles par domaine et / ou par matière et validez.
7. Validez : l'évaluation est créée ; vous pouvez saisir les niveaux d'acquisition dans l'onglet *Compétences* > *Évaluations* >  *Saisie* ([Compétences](#)).

### Donner du travail à faire à la maison à certains élèves seulement

1. Rendez-vous dans l'onglet *Cahier de textes* > *Saisie* >  *Par professeur*.
2. Sélectionnez une semaine et un cours.
3. Cliquez sur *Ajouter un travail à faire* et saisissez-le.
4. Par défaut, le travail est donné à tous les élèves du cours. Double-cliquez dans la colonne *Élèves* et, dans la fenêtre qui s'affiche, décochez les élèves qui ne sont pas concernés par le travail à faire.

### Permettre aux élèves de rendre leur travail en ligne via leur Espace

1. Rendez-vous dans l'onglet *Cahier de textes* > *Saisie* >  *Par professeur*.
2. Sélectionnez une semaine et un cours.
3. Cliquez sur *Ajouter un travail à faire* et saisissez-le.
4. Double-cliquez dans la colonne *Mode de rendu*.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur *À déposer dans l'Espace Élèves*.
6. Les copies rendues sont consultables depuis la page d'accueil du professeur et dans l'onglet *Cahier de textes* > *Ressources pédagogiques* > *Ressources pour les élèves*. Faites un clic droit sur l'exercice et choisissez *Consulter*. Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous pouvez *Télécharger toutes les copies* ou cliquer sur la date de rendu pour en télécharger une seule. Pour que les élèves ne puissent plus modifier le document chargé une fois les copies relevées, double-cliquez dans la colonne du verrou.

## Archiver et consulter les cahiers de textes

### Générer le cahier de textes en PDF

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - *Cahier de textes* > *Planification* >  *Planning des cahiers de textes* pour un PDF par classe et par matière,
  - *Cahier de textes* > *Tableau de contrôle* >  *pour un PDF par classe toutes matières confondues*.
2. Affichez les données à générer en PDF.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Sélectionnez *PDF* comme *Type de sortie* et validez.

### Consulter les cahiers de textes de l'année précédente

>> [Année précédente](#)

## **Autoriser l'inspecteur à consulter les cahiers de textes**

>> [Inspecteur](#)

### *Voir aussi*

>> [Co-enseignement](#)

>> [Éléments du programme](#)

>> [Progression](#)

>> [QCM](#)

>> [Ressources pédagogiques](#)

## Calendrier

Si vous avez initialisé la base PRONOTE avec les données d'une base EDT, vous récupérez le calendrier défini dans EDT. Les dates de l'année scolaire correspondent par défaut à celles du calendrier scolaire.

### Modifier les dates de l'année scolaire

Si des données ont été saisies sur une période que vous souhaitez supprimer, il faut supprimer ces données au préalable.

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *ETABLISSEMENT* > *Calendrier*.
2. Saisissez une nouvelle date de début et / ou de fin d'année. Vous passez en mode Usage Exclusif : une fois la modification effectuée, il faut penser à enregistrer et quitter le mode Usage exclusif.

#### *Voir aussi*

- >> [Semaine A / Semaine B](#)
- >> [Vacances et jours fériés](#)

## Carnet de correspondance / liaison

### Signaler un défaut de carnet

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :

- *Absences > Saisie >  Feuille d'appel,*
- *Absences > Saisie >  Feuille d'appel des permanences.*

2. Dans l'onglet *Appel et suivi*, cliquez dans la colonne *Défauts de carnet*. Vous retrouvez l'ensemble des défauts de carnet d'un élève dans son dossier, dans *Ressources > Élèves >  Dossiers élèves*, onglet *Carnet* : cliquez sur le bouton  pour les visualiser.

### Mettre un mot dans le carnet (pas de réponse attendue)

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :

- *Absences > Saisie >  Feuille d'appel,*
- *Absences > Saisie >  Feuille d'appel des permanences.*

2. Dans l'onglet *Appel et suivi*, saisissez votre remarque dans la colonne *Observations à l'attention des parents*. Vous retrouvez l'ensemble des observations relatives à un élève dans son dossier, dans *Ressources > Élèves >  Dossiers élèves*, onglet *Carnet*.

### Lancer une discussion avec les parents

>> [Discussion](#)

## Casier numérique

Les professeurs, personnels et maîtres de stage disposent chacun d'un casier numérique dans lequel ils peuvent recevoir et déposer des documents à l'attention de leurs collègues.

Les élèves n'ont pas de casier numérique, mais il est possible de déposer des documents à leur attention via les ressources pédagogiques ([Ressources pédagogiques](#)), et ils peuvent rendre leurs devoirs en ligne depuis leur Espace si le professeur a indiqué ce mode de rendu dans le travail à faire ([Cahier de textes](#)).

### Autoriser les utilisateurs à déposer des documents

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Professeurs / Personnels >*  *Profils d'autorisation* (pour les professeurs et les personnels de vie scolaire) ou dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs* (pour les utilisateurs administratifs).
2. Dans la catégorie *Communication*, cochez *Déposer des documents dans les casiers numériques*.

### Déposer un document dans un casier numérique

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Professeurs / Classes / Personnels >*  *Liste*.
2. Sélectionnez les destinataires dans la liste.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le document à déposer : les destinataires reçoivent une notification et peuvent consulter le document dans l'onglet *Communication > Casier numérique >* .

### Notifier par e-mail qu'un document a été déposé

>> [Notification](#)

### Gérer les documents déposés dans les casiers numériques

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Casier numérique >*  *Documents déposés dans les casiers*.
2. Les documents que vous avez déposés dans les casiers sont listés. Vous pouvez :
  - saisir un mémo à destination des personnes recevant le document ;
  - ajouter des destinataires en double-cliquant dans les colonnes correspondantes ;
  - consulter un document (commande sur le clic droit) ;
  - mettre à jour un document (commande sur le clic droit) pour éviter de renvoyer un nouveau document ;
  - supprimer un document (commande sur le clic droit) : attention, le document est supprimé pour tous ses destinataires.

### Modifier la taille maximale des documents déposés dans le casier numérique

>> [Pièce jointe](#)

### Récupérer les documents du casier numérique d'une année sur l'autre

>> [Récupérer les données d'une autre base PRONOTE](#)

---

## CDI

**Permettre au professeur documentaliste de faire l'appel au CDI**

>> [Professeur documentaliste](#)

**Interconnecter le portail du CDI avec PRONOTE**

>> [E-sidoc](#)

## Certificat

**Nouveauté 2018** Enrichissement des attestations scolaires (ASSN)

### Certificat de scolarité

Dans PRONOTE, le certificat de scolarité est une lettre type que vous pouvez personnaliser ([Lettre type](#)).

#### Autoriser les parents / élèves à télécharger le certificat depuis leur Espace

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > .
2. Sélectionnez *Espace Parents* ou *Espace Élèves* dans le menu déroulant.
3. Dans l'arborescence, sélectionnez *Documents à télécharger* dans *Informations personnelles* (pour les parents) ou *Mes données* (pour les élèves).
4. Cochez *Autoriser le téléchargement du certificat de scolarité*.

#### Envoyer un certificat de scolarité

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Élèves* >  *Liste*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le mode de sortie ([Courrier](#)) et la lettre type *Certificat de scolarité* (à destination de l'élève ou des responsables).

### Attestations (APS, ASSR, PSC1, ASSN, etc.)

#### Saisir les attestations délivrées à un élève

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Élèves* >  *Dossiers élèves*.
  2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche pour faire apparaître sa fiche.
  3. Dans l'onglet *Identité*, cliquez sur le bouton  de la rubrique *Scolarité* pour entrer en mode édition.
  4. Dans la fenêtre qui s'affiche, rendez-vous dans l'onglet *Attestations* et cliquez sur *Ajouter une attestation*.
  5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez l'(es) attestation(s) délivrée(s), puis cliquez sur le bouton *Valider*.
  6. Précisez ensuite la date d'obtention (ou le cas échéant, sélectionnez *Non délivrée*).
- Remarque : vous pouvez saisir les attestations pour une multisélection d'élèves.*

#### Autoriser les parents / élèves à télécharger les attestations depuis leur Espace

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > .

2. Sélectionnez *Espace Parents* ou *Espace Élèves* dans le menu déroulant.
3. Dans l'arborescence, sélectionnez *Documents à télécharger* dans *Informations personnelles* (pour les parents) ou *Mes données* (pour les élèves).
4. Cochez *Autoriser le téléchargement des attestations*.

### **Faire figurer les attestations sur le bulletin**

1. Rendez-vous dans l'onglet *Bulletins* > *Maquettes* >  *Définition*.
2. Dans l'onglet *Pied*, encadré *Certificats délivrés*, cliquez sur le bouton  et dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les certificats à faire figurer sur les bulletins.

### **Récupérer les ASSR de SIECLE**

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports* > *SIECLE* > *Récupérer les attestations ASSR*.

*Voir aussi*

>> [Cachet de l'établissement](#)

## Charge de travail

### Consulter la charge de travail d'une classe

1. Rendez-vous dans l'onglet *Cahier de textes* > *Charge de travail* >  *Planning de la charge de travail*.
2. Sélectionnez une classe dans la liste à gauche.
3. Cliquez-glissez sur les semaines à afficher : PRONOTE affiche le cahier de textes de la classe.
4. Utilisez les options en haut de l'écran pour préciser les données à afficher (devoirs et évaluations, travaux à faire, matières enseignées et informations détaillées).

*Remarque : lors de la saisie du cahier de textes, un clic sur le poids  à côté du travail à faire permet de consulter la charge de la classe sur la semaine en cours.*

## Classe

Les classes ont été récupérées d'EDT. Elles s'affichent dans l'onglet *Ressources* > *Classes* > *Liste*.

### Caractéristiques à saisir

#### Indiquer le calendrier de notation (trimestriel / semestriel)

>> [Notation](#)

#### Indiquer le positionnement pour LSU (classes de primaire, collège)

>> [LSU](#)

#### Indiquer la filière pour LSL (classes de lycée)

>> [LSL](#)

#### Indiquer les maquettes à utiliser

>> [Bilan périodique](#)

>> [Bulletin](#)

>> [Relevé de notes](#)

#### Indiquer le professeur principal

>> [Professeur principal](#)

#### Voir le trombinoscope de la classe

>> [Trombinoscope](#)

### Gestion des élèves dans la classe

#### Mettre un élève dans une classe

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Classes* >  *Liste*.
2. Sélectionnez une classe dans la liste à gauche.
3. Dans la liste à droite, cliquez sur la ligne d'ajout.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le volet Sans classe pour le déplier et double-cliquez sur l'élève à ajouter.
5. Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, cochez les groupes dans lesquels l'élève doit être ajouté et validez.

*Remarque : vous pouvez également, depuis la liste des élèves, double-cliquer dans la colonne Classe.*

#### Changer un élève de classe

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Élèves* >  *Liste*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Classe*.

3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les groupes dans lesquels l'élève doit être ajouté et appliquez le changement :

- sur l'année scolaire complète si aucune note ou évaluation n'a été saisie pour l'élève : tout se passera comme si l'élève n'avait jamais été dans la classe initiale ;
- à partir d'une date que vous indiquez : l'historique de l'élève est alors conservé.

### **Retirer un élève d'une classe**

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Classes* >  *Liste*.
2. Sélectionnez la classe de l'élève dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez l'élève à droite, faites un clic droit et choisissez *Retirer l'élève de la classe*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez si le changement vaut :
  - sur l'année complète : aucun historique ne sera conservé ; ce sera comme si l'élève n'avait jamais été dans cette classe ;
  - à la date de votre choix : l'affectation sera conservée dans l'historique de l'élève.

### **Imprimer la liste des élèves**

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Classes* >  *Liste*.
2. Sélectionnez une ou plusieurs classes dans la liste.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez *Liste des élèves par classe*, sélectionnez un type de sortie, et utilisez les onglets pour mettre en forme la liste.
5. Vérifiez le résultat avec l'*Aperçu* et cliquez sur *Imprimer*.

*Voir aussi*

>> [Groupe d'élèves](#)

## Classe sans notes

L'évaluation des compétences dans PRONOTE permet de gérer des classes sans notes ([Compétences](#)).

Pour exporter les bulletins vers LSU, il est nécessaire de :

- indiquer le mode d'évaluation choisi dans la liste des classes ([LSU](#)) ;
- calculer le positionnement des élèves ([Bilan périodique](#)).

## Client PRONOTE

Le Client est l'application qui permet de se connecter à la base de données mise en service depuis un Serveur PRONOTE pour consulter ou modifier les données.

### Télécharger le Client depuis le site Internet

1. Rendez-vous sur notre site Internet, rubrique [PRONOTE > Téléchargements > Télécharger PRONOTE](#).
2. En fonction de votre système d'exploitation, téléchargez directement le Client (Windows) ou le pack d'installation avec Wine pour MAC OS ([Mac](#)). Les personnes qui souhaitent installer le Client sur un poste Linux doivent installer Wine.

### Télécharger le Client préparamétré depuis la console d'hébergement



1. Connectez-vous à la console d'hébergement .
2. Allez dans le volet *Clients EDT et PRONOTE*.
3. Téléchargez le Client préparamétré (avec le paramétrage de connexion au Serveur).
4. Installez le Client sur tous les postes concernés.

### Autoriser les personnels de vie scolaire à télécharger le Client PRONOTE depuis leur Espace

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Personnels >  Profils d'autorisations*.
2. Sélectionnez le profil dans la liste à gauche.
3. À droite, cochez *Autoriser le téléchargement du client PRONOTE* dans la rubrique *Généralités*.

### Autoriser les professeurs à télécharger le Client PRONOTE depuis leur Espace

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Professeurs >  Profils d'autorisations*.
2. Sélectionnez le profil dans la liste à gauche.
3. À droite, cochez *Télécharger le client PRONOTE* dans la rubrique *Généralités*.

### Connecter le Client au Serveur (mode non hébergé)

**Prérequis** Le Serveur PRONOTE est installé et une base a été mise en service.

1. Depuis l'écran d'accueil du Client, cliquez sur le bouton *Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur*.
2. Reportez l'*Adresse IP* et modifiez si nécessaire le *Port TCP* du Serveur PRONOTE (ou du Relais PRONOTE s'il est utilisé). Ces informations figurent dans le volet *Paramètres de publication* du Serveur (ou du Relais).
3. Saisissez un libellé pour désigner le Serveur et validez.

*Remarque : si le Client est installé en dehors du réseau de l'établissement, il faut vérifier que le réseau autorise les connexions depuis l'extérieur ; le port correspondant au Serveur (ou au Relais, le cas échéant) doit être ouvert.*

## Connecter le Client au Serveur MODE HÉBERGÉ

1. Depuis l'écran d'accueil du Client, cliquez sur le bouton *Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur*.
2. Saisissez :
  - comme *Adresse IP* : RNE.index-education.net
  - comme *Port TCP* : 49300.
3. Saisissez un libellé pour désigner le Serveur et validez.

### Mettre à jour le Client (mode non hébergé)

**Prérequis** Le Serveur PRONOTE est installé et une base a été mise en service.

Par défaut, la mise à jour est automatiquement proposée quand le Client se connecte à un Serveur dans une version supérieure. Si la mise à jour automatique a été désactivée, vous pouvez la réactiver via le menu *Assistance > Mise à jour*.

---

## Cloud

Les professeurs qui se connectent à une base hébergée chez Index Éducation peuvent se connecter à leur compte Cloud (espace de stockage sur Internet du type Box, Dropbox, Google Drive ou One Drive) pour transférer directement des documents stockés au cahier de textes.

### Connecter son compte Cloud à PRONOTE MODE HÉBERGÉ

1. Rendez-vous dans l'onglet *Cahier de textes* > *Planification* >  *Planning des cahiers de textes*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Contenu de la séance* ou *Travail à faire pour une autre séance*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur l'icône  et sélectionnez le type de compte (Box, Dropbox, Google Drive ou One Drive).
4. Votre navigateur s'ouvre. Connectez-vous au compte ; PRONOTE mémorise l'accès pour les connexions suivantes.

### Ajouter des ressources de son compte Cloud au cahier de textes

#### MODE HÉBERGÉ

**Prérequis** Vous avez connecté votre compte Cloud à PRONOTE (depuis PRONOTE) et avez autorisé le partage de vos documents (depuis votre compte Cloud).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Cahier de textes* > *Planification* >  *Planning des cahiers de textes*.
2. Lors de la saisie du cahier de textes, cliquer sur l'icône  et sélectionnez votre compte Cloud.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous visualisez les dossiers et documents de votre Cloud. Cochez ceux auxquels vous souhaitez donner l'accès et cliquez sur *Partager*.

### Supprimer la connexion à son compte Cloud MODE HÉBERGÉ

1. Rendez-vous dans l'onglet *Cahier de textes* > *Planification* >  *Planning des cahiers de textes*.
2. Double-cliquez dans *Contenu de la séance* ou *Travail à faire pour une autre séance*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur l'icône  et sélectionnez *Configuration* > *Supprimer les informations de connexion* : votre compte Cloud ne sera plus proposé. Pour que les utilisateurs avec qui vous avez partagé des documents ne puissent plus les consulter, révoquez l'accès à PRONOTE depuis votre compte Cloud.

## CNED

### Faire apparaître sur le bulletin un enseignement suivi à distance

1. Créez la matière suivie à distance dans la liste des matières, un professeur CNED dans la liste des professeurs, un groupe dans la liste des groupes et mettez l'élève concerné dans le groupe.
2. Créez le service de notations dans l'onglet *Ressources* > *Groupes* >  *Services* ([Service de notation](#)).
3. Saisissez les notes dans l'onglet *Notes* > *Saisie des notes* >  *Saisie* ([Devoir](#)).

## Coefficient

### Coefficient des devoirs ou des évaluations (moyenne ou positionnement du service)

#### Modifier le coefficient d'un devoir

1. Rendez-vous dans l'onglet *Notes* > *Saisie des notes* >  *Liste*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Coeff.* pour saisir le coefficient souhaité. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).

*Remarque : vous pouvez également modifier le coefficient dans la fenêtre de création/modification du devoir ([Devoir](#)).*

#### Modifier le coefficient d'une évaluation

1. Rendez-vous dans l'onglet *Compétences* > *Évaluations* >  *Liste*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Coeff.* pour saisir le coefficient souhaité. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).

*Remarque : vous pouvez également modifier le coefficient dans la fenêtre de création/modification de l'évaluation ([Compétences](#)).*

### Coefficient des services (moyenne générale)

#### Autoriser les professeurs à modifier les coefficients

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs* >  *Profils d'autorisation*.
2. Sélectionnez le profil concerné.
3. Dans la catégorie *Services et notation*, cochez *Modifier le coefficient général de ses services*.

#### Modifier le coefficient d'une matière pour une classe

Prérequis Le service doit être Avec notes ([Service de notation](#)).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Classes* >  *Services*.
2. Sélectionnez la classe dans la liste à gauche.
3. À droite, sélectionnez la période (*Trimestre 1*, *Trimestre 2*, etc.) dans le menu déroulant.
4. En bas, dans les paramètres du service, saisissez le coefficient du service pour la **MOYENNE GÉNÉRALE**.

#### Modifier le coefficient d'une matière pour plusieurs classes

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Classes* >  *Services*.
2. Sélectionnez les classes dans la liste à gauche.

3. À droite, sélectionnez la période (*Trimestre 1, Trimestre 2, etc.*) dans le menu déroulant.
4. Triez la liste des services sur la colonne *Matière* et sélectionnez les services concernés.
5. Faites un clic droit et choisissez la commande *Modifier les services sélectionnés > Modifier le coefficient*.
6. En bas, dans les paramètres du service, saisissez le coefficient du service pour la **MOYENNE GÉNÉRALE**.

### Appliquer les coefficients d'une classe à d'autres classes

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Classes >  Services*.
2. Sélectionnez les classes dans la liste à gauche.
3. Lancez la commande *Éditer > Affecter les coefficients d'une classe pour les classes sélectionnées*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la classe dont vous souhaitez reprendre les coefficients.

### Personnaliser les coefficients par élève

Si une même classe regroupe plusieurs filières, vous pouvez définir des jeux de coefficients différents et les affecter à chacun des élèves.

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Classes >  $\times \frac{12}{34}$  Jeux de coefficients*.
2. Sélectionnez une période dans le menu déroulant.
3. Sélectionnez une classe dans les menus déroulant.
4. Cliquez en bas sur le bouton *Créer un nouveau jeu* et saisissez un nom.
5. Validez : une nouvelle colonne apparaît, où vous pouvez saisir les coefficients pour chaque matière.
6. Dans le volet de droite, sélectionnez les élèves auxquels vous souhaitez affecter un même jeu de coefficients, faites un clic droit, choisissez *Changer le jeu de coefficient* et double-cliquez sur le jeu à affecter.

*Remarque : pour ne pas avoir à répéter l'opération pour les autres classes de même niveau, par exemple, cliquez sur le titre du jeu en haut de la colonne, faites un clic droit, choisissez **Appliquer à d'autres classes**, et cochez les classes pour lesquelles répliquer cette colonne.*

### Faire des simulations avec différents coefficients

Pour imaginer les résultats d'un élève dans telle ou telle filière, vous pouvez simuler ses moyennes avec d'autres coefficients.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Résultats > Simulations >  Définition*.
2. Cliquez sur la ligne de création et saisissez un nom pour la simulation.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les classes concernées.
4. Saisissez à droite les coefficients des matières à prendre en compte dans les moyennes simulées.

5. Rendez-vous ensuite dans l'onglet *Résultats* > *Simulations* >  *Visualisation*.
6. Consultez la moyenne par simulation en regard de la moyenne du bulletin.

### **Faire figurer les coefficients des services sur le bulletin**

1. Rendez-vous dans l'onglet *Bulletins* > *Maquettes* >  *Définition*.
2. Dans l'onglet *Corps*, encadré *Détail des services*, cochez *les coefficients*.

## **Coefficient des périodes (moyenne annuelle)**

### **Modifier le coefficient des périodes dans le calcul de la moyenne annuelle**

Pour calculer la moyenne annuelle, PRONOTE calcule la moyenne pour chaque période et fait la moyenne des moyennes obtenues.

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Notes* > *Saisie des notes* >  *Saisie*.
2. Sélectionnez la classe dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez *Année (Trois trimestres)* ou *Année (Deux semestres)* dans le menu déroulant.
4. Saisissez en bas de l'écran le coefficient de chaque période : ils vaudront pour tous les services de la classe.

*Voir aussi*

>> [Moyenne](#)

## Co-enseignement

### Permettre à un co-enseignant de noter

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Classes* >  *Services*.
2. Sélectionnez la classe à laquelle enseigne le co-enseignant dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez le service, faites un clic droit et choisissez *Modifier les services sélectionnés* > *Ajouter un co-enseignant*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez le professeur et validez : le service s'affiche avec l'icône du co-enseignement .

*Remarque : un service peut être mis en co-enseignement sans que les cours le soient nécessairement.*

### Permettre à un co-enseignant de remplir le cahier de textes

Le co-enseignant doit être ajouté au cours depuis EDT.

## Communication

- >> [Agenda](#)
- >> [Alerte PPMS \(Plan Particulier de Mise en Sûreté\)](#)
- >> [Carnet de correspondance / liaison](#)
- >> [Casier numérique](#)
- >> [Courrier](#)
- >> [Discussion](#)
- >> [E-mail](#)
- >> [Information](#)
- >> [Mémo de la vie scolaire](#)
- >> [Mémo sur le cours](#)
- >> [Notification](#)
- >> [PRONOTE.net](#)
- >> [SMS](#)
- >> [Sondage](#)

## Compétences

L'évaluation des compétences peut se faire par domaine et par matière.

S'ils y sont autorisés, tous les enseignants peuvent évaluer les compétences de leurs élèves, que leur service soit *sans notes* ou *avec notes*. S'ils y sont autorisés, les personnels peuvent également évaluer les compétences.

Les évaluations portent sur des compétences relatives à la matière et / ou sur des compétences organisées par domaine.

Quelles que soient les référentiels utilisés (référentiel par matière / référentiel par domaine), PRONOTE permet :

- d'éditer *un bilan périodique* avec toutes les matières ([Bilan périodique](#)) ;
- de saisir ou calculer *un positionnement de 1 à 4* ([Positionnement](#)) qui s'affiche dans le bilan périodique et dans le bulletin de notes si la matière n'a pas été notée par ailleurs ainsi qu'*une note exportable vers LSU* si nécessaire ([LSU](#)) ;
- d'éditer *un bilan de cycle*, exportable vers LSU à la fin de chaque période ou à la fin du cycle ([Bilan de cycle](#)).

*Remarque : des bilans détaillés par domaine peuvent également être édités et publiés sur les Espaces.*

## Autorisations

### Définir les droits liés aux compétences pour les utilisateurs administratifs

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*.
2. Sélectionnez le groupe d'utilisateurs à gauche.
3. Sélectionnez la catégorie *Compétences*.
4. Cochez les actions autorisées.

### Définir les droits liés aux compétences pour les personnels en mode vie scolaire

Par défaut, les personnels peuvent créer et modifier les référentiels ainsi que saisir des évaluations en sélectionnant les compétences dans les référentiels de leur choix (référentiel par matière / grille par domaine).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Personnels >  Profils d'autorisation*.
2. Sélectionnez le profil dans la liste à gauche.
3. À droite, déployez la catégorie *Compétences*.
4. Cochez les actions autorisées.

### Définir les droits liés aux compétences pour les professeurs

Par défaut, les professeurs peuvent créer et modifier les référentiels ainsi que saisir des évaluations en sélectionnant les compétences dans les référentiels de leur choix (référentiel par matière / grille par domaine).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs* >  *Profils d'autorisation*.
2. Sélectionnez le profil dans la liste à gauche.
3. À droite, déployez la catégorie *Compétences*.
4. Cochez les actions autorisées. Il faut savoir que :
  - les modifications faites sur les référentiels valent pour tous,
  - il n'est pas nécessaire de limiter la saisie des évaluations à *partir des référentiels par domaine* pour avoir des bilans par domaine. De même, il n'est pas nécessaire limiter la saisie des évaluations à *partir des référentiels par matière* pour avoir des bilans périodiques.

## Paramétrage initial

### Personnaliser les niveaux de maîtrise

Les libellés et les équivalences en point par défaut correspondent aux préconisations du BO, mais vous pouvez les modifier si vous le souhaitez.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *EVALUATION* > *Niveaux de maîtrise*.
2. Vous pouvez :
  - renommer les niveaux ;
  - modifier les nombres de points attribués automatiquement pour le calcul du positionnement ;
  - activer certains niveaux pour une granularité plus fine ;
  - choisir un système de codes (A+, A, B, C, etc.) à la place des pastilles de couleur.

*Remarque : si vous choisissez les pastilles de couleur, chaque utilisateur conserve la possibilité de saisir les niveaux d'acquisition avec des codes ([Couleur](#)).*

### Étiqueter les matières LVE

Pour saisir des compétences du domaine *Langues étrangères et régionales*, il est nécessaire d'étiqueter les matières de langues ([LVE](#)).

### Personnaliser les référentiels de compétences

>> [Référentiels de compétences](#)

## Évaluation des compétences

### Évaluer les compétences

>> [Évaluation de compétences](#)

### Attribuer un positionnement pour le service

>> [Positionnement](#)

## Édition des principaux documents

### Éditer un bilan par matière à la fin du trimestre / semestre

>> [Bilan périodique](#)

## Éditer un bilan de cycle en cours ou fin de cycle

>> [Bilan de cycle](#)

## Faire figurer les compétences dans le pied des bulletins de notes

1. Rendez-vous dans l'onglet *Bulletins* > *Maquettes* >  *Définition*.
2. Cochez *Bilan de l'élève* dans le *Pied* de la maquette concernée.

## Publier les compétences sur les Espaces Parents et Élèves

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > .
2. Sélectionnez *Espace Parents* ou *Espace Élèves* dans le menu déroulant.
3. Dans l'arborescence, rubrique *Compétences*, cochez les éléments souhaités :
  - *Dernières évaluations*, selon la *Date de publication* renseignée lors de la création de l'évaluation,
  - *Relevé par domaine*, que vous pouvez consulter dans l'onglet *Compétences* > *Bilans par domaine* > ,
  - *Bilans périodiques*, que vous pouvez consulter dans l'onglet *Compétences* > *Bilans par matière* > .

*Remarque : pour publier le bilan de cycle, ajoutez-le au pied du bulletin de notes et / ou du bilan périodique.*



## Configuration conseillée

La configuration minimale et conseillée pour chaque application est mise à jour sur notre site internet dans la [FAQ](#) .

*Voir aussi*

>> [Linux](#)

>> [Mac](#)

---

## Conseil de classe (mode)

Le mode conseil de classe regroupe toutes les informations nécessaires aux prises de décision du conseil.

### Passer en mode Conseil de classe

Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils ou connectez-vous en tant qu'utilisateur du groupe d'utilisateurs *Conseil de classe*.

## Contacteur la vie scolaire

Cette fonctionnalité permet aux professeurs et aux personnels de joindre de manière instantanée (notification sur l'écran) un ou plusieurs personnels identifiés comme « contacts de la vie scolaire ».

### Identification des contacts de la vie scolaire

#### Autoriser les personnels à indiquer s'ils sont contacts de vie scolaire

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Personnels* >  *Profils d'autorisation*.
2. Sélectionnez le profil dans la liste à gauche.
3. À droite, déployez la catégorie *Généralités*.
4. Cochez *Modifier ses informations personnelles*.

#### Se désigner comme contact de vie scolaire

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Mes données* >  *Mes informations personnelles*.
2. Cliquez sur le bouton  à droite pour éditer la fiche.
3. Cochez *Accepte d'être contact de vie scolaire*.

#### Indiquer qu'un personnel peut être contact de vie scolaire

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Personnels* >  *Fiche*.
2. Sélectionnez les personnels concernés dans la liste à gauche.
3. À droite, dans la rubrique *Communication*, cochez *Accepte d'être contact de vie scolaire*.

### Envoi du message

#### Permettre / Interdire de contacter de manière instantanée la vie scolaire

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs / Personnels* >  *Profils d'autorisation*.
2. Dans la catégorie *Communication*, cochez / décochez l'option *Contacteur la vie scolaire*.

#### Envoyer un message instantané à un contact de la vie scolaire

1. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre message. Si plusieurs contacts sont connectés, vous pouvez choisir à qui adresser le message en cliquant sur le bouton .
3. Cliquez sur *Envoyer*.

## Convention de stage

### Personnaliser la convention de stage par défaut

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Courriers* >  *Édition des lettres types*.
2. Dans la rubrique *Destinées aux entreprises*, sélectionnez la lettre type *Convention stage CLG* ou *LP* et faites les modifications souhaitées dans le volet de droite ([Lettre type](#)).

### Éditer les conventions de stage

**Prérequis** Les stages doivent être créés et les entreprises désignées.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Stages* > *Stagiaires* >  *Liste*.
2. Sélectionnez les élèves dans la liste.
3. Cliquez sur l'icône  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le *Type de sortie* (*Imprimante, PDF, E-mail*) et la lettre type *Convention de stage*.
5. Cliquez sur *Imprimer/Mailer*.

### Indiquer que la convention de stage a été signée

1. Rendez-vous dans l'onglet *Stages* > *Stagiaires* >  *Liste*.
2. Sélectionnez les élèves dans la liste.
3. Faites un clic droit et choisissez *Convention signée par* > *Élève / Entreprise* > *Oui*.

*Remarque : pour retrouver toutes les conventions de stage non signées, cliquez au-dessus de la colonne *Convention signée par Stagiaire* ou *Convention signée par Entreprise*. Si vous ne voyez pas ces colonnes, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).*

## Convocation

Les convocations saisies dans le logiciel apparaissent sur les feuilles d'appel.

### Convoquer un élève à la vie scolaire

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Élèves* >  *Liste*.
2. Sélectionnez l'élève, faites un clic droit et choisissez *Convoquer à la vie scolaire*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez la date, l'heure et le motif de la convocation.

### Convoquer un élève à la vie scolaire depuis le tableau de bord

1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences* > *Tableaux de bord* >  *Tableau de bord de la journée*.
2. Une fois affichée la liste des élèves absents, en retard, exclu, etc. ([Tableau de bord de la journée](#)), sélectionnez l'élève à convoquer, faites un clic droit et choisissez *Convocations* > *Convoquer à la vie scolaire*.

### Indiquer les élèves convoqués sur les feuilles d'appel

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration* ou *CPE*.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *ABSENCES ET APPELS* > *Options*.
2. Dans l'encadré *Saisie des absences et des retards*, cochez *Indiquer sur la feuille d'appel les élèves convoqués à la vie scolaire*. Les élèves convoqués à la vie scolaire s'affichent sur les feuilles d'appel avec l'icône .

### Imprimer la liste des élèves convoqués

1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences* > *Tableaux de bord* >  *Tableau de bord de la journée*.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez *Détail des informations*.
4. Cliquez sur le bouton  pour choisir les créneaux horaires à prendre en compte et cochez *Convoqués*.
5. Choisissez le type de sortie, paramétrez la mise en page et vérifiez le résultat avec l'*Aperçu* avant de cliquer sur le bouton *Imprimer*.

### Régler administrativement une convocation

1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences* > *Convocations* >  *Liste*.
2. Sélectionnez une période via la réglette ou le menu déroulant en haut à droite. Au besoin, réduisez la liste en cliquant sur le bouton  pour sélectionner les classes à afficher.
3. Double-cliquez dans la colonne *Vu* pour régler une convocation.

*Remarque : vous pouvez régler une multisélection de convocations via la commande Vu > Oui sur le clic droit.*

## Copie cachée

### Mettre un destinataire en copie cachée d'un e-mail

1. Depuis la fenêtre d'envoi du courrier, après avoir choisi le courrier et les destinataires principaux, cliquez sur le bouton *Imprimer / Mailer*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez *Autres* comme *Destinataires*.
3. Dans une nouvelle fenêtre, saisissez l'adresse e-mail du destinataire à mettre en copie dans le champ *Cci*.

## Copie de la base

### Créer une copie de la base en service

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

Cette commande peut être lancée depuis un Client PRONOTE ou depuis un Client EDT si vous souhaitez retravailler certains emplois du temps avec EDT Monoposte après la rentrée.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Créer une copie de la base*.
2. Sélectionnez le dossier dans lequel la copie doit être enregistrée.
3. Nommez la copie de la base.

*Remarque : pour créer une copie avec tous les documents annexes (photos, lettres types, etc.), lancez la commande *Fichier > Archiver et compacter la base* ([Archive](#)).*

## Correcteur orthographique

### **Activer / Désactiver le correcteur orthographique**

1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences* > *AFFICHAGE* > *Générales*.
2. Cochez / décochez *Vérifier l'orthographe au cours de la frappe*.

## Corrigé d'un devoir ou d'une évaluation

### Ajouter un corrigé à un devoir ou une évaluation

Le corrigé est disponible sur les Espaces dès que les notes / les compétences sont publiées, à la *Date de publication* définie.

Dans la fenêtre de création ou de modification d'un devoir, cochez *Avec le corrigé* et cliquez sur le trombone pour sélectionner la pièce jointe.

### Modifier le corrigé joint à un devoir

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :

- *Notes > Saisie des notes >  Liste,*
- *Compétences > Évaluations >  Liste.*

2. Double-cliquez sur le corrigé dans la colonne *Corrigé du devoir*. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).

### Voir tous les corrigés pour une matière

1. Rendez-vous dans l'onglet *Cahier de textes > Ressources pédagogiques >*

 *Ressources des enseignants.*

2. Sélectionnez une matière dans la liste à gauche. Si nécessaire, cochez l'option *Afficher toutes les matières* au-dessus de la liste.

3. À droite, laissez coché uniquement *Corrigés*.

### Limiter la taille des pièces jointes

>> [Pièce jointe](#)

## Couleur

### Modifier la couleur des cours sur les emplois du temps

1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences* > *GRILLES* > *Contenu des cours*.
2. Dans l'encadré *Couleurs des cours*, indiquez si les cours doivent être colorés en fonction des matières ou des classes.

*Remarque : les couleurs affectées aux matières / classes peuvent être modifiées par un utilisateur du groupe Administration dans la colonne  de la liste des matières / classes.*

### Modifier la couleur des onglets dans le Client

1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences* > *AFFICHAGE* > *Couleurs*.
2. Sélectionnez un affichage, puis une couleur dans le menu déroulant correspondant.

### Remplacer les pastilles par des codes pour évaluer les compétences

1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences* > *AFFICHAGE* > *Générales*.
2. Dans l'encadré *Symboliser les niveaux de maîtrise*, cochez *Remplacer les pastilles de couleurs par les codes*.

### Modifier la couleur des Espaces

Depuis l'Espace Parents, Professeurs, Élèves, etc., une fois connecté à votre Espace, cliquez sur le bouton  en haut à droite et, dans le bandeau qui apparaît, choisissez la couleur dans le menu déroulant.

## Courrier

Un courrier est une lettre type personnalisée en fonction du destinataire. Il peut être imprimé, édité en PDF, envoyé par e-mail ou transmis directement au service d'expédition de la Poste via le service [Maileva](#).

### Modifier le contenu des courriers

>> [Lettre type](#)

### Envoyer un courrier depuis une liste de ressources

1. Depuis une liste de ressources, sélectionnez les ressources concernées dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le type de sortie :
  - *Imprimante* pour un envoi papier,
  - *PDF (PDF)*,
  - *E-mail* (le courrier est alors envoyé dans le corps de mail et/ou en pièce jointe au format PDF) ([E-mail](#)),
  - *Maileva* pour une mise sous pli externalisée, si vous avez souscrit au service ([Maileva](#)).
4. Sélectionnez la lettre type à utiliser. Si cette lettre type contient un en-tête variable, sélectionnez l'en-tête à utiliser dans le menu déroulant ([En-tête](#)).
5. Si vous lancez une impression papier, vous pouvez *Imprimer les étiquettes correspondantes* pour les enveloppes ([Étiquette](#)).
6. Vérifiez le résultat avec l'*Aperçu*, puis cliquez sur le bouton *Imprimer*.

### Envoyer un courrier relatif aux absences

>> [Absences \(élèves\)](#)

### Envoyer un courrier relatif aux punitions

>> [Punition](#)

### Envoyer un seul courrier pour les parents habitant à la même adresse

>> [Responsables](#)

### Consulter la liste des courriers envoyés

Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Courriers* >  *Historique des envois*.

#### *Voir aussi*

>> [Étiquette](#)

>> [Préférences de contact](#)

## Cours non exploitable

Le message « Cours non exploitable » apparaît dans le cahier de textes quand le cours est insuffisamment défini dans EDT.

Il peut s'agir :

- soit d'un cours complexe non précisé,
- soit d'un cours de co-enseignement non signalé comme tel.

*Remarque : avant d'effectuer les modifications nécessaires décrites ci-dessous, dans EDT, allez dans le menu Paramètres > ETABLISSEMENT > Gestion par semaine et sélectionnez la première semaine de l'année scolaire comme date de prise en compte des modifications (afin que l'appel puisse être fait et les cahiers de textes être saisis rétro-activement depuis le début de l'année).*

### Retrouver les cours non exploitables par PRONOTE

Dans EDT, depuis la liste des cours, dans le menu *Extraire*, choisissez *Extraire les cours insuffisamment définis pour PRONOTE*.

### Rendre un cours complexe exploitable en le précisant

Dans EDT, dans la liste des cours, sélectionnez le cours et ouvrez la fenêtre de précision via le raccourci **[Ctrl + R]**. Les différents modes de répartitions sont décrits dans la documentation EDT.

### Rendre un cours de co-enseignement exploitable en le signalant comme quel

Dans EDT, dans la liste des cours, double-cliquez dans la colonne *Co.* pour faire apparaître l'icône de co-enseignement . Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).

## CYCLADES

**Nouveauté 2018** Vers CYCLADES : export des candidatures au Brevet/Bac

# D

## Déconnexion des utilisateurs

### Paramétrer la déconnexion automatique pour les utilisateurs des Espaces

1. Dans l'application PRONOTE.net , cliquez sur le volet *Paramètres de sécurité*.
2. Dans l'encadré *Déconnexion des utilisateurs*, sélectionnez dans le menu déroulant la durée d'inactivité après laquelle les utilisateurs sont déconnectés.

### Paramétrer la déconnexion automatique pour les utilisateurs administratifs

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur .
3. Sélectionnez un groupe d'utilisateurs.
4. Dans l'encadré *Déconnexion automatique*, cochez *Déconnecter les utilisateurs de ce groupe en cas d'inactivité supérieure à*, puis saisissez la valeur souhaitée.

### Paramétrer la déconnexion automatique pour les professeurs

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Professeurs >  Profils d'autorisation*.
2. Sélectionnez un profil.
3. Dans l'encadré *Déconnexion automatique* en bas à gauche de l'écran, cochez *Déconnecter les professeurs de ce profil en cas d'inactivité supérieure à*, puis saisissez la valeur souhaitée.

### Paramétrer la déconnexion automatique pour les personnels en mode vie scolaire

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Personnels >  Profils d'autorisation*.
2. Sélectionnez un profil.
3. Dans l'encadré *Déconnexion automatique* en bas à gauche de l'écran, cochez *Déconnecter les personnels de ce profil en cas d'inactivité supérieure à*, puis saisissez la valeur souhaitée.

### Déconnecter manuellement un utilisateur

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Dans l'application Serveur , cliquez sur le volet *Utilisateurs connectés*.
2. Faites un clic droit sur l'utilisateur concerné et choisissez *Déconnecter l'utilisateur...*

## Décrochage scolaire

**Nouveauté 2018** Détection des élèves en décrochage via des indicateurs paramétrables

### Définir les seuils de déclenchement

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Résultats* > *Décrochage scolaire* >  *Détection du décrochage scolaire*.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez à gauche l'un des indicateurs.
4. Définissez à droite les seuils pris en compte (pour l'alerte niveau 1 / l'alerte niveau 2) :
  - pour l'indicateur *Résultats* : nombre de points perdus (moyenne générale) entre deux périodes (en enlevant le cas échéant les matières à ignorer),
  - pour l'indicateur *Absentéisme* : nombre de demi-journées d'absence par mois,
  - pour l'indicateur *Discipline* : nombre de punitions / sanctions par mois (en enlevant le cas échéant certains types de punitions / sanctions à ignorer),
  - pour l'indicateur *Comportement* : nombre d'incidents par mois,
  - pour l'indicateur *Infirmierie* : nombre de passages à l'infirmierie par mois.

### Afficher la liste des élèves dépassant les seuils

1. Rendez-vous dans l'onglet *Résultats* > *Décrochage scolaire* >  *Détection du décrochage scolaire*.
2. Sélectionnez une période dans la liste : mois ou trimestre.
3. PRONOTE affiche pour chaque indicateur :
  - *En deça du 1er seuil* : le nombre d'élèves concernés par au moins une baisse de moyenne, une absence, un incident, etc.,
  - *Seuil d'alerte niveau 1* : le nombre d'élèves ayant dépassé le seuil Alerte niveau 1 (voir ci-avant),
  - *Seuil d'alerte niveau 2* : le nombre d'élèves ayant dépassé le seuil Alerte niveau 2 (voir ci-avant).
4. Pour afficher la liste des élèves concernés, sélectionnez les cellules, une à une (avec la touche *[Ctrl]* enfoncée) ou par ligne / colonne en cliquant sur le titre.
5. Pour repérer les élèves qui dépassé le plus de seuils (tout indicateurs confondus), triez la liste en cliquant en haut de la colonne *Synthèse du décrochage*.

### Déclencher un suivi

Déclencher un suivi permet de voir sur une même interface tous les indicateurs mois par mois et de partager avec l'équipe pédagogique / les parents toutes les actions mises en place pour lutter contre le décrochage.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Résultats* > *Décrochage scolaire* >  *Détection du décrochage scolaire*.
2. Affichez la liste des élèves dépassant les seuils (voir ci-avant).
3. Double-cliquez dans la colonne pour déclencher le suivi.
4. Rendez-vous dans l'onglet *Résultats* > *Décrochage scolaire* >  *Suivi décrochage scolaire* : le suivi a été créé automatiquement. Vous pouvez également créer des suivis directement depuis cet onglet.
5. Sélectionnez le suivi dans la liste à gauche : les indicateurs et les mémos de vie scolaire s'affichent à droite.
6. Vous pouvez :
  - en cliquant sur le bouton + sur la ligne du suivi : lancer une discussion, ajouter une pièce jointe, mentionner une autre communication, etc.
  - saisir des commentaires de suivi dans le volet de droite.
7. Pour clôturer un suivi, faites un clic droit et choisissez *Clôturer le suivi*.

**Nouveauté 2018** Suivi des élèves détectés et mise en place d'actions de remédiation

### **Autoriser les professeurs principaux à voir le tableau du décrochage scolaire / déclencher un suivi**

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs* >  *Profils d'autorisations*.
2. Sélectionnez le profil dans la liste à gauche.
3. À droite, déployez la catégorie *Résultats* / *Orientations* / *Décrochage scolaire*.
4. Cochez les actions autorisées.

## Demi-journée

### Paramétrer le décompte des demi-journées d'absence

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *ABSENCES ET APPELS* > *Options*.
2. Renseignez la *Référence mi-journée*, en fonction de laquelle sont déterminées les demi-journées.
3. Pour le décompte des demi-journées d'absence, vous choisissez entre :
  - les *demi-journées brutes* : une demi-journée d'absence est comptée même si l'élève est absent une heure ;
  - les *demi-journées calculées* : les demi-journées sont calculées en fonction de la durée de l'absence. Si la demi-journée fait 4 heures et que l'élève est absent 2 heures, PRONOTE comptabilise la moitié d'une demi-journée d'absence.
4. Manuellement, vous pouvez modifier nombre de demi-journées dans la colonne *demi-journées bulletin* (ð Affichage des absences sur le bulletin, p. 9) : c'est le nombre qui apparaîtra sur le bulletin de l'élève.

## Demi-pension

### Paramétrage

#### Indiquer les jours concernés par la demi-pension

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *ETABLISSEMENT* > *Demi-pension*.
2. Par défaut, la gestion de la demi-pension est active pour tous les jours de la semaine. Si la cantine n'est pas ouverte le mercredi, par exemple, décochez cette journée.

#### Définir les régimes

Les régimes que vous récupérez de SIECLE sont des libellés. Il est indispensable d'indiquer à PRONOTE les repas qu'ils concernent si vous souhaitez saisir les absences aux repas.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *GENERAUX* > *Régimes*.
2. Double-cliquez dans la colonne *R. midi* et / ou *R. soir* pour affecter le repas du midi et/ou le repas du soir au régime sélectionné.

#### Indiquer le régime des élèves

**Prérequis** Les régimes ont été définis dans le menu *Paramètres* > *GENERAUX* > *Régimes*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Élèves* >  *Dossiers élèves*.
2. Sélectionnez les élèves qui ont le même régime et dans l'onglet *Identité*, rubrique *Demi-pension*, sélectionnez le régime dans le menu déroulant. Décochez éventuellement certains jour si les élèves ne déjeunent pas toute la semaine à la cantine.

### Décompte des repas en fonction des absences

#### Activer / Désactiver le décompte automatique des repas du midi et / ou du soir à préparer

Le décompte automatique des repas permet de soustraire les élèves absents du nombre de repas à préparer.

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *ETABLISSEMENT* > *Demi-pension*.
2. Cochez / décochez *Décompte automatique des repas de midi / du soir*.
3. Indiquez l'heure limite de décompte des repas : au-delà de cette heure, la saisie d'une absence ne sera plus prise en compte pour le calcul du nombre de repas à préparer.

#### Autoriser les personnels à inscrire / désinscrire un élève au repas

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Personnels* >  *Profils d'autorisation*.
2. Dans la catégorie *Feuille d'appel des permanences et des personnels*, cochez *Inscrire / Désinscrire un élève au repas*.

#### Inscrire / Désinscrire un élève au repas depuis la feuille d'appel

1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences* > *Saisie* >  *Feuille d'appel*.
2. Cliquez dans la colonne *Repas* pour afficher l'icône barrée et décompter un repas.

### Décompter un repas depuis la grille de saisie des absences

1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences* > *Saisie* >  *Grille des absences et retards*.
2. Sélectionnez l'élève demi-pensionnaire dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur l'icône des couverts en bas de la grille, sous le jour concerné.

### Prévoir des repas pour les stagiaires même si leurs cours sont annulés

1. Rendez-vous dans l'onglet *Stages* > *Stagiaires* >  *Fiche de stage*.
2. Sélectionnez les stagiaires concernés, faites un clic droit et choisissez *Compter les élèves aux repas de midi* > *Oui*.

### Voir le nombre de repas à préparer

1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences* > *Demi-pension* >  *Décompte des repas à préparer*.
2. Sélectionnez *Toutes les classes* dans le menu déroulant et la date du jour : PRONOTE affiche la liste de tous les élèves demi-pensionnaires normalement présents dans l'établissement ce jour-là.
3. Les repas à préparer décomptés depuis les feuilles d'appel et la grille de saisie des absences sont pris en compte : ils s'affichent avec l'icône barrée. Vous pouvez en décompter d'autres d'un double-clic dans la colonne *Repas*.
4. Ajoutez éventuellement d'autres repas à préparer en bas de la liste (pour les professeurs et le personnel, par exemple) et clôturez la saisie en cliquant sur le cadenas à côté du nombre de *Repas à préparer pour les inscrits*.

*Remarque : lorsque la classe est signalée absente dans EDT, les repas sont automatiquement décomptés.*

## Absences aux repas

### Récupérer les absences depuis un logiciel de restauration scolaire

La commande *Imports/Exports* > *PARTENAIRES* > ... > *Récupérer les absences...* permet de récupérer le fichier avec les absences exporté depuis ARC-EN-SELF, COBA, TURBOSELF.

Les établissements dont la base est hébergée peuvent également récupérer automatiquement les absences depuis TURBOSELF ([TURBOSELF](#)).

### Saisir les absences aux repas

1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences* > *Demi-pension* >  *Saisie des absences aux repas*.
2. Sélectionnez une classe dans le menu déroulant.
3. Décochez *Repas pris* ou cochez *Absent la matinée* pour les absents : PRONOTE calcule le nombre de repas non servis.

*Voir aussi*

- >> [Allergie](#)
- >> [Menus de la cantine](#)
- >> [Mesure conservatoire](#)
- >> [Régime alimentaire](#)

## Devoir

**Nouveauté 2018** Association de compétences à un devoir

Pour saisir les notes, vous créez un devoir auquel les notes sont associées. Un service de notation doit avoir été créé pour la matière et la classe à noter.

Les paramètres renseignés pour le devoir, tels que le barème et le coefficient, permettent à PRONOTE de calculer automatiquement la moyenne des élèves. Les notes sont publiées sur l'Espace Élèves et l'Espace Parents à la date que vous spécifiez.

## Paramétrage

### Définir les droits liés aux devoirs pour les professeurs

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs* >  *Profils d'autorisation*.
2. Sélectionnez le profil dans la liste à gauche.
3. À droite, déployez la catégorie *Services et notations*.
4. Cochez les actions autorisées.

## Création

### Créer un devoir

**Prérequis** Les périodes de notation ne sont pas clôturées.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Notes* > *Saisie des notes* >  *Saisie*.
2. Sélectionnez *Classes* ou *Groupes* dans le menu déroulant. Dès que le service ne concerne pas la classe entière (et uniquement la classe entière), il est défini pour un groupe : classe + élèves ULIS, classe en demi-groupes, groupe de langues, etc.
3. Sélectionnez une classe ou un groupe puis un service dans les listes à gauche. Si vous ne trouvez pas le service correspondant, assurez-vous qu'il a bien été créé, qu'il est actif et que son mode est *Avec notes* ([Service de notation](#)).
4. Sélectionnez une période dans le menu déroulant en haut à droite.
5. Cliquez sur le bouton *Créer un devoir*.
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez les paramètres du devoir :
  - la date du devoir ;
  - la date à laquelle les notes seront publiées sur les Espaces ;
  - la ou les périodes où le devoir doit être comptabilisé dans la moyenne ; si une période d'examen blanc a été définie ([Bac blanc \(brevet blanc, etc\)](#)), le devoir peut compter à la fois pour l'examen et le trimestre ;
  - joignez éventuellement un corrigé, qui sera publié sur les Espaces en même temps que les notes ([Corrigé d'un devoir ou d'une évaluation](#)) ;

- définissez le mode de notation (barème, coefficient et, si le devoir est facultatif, s'il doit être compté comme un bonus ou comme une note) ;
  - pour noter les élèves sur un QCM préalablement créé ([QCM](#)), cliquez sur le bouton en face d'*Associer un QCM*.
  - pour créer une évaluation de compétences en même temps, cochez *Créer une évaluation* ([Évaluation de compétences](#)).
7. Cliquez sur *Créer* : PRONOTE crée une colonne dans laquelle vous pouvez saisir les notes.

## Dupliquer un devoir

1. Rendez-vous dans l'onglet *Notation* > *Saisie des notes* >  *Liste*.
2. Sélectionnez le devoir, faites un clic droit et choisissez *Dupliquer le devoir*.

## Programmer un devoir sur table depuis le cahier de textes

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - *Cahier de textes* > *Saisie* >  *Par professeur*,
  - *Cahier de textes* > *Saisie* >  *Mon cahier de textes*.
2. Faites un clic droit sur le cours où doit avoir lieu le DS et choisissez *Programmer un devoir sur table*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un titre et un contenu comme pour n'importe quelle entrée du cahier de textes (par exemple en précisant la nature des révisions à effectuer).
4. Cochez *Créer un devoir*, sélectionnez le service, la période, et saisissez le barème et le coefficient.
5. Validez : le devoir a été créé dans l'onglet *Notes* > *Saisie des notes* >  *Saisie*. Vous pouvez y saisir les notes.

## Saisie des notes et annotations

### Saisir les notes manuellement

**Prérequis** Un devoir a été créé.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Notes* > *Saisie des notes* >  *Saisie*.
2. Double-cliquez dans une cellule, saisissez la note et validez avec la touche *[Entrée]* pour passer automatiquement à la note suivant.

### Importer les notes depuis un fichier Excel

1. Depuis Excel, sélectionnez et copiez vos notes. Elles doivent avoir été saisies dans l'ordre alphabétique.
2. Rendez-vous dans l'onglet *Notes* > *Saisie des notes* >  *Liste*.
3. Sélectionnez le devoir dans la liste et cliquez sur le bouton  en haut à droite du tableau de notes pour coller les données saisies.

## Indiquer une absence à un devoir

1. Rendez-vous dans l'onglet *Notes* > *Saisie des notes* >  *Saisie*.
2. À la place de la note, saisissez *A* (absence justifiée, le devoir n'est pas noté) ou *Z* (absence injustifiée, le devoir compte pour 0).

## Indiquer que le travail n'a pas été rendu

1. Rendez-vous dans l'onglet *Notes* > *Saisie des notes* >  *Saisie*.
2. À la place de la note, saisissez *R* (non noté) ou *W* (non rendu, le devoir compte pour 0).

## Indiquer qu'un élève est dispensé pour un devoir

1. Rendez-vous dans l'onglet *Notes* > *Saisie des notes* >  *Saisie*.
2. À la place de la note, saisissez *D*.

## Afficher le nombre de devoirs où l'élève a eu une note supérieure ou égale à la moyenne

1. Rendez-vous dans l'onglet *Notes* > *Saisie des notes* >  *Saisie*.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez *Afficher le nombre de devoirs où l'élève a eu une note supérieure ou égale à la moyenne*.

## Manipulations

### Modifier un devoir

1. Rendez-vous dans l'onglet *Notes* > *Saisie des notes* >  *Saisie*.
2. Double-cliquez sur la date du devoir pour ouvrir la fenêtre de modification.

### Modifier plusieurs devoirs en même temps

1. Rendez-vous dans l'onglet *Notation* > *Saisie des notes* >  *Liste*.
2. Sélectionnez les devoirs à modifier, faites un clic droit et choisissez l'élément à changer dans *Modifier les devoirs sélectionnés*.

### Changer un devoir de service de notation

**Prérequis** Le service de notation de rattachement a été créé ([Service de notation](#)).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Notation* > *Saisie des notes* >  *Liste*.
2. Sélectionnez le devoir, faites un clic droit et choisissez *Changer de service le devoir sélectionné*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le nouveau service et validez.

### Verrouiller des devoirs

1. Rendez-vous dans l'onglet *Notation* > *Saisie des notes* >  *Liste*.

2. Sélectionnez les devoirs qui ne doivent plus être modifiés, faites un clic droit et choisissez **Verrouiller les devoirs sélectionnés**.

*Remarque : vous pouvez également cocher **Devoir verrouillé** depuis la fenêtre de modification du devoir dans l'onglet **Notes** > **Saisie des notes** >  **Saisie**.*

### **Supprimer un devoir**

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Saisie des notes** >  **Liste**.

2. Sélectionnez un devoir, faites un clic droit et choisissez **Supprimer**.

### *Voir aussi*

>> [Cahier de textes](#)

>> [Notation](#)

## Discussion

Une discussion est un échange de messages entre au moins deux participants via la messagerie interne de PRONOTE. Tous les utilisateurs qui ont l'option *Discussions* cochée dans leur fiche peuvent utiliser ce canal de communication.

### Paramètres et autorisations

Pour qu'une discussion soit possible, il faut que les discussions soient activées dans l'établissement et que chaque participant soit autorisé à / accepte de participer aux discussions.

#### Activer / Désactiver les discussions dans l'établissement

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *COMMUNICATION* > *Courriers/SMS/Messagerie*.
2. Dans l'encadré *Messagerie*, cochez / décochez *Activer les discussions*.

#### Autoriser ou interdire les discussions pour tous les élèves / parents

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - *Ressources* > *Responsables* >  *Fiche*,
  - *Ressources* > *Élèves* >  *Dossiers élèves*, onglet *Identité*.
2. Sélectionnez toutes les personnes de la liste via le raccourci *[Ctrl + A]*.
3. Dans la rubrique *Préférences de contacts*, cochez (pour autoriser) ou décochez (pour interdire) l'option *Discussions*.

*Remarque : vous pouvez également autoriser ou interdire les discussions en monosélection pour un élève ou un parent donné en cliquant sur l'icône .*

#### Indiquer quels professeurs / personnels acceptent les discussions avec les élèves et / ou les responsables

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs / Personnels* >  *Fiche*.
2. Sélectionnez les personnes qui acceptent les discussions dans la liste à gauche.
3. Dans la rubrique *Préférences de contacts*, cochez les ressources avec lesquelles les professeurs / les personnels acceptent d'avoir des discussions : *les responsables* et/ou *les élèves*.

*Remarque : vous pouvez également procéder en monosélection en cliquant sur les icônes et de la fiche, ou depuis la liste en cochant la colonne *Discussions parents (Dis. par.)*.*

#### Laisser les professeurs / les personnels renseigner leurs préférences de contact

Si vous autorisez les professeurs / les personnels à participer aux discussions, vous pouvez les laisser préciser directement dans leur fiche s'ils acceptent les discussions avec les parents / les élèves.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs / Personnels* >  *Profils d'autorisation*.
2. Sélectionnez le profil concerné.
3. Dans la catégorie *Généralités*, cochez *Modifier ses informations personnelles* : les professeurs et les personnels peuvent modifier leurs préférences de contact depuis leur Espace ou depuis le Client, onglet *Ressources* > *Mes données* > *Mes informations personnelles*.

## Modifier la durée au-delà de laquelle les discussions sont supprimées

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *COMMUNICATION* > *Courriers/SMS/Messagerie*.
2. Par défaut, les discussions non archivées sont supprimées au bout de 45 jours. Vous pouvez diminuer ou augmenter la durée de stockage dans l'encadré *Messagerie*.

## Utilisation

### Initier une discussion

1. Depuis une liste de ressources, sélectionnez les participants dans la liste, en gardant à l'esprit que tous les participants d'une discussion peuvent se répondre entre eux. Si vous souhaitez communiquer des données à un grand nombre de personnes, mieux vaut diffuser une information ([Information](#)).
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, ajoutez éventuellement d'autres participants en cliquant sur les boutons .
4. Saisissez un objet, votre message et cliquez sur *Envoyer*.

### Voir les messages non lus et y répondre

Depuis la page d'accueil, les messages non lus s'affichent dans l'encart *Discussions* ; cliquez sur un message pour le lire et y répondre.

### Répondre à un message qui n'apparaît plus sur la page d'accueil

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Messagerie* >  *Discussions*.
2. Sélectionnez la conversation dans la liste à gauche, saisissez votre message à droite et cliquez sur *Envoyer*.

### Catégoriser les discussions

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Messagerie* >  *Discussions*.
2. Sélectionnez une ou plusieurs discussions, faites un clic droit et choisissez *Classer* : dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les catégories souhaitées. Vous pouvez personnaliser les catégories existantes (couleur, nom et abréviation) et en créer d'autres.
3. Retrouvez ensuite toutes les discussions d'une catégorie en la sélectionnant à gauche.

### Transférer une discussion à un autre utilisateur

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Messagerie* >  *Discussions*.

2. Faites un clic droit sur la discussion et choisissez *Transférer la discussion*.

## Modération

Les discussions sont, à titre de correspondance, privées : il n'est pas possible d'avoir accès à des discussions dans lesquelles vous n'êtes pas inclus - exception faite des messages / des discussions signalés comme inappropriés, qui sont alors consultables par le SPR.

### Mettre fin à une discussion

Lorsqu'un utilisateur met fin à une discussion qu'il a initié, les participants voient toujours la discussion mais ne peuvent plus participer.

**Prérequis** Il faut avoir initié la discussion.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Messagerie* >  *Discussions*.
2. Sélectionnez la discussion, faites un clic droit et choisissez *Mettre fin à la discussion*.

**Nouveauté 2018** Messagerie : possibilité de mettre fin à une discussion

### Signaler un message / une discussion inapproprié

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Messagerie* >  *Discussions*.
2. Faites un clic droit sur le message / la discussion et choisissez *Signaler au superviseur un contenu inapproprié dans le message* ou *Signaler cette discussion au superviseur pour suppression* : le message / la discussion sont alors transmis et notifiés au SPR.

### Supprimer définitivement un message / une discussion signalé

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Messagerie* >  *Discussions*.
2. Sélectionnez à gauche la catégorie *Signalements* pour voir tous les messages / discussions signalés.
3. Sélectionnez le message / la discussion et cliquez dans le volet de droite sur le bouton *Supprimer*.

**Nouveauté 2018** Messagerie : suppression définitive d'une discussion par le SPR

### Exclure temporairement un élève des discussions en cas de débordement

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Élèves* >  *Dossiers élèves*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche et, dans l'onglet *Identité*, rubrique *Communication*, cliquez sur l'icône *Participation aux discussions autorisée* pour la faire passer en rouge.

## Archivage

Les discussions sont automatiquement supprimées au bout d'un certain nombre de jours (voir ci-avant). Si vous souhaitez les conserver, il faut impérativement les archiver.

### Archiver une discussion

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Messagerie* >  *Discussions*.
2. Faites un clic droit sur la discussion et choisissez *Archiver*.

### Consulter les discussions archivées

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Messagerie* >  *Discussions*.
2. Sélectionnez *Archives* dans le menu déroulant.

#### *Voir aussi*

- >> [Liste de diffusion](#)
  - >> [Pièce jointe](#)
  - >> [Préférences de contact](#)
-

## Dispense

Les dispenses de cours s'affichent sur les emplois du temps des élèves.

### Dispenser l'élève ponctuellement pour un cours

1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences* > *Saisie* >  *Feuille d'appel*.
2. Sélectionnez le cours et dans l'onglet *Appel et suivi*, double-cliquez dans la colonne *Dispense*.

### Indiquer qu'un élève est dispensé pour un devoir

1. Rendez-vous dans l'onglet *Notes* > *Saisie des notes* >  *Saisie*.
2. À la place de la note ([Devoir](#)), saisissez la lettre *D*.

### Indiquer qu'un élève est dispensé pour une évaluation

1. Rendez-vous dans l'onglet *Compétences* > *Évaluations* >  *Liste*.
2. Sélectionnez l'évaluation à gauche.
3. Sélectionnez les cellules concernées ([Évaluation de compétences](#)) et saisissez la lettre *D* au clavier ou faites un clic droit et choisissez *Modifier le niveau de maîtrise* > *Dispensé*.

**Nouveauté 2018** Saisie de l'annotation "Dispensé" sur les évaluations

### Saisir une dispense pour une période

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - *Absences* > *Dispenses* >  *Saisie*,
  - *Infirmierie* > *Élèves* >  *Saisie des dispenses*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. Dans le menu déroulant à droite, sélectionnez la matière pour laquelle vaut la dispense.
4. Par défaut, une dispense est saisie pour la journée ; vous pouvez cibler la matinée ou l'après-midi via le seconde menu déroulant.
5. Cliquez-glissez sur les jours concernés : ils s'affichent dans la couleur de la matière. (Cliquez-glissez à nouveau dessus si vous souhaitez modifier ou annuler la dispense.)
6. Une ligne correspondant à la dispense s'affiche dans le tableau en-dessous. À partir de là, vous pouvez préciser si la présence est obligatoire (si oui, l'élève pourra être saisi comme absent sur la feuille d'appel), ajouter un commentaire et attacher une pièce jointe ([Pièce jointe](#)).

## Dossier de l'élève

L'onglet *Ressources* > *Élèves* >  *Dossiers Élèves* regroupe toutes les données sur l'élève sélectionné : identité, scolarité, carnet de correspondance, vie scolaire, parcours éducatifs, relevé, bulletin, suivi pluriannuel, compétences, absences, sanctions, orientations, emploi du temps, stages, santé.

## Dossier de vie scolaire

Les dossiers de vie scolaire permettent de regrouper des absences, punitions, correspondances, etc., liées au même évènement. Certains éléments créés dans PRONOTE (punitions, sanctions) entraînent automatiquement la création d'un dossier de vie scolaire.

### Créer / compléter un dossier de vie scolaire pour un élève

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Élèves* >  *Dossiers élèves*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche et allez dans l'onglet *Vie scol.*
3. Sélectionnez le trimestre en cours dans le menu déroulant.
4. Cliquez sur la ligne de création pour créer un nouveau dossier et/ou sur le + en début de ligne pour ajouter un élément au dossier.

### Afficher tous les dossiers de vie scolaire

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Élèves* >  *Dossiers de la vie scolaire*.
2. Vous pouvez trier les dossiers par élève ou par date.

### Indiquer les motifs de punition / sanction qui entraînent la création d'un dossier de vie scolaire

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *SANCTIONS* > *Motifs*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Dossier* pour cocher les motifs concernés ([Motifs d'incident, punition, sanction](#)).

## ECTS

### Activer la fonctionnalité ECTS

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *OPTIONS GENERALES* > *Fonctionnalités optionnelles*.
2. Cochez *Saisie des ECTS dans les bulletins* et choisissez un mode de calcul :
  - *Calcul au ratio de la moyenne* : les ECTS sont attribués au ratio de la note obtenue par l'élève ;
  - *Calcul par dépassement d'un seuil* : les ECTS sont attribués si l'élève a obtenu au minima la note seuil. Par défaut, ce seuil correspond à la moyenne, mais vous pouvez le modifier pour chaque service de notation.

### Définir pour chaque service le nombre de crédits à obtenir

**Prérequis** La fonctionnalité ECTS a été activée.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Classes* >  *Services*.
2. Sélectionnez une classe dans la liste à gauche pour afficher ses services.
3. Sélectionnez une période dans le menu déroulant en haut.
4. Double-cliquez dans la colonne ECTS de chaque service pour indiquer le nombre d'ECTS à attribuer :
  - lorsque le seuil ECTS est atteint, si vous avez choisi le calcul par dépassement d'un seuil (vous pouvez modifier le seuil dans la colonne correspondante) ;
  - lorsque l'élève a la note maximale, si vous avez choisi le calcul au ratio de la moyenne.

### Faire figurer les crédits ECTS sur le bulletin

1. Rendez-vous dans l'onglet *Bulletins* > *Maquettes* >  *Définition*.
2. Dans l'onglet *Corps*, encadré *Détail des moyennes*, cochez *les crédits ECTS obtenus par l'élève*.
3. Rendez-vous ensuite dans l'onglet *Bulletins* > *Saisie des appréciations* >  *Saisie des appréciations des professeurs par matière*.
4. Sélectionnez une classe et un service de notation dans les listes à gauche.
5. Cliquez sur le bouton  $\Sigma$  en haut de la colonne pour calculer automatiquement les ECTS selon la méthode choisie dans le menu *Paramètres* > *OPTIONS GENERALES* > *Fonctionnalités optionnelles*.

## EDT

Il faut avoir récupéré les données EDT dans PRONOTE pour pouvoir saisir les cahiers de textes, saisir les absences et publier les emplois du temps dans les différents Espaces en ligne (Espace Parents, Espace Professeurs, etc.).

### Initialisation de la base PRONOTE

L'idéal est de construire la base PRONOTE en l'initialisant avec les données d'EDT : ainsi, vous êtes sûr de démarrer l'année avec des données qui concordent.

### Vérifier que les cours d'EDT sont suffisamment précisés pour PRONOTE

Tous les cours de la base EDT seront lus par PRONOTE ; toutefois si les cours complexes ne sont pas suffisamment précisés, ils n'apparaîtront pas sur tous les emplois du temps et il sera impossible de faire l'appel ou de remplir le cahier de textes pour ces cours ([Cours non exploitable](#)).

De même, si les cours en groupe ne contiennent pas d'élèves, ils n'apparaîtront pas sur les emplois du temps des élèves, et il sera impossible de faire l'appel pour ces cours. Pour les retrouver dans EDT et procéder aux ajustement nécessaires, lancez la commande *Extraire* > *Extraire les cours insuffisamment définis pour PRONOTE* depuis la liste des cours.

### Initialiser la base PRONOTE avec les données d'EDT

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

1. Depuis EDT, lancez la commande *Imports/Exports* > *PRONOTE* > *Enregistrer les données* ou, si vous avez PRONOTE hébergé, la commande *Fichier* > *imports / exports* > *Avec PRONOTE hébergé* > *Enregistrer les données*.

2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le dossier de destination et cochez les documents que vous souhaitez récupérer dans PRONOTE.

3. Enregistrez : EDT génère un fichier *PourPRONOTE.zip*.

4. Depuis un client PRONOTE connecté à la nouvelle base PRONOTE, lancez la commande *Fichier* > *Nouvelle base* > *À partir d'EDT 2015/2016/2017/2018*.

**Attention** : cette commande écrase les données de la base. Si votre base contient des données que vous souhaitez conserver, utilisez la commande *Imports/Exports* > *EDT* > *Récupérer des données*.

5. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez le fichier *PourPRONOTE.zip* généré depuis EDT.

### Possibilité n° 1 : travailler directement sur la base PRONOTE

**Prérequis** Vous avez EDT et PRONOTE dans la même version et pour le même nombre de professeurs et vous disposez du droit de connexion d'EDT à PRONOTE (il est compris par défaut dans la licence EDT Réseau ; vous devez en revanche en faire l'acquisition ([voir les tarifs](#)) si vous avez EDT Monoposte).

### Télécharger le Client EDT depuis le site Internet

1. Rendez-vous sur notre site Internet, rubrique [PRONOTE > Téléchargements > Télécharger PRONOTE](#).

2. En fonction de votre système d'exploitation, téléchargez directement le Client EDT (Windows) ou le pack d'installation avec Wine pour MAC OS ([Mac](#)). Les personnes qui souhaitent installer le Client sur un poste Linux doivent installer Wine.

## Télécharger le Client EDT préparamétré depuis la console d'hébergement



1. Connectez-vous à la console d'hébergement .
2. Allez dans le volet *Clients EDT et PRONOTE*.
3. Téléchargez le Client EDT préparamétré (avec le paramétrage de connexion au Serveur).
4. Installez le Client EDT sur les postes des personnels en charge de l'emploi du temps.

## Connecter le Client EDT au Serveur PRONOTE (mode non hébergé)

**Prérequis** Le Serveur PRONOTE est installé et une base a été mise en service.

1. Depuis l'écran d'accueil du Client EDT, cliquez sur le bouton *Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur*.
2. Reportez l'*Adresse IP* et modifiez si nécessaire le *Port TCP* du Serveur PRONOTE (ou du Relais PRONOTE s'il est utilisé). Ces informations figurent dans le volet *Paramètres de publication* du Serveur (ou du Relais).
3. Saisissez un libellé pour désigner le Serveur et validez.

*Remarque : si le Client est installé en dehors du réseau de l'établissement, il faut vérifier que le réseau autorise les connexions depuis l'extérieur ; le port correspondant au Serveur (ou au Relais, le cas échéant) doit être ouvert.*

## Connecter le Client EDT au Serveur PRONOTE

1. Depuis l'écran d'accueil du Client EDT, cliquez sur le bouton *Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur*.
2. Saisissez :
  - comme *Adresse IP* : RNE.index-education.net
  - comme *Port TCP* : 49300.
3. Saisissez un libellé pour désigner le Serveur et validez.

## Possibilité n° 2 : transférer les données régulièrement d'EDT à PRONOTE

Si vous ne souhaitez pas travailler directement sur la base PRONOTE, il faut transférer régulièrement les données de la base EDT dans la base PRONOTE.

Le transfert peut se faire manuellement ou être programmé à la fréquence désirée. À noter que la création de nouvelles données interrompt le transfert automatique : un transfert manuel ponctuel et une mise en correspondance des données sont nécessaires avant de reprendre le transfert automatique.

## Transférer manuellement les données d'EDT à PRONOTE

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Depuis EDT, lancez la commande *Imports/Exports* > *PRONOTE* > *Enregistrer les données* et enregistrez le fichier *.zip*.
2. Depuis un Client PRONOTE, lancez la commande *Imports/Exports* > *EDT* > *Récupérer des données* et désignez le fichier *.zip* généré depuis EDT.
3. Importez à la date du jour, en cochant a minima la case *Mettre à jour les emplois du temps, les absences professeurs et les remplacements*.
4. Mettez en correspondance les données qui doivent l'être et validez.

### **Transférer automatiquement les données d'EDT à PRONOTE (mode non hébergé)**

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Depuis EDT, lancez la commande *Imports/Exports* > *PRONOTE* > *Enregistrement automatique des données* : activez l'enregistrement automatique, choisissez la fréquence de l'enregistrement et notez le dossier dans lequel le fichier avec les données EDT va être exporté.
2. Depuis le Serveur PRONOTE, lancez la commande *Imports/Exports* > *EDT* > *Récupération automatique de données*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, activez l'import, choisissez les options et assurez-vous que le dossier dans lequel PRONOTE va chercher les fichiers est bien le même que celui indiqué dans EDT.

### **Transférer automatiquement les données d'EDT à PRONOTE**



**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Lancez la commande *Imports/Exports* > *PRONOTE* > *Enregistrement automatique des données vers hébergés* et saisissez votre numéro d'hébergement.
2. Depuis le Client PRONOTE, lancez la commande *Imports/Exports* > *EDT* > *Récupération automatique de données*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, activez l'import et choisissez les options.

## Éléments du programme

Les éléments du programme travaillés peuvent être désignés au fur et à mesure par le professeur depuis le cahier de textes. Lors de la saisie des bulletins et / ou des bilans périodiques, les éléments à faire apparaître peuvent être rapidement choisis parmi les éléments déjà désignés.

### Paramétrage

#### Prévoir les éléments du programme dans la maquette du bulletin

1. Rendez-vous dans l'onglet *Bulletins* > *Maquettes* >  *Définition*.
2. Dans l'onglet *Corps*, encadré *Éléments du programme*, cochez l'option et saisissez le libellé à faire figurer.

#### Prévoir les éléments du programme dans la maquette du bilan périodique

1. Rendez-vous dans l'onglet *Compétences* > *Bulletins* >  *Paramétrage des maquettes*.
2. Dans l'onglet *Corps*, sélectionnez *Éléments du programme* dans le menu déroulant *Informations complémentaires*.

#### Définir le nombre d'éléments maximal du programme à faire apparaître sur le bulletin et les bilans périodiques

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *EVALUATION* > *Options*.
2. Par défaut, le nombre d'éléments est limité à 5. Vous pouvez le modifier dans le menu déroulant.

#### Permettre la saisie des éléments du programme depuis le cahier de textes

1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences* > *AFFICHAGE* > *Cahier de textes*.
2. La saisie des éléments du programme est possible dès qu'ils sont prévus dans la maquette. Pour saisir les éléments indépendamment du paramétrage des maquettes de bulletin, cochez l'option *Activer la saisie des éléments du programme pour les classes quand cette saisie n'est pas imposée par la maquette de bulletin*.

### Saisie

#### Saisir des éléments du programme depuis le cahier de textes

**Prérequis** La maquette du bulletin / du bilan périodique contient les éléments de programme ou la saisie a été activée dans les paramètres.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Cahier de textes* > *Planification* >  *Planning des cahiers de textes*.
2. Sélectionnez la classe, le service et les semaines concernés.
3. Double-cliquez dans la colonne *Éléments du programme*.

4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les éléments travaillés pendant la séance.
5. Vous pouvez en saisir de nouveaux. Double-cliquez dans la colonne si vous voulez que d'autres professeurs puissent les utiliser.

### Saisir des éléments dans le bulletin / le bilan périodique

**Prérequis** La maquette du bulletin / du bilan périodique contient les éléments de programme.

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :

- *Bulletins > Saisie des appréciations >  Saisie des appréciations,*
- *Compétences > Bulletins >  Synthèse et saisie des appréciations.*

2. Sélectionnez une classe et un service dans les listes à gauche.

3. En bas à droite, cliquez dans la cellule *Éléments du programme travaillés*.

4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les éléments à afficher (le nombre maximum d'éléments a été au préalable défini par un utilisateur du groupe *Administration*) :

- si les éléments travaillés ont été saisis dans le cahier de textes, sélectionnez *Par rapport aux éléments saisis dans le cahier de textes au cours de la période* et cochez *Afficher les X éléments les plus travaillés sur la période* : PRONOTE affiche les éléments les plus travaillés en premier ; cochez les éléments souhaités ;
- s'il n'y a pas eu de saisie préalable dans le cahier de textes, cochez les éléments parmi les éléments du programme proposés par LSU et / ou les éléments partagés par les autres professeurs et / ou les compétences des grilles par matière.

5. Une fois les éléments du programme insérés en bas du bulletin / bilan périodique, si vous souhaitez modifier leur ordre, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la cellule et utilisez les boutons flèches dans la fenêtre qui s'affiche.

**Nouveauté 2018** Ordonnancement des éléments de programme travaillés



## Élève

### Importer les élèves dans la base

- >> [Excel \(import\)](#)
- >> [NetSynchro](#)
- >> [SIECLE](#)

### Ajouter manuellement un élève à la base

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Élèves* >  *Liste*.
2. Cliquez dans la ligne de création, saisissez le nom de l'élève, son prénom et sa date de naissance en validant avec la touche *[Entrée]* à chaque fois.

### Récupérer un élève venant d'un autre établissement

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe Administration. L'établissement d'origine a transmis un fichier PRONOTE ([Élève sorti de l'établissement](#)).

1. Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports* > *PRONOTE* > *Importer les élèves envoyés par un autre établissement*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez le fichier *.xml* envoyé par l'autre établissement.

### Affecter les élèves à leur classe et leurs groupes

- >> [Classe](#)
- >> [Groupe d'élèves](#)

### Changer les élèves de groupe en fonction des semaines

- >> [Accompagnement personnalisé \(groupes\)](#)

### Consulter la liste des élèves d'un cours

Sur tous les affichages  *Emploi du temps*, sélectionnez une ressource, puis un cours : la liste des élèves s'affiche à droite.

### Imprimer la liste des élèves d'une classe / d'un groupe

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - *Ressources* > *Classes* >  *Liste*,
  - *Ressources* > *Groupes* >  *Liste*.
2. Sélectionnez une ou plusieurs classes / groupes dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez *Liste des élèves par classe / groupe*.
5. Sélectionnez *Imprimante* comme *Type de sortie*.
6. Sélectionnez les options de mise en page de votre choix.
7. Dans l'onglet *Contenu*, choisissez les colonnes à afficher et la place à accorder à chacune.

8. Vérifiez le rendu via l'*Aperçu*, puis cliquez sur *Imprimer*.

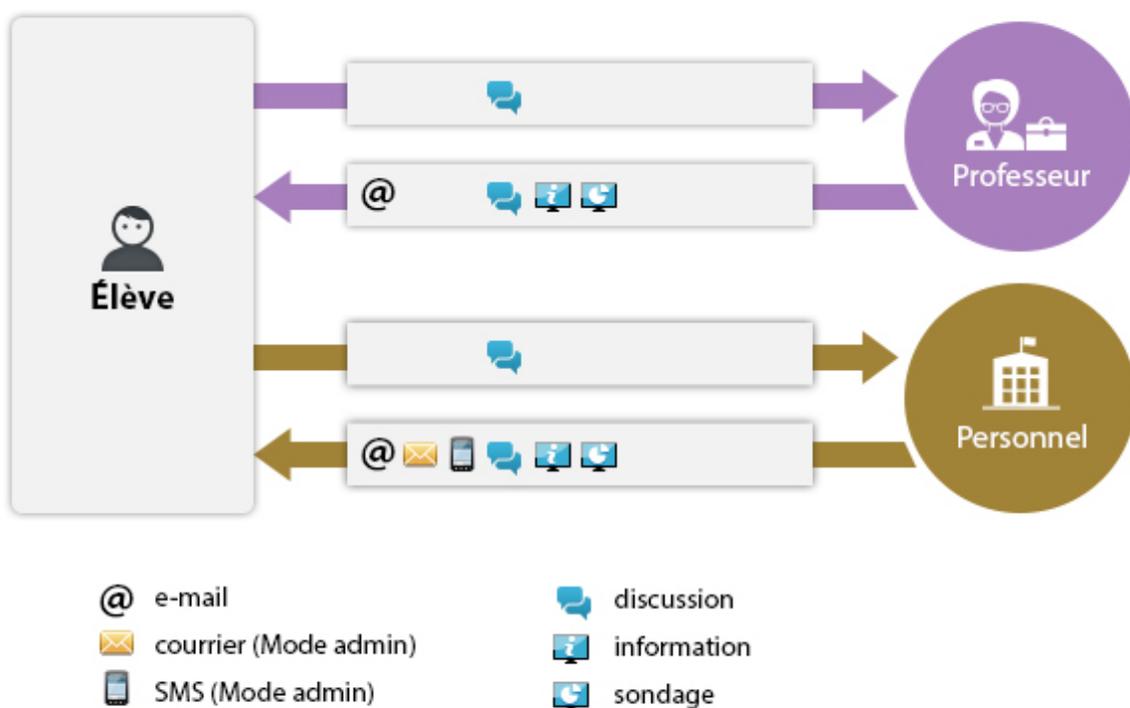
### Compléter la fiche de l'élève

- >> [Adresse postale / e-mail](#)
- >> [Autorisation de sortie](#)
- >> [Demi-pension](#)
- >> [Photos](#)

### Publier l'Espace Élèves

- >> [Espace Élèves](#)

### Savoir avec qui un élève peut communiquer s'il y est autorisé



### Voir aussi

- >> [Dossier de l'élève](#)
- >> [Préférences de contact](#)
- >> [Redoublant](#)

## Élève sorti de l'établissement

### Indiquer que l'élève est sorti de l'établissement

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Élèves* >  *Dossiers élèves*.
2. Sélectionnez l'élève à gauche dans la liste.
3. Cliquez sur le bouton  de l'encadré *Scolarité*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez une date de sortie de fin de scolarité.

### Retrouver tous les élèves ayant quitté l'établissement

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Élèves* >  *Liste*.
2. Dans le premier menu déroulant au-dessus de la liste, sélectionnez *Classes*.
3. Dans le second menu déroulant, sélectionnez *Élèves sortis de l'établissement*.

### Masquer les élèves sortis de l'établissement

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Classes / Groupes* >  *Liste*.
2. En haut de la liste des élèves, cochez l'option *Afficher uniquement les élèves présents dans la période sélectionnée*.
3. Ainsi, les élèves sortis de l'établissement au premier trimestre ne seront plus visibles au second, etc.

### Suspendre l'accès à l'Espace Élèves

>> [Espace Élèves](#)

### Générer un fichier PRONOTE pour le nouvel établissement

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Élèves* >  *Liste*.
2. Sélectionnez les élèves pour lesquels vous souhaitez exporter un fichier PRONOTE.
3. Lancez la commande *Imports/Exports* > *PRONOTE* > *Exporter dans un fichier les données des élèves sélectionnés* : PRONOTE exporte un fichier *.xml* qui contient toutes les données relatives à l'élève et utilisables dans une autre base PRONOTE.

### Imprimer un bulletin pour un élève sorti de l'établissement

>> [Bulletin](#)

## E-mail

L'envoi d'e-mails permet d'envoyer un message que le destinataire peut lire sans avoir à se connecter à PRONOTE. S'ils y sont autorisés, tous les professeurs et les personnels peuvent diffuser une information aux personnels, professeurs, parents, élèves, etc.

### Paramétrer l'envoi d'e-mail

>> [Paramètres de connexion \(e-mails et SMS\)](#)

### Saisir les adresses e-mail des ressources et s'assurer qu'elles acceptent de recevoir des e-mails

>> [Adresse postale / e-mail](#)

>> [Préférences de contact](#)

### Envoyer un e-mail

**Prérequis** Les paramètres de connexion ont été renseignés. Les destinataires acceptent de recevoir des e-mails et leurs adresses ont été renseignées.

1. Depuis une liste de ressources, sélectionnez les ressources concernées.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, ajoutez éventuellement d'autres destinataires, saisissez un objet ainsi que le corps de message et cliquez sur *Envoyer l'e-mail*.

### Envoyer une lettre type par e-mail

**Prérequis** Les paramètres de connexion ont été renseignés. Les destinataires acceptent de recevoir des e-mails et leurs adresses ont été renseignées.

1. Depuis une liste de ressources, sélectionnez les ressources concernées dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez *E-mail* comme *Type de sortie*. Les lettres types disponibles sont fonction des affichages ([Lettre type](#)).

### Conserver une copie des e-mails dans une boîte mail dédiée

1. Rendez-vous dans le menu *Assistance* > *Paramètres e-mail et SMS*.
2. Cochez l'option *Conserver une copie des e-mails envoyés dans la boîte mail* et saisissez l'adresse e-mail de votre choix.

### Voir aussi

>> [Signature d'e-mail](#)

## Emploi du temps

**Nouveauté 2018** Nouvelles options de présentation des grilles d'emploi du temps et de planning

**Nouveauté 2018** Impression de l'emploi du temps annuel

### Récupérer les données de l'emploi du temps

>> [EDT](#)

### Voir un emploi du temps

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Professeurs / Classes / Élèves / Personnels >  Emploi du temps*.

2. Sélectionnez une ressource pour afficher son emploi du temps. Utilisez la réglette en haut de l'emploi du temps pour afficher la semaine désirée.

*Remarque : l'emploi du temps des élèves est accessible uniquement en mode administratif.*

### Afficher / Masquer les cours annulés sur les emplois du temps

Cliquez sur le bouton  en haut à droite des grilles.

#### *Voir aussi*

>> [ENT](#)

>> [iCal](#)

## Encouragements

### Saisir un encouragement

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :

- *Absences* > *Saisie* >  *Feuille d'appel*,
- *Absences* > *Saisie* >  *Feuille d'appel des permanences*.

2. Dans l'onglet *Appel et suivi*, cliquez dans la colonne *Encouragements*.

### Visualiser l'ensemble des encouragements d'un élève

Vous retrouvez le récapitulatif des encouragements d'un élève dans son dossier, dans *Ressources* > *Élèves* >  *Dossiers élèves*, onglet *Carnet*.

**Nouveauté 2018** Récapitulatif des encouragements dans les dossiers des élèves

---

## Engagements de l'élève

S'ils sont récupérés ou saisis directement dans une base PRONOTE, les engagements peuvent apparaître sur les bulletins.

### Saisir les engagements d'un élève

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Élèves* >  *Dossiers Élèves*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
3. Dans l'onglet Identité, cliquez sur le bouton  de la rubrique *Scolarité*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, onglet *Année en cours*, double-cliquez dans le champ *Engagements*.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les engagements de l'élève et validez.

*Remarque : vous pouvez procéder en multisélection pour affecter les mêmes engagements à plusieurs élèves.*

### Créer de nouveaux engagements

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Élèves* >  *Dossiers Élèves*.
2. Sélectionnez un élève dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
3. Dans l'onglet Identité, cliquez sur le bouton  de la rubrique *Scolarité*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, onglet *Année en cours*, cliquez sur le bouton  du champ *Engagements*.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche *[Entrée]*.

## Enregistrer

Les données sont enregistrées automatiquement, sauf en mode Usage exclusif ([Mode Usage exclusif](#)) où il faut cliquer sur le bouton  dans la barre d'outils ou utiliser le raccourci clavier **[Ctrl + S]** pour enregistrer vos modifications.

## ENT

### Exporter les emplois du temps vers l'ENT

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports > Socles ENT > Export manuel de l'emploi du temps* ou *Imports/Exports > Socles ENT > Export automatique de l'emploi du temps*.

### Se connecter aux Espaces PRONOTE.net via l'ENT

L'intégration SSO permet aux utilisateurs de se connecter à leur Espace PRONOTE sans avoir à s'authentifier s'ils se sont déjà authentifiés via leur ENT.

### Déléguer l'authentification aux Espaces à un serveur CAS (mode non hébergé)

**Prérequis** Le Serveur PRONOTE.net doit être arrêté.

1. Dans l'application PRONOTE.net , cliquez sur le volet Intégration dans un ENT > Interconnexion CAS.
2. Cochez *Activer l'interconnexion avec un ENT*.
3. Sélectionnez votre ENT dans le menu déroulant pour renseigner automatiquement les informations. Si votre ENT n'y figure pas, conservez la *Configuration manuelle* et saisissez l'URL où s'exécute le serveur CAS. En-dessous s'affichent les URL d'authentification et de validation.
4. Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent accéder directement aux Espaces sans passer par l'ENT, cochez *Autoriser l'authentification directe par PRONOTE.net*.
5. Paramétrez ensuite l'identification des utilisateurs (voir plus loin).

### Déléguer l'authentification aux Espaces à un serveur CAS MODE HÉBERGÉ

L'interconnexion avec l'ENT s'active depuis la console d'hébergement dans le volet *PRONOTE.net* sous l'onglet *Intégration dans un ENT*.

### Accéder aux Espaces à travers CAS

L'accès aux différents Espaces se fait par l'URL publique de PRONOTE.net.

### Se connecter au Client PRONOTE via l'ENT

L'intégration SSO permet aux enseignants et personnels de se connecter au Client PRONOTE sans avoir à s'authentifier s'ils se sont déjà authentifiés via leur ENT.

### Gérer l'authentification des Clients au travers du SSO

**Prérequis** Le Serveur est arrêté.

1. Dans l'application Serveur , cliquez sur le volet Déléguer l'authentification.
2. Cochez *Gérer l'authentification au travers du SSO*.
3. Sélectionnez votre ENT dans le menu déroulant. S'il n'y figure pas, conservez la configuration manuelle.

4. Paramétrez ensuite l'identification des utilisateurs (voir plus loin).

L'authentification au travers du SSO s'active depuis la console d'hébergement dans le volet *Serveur PRONOTE* sous l'onglet *Déléguer l'authentification*.

## Identification des utilisateurs

### Paramétrer l'identification des utilisateurs (mode non hébergé)

Que l'authentification soit déléguée pour les Clients ou les Espaces, vous devez déterminer comment est reconnu l'utilisateur dans PRONOTE à la première connexion.

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :

- Dans l'application PRONOTE.net , cliquez sur le volet Intégration dans un ENT > Interconnexion CAS (SSO Espaces),
- Dans l'application Serveur , cliquez sur le volet Déléguer l'authentification (SSO Clients).

2. Cliquez sur le bouton *Paramètres d'identification des utilisateurs* en haut à droite.

3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le type de reconnaissance de l'utilisateur dans le menu déroulant :

- **Avec l'identité de l'utilisateur** : ce sont les champs échangés entre CAS et PRONOTE qui vont permettre de reconnaître l'utilisateur qui se connecte la première fois. Il faut indiquer la désignation de ces champs par CAS. Il en est de même pour les catégories.
- **Avec l'identité PRONOTE de l'utilisateur** : dans ce cas, saisissez l'attribut CAS contenant l'identifiant PRONOTE. Pour récupérer les identifiants PRONOTE pour l'ENT, connectez-vous ensuite au Client et lancez la commande *Imports/Exports > Socles ENT > Exporter les identifiants PRONOTE*.
- **Par double authentification** : l'utilisateur doit saisir son login et son mot de passe PRONOTE pour établir sa reconnaissance lors de sa première connexion.
- **Avec l'identifiant CAS renseigné dans PRONOTE** : l'administrateur doit importer dans PRONOTE tous les identifiants CAS des utilisateurs pour qu'ils puissent se connecter via CAS à PRONOTE.

### Paramétrer l'identification des utilisateurs

L'identification des utilisateurs se paramètre depuis la console d'hébergement, volet *Serveur PRONOTE* pour le SSO Clients et *PRONOTE.net* pour le SSO Espaces.

### Résoudre les problèmes d'authentification

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Gestion des identités*.

2. PRONOTE distingue les problèmes liés à la configuration de l'interconnexion (affichage *Résolution des problèmes d'interconnexion*) des problèmes d'identification (affichage *Délégation d'authentification*, voir ci-après).

### Rapprocher manuellement un utilisateur avec son identifiant CAS

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Gestion des identités* > *Délégation d'authentification*.
  2. Sélectionnez *CAS* dans le premier menu déroulant.
  3. Sélectionnez le type d'utilisateur dans le second menu déroulant.
  4. Réduisez la liste en cochant *Uniquement les non rapprochés*.
  5. Double-cliquez dans la colonne *Identifiant fournisseur identités*.
  6. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez l'identifiant et validez.
- 

## En-tête

### Créer des en-têtes

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

Rendez-vous dans le menu *Paramètres > ETABLISSEMENT > En-têtes*.

### Définir l'en-tête d'une lettre type

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Courriers >  Édition des lettres types*.
2. Sélectionnez une lettre type à gauche.
3. Dans les outils de mise en forme à droite, cochez *Avec l'en-tête* et, dans le cas où vous en avez défini plusieurs, choisissez l'en-tête à utiliser. Si vous choisissez un en-tête *Variable*, le choix de l'en-tête se fera au moment de l'envoi du courrier (voir ci-après).

### Choisir l'en-tête lors de l'édition du courrier

**Prérequis** Il faut avoir affecté un en-tête *Variable* à la lettre type dans l'onglet *Communication > Courriers >  Édition des lettres types*.

Dans la fenêtre d'envoi du courrier, sélectionnez l'en-tête à utiliser dans la fenêtre d'édition.

*Voir aussi*

>> [Logo de l'établissement](#)

## Entreprise

### Importer les entreprises depuis un fichier Excel

>> [Excel \(import\)](#)

### Saisir les entreprises manuellement

1. Rendez-vous dans l'onglet *Stages* > *Entreprises* > ☰ *Liste*.
2. Cliquez dans la ligne de création.
3. La fenêtre de création s'ouvre : renseignez a minima la raison sociale.

### Regrouper les entreprises par siège social

1. Rendez-vous dans l'onglet *Stages* > *Entreprises* > ☰ *Liste*.
2. Cochez *Regrouper par siège social*.
3. Cliquez sur le + devant le siège social pour créer une société directement sous le siège social ou bien rattacher une société déjà créée dans PRONOTE.

### Afficher uniquement les entreprises qui accueillent des stagiaires pour l'année en cours

1. Rendez-vous dans l'onglet *Stages* > *Entreprises* > ☰ *Liste*.
2. Cochez *Uniquement celles acceptant des stagiaires* : PRONOTE affiche uniquement les entreprises pour lesquelles la colonne *Acc.* est cochée. (Cette colonne est automatiquement cochée si l'entreprise est associée à un stage pour l'année en cours.)

### Définir un nombre maximal de stagiaires par entreprise

1. Rendez-vous dans l'onglet *Stages* > *Entreprises* > ☰ *Liste*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Max stag.* pour limiter le nombre de stagiaires.

### Publier la liste des entreprises sur l'Espace Élèves

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > ☰ .
2. Sélectionnez *Espace Élèves* dans le menu déroulant et, dans l'arborescence, cochez *Stage* > *Liste des entreprises*.

#### *Voir aussi*

>> [Espace Entreprise](#)

>> [Maître de stage](#)

>> [Stage](#)

## EPI

Pour faire apparaître les EPI sur les bulletins et les exporter vers LSU, il faut qu'ils correspondent à des services de notation dont la matière a une thématique EPI.

Les services dont les matières ont une thématique EPI sont par défaut des services *Sans notes* : seule une appréciation peut être saisie par le professeur.

### Indiquer la thématique de la matière EPI

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Matières* >  *Liste*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Thématique EPI*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la thématique correspondante.

### Permettre la saisie de notes pour les EPI

Attention : les services d'EPI notés ne seront pas remontés en tant que tels dans LSU.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Classes / Groupes* >  *Services*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Mode* pour transformer *Sans notes* en *Avec notes*.

## Équipe pédagogique

### Modifier l'équipe pédagogique

L'équipe pédagogique d'une classe regroupe par défaut tous les professeurs qui ont cours avec au moins un élève de la classe. Vous pouvez modifier cette équipe, par exemple retirer un professeur qui intervient ponctuellement ou ajouter un personnel tel que CPE ou assistante sociale.

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe Administration.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Classes* >  *Équipe pédagogique*.
2. Sélectionnez la classe dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur *Modifier l'équipe pédagogique*.
4. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cochez les professeurs et personnels à ajouter et / ou décochez les professeurs et personnels à retirer.

### Voir le trombinoscope de l'équipe pédagogique

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - *Ressources* > *Classes* >  *Trombinoscope de l'équipe pédagogique*,
  - *Ressources* > *Trombinoscope* >  *Équipe pédagogique*.
2. Sélectionnez une classe pour afficher le trombinoscope de l'équipe pédagogique. Le professeur principal figure en gras.

### Lancer une discussion avec l'équipe pédagogique

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Classes* >  *Liste*.
2. Sélectionnez une classe, faites un clic droit et choisissez  *Démarrer une discussion avec l'équipe pédagogique* ([Discussion](#)).

### Diffuser une information à l'équipe pédagogique

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Classes* >  *Liste*.
2. Sélectionnez une classe, faites un clic droit et choisissez  *Diffuser une information* ([Information](#)).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez *Professeurs* et / ou *Personnels*.

### Informez l'équipe pédagogique d'un incident, d'une sanction ou d'une punition

Dans l'onglet *Sanctions* correspondant, dans la rubrique *Diffuser l'information dans l'établissement*, cliquez sur l'icône  ([Sanction](#)).

## E-sidoc

Les établissements abonnés à la solution documentaire e-sidoc / BCDI du réseau Canopé peuvent ajouter un widget *Portail du CDI* sur les Espaces Élèves, Professeurs, Vie scolaire, etc. Les établissements dont la base est hébergée chez Index-Éducation peuvent en plus interconnecter PRONOTE et leur(s) portail(s) e-sidoc afin que les utilisateurs puissent accéder au portail sans avoir à s'authentifier à nouveau et visualiser sur leur page d'accueil PRONOTE leurs emprunts en cours.

### Permettre aux utilisateurs de lancer une recherche e-sidoc depuis la page d'accueil de leur Espace PRONOTE

Pour permettre aux utilisateurs de lancer une recherche documentaire depuis leur page d'accueil PRONOTE, il faut déclarer le portail e-sidoc dans PRONOTE.

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Partenaires > <sup>CDI</sup> Partenaires liés aux solutions documentaires*.
2. Sélectionnez *e-sidoc* dans la liste à gauche.
3. Cliquez à droite sur le bouton *Créer un portail e-sidoc*.
4. Sélectionnez votre numéro RNE dans le menu déroulant pour compléter l'adresse du portail et validez.
5. Saisissez un nom et un descriptif (infobulle) pour le portail : ils s'afficheront sur la page d'accueil des utilisateurs.
6. Dans le cas d'une cité scolaire qui a plusieurs portails e-sidoc, cliquez en haut à droite sur le bouton *Ajouter un portail* et recommencez l'opération : les détails de chaque portail s'affichent dans un onglet dédié. Pour chaque portail, cliquez sur le bouton  à côté de *Classes concernées* et cochez les classes concernées dans la fenêtre qui s'affiche.

### Permettre aux utilisateurs de voir les ouvrages empruntés au CDI depuis la page d'accueil de leur Espace PRONOTE

Les établissements dont la base est hébergée chez Index Éducation peuvent permettre aux utilisateurs de visualiser les ouvrages empruntés au CDI sur leur page d'accueil PRONOTE et d'accéder à leur compte e-sidoc sans s'authentifier une nouvelle fois. Pour cela, il faut activer la délégation d'authentification à PRONOTE, exporter depuis PRONOTE les utilisateurs e-sidoc dans un fichier *.xml* vers BCDI et activer la récupération des informations e-sidoc dans PRONOTE. Ce n'est possible que si l'authentification à PRONOTE et e-sidoc n'a pas été déjà déléguée à une autre entité (ENT, etc.).

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration* et avoir déclaré le portail e-sidoc dans PRONOTE au préalable (voir ci-avant).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Partenaires > <sup>CDI</sup> Partenaires liés aux solutions documentaires*.
2. Sélectionnez *e-sidoc* dans la liste à gauche.
3. À droite, cochez *Activer la délégation d'authentification*.
4. Cliquez sur le bouton *Exporter les utilisateurs pour e-sidoc*.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez un répertoire sur votre poste et laissez cochés uniquement les utilisateurs concernés.

6. Dans le cas d'une cité scolaire qui a plusieurs portails e-sidoc, recommencez l'opération en choisissant l'autre portail dans la fenêtre qui s'affiche.
7. Les fichiers *.xml* exportés depuis PRONOTE pour chaque portail e-sidoc déclaré doivent ensuite être importés dans BCDI.
8. Cochez la case *Récupérer les informations e-sidoc pour les exposer dans PRONOTE (Emprunts en cours...)* pour activer la récupération journalière des données relatives aux emprunts d'ouvrage du CDI.

*Voir aussi*

>> [Documentation en ligne du CRDP de Poitiers](#)



## Espace Académie

L'Espace Académie est l'Espace auquel se connecte chaque inspecteur ([Inspecteur](#)). Pour cela, il doit saisir un identifiant et un mot de passe qui sont générés automatiquement ([Mot de passe et identifiant](#)). Selon les autorisations accordées, il peut notamment :

- modifier son mot de passe ;
- consulter l'emploi du temps et le cahier de textes des professeurs pouvant être inspectés (si l'autorisation de consultation est donnée par le SPR dans l'onglet *Ressources* > *Inspecteurs* >  *Fiche*, rubrique *Espace Académie*) ;
- consulter les informations et sondages ;
- consulter l'agenda de l'établissement.

### Publier / Ne pas publier l'Espace Académie

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > .
2. Sélectionnez *Espace Académie* dans le menu déroulant, puis cochez / décochez *Publier*.

### Choisir les rubriques à publier

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > .
2. Sélectionnez *Espace Académie* dans le menu déroulant.
3. Dans l'arborescence de l'Espace, cochez les rubriques que vous souhaitez publier. Lorsque vous sélectionnez une rubrique, PRONOTE affiche parfois des options à droite.

### Accéder à l'aide en ligne de l'Espace

Les utilisateurs connectés à l'Espace y accèdent directement en cliquant sur le bouton  en haut à droite.

## Espace Direction

**Nouveauté 2018** Nouvel Espace pour les utilisateurs du groupe Administration

L'Espace Direction est l'Espace auquel peuvent se connecter les utilisateurs du groupe Administration (notamment le SPR ou superviseur) pour rester en contact avec l'établissement. Ils utilisent l'identifiant et mot de passe qu'ils utilisent habituellement pour se connecter depuis un Client PRONOTE. Dans cet espace, il peuvent notamment :

- consulter les incidents ;
- voir les professeurs absents ;
- accéder à leurs outils de messagerie : discussions, informations, sondages, etc. ;
- consulter l'agenda et les menus de la cantine.

### Publier / Ne pas publier l'Espace Direction

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > ☰ .
2. Sélectionnez *Espace Direction* dans le menu déroulant, puis cochez / décochez *Publier*.

### Choisir les rubriques à publier

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > ☰ .
2. Sélectionnez *Espace Direction* dans le menu déroulant.
3. Dans l'arborescence de l'Espace, cochez les rubriques que vous souhaitez publier. Lorsque vous sélectionnez une rubrique, PRONOTE affiche parfois des options à droite.

### Accéder à l'aide en ligne de l'Espace

Les utilisateurs connectés à l'Espace y accèdent directement en cliquant sur le bouton  en haut à droite.

## Espace Élèves

**Nouveauté 2018** Vue chronologique de l'agenda et du travail à faire

L'Espace Élèves est l'Espace auquel se connecte chaque élève. Pour cela, il doit saisir un identifiant et un mot de passe qui sont générés automatiquement ([Mot de passe et identifiant](#)). Selon les autorisations accordées, il peut notamment :

- modifier son mot de passe et ses coordonnées (e-mail et numéro de téléphone) ;
- consulter son cahier de textes (voir le travail à faire et télécharger les ressources pédagogiques mises à disposition par les professeurs) ;
- consulter ses notes, relevés de notes et bulletins ;
- consulter ses compétences ;
- consulter ses résultats (livret scolaire, suivi pluriannuel) ;
- consulter son emploi du temps actualisé en temps réel ;
- consulter sa fiche de stage et la liste des entreprises ;
- accéder aux outils de communication (informations, sondages, discussions) ;
- consulter l'agenda, les menus de la cantine et le calendrier scolaire.

### Publier / Ne pas publier l'Espace Élèves

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > ☰.
2. Sélectionnez *Espace Élèves* dans le menu déroulant, puis cochez / décochez *Publier*.

### Publier / Ne pas publier la version mobile

La version mobile de l'Espace permet d'accéder aux fonctions les plus usuelles dans une interface adaptée à la navigation sur smartphone ([Application mobile](#)).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > ☰.
2. Sélectionnez *Espace Élèves* dans le menu déroulant, puis cochez / décochez *Publier la version mobile*.

### Choisir les rubriques à publier

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > ☰.
2. Sélectionnez *Espace Élèves* dans le menu déroulant.
3. Dans l'arborescence de l'Espace, cochez les rubriques que vous souhaitez publier. Lorsque vous sélectionnez une rubrique, PRONOTE affiche parfois des options à droite.

### Définir la date de publication des notes, bulletins, compétences, etc.

Le résultat d'un devoir / d'une évaluation de compétences est publié à la date indiquée par le professeur lors de la création du devoir / de l'évaluation. Si le professeur a prévu un corrigé, il est publié en même temps.

Par défaut, les relevés de notes sont publiés au début de chaque trimestre. Pour modifier les dates de publication, rendez-vous dans *Communication > PRONOTE.net > ☰*, sélectionnez *Espace Élèves* dans le menu déroulant, puis *Relevé de notes* dans l'arborescence (ð Diffusion des relevés, p. 322).

Par défaut, les bulletins et les bilans périodes sont publiés à la fin de chaque trimestre. Pour modifier les dates de publication, rendez-vous dans *Communication > PRONOTE.net > ☰*, sélectionnez *Espace Élèves* dans le menu déroulant, puis *Mon bulletin* (ð Diffuser les bulletins, p. 60) et / ou *Bilan périodique* (ð Diffuser les bilans périodiques, p. 50) dans l'arborescence.

*Remarque : les dates sont identiques pour l'Espace Parents.*

## **Permettre la réinitialisation des mots de passe perdus**

>> [Mot de passe et identifiant](#)

## **Autoriser la modification du mot de passe depuis l'Espace Élèves**

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > PRONOTE.net > ☰*.
2. Sélectionnez *Espace Élèves* dans le menu déroulant.
3. Dans l'arborescence de l'Espace, cliquez sur la rubrique *Mes données > Compte*.
4. Cochez *Autoriser la modification du mot de passe* et / ou *Autoriser la modification des coordonnées*.

## **Autoriser les élèves à télécharger le certificat de scolarité depuis leur Espace**

>> [Certificat](#)

## **Suspendre l'accès pour les élèves sortis de l'établissement**

Si vous ne décochez pas l'option *Bloquer la connexion à l'Espace Élèves* dans la fenêtre de confirmation qui s'affiche lorsque vous saisissez une date de sortie de l'établissement pour l'élève, PRONOTE bloque automatiquement l'accès à l'Espace.

Si vous souhaitez bloquer l'accès ultérieurement, décochez l'option puis, au moment souhaité, faites un clic droit sur l'élève et choisissez *Bloquer la connexion des élèves sortis de l'établissement*.

## **Accéder à l'aide en ligne de l'Espace**

Les utilisateurs connectés à l'Espace y accèdent directement en cliquant sur le bouton  en haut à droite.



## Espace Entreprise

L'Espace Entreprise est l'Espace auquel se connecte chaque maître de stage. Pour cela, il doit saisir un identifiant et un mot de passe qui sont générés automatiquement ([Mot de passe et identifiant](#)). Selon les autorisations accordées, il peut notamment :

- renseigner ses coordonnées personnelles et celles de son entreprise ;
- proposer des offres de stage ;
- remplir la fiche de stage ;
- consulter l'emploi du temps, les absences et les résultats (relevé de notes, bulletin) de son stagiaire ;
- accéder aux outils de communication (casier numérique, informations, sondages).

### Publier / Ne pas publier l'Espace Entreprise

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > ☰.
2. Sélectionnez *Espace Entreprise* dans le menu déroulant, puis cochez / décochez *Publier*.

### Choisir les rubriques à publier

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > ☰.
2. Sélectionnez *Espace Entreprise* dans le menu déroulant.
3. Dans l'arborescence de l'Espace, cochez les rubriques que vous souhaitez publier. Lorsque vous sélectionnez une rubrique, PRONOTE affiche parfois des options à droite.

### Autoriser la modification du mot de passe depuis l'Espace Entreprise

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > ☰.
2. Sélectionnez *Espace Entreprise* dans le menu déroulant.
3. Dans l'arborescence de l'Espace, cliquez sur la rubrique *Mes données* > *Compte*.
4. Cochez *Autoriser la modification du mot de passe*.

### Accéder à l'aide en ligne de l'Espace

Les utilisateurs connectés à l'Espace y accèdent directement en cliquant sur le bouton  en haut à droite.

## Espace Parents

**Nouveauté 2018** Mention des conseils de classe dans l'agenda des parents délégués

**Nouveauté 2018** Téléchargement d'attestations sur l'Espace Parents

L'Espace Parents est l'Espace auquel se connecte chaque responsable. Pour cela, il doit saisir un identifiant et un mot de passe qui sont générés automatiquement ([Mot de passe et identifiant](#)). Selon les autorisations accordées, il peut notamment :

- modifier son mot de passe, ses coordonnées et ses préférences de contact ;
- modifier les données personnelles de son enfant (mot de passe, informations médicales, régime alimentaire à respecter) ;
- justifier les absences de son enfant ;
- consulter le cahier de textes de son enfant ;
- consulter ses dernières notes, relevés de notes et bulletins ;
- consulter le livret scolaire ou le suivi pluriannuel ;
- consulter son emploi du temps actualisé en temps réel ;
- consulter ses absences, retards ou sanctions ;
- visualiser la liste de l'équipe pédagogique avec éventuellement l'e-mail des professeurs s'ils acceptent d'être contactés ;
- avoir connaissance des absences des professeurs ;
- saisir les vœux d'orientation ;
- consulter la fiche de stage de son enfant et la liste des entreprises ;
- préciser ses desiderata pour les rencontres parents / professeurs et consulter le planning des rencontres ;
- accéder aux outils de communication (informations, sondages, discussions) ;
- visualiser l'agenda, les menus de la cantine et le calendrier scolaire.

### **Publier / Ne pas publier l'Espace Parents**

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > ☰.
2. Sélectionnez *Espace Parents* dans le menu déroulant, puis cochez / décochez *Publier*.

### **Publier / Ne pas publier la version mobile**

La version mobile de l'Espace permet d'accéder aux fonctions les plus usuelles dans une interface adaptée à la navigation sur smartphone ([Application mobile](#)).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > ☰.

2. Sélectionnez *Espace Parents* dans le menu déroulant, puis cochez / décochez *Publier la version mobile*.

### Choisir les rubriques à publier

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > .
2. Sélectionnez *Espace Parents* dans le menu déroulant.
3. Dans l'arborescence de l'Espace, cochez les rubriques que vous souhaitez publier. Lorsque vous sélectionnez une rubrique, PRONOTE affiche parfois des options à droite.

### Créer un seul compte pour les parents qui habitent à la même adresse

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Responsables* >  *Fiche*.
2. Dans le menu *Éditer*, choisissez *Réinitialiser l'accès à l'Espace Parents* : les parents qui habitent à la même adresse partageront le même compte ; les parents qui habitent à des adresses différentes conserveront chacun un identifiant et un mot de passe distincts.

### Créer un compte distinct pour le deuxième responsable

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Élèves* >  *Dossiers élèves*.
2. Sélectionnez les élèves des familles concernées.
3. Dans l'onglet *Responsables*, rubrique *Deuxième responsable*, cochez *Accès à l'Espace Parents*.

### Permettre la réinitialisation des mots de passe perdus

>> [Mot de passe et identifiant](#)

### Autoriser la modification du mot de passe depuis l'Espace Parents

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > .
2. Sélectionnez *Espace Parents* dans le menu déroulant.
3. Dans l'arborescence de l'Espace, cliquez sur la rubrique *Informations personnelles* > *Compte*.
4. Cochez *Autoriser la modification du mot de passe* et / ou *Autoriser la modification des coordonnées*.

### Autoriser les parents à télécharger le certificat de scolarité / les attestations depuis leur Espace

>> [Certificat](#)

### Accéder à l'aide en ligne de l'Espace

Les utilisateurs connectés à l'Espace y accèdent directement en cliquant sur le bouton  en haut à droite.

## Espace Professeurs

**Nouveauté 2018** Liste des appels non faits sur l'Espace mobile Professeurs

L'Espace Professeurs permet au professeur de réaliser un certain nombre de tâches depuis n'importe quel ordinateur connecté à Internet. Pour se connecter à son Espace, chaque professeur doit saisir un identifiant et un mot de passe. S'il se connecte à la base également depuis un Client, il utilise les mêmes identifiant et mot de passe.

### Publier / Ne pas publier l'Espace Professeurs

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > .
2. Sélectionnez *Espace Professeurs* dans le menu déroulant, puis cochez / décochez *Publier*.

### Publier / Ne pas publier la version mobile

La version mobile de l'Espace permet d'accéder aux fonctions les plus usuelles dans une interface adaptée à la navigation sur smartphone ([Application mobile](#)).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > .
2. Sélectionnez *Espace Professeurs* dans le menu déroulant, puis cochez / décochez *Publier la version mobile*.

### Choisir les rubriques à publier

Les rubriques publiées dépendent des autorisations accordées. Ces autorisations sont les mêmes que celles définies dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs* >  *Profils d'autorisation*.

*Remarque : certaines fonctionnalités existent uniquement dans le Client.*

### Bloquer l'accès à l'Espace Professeurs en fonction du profil

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > .
2. Sélectionnez *Espace Professeurs* dans le menu déroulant.
3. Sélectionnez le profil auquel va s'appliquer l'interdiction.
4. Dans l'encadré *Saisie autorisée*, décochez *Dans PRONOTE.net (Espace Professeurs)*.

### Accéder à l'aide en ligne de l'Espace

Les utilisateurs connectés à l'Espace y accèdent directement en cliquant sur le bouton  en haut à droite.

### Accéder au forum de discussion depuis l'Espace

Les utilisateurs connectés à l'Espace y accèdent directement en cliquant sur le bouton  en haut à droite.

## Espace Vie scolaire

L'Espace Vie scolaire permet au personnel de réaliser un certain nombre de tâches depuis n'importe quel ordinateur connecté à Internet. Pour se connecter à son Espace, chaque personnel doit saisir un identifiant et un mot de passe. S'il se connecte à la base également depuis un Client, il utilise les mêmes identifiant et mot de passe.

### Publier / Ne pas publier l'Espace Vie scolaire

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > .
2. Sélectionnez *Espace Vie scolaire* dans le menu déroulant, puis cochez / décochez *Publier*.

### Choisir les rubriques à publier

Les rubriques publiées dépendent des autorisations accordées. Ces autorisations sont les mêmes que celles définies dans l'onglet *Ressources* > *Personnels* >  *Profils d'autorisation*.

### Accéder à l'aide en ligne de l'Espace

Les utilisateurs connectés à l'Espace y accèdent directement en cliquant sur le bouton  en haut à droite.

### Accéder au forum de discussion depuis l'Espace

Les utilisateurs connectés à l'Espace y accèdent directement en cliquant sur le bouton  en haut à droite.

## Étiquette

### Imprimer des étiquettes pour les enveloppes

Le nom et l'adresse des destinataires figurent sur les étiquettes imprimées en même temps que les courriers.

1. Dans la fenêtre d'envoi des courriers, cochez l'option *Imprimer les étiquettes correspondantes*.
2. Cliquez sur le bouton  pour spécifier les options de mise à jour.

### Imprimer des étiquettes pour identifier carnets, magazines, etc.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Professeurs / Élèves / Responsables / Personnels > ☰ Liste*.
2. Sélectionnez les ressources concernées dans la liste.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, dans les onglets *Planche* et *Étiquette*, précisez la taille et le nombre de vignettes par page, ainsi que la police à utiliser.
5. Dans l'onglet *Contenu*, cochez les éléments à imprimer en plus ou à la place de l'adresse :
  - identifiant et / ou mot de passe pour tous les utilisateurs,
  - classe et numéro INE pour les élèves.
6. Vérifiez le rendu avec l'*Aperçu* puis cliquez sur le bouton *Imprimer*.

## Évaluation de compétences

Les professeurs peuvent évaluer les classes pour leurs services de notation. Les personnels peuvent évaluer les élèves des classes auxquelles ils ont accès.

### Créer une évaluation

1. Rendez-vous dans l'onglet *Compétences* > *Évaluations* >  *Saisie*.
2. Sélectionnez *Classes* ou *Groupes* dans le menu déroulant. Dès que le service ne concerne pas la classe entière (et uniquement la classe entière), il est défini pour un groupe : classe
3. + élèves ULIS, classe en demi-groupes, groupe de langues, etc.
4. Sélectionnez une classe / un groupe et un service / un personnel dans les listes à gauche.
5. Sélectionnez la période dans le menu déroulant en haut à droite et cliquez dans la ligne de création.
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez :
  - un intitulé pour l'évaluation,
  - la date de l'évaluation,
  - la date de publication des résultats et du corrigé sur les Espaces en ligne,
  - la période,
  - le coefficient (un coefficient 0 permet de ne pas prendre en compte l'évaluation dans les bilans),
  - un niveau de maîtrise par défaut pour accélérer la saisie.
7. Cliquez sur la ligne *Ajouter des compétences et des connaissances* pour sélectionner les compétences sur lesquelles les élèves sont évalués.
8. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les éléments évalués parmi ceux des référentiels par domaine et / ou par matière.
9. Une fois les compétences choisies, vous pouvez les ordonner différemment avec les flèches en haut à droite de la liste des compétences.
10. Validez. L'évaluation créée s'affiche à droite.

**Nouveauté 2018** Évaluer plusieurs fois un même item dans une évaluation

**Nouveauté 2018** Association d'une même évaluation à deux périodes

### Créer une évaluation en même temps qu'un devoir noté

Lors de la création d'un devoir noté ([Devoir](#)), vous pouvez créer une évaluation rattachée au devoir.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Notes* > *Saisie des notes* >  *Saisie*.
2. Sélectionnez *Classes* ou *Groupes* dans le menu déroulant.
3. Sélectionnez une classe ou un groupe puis un service dans les listes à gauche.
4. Sélectionnez une période dans le menu déroulant en haut à droite.
5. Cliquez sur le bouton *Créer un devoir*.
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, en plus des paramètres du devoir, cochez *Créer une évaluation*.
7. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les compétences évaluées puis validez.
8. Cliquez sur le bouton *Créer* : l'évaluation est créée en même temps que le devoir.

### **Nouveauté 2018** Association de compétences à un devoir

Les niveaux de maîtrise peuvent alors se saisir :

- soit depuis l'interface de saisie des notes *Notes* > *Saisie des notes* >  *Saisie* : cliquez sur le bouton  en haut de la colonne de saisie des notes ;
- soit depuis l'interface de saisie des évaluations *Compétences* > *Évaluations* >  *Saisie* comme pour une évaluation indépendante.

### **Attribuer une évaluation à une autre matière**

1. Rendez-vous dans l'onglet *Compétences* > *Évaluations* >  *Liste*.
2. Sélectionnez l'évaluation, faites un clic droit et choisissez *Modifier* > *Service*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le nouveau service et validez.

### **Nouveauté 2018** Transfert d'une évaluation dans une autre matière

### **Saisir le niveau de maîtrise pour une compétence**

**Prérequis** Une évaluation a été créée.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Compétences* > *Évaluations* >  *Saisie*.
2. Sélectionnez une classe et un service / un personnel dans les listes à gauche.
3. Sélectionnez l'évaluation pour afficher le tableau des niveaux de maîtrise.
4. Un double-clic dans une cellule affiche dans une fenêtre les niveaux possibles : double-cliquez sur celui de l'élève. Pour aller plus vite, vous pouvez :
  - procéder par multisélection : un clic sur un élève pour saisir tous ses items ; **[Maj + clic]** pour saisir des cellules contiguës ; **[Ctrl + clic]** pour saisir des cellules éparses ;

- modifier le sens de saisie en cliquant sur le bouton  en haut à droite : au lieu de saisir une même compétence pour tous les élèves avant de passer à la compétence suivante, vous saisissez alors toutes les compétences d'un élève avant de passer à l'élève suivant ;
- utiliser les raccourcis claviers (également possible en multisélection).

5. Pour ajouter un commentaire au niveau de maîtrise, faites un clic droit et choisissez **Ajouter un commentaire** : il s'affichera au survol de l'icône .

*Remarque : attribuer un niveau de maîtrise par défaut lors de la création de l'évaluation (voir plus haut) est un autre moyen d'accélérer la saisie !*

### **Importer les niveaux de maîtrise depuis un tableur (type Excel)**

Dans le tableur, chaque niveau doit se traduire par une lettre, un chiffre, etc. au choix de l'utilisateur. Les élèves sont présentés selon une liste alphabétique (nom de famille). Chaque ligne correspond à un élève, chaque compétence évaluée à une colonne.

1. Depuis Excel, sélectionnez et copiez les niveaux de maîtrise.
2. Rendez-vous dans l'onglet **Compétences > Évaluations >  Liste**.
3. Sélectionnez l'évaluation dans la liste et cliquez sur le bouton  en haut à droite du tableau de notes.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le code (lettre ou chiffre) correspondant à chaque niveau de maîtrise puis validez.

**Nouveauté 2018** Import des évaluations par copier-coller depuis un tableur

---

## Excel (export)

### Exporter la liste / le tableau à l'écran par copier-coller

1. Dans PRONOTE, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste.
2. Dans Excel, faites *[Ctrl + V]* pour coller les données.

### Exporter des données en choisissant les champs à exporter

1. Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports > TXT/CSV/XML > Exporter un fichier texte*.
2. Dans la fenêtre d'export, sélectionnez le type de données à exporter.
3. Choisissez le format d'export.
4. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste et cochez dans la fenêtre qui s'affiche les champs à exporter. L'export des titres de colonne ainsi que des familles est en option.
5. Cliquez sur le bouton *Exporter*.

## Excel (import)

### Importer des données dans PRONOTE depuis Excel

1. Dans Excel, sélectionnez les données à importer et copiez-les [*Ctrl + C*].
2. Dans PRONOTE, sur la liste concernée par l'import, collez les données [*Ctrl + V*]. La fenêtre d'import s'ouvre.
3. Vérifiez que le type de données à importer correspond bien à la liste à remplir.
4. Indiquez le séparateur de champs : en général, il s'agit de la tabulation.
5. Associez chaque colonne avec une rubrique PRONOTE en cliquant sur la flèche au niveau du titre de colonne. Si une colonne ne doit pas être importée, choisissez *Champ ignoré*.
6. Si votre feuille Excel contient une ou plusieurs lignes de titres, cochez *Ne pas importer les X premières lignes*.
7. Si vous comptez refaire ultérieurement cet import, cliquez sur le bouton *Enregistrer* en haut de la fenêtre pour enregistrer le format d'import : PRONOTE génère un document que vous pourrez charger la fois suivante et qui vous dispensera d'avoir à refaire la mise en correspondance des colonnes.
8. Cliquez sur *Importer*.

*Remarque : outre le copier-coller, vous pouvez utiliser la commande Imports/Exports > TXT/CSV/XML > Importer un fichier texte et désigner votre fichier Excel.*

### Importer les notes d'un devoir depuis Excel

>> [Devoir](#)

### Importer les niveaux de maîtrise d'une évaluation depuis Excel

>> [Évaluation de compétences](#)

### Importer des référentiels de compétences depuis Excel

>> [Référentiels de compétence](#)

### Importer les menus de la cantine depuis Excel

>> [Menus de la cantine](#)

### Importer les maîtres de stage et les entreprises depuis Excel

>> [Maître de stage](#)

## Exclusion

### Autoriser les professeurs à saisir des exclusions

Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs* >  *Profils d'autorisation*.

- Pour des exclusions de cours : dans la catégorie *Feuille d'appel*, cochez *Saisir des exclusions de cours*.
- Pour des exclusions temporaires de l'établissement : dans la catégorie *Punitions et sanctions*, cochez *Accéder aux sanctions* > *Saisir*.

### Saisir une exclusion de cours

1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences* > *Saisie* >  *Feuille d'appel*.
2. Sélectionnez le cours dont l'élève est exclu.
3. Dans l'onglet *Appel et suivi*, cliquez dans la colonne *Exclusions*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez le motif de l'exclusion et indiquez si la punition doit ou non être publiée sur l'Espace Parents.

### Saisir une exclusion temporaire de l'établissement

1. Rendez-vous dans l'onglet *Sanctions* > *Mesures conservatoires* >  *Saisie*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur la ligne de création.
4. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cochez le motif et validez ([Motifs d'incident, punition, sanction](#)).
5. Renseignez dans le volet de droite le détail des circonstances ainsi que la date à laquelle l'exclusion entre en vigueur.

### Prévenir les parents d'une exclusion

1. Rendez-vous dans l'onglet *Sanctions* > *Mesures conservatoires* >  *Saisie*.
2. Sélectionnez un élève puis une mesure conservatoire.
3. Dans la rubrique *Prévenir les responsables*, vous pouvez :
  - cocher *Publier la mesure conservatoire dans le récapitulatif de la vie scolaire sur l'Espace Parents* ;
  - envoyer une lettre type par courrier ou e-mail en cliquant sur le bouton  ([Courrier](#)) ;
  - envoyer un SMS en cliquant sur le bouton  ([SMS](#)).

### Informez l'équipe pédagogique d'une exclusion

1. Rendez-vous dans l'onglet *Sanctions* > *Mesures conservatoires* >  *Saisie*.
2. Sélectionnez un élève, puis une mesure conservatoire.
3. Dans la rubrique *Diffuser l'information dans l'établissement*, cliquez sur le bouton  pour envoyer une information.

## Extraire des données

Extraire des données affiche uniquement ces données dans la liste.

### **Afficher uniquement les données sélectionnées**

Depuis une liste, sélectionnez les données à extraire et, dans le menu *Extraire*, choisissez *Extraire la sélection*. Pour aller plus vite, utilisez le raccourci *[Ctrl + X]*.

### **Définir une extraction personnalisée**

Depuis la liste des élèves, dans le menu *Extraire*, choisissez *Définir une extraction*. Pour aller plus vite, utilisez le raccourci *[Ctrl + F]*.

### **Récupérer toutes les données après une extraction**

Depuis une liste, pour retrouver toutes les données suite à une extraction, choisissez *Extraire > Tout extraire*. Pour aller plus vite, utilisez le raccourci *[Ctrl + T]*.

### **Utiliser les extractions prédéfinies**

Un certain nombre d'extractions sont prédéfinies pour vous faire gagner du temps (par exemple, extraire tous les élèves sans photo, extraire les responsables qui n'ont pas saisi les vœux d'orientation, etc.). N'hésitez pas à explorer le menu *Extraire > Autres extractions* depuis l'affichage sur lequel vous travaillez.

# F

## Famille

Les familles permettent de trier les données selon des critères qui sont spécifiques à votre établissement. En créant une famille, vous ajoutez une colonne supplémentaire dans les listes de données.

### Créer une famille et ses rubriques

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *GENERAUX* > *Famille*.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche *[Entrée]*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les ressources concernées et validez.
4. Sélectionnez la famille créée et cliquez sur la ligne de création des rubriques pour saisir toutes les rubriques qui peuvent être affectées aux ressources.

### Afficher la famille dans la liste

Selon le mode de connexion, les utilisateurs peuvent n'accéder qu'à certaines listes.

1. Depuis une liste, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, faites passer la famille créée parmi les colonnes affichées ([Liste](#)).
3. Si plusieurs familles ont été définies pour un même type de ressource, sélectionnez la famille à afficher en cliquant sur la flèche à côté du titre de la colonne.

### Cocher pour chaque donnée les rubriques appropriées

1. Depuis une liste, sélectionnez les données qui sont associées aux mêmes rubriques, faites un clic droit et choisissez *Modifier* > *Famille*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les rubriques et validez.

## Feuille d'appel

Les rubriques de la feuille d'appel sont publiables sur l'Espace Parents.

### Paramétrage

#### Autoriser un personnel à faire l'appel pour toutes les permanences

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Personnels* >  *Profils d'autorisation*.
2. Dans la catégorie *Feuille d'appel des permanences et des personnels*, cochez a minima *Appel et suivi* > *Saisir des absences* : le personnel peut alors faire l'appel pour les cours de permanence auxquels il a été ajouté depuis EDT uniquement. Pour ôter cette restriction, cochez *Autoriser la saisie pour toutes les permanences*.

#### Autoriser un professeur à faire l'appel

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs* >  *Profils d'autorisation*.
2. Dans la catégorie *Feuille d'appel*, cochez a minima *Appel et suivi* > *Saisir des absences*.

#### Permettre à un co-enseignant de faire l'appel

Le co-enseignant doit avoir été ajouté au cours depuis EDT.

#### Interdire / Permettre la saisie de l'appel après le cours

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - *Ressources* > *Professeurs* >  *Profils d'autorisation*, catégorie *Feuille d'appel*,
  - *Ressources* > *Personnels* >  *Profils d'autorisation*, catégorie *Feuille d'appel des permanences et des personnels*.
2. Cochez *Interdire la saisie des absences et retards après la fin du cours (délai de 15 min accepté)* ou bien précisez le nombre de jours pendant lesquels il est possible d'*Accéder aux feuilles d'appel des jours précédents*.

#### Ajouter des rubriques facultatives à la feuille d'appel

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs* >  *Profils d'autorisation*.
2. Dans la catégorie *Feuille d'appel*, cochez *Choisir ses rubriques* et cliquez sur le bouton .
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les rubriques à prendre en compte. Au besoin, utilisez la ligne de création pour créer de nouvelles rubriques.
4. Rendez-vous ensuite dans l'onglet *Absences* > *Saisie* >  *Feuille d'appel*.
5. Les professeurs sélectionnent les rubriques facultatives qu'ils souhaitent afficher en cliquant sur le bouton  en haut à droite de la feuille d'appel.

#### Déterminer les icônes à afficher sur la feuille d'appel

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe Administration.

Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *ABSENCES ET APPELS* > *Options* :

- Dans l'encadré *Saisie des absences et retards*, décochez *Indiquer sur la feuille d'appel les élèves convoqués à la vie scolaire* si vous ne voulez pas que l'icône  apparaisse sur la feuille d'appel.
- Dans l'encadré *Saisie des absences et retards*, cochez *Indiquer sur la feuille d'appel les élèves ayant une absence non réglée* pour qu'ils soient affichés en rouge.
- Dans l'encadré *Saisie des absences et retards*, saisissez le nombre de jours pendant lequel un mémo  s'affiche sur les feuilles d'appel.
- Dans l'encadré *Fonctionnalités optionnelles*, décochez *Faire apparaître le gâteau d'anniversaire sur la feuille d'appel* si vous ne voulez pas que l'anniversaire des élèves soit signalé par l'icône .

## Faire l'appel

### Faire l'appel en classe

1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences* > *Saisie* >  *Feuille d'appel*.
2. Sélectionnez la date du jour.
3. Sélectionnez le cours pour afficher les élèves.
4. Cochez la colonne *Absences* pour signaler les élèves absents. Si l'absence concerne une partie du cours seulement, faites un clic droit sur la coche et choisissez *Modifier l'absence* : dans la fenêtre qui s'affiche, décochez la portion de cours où l'élève est présent.
5. Il est également possible de signaler :
  - un retard ([Retard](#)),
  - un passage à l'infirmerie ([Infirmier / infirmière](#)),
  - une punition ([Punition](#)),
  - une exclusion ([Exclusion](#)),
  - une dispense ([Dispense](#)),
  - un défaut de carnet ([Carnet de correspondance / liaison](#)),
  - une absence au repas ([Demi-pension](#)).
6. Les colonnes *Observations à l'attention des parents* et *Encouragements* permettent de publier des remarques sur l'Espace Parents. Si vous souhaitez saisir des remarques à l'attention du personnel et / ou des enseignants, utilisez le mémo ([Mémo de la vie scolaire](#)).
7. Si la fonctionnalité a été activée par l'établissement, vous pouvez également comptabiliser les oublis de matériel, leçons non apprises et travaux non faits.
8. Une fois les absences et autres évènements saisis, cochez *Appel terminé* en bas de la feuille d'appel pour que l'appel soit pris en compte par l'administration.

### Faire l'appel en permanence

>> [Permanence](#)

### Gérer le cas des cours non exploitables

>> [Cours non exploitable](#)

## Suivi

### Voir le nombre d'absences, de retards, etc., depuis une date donnée

1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences* > *Saisie* >  *Feuille d'appel*.
2. Affichez la feuille d'appel d'un cours.
3. Dans le menu déroulant à droite, sélectionnez la date à partir de laquelle le total d'absences, de retards, etc., doit être calculé.
4. PRONOTE affiche dans la colonne grisée de chaque type d'évènement le nombre d'occurrences pour chaque élève depuis la date donnée.

### Envoyer un rappel aux professeurs qui n'ont pas fait l'appel

1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences* > *Tableaux de bord* >  *Tableau de bord de la journée*.
2. Sélectionnez un créneau d'*Appels non faits* dans le tableau ([Tableau de bord de la journée](#)).
3. Sélectionnez les appels non faits dans la liste qui s'affiche en dessous, faites un clic droit et choisissez *Demander aux professeurs sélectionnés de faire l'appel* ([Information](#)).

## Impression

### Imprimer une feuille d'appel papier

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - *Absences* > *Saisie* >  *Feuille d'appel*,
  - *Absences* > *Saisie* >  *Feuille d'appel des permanences*.
2. Sélectionnez le cours à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  de la barre d'outils.

## Fiche identité

La fiche identité contient les coordonnées, les informations sur la scolarité, les préférences de contact, etc.

### Renseigner la fiche identité d'un utilisateur

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :

- *Ressources > Professeurs / Responsables / Personnels / Inspecteur >  Fiche,*
- *Ressources > Élèves >  Dossiers élèves, onglet *Identité,**
- *Stages > Maîtres de stage >  Fiche.*

2. Sélectionnez l'utilisateur dans la liste à gauche pour afficher sa fiche identité.

3. Cliquez sur le bouton  pour entrer en mode édition.

*Remarque : certains champs, notamment les préférences de contact, peuvent être saisis en multisélection.*

### Renseigner l'adresse postale et e-mail d'un utilisateur

>> [Adresse postale / e-mail](#)

### Renseigner le numéro de téléphone

>> [Téléphone](#)

### Indiquer les moyens par lesquels un utilisateur peut être contacté

>> [Préférences de contact](#)

### En savoir plus sur les informations spécifiques à chaque type d'utilisateur

>> [Élève](#)

>> [Maître de stage](#)

>> [Personnels](#)

>> [Professeur](#)

>> [Responsables](#)



# G

## Graphe

### Afficher les résultats d'un élève sous forme de différents graphiques

1. Rendez-vous dans l'onglet *Résultats* > *Classes* >  *Graphiques*.
2. Sélectionnez une classe et un élève dans les listes à gauche.
3. Sélectionnez une période dans le menu déroulant.
4. Choisissez à droite le graphique souhaité :  *Histogramme des moyennes*,  *Profil*,  *Écart des moyennes*,  *Évolution annuelle* ou cliquez sur le bouton  pour ajouter le graphique aux graphiques déjà affichés.

### Voir le profil compétences (graphe araignée) d'un élève

1. Rendez-vous dans l'onglet *Compétences* > *Bulletins* >  *Bilan périodique*.
2. Sélectionnez une classe et un élève pour afficher son bilan et cliquez sur le bouton  en haut à droite.

**Nouveauté 2018** Profil de l'élève sous forme de graphe dans les bilans de cycle

**Nouveauté 2018** Choix des positionnements à prendre en compte dans les graphes

### Imprimer le(s) graphe(s) avec le bulletin de notes / bilan périodique

Depuis la fenêtre d'impression, cochez l'option *Graphe* et choisissez le cas échéant le graphe à imprimer.

### Publier les graphes sur les Espaces

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > .
2. Sélectionnez *Espace Parents* ou *Espace Élèves* dans le menu déroulant.
3. Dans l'arborescence, sous *Notes*, cochez *Graphes*.

## Grille horaire

### **Modifier la grille horaire après la création de la base**

Depuis un Client EDT connecté à la base commune, dans le menu *Fichier*, choisissez *Utilitaires > Convertir les paramètres de la grille horaire*.

## Groupe d'élèves

### Affecter des élèves à un groupe

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Groupes* >  *Liste*.
2. Sélectionnez un groupe dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur la ligne d'ajout à droite.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les élèves à ajouter aux groupes. Vous pouvez appliquer le changement au choix :
  - sur l'année scolaire complète (aucun historique ne sera conservé),
  - à la date de votre choix (ce qui permet de conserver les devoirs, notes et autres données de l'élève dans son ancien groupe).
5. Validez.

### Affecter des élèves à un groupe d'accompagnement personnalisé

>> [Accompagnement personnalisé \(groupes\)](#)

### Autoriser les professeurs à modifier la composition des groupes

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs* >  *Profil d'autorisation*.
2. Dans la catégorie *Élèves*, cochez *Affecter aux groupes / parties* ([Profil des professeurs](#)).

## Groupe d'utilisateurs

Les droits des utilisateurs administratifs sont gérés par groupes d'utilisateurs. Les utilisateurs d'un groupe partagent les mêmes autorisations.

Si vous avez besoin de distinguer davantage les autorisations données aux utilisateurs, créez de nouveaux groupes.

### Créer un groupe d'utilisateurs

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur .
3. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom du groupe et validez avec la touche **[Entrée]**.
4. Par défaut, le groupe créé est de type *MODIF* : modifiez-le si nécessaire en double-cliquant dans la colonne *Type* (voir ci-après).

### Modifier le type du groupe

Il existe trois types de groupes :

- *ADMIN* : seul le groupe *Administration*, créé par défaut, est de type *ADMIN* ; c'est le groupe du SPR, qui possède toutes les autorisations,
- *MODIF* : ce type permet de créer des groupes où les utilisateurs sont autorisés à modifier les données choisies par le SPR,
- *CONSULT* : ce type permet de créer des groupes pour les utilisateurs qui consultent uniquement les données. Pour pouvoir créer des groupes de ce type, il faut acquérir la version de consultation ([Version de consultation](#)).

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur .
3. Double-cliquez dans la colonne *Type* pour passer de *MODIF* à *CONSULT* ou de *CONSULT* à *MODIF*.

### Définir les autorisations d'un groupe

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur .
3. Sélectionnez le groupe dans la liste à gauche.
4. Dans l'onglet *PRONOTE*, sélectionnez chaque rubrique et cochez les actions que vous autorisez aux utilisateurs du groupe.
5. Si la colonne  est cochée, vous pouvez faire de même avec les autorisations liées au Client EDT dans l'onglet *EDT*.

*Voir aussi*

>> [Personnels](#)



# H

## Hébergement

L'hébergement des applications PRONOTE permet de se libérer de toutes les contraintes inhérentes à la gestion des serveurs. Les applications Serveur PRONOTE et PRONOTE.net n'ont plus besoin d'être téléchargées ; elles sont installées chez Index Éducation.

Seule l'installation de Clients pré-paramétrés pour se connecter à la base hébergée est à la charge de l'établissement.

Le pilotage des applications se fait depuis une console d'hébergement sur Internet.

Pour y accéder vous avez besoin :

- du numéro d'hébergement (transmis par e-mail),
- du mot de passe (transmis par SMS),
- d'un numéro de facture, à la première connexion uniquement (transmis par e-mail).

**Nouveau** Si vous avez perdu ces informations (numéro d'hébergement, mot de passe, numéro de facture), vous pouvez les demander à nouveau depuis un Client via le menu *Hébergement > Recevoir mes identifiants d'hébergement*.

### Se connecter à la console d'hébergement depuis un poste Windows

Pour se connecter à la console d'hébergement depuis un poste Windows, vous installez un applicatif sur votre poste et vous connectez à la console sur Internet via cet applicatif.

1. Depuis un navigateur Internet, la première fois, allez sur <https://hebergement.index-education.net>.
2. Cliquez sur le bouton *Installer la console* pour Windows et suivez la procédure d'installation.
3. Depuis le poste où est installée la console, à chaque connexion à la console, double-cliquez sur le raccourci installé sur votre bureau.
4. Saisissez le numéro d'hébergement (transmis par e-mail).
5. Saisissez votre mot de passe (transmis par SMS).
6. Lors de la première connexion uniquement, saisissez un numéro de facture (transmis par e-mail).

### Se connecter à la console d'hébergement depuis un poste Mac

Pour se connecter à la console d'hébergement depuis un poste Mac, il faut installer au préalable un certificat.

1. Depuis un navigateur Internet, la première fois, allez sur <https://hebergement.index-education.net>.
2. Cliquez sur le bouton *Accéder à votre console* pour Mac.
3. Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur le bouton *Je n'ai pas encore téléchargé mon certificat*.
4. Saisissez le numéro d'hébergement (transmis par fax ou par e-mail).

5. Saisissez votre mot de passe (transmis par SMS).
6. Dans l'onglet *Gérer mon certificat*, saisissez un numéro de facture.
7. Cliquez sur le bouton *Je télécharge mon certificat*.
8. En haut à droite de votre navigateur, affichez le menu de Firefox et choisissez *Options*.
9. Allez dans l'onglet *Certificats* et cliquez sur *Afficher les certificats*.
10. Allez dans l'onglet *Vos certificats* et cliquez sur le bouton *Importer*.
11. Désignez le fichier *RNE.pfx* dans le dossier *Téléchargements*.
12. Saisissez le *Mot de passe* utilisés pour accéder à la console de l'hébergement.
13. Une fois le certificat installé, fermez toutes les fenêtres du navigateur et reconnectez-vous à la console d'hébergement.
14. Depuis un navigateur Internet, à chaque connexion à la console, allez sur <http://www.index-education.com/fr/console-hebergement-pronote.php>.
15. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le certificat.
16. Sur la page d'accueil de la console, saisissez le numéro d'hébergement (transmis par e-mail).
17. Saisissez votre mot de passe (transmis par SMS).

### **Mettre en service une nouvelle base**

>> [Base](#)

### **Mettre en service une sauvegarde**

>> [Sauvegarde](#)

### **Télécharger un Client pré-paramétré**

>> [Client PRONOTE](#)

### **Déléguer l'authentification**

>> [ENT](#)

### **Récupérer les données de l'an passé**

>> [Récupérer les données d'une autre base PRONOTE](#)

### **Publier les Espaces sur Internet**

>> [PRONOTE.net](#)

### **Gérer les connexions**

>> [Licence](#)

### **Charger les bases des années précédentes sur le serveur**

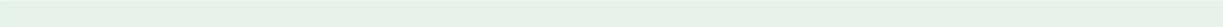
À la fin de chaque année scolaire, la base est automatiquement archivée. Si c'est la première année ou si vous souhaitez remplacer une base archivée automatiquement, vous pouvez charger manuellement les bases des années précédentes sur le serveur hébergé.

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Depuis un Client, rendez-vous dans le menu *Hébergement* > *Gérer les bases des années précédentes*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur une base pour la remplacer ou sur une cellule vide pour compléter une année.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la base à charger.

### **Renouveler le contrat d'hébergement**

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

1. Depuis un Client, rendez-vous dans le menu *Assistance* > *Renouveler mon contrat d'hébergement*.
  2. Suivez les instructions pour éditer une facture pro-forma.
- 

## HyperNotes

Le module HyperNotes produit, pour chacune des notes de l'élève, la note moyenne qu'il aurait eue si le devoir avait été corrigé et noté par chaque professeur de la même matière (pour le même niveau ou tous niveaux confondus).

### Activer / Désactiver le module HyperNote

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *PREFERENCES* > *Affichages*.
2. Dans l'encadré *Fonctionnalités optionnelles*, cochez / décochez *Calcul de l'HyperNote*.

### Utiliser le module HyperNotes

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Résultats* > *HyperNotes* >  *HyperNotes*.
2. Sélectionnez la classe dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez la période dans le menu déroulant.
4. PRONOTE affiche le tableau des notes :
  - en noir, les notes dont la différence avec l'HyperNote n'est significative,
  - en rouge, les notes inférieures à l'HyperNote (la notation a été plus sévère qu'elle l'aurait été en moyenne dans les autres classes),
  - en vert, les notes supérieures à l'HyperNote (la notation a été plus indulgente qu'elle l'aurait été en moyenne dans les autres classes).
5. Affinez la lecture des résultats en choisissant en bas de l'écran l'écart entre les notes et l'HyperNote, qui justifie de passer les notes en rouge ou en vert.

## ICal

Les fichiers iCal (.ics) générés par PRONOTE peuvent être lus par la plupart des agendas personnels et des applications.

## Agenda

### Exporter l'agenda au format iCal depuis le Client

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Agenda* >  *Agenda*.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez *iCal* comme *Type de sortie*.

### Permettre de télécharger l'agenda au format iCal depuis les Espaces

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > .
2. Sélectionnez l'Espace concerné dans le menu déroulant.
  - Espace Parents / Élèves : sélectionnez *Communication* > *Agenda* dans l'arborescence et cochez *Permettre le téléchargement de l'agenda au format iCal*.
  - Espace Vie scolaire : catégorie *Communication*, cochez *Consulter l'agenda* > *Télécharger au format iCal*.
  - Espace Professeurs : catégorie *Communication*, cochez *Voir l'agenda de l'établissement* > *Télécharger au format iCal*.

## Emploi du temps

### Permettre aux professeurs de télécharger l'emploi du temps au format iCal depuis leur Espace

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > .
2. Sélectionnez *Espace Professeurs* dans le menu déroulant.
3. Dans la catégorie *Consultation des emplois du temps*, cochez *Télécharger l'EDT au format iCal*.

## Imprimer

### Lancer l'impression d'un affichage

1. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez *Imprimante* comme *Type de sortie*.
3. Pour accéder aux paramètres de l'imprimante et / ou en sélectionner une dans le cas où votre poste est raccordé à plusieurs imprimantes, cliquez sur le bouton ✂.
4. Utilisez les onglets pour mettre en page le document.
5. Vérifiez le résultat via l'*Aperçu*, puis cliquez sur *Imprimer*.

### Imprimer un courrier

>> [Courrier](#)

### Imprimer les bulletins de notes

>> [Bulletin](#)

### Imprimer les bilans périodiques

>> [Bilan périodique](#)

### Imprimer la liste des élèves

>> [Classe](#)

### Être averti lorsqu'une impression comprend plus de x pages

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *COMMUNICATION* > *Courriers/SMS/Messagerie*.
2. Dans l'encadré *Courriers et impressions*, cochez *Me prévenir lors de l'envoi d'une impression de plus de X pages* et spécifiez le nombre de pages.

#### *Voir aussi*

>> [Courrier](#)

>> [PDF](#)

## Incident

**Nouveauté 2018** Enrichissement de la liste des incidents

La fiche incident permet de saisir toutes les données relatives à un incident. Les punitions ou les sanctions saisies depuis cette fiche se retrouvent ensuite dans les affichages dédiés.

### Saisir un incident

1. Rendez-vous dans l'onglet *Sanctions > Incidents* >  *Saisie*.
2. Cliquez sur la ligne de création.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez la date et l'heure de l'incident, ainsi que son motif : les motifs qui s'affichent avec l'icône  donnent lieu automatiquement à la création d'un dossier de vie scolaire ([Motifs d'incident, punition, sanction](#)).
4. Dans le volet de droite, cliquez sur la ligne d'ajout pour ajouter les protagonistes de l'incident (auteur, victime ou témoin).
5. Pour chaque auteur, saisissez le cas échéant une punition, une sanction ou une mesure conservatoire en double-cliquant dans la colonne *Mesure disciplinaire*. Elle s'affichera également dans l'onglet dédié de PRONOTE (*Sanctions > Punitions / Mesures conservatoires / Sanctions*).
6. Pour chaque auteur, cochez :
  - la colonne  pour que le dossier soit publié dans les dossiers scolaires sur l'Espace Parents,
  - la colonne  pour que l'incident apparaisse dans le récapitulatif de la vie scolaire sur l'Espace Parents.
7. Saisissez en-dessous les circonstances de l'incident et cliquez sur le bouton  pour transmettre la déclaration d'incident aux équipes pédagogiques concernées ([Information](#)).

### Voir aussi

- >> [Mesure conservatoire](#)
- >> [Punition](#)
- >> [Sanction](#)

## Infirmier / infirmière

### Mode infirmerie

Le *Mode infirmerie* est un mode dédié au personnel médical. On se connecte automatiquement en *Mode Infirmerie* quand on est un utilisateur du groupe *Médecins* ou *Infirmier(e)*. Les utilisateurs *Médecin scolaire* et *Infirmier(e)* sont créés par défaut. Vous pouvez en créer d'autres.

#### Se connecter en Mode médecin / infirmerie

Dans la fenêtre de lancement du Client, cochez *Mode administratif* et utilisez l'identifiant et le mot de passe d'un utilisateur des groupes *Infirmier(e)* ou *Médecins*.

#### Renseigner le dossier médical d'un élève

Les informations non confidentielles saisies dans le dossier médical de l'élève sont consultables dans le dossier de l'élève, onglet *Santé*.

1. Connecté en *Mode infirmerie*, rendez-vous dans l'onglet *Infirmerie* > *Élèves* >  *Santé*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  de la rubrique *Infos médicales* pour éditer le dossier médical (ou double-cliquez directement sur le champ à renseigner).
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez saisir les informations relatives :
  - au médecin traitant,
  - aux vaccinations et allergies (un double-clic dans la colonne permet de garder l'information confidentielle),
  - aux projets d'accompagnement.

*Remarque : certaines informations ont pu être saisies directement par les parents depuis l'Espace Parents.*

#### Saisir une visite médicale

1. Connecté en *Mode infirmerie*, rendez-vous dans l'onglet *Infirmerie* > *Élèves* >  *Santé*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. À droite, dans la rubrique *Visites médicales*, cliquez sur la ligne de création et sélectionnez une date sur le calendrier qui s'affiche.
4. Double-cliquez dans les colonnes *Taille* et *Poids* pour les renseigner et utilisez le champ libre *Commentaire* pour saisir d'autres informations. N'oubliez pas de cocher *Réserver exclusivement au corps médical* si une donnée doit rester confidentielle.

#### Renseigner un passage à l'infirmerie

1. Connecté en *Mode infirmerie*, rendez-vous dans l'onglet *Infirmerie* > *Élèves* >  *Santé*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.

3. À droite, dans la rubrique *Passage à l'infirmier*, cliquez sur la ligne de création et sélectionnez une date sur le calendrier qui s'affiche, puis l'heure d'arrivée et de départ.
4. Saisissez les symptômes relevés et les actes entrepris.

*Remarque : les passages à l'infirmier ont pu être saisis depuis le professeur via la feuille d'appel.*

## Saisir une dispense

>> [Dispense](#)

## Hors du mode infirmerie

### Signaler un passage à l'infirmier ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences* > *Saisie* >  *Feuille d'appel*.
2. Dans l'onglet *Appel et suivi*, sélectionnez le cours à gauche, puis cliquez dans la colonne *Infirmier*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez l'heure de départ, de retour et indiquez l'élève qui a accompagné le malade à l'infirmier.

*Remarque : vous pouvez également saisir un passage à l'infirmier depuis l'onglet Absences > Saisie >  Grille des absences et retards.*

### Autoriser les professeurs à consulter le dossier médical ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs* >  *Profils d'autorisation*.
2. Dans la catégorie *Élèves*, cochez *Fiche santé*.

### Consulter le dossier médical d'un élève ✓ADMIN ✓PROF

Certaines informations confidentielles ne sont consultables qu'en Mode infirmerie.

1. Rendez-vous ensuite dans l'onglet *Ressources* > *Élèves* >  *Dossiers élèves*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche et rendez-vous dans l'onglet *Santé*.

### Voir aussi

- >> [Allergie](#)
- >> [Médecin scolaire](#)
- >> [Médecin traitant](#)
- >> [Projet d'accompagnement](#)

## Information

La diffusion d'une information via la messagerie interne de PRONOTE permet de toucher un large public sans engager d'échange (pas de réponse possible). Un accusé de réception indique si le destinataire a pris connaissance de l'information.

S'ils y sont autorisés, tous les professeurs et les personnels peuvent diffuser une information aux personnels, professeurs, parents, élèves, etc.

### Autoriser les professeurs / personnels à envoyer des informations

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Professeurs / Personnels >  Profils d'autorisation*.
2. Dans la catégorie *Communication*, cochez *Diffuser des informations / Effectuer des sondages*.

### Diffuser une information

1. Depuis une liste de ressources, sélectionnez les ressources concernées dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, ajoutez éventuellement d'autres destinataires, saisissez le titre et le contenu de votre information.
4. Cochez l'option *avec accusé de réception* si vous souhaitez voir qui a consulté l'information (voir ci-après).
5. Allumez les semaines durant lesquelles l'information doit rester visible, puis cliquez sur *Envoyer*.

### Consulter les accusés de réception

**Prérequis** L'option avec accusé de réception a été cochée lors de l'envoi de l'information.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Messagerie >  Informations et sondages*.
2. Sélectionnez une information dans la liste à gauche.
3. Rendez-vous dans l'onglet *Retours* : ils sont classés par type de destinataires. Un clic sur un volet permet de voir en détail qui a accusé réception de l'information.

### Consulter toutes les informations reçues / envoyées

Les dernières informations reçues s'affichent sur la page d'accueil mais vous pouvez consulter toutes les informations dans un affichage dédié.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Messagerie >  Informations et sondages*.
2. Sélectionnez *Réception* ou *Diffusion* dans la barre du haut pour consulter les informations reçues ou envoyées.
3. Sélectionnez une information pour afficher son contenu dans l'onglet *Aperçu*.

## Envoyer une information aux ressources concernées par un évènement

### Envoyer une information aux élèves d'un cours et / ou à leurs responsables

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - Absences > Saisie >  Feuille d'appel,
  - Cahier de textes > Saisie >  Par professeur,
  - Ressources > Classes >  Emploi du temps.
2. Sélectionnez un cours, faites un clic droit et choisissez *Diffuser une information*.

**Nouveauté 2018** Fonction des de partage d'informations directement depuis un cours

### Envoyer une relance aux professeurs qui n'ont pas fait l'appel

1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences > Tableaux de bord >  Tableau de bord de la journée*.
2. Sélectionnez les appels non faits, faites un clic droit et choisissez *Demander aux professeurs sélectionnés de faire l'appel*.

### Envoyer une information aux maîtres de stage et / ou aux professeurs référents

1. Rendez-vous dans l'onglet *Stages > Sessions de stage >  Liste*.
2. Sélectionnez la session de stage, faites un clic droit et choisissez *Diffuser une information*.

### Informer l'équipe pédagogique et le CPE d'un incident, d'une punition ou d'une sanction

1. Rendez-vous dans l'onglet *Sanctions > Punitions / Sanctions / Incidents >  Saisie*.
2. Sélectionnez l'incident / la punition / la sanction.
3. Dans la rubrique *Diffuser l'information dans l'établissement*, cliquez sur le bouton .

**Nouveauté 2018** Finalisation des champs lors de la diffusion d'une information liée aux punitions / sanctions

*Voir aussi*

>> [Discussion](#)

>> [Liste de diffusion](#)

>> [Notification](#)

>> [Sondage](#)

---

## Inspecteur

### Créer un inspecteur dans la base

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Inspecteurs* >  *Liste*.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom et le prénom de l'inspecteur, en validant à chaque fois avec la touche *[Entrée]*.
3. Un identifiant de connexion et un mot de passe sont automatiquement générés pour la connexion à l'Espace Académie ; vous pouvez les modifier si nécessaire.
4. Renseignez la discipline de l'inspecteur pour qu'il ait accès aux professeurs qui le concernent.

### Donner accès au cahier de textes à l'inspecteur

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs* >  *Fiche*.
2. Sélectionnez le professeur inspecté.
3. Cliquez sur le bouton  de la rubrique *Identité* pour éditer la fiche.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez *Autorise la consultation des cahiers de textes* et définissez les dates entre lesquelles l'inspecteur y aura accès.

*Remarque : pour aller plus vite, sélectionnez tous les professeurs pour lesquels vous souhaitez autoriser la consultation et faites la modification sur le volet de droite.*

### Publier l'Espace Académie

>> [Espace Académie](#)

## Internat

### Définir les régimes d'internat

Les régimes que vous récupérez de SIECLE sont des libellés. Il faut indiquer à PRONOTE ce qu'ils recouvrent.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *GENERAUX* > *Régimes*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Int.* pour indiquer qu'il s'agit d'un régime d'internat et dans les colonnes *R. midi* et *R. soir* pour inclure les repas et pouvoir saisir les absences à la demi-pension.

### Indiquer quels élèves sont internes

**Prérequis** Les régimes ont été définis dans le menu *Paramètres* > *GENERAUX* > *Régimes*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Élèves* >  *Dossiers élèves*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. Dans l'onglet *Identité*, cliquez sur le bouton  de la rubrique *Scolarité*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, onglet *Demi-pension*, sélectionnez le régime interne dans le menu déroulant.
5. Le cas échéant, décochez les repas que les élèves ne prennent pas.

*Remarque : pour aller plus vite, sélectionnez tous les élèves qui sont internes et faites la modification sur le volet de droite.*

### Saisir les absences à l'internat

**Prérequis** Le régime d'interne a été attribué aux élèves concernés (voir ci-avant).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences* > *Saisie* >  *Grille des absences et retards*.
2. Sélectionnez l'élève interne dans la liste à gauche et la semaine concernée sur la réglette.
3. Sélectionnez *Absence* et choisissez le motif dans le menu déroulant.
4. Sous le jour concerné, cochez la case *Internat*.

#### *Voir aussi*

>> [Demi-pension](#)

>> [Mesure conservatoire](#)

# J

## Journal des opérations

### Afficher le journal des opérations

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Assistance > À propos de NomDeLaBase.not*.
2. Les dernières opérations sont listées. Pour avoir le détail des opérations (manipulation, heure, utilisateur), cliquez en bas sur le bouton *Consulter le journal des opérations*.



L

## Langue de l'application / des Espaces

Les langues disponibles sont le français, l'anglais, l'espagnol et l'italien.

### Changer la langue de l'application

1. Rendez-vous dans le menu *Assistance* > *Langues*.
2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez la langue dans le menu déroulant et validez.
3. Fermez et relancez PRONOTE pour que le changement de langue soit pris en compte.

## Lettre type

Une lettre type est une lettre dont les variables sont remplacées par les valeurs adéquates lors de l'envoi. Des lettres types par défaut sont proposées pour tous les envois courants.

### Créer une nouvelle lettre type

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Courriers* >  *Édition des lettres types*.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche *[Entrée]*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le type de destinataire et la catégorie, c'est-à-dire le contexte d'envoi. La catégorie détermine les affichages à partir desquels la lettre type peut être envoyée.
4. Validez : vous pouvez mettre en forme la lettre dans le volet à droite.

*Remarque : une lettre type ne peut avoir qu'une seule catégorie. Si vous souhaitez créer des lettres types similaires pour plusieurs types de destinataires, créez la première, mettez-la en forme puis dupliquez-la.*

### Mettre en forme une lettre type

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Courriers* >  *Édition des lettres types*.
2. Sélectionnez une lettre type dans la liste à gauche.
3. Utilisez les outils d'édition pour mettre en forme la lettre. Vous pouvez insérer :
  - des images,
  - un en-tête ([En-tête](#)),
  - des variables, qui seront remplacées par les données adaptées aux destinataires lors de l'envoi ([Variable \(lettre ou SMS type\)](#)).

### Dupliquer une lettre type

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Courriers* >  *Édition des lettres types*.
2. Sélectionnez une lettre type dans la liste, faites un clic droit et choisissez *Dupliquer la sélection*.

### Supprimer une lettre type

Les lettres types par défaut ne peuvent pas être supprimées.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Courriers* >  *Édition des lettres types*.
2. Sélectionnez la lettre (non grisée), faites un clic droit et choisissez *Supprimer la sélection*.

### Récupérer des lettres types de l'année précédente

Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Courriers* >  *Édition des lettres types*.

- Soit vous récupérez les lettres seules en cliquant sur le bouton *Récupérer des lettres types* en bas de la liste (par défaut, elles sont stockées dans *C:\ProgramData\IndexEducation\PRONOTE\SERVEUR\VERSION 2018-0\FR\Serveurs\numéro-du-serveur\Courrier*),
- soit vous récupérez les lettres types avec les autres données via le fichier de préparation de rentrée ([Récupérer les données d'une autre base PRONOTE](#)).

### Restaurer une lettre type par défaut

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Courriers >  Édition des lettres types*.
2. Pour supprimer les modifications effectuées sur une lettre type par défaut, sélectionnez la lettre dans la liste à gauche, faites un clic droit et choisissez *Restaurer l'original*.

### Voir depuis quels affichages une lettre type peut être envoyée

La catégorie d'une lettre type détermine les affichages à partir desquels la lettre peut être envoyée ainsi que les variables qu'on peut y insérer. La catégorie d'une lettre est choisie lors de sa création.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Courriers >  Édition des lettres types*.
2. Placez le curseur sur la catégorie de la lettre type : une infobulle liste les affichages à partir desquels la lettre type peut être envoyée.

## Envoi

### Envoyer une lettre type

>> [Courrier](#)

---

## Licence

### Enregistrer la licence

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence*.
2. Munissez-vous d'une facture récente et, dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez :
  - votre référence client (si une application PRONOTE est déjà installée et enregistrée sur votre poste, votre référence client est automatiquement récupérée),
  - un numéro de facture récent,
  - votre e-mail.

### Gérer les licences acquises par l'établissement

Votre licence vous permet un certain nombre de connexions simultanées en mode administratif (4 par défaut) ; si ce nombre est atteint, les utilisateurs administratifs suivants devront se connecter en mode vie scolaire (ou en consultation, si vous avez acquis la version de consultation). Pour plus de fluidité, il est possible de réserver une licence pour le SPR, ainsi que de voir quels sont les utilisateurs connectés et, au besoin, de les déconnecter.

### Vérifier le nombre de licences acquises par l'établissement (mode non hébergé)

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

Depuis la page d'accueil, un widget affiche le nombre d'utilisateurs administratifs connectés et le nombre de licences disponibles restant.

**Nouveauté 2018** Suivi des connexions en temps réel depuis la page d'accueil

### Réserver une licence pour le SPR MODE HÉBERGÉ

Votre licence vous permet un certain nombre de connexions simultanées en mode administratif. Pour être certain que le SPR puisse toujours se connecter, il est possible de lui réserver une licence.

1. Depuis la console d'hébergement, allez dans le volet *Serveur*, onglet *Suivi des connexions*.
2. Saisissez *1* dans le champ *Licences réservées pour les administrateurs*.

### Réserver une licence pour le SPR (mode non hébergé)

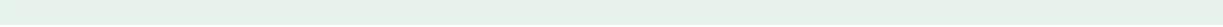
Votre licence vous permet un certain nombre de connexions simultanées en mode administratif. Pour être certain que le SPR puisse toujours se connecter, il est possible de lui réserver une licence.

1. Depuis le Serveur PRONOTE , cliquez sur le volet *Paramètres de publication*.
2. Saisissez *1* dans le champ *Licences réservées pour les administrateurs*.

## **Voir les utilisateurs connectés et, au besoin, les déconnecter**

Pour voir les utilisateurs : allez dans le menu *Serveur > Afficher la liste des utilisateurs connectés*.

Pour déconnecter un utilisateur en mode administratif qui aurait oublié de se déconnecter et récupérer une licence : faites un clic droit et choisissez *Déconnecter l'utilisateur...*



## Linux

Les applications PRONOTE sont conçues pour être installées sur des postes équipés d'un système Microsoft Windows.

Cependant, l'application Client EDT peut être installée sur des postes sous Linux via des logiciels de type Wine ou CrossOver (Wine inclus). Il est toutefois fortement conseillé au superviseur (SPR) de se connecter depuis un poste équipé d'un système Microsoft Windows.

## Liste

Tous les affichages sous forme de liste fonctionnent de la même manière.

### Afficher ou masquer des colonnes

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste.
2. Dans la fenêtre, sélectionnez les colonnes concernées et utilisez les boutons flèches pour indiquer si elles doivent être cachées (à gauche) ou affichées (à droite).

### Aller directement à une lettre dans une liste

Tapez la lettre au clavier.

### Vérifier à quelle colonne et ligne correspond la cellule

Maintenez la touche *[Ctrl]* enfoncée et placez le curseur de la souris sur la cellule concernée : PRONOTE colore la ligne et la colonne correspondantes.

*Remarque : cette fonctionnalité vaut également pour la plupart des tableaux.*

### Effectuer une recherche dans une liste

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste.
2. Saisissez au moins deux lettres du mot / nom à retrouver : PRONOTE réduit la liste automatiquement et surligne le mot recherché.

### Trier la liste sur une colonne

Cliquez sur le titre de la colonne pour trier la liste en fonction de cette colonne.

### Redimensionner une colonne

Cliquez-glissez le bord du titre de la colonne pour la redimensionner. Un double-clic sur le bord de la colonne permet de la redimensionner automatiquement à la taille de la plus longue donnée de la colonne.

### Déplacer une colonne

Cliquez-glissez le titre de la colonne à l'endroit souhaité.

### Déplier / Replier une liste

Certaines listes possèdent deux niveaux d'arborescence. Cliquez sur la flèche qui précède un élément pour le déplier ou replier, ou bien cliquez sur le bouton flèche  en haut à droite de la liste pour déplier ou replier d'un coup tous les éléments.

#### *Voir aussi*

- >> [Extraire des données](#)
- >> [Multisélection](#)
- >> [Supprimer](#)

## Liste de diffusion

### Créer une liste de diffusion

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Messagerie* >  *Listes de diffusion*.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche *[Entrée]*.
3. Cliquez sur le + précédant chaque ressource pour ajouter des élèves, responsables, professeurs, etc.
4. Par défaut, la liste de diffusion est utilisable seulement par son créateur. Cliquez dans la colonne  pour partager la liste avec les autres utilisateurs.

### Utiliser une liste de diffusion

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Messagerie* >  *Listes de diffusion*.
2. Sélectionnez la liste de diffusion et cliquez sur le bouton ,  ou  dans la barre d'outils.

*Remarque : vous pouvez également cliquer sur le bouton  dans la fenêtre de diffusion d'une information, d'un sondage ou d'une discussion.*

## Logo de l'établissement

### Insérer le logo dans l'en-tête des courriers

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *ETABLISSEMENT* > *En-têtes*.
2. Sélectionnez un en-tête dans la liste et double-cliquez sur Insérez votre logo pour le charger dans la base. Les formats acceptés sont les suivants : *.bmp, .jpeg, .jpg, .png*.

### Ne pas afficher le logo sur les lettres types où il figure par défaut

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Courriers* >  *Édition des lettres types*.
2. Sélectionnez la lettre type à gauche et décochez *Avec l'en-tête* à droite ([En-tête](#)).

## LSL

Seuls les utilisateurs administratifs habilités à faire des exports peuvent exporter les livrets vers LSL. Les données exportées sont les suivantes :

- **Élève** : identifiant élève,
- **Évaluations** : identifiant matière, moyennes périodiques, appréciation annuelle, évaluation des compétences, enseignants, structure (effectif, moyenne, % répartition moyenne), date de validation,
- **Engagement** : codes, avis, nom et prénom de la personne, date de validation,
- **Investissement** : avis, nom et prénom de la personne, date de validation,
- **Avis CE** : avis, nom et prénom de la personne, date de validation,
- **Avis examen** : avis.

### Vérifier les préalables à la remontée des livrets scolaires vers LSL

- La filière de chaque classe est précisée dans l'onglet *Ressources* > *Classes* > *Liste*, colonne *Filière*.
- Les services sont associés aux matières du livret. Dans l'onglet *Résultats* > *Livret scolaire* > *Fiche scolaire*, les matières sans équivalence s'affichent en rouge ; double-cliquez dessus pour les mettre en correspondance. Les matières qui restent en rouge n'apparaîtront pas sur les livrets imprimés.
- À chaque matière correspond un seul service. Si vous avez deux services pour une matière, fusionnez-les : selon les cas, soit vous rattachez les services en groupe aux services en classe entière (ð Rattacher un service en groupe à un service en classe entière, p. 343), soit vous passez l'un des deux services en co-enseignement ([Co-enseignement](#)) puis transférez les devoirs et appréciations de l'autre service sur le service en co-enseignement (ð Changer un devoir de service de notation, p. 117).
- Les matières ont leur identifiant SIECLE renseigné dans la colonne *SIECLE* dans l'onglet *Ressources* > *Matières* > *Liste*. Si ce n'est pas le cas, récupérez les identifiants SIECLE du fichier *ExportXML\_Nomenclature.zip* avec la commande *Imports/Exports* > *SIECLE* > *Mettre à jour les codifications*.
- Les élèves ont leur identifiant SIECLE renseigné dans la colonne *Id SIECLE* de l'onglet *Résultats* > *Livret scolaire* > *Récapitulatif des livrets scolaires*. Si ce n'est pas le cas, récupérez-les depuis le fichier *ExportXML\_ElevesAvecOuSansAdresse.zip* avec la commande *Imports/Exports* > *SIECLE* > *Récupérer les identifiants des élèves (pour les exports vers LSU/LSL)*.
- Le nom et prénom des professeurs et personnels qui ont rempli les appréciations sont renseignés dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs / Personnels* > *Liste*.

### Remplir les livrets scolaires

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :

- *Résultats* > *Livret scolaire* >  *Fiche scolaire*,
- *Résultats* > *Livret scolaire* >  *Récapitulatif des livrets scolaires*.

2. Utilisez le premier ou le second affichage selon que vous souhaitez avoir une vue complète sur un élève ou travailler en multisélection.

## Exporter les livrets scolaires

1. Rendez-vous dans l'onglet *Résultats* > *Livret scolaire* >  *Récapitulatif des livrets scolaires*.
2. Vérifiez dans la colonne *LSL* > *Données* que les livrets sont complets. Si un *i* rouge s'affiche, le livret est incomplet : positionnez le curseur sur la flèche pour savoir quels éléments manquent (notes, annotations, évaluations, etc.). Selon les données manquantes, un livret incomplet peut parfois être exportable. Consultez la colonne *LSL* > *Exportable* :
  - une flèche verte  indique que le livret de l'élève sera exporté,
  - une flèche rouge  indique que certains prérequis bloquants ne sont pas remplis : positionnez le curseur sur la flèche pour savoir desquels il s'agit.
3. Une fois les éventuels problèmes réglés, lancez l'export via la commande *Imports/Exports* > *LSL* > *Exporter les livrets scolaires vers LSL*.
4. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le bouton  pour choisir les classes à exporter puis le dossier dans lequel PRONOTE doit générer le fichier.
5. Cliquez sur *Exporter* : PRONOTE génère le fichier *.xml* que vous devez remonter vers LSL.

## LSU

**Nouveauté 2018** Vers LSU : appréciation trimestrielle associée à l'aide aux devoirs, export du niveau A2 en langue régionale, visualisation d'un aperçu avant l'export

À la fin de chaque période, vous exportez les bulletins avec pour chaque élève (en gras les données qui bloquent l'export si elles sont manquantes) :

- l'identifiant SIECLE,
- pour chaque matière : l'identifiant SIECLE + le professeur + une note ou un positionnement (en fonction du positionnement LSU de la classe) + une appréciation + les éléments du programme travaillés,
- le nombre d'absences justifiées et injustifiées + le nombre de retards,
- la date du conseil de classe,
- l'appréciation du conseil de classe,
- les parcours éducatifs,
- les thématiques EPI et les appréciations,
- les accompagnements personnalisés et les appréciations,
- les modalités spécifiques d'accompagnement,
- les données administratives liées à l'élève et aux responsables.

À la fin de chaque cycle, vous exportez les bilans de cycle des élèves concernés.

## Export des bulletins / bilans périodiques

### Indiquer le type de positionnement LSU pour chaque classe

LSU accepte un seul système d'évaluation par classe : *Avec notes* ou *Sur une échelle de 1 à 4* ou *Par objectif d'apprentissage*. Le type de positionnement doit être le même dans LSU et dans PRONOTE.

Si une classe comporte des services *avec notes* et des services *sans notes* ([Service de notation](#)), vous pouvez, avant de procéder à l'export vers LSU, calculer des notes « LSU » pour les services *sans notes* et saisir des positionnements pour les services *avec notes*. Ainsi, quel que soit le type de positionnement choisi, tous les services d'une classe mixte peuvent être exportés (voir ci-après).

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Classes* >  *Services*.
2. Si vous ne voyez pas la colonne *Positionnement dans LSU*, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).
3. Sélectionnez les classes ayant le même type de positionnement.

4. Faites un clic droit et sélectionnez *Modifier* > *Positionnement* : *Avec notes* ou *Sur une échelle de 1 à 4* ou *Par objectif d'apprentissage*.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, PRONOTE propose de rendre tous les services de la classe en accord avec le type de positionnement : *avec notes* ou *sans notes*. Vous pourrez ensuite modifier chaque service indépendamment si nécessaire.

### Gérer l'export des services d'une classe mixte

Pour remonter un service avec notes pour une classe dont le positionnement LSU est *Sur une échelle de 1 à 4* ou *Par objectif d'apprentissage*, vous devez générer un positionnement. Sinon le service est exporté « non positionné ».

1. Rendez-vous dans l'onglet *Bulletins* > *Saisie des appréciations* >  *Saisie des appréciations par matière*.
2. Sélectionnez la classe et le service concerné.
3. Saisissez un positionnement dans la colonne *Positionnement* ou cliquez sur le bouton  en haut de la colonne pour calculer les positionnements en fonction des évaluations saisies selon le mode de calcul choisi dans le menu *Paramètres* > *EVALUATION* > *Options*. Les valeurs calculées restent modifiables.

Pour remonter un service *sans notes* pour une classe dont le positionnement LSU est *Avec notes*, vous devez générer une note « LSU ». Sinon le service est exporté « non noté ».

1. Rendez-vous dans l'onglet *Bulletins* > *Saisie des appréciations* >  *Saisie des appréciations par matière*.
2. Sélectionnez la classe et le service concerné.
3. Saisissez une note dans la colonne *Note LSU* ou cliquez sur le bouton  en haut de la colonne : PRONOTE calcule automatiquement une note en tenant compte du coefficient de chaque évaluation et des niveaux de maîtrise. Les valeurs calculées restent modifiables.

### Vérifier si des données sont manquantes

L'affichage dédié à l'export vers LSU, à la fois de saisie et de consultation, permet de vérifier s'il manque des informations et, au besoin, de les compléter. Le professeur principal peut y avoir accès.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Bulletins* > *Vers LSU* >  *Récapitulatif des bilans exportés vers LSU*.
2. Consultez la colonne *LSU* pour savoir si les données de l'élève peuvent être exportées :
  -  il ne manque aucune donnée, l'export sera complet,
  -  l'export est possible, mais il manque des données,
  -  l'export est possible pour certains services seulement,
  -  l'export est impossible ; il manque des données bloquantes.

Si l'export n'est pas possible, ou incomplet, passez la souris sur l'icône flèche pour voir dans l'infobulle quelles sont les données manquantes.

### Remonter les bilans périodiques vers LSU

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports > LSU > Exporter les bilans périodiques vers LSU*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les périodes de notation et les classes à exporter en cliquant sur les boutons .
3. Sélectionnez le dossier dans lequel PRONOTE doit générer le fichier en cliquant sur le bouton .
4. Cliquez sur *Exporter* : PRONOTE génère le fichier *.xml* à charger depuis LSU.

## Export des bilans de cycle

Les bilans de fin de cycle sont remontés dans LSU indépendamment du positionnement LSU de la classe.

### Remonter les bilans de fin de cycle vers LSU

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports > LSU > Exporter les bilans de fin de cycle vers LSU*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les classes à exporter en cliquant sur le bouton .
3. Sélectionnez le dossier dans lequel PRONOTE doit générer le fichier en cliquant sur le bouton .
4. Cliquez sur *Exporter* : PRONOTE génère le fichier *.xml* à charger vers LSU.

## LVE

### Étiqueter les langues vivantes étrangères

Étiqueter les langues vivantes étrangères permet de saisir les compétences correspondantes.

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Matières* >  *Liste*.
2. Double-cliquez dans la colonne *LVE*.



# M

## Mac

Les applications PRONOTE sont conçues pour être installées sur des postes équipés d'un système Microsoft Windows. Cependant, l'application Client PRONOTE peut être installée sur des postes Mac via des logiciels du type Wine, CrossOver (Wine inclus) ou PlayOnMac (Wine inclus). Il est toutefois fortement conseillé au superviseur (SPR) de se connecter depuis un poste équipé d'un système Microsoft Windows.

Index Éducation met à la disposition des utilisateurs qui ne souhaitent pas faire seuls l'installation de Wine un pack comprenant le Client PRONOTE + Wine. Ce pack peut être téléchargé sur le site Internet, depuis la page [PRONOTE > Téléchargements > Télécharger PRONOTE](#).

Pour installer ce pack, il faut :

- avoir une version récente de Mac OS (pas de tests sur les versions antérieures à 1.8) ;
- préciser dans *Préférences Système > Sécurité et confidentialité > Onglet Général > Autoriser les applications téléchargées de* : « *N'importe où* ».

## Maileva

Maileva est un système d'externalisation des courriers proposé par La Poste. Si l'établissement souscrit un abonnement avec Maileva, les utilisateurs administratifs habilités peuvent, depuis le logiciel, transférer les courriers à Maileva qui se charge d'imprimer, mettre sous pli, timbrer et poster les courriers.

### Activer l'option Maileva

L'établissement doit avoir au préalable souscrit un abonnement auprès de Maileva.

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *COMMUNICATION* > *Maileva*.
2. Cochez *Activer l'envoi par Maileva*.
3. Saisissez la *Référence utilisateur* et le *Mot de passe* fournis par Maileva.

*Remarque* : si vous n'avez pas encore souscrit d'abonnement, découvrez les abonnements proposés en cliquant sur [Maileva](#).

### Autoriser les utilisateurs administratifs à publiposter via Maileva

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur .
3. Sélectionnez le groupe concerné dans la liste à gauche.
4. Dans la rubrique *Communication*, cochez *Envoi Maileva*.

### Envoyer des courriers avec Maileva

1. Dans la fenêtre d'envoi des courriers, sélectionnez *Maileva* comme *Type de sortie* et vérifiez que l'adresse des destinataires est au format enveloppe.
2. Choisissez le tarif dans le menu déroulant et cochez le cas échéant les options spécifiques à Maileva :
  - l'impression en noir et blanc,
  - l'impression recto-verso,
  - la gestion des plis non distribués (PND).
3. Sélectionnez la lettre type à envoyer, puis cliquez sur le bouton *Imprimer*.

### Voir les courriers transmis à Maileva

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Courriers* >  *Liste des courriers envoyés*.
2. Cliquez au-dessus de la colonne [Maileva](#) pour retrouver rapidement les courriers transmis à Maileva ([Liste](#)). Pour toutes les questions concernant le suivi et la facturation, contactez directement Maileva.

## Maître de stage

Le maître de stage est une personne de l'entreprise. Il se connecte à l'Espace Entreprise depuis lequel il peut proposer des offres de stage et consulter les informations relatives aux stagiaires qu'il encadre.

### Importer les maîtres de stage depuis un fichier Excel

1. Depuis Excel, préparez le fichier Excel. On doit avoir un maître de stage par ligne avec a minima :
  - une colonne pour le nom,
  - une colonne pour le prénom,
  - une colonne pour la raison sociale de l'entreprise (si les entreprises sont déjà dans PRONOTE, veillez à les orthographier de la même manière).
2. Sélectionnez les données dans Excel et copiez-les avec **[Ctrl + C]**.
3. Dans PRONOTE, allez sur n'importe quel affichage de l'onglet **Ressources** et faites **[Ctrl + V]** pour coller les données.
4. Sélectionnez **Maîtres de stage** dans le menu déroulant et indiquez à quel champ correspond chaque colonne ([Excel \(import\)](#)).
5. Cliquez sur **Importer**.

*Remarque : si vous réalisez cet import régulièrement, enregistrez le format d'import pour ne pas avoir à établir les correspondances à chaque import.*

### Autoriser les enseignants à créer et désigner les maîtres de stage

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs >  Profils d'autorisation**.
2. Sélectionnez un profil dans la liste à gauche.
3. À droite, déployez la catégorie **Stages**.
4. Cochez **Voir les maîtres de stage** et **Saisir** : cette fonctionnalité est disponible uniquement lorsque l'enseignant est connecté depuis un Client PRONOTE.

### Créer un maître de stage à la volée

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages > Maîtres de stage >  Fiche**.
2. Cliquez sur la ligne **Créer un maître de stage**.
3. Remplissez la fiche de renseignements en commençant par l'entreprise : si elle n'existe pas encore dans la base, cliquez sur le bouton pour la créer.
4. Saisissez toutes les informations que vous connaissez ; l'identifiant et le mot de passe sont générés automatiquement.

### Désigner le maître de stage pour un stage

Vous indiquez le maître de stage depuis la fiche du stage ([Stage](#)). À partir du moment où le maître de stage est précisé, celui-ci peut accéder aux informations concernant le stagiaire depuis l'Espace Entreprise et être destinataire des courriers concernant le stagiaire (convention de stage, récapitulatif des absences, etc.).

### Remettre les identifiants et mots de passe aux maîtres de stage

L'identifiant et le mot de passe sont générés automatiquement à la création du maître de stage ([Mot de passe et identifiant](#)). Ils sont visibles dans sa fiche. Pour les remettre au maître de stage, le plus simple est d'envoyer par courrier ou par e-mail la lettre type *Connexion des entreprises*. Vous pouvez la personnaliser au préalable dans *Communication > Courriers > Édition des lettres types*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Stages > Maîtres de stage > ☰ Fiche*.
2. Sélectionnez tous les maîtres de stage concernés.
3. Cliquez sur le bouton  de la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le *Type de sortie (Imprimante, PDF, E-mail)*.
5. Sélectionnez la lettre type *Connexion des entreprises*.
6. Cliquez sur *Imprimer / Générer / Mailer*.

### **Communiquer avec les maîtres de stage**

Vous pouvez :

- leur envoyer une lettre type ([Courrier](#)) ;
- leur envoyer un e-mail ([E-mail](#)) ;
- leur envoyer un SMS ([SMS](#)) ;
- diffuser une information via l'Espace Entreprise ([Information](#)) ;
- faire un sondage via l'Espace Entreprise ([Sondage](#)) ;
- déposer un document dans leur casier numérique dans l'Espace Entreprise ([Casier numérique](#)).

### **Publier l'Espace Entreprise**

>> [Espace Entreprise](#)

*Voir aussi*

>> [Entreprise](#)

>> [Stage](#)



## Manuels numériques

Les établissements dont la base est hébergée chez Index Éducation disposent d'un accès direct aux manuels numériques des éditeurs interconnectés avec PRONOTE. Les professeurs et les élèves peuvent accéder directement aux contenus en ligne (énoncés, corrigés, vidéos, articles, etc.) qui les concernent depuis leur Espace.

### Permettre l'accès aux manuels numériques

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration* et le numéro RNE de l'établissement doit être renseigné dans le menu *Paramètres > ETABLISSEMENT > Identité*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Manuels numériques > ☰*.
2. Cliquez sur le bouton *Mettre à jour le catalogue de l'établissement* : la liste des manuels acquis est actualisée.
3. Affectez les manuels numériques aux professeurs et aux élèves :
  - soit en ajoutant, pour le manuel sélectionné, les professeurs et les élèves de votre choix depuis les listes à droite ;
  - soit en utilisant le bouton *Attribution automatique* situé en haut à droite : dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton *Réinitialiser en fonction des données du kiosque* ou choisissez vous-même les matières et les niveaux : les professeurs et les élèves sont ajoutés en fonction de leurs matières et leurs niveaux (codes récupérés de SIECLE / STSWEB).
4. Dans la liste à gauche, double-cliquez sur l'icône dans les colonnes *Professeurs* et *Élèves* pour publier le lien vers le manuel : le nombre de professeurs et d'élèves affectés au manuel s'affiche alors à la place de l'icône.

### Autoriser la consultation des manuels depuis les Espaces



Les manuels peuvent être consultés par les professeurs et les élèves dans la rubrique *Ressources pédagogiques* de leur Espace. Par défaut, cette rubrique est publiée.

Rendez-vous dans l'onglet *Communication > PRONOTE.net > ☰*.

- Pour l'Espace Élèves : cochez *Ressources pédagogiques* dans l'arborescence à gauche (sous *Cahier de textes*).
- Pour l'Espace Professeurs : l'accès aux ressources pédagogiques est possible dès que le professeur est autorisé à saisir le cahier de texte.

### Accéder à tous les manuels

Rendez-vous dans l'onglet *Cahier de textes > Ressources pédagogiques > 📄 Ressources pédagogiques disponibles pour les élèves*.

### Indiquer qu'un manuel ne sert pas pour un cours

1. Rendez-vous dans l'onglet *Cahier de textes > Saisie > 👤 Par professeur*.
2. Cliquez sur le lien *X manuels numériques*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton  en haut à droite.

4. Dans la fenêtre qui s'affiche, décochez les manuels que vous ne souhaitez plus voir pour ce cours.
5. Vous pouvez afficher à nouveau ces manuels en passant par le bouton .

### **Ajouter un lien direct vers un exercice, chapitre, etc.** **MODE HÉBERGÉ**

Si le manuel numérique est compatible (éditeurs Génération 5 et Universalis), vous pouvez ajouter dans le cahier de textes des liens directs vers des contenus (énoncés, corrigés, atlas, vidéos, etc.).

1. Dans la fenêtre de saisie du contenu des cours / du travail à faire, cliquez sur le bouton .
2. Si vous utilisez cette fonction pour la première fois : choisissez le manuel concerné dans la fenêtre qui s'affiche puis cliquez sur le bouton  à côté du contenu à partager et envoyez le lien à PRONOTE.
3. Une fois le lien envoyé ou si vous aviez déjà désigné des contenus auparavant, votre bibliothèque de contenus s'affiche.
4. Vous pouvez :
  - cliquer sur la ligne *Créer un lien* pour ajouter un autre contenu ;
  - sélectionner des contenus et cliquer sur le bouton *Ajouter les liens sélectionnés* pour mettre les liens dans le cahier de textes.

## Matériel

La gestion des matériels dans EDT et PRONOTE permet de laisser les personnels et les professeurs réserver des matériels pour leurs cours. La réservation de matériel via PRONOTE est disponible si l'établissement a acquis le droits de connexion du Client EDT à PRONOTE ([EDT](#)). Travailler sur une seule et même base est indispensable : l'import des emplois du temps depuis une base EDT distincte écrase les réservations postérieures à la date prise en compte pour la récupération des données.

### Saisir ou importer les matériels

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Matériels* >  *Liste*.
2. Saisissez les matériels directement dans la liste ou importez-les depuis un fichier Excel ([Excel \(import\)](#)). Si plusieurs matériels sont interchangeables, ne les créez pas plusieurs fois : saisissez un nom et spécifiez le nombre d'occurrences (colonne *Nb. occ.*).

### Permettre la réservation de matériel

Pour qu'un professeur ou un personnel puisse réserver un matériel, il faut qu'il soit autorisé à réserver des matériels et qu'il fasse partie des utilisateurs habilités à réserver ce matériel-là.

### Autoriser les utilisateurs administratifs à réserver des matériels

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs*.
2. Sélectionnez le groupe d'utilisateurs à gauche.
3. Allez dans l'onglet *EDT*.
4. Sélectionnez la catégorie *Gestion par semaine et absences*.
5. Cochez *Réserver une salle ou un matériel*.
6. Le bouton  permet de vérifier / modifier l'ouverture des matériels à la réservation.

### Autoriser les personnels en mode vie scolaire à réserver des matériels

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Personnels* >  *Profils d'autorisation*.
2. Sélectionnez un profil dans la liste à gauche.
3. À droite, déployez la catégorie *Réservation de salle et de matériel*.
4. Cochez *Réserver des salles et des matériels pour de nouveaux cours*.
5. Le bouton  permet de vérifier / modifier l'ouverture des matériels à la réservation.

### Autoriser les professeurs à réserver des matériels

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs* >  *Profils d'autorisation*.
2. Sélectionnez un profil dans la liste à gauche.

3. À droite, déployez la catégorie *Réservation de salle et de matériel*.
4. Cochez *Réserver des salles et des matériels pour ses cours* et *Réserver des salles et des matériels pour de nouveaux cours*.
5. Le bouton  permet de vérifier / modifier l'ouverture des matériels à la réservation.

### Préciser par qui peut être réservé un matériel

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Matériels* >  *Liste*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Réservable par*. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, ouvrez la réservation du matériel en cochant soit des types d'utilisateurs, soit nommément des utilisateurs : le matériel devient réservable par les utilisateurs à condition que leur profil le permette.

## Réserver un matériel

### Réserver un matériel en créant un nouveau cours

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Matériels* >  *Recherche multi-critères*.
2. Cliquez à gauche sur *+ Ajouter un professeur* ou *+ Ajouter un personnel*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez votre nom (à moins que vous réserviez le matériel pour un autre utilisateur) et validez.
4. Cliquez à gauche sur *+ Ajouter un matériel*.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez le matériel à réserver.
6. Modifiez si nécessaire la matière par défaut *Réservation de matériel* et ajoutez le cas échéant d'autres ressources au cours.
7. Cliquez sur *Rechercher*.
8. Déplacez le cadre vert sur un créneau qui débute par des bandes blanches (créneau sur lequel le matériel et les ressources sont disponibles).
9. Double-cliquez pour créer le cours et réserver le matériel.
10. Le cours apparaît sur l'emploi du temps avec l'étiquette *Exceptionnel*.

### Réserver un matériel pour son cours

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Mes données* >  *Mon emploi du temps*.
2. Cliquez sur le cours.
3. Faites un clic droit et choisissez *Réserver un matériel supplémentaire*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez *Uniquement les matériels réservables*.
5. Cochez le matériel à réserver. S'il en existe plusieurs exemplaires, saisissez le nombre d'exemplaires à réserver.
6. Validez.

7. Le cours apparaît avec l'étiquette *Cours modifié* sur l'emploi du temps. Pour réserver un autre matériel, remplacer le matériel ou annuler la modification, faites un clic droit et choisissez la commande concernée.

*Voir aussi*

>> [Salle](#)

---

## Matière

Les matières sont dans la plupart des cas récupérées d'EDT. Vous pouvez en créer de nouvelles, notamment si certains services de notation ne correspondent pas à des cours (enseignement à distance, etc.).

### Créer une nouvelle matière

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Matières* >  *Liste*.
2. Cliquez sur la ligne de création.
3. Saisissez le libellé de la matière et validez avec la touche *[Entrée]*.
4. Modifiez le code proposé par défaut ou validez directement avec la touche *[Entrée]*.
5. La matière est créée et positionnée à sa place dans la liste en fonction du critère de tri.

### Étiqueter les langues vivantes étrangères

Pour que les enseignants de langues puissent saisir des évaluations du domaine D1.2 - Langues étrangères et régionales, il est indispensable d'étiqueter les langues vivantes étrangères.

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Matières* >  *Liste*.
2. Double-cliquez dans la colonne *LVE*. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)). L'icône  indique qu'il s'agit d'une matière de langue vivante étrangère.

### Définir la thématique des matières EPI

En définissant la thématique des matières utilisées pour les cours d'EPI, vous permettez la remontée des EPI vers LSU. Les services de notation correspondants deviennent automatiquement des services « sans notes ».

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Matières* >  *Liste*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Thématique EPI*. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez une thématique EPI et validez.

### Désigner les matières d'accompagnement personnalisé

En désignant les matières utilisées pour les cours d'accompagnement personnalisé, vous permettez la remontée des données relatives à l'accompagnement personnalisé vers LSU. Les services de notation correspondants deviennent automatiquement des services « sans notes ».

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Matières* >  *Liste*.

2. Double-cliquez dans la colonne *Accompagnement personnalisé*. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).

### **Mettre à jour les codifications SIECLE**

Les codes SIECLE des matières sont indispensables pour la bonne gestion des manuels numériques ([Manuels numériques](#)), l'export vers Parcoursup ([Parcoursup](#)) et l'export vers LSU ([LSU](#)).

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration* et avoir à sa disposition le fichier *ExportXML Nomenclature.zip* généré depuis SIECLE.

1. Si vous ne voyez pas la colonne *SIECLE*, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).
2. Les matières sans code SIECLE utilisées dans des services de notation s'affichent avec l'icône . Vous les retrouvez facilement en triant la liste sur cette colonne.
3. Lancez la commande *Imports/Exports > SIECLE > Mettre à jour les codifications*.
4. Sélectionnez à gauche le fichier *ExportXML Nomenclature.zip*, puis validez en dessous.
5. Cliquez sur le bouton *Mettre à jour*.

### **Saisir des matières d'équivalence**

Les matières d'équivalence sont utilisées pour :

- voir l'évolution d'un élève dans une matière même si son libellé change d'une année sur l'autre ;
- comparer les notes des classes dans des services ayant des matières avec des libellés différents (dans les tableaux de moyennes et les graphiques).

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Matières >  Liste*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Matière d'équivalence*. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la matière d'équivalence : si elle n'a pas encore été saisie, vous pouvez l'ajouter à la liste en cliquant sur la ligne de création.

## Médecin scolaire

Le médecin scolaire est un utilisateur qui se connecte à la base depuis un Client en Mode administratif. Un groupe d'utilisateurs *Médecins* et un utilisateur *Médecin scolaire* sont créés par défaut. À ce groupe d'utilisateurs correspond une série d'autorisations spécifiques et des affichages dédiés ([Infirmier / infirmière](#)).

### Personnaliser l'utilisateur Médecin scolaire créé par défaut

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*.
2. Double-cliquez sur l'utilisateur *MS - Médecin scolaire* qui se trouve dans le groupe *Médecins*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, modifiez le nom et le prénom de l'utilisateur.
4. Modifiez également son identifiant (remplacez par exemple *MS* par ses initiales).
5. Saisissez le mot de passe que l'utilisateur utilisera, au moins à la première connexion ([Mot de passe et identifiant](#)).

*Remarque : si plusieurs médecins scolaires interviennent dans l'établissement, créez d'autres utilisateurs dans le groupe Médecins.*

### Modifier les autorisations par défaut du groupe Médecins

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*.
2. Sélectionnez le groupe d'utilisateurs *Médecins* à gauche.
3. Sélectionnez une catégorie.
4. Cochez ou décochez les autorisations.

#### *Voir aussi*

- >> [Allergie](#)
- >> [Autorisation d'hospitalisation](#)
- >> [Dispense](#)
- >> [Infirmier / infirmière](#)
- >> [Médecin traitant](#)
- >> [Projet d'accompagnement](#)

## Médecin traitant

### Saisir les coordonnées du médecin traitant

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Élèves* >  *Dossiers élèves*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. Allez dans l'onglet *Santé* (le cas échéant, utilisez les flèches en haut à droite pour le voir).
4. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour éditer la fiche.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le nom du médecin traitant et ses numéros de téléphone.

### Saisir les coordonnées du médecin traitant

1. Rendez-vous dans l'onglet *Élèves* > *Santé*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour éditer la fiche.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le nom du médecin traitant et ses numéros de téléphone.

## Mémo de la vie scolaire

**Nouveauté 2018** Affichage des mémos de vie scolaire sur le tableau de bord

Les mémos de la vie scolaire permettent de communiquer et stocker simplement une information au sujet d'un élève. Ils ne sont pas communiqués aux parents / élèves mais peuvent être communiqués aux enseignants via les feuilles d'appel *Appel et suivi*. Les enseignants peuvent également saisir des mémos s'ils y sont autorisés.

### Autorisations et paramètres

#### Autoriser les utilisateurs administratifs à consulter et saisir les mémos

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*.
2. Sélectionnez le groupe d'utilisateurs à gauche.
3. Sélectionnez la catégorie *Élèves*.
4. Cochez *Vie scolaire (mémos et dossier)* et *Modifier*.

#### Autoriser les personnels en mode vie scolaire à consulter et saisir les mémos

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Personnels >  Profils d'autorisation*.
2. Sélectionnez un profil dans la liste à gauche.
3. À droite, déployez la catégorie *Absences et retards*.
4. Cochez *Consulter les mémos de la vie scolaire* et *Saisir les mémos de vie scolaire ou de valorisation de l'élève*.

#### Autoriser les professeurs à saisir les mémos

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Professeurs >  Profils d'autorisation*.
2. Sélectionnez un profil dans la liste à gauche.
3. À droite, déployez la catégorie *Élèves*.
4. Cochez *Saisir les mémos*.

*Remarque : en ce qui concerne la consultation des mémos, c'est le personnel auteur du mémo qui décide si le mémo doit être communiqué ou non aux professeurs.*

#### Modifier la durée d'affichage des mémos

Par défaut, un mémo s'affiche en orange  sur les feuilles d'appel et dans les listes pendant 3 jours. Une fois ce délai passé, le mémo peut être consulté dans l'historique.

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options*.

2. Saisissez une durée pour *Délai d'expiration des mémos de la vie scolaire dans la feuille d'appel*.

## Création et consultation

### Consulter tous les mémos saisis ce jour

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Élèves* >  *Mémos de la vie scolaire*.
2. Sélectionnez *Triés par date* : par défaut, la période sélectionnée est *Aujourd'hui*.

### Consulter tous les mémos relatifs à un élève

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Élèves* >  *Dossiers élèves*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. Rendez-vous dans l'onglet *Vie scolaire* : tous les mémos de l'élève sont listés dans le volet du bas.

### Créer un mémo à l'attention des personnels / des enseignants

1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences* > *Saisie* >  *Grille des absences et retards*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Mémos* . Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création.
4. Saisissez le mémo et validez avec la touche **[Entrée]** : la date est automatiquement celle du jour.
5. Le mémo pourra être vu par les personnels. Si vous souhaitez que le mémo soit également vu par les professeurs, double-cliquez dans la colonne  pour que le mémo apparaisse sur les feuilles d'appel. Si vous souhaitez garder le mémo pour vous seul, décochez la colonne .

*Remarque : le mémo peut être consulté pendant la durée définie dans les paramètres ; au-delà, l'icône mémo est grisée .*

### Gérer les mémos depuis la feuille d'appel du cours

1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences* > *Saisie* >  *Feuille d'appel* > *Appel et suivi*.
2. L'icône  à droite d'un élève signifie qu'un mémo a été récemment saisi pour l'élève. Cliquez sur l'icône pour voir ce mémo.

Pour créer un mémo :

1. Faites un clic droit sur l'élève et choisissez *Créer un mémo*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création.
3. Saisissez le mémo et validez avec la touche **[Entrée]** : la date est automatiquement celle du jour.
4. Le mémo pourra être vu par les personnels et les professeurs de l'équipe pédagogique.

### Gérer les mémos depuis la feuille d'appel de la permanence

1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences* > *Saisie* >  *Feuille d'appel des permanences et des personnels* > *Appel et suivi*.

2. L'icône  à droite d'un élève signifie qu'un mémo a été récemment saisi pour l'élève. Double-cliquez sur l'icône pour voir ce mémo.

Pour créer un mémo :

1. Faites un clic droit sur l'élève et choisissez *Créer un mémo*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création.
3. Saisissez le mémo et validez avec la touche **[Entrée]** : la date est automatiquement celle du jour.
4. Le mémo pourra être vu par les personnels. Si vous souhaitez que le mémo soit également vu par les professeurs, double-cliquez dans la colonne pour que le mémo apparaisse sur les feuilles d'appel.

*Voir aussi*

>> [Valorisation](#)

---

## Mémo sur le cours

La saisie des mémos sur les cours par les professeurs via PRONOTE est disponible si l'établissement a acquis le droit de connexion du Client EDT à PRONOTE ([EDT](#)).

Les personnels saisissent quant à eux les mémos depuis un Client EDT. Selon le paramétrage des Espaces, les mémos peuvent être publiés sur les Espaces Parents / Élèves.

### Autoriser les professeurs à saisir des mémos sur leurs cours

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs* >  *Profils d'autorisation*.
2. Sélectionnez un profil dans la liste à gauche.
3. À droite, déployez la catégorie *Modification des emplois du temps*.
4. Cochez *Modifier son emploi du temps* : attention, les professeurs habilités pourront également créer et déplacer leurs cours.

*Remarque : vous pouvez également autoriser les professeurs principaux à modifier les mémos saisis par les professeurs de l'équipe pédagogique.*

### Paramétrer la publication des mémos sur les Espaces Parents / Élèves

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > .
2. Sélectionnez un Espace dans le menu déroulant.
3. Sélectionnez la rubrique *Emploi du temps* dans l'arborescence (sous *Vie scolaire*).
4. Cochez ou décochez *Afficher le mémo du cours*.

### Saisir un mémo sur son cours

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Mes données* >  *Mon emploi du temps*.
2. Sélectionnez le cours.
3. Faites un clic droit et choisissez *Créer un mémo*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le mémo : en fonction du paramétrage, il peut apparaître sur les Espaces Parents / Élèves.

## Menus de la cantine

Les menus de la cantine peuvent être publiés sur les Espaces Élèves, Parents, Professeurs et Vie scolaire.

### Autoriser les utilisateurs administratifs à saisir les menus

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs*.
2. Sélectionnez le groupe d'utilisateurs à gauche.
3. Allez dans l'onglet *PRONOTE*.
4. Dans la catégorie *Communication*, cochez *Saisir les menus*.

### Autoriser les personnels en mode vie scolaire à saisir les menus

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Personnels* >  *Profils d'autorisation*.
2. Sélectionnez le profil concerné.
3. Dans la catégorie *Communication*, cochez *Saisir les menus*.

### Publier les menus sur les Espaces

Sur les Espaces, le menu du jour est publié sur la page d'accueil et tous les menus sont consultables sur une page dédiée.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > .
2. Sélectionnez un Espace dans le menu déroulant.
3. Pour les Espaces Élèves et Parents : cochez *Menu de la cantine* dans l'arborescence. Pour l' Espace Professeurs : cochez l'autorisation *Voir les menus*. Pour l'Espace Vie scolaire : cochez l'autorisation *Consulter les menus*.
4. Rendez-vous ensuite dans l'onglet *Communication* > *Menus* > .
5. Seuls les menus qui s'affichent avec l'icône  sont publiés. Pour publier / dépublier un menu, double-cliquez dessus et cochez / décochez l'option *Publié*.

### Importer les menus depuis un fichier Excel

1. Préparez le fichier Excel. On doit avoir un menu par ligne avec :
  - une colonne pour la date,
  - une colonne pour chaque type de donnée (entrée, plat, accompagnement,...),
  - une colonne *Publié* dans laquelle vous saisissez *Oui* ou *Non*,
  - le cas échéant, une colonne *Repas du soir* dans laquelle vous saisissez *Oui* ou *Non*.
2. Sélectionnez les données dans Excel et copiez-les avec **[Ctrl + C]**.
3. Dans PRONOTE, allez sur n'importe quel affichage de l'onglet *Ressources* et faites **[Ctrl + V]** pour coller les données.
4. Indiquez à quel champ correspond chaque colonne ([Excel \(import\)](#)).
5. Cliquez sur *Importer*.

*Remarque : si vous réalisez cet import régulièrement, enregistrez le format d'import pour ne pas avoir à établir les correspondances à chaque fois.*

### **Activer la saisie des menus des repas du soir**

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Menus* > .
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez l'option *Saisir les menus des repas du soir*.

### **Saisir les menus**

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Menus* > .
2. Choisissez un affichage par semaine ou par mois en haut à gauche.
3. Double-cliquez sur le jour concerné.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez dans les champs et choisissez parmi les listes proposées : si le plat ne s'affiche pas, vous pouvez l'ajouter à la liste en cliquant sur la ligne de création.
5. Par défaut, le menu est publié.



## Messagerie interne

La messagerie interne de PRONOTE permet trois types de communication :

- >> [Discussion](#) pour échanger avec quelques participants,
- >> [Information](#) pour communiquer une information à un public plus large (accusés de lecture mais pas de réponses)
- >> [Sondage](#) pour poser une question à un public plus large (réponses calibrées et comptabilisées)

Dans le cadre de la messagerie interne, les messages sont envoyés et lus directement depuis PRONOTE. L'envoi de notifications par e-mail ou via l'application ([Notification](#)) peut être paramétré.

## Mesure conservatoire

**Nouveauté 2018** Gestion des mesures conservatoires pour l'internat ou la demi-pension

L'exclusion temporaire de l'établissement, de l'internat ou de la cantine peut être enregistrée dans PRONOTE à titre de mesure conservatoire. Toute la durée de la mesure conservatoire, l'élève ne peut être saisi absent sur les feuilles d'appel puisqu'il est exclu.

### Autoriser les utilisateurs administratifs à saisir des mesures conservatoires

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs*.
2. Sélectionnez le groupe d'utilisateurs à gauche.
3. Sélectionnez la catégorie *Punitions / Sanctions*.
4. Cochez *Accéder aux sanctions* et *Saisir*.

### Autoriser les professeurs à saisir des mesures conservatoires

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs* >  *Profils d'autorisation*.
2. Sélectionnez un profil dans la liste à gauche.
3. À droite, déployez la catégorie *Punitions et sanctions*.
4. Cochez *Accéder aux sanctions* et *Saisir*.

### Indiquer qu'un personnel peut être saisi comme décideur de la mesure conservatoire

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Personnels* >  *Fiche*.
2. Sélectionnez le personnel dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour éditer la fiche.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez l'option *Autorisé à donner des sanctions*.

### Saisir une mesure conservatoire

1. Rendez-vous dans l'onglet *Sanctions* > *Mesures conservatoires* >  *Saisie*.
2. Sélectionnez en haut à gauche une classe ou un groupe.
3. Sélectionnez l'élève.
4. Cliquez sur la ligne de création.
5. Par défaut, la date de la mesure conservatoire est celle du jour.
6. Cochez le motif de la mesure conservatoire et validez : une fiche est créée.
7. Complétez la fiche, précisez notamment s'il est exclu de l'établissement / la demi-pension / l'internat ainsi que la durée de l'exclusion (rubrique *Décision*).

### Informez l'équipe pédagogique et les parents d'une mesure conservatoire

1. Rendez-vous dans l'onglet *Sanctions > Mesures conservatoires* >  *Saisie*.
  2. Sélectionnez la classe, l'élève puis la mesure.
  3. En bas de la fiche, en fonction de vos habilitations, vous pouvez :
    - publier la mesure sur l'Espace Parents : dans le récapitulatif de la vie scolaire publié sur la page d'accueil et / ou avec les autres pièces du dossier si un dossier de vie scolaire a été constitué ;
    - envoyer une lettre type (papier ou e-mail) aux parents : par défaut, les lettres types *Notification* et *Appel à contradictoire* sont proposés ;
    - envoyer un SMS aux parents ([SMS](#)) ;
    - diffuser une information auprès de tous les professeurs de l'équipe pédagogique ainsi qu'auprès du CPE ([Information](#)).
-

## Mise à jour

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

### Modifier l'heure de mise à jour automatique du Serveur

1. Dans l'application Serveur , cliquez sur le volet *Mise à jour automatique*.
2. Vérifiez que l'option *Mettre à jour silencieusement à heure fixe* est cochée et saisissez l'heure souhaitée.

### Rechercher si une mise à jour du Client est disponible

1. Rendez-vous dans le menu *Assistance* > *Mise à jour*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton *Rechercher les mises à jour maintenant*.

### Voir le détail des mises à jour

Rendez-vous sur le site Internet d'Index Éducation, sur la page [PRONOTE > Téléchargements > Évolutions et corrections](#).

*Remarque : les utilisateurs inscrits à l'Espace client sont informés des mises à jour par e-mail.*

## Mode de connexion (administratif, enseignant, vie scolaire)

Trois modes de connexion sont disponibles en fonction des utilisateurs :

- le *Mode administratif* est celui qui offre le plus de fonctionnalités ; seuls les personnels créés comme utilisateurs administratifs peuvent s'y connecter. Le nombre d'utilisateurs simultanément connectés dans ce mode est limité ; il dépend de la licence que vous avez acquise ([Licence](#)) ;
- le *Mode enseignant* est dédié aux professeurs ;
- le *Mode vie scolaire* propose une sélection de fonctionnalités pour que les personnels puissent se connecter à la base et effectuer des opérations quotidiennes sans que soit décomptée une connexion.

### *Voir aussi*

>> [Personnels](#)

>> [Professeur](#)

## Mode Usage exclusif

Ce mode permet aux utilisateurs du groupe *Administration* de travailler seul sur la base ; les autres utilisateurs connectés, prévenus par un message d'information, passent alors automatiquement en consultation et ne peuvent plus agir sur la base. Ces derniers sont reconnectés en mode modification une fois quitté le mode Usage exclusif.

Ce mode est automatiquement activé au lancement de certaines commandes (import de données, modification du calendrier, etc.).

En mode Usage exclusif, les données ne sont pas enregistrées au fur et à mesure. Si vous ne les enregistrez pas manuellement [*Ctrl + S*], PRONOTE vous demande de confirmer la sauvegarde lorsque vous quittez le mode ([Enregistrer](#)).

### Lancer le mode Usage exclusif

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

Rendez-vous dans le menu *Fichier > Utilitaires > Passer en mode usage exclusif*.

### Quitter le mode Usage exclusif

Rendez-vous dans le menu *Fichier > Utilitaires > Revenir au mode normal* ou cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.

## Mot de passe et identifiant

Sauf si vous choisissez de déléguer l'authentification à l'ENT ([ENT](#)), les identifiants et mots de passe utilisés pour se connecter à la base de données PRONOTE sont gérés dans PRONOTE.

Les professeurs et personnels qui se connectent tantôt au Client PRONOTE tantôt à leur Espace en ligne utilisent les mêmes identifiant et mot de passe.

Seuls les identifiants et mots de passe des utilisateurs administratifs doivent être saisis par le SPR. Les autres sont générés automatiquement par PRONOTE. Dans tous les cas, chaque utilisateur doit personnaliser son mot de passe lors de sa première connexion.

Pour protéger les données personnelles, il est indispensable que chaque utilisateur ait son propre identifiant et un mot de passe personnalisé par ses soins.

## Paramètres

### Définir la longueur minimale et les règles à respecter

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *OPTIONS GENERALES* > *Sécurité*.
2. Sélectionnez le nombre minimal de caractères et cochez les options souhaitées pour complexifier les mots de passe (inclure au moins un chiffre, une lettre, un caractère spécial, etc.).

*Remarque : la syntaxe par défaut correspond aux recommandations de la CNIL en matière de génération des mots de passe.*

## Mots de passe et identifiants des utilisateurs administratifs

### Récupérer les identifiants et mots de passe de l'an dernier

La récupération des identifiants et mots de passe est automatique quand vous récupérez les utilisateurs ([Récupérer les données d'une autre base PRONOTE](#)).

### Définir l'identifiant et le mot de passe d'un nouvel utilisateur

Les utilisateurs tenant le rôle d'administrateur, notamment le SPR, doivent être encore plus vigilants quant au choix de leur mot de passe. À ce titre, la CNIL recommande un mot de passe d'au moins 10 caractères mêlant des lettres en majuscules et minuscules, des caractères numériques ainsi que des caractères spéciaux.

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs*.
2. L'identifiant est le premier élément à saisir lorsque vous créez un utilisateur administratif depuis l'affichage . Pour modifier l'identifiant une fois l'utilisateur saisi, double-cliquez dans la colonne *Identifiant de connexion*.
3. Double-cliquez dans la colonne *Mot de passe*, saisissez le mot de passe et validez avec la touche *[Entrée]*. L'utilisateur devra personnaliser ce mot de passe à sa première connexion.

Remarque : pour consulter le mot de passe saisi, positionnez le curseur sur les points •••••. Quand le mot de passe a été personnalisé par l'utilisateur, il n'est plus visible ; les points sont alors remplacés par des ronds ◊◊◊◊◊.

## Mots de passe et identifiants des personnels de vie scolaire, profs, parents, élèves, etc.

PRONOTE génère automatiquement des identifiants et des mots de passe pour les professeurs, élèves, responsables, maîtres de stage, inspecteurs et personnels se connectant uniquement en Mode vie scolaire.

Par défaut, l'identifiant correspond au nom de l'utilisateur (suivi d'un chiffre en cas d'homonymie). Le mot de passe aléatoire correspond aux recommandations de la CNIL en matière de génération des mots de passe et doit être personnalisé à la première connexion.

### Récupérer les identifiants et mots de passe de l'an dernier

Les mots de passe personnalisés sont récupérés. Les mots de passe qui n'ont pas été personnalisés devront l'être à la première connexion.

>> [Récupérer les données d'une autre base PRONOTE](#)

### Modifier les identifiants

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Professeurs / Élèves / Responsables / etc.* >  *Liste*.
2. Cliquez sur le bouton  pour afficher la colonne *Identifiant de connexion*.
3. Sélectionnez les utilisateurs concernés, faites un clic droit et choisissez l'une des options dans *Modifier l'identifiant de connexion* (nom de l'utilisateur, combinaison, identifiant aléatoire, etc.).

### Voir les mots de passe

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - *Ressources > Professeurs / Élèves / Responsables, etc.* >  *Liste*,
  - *Stages > Maîtres de stage* >  *Fiche*.
2. Si la colonne *Mot de passe* n'est pas visible, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).
3. Positionnez le curseur sur les points ••••• pour afficher le mot de passe dans une infobulle. Quand le mot de passe a été personnalisé par l'utilisateur, il n'est plus visible ; les points sont alors remplacés par des ronds ◊◊◊◊◊.

### Réinitialiser les mots de passe

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Professeurs / Élèves / Responsables, etc.* >  *Liste*.
2. Sélectionnez les utilisateurs concernés, faites un clic droit et choisissez *Réinitialiser le mot de passe*.

### Forcer une nouvelle personnalisation des mots de passe

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Professeurs / Élèves / Responsables, etc.* >  *Liste*.
2. Sélectionnez les utilisateurs concernés, faites un clic droit et choisissez *Forcer le changement de mot de passe*.

### **Autoriser la réinitialisation des mots de passe perdus (Élèves / Parents uniquement)**

**Prérequis** Il faut que les e-mails renseignés pour les élèves / les parents soient valides et que les paramètres de la messagerie soient correctement saisis ([Paramètres de connexion \(e-mails et SMS\)](#)).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > PRONOTE.net* > .
2. Sélectionnez l'Espace dans le menu déroulant.
3. Dans la rubrique *Options générales*, cochez l'option *Autoriser la récupération, par e-mail, des mots de passe oubliés*.

Depuis les Espaces Élèves et Parents, l'élève / le parent peut alors cliquer sur le lien *Récupérer son identifiant et son mot de passe* sur la page d'authentification de son Espace. Après saisie de son adresse e-mail et d'un code de sécurité reçu par e-mail, il doit choisir un nouveau mot de passe.

## **Communiquer identifiant et mot de passe**

### **Envoyer l'identifiant et le mot de passe par e-mail ou courrier**

**Prérequis** Vous avez vérifié dans l'onglet *Communication > Courriers >  Édition des lettres types (Lettre type)* que les lettres types *Connexion*, notamment l'adresse à laquelle les utilisateurs doivent se connecter (par défaut, c'est une variable remplacée par l'adresse saisie dans *Paramètres > ETABLISSEMENT > Identité*), sont conformes à ce que vous souhaitez communiquer aux utilisateurs.

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - *Ressources > Professeurs / Élèves / Responsables / Personnels / Inspecteurs >  Liste*,
  - *Stages > Maîtres de stage >  Fiche*.
2. Sélectionnez les destinataires dans la liste.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre d'envoi, sélectionnez le *Type de sortie (Imprimante, PDF ou E-mail)*.
5. Sélectionnez la lettre type *Connexion* propre à chaque ressource.
6. Cliquez sur le bouton *Imprimer / Générer / Mailer*.

### **Envoyer l'identifiant et le mot de passe par SMS**

**Prérequis** L'établissement est inscrit au service d'envoi des SMS ([SMS](#)) et vous avez vérifié dans l'onglet *Communication > SMS >  Édition des SMS types* que les SMS types *Connexion* sont conformes à ce que vous souhaitez communiquer aux utilisateurs.

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :

- *Ressources > Professeurs / Élèves / Responsables / Personnels / Inspecteurs > ☰ Liste,*

- *Stages > Maîtres de stage > ☰ Fiche.*

2. Sélectionnez les destinataires dans la liste.

3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.

4. Sélectionnez le SMS type *Connexion* propre à chaque ressource.

5. Cliquez sur le bouton *Envoyer*.

## Modifier son identifiant et son mot de passe

### Modifier son identifiant et son mot de passe

Dans l'application Client , rendez-vous dans le menu *Fichier > Utilitaires*.

Depuis les Espaces, rubrique *Mes données > Compte*.

---

## Motifs d'absence

### Éditer les motifs d'absence

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *ABSENCES ET APPELS* > *Motifs d'absence*.
2. Au besoin, créez de nouveaux motifs en utilisant la ligne de création.
3. Indiquez les caractéristiques du motif dans les colonnes correspondantes :
  - **Re** : cochez cette colonne si le motif est recevable : les absences de ce motif seront automatiquement justifiées ;
  - **RA** : cochez cette colonne pour que les absences de ce motif soient automatiquement notées comme réglées administrativement (ð Suivi des absences, p. 7) ;
  - **HE** : cochez cette colonne si le motif implique une absence en-dehors de l'établissement ;
  - **Sa** : cochez cette colonne si le motif de l'absence relève d'une question de santé ;
  - **Bul** : cochez cette colonne pour que les absences de ce motif soient prises en compte dans le bulletin ;
  - **Publ.** : par défaut, toute absence est publiée (*Publ.* = *Oui*) sur l'Espace Parents et dans les récapitulatifs ; double-cliquez dans cette colonne pour que les absences d'un motif ne soient pas publiées par défaut (*Publ.* = *Non*).
4. Double-cliquez dans les colonnes *Lettre type* et / ou *SMS type* pour qu'une lettre ou un SMS type soit proposé par défaut pour les absences de ce motif.
5. Cochez la colonne *Parents* si ce motif peut être utilisé par les parents qui justifient les absences depuis leur Espace.

### Indiquer qu'un motif d'absence est confidentiel

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *ABSENCES ET APPELS* > *Motifs d'absence*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Publ.* : les absences qui ont un motif *Publ.* = *N* ne sont pas publiées sur l'Espace Parents.

## Motifs d'incident, punition, sanction

Les motifs de punition se retrouvent pour les sanctions, les incidents, les convocations à la vie scolaire et les dossiers scolaires.

### Éditer les motifs de punition

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *SANCTIONS* > *Motifs*.
2. Au besoin, créez de nouveaux motifs en utilisant la ligne de création.
3. Double-cliquez dans la colonne *Type d'incident* et sélectionnez-en un (au besoin, créez-le) : cela vous permettra de trier et retrouver rapidement les motifs lors de la saisie d'une punition, sanction, etc.

[Uniquement en mode administratif] Cochez la colonne *Dossier* si vous souhaitez qu'un dossier de vie scolaire soit automatiquement créé pour les punitions et sanctions de ce motif (les dossiers sont visibles depuis l'onglet *Ressources* > *Élèves* > ).

[Uniquement en mode administratif] Cochez la colonne *Publier* si vous souhaitez que les punitions et sanctions de ce motif soient publiés par défaut sur l'Espace Parents (vous pourrez toujours décocher la publication au cas par cas).

## Motifs de retard

### Personnaliser les motifs de retard

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *ABSENCES ET APPELS* > *Motifs de retard*.
2. Au besoin, créez de nouveaux motifs en utilisant la ligne de création.
3. Indiquez les caractéristiques du motif dans les colonnes correspondantes :
  - **Re** : cochez cette colonne si le motif est recevable : les retards de ce motif seront automatiquement justifiés ;
  - **RA** : cochez cette colonne pour que les retards de ce motif soient automatiquement notés comme réglés administrativement ;
  - **Bul** : cochez cette colonne pour que les retards de ce motif soient pris en compte dans le bulletin.
4. Double-cliquez dans les colonnes *Lettre type* et / ou *SMS type* pour qu'une lettre ou un SMS type soit proposé par défaut pour les retards de ce motif.
5. Cochez la colonne *Parents* pour que les retards de ce motif puissent être justifiés par les parents depuis leur Espace.

## Moyenne

### Moyenne des services

La moyenne du service est calculée à partir des notes en tenant compte du coefficient affecté à chaque devoir ([Coefficient](#)).

#### Afficher le détail de calcul d'une moyenne

1. Rendez-vous dans l'onglet *Notes* > *Saisie des notes* >  *Saisie*.
2. Sélectionnez une classe et un service pour afficher le tableau de notes.
3. Double-cliquez sur la moyenne lorsque le curseur  apparaît.

#### Arrondir la moyenne de tous les services

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Classes* >  *Services*.
2. Sélectionnez toutes les classes [*Ctrl* + *A*].
3. Dans la partie droite, sélectionnez ensuite tous les services en procédant par multisélection [*Maj* + *clic*].
4. Dans les paramètres en bas de l'écran, vous pouvez arrondir la moyenne de l'élève et / ou de la classe au point, au demi-point ou au dixième de point (arrondi supérieur ou le plus proche).

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

1. Rendez-vous dans l'onglet *Notes* > *Saisie des notes* >  *Saisie*.
2. Sélectionnez une classe et un service avec sous-services dans les listes à gauche.
3. Dans les paramètres en bas de l'écran, choisissez de faire la moyenne des sous-services ou des devoirs.

#### Choisir la moyenne de référence pour un service en groupes

1. Rendez-vous dans l'onglet *Notes* > *Saisie des notes* >  *Saisie*.
2. Sélectionnez une classe et un service en groupe dans les listes à gauche.
3. Dans les paramètres en bas de l'écran, indiquez si la moyenne de référence est celles de tous les élèves du groupe ou bien uniquement celle des élèves appartenant à la classe.

### Moyenne générale

La moyenne générale est calculée à partir des moyennes des services en prenant compte du coefficient affecté à chaque service ([Coefficient](#)).

#### Ne jamais afficher la moyenne générale

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *EVALUATION* > *Options*.

2. Cochez *Ne pas afficher la moyenne générale* et / ou *Ne pas autoriser l'impression de la moyenne générale*.

### **Afficher / Masquer la moyenne générale sur le bulletin**

1. Rendez-vous dans l'onglet *Bulletins* > *Maquettes* >  *Définition*.
2. Dans l'onglet *Corps*, encadré *Moyenne générale*, cochez / décochez *la moyenne générale*.

### **Arrondir la moyenne générale**

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Résultats* > *Classes* >  *Tableau de moyennes*.
2. Sélectionnez une classe dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez une période ou *Année* dans le menu déroulant.
4. En bas de l'écran, choisissez l'arrondi pour les moyennes des élèves et celui pour les moyennes des classes.

## **Moyenne annuelle**

La moyenne annuelle est calculée à partir des moyennes des périodes en prenant compte du coefficient affecté à chaque période ([Coefficient](#)).

### **Arrondir la moyenne annuelle**

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Notes* > *Saisie des notes* >  *Saisie*.
2. Sélectionnez la classe dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez ensuite un service.
4. Sélectionnez *Année (Trois trimestres)* ou *Année (Deux semestres)* dans le menu déroulant.
5. En bas de l'écran, choisissez l'arrondi pour les moyennes des élèves et celui pour les moyennes des classes

### **Afficher / Masquer la moyenne annuelle sur le bulletin**

1. Rendez-vous dans l'onglet *Bulletins* > *Maquettes* >  *Définition*.
2. Dans l'onglet *Corps*, encadré *Détail des moyennes*, cochez / décochez *la moyenne annuelle*.



## Multisélection

### **Sélectionner des éléments non contigus dans une liste**

Cliquez sur les différents éléments en maintenant la touche *[Ctrl]* enfoncée.

### **Sélectionner des éléments qui se suivent dans une liste**

Cliquez sur le premier élément puis, tout en maintenant la touche *[Maj]* enfoncée, cliquez sur le dernier élément de la sélection.

### **Sélectionner tous les éléments d'une liste**

Utilisez le raccourci *[Ctrl + A]*.



## NetSynchro

PRONOTE permet d'échanger des données avec SIECLE via la plateforme NetSynchro.

### Installer le certificat

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

Pour pouvoir récupérer / envoyer des données via la plateforme NetSynchro, il est nécessaire d'importer au préalable un certificat dans la base. Les établissements qui utilisent NetSynchro pour la première fois doivent demander un certificat depuis l'application Gestion Identité Numérique. Une fois récupéré, le certificat doit être importé dans la base PRONOTE.

1. Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports > SIECLE > Récupérer les données des élèves*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez en bas à droite sur le bouton *Gérer le certificat pour NetSynchro*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton *Parcourir*.
4. Désignez le certificat et validez.
5. Saisissez ensuite le mot de passe associé au certificat.
6. Cliquez sur *Importer le certificat*.

### Récupérer les données élèves depuis NetSynchro

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

La récupération des données élèves est semblable à celle que vous faites directement depuis SIECLE.

1. Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports > SIECLE > Récupérer les données des élèves*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les données à récupérer.
3. Sélectionnez *Depuis NetSynchro pour l'année 2018-2019* dans la rubrique *Choix de la méthode d'import*.
4. Cliquez sur le bouton *Importer*.

### Exporter les liens élèves / groupes vers SIECLE via NetSynchro

**Prérequis** Les services ont été remontés dans STSWEB et les groupes dans SIECLE.

1. Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports > SIECLE > Exporter les liens élèves/groupes*.
2. Sélectionnez *Vers NetSynchro* dans la rubrique *Destination de l'export*.
3. Continuez la procédure indiquée.

### Exporter la vie de l'établissement vers NetSynchro

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports* > *SIECLE* > *Exporter la vie de l'établissement (NetSynchro)*.

---

## Notation

### Définir les périodes de notation

Les notes comptent pour au moins une période (par exemple, pour le trimestre 1) et parfois pour plusieurs périodes (par exemple, pour le trimestre 2 et pour le bac blanc). Une moyenne peut être calculée et un bulletin peut être édité pour chaque période.

Il n'y a aucun lien entre ces périodes et les périodes éventuellement définies pour l'emploi du temps dans EDT.

### Modifier le type de notation d'une ou plusieurs classes

Par défaut, les classes ont une notation *Trimestrielle*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Classes* >  *Liste*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Notation*. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le type de notation (*Trimestrielle*, *Semestrielle* ou *Continue*).

*Remarque : vous pouvez changer le type de notation pour plusieurs classes sélectionnées via le menu contextuel du clic droit.*

### Indiquer les dates des périodes de notation

Par défaut, les dates sont utilisées pour initialiser les dates de publication des bulletins de notes, des relevés de notes, des bilans périodiques, etc., sur les Espaces.

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *ETABLISSEMENT* > *Périodes officielles*.
2. Indiquez le début et la fin de chaque trimestre et / ou semestre de notation.

### Clôturer la saisie des notes

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

Lorsqu'une période de notation est clôturée, il n'est plus possible de créer, modifier ou supprimer les devoirs, les notes et les paramètres relatifs aux devoirs et aux services de la période.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Classes* >  *Clôture des périodes*.
2. Cliquez sur le crayon en haut de la colonne *Notes*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez une clôture immédiate, ou différée si vous prévoyez la clôture à l'avance.

### Définir des périodes personnalisées pour les examens blancs

>> [Bac blanc \(brevet blanc, etc.\)](#)

## Noter les élèves

### Définir le barème par défaut

>> [Barème](#)

## Saisir les notes

>> [Devoir](#)

## Copier un tableau de notes dans Excel

1. Rendez-vous dans l'onglet *Notes* > *Saisie des notes* >  *Saisie*.
2. Sélectionnez une classe et un service pour afficher le tableau de notes.
3. Cliquez sur le bouton  en haut à droite du tableau.
4. Collez les données [*Ctrl + V*] dans Excel.

## Publier les notes

### Éditer les documents relatifs aux notes

>> [Bulletin](#)

>> [Relevé de notes](#)

### *Voir aussi*

>> [Bonus](#)

>> [Moyenne](#)



## Notification

**Nouveauté 2018** Notification lors de la réception des messages et des informations

Un utilisateur peut être notifié lorsqu'il reçoit un message (discussion), une information, un sondage ou lorsqu'un document a été déposé dans son casier numérique.

### Notifications dans PRONOTE

#### Paramétrer les notifications

Vous êtes notifié lorsque vous recevez un message, une information, un sondage ou un document.

1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences* > *COMMUNICATION* > *Messagerie*.
2. Cochez le ou les modes de notification souhaités.

### Notifications par e-mail (personnels / professeurs)

#### Activer l'envoi de notifications par e-mail

**Prérequis** Il faut avoir délégué l'envoi d'e-mail au Serveur PRONOTE ([Paramètres de connexion \(e-mails et SMS\)](#)).

1. Depuis le Serveur PRONOTE , allez dans le volet *Paramètres d'envoi des e-mails*.
2. Cochez *Activer l'envoi des notifications par mail pour informer les utilisateurs de l'activité de leur compte*.

#### Activer / Désactiver les notifications

1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences* > *COMMUNICATION* > *Messagerie*.
2. Cochez *Être notifié par courrier électronique à la réception d'un nouvel élément*.
3. Modifiez le cas échéant le délai de temporisation.

### Notification via l'application (parents / élèves / professeurs)

Dès la rentrée, un système de notifications sur mobile permettra aux parents, élèves et professeurs d'avoir une notification sur leur téléphone à l'arrivée d'un nouveau message ou d'une nouvelle information.

## Numéro national de l'élève

### Afficher le numéro national de l'élève sur le bulletin / le bilan périodique

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :

- *Bulletins > Maquettes >  Définition,*
- *Compétences > Bulletins >  Paramétrage des maquettes.*

2. Dans l'onglet *En-tête*, encadré *En-tête élève*, cochez *N° national*.

## Numéro RNE (Répertoire National des Établissements)

Le numéro RNE (Répertoire National des Établissements) est, entre autres, nécessaire pour l'envoi des SMS et l'intégration des manuels numériques.

### Renseigner le numéro RNE de l'établissement

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *ETABLISSEMENT* > *Identité*.
2. Renseignez le champ *Numéro de l'établissement*.





## Orientation

**Nouveauté 2018** Fiches d'orientation en conformité avec Parcoursup

### Préparation

#### Déterminer les orientations possibles

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *ORIENTATIONS* > *Orientations par niveau*.
2. Saisissez un niveau dans la liste à gauche.
3. Modifiez si besoin la liste des orientations possibles initialisée par PRONOTE en :
  - retirant une orientation : sélectionnez-la dans la colonne *Orientations* et cliquez sur le bouton  pour la faire passer dans la colonne de droite ;
  - ajoutant une orientation : sélectionnez-la dans la colonne *Toutes les orientations* (au besoin, utilisez la ligne de création) et cliquez sur le bouton  pour la faire passer dans la colonne *Orientations*.

#### Définir la maquette de la fiche d'orientation

1. Rendez-vous dans l'onglet *Résultats* > *Orientations* >  *Maquettes*.
2. Sélectionnez un niveau dans la liste à gauche.
3. Cochez les informations à faire figurer sur la fiche d'orientation.

#### Autoriser les professeurs principaux à saisir les orientations

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs* >  *Profils d'autorisation*.
2. Dans la catégorie *Résultats / Orientations / Décrochage scolaire*, cochez *Saisir les orientations*.

### Saisie de la fiche d'orientation

Il est possible de faire remplir les vœux d'orientation des familles depuis l'Espace Parents.

#### Permettre aux familles de saisir les vœux depuis l'Espace Parents

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > .
2. Sélectionnez *Espace Parents* dans le menu déroulant.
3. Dans l'arborescence, dans la rubrique *Orientations*, cochez, puis sélectionnez *Vœux et décisions*.

4. Dans le volet à droite, cochez les classes concernées et définissez les dates de saisie pour les différents trimestres, ainsi que les dates de publication de la proposition puis de la décision de l'établissement (utilisez le bouton  pour définir une date pour toutes les classes cochées).

### Compléter la fiche d'orientation

1. Rendez-vous dans l'onglet *Résultats* > *Orientations* >  *Consultation par élève*.
2. Sélectionnez une classe dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez un élève pour afficher sa fiche d'orientation.
4. Double-cliquez dans les champs à remplir (en blanc).

### Suivi et diffusion

#### Envoyer un rappel aux parents qui n'ont pas saisi les vœux

1. Rendez-vous dans l'onglet *Résultats* > *Orientations* >  *Récapitulatif*.
2. Lancez la commande *Extraire* > *Extraire les responsables des élèves sans vœux d'orientation*.

3. PRONOTE bascule sur la liste des responsables : sélectionnez tous les responsables extraits [*Ctrl + A*] et, dans la barre d'outils, cliquez sur :

- le bouton  pour envoyer un e-mail ([E-mail](#)),
- le bouton  pour envoyer un SMS ([SMS](#)),
- le bouton  pour envoyer un courrier type (que vous aurez préalablement créé dans *Communication* > *Courriers* >  *Édition des lettres types*) ([Lettre type](#)).

#### Faire figurer les orientations sur le bulletin / le bilan périodique

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - *Bulletins* > *Maquettes* >  *Définition*,
  - *Compétences* > *Bulletins* >  *Paramétrage des maquettes*.
2. Dans l'onglet *Pied*, encadré *Orientations*, cochez les informations à afficher (demande des familles, proposition du conseil de classe, etc.).

## Paramètres de connexion (e-mails et SMS)

**Nouveauté 2018** Optimisation de l'envoi des e-mails (délégation du processus au Serveur)

### Déléguer l'envoi d'e-mail au Serveur (recommandé)

La délégation des e-mails au Serveur a plusieurs avantages :

- un seul paramétrage à faire (au niveau du Serveur, voire pas de paramétrage en mode hébergé) ;
- pas d'e-mail perdu en cas de panne (si le serveur SMTP est en panne, les e-mails sont conservés au niveau du Serveur PRONOTE et renvoyés plus tard) ;
- plus d'attente pendant l'envoi (l'utilisateur peut continuer à travailler ou quitter PRONOTE tout de suite après l'envoi).

### Activer la délégation (mode non hébergé)

1. Dans l'application Serveur , cliquez sur le volet *Paramètres d'envoi des e-mails*.
2. Cochez *Déléguer l'envoi de tous les e-mails au Serveur PRONOTE*.
3. Saisissez le nom de l'expéditeur, il sera visible par les destinataires.
4. Cliquez sur le bouton  pour saisir les paramètres du serveur SMTP, en général le serveur SMTP académique (contactez votre service technique académique ou faites une recherche sur internet, ces informations sont souvent en ligne).
5. Saisissez l'adresse e-mail de l'expéditeur : elle sera utilisée pour l'envoi de notifications ainsi que pour l'envoi des e-mails envoyés par des utilisateurs dont l'adresse n'est pas dans les domaines autorisés.
6. Saisissez les domaines autorisés.
7. Cliquez sur *Tester l'envoi d'e-mails*. En cas d'échec, modifiez le *Chiffrement de la communication avec TLS* dans les paramètres du serveur SMTP, puis testez à nouveau.

### Activer la délégation MODE HÉBERGÉ

Par défaut, la délégation est active. Si vous préférez paramétrer l'envoi des e-mails au niveau de chaque Client, vous pouvez la désactiver dans le menu *Serveur > Paramètres d'envoi par e-mail*.

### Paramétrer l'envoi d'e-mail au niveau du Client

Le paramétrage au niveau du Client est nécessaire uniquement dans le cas où l'envoi d'e-mails n'a pas été délégué au Serveur.

### Saisir les paramètres de connexion

PRONOTE reporte automatiquement les caractéristiques du compte e-mail configuré dans Outlook Express. Si vous utilisez un autre logiciel de messagerie, il faut saisir les paramètres de connexion.

1. Rendez-vous dans le menu *Assistance > Paramètres e-mails et SMS*.
2. Renseignez les champs relatifs à votre adresse mail.
3. Si le serveur PRONOTE est paramétré pour prendre en charge les envois d'e-mail, cochez *Ignorer les paramètres du serveur et envoyer mes e-mails via le Client PRONOTE*.
4. Renseignez les champs relatifs à votre serveur SMTP, en général le serveur SMTP académique (contactez votre service technique académique ou faites une recherche sur internet, ces informations sont souvent en ligne). Laissez le délai d'attente du serveur à sa valeur par défaut ; si, lorsque vous testez l'envoi d'e-mails, vous obtenez le message *Délai dépassé*, augmentez le délai d'attente jusqu'à 60 secondes.
5. Cliquez sur *Tester l'envoi d'e-mails*. En cas d'échec, modifiez le *Chiffrement de la communication avec TLS*, puis testez à nouveau les paramètres de messagerie.

### **Définir des profils de messagerie**

Paramétrer des profils en amont permet aux utilisateurs de récupérer, sans se poser de question, les paramètres de connexion depuis leur Client.

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Assistance > Gérer les profils d'envoi d'e-mails*.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé facilement identifiable par les utilisateurs qui devront récupérer le profil et validez avec la touche *[Entrée]*.
3. À droite, saisissez les informations concernant le serveur SMTP, en général le serveur SMTP académique (contactez votre service technique académique ou faites une recherche sur internet, ces informations sont souvent en ligne).

### **Récupérer un profil défini par l'administrateur**

1. Rendez-vous dans le menu *Assistance > Paramètres e-mails et SMS*.
2. Cliquez sur le bouton *Récupérer un profil d'envoi d'e-mails*.



## Parcours éducatifs

### Activer la gestion des parcours d'excellence

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *OPTIONS GENERALES* > *Fonctionnalités optionnelles*.
2. Cochez *Gestion des parcours d'excellence (REP+)* : les parcours d'excellence se saisissent comme les autres parcours éducatifs.

### Saisir le même parcours pour plusieurs élèves à la fois

Les personnels ont désormais la possibilité de saisir les parcours éducatifs en mode vie scolaire.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Élèves* >  *Dossiers élèves*.
2. Sélectionnez les élèves dans la liste à gauche.
3. Rendez-vous dans l'onglet *Parcours éducatifs*.
4. Cliquez sur la ligne de création, sélectionnez un type de parcours parmi les parcours proposés, saisissez un intitulé et validez avec la touche *[Entrée]*.
5. Vous pouvez ensuite saisir une période et désigner une personne pour le suivi.

### Faire figurer les parcours éducatifs sur les bulletins

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - *Bulletins* > *Maquettes* >  *Définition*,
  - *Compétences* > *Bulletins* >  *Paramétrage des maquettes*.
2. Allez dans l'onglet *Pied*.
3. Cochez les parcours à faire apparaître dans l'encadré *Parcours éducatifs*.

### Saisir les parcours par élève via le bulletin

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - *Bulletins* > *Saisie des appréciations* >  *Saisie des commentaires et appréciations du conseil de classe*,
  - *Compétences* > *Bulletins* >  *Bilan périodique*.
2. Sélectionnez la classe et l'élève dans les listes à gauche.
3. Rendez-vous dans l'onglet *Parcours éducatifs* sous le bulletin à droite.
4. Cliquez sur la ligne de création, sélectionnez un type de parcours parmi les parcours proposés, saisissez un intitulé et validez avec la touche *[Entrée]*. Vous pouvez ensuite saisir une période et désigner une personne pour le suivi.

*Remarque : pour saisir les parcours en multisélection depuis l'onglet *Bulletin*, allez sur le dernier affichage .*

### Récupérer les parcours éducatifs des années précédentes

>> [Récupérer les données d'une autre base PRONOTE](#)

---

## Parcoursup

L'export des moyennes et des appréciations des élèves de première et terminale vers l'application Parcoursup se déroule en trois étapes :

- **première étape (décembre)** : export des résultats des élèves de terminale pour le 1er trimestre,
- **deuxième étape (mars)** : export des résultats des élèves de terminale pour le 2e trimestre,
- **troisième étape (juin)** : export des résultats de première.

À chaque étape, vous suivez la même procédure.

### Autoriser les utilisateurs administratifs à faire l'export vers Parcoursup

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*.
2. Sélectionnez le groupe d'utilisateurs à gauche.
3. Sélectionnez la catégorie *Export*.
4. Cochez *Parcoursup*.

### Remonter les notes vers Parcoursup depuis la base de l'année en cours

1. Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports > Parcoursup > Exporter les données vers Parcoursup*.
2. Allez dans l'onglet correspondant à votre étape.
3. Sous *Classes à exporter*, désignez les classes pour lesquelles vous souhaitez faire l'export.
4. Lorsque vous exportez les résultats des élèves de terminale pour le 1er trimestre (première étape), vous pouvez désigner des anciennes bases pour récupérer les résultats de première de ces élèves (si vous ne les avez pas déjà récupérés).
5. Cliquez sur *Exporter*.
6. Si certaines informations sont manquantes, PRONOTE ouvre une fenêtre permettant de compléter les données :
  - si certaines matières ou formations sont sans code ou sans matricule, il faut récupérer les codifications de SIECLE en pointant le fichier *ExportXML\_Nomenclature.zip*. Les matières et les formations qui ne proviennent pas de SIECLE pourront être mises en correspondance dans le portail Parcoursup ;
  - si certains élèves n'ont pas de numéro national ou de formation valide (avec un matricule), il faut les saisir.

### Remonter les notes vers Parcoursup depuis la base de l'année précédente

>> [Année précédente](#)

## PDF

### Générer un document en PDF

Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils et, dans la fenêtre d'impression, sélectionnez *PDF* comme *Type de sortie*.

### Générer un courrier type en PDF

1. Depuis tous les affichages où vous pouvez envoyer un courrier, cliquez sur le bouton .
2. Dans la fenêtre d'impression, sélectionnez *PDF* comme *Type de sortie*.
3. Sélectionnez la lettre type et cliquez sur *Générer*.

### Générer un courrier type en PDF et l'envoyer par e-mail

1. Depuis tous les affichages où vous pouvez envoyer un courrier, cliquez sur le bouton .
2. Dans la fenêtre d'impression, sélectionnez *E-mail* comme *Type de sortie*.
3. Cochez *Joindre .pdf*.
4. Sélectionnez la lettre type et cliquez sur *Imprimer/Mailer*.

*Voir aussi*

>> [Pièce jointe](#)

## Permanence

**Nouveauté 2018** Appel en permanence : ajout d'un élève inscrit dans une autre permanence

Pour pouvoir faire l'appel en permanence dans PRONOTE, il faut avoir créé des cours de permanence spécifiques dans EDT ([plus d'info dans l'aide en ligne d'EDT](#)).

Ces cours peuvent être :

- des cours de permanence annuels créés depuis l'affichage dédié *Emploi du temps > Cours > Gestion des permanences*, avec les élèves attendus en permanence sur le même créneau toute l'année : vous retrouvez alors ces élèves sur la liste d'appel des permanences et pouvez ajouter d'autres élèves ponctuellement ;
- et/ou des cours créés sans public depuis l'emploi du temps de la salle de permanence ou du CDI auxquels vous affectez le statut *Permanence* : les élèves sont alors ajoutés manuellement en cours d'année, depuis la feuille d'appel. L'appel est ainsi réalisé de manière inversée : non plus en cochant les absents, mais en ajoutant les élèves présents. Dans cette configuration, les élèves absents (présents dans l'établissement mais ne s'étant pas présentés en permanence ou au CDI, par exemple) peuvent être signalés depuis le tableau de bord ;
- et/ou des cours de permanence exceptionnels créés à chaque fois que depuis l'onglet *Gestion par semaine et absences*, les élèves sont mis en permanence suite à un cours annulé.

### Autoriser les personnels en mode vie scolaire faire l'appel en permanence

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Personnels >  Profils d'autorisation*.
2. Sélectionnez un profil dans la liste à gauche.
3. À droite, déployez la catégorie *Feuille d'appel des permanences et des personnels*.
4. Cochez les autorisations nécessaires, notamment *Autoriser la saisie pour toutes les permanences* si vous souhaitez que les personnels aient accès à tous les cours de permanence et pas uniquement aux cours de permanence auxquels ils ont été affectés.

### Faire l'appel en permanence

**Prérequis** Les cours de permanence doivent avoir été créés dans EDT.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences > Saisie >  Feuille d'appel des permanences*.
2. Sélectionnez la date du jour.
3. Sélectionnez le cours de permanence en cliquant si nécessaire sur les onglets numérotés pour le faire apparaître :
  - s'il s'agit d'un cours de permanence annuel ou exceptionnel, les élèves s'affichent : cochez la colonne *Absences* pour signaler les élèves absents parmi eux ;
  - s'il s'agit d'un cours sans public prévu à l'avance, cliquez sur la ligne d'ajout et cochez les élèves présents dans la fenêtre qui s'affiche.
4. Selon les droits que vous avez, vous pouvez également signaler, d'un clic dans les colonnes correspondantes :

- retards ([Retard](#)),
- passages à l'infirmier ( [Infirmier / infirmière](#)),
- punitions ([Punition](#)),
- exclusions ([Exclusion](#)),
- dispenses ([Dispense](#)),
- défauts de carnets ([Carnet de correspondance / liaison](#)),
- absences au repas, si la permanence a lieu le matin ([Demi-pension](#)).

5. Les colonnes *Observations à l'attention des parents* et *Encouragements* permettent de publier des remarques sur l'Espace Parents. Si vous souhaitez saisir des remarques à l'attention du personnel et / ou des enseignants, utilisez le mémo ([Mémo de la vie scolaire](#)).

6. Une fois les absences et autres évènements saisis, cochez **Appel terminé** en bas de la feuille d'appel pour que l'appel soit pris en compte par l'administration.

### **Voir les élèves attendus en permanence**

Rendez-vous dans l'onglet *Absences* > *Tableaux de bord* >  *Tableau de bord de la journée*.

- Pour voir les élèves déjà affectés en permanence, sélectionnez un créneau dans la colonne *Élèves présents* et, dans la liste du bas, déployez le cours de *Permanence*.
- Pour voir les élèves attendus en permanence, qui n'ont pas cours et n'ont pas été ajoutés en permanence, sélectionnez un créneau dans la colonne *Élèves sans cours*. D'un clic dans la colonne *Absents* (liste du bas), vous pouvez saisir une absence.

## Personnels

En fonction des droits que vous souhaitez leur accorder, les personnels sont créés :

- soit en tant qu'utilisateurs administratifs, qui peuvent se connecter au Client PRONOTE aussi bien en Mode administratif qu'en Mode vie scolaire,
- soit en tant que personnels se connectant uniquement en Mode vie scolaire.

Les uns comme les autres peuvent avoir accès à l'Espace Secrétariat, dont le périmètre fonctionnel correspond aux autorisations du Mode vie scolaire.

Une fois créés, vous retrouvez tous les personnels dans l'onglet *Ressources > Personnels >  Liste*. Afin de faciliter la compréhension et de limiter les risques de confusion, nous parlons d'*utilisateurs* administratifs et de *personnels* de la vie scolaire.

### Personnels en mode vie scolaire

#### Créer un personnel en Mode vie scolaire

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Personnels >  Liste*.
2. Cliquez sur la ligne de création et choisissez *Créer un personnel se connectant uniquement en mode vie scolaire*.
3. Saisissez un nom et un prénom en validant à chaque fois avec la touche *[Entrée]*.

#### Indiquer les classes auxquelles un personnel a accès

Par défaut, un personnel connecté en Mode vie scolaire a accès à toutes les classes de l'établissement. Vous pouvez restreindre cet accès aux classes dont il est responsable.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Personnels >  Fiche*.
2. Sélectionnez le personnel dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  de la rubrique *Communication*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur *Cliquez pour affecter des classes* et décochez les classes auxquelles le personnel ne doit pas avoir accès. Validez.

#### Gérer les droits des personnels en Mode vie scolaire

>> [Profil des personnels](#)

#### Gérer les identifiants et mots de passe des personnels

Un personnel se connecte au Client et à son Espace avec le même compte ([Mot de passe et identifiant](#)).

#### Publier l'Espace Vie scolaire

>> [Espace Vie scolaire](#)

#### Transformer un personnel en utilisateur administratif

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Personnels > ☰ Liste*.
2. Sélectionnez l'utilisateur, faites un clic droit et choisissez *Autoriser la connexion en mode administratif*.

*Remarque : la transformation est définitive. Pour transformer un utilisateur administratif en personnel se connectant uniquement en Mode vie scolaire, il faut le supprimer et le recréer.*

## Utilisateurs administratifs

### Créer les groupes d'utilisateurs

>> [Groupe d'utilisateurs](#)

### Créer un utilisateur en Mode administratif

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR et avoir créé le groupe dans lequel vous souhaitez créer l'utilisateur.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Personnels > ☰ Liste*.
2. Cliquez sur la ligne de création et choisissez *Créer un utilisateur administratif*.
3. Saisissez le mot de passe SPR.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, rendez-vous sur l'affichage .
5. Sélectionnez dans la liste à gauche le groupe dans lequel vous souhaitez créer l'utilisateur.
6. Cliquez à droite sur la ligne de création, saisissez un identifiant, le nom et le prénom de l'utilisateur en validant à chaque fois avec la touche *[Entrée]*.
7. Définissez un mot de passe pour l'utilisateur ([Mot de passe et identifiant](#)). Vous pouvez le verrouiller ou forcer l'utilisateur à le modifier lors de sa première connexion.

### Récupérer les utilisateurs administratifs lors d'un changement de base

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton *Récupérer les utilisateurs*.
3. Désignez le fichier *.profils* enregistré dans *C:\ProgramData\IndexEducation\PRONOTE\SERVEUR\VERSION\FR\Serveurs* ou le fichier de préparation de rentrée ([Récupérer les données d'une autre base PRONOTE](#)).

## Communication

### Renseigner les informations relatives aux personnels

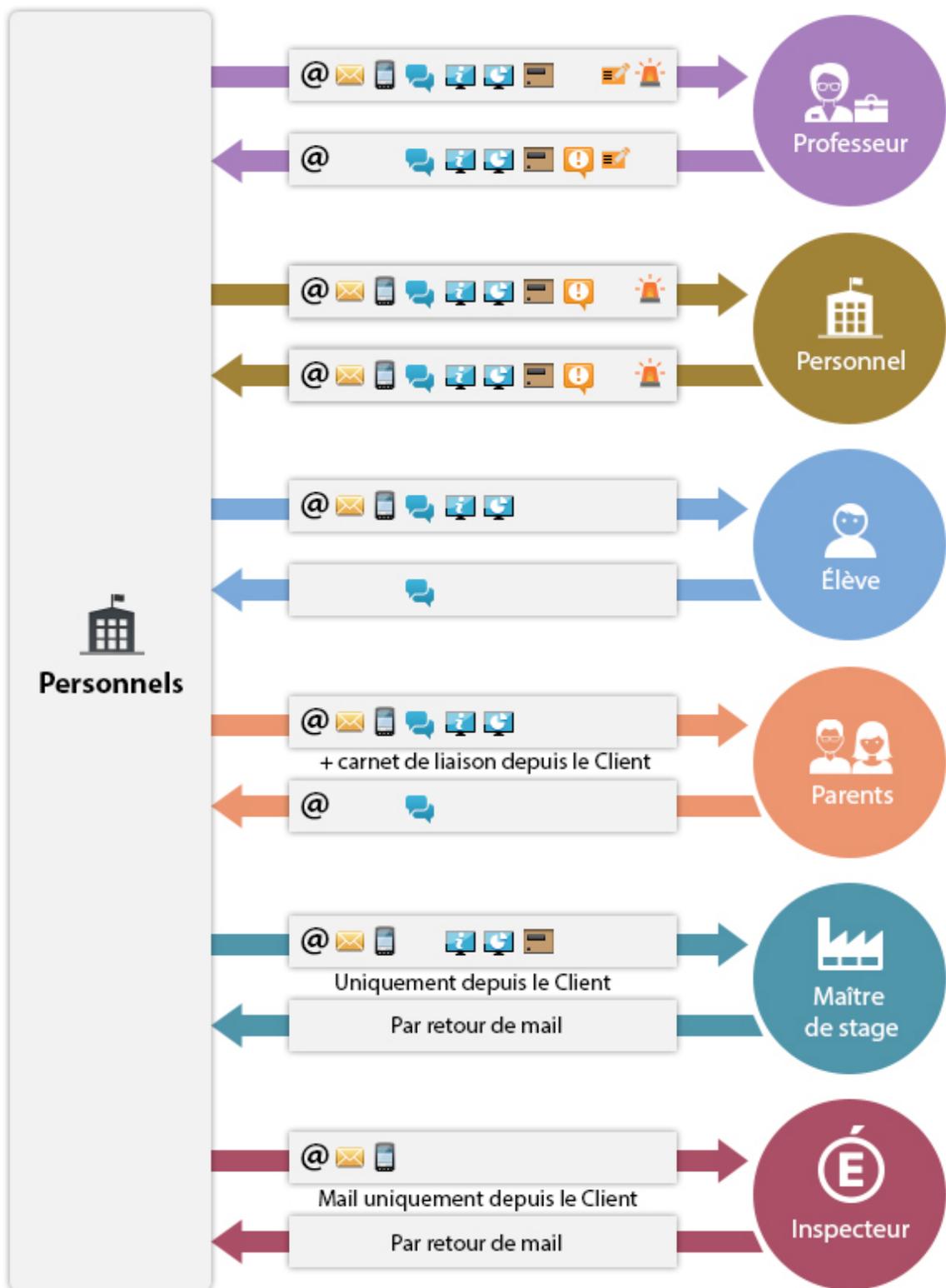
>> [Fiche identité](#)

>> [Préférences de contact](#)

### Désigner un personnel comme contact de la vie scolaire

>> [Contacter la vie scolaire](#)

**Savoir avec qui les personnels peuvent communiquer s'ils y sont autorisés**



- @ e-mail
- ✉ courrier (Mode admin)
- 📱 SMS (Mode admin)
- 💬 discussion
- ℹ information
- 🗳 sondage

- 📄 casier numérique
- 🚨 alerte (groupe Administration uniquement)
- 🗨 contact de la vie scolaire
- 📝 mémo (Mode admin)



## Photos

Les photos peuvent être au format *.bmp*, *.jpeg*, *.jpg* ou *.png*. La taille attendue est d'environ 35 mm par 45 mm (photo d'identité) ; si les photos sont plus grandes, une option permet de les réduire automatiquement lors de l'import automatique.

### Prendre les photos par webcam

**Prérequis** Votre poste est équipé d'une webcam.

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - *Ressources > Élèves >  Dossiers élèves,*
  - *Ressources > Professeurs / Personnels >  Fiche.*
2. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.
3. Double-cliquez à droite sur l'emplacement de la photo.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton *Activer la webcam*.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, vérifiez que PRONOTE a détecté la webcam et réglez au besoin des *Paramètres vidéos*.
6. Vous visualisez la vision de la caméra et le cadre de la photographie. Cliquez sur le bouton appareil photo en bas du cadre : la photo prise s'affiche à droite.

### Importer et attribuer automatiquement les photos

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*. Toutes les photos doivent être regroupées dans un même dossier et nommées de manière systématique (numéro national, nom\_prenom, etc.).

1. Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports > PHOTOS > Importer les photos des élèves / des professeurs / des personnels*.
2. Dans la fenêtre d'import, cliquez sur le bouton  pour désigner le dossier où se trouvent les photos.
3. Indiquez la façon dont sont nommées les photos pour que PRONOTE puisse attribuer les photos aux bonnes ressources.

### Affecter une photo manuellement

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - *Ressources > Élèves >  Dossiers élèves,*
  - *Ressources > Professeurs / Personnels >  Fiche.*
2. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.
3. Double-cliquez à droite sur l'emplacement de la photo.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton *Importer une photo*.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la photo.

### Récupérer les photos de l'année précédente

>> [Récupérer les données d'une autre base PRONOTE](#)

### Retoucher une photo

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :

- *Ressources > Élèves >  Dossiers élèves,*
- *Ressources > Professeurs / Personnels >  Fiche.*

2. Double-cliquez sur la photo pour faire apparaître la fenêtre d'édition. Vous pouvez faire pivoter la photo, la recadrer et modifier le contraste et la luminosité.

### Autoriser le professeur principal à modifier la photo de ses élèves

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Professeurs >  Profils d'autorisation.*
2. Sélectionnez le profil concerné.
3. Dans la catégorie *Trombinoscope*, cochez *de ses classes et élèves*, puis *modifier les photos*.

### Afficher la photo de l'élève sur le bulletin

1. Rendez-vous dans l'onglet *Bulletins > Maquettes >  Définition.*
2. Dans l'onglet *En-tête*, encadré *En-tête élève*, cochez *Ajouter la photo de l'élève*.

### Supprimer une photo

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Professeurs / Élèves / Personnels >  Liste.*
2. Sélectionnez la ressource concernée, faites un clic droit et choisissez *Modifier > Photos > Supprimer la photo des professeurs / des élèves / des personnels sélectionnés*.

### Exporter les photos

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports > PHOTOS > Exporter les photos des élèves / des professeurs / des personnels*.

### Retrouver le dossier où sont stockées les photos

Les photos sont stockées dans

*C:\ProgramData\IndexEducation\PRONOTE\SERVEUR\VERSION 2018-0\FR\PHOTO*  
(sous réserve que l'application ait été installée à l'emplacement par défaut).

*Voir aussi*

>> [Trombinoscope](#)

## Pièce jointe

On peut joindre des documents aux cahiers de texte, progressions, devoirs, évaluations de compétences, dossiers médicaux, dispenses, punitions, sanctions, incidents, mesures conservatoires, fiches de stage, dossiers de vie scolaire, discussions, informations, agendas, etc.

### Modifier la taille maximale des pièces jointes

On distingue les pièces jointes ajoutées :

- depuis le cahier de textes : la taille maximale se définit dans le profil des professeurs, onglet *Ressources* > *Professeurs* >  *Profils d'autorisation*, catégorie *Cahier de textes* ;
- via toutes les autres fonctionnalités (casier numérique inclus) : menu *Paramètres* > *COMMUNICATION* > *Courriers/SMS/Messagerie*, encadré *Documents joints* (maximum 2048 Ko).

### Joindre un document

Selon l'affichage, cliquez sur le trombone  ou dans la colonne correspondante.

### Joindre une ressource pédagogique au cahier de textes

1. Dans la fenêtre de saisie du cahier de textes, cliquez sur le trombone .
2. Dans la fenêtre qui s'affiche :
  - pour joindre un nouveau document : cliquez sur *Télécharger un document* et désignez le fichier ;
  - pour joindre un document que vous avez déjà utilisé : utilisez le menu déroulant et les options de filtre pour le retrouver et cochez le document.

*Remarque : les documents joints se retrouvent dans les ressources pédagogiques ([Ressources pédagogiques](#)).*

## Police

### Modifier la taille de la police dans les listes

1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences* > *AFFICHAGE* > *Générales*.
2. Choisissez la taille dans le menu déroulant. Vous pouvez également modifier la taille directement depuis une liste : en maintenant la touche *[Ctrl]* enfoncée, utilisez la molette de la souris pour grossir la police (vers le haut) ou la réduire (vers le bas).

### Modifier la taille par défaut de la police dans les cahiers de textes

1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences* > *AFFICHAGE* > *Cahier de textes*.
2. Sélectionnez la police et la taille qui seront sélectionnées par défaut lors de la saisie du cahier de textes.

## Pondération

### Pondérer les notes extrêmes

1. Rendez-vous dans l'onglet *Notes* > *Saisie des notes* >  *Saisie*.
2. Cochez *Pondérer la note la + haute* et / ou *la + basse* dans les paramètres en bas de l'écran (si vous ne les voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite).

## Positionnement

### Saisir ou calculer le positionnement (de 1 à 4) des élèves

Si la matière n'est pas notée par ailleurs, le positionnement pourra apparaître également sur le bulletin.

**Prérequis** *Positionnement* doit être coché dans la maquette (onglet *Corps*).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Compétences* > *Bulletins* >  *Synthèse et saisie des appréciations par service*.
2. Sélectionnez une classe et un service dans les listes à gauche.
3. Sélectionnez une période dans le menu déroulant à droite.
4. La saisie du positionnement peut se faire :
  - **manuellement** : double-cliquez dans la colonne *Positionnement de l'élève* et choisissez le positionnement dans la fenêtre qui s'affiche. Vous pouvez sélectionner plusieurs élèves et leur affecter le même positionnement via la commande *Modifier le positionnement de l'élève* disponible sur le clic droit ;
  - **automatiquement** : cliquez sur le bouton  $\Sigma$  en haut de la colonne *Positionnement de l'élève* pour calculer les positionnements en fonction des évaluations saisies. Pour ce calcul, PRONOTE prend en compte le coefficient de chaque évaluation, les points attribués aux niveaux de maîtrise dans le menu *Paramètres* > *EVALUATION* > *Niveaux de maîtrise* ainsi que le mode de calcul choisi dans la fenêtre qui s'affiche. Les valeurs calculées restent modifiables.

### Comparer les différents modes de calcul

1. Rendez-vous dans l'onglet *Compétences* > *Bulletins* >  *Synthèse et saisie des appréciations par service*.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez *Différentes simulations pour le calcul du positionnement*.

### Saisir ou calculer une note équivalent au positionnement

Si besoin, une note peut être saisie et apparaître sur le bilan.

**Prérequis** *Note saisie par l'enseignant* doit être coché dans la maquette (onglet *Corps*).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Compétences* > *Bulletins* >  *Synthèse et saisie des appréciations par service*.
2. Sélectionnez une classe et un service dans les listes à gauche.
3. Sélectionnez une période dans le menu déroulant à droite.
4. La saisie de la note peut se faire :
  - **manuellement** : double-cliquez dans la colonne *Note saisie par l'enseignant* et choisissez la note dans la fenêtre qui s'affiche. Vous pouvez sélectionner plusieurs élèves et leur affecter la même note via la commande *Modifier le positionnement de l'élève* > *Saisir une note* disponible sur le clic droit ;

- **automatiquement** : cliquez sur le bouton  en haut de la colonne *Note saisie par l'enseignant* pour calculer les notes en fonction des évaluations saisies. Pour ce calcul, PRONOTE prend en compte le coefficient de chaque évaluation, les points attribués aux niveaux de maîtrise dans le menu *Paramètres > EVALUATION > Niveaux de maîtrise* ainsi que le mode de calcul choisi dans la fenêtre qui s'affiche. Les valeurs calculées restent modifiables.

### **Afficher le positionnement sur le bulletin**

>> [Bulletin](#)

## Préférences de contact

Les préférences de contact correspondent aux moyens de communication qu'un utilisateur peut utiliser via PRONOTE. Les professeurs, personnels et parents peuvent être autorisés à renseigner eux-mêmes leurs préférences de contact.

### Indiquer les moyens de communication possibles

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - *Ressources > Professeurs / Personnels / Inspecteurs >  Fiche,*
  - *Ressources > Élèves >  Dossiers élèves, onglets *Identité* et *Responsables*,*
  - *Stages > Maîtres de stage >  Fiche.*
2. Sélectionnez un utilisateur dans la liste à gauche.
3. Dans le volet à droite, cliquez sur le bouton .
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les moyens de communications souhaités.

En multisélection :

1. Dans la liste à gauche, sélectionnez les utilisateurs ayant les mêmes préférences de contact.
2. Cochez à droite les moyens de communications souhaités.

*Remarque : si des éléments sont cochés pour le deuxième responsable, celui-ci devient destinataire, même s'il habite à la même adresse que le premier responsable.*

### Déléguer la saisie des préférences de contact aux utilisateurs

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Professeurs / Personnels >  Profils d'autorisation.*
2. Sélectionnez le profil concerné.
3. Dans la catégorie *Généralités*, cochez *Modifier ses informations personnelles* : les professeurs et les personnels peuvent modifier leurs préférences de contact depuis leur Espace ou depuis le Client, onglet *Ressources > Mes données > Mes informations personnelles.*
4. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > PRONOTE.net > .*
5. Sélectionnez *Espace Parents* dans le menu déroulant.
6. Dans l'arborescence, sélectionnez *Compte* (sous *Informations personnelles*) et cochez *Autoriser la modification des coordonnées* : les parents peuvent modifier leurs préférences de contact depuis leur Espace, rubrique *Informations personnelles.*

### Autoriser l'envoi d'e-mails à l'établissement depuis un Espace

**Prérequis** Les adresses e-mails de l'établissement (webmaster et / ou secrétariat) ont été saisies en sélectionnant *Paramètres communs* dans le menu déroulant de l'onglet *Communication > PRONOTE.net > .*

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > ☰.
2. Sélectionnez *Espace Parents / Élèves / Entreprises / Académie* dans le menu déroulant.
3. Sélectionnez *Options générales* dans l'arborescence.
4. Cochez *Autoriser l'envoi d'e-mails à l'établissement*.

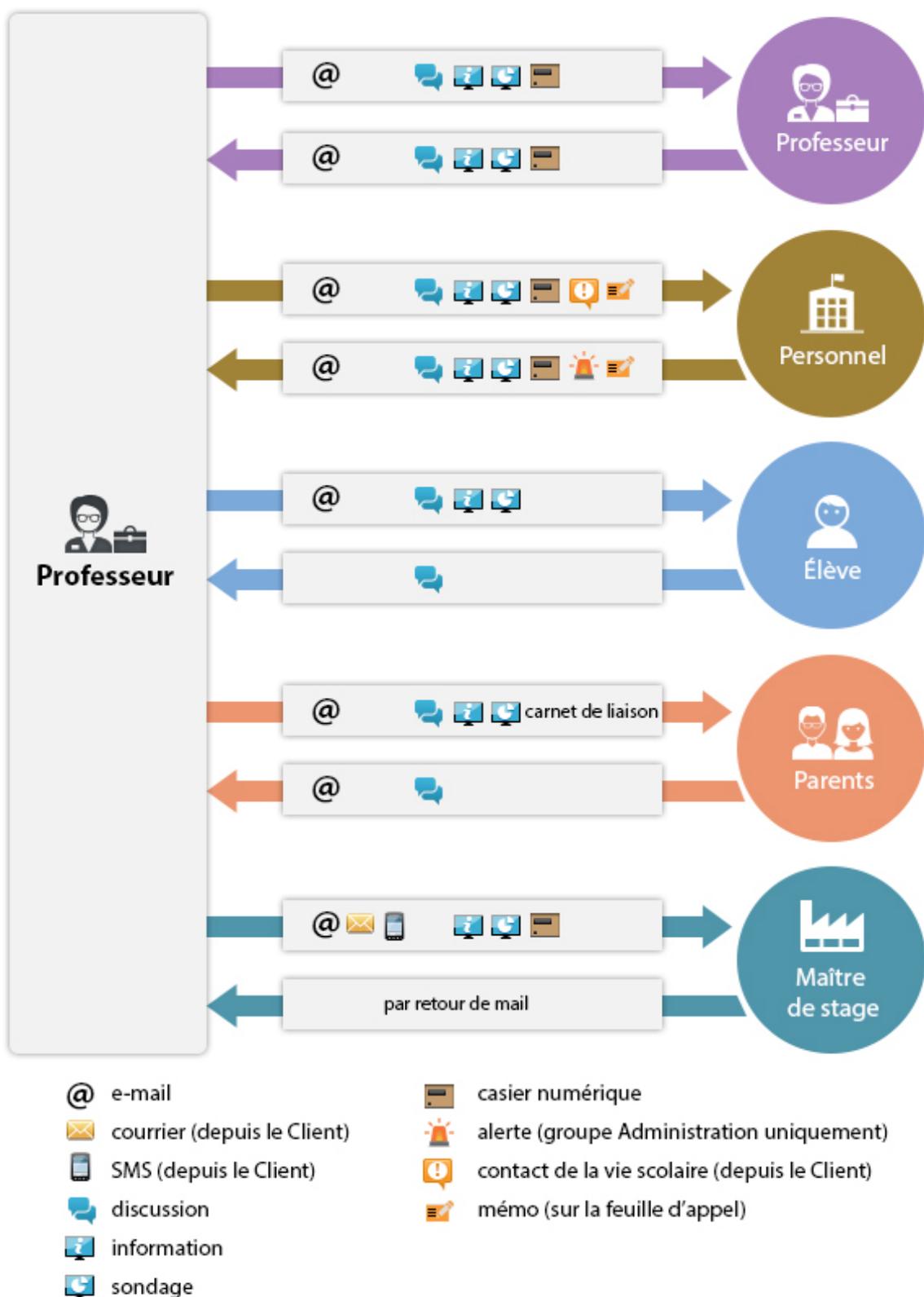
**Contactez une seule fois les responsables lorsqu'ils habitent à la même adresse**

>> [Responsables](#)

---

## Professeur

**Savoir avec qui les professeurs peuvent communiquer s'ils y sont autorisés**



### Importer les professeurs depuis un fichier Excel

Sélectionnez et copiez [Ctrl + C] les données du fichier Excel, puis collez-les [Ctrl + V] dans la liste des professeurs ([Excel \(import\)](#)).

## Créer un professeur à la volée

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs* > ☰ *Liste*.
2. Cliquez sur la ligne de création, puis saisissez le nom et le prénom du professeur en validant à chaque fois avec la touche *[Entrée]*.

## Autoriser / Interdire une action aux professeurs

>> [Profil des professeurs](#)

## Publier l'Espace Professeurs

>> [Espace Professeurs](#)

### *Voir aussi*

>> [Fiche identité](#)

>> [Préférences de contact](#)

---

## Professeur documentaliste

### Créer / Importer un professeur documentaliste dans la base

Les professeurs documentalistes doivent être créés comme les autres professeurs.

### Personnaliser le profil pour les professeurs documentalistes

Par défaut, un profil *Professeur documentaliste* regroupe les autorisations données la plupart du temps. Le fonctionnement est le même que pour les autres professeurs ([Profil des professeurs](#)).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Professeurs >  Profils d'autorisation*.
2. Sélectionnez le profil *Professeur documentaliste* dans la liste à gauche.
3. Dans chaque catégorie, que vous dépliez-repliez d'un clic, cochez les autorisations à donner aux documentalistes. Si vous travaillez sur une base commune à EDT et PRONOTE, des icônes vous indiquent depuis quel logiciel la fonctionnalité est disponible.
4. Rendez-vous ensuite dans l'onglet *Ressources > Professeurs >  Liste*.
5. Sélectionnez les professeurs documentalistes dans la liste, faites un clic droit et choisissez *Modifier > Profil*.
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le profil *Professeur documentaliste*.

### Permettre au professeur documentaliste de faire l'appel au CDI

1. Depuis EDT, créez des cours d'information documentation au professeur-documentaliste.
2. Depuis la liste des cours, sélectionnez les cours d'information documentation, faites un clic droit et choisissez *Modifier > Mettre en permanence* : la colonne *Perm.* est cochée.

### Faire l'appel au CDI

**Prérequis** Les cours d'information documentation ont été créés dans EDT avec un statut *Permanence* (voir ci-avant).

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - *Absences > Feuille d'appel >  Feuille d'appel*,
  - *Absences > Saisie >  Feuille d'appel*.
2. Sélectionnez le cours.
3. Cliquez sur la ligne d'ajout.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les élèves présents et validez.
5. Comme pour l'appel de n'importe quel autre cours, il est possible de saisir des retards, punitions, passage à l'infirmerie, encouragements, etc. ([Feuille d'appel](#)).
6. Cochez *Appel terminé* en bas de la feuille d'appel.

*Voir aussi*

>> [CDI](#)

## Professeur principal

Un professeur doit être désigné comme professeur principal pour faire certaines actions (accéder au mode conseil de classe, saisir les appréciations générales, modifier les photos, modifier la maquette des relevés et bulletins, etc.).

### Désigner le professeur principal d'une classe

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Classes* >  *Liste*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Prof. principal*.

### Désigner les classes dont un professeur est professeur principal

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs* >  *Liste*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Principal de*.

### Mentionner le professeur principal sur le bulletin

1. Rendez-vous dans l'onglet *Bulletins* > *Maquettes* >  *Définition*.
2. Sélectionnez une maquette de bulletin dans la liste à gauche.
3. Dans l'onglet *En-tête*, encadré *En-tête classe*, cochez *Professeur principal*.

### Voir les actions réservées aux professeurs principaux

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs* >  *Profils d'autorisation*.
2. Dans la liste à gauche, sélectionnez un profil.
3. Dans la liste des autorisations à droite, toutes les actions réservées aux professeurs principaux s'affichent avec la mention (Prof. principal).

## Profil des personnels

Les droits des personnels qui se connectent en Mode vie scolaire dépendent du profil auquel ils sont affectés. Vous pouvez créer autant de profils que nécessaire.

Vous affectez également un profil aux utilisateurs autorisés à se connecter en Mode administratif, mais ces autorisations seront uniquement valables si ces utilisateurs se connectent en Mode vie scolaire. Les autorisations du Mode administratif se définissent dans le menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs* ([Groupe d'utilisateurs](#)).

### Définir les droits d'un profil en mode vie scolaire

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Personnels* >  *Profils d'autorisation*.
2. Dans la liste à gauche, sélectionnez le profil par défaut ou créez-en un nouveau.
3. Dans chaque catégorie, que vous dépliez-repliez d'un clic, cochez les autorisations à donner aux personnels ayant ce profil.

*Remarque : pour retrouver une autorisation rapidement, utilisez la zone de recherche au-dessus de la liste des autorisations.*

### Affecter les personnels à un profil en mode vie scolaire

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Personnels* >  *Liste*.
2. Si vous ne voyez pas la colonne *Autorisation*, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).
3. Sélectionnez les personnels auxquels vous souhaitez affecter le même profil, faites un clic droit et choisissez *Modifier* > *Profil*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le profil à affecter.

*Voir aussi*

>> [Personnels](#)

## Profil des professeurs

Les droits des professeurs dépendent du profil auquel ils sont affectés. Vous pouvez créer autant de profils que nécessaire.

### Définir les droits d'un profil

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs* >  *Profils d'autorisation*.
2. Dans la liste à gauche, sélectionnez l'un des profils par défaut ou créez-en un nouveau.
3. Dans chaque catégorie, que vous dépliez-repliez d'un clic, cochez les autorisations à donner aux professeurs ayant ce profil.

*Remarque : pour retrouver une autorisation rapidement, utilisez la zone de recherche au-dessus de la liste des autorisations.*

### Affecter les professeurs à un profil

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs* >  *Liste*.
2. Si vous ne voyez pas la colonne *Autorisation*, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).
3. Sélectionnez les professeurs auxquels vous souhaitez affecter le même profil, faites un clic droit et choisissez *Modifier* > *Profil*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le profil à affecter.

## Progression

### Récupérer des progressions existantes

#### Récupérer les progressions de l'an dernier

**Prérequis** Vous avez généré un fichier de préparation de rentrée depuis la base de l'an dernier.

1. Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports* > *PRONOTE* > *Récupérer les données d'une base PRONOTE*.
2. Désignez le fichier de préparation de rentrée, puis cochez *Progressions* parmi les données à récupérer ([Récupérer les données d'une autre base PRONOTE](#)).

#### Récupérer les progressions de l'an dernier

Depuis la base qui contient les progressions, allez dans le menu *Fichier*, choisissez Export et récupération de données > Sauvegarder mes QCM, progressions et appréciations dans un fichier : PRONOTE génère un fichier

*NomDuProfesseur\_AnneeScolaire\_RessourcesPedagogiques.zip*.

Depuis la base dans laquelle vous souhaitez récupérer les progressions, allez dans le menu *Fichier*, choisissez Export et récupération de données > Récupérer mes QCM, progressions et appréciations depuis une sauvegarde, désignez le fichier *.zip* et cochez *Progressions*.

#### Récupérer une progression depuis la bibliothèque des progressions

La bibliothèque des progressions rassemble les progressions mises à disposition par les enseignants de l'établissement.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Cahier de textes* > *Progression* >  *Bibliothèque*.
2. Sélectionnez la progression, faites un clic droit et choisissez *Copier la progression dans*.
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez une progression vide préalablement créée ou bien cliquez sur la ligne de création pour préciser le libellé, le niveau et la matière de la progression à importer.

### Créer et modifier des progressions

#### Créer une progression

1. Rendez-vous dans l'onglet *Cahier de textes* > *Progression* >  *Définition*.
2. Cliquez sur le bouton  à côté du menu déroulant.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]** : PRONOTE vous demande alors de choisir un niveau correspondant à vos cours.
4. Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, indiquez comment vous souhaitez remplir la progression :

- à partir du programme du B.O : vous le sélectionnez alors dans la liste proposée (vous pourrez modifier le contenu et l'organisation de la progression) ;
- en copiant une progression de la bibliothèque, si vos collègues ont mis à disposition dans l'onglet *Cahier de textes > Progression >  Bibliothèque* une progression que vous souhaitez récupérer (vous pourrez modifier le contenu et l'organisation de la progression) ;
- à partir d'un fichier texte ;
- avec une arborescence vierge : vous remplissez et organisez votre progression comme vous l'entendez, sans contenu préalable (le copier-coller est possible).

## Éditer une progression

1. Rendez-vous dans l'onglet *Cahier de textes > Progression >  Définition*.
2. Sélectionnez une progression dans le menu déroulant :
  - Pour ajouter des éléments, faites un clic droit sur un dossier et choisissez **Ajouter un contenu** ou **Ajouter un travail à faire**, que vous éditez alors dans le volet à droite. Vous pouvez saisir le contenu directement dans l'élément ou bien l'attacher en pièce jointe au format PDF ([Pièce jointe](#)) : une fois l'élément de progression affecté au cahier de textes, les élèves pourront télécharger la pièce jointe depuis leur Espace et ainsi conserver facilement les cours.
  - Pour organiser les éléments, cliquez-glissez-les dans l'arborescence ou utilisez les flèches à droite. Vous pouvez créer des dossiers et sous-dossiers via le clic droit. Tous les dossiers et les contenus peuvent être renommés et supprimés.

## Enrichir une progression à partir du cahier de textes

Si vous souhaitez travailler sur le long terme avec des progressions mais que vous n'avez pas assez de temps pour tout préparer en amont, une bonne solution consiste à créer une progression que vous enrichissez en cours d'année à partir du cahier de texte : votre progression sera ainsi prête à l'emploi pour l'année suivante.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Cahier de textes > Saisie >  Par professeur*.
2. Faites un clic droit sur le cours et choisissez **Ajouter les éléments du cahier de textes dans une progression**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la progression et le dossier dans lequel vous souhaitez ajouter l'entrée du cahier de textes (au besoin, créez un nouveau dossier ou sous-dossier à la volée via le clic droit).
4. Par défaut, seul le contenu du cours est ajouté. Cochez **Inclure également les travaux à faire** pour tout récupérer.

## Utilisation

### Affecter des éléments de la progression au cahier de textes

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - *Cahier de textes > Saisie > Via la progression*,
  - *Cahier de textes > Progression >  Affectation*.
2. Sélectionnez la progression dans le menu déroulant.
3. Sélectionnez la semaine du cours sur la réglette en haut à droite.

4. Cliquez-glissez un contenu sur un cours.

### Récupérer des éléments de la progression depuis le cahier de textes

1. Rendez-vous dans l'onglet *Cahier de textes* > *Planification* >  *Planning des cahiers de textes*.
2. Sélectionnez la classe, le service et les semaines concernés.
3. Dans la colonne *Contenu de la séance*, sélectionnez les séances sur lesquelles vous souhaitez affecter la progression (par cliquer-glisser ou via les raccourcis de multisélection), faites un clic droit et choisissez *Affecter des progressions*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les contenus à affecter dans l'arborescence de la progression et validez.

## Partage

### Partager une progression

1. Rendez-vous dans l'onglet *Cahier de textes* > *Progression* >  *Définition*.
2. Cliquez sur le bouton  et, dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez :
  - dans la colonne  pour ajouter la progression dans la bibliothèque des progressions : les autres professeurs peuvent la récupérer ; ils travaillent alors sur une copie et les modifications effectuées n'affectent pas la progression initiale ;
  - dans la colonne  pour la partager avec d'autres professeurs nommément : les professeurs désignés ont alors accès à une seule et même progression, qu'ils peuvent modifier.

### Consulter une progression de la bibliothèque

Rendez-vous dans l'onglet *Cahier de textes* > *Progression* >  *Bibliothèque*.



## Projet d'accompagnement

**Nouveauté 2018** Possibilité d'autoriser la saisie des projets d'accompagnement par les enseignants

### Gérer les projets d'accompagnement

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Élèves* >  *Dossiers élèves*.
2. Sélectionnez un élève et rendez-vous dans l'onglet *Identité*.
3. Cliquez sur le bouton  de la rubrique *Scolarité*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, rendez-vous dans l'onglet *Projet d'accompagnement* et cliquez sur la ligne de création pour en ajouter un.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le type de projet.
6. Vous pouvez ajouter un *Motif*, qui sera ou non confidentiel, attacher une pièce jointe et rendre le projet d'accompagnement consultable par l'équipe pédagogique  ([Équipe pédagogique](#)).
7. Il est possible de saisir une date de début et une date de fin pour le projet d'accompagnement.

### Consulter le projet d'accompagnement

**Prérequis** Il faut que le projet ait été rendu consultable pour l'équipe pédagogique.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Élèves* >  *Dossiers élèves*.
2. Sélectionnez un élève et rendez-vous dans l'onglet *Identité* : le projet d'accompagnement figure en bas de la rubrique *Scolarité*.

## PRONOTE.net

Les Espaces publiés sur Internet permettent d'accéder à la base de données sans installer de logiciel, via un navigateur Internet, sur ordinateurs et smartphones. Ils sont publiés via l'application PRONOTE.net (hébergée avec PRONOTE Serveur, en mode hébergé).

### Installer l'application PRONOTE.NET

#### Installer PRONOTE.net (mode non hébergé)

Téléchargez l'application sur le site Internet d'Index Éducation, [www.index-education.com](http://www.index-education.com), depuis la page *PRONOTE > Téléchargements > Télécharger PRONOTE*.

#### Connecter PRONOTE.net au Serveur (mode non hébergé)

**Prérequis** Le Serveur est en service.

1. Dans l'application PRONOTE.net , cliquez sur le volet *Choix du serveur*.
2. Reportez l'*Adresse IP* et le *Port TCP* qui se trouvent dans le volet *Paramètres de publication* du Serveur.
3. Cliquez sur *Se connecter*.

### Mettre en ligne les espaces

#### Publier la base en ligne avec PRONOTE.net (mode non hébergé)

Dans l'application PRONOTE.net , cliquez sur le bouton *Publier / Publier la base* en haut à droite.

#### Publier la base en ligne avec PRONOTE.net **MODE HÉBERGÉ**

La base est publiée par défaut. Pour arrêter / relancer la publication, allez sur la console d'hébergement dans le volet *PRONOTE.net*.

#### Choisir les Espaces à publier avec PRONOTE.net

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > PRONOTE.net > ☰*.
2. Sélectionnez *Paramètres communs* dans le menu déroulant.
3. Cochez les Espaces à publier dans la colonne *Publié*.

#### Publier les Espaces mobiles, accessibles via smartphone

Si la version mobile est publiée, les utilisateurs peuvent accéder à leur Espace dans une version optimisée pour smartphone via leur navigateur web ou bien via l'application mobile ([Application mobile](#)).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > PRONOTE.net > ☰*.
2. Sélectionnez *Paramètres communs* dans le menu déroulant.
3. Cochez les Espaces à publier dans la colonne *Publié sur la version mobile*.

## Intégrer les Espaces à un ENT

>> [ENT](#)

### Ajouter un second serveur

#### Ajouter un second serveur .net (mode non hébergé)

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

1. Dans l'application PRONOTE.net , lancez la commande *Fichier > Ajouter un serveur .net* : un onglet avec un deuxième serveur apparaît à gauche.
2. Reportez les coordonnées du Serveur (visibles dans le volet *Paramètres de publication*) dans l'onglet *Choix du serveur* du second serveur .net.
3. Dans le volet *Paramètres de publication* du second serveur .net, modifiez le *Port d'écoute* ou la *Racine* afin que les adresses à communiquer aux internautes soient bien différentes.
4. Cliquez sur *Publier*.

#### Supprimer un serveur .net (mode non hébergé)

**Prérequis** Le service Windows correspondant doit tout d'abord être arrêté. Lancez la commande *Assistance > Administration des paramètres Windows*, allez dans l'onglet *Service Windows*, faites un clic droit sur le service *Index - Serveur NOTE.NET 20170* et lancez la commande *Arrêter le service*.

Dans l'application PRONOTE.net , une fois le service arrêté, sélectionnez le serveur à supprimer, faites un clic droit et choisissez *Supprimer*.

### Paramétrer le contenu des Espaces

Le contenu des Espaces se paramètre depuis le Client PRONOTE. Ce paramétrage permet de choisir les données et les fonctionnalités mises à la disposition des utilisateurs.

#### Paramétrer les Espaces Professeurs et Vie scolaire

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > PRONOTE.net >* .
2. Sélectionnez l'Espace à paramétrer dans le menu déroulant : vous retrouvez les autorisations définies dans *Ressources > Professeurs / Personnels >*  *Profils d'autorisation*. Les actions possibles depuis l'Espace sont signalées par l'icône .

#### Paramétrer les Espaces Élèves, Parents, Entreprises et Académie

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > PRONOTE.net >* .
2. Sélectionnez l'Espace à paramétrer dans le menu déroulant.
3. Dans l'arborescence, cochez les affichages que vous souhaitez rendre disponibles.
4. Des options sont associées à certains affichages : sélectionnez un élément de l'arborescence à gauche pour afficher les options à droite. De cette manière, vous pouvez notamment déterminer les dates de publication des relevés de notes, bulletins, etc.

## Modifier l'image en arrière-plan sur la page d'authentification

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > .
2. Sélectionnez *Paramètres communs* dans le menu déroulant.
3. Double-cliquez dans la colonne *Page d'authentification* pour l'Espace de votre choix.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez au choix :
  - l'image proposée par défaut par PRONOTE,
  - un fond uni neutre,
  - une image personnalisée, dont vous indiquez l'URL. L'image, au format *.jpeg*, *.jpg*, *.png* ou *.gif*, peut être stockée où vous le souhaitez (site internet du lycée, espace de stockage personnel...), du moment qu'elle est accessible publiquement via son URL. Il est préférable qu'elle soit de grande dimension (par exemple, 1280x1024). Si jamais l'image est plus petite que la fenêtre du navigateur, elle est répétée horizontalement et verticalement.

## Publier des liens sur les pages d'accueil

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > .
2. Sélectionnez *Paramètres communs* dans le menu déroulant.
3. Cliquez sur la ligne de création pour préciser l'intitulé du lien.
4. Saisissez ensuite l'URL, un éventuel commentaire, puis précisez sur quel Espace doit apparaître le lien.

*Remarque : pour les professeurs ou les personnels de la vie scolaire, ces liens utiles sont visibles également sur la page d'accueil du Client.*

## Publier les mentions légales

Les mentions légales sont obligatoires sur tout site Web ; elles s'affichent sur la page d'authentification.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > .
2. Sélectionnez *Paramètres communs* dans le menu déroulant.
3. Cochez *Mentions légales de tous les espaces*, puis renseignez les différentes rubriques.

## Autoriser les utilisateurs à contacter l'établissement par e-mail

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > .
2. Sélectionnez *Paramètres communs* dans le menu déroulant.
3. Dans l'encadré *E-mails de contact de l'établissement*, saisissez les adresses e-mails de l'établissement qui leur seront proposées : *Webmaster* ou *Secrétariat*.
4. Depuis les Espaces Académie, Élèves, Entreprises et Parents, cliquez sur le bouton  en haut à droite, puis, dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur l'adresse de l'établissement.

## Permettre aux professeurs / personnels de télécharger un Client PRONOTE pré-paramétré

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > .
2. Sélectionnez *Paramètres communs* dans le menu déroulant.
3. Dans l'encadré *Coordonnées du Serveur PRONOTE*, reportez l'*Adresse IP* (ou nom de domaine) et le *N° de port TCP* qui figurent dans le volet *Paramètres de publication* du Serveur.

## **MODE HÉBERGÉ**

Les coordonnées du Serveur sont consultables depuis la console d'hébergement dans le volet *Clients EDT et PRONOTE*.

## **Connexion aux espaces**

### **Renseigner l'adresse des Espaces à communiquer aux utilisateurs**

Chaque lettre type *Connexion* contient une variable <<*AdresseSiteInternet*>> qui reprend l'adresse Internet indiquée dans les paramètres de l'établissement.

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *ETABLISSEMENT* > *Identité*.
2. Pour que l'adresse des Espaces figure sur le courrier *Connexion* envoyé aux utilisateurs, renseignez le champ *Site internet*.

*Remarque : vous pouvez préférer renseigner directement l'adresse exacte de chaque Espace dans la lettre type qui lui correspond dans l'onglet Communication > Courriers >  Édition des lettres types.*

### **Envoyer les identifiant et mot de passe pour se connecter à son Espace**

>> [Mot de passe et identifiant](#)

### **Autoriser la récupération par e-mail des mots de passe oubliés depuis les Espaces Parents et Élèves**

>> [Mot de passe et identifiant](#)

## **Ergonomie des espaces**

### **Activer / Désactiver le mode Accessible**

Le mode *Accessible* permet une meilleure gestion des contrastes de couleurs.

1. Depuis les Espaces, cliquez sur le bouton  en haut à droite.
2. Cliquez sur le bouton .

### **Modifier la couleur / la langue des Espaces**

>> [Couleur](#)

>> [Langue de l'application / des Espaces](#)

*Voir aussi*

>> [Déconnexion des utilisateurs](#)

---

## Punition

**Nouveauté 2018** Programmation des punitions : choix de la salle et mention des autorisations de sortie

**Nouveauté 2018** Publication des retenues et dispenses sur l'emploi du temps de l'élève

**Nouveauté 2018** Ajout du travail à faire en pièce jointe aux punitions

## Paramétrage

### Définir les punitions possibles

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *SANCTIONS* > *Punitions*.
2. Il existe par défaut 4 types de punitions non modifiables ; utilisez la ligne de création pour en créer d'autres (sachant qu'à un même type de punition peuvent être associés des motifs différents).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le genre de la punition : la fiche détaillée de la punition dépend de ce genre.
4. Double-cliquez dans la colonne *P* si la punition implique de devoir être programmée ; cela vous permettra de suivre sa réalisation.
5. Double-cliquez dans les colonnes associées pour associer une lettre type et / ou un SMS type, proposés par défaut lors de la saisie de la punition.
6. Cochez la colonne *AR* si les parents doivent accuser réception de ce type de punition depuis l'Espace Parents.

### Autoriser un professeur / un personnel à donner des punitions

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs / Personnels* >  *Profils d'autorisations*.
2. Dans la catégorie *Punitions et sanctions* (professeurs) ou *Punitions / Défauts de carnet* (personnel), cochez *Accéder aux punitions* > *Saisir*.
3. Cliquez sur le bouton  pour préciser les types de punitions que les utilisateurs sont habilités à donner.

### Autoriser un utilisateur administratif à donner des punitions

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs*.

2. Sélectionnez le groupe de l'utilisateur dans la liste à gauche.
3. Dans la rubrique *Punitions / Sanctions*, cochez *Accéder aux punitions > Saisir*.

## Saisie des punitions

### Saisir une punition

**Prérequis** L'utilisateur est autorisé à donner des sanctions.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Sanctions > Punitions >  Saisie*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche et cliquez sur la ligne de création.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez la punition ainsi que son motif.
4. Vous pouvez ensuite compléter les informations relatives à cette punition dans le volet à droite. Les champs sont fonction de la punition donnée.

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

**Prérequis** L'utilisateur est autorisé à donner des sanctions.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences > Saisie >  Feuille d'appel*.
2. Sélectionnez le cours pendant lequel l'élève a reçu la punition.
3. Dans l'onglet *Appel et suivi*, double-cliquez dans la colonne *Punitions*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez un motif et un type de punition. Si vous y êtes autorisé, vous pouvez également publier la punition sur l'Espace Parents.

## Suivi

### Prévenir les parents d'une punition

1. Rendez-vous dans l'onglet *Sanctions > Punitions >  Saisie*.
2. Sélectionnez un élève puis une punition.
3. Dans la rubrique *Prévenir les responsables*, vous pouvez :
  - cocher *Publier la punition dans le récapitulatif de la vie scolaire sur l'Espace Parents* ;
  - envoyer une lettre type par courrier ou e-mail en cliquant sur le bouton  ([Courrier](#)) ;
  - envoyer un SMS en cliquant sur le bouton  ([SMS](#)).

#### *Voir aussi*

- >> [Motifs d'incident, punition, sanction](#)
- >> [Sanction](#)

# Q

## QCM

### Préparer un QCM

#### Créer un QCM ✓ADMIN ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet *QCM* > *Mes QCM* >  *Saisie*.
2. Sélectionnez le professeur dans le menu déroulant.
3. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
4. Double-cliquez dans les colonnes *Matière* et *Niveau* pour préciser la matière et les élèves concernés.
5. Sélectionnez le QCM et, dans la partie droite, dans l'onglet *Saisie des questions*, cliquez sur la ligne **Ajouter une question** autant de fois que nécessaire. PRONOTE vous propose à chaque fois de choisir le type de question souhaité :
  - **Choix unique** : saisissez une seule bonne réponse parmi les réponses proposées et cochez-la.
  - **Choix multiple** : saisissez plusieurs bonnes réponses parmi les réponses proposées et cochez-les.
  - **Réponse à saisir - Numérique** : saisissez la réponse en chiffres arabes. La réponse de l'élève est prise en compte indépendamment des espaces et des séparateurs numériques (par exemple un point ou une virgule pour les décimales).
  - **Réponse à saisir - Texte** : saisissez toutes les réponses possibles en sachant que l'élève devra saisir avec exactitude l'une des réponses possibles. Une option permet de préciser si les majuscules et les accents doivent être pris en compte.
  - **Épellation** : saisissez la réponse que l'élève devra épeler, chaque lettre étant remplacée par un trait. Une option permet de préciser si les majuscules et les accents doivent être pris en compte.
  - **Association** : définissez les paires que l'élève devra reconstituer.
  - **Texte à trous - réponse libre** : saisissez un texte, puis indiquez les items qui seront remplacés par des trous. L'élève devra remplir chaque trou en saisissant avec exactitude l'item (accents, majuscules, etc., compris).
  - **Texte à trous - liste unique** : saisissez un texte, puis indiquez les items qui seront remplacés par des trous. PRONOTE constitue automatiquement une liste avec tous ces items, l'élève remplit chaque trou en choisissant un item dans la liste.
  - **Texte à trous - liste variable** : saisissez un texte, puis indiquez les items qui seront remplacés par des trous en précisant chaque fois les items proposés à l'élève pour remplir ce trou.
6. Pour chaque question, saisissez :
  - le nombre de point que vaut la question (champ *Barème*),
  - l'intitulé et l'énoncé de la question,
  - les réponses possibles, si la forme de la question s'y prête.

Remarque : vous pouvez ajouter à l'énoncé un fichier audio au format .mp3 , une image  ou une adresse de site web .

## Définir les modalités d'exécution

1. Rendez-vous dans l'onglet *QCM > Mes QCM >*  *Saisie*.
2. Sélectionnez le QCM, puis dans la partie droite, allez dans l'onglet *Modalités d'exécution* et indiquez :
  - si et quand le corrigé doit être proposé à l'élève ;
  - combien de questions doivent être posées et dans quel ordre ;
  - si le temps doit être limité ;
  - si vous acceptez les bonnes réponses incomplètes du moment qu'aucune réponse fautive n'est donnée simultanément ;
  - si vous permettez à l'élève de se prononcer sur le niveau de difficulté ressenti.

**Nouveauté 2018** Option de tolérance des réponses fausses dans les questions à choix multiples

## Simuler la vision de l'élève

1. Rendez-vous dans l'onglet *QCM > Mes QCM >*  *Saisie*.
2. Sélectionnez un QCM, faites un clic droit et choisissez *Simuler la vision élève*. Un bouton *Simuler* est également présent dans la fenêtre d'édition des questions, pour visualiser directement la question concernée.

## Modifier un QCM

### Dupliquer un QCM

1. Rendez-vous dans l'onglet *QCM > Mes QCM >*  *Saisie*.
2. Sélectionnez un QCM, faites un clic droit et choisissez *Dupliquer un QCM* : le QCM est copié avec toutes les questions associées.

### Dupliquer une question

1. Rendez-vous dans l'onglet *QCM > Mes QCM >*  *Saisie*.
2. Sélectionnez le QCM, puis la question à droite dans l'onglet *Saisie des questions*.
3. Faites un clic droit et choisissez *Dupliquer la sélection*.

### Modifier une question

1. Rendez-vous dans l'onglet *QCM > Mes QCM >*  *Saisie*.
2. Sélectionnez le QCM, puis dans la partie droite, dans l'onglet *Saisie des questions*, double-cliquez sur la question à modifier pour ouvrir la fenêtre d'édition.

## Supprimer un QCM

1. Rendez-vous dans l'onglet *QCM* > *Mes QCM* >  *Saisie*.
2. Sélectionnez le QCM, faites un clic droit et choisissez *Supprimer*.

## Supprimer une question

1. Rendez-vous dans l'onglet *QCM* > *Mes QCM* >  *Saisie*.
2. Sélectionnez le QCM, puis la question à droite dans l'onglet *Saisie des questions*.
3. Faites un clic droit et choisissez *Retirer la question du QCM*.

## Utiliser la bibliothèque de QCM

Les professeurs peuvent mettre leurs QCM à disposition de leurs collègues de manière à constituer une bibliothèque de QCM réutilisables.

## Partager un QCM en le mettant à disposition dans la bibliothèque

1. Rendez-vous dans l'onglet *QCM* > *Mes QCM* >  *Saisie*.
2. Sur la ligne du QCM, double-cliquez dans la colonne pour mettre le QCM à disposition dans la bibliothèque des QCM.

## Récupérer un QCM depuis la bibliothèque

1. Rendez-vous dans l'onglet *QCM* > *Bibliothèque de l'établissement / Bibliothèque Nathan* > *Bibliothèque*.
2. Faites un clic droit sur un QCM et choisissez *Copier dans "Mes QCM"*.

## Faire des QCM collaboratifs

Tous les contributeurs d'un QCM collaboratif ont accès en modification au QCM.

## Créer un QCM collaboratif

1. Rendez-vous dans l'onglet *QCM* > *QCM collaboratifs* >  *Saisie*.
2. Sélectionnez le professeur dans le menu déroulant.
3. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche *[Entrée]*.
4. Double-cliquez dans les colonnes *Matière* et *Niveau* pour préciser la matière et les élèves concernés.
5. Double-cliquez dans la colonne *Contributeurs*.
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les professeurs habilités à modifier le QCM et validez.
7. Sélectionnez le QCM et, dans la partie droite, créez les questions.

## Transformer un QCM en QCM collaboratif

1. Rendez-vous dans l'onglet *QCM* > *Mes QCM* >  *Saisie*.

2. Sélectionnez le QCM, faites un clic droit et choisissez *Copier dans "QCM collaboratifs"*.
3. Allez dans l'onglet *QCM > QCM collaboratifs >  Saisie*.
4. Double-cliquez dans la colonne *Contributeurs*.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les professeurs habilités à modifier le QCM et validez.

**Nouveauté 2018** QCM collaboratif

## Donner le QCM aux élèves

### Donner le QCM comme un devoir noté

1. Rendez-vous dans l'onglet *QCM > Mes QCM >  Saisie*.
2. Faites un clic droit sur le QCM et choisissez *Associer le QCM à un nouveau devoir*.  
*Remarque : vous pouvez également associer un QCM à un devoir depuis la fenêtre de création du devoir dans l'onglet Notes > Saisie des notes >  Saisie (Devoir)*.

### Donner le QCM comme un travail à faire à la maison

Un QCM donné comme travail à faire à la maison n'est pas noté ou bien, s'il l'est, sa note est indicative et ne compte pas dans la moyenne.

1. Rendez-vous dans l'onglet *QCM > Mes QCM >  Saisie*.
2. Faites un clic droit sur le QCM et choisissez *Associer le QCM à un cahier de textes*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le cours pour lequel le QCM doit être fait et indiquez s'il est donné :
  - **En tant que contenu (pour réviser)** : le QCM ne sera pas noté et les élèves peuvent le refaire autant de fois qu'ils le souhaitent ;
  - **En tant que travail personnel à effectuer** : les élèves doivent avoir fait le QCM avant la date que vous indiquez. Vous pouvez consulter leurs résultats.
4. Rendez-vous dans l'onglet *Cahier de textes > Saisie >  Par professeur*.
5. Sélectionnez le cours pendant lequel le QCM doit être donné, puis dans la partie droite, cliquez sur *Ajouter un travail à faire* et choisissez *QCM*.
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, en fonction de la matière et du niveau, sélectionnez le QCM, puis validez.

## Consulter les résultats

### Voir les résultats d'un QCM

**Prérequis** Le QCM a été donné comme devoir noté ou comme travail personnel à effectuer (les résultats ne sont pas visibles si le QCM a été donné comme contenu de révision).

1. Rendez-vous dans l'onglet *QCM > Mes QCM >  Saisie*.
2. Sélectionnez un QCM, puis dans la partie droite, rendez-vous dans l'onglet *Résultats* pour consulter le tableau récapitulatif.
3. Pour voir le détail des réponses, sélectionnez un élève, faites un clic droit et choisissez *Voir la copie de l'élève*.

### Organiser le rattrapage d'un QCM

1. Rendez-vous dans l'onglet *QCM > Mes QCM >  Saisie*.
2. Sélectionnez un QCM, puis dans la partie droite, rendez-vous dans l'onglet *Résultats*.
3. Sélectionnez les élèves concernés par le rattrapage, faites un clic droit et choisissez *Permettre aux élèves sélectionnés de refaire le devoir* (noté) ou *Redonner le travail à faire aux élèves sélectionnés* (devoir non noté ou note qui ne compte pas dans la moyenne).

## D'une année sur l'autre

### Récupérer tous les QCM d'une année sur l'autre

>> [Récupérer les données d'une autre base PRONOTE](#)

### Récupérer ses QCM d'une année sur l'autre

Depuis la base qui contient les QCM, lancez la commande *Imports/Exports > PRONOTE > Sauvegarder mes QCM, progressions et appréciations dans un fichier* : PRONOTE génère un fichier *NomDuProfesseur\_AneeScolaire\_RessourcesPedagogiques.zip*.

Depuis la base dans laquelle vous souhaitez récupérer les QCM, lancez la commande *Imports/Exports > PRONOTE > Récupérer mes QCM, progressions et appréciations depuis une sauvegarde*, désignez le fichier *.zip* et cochez *QCM*.



# R

## Raccourcis clavier

### Utiliser les raccourcis clavier

Maintenez la touche *[Ctrl]* enfoncée et tapez la lettre correspondant au raccourci de votre choix.

 +  Pour sélectionner toutes les données de la liste.

 +  Pour copier une donnée.

 +  Pour ouvrir une base.

 +  Pour lancer une impression.

 +  Pour quitter l'application.

 +  Pour enregistrer (en mode Usage exclusif).

 +  Pour retrouver toutes les données d'une liste après une extraction.

 +  Pour coller une donnée.

 +  Pour extraire la sélection, c'est-à-dire afficher uniquement les données sélectionnées dans la liste.

## Rang de l'élève

### Afficher le rang de l'élève sur le bulletin

1. Rendez-vous dans l'onglet *Bulletins* > *Maquettes* >  *Définition*.
2. Dans l'onglet *Corps*, encadré *Détail des moyennes*, cochez *le rang de l'élève*.

### Afficher le classement sur les tableaux de notes

1. Rendez-vous dans l'onglet *Notes* > *Saisie des notes* >  *Saisie*.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez *Afficher le classement de l'élève* : PRONOTE ajouter une colonne *Rang*, automatiquement renseignée.

## Récupérer les données d'une autre base PRONOTE

**Nouveauté 2018** Toujours plus de données à récupérer depuis une ancienne base PRONOTE

### Générer le fichier de préparation de rentrée (mode non hébergé)

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

Le fichier de préparation de rentrée, à générer en fin d'année, contient toutes les données que vous pouvez avoir besoin de récupérer l'année suivante. En version hébergée, un fichier de préparation de rentrée est créé automatiquement début juillet.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Préparer l'année suivante*.
2. Après le passage en mode exclusif, une fenêtre s'ouvre : désignez le dossier dans lequel doit être enregistré le fichier de préparation de rentrée et cliquez sur *Enregistrer*.
3. PRONOTE génère un fichier *Nom-de-la-base\_PreparerLAnneSuivante.zip*.

### Récupérer des données d'une autre base PRONOTE (mode non hébergé)

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*. Un fichier de préparation doit également avoir été généré depuis la base dont vous souhaitez récupérer les données (voir ci-avant).

1. Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez *Choisir un fichier de préparation de rentrée généré en local* et cliquez sur le bouton  pour désigner le fichier.
3. Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, cochez les éléments à récupérer et validez.

*Remarque : les utilisateurs du mode administratif se récupèrent à part, via le menu *Fichier > Administration des utilisateurs (Personnels)*.*

### Récupérer des données d'une autre base PRONOTE MODE HÉBERGÉ

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la base de l'année précédente.
3. Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, cochez les éléments à récupérer et validez.

*Remarque : les utilisateurs du mode administratif se récupèrent à part, via le menu *Fichier > Administration des utilisateurs (Personnels)*.*

### Récupérer des élèves d'une base A dans une base B

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Depuis la base A, rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Élèves >  Liste*.
2. Sélectionnez les élèves concernés dans la liste.

3. Lancez la commande *Imports/Exports* > *PRONOTE* > *Exporter dans un fichier les données des élèves sélectionnés*.
  4. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cochez les données à prendre en compte.
  5. Cliquez sur *Exporter* et sélectionnez le dossier où enregistrer le fichier *.xml* généré.
  6. Depuis la base B, lancez la commande *Imports/Exports* > *PRONOTE* > *Importer les élèves envoyés par un autre établissement*.
  7. Dans la fenêtre qui s'ouvre, désignez le fichier généré depuis la première base et validez.
- 

## Redoublant

### Indiquer qu'un élève est redoublant

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Élèves* >  *Dossiers élèves*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. Rendez-vous dans l'onglet *Identité* et cliquez sur le bouton  de la rubrique *Scolarité*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur l'onglet *Année en cours*, puis cochez *Redoublant*.

### Faire figurer la mention Redoublant sur le bulletin

**Prérequis** Les élèves redoublants ont été signalés comme tels dans leur fiche identité.

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - *Bulletins* > *Maquettes* >  *Définition*,
  - *Compétences* > *Bulletins* >  *Paramétrage des maquettes*.
2. Dans l'onglet *En-tête*, encadré *En-tête élève*, cochez *Redoublant* ([Bulletin](#)).

## Référentiels de compétences

Les compétences à évaluer sont organisés selon des référentiels communs à tous les professeurs qui les utilisent. On distingue deux types de référentiels.

**Les référentiels par matière**  : à chaque matière correspondent des compétences travaillées des programmes (cycles 2, 3 et 4) publiées dans le BO. Les compétences sont classées par éléments signifiants (lignes bleues) rattachés aux domaines du socle. En plus des référentiels par matière, un référentiel **COMPÉTENCES TRANSVERSALES** permet à chaque enseignant d'évaluer pour sa matière des compétences transversales communes à toutes les matières comme *Connaître, S'informer, Raisonner, Réaliser, Communiquer*, etc.

**Les référentiels par domaine**  : à chaque domaine du socle correspondent des compétences interdisciplinaires conformes aux exigences de la DGESCO. Les compétences sont classées par éléments signifiants (lignes bleues) et peuvent faire l'objet d'évaluations dans n'importe quelle matière.

**Nouveauté 2018** Nouveaux référentiels de compétences pour les Bac Pro

### Indiquer les classes évaluées pour chaque référentiel

1. Rendez-vous dans l'onglet *Compétences > Référentiels* >  *Par matière* /  *Par domaine*.
2. Sélectionnez un cycle dans le menu déroulant en haut.
3. Selon l'affichage, sélectionnez des matières ou des domaines dans la liste à gauche.
4. Faites un clic droit et choisissez *Modifier > Classes*.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les classes évaluées : elles s'affichent dans la colonne *Classes évaluées*.

### Ajouter des items dans les référentiels existants

1. Rendez-vous dans l'onglet *Compétences > Référentiels* >  *Par matière* /  *Par domaine*.
2. Sélectionnez un cycle dans le menu déroulant en haut.
3. Selon l'affichage, sélectionnez une matière ou un domaine dans la liste à gauche : la liste des compétences s'affiche à droite.
4. Ajoutez :
  - des éléments signifiants en cliquant sur la ligne de création en haut de la liste ;
  - des items en cliquant sur le + qui précède un élément signifiant ;
  - des sous-items, après avoir activé *Gérer les sous-items* dans les paramètres en cliquant sur le bouton  en haut à droite.

## Attribuer des coefficients aux éléments / compétences des référentiels par domaine

Les coefficients sont pris en compte dans les bilans de compétences par domaine ainsi que dans le bilan de cycle.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Compétences > Référentiels >*  *Par domaine*.
2. Sélectionnez un cycle dans le menu déroulant en haut.
3. Sélectionnez un domaine dans la liste à gauche : la liste des compétences s'affiche à droite.
4. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez ce que vous souhaitez coefficienter (éléments significatifs, compétences) puis validez.
6. Saisissez les coefficients dans la colonne *Coeff.* qui s'affiche.

**Nouveauté 2018** Coefficients sur les items et éléments significatifs des référentiels par domaine

## Préciser le niveau de langue étudié

1. Rendez-vous dans l'onglet *Compétences > Référentiels >*  *Par matière* /  *Par domaine*.
2. Sélectionnez un cycle dans le menu déroulant en haut.
3. Selon l'affichage, sélectionnez la matière *LANGUES VIVANTES* ou le domaine *D1.2 Langues étrangères et régionales*.
4. Double-cliquez dans la colonne *Niv. LVE* pour sélectionner un niveau (de A1 à C2).

## Associer les compétences par matière aux domaines du socle

Les compétences par matière doivent être rattachées à des domaines du socle afin que les bilans par domaine et les bilans de cycle soient édités quels que soient le référentiel utilisé par les enseignants. Certaines associations sont proposées par défaut mais vous pouvez les modifier.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Compétences > Référentiels >*  *Par matière*.
2. Sélectionnez un cycle dans le menu déroulant en haut.
3. Sélectionnez une matière dans la liste à gauche : la liste des compétences s'affiche à droite.
4. Chaque élément significatif (ligne bleue) a été rattaché par défaut à un ou plusieurs domaines du socle : double-cliquez sur les domaines si vous souhaitez les modifier.
5. Par défaut, les items sont rattachés aux domaines de l'élément significatif dont ils dépendent : double-cliquez dans les cellules vides de la colonne *Domaine du socle* si vous souhaitez rattacher les items à d'autres domaines ou les rattacher plus précisément aux éléments significatifs.

**Nouveauté 2018** Lien entre les items des grilles par matière et les éléments signifiants des grilles par domaine

## Créer des nouveaux cycles, domaines et nouvelles grilles

Les cycles, domaines et référentiels créés sont ensuite disponibles pour tous ceux qui évaluent les classes concernées.

Rendez-vous dans l'onglet *Compétences* > *Référentiels* >  *Par matière* /  *Par domaine*.

- Pour créer un cycle, cliquez sur le bouton  à droite du menu déroulant où vous choisissez le cycle. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom du cycle et validez.
- Pour créer un référentiel / un domaine, sélectionnez le cycle dans le menu déroulant, cliquez sur la ligne de création et saisissez le nom du référentiel / du domaine. N'oubliez pas ensuite d'indiquer les classes évaluées (voir plus haut).

*Remarque : les cycles 2, 3 et 4 du socle commun ne peuvent pas être modifiés. Si nécessaire, créez un nouveau cycle, récupérez des domaines existants en dupliquant les référentiels (voir plus loin) et créez de nouveaux domaines dans ce nouveau cycle.*

## Importer un nouveau référentiel depuis un tableur (type Excel)

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Dans le fichier Excel (ou autre tableur), vous avez rempli les colonnes : cycle, matière/domaine, compétence, item, sous-item.
2. Enregistrer le fichier sous un format texte ou csv.
3. Dans PRONOTE, lancez la commande *Imports/Exports* > *TXT/CSV/XML* > *Importer un fichier texte* et désignez le fichier.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, mettez en correspondance les colonnes et les champs PRONOTE comme pour tout import texte ([Excel \(import\)](#)) en précisant en haut dans le menu déroulant s'il s'agit d'un référentiel par matière ou par domaine.

*Remarque : il est également possible de copier coller directement les compétences, items, sous-items si le cycle et le domaine / la matière ont été créés au préalable.*

## Dupliquer un référentiel

Vous pouvez dupliquer tout le contenu d'un référentiel (éléments signifiants et compétences) dans un autre référentiel créé au préalable.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Compétences* > *Référentiels* >  *Par matière* /  *Par domaine*.
2. Sélectionnez un cycle dans le menu déroulant en haut.
3. Selon l'affichage, sélectionnez une matière ou un domaine dans la liste à gauche.
4. Lancez la commande *Éditer* > *Copier le référentiel*.
5. Sélectionnez l'autre référentiel.
6. Lancez la commande *Éditer* > *Coller le référentiel*.

## Supprimer un référentiel

Les référentiels du socle commun ne peuvent pas être supprimés.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Compétences* > *Référentiels* >  *Par matière* /  *Par domaine*.
2. Sélectionnez un cycle dans le menu déroulant en haut.
3. Selon l'affichage, sélectionnez une matière ou un domaine dans la liste à gauche.
4. Faites un clic droit et choisissez *Supprimer*.



## Régime alimentaire

Le régime alimentaire d'un élève s'affiche dans la rubrique *Scolarité* de l'onglet Identité de son dossier, ainsi que sur l'onglet *Absences* > *Demi-pension* > *Décompte des repas à préparer*.

### Saisir le régime alimentaire d'un élève

**Prérequis** Le régime de l'élève doit inclure le repas du midi et / ou du soir ([Demi-pension](#)).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Élèves* >  *Dossiers élèves*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  de la rubrique *Scolarité* pour éditer la fiche.
4. Allez dans l'onglet *Régimes* et double-cliquez dans le champ *Alimentation*.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez le régime alimentaire ou utilisez la ligne *Nouveau* pour en créer un.

### Autoriser les parents à saisir le régime alimentaire depuis leur Espace

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > .
2. Sélectionnez *Espace Parents* dans le menu déroulant.
3. Dans l'arborescence de l'Espace, cliquez sur la rubrique *Informations personnelles* > *Compte enfant*.
4. À droite, cochez *Autoriser la modification des régimes alimentaires*.

*Voir aussi*

>> [Allergie](#)

## Relais PRONOTE

En mode non hébergé uniquement, le Relais est une application qui permet au Client d'accéder au Serveur sans accéder directement à la machine abritant le Serveur (mesure de sécurité si les utilisateurs installent le Client hors du réseau de l'établissement).

### Installer le Relais

Téléchargez l'application sur le site Internet d'Index Éducation, [www.index-education.com](http://www.index-education.com), depuis la page [PRONOTE > Téléchargements > Télécharger PRONOTE](#). Suivez les étapes de l'assistant d'installation.

### Connecter le Relais au Serveur

**Prérequis** Le Serveur doit être en service.

1. Dans l'application Relais , cliquez sur le volet *Choix du serveur*.
2. Reportez l'*Adresse IP* et le *Port TCP* du Serveur ; ces informations figurent dans le volet *Paramètres de publication* du Serveur.
3. Cliquez sur le bouton *Se connecter*.

### Mettre le Relais en service

Dans l'application Relais , cliquez sur le bouton *Mettre en service*.

#### *Voir aussi*

- >> [Configuration conseillée](#)
- >> [Sécurité](#)

## Relevé de notes

Le relevé rassemble automatiquement les notes saisies via les devoirs ([Devoir](#)), avec ou sans appréciations. Il peut être publié sur les Espaces en ligne et imprimé.

## Autorisations

### Permettre aux professeurs principaux de gérer les relevés de notes

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs* >  *Profils d'autorisation*.
2. Dans la catégorie *Relevés de notes / bulletins / fiches brevet / livrets scolaires*, cochez *Voir*, *Modifier la maquette du relevé* et *Imprimer*. Ces deux dernières options sont réservées aux professeurs principaux ([Professeur principal](#)) et sont relatives aux classes dont ils ont la charge. Ainsi, un professeur peut modifier uniquement la maquette de relevé affectée à sa classe.

## Préparation des relevés

### Définir les matières affichées et leur ordre

PRONOTE reprend sur les bulletins tous les services actifs de la classe ([Service de notation](#)). Depuis l'écran dédié à l'impression, vous pourrez choisir de ne pas imprimer les services qui ne comportent pas de note ou d'appréciation.

L'ordre des matières et leurs éventuels regroupements sous des libellés communs sont les mêmes que pour le bulletin et se définissent dans l'onglet *Bulletins* > *Maquettes* >  *Personnalisation des matières par classe* ([Bulletin](#)).

### Définir la maquette du relevé de notes

1. Rendez-vous dans l'onglet *Notes* > *Relevé de notes* >  *Définition*.
2. Sélectionnez une maquette dans la liste à gauche. Au besoin, créez-en une nouvelle.
3. Dans les onglets à droite, cochez les éléments à faire figurer sur les relevés de notes et vérifiez le résultat sur l'aperçu.

### Affecter une maquette de relevé de notes à une classe

1. Rendez-vous dans l'onglet *Notes* > *Relevé de notes* >  *Consultation et saisie des appréciations*.
2. Sélectionnez les classes auxquelles vous souhaitez affecter la même maquette, faites un clic droit et choisissez *Modifier* > *Maquette du relevé de notes*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la maquette à affecter.

## Saisie des appréciations

### Saisir les appréciations

**Prérequis** L'option *Appréciation des services* a été cochée dans la maquette du relevé.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Notes* > *Relevé de notes* >  *Saisie des appréciations des professeurs par matière*.
2. Sélectionnez la classe, le service et la période voulue pour saisir les appréciations ([Appréciations](#)).

## Diffusion des relevés

### Imprimer les relevés de notes

1. Rendez-vous dans l'onglet *Notes* > *Relevé de notes* >  *Impression*.
2. Sélectionnez une ou plusieurs classes dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez la période à prendre en compte dans le menu déroulant en haut à droite et indiquez en-dessous les services à imprimer.
4. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les destinataires et le type de sortie, ajoutez éventuellement d'autres périodes que celle qui est sélectionnée.
6. Utilisez les onglets pour mettre en forme le relevé.
7. Vérifiez le résultat via l'*Aperçu* et cliquez sur *Imprimer*.

### Publier les relevés de notes sur les Espaces

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > .
2. Sélectionnez *Espace Parents* ou *Espace Élèves* dans le menu déroulant.
3. Dans l'arborescence, cliquez sur *Notes* > *Relevé de notes*.
4. Sélectionnez *Relevé de notes* et, à droite, cochez les classes pour lesquelles vous souhaitez publier les relevés (utilisez la case au niveau de la date pour cocher toutes les classes d'un coup).
5. Définissez la date de publication des relevés en cliquant sur le crayon de la période concernée.

## Remplaçant

### Créer le remplaçant

S'il n'existe pas déjà dans la base, créez le remplaçant comme vous créez n'importe quel professeur ([Professeur](#)).

### Remplacement ponctuel

#### Trouver un remplaçant pour un cours ponctuel

Le remplacement se fait depuis EDT dans l'onglet *Gestion par semaine et absences*.

### Remplacement de longue durée

#### Mettre en place un remplacement de longue durée depuis EDT

Pour pouvoir saisir le cahier de textes et faire l'appel, le remplaçant doit être ajouté comme co-enseignant dans les cours du professeur absent : ajoutez le remplaçant aux cours qu'il assure depuis la fiche cours en multisélection, et signalez ces cours comme cours de co-enseignement (depuis la liste des cours, clic droit *Modifier* > *Mettre en co-enseignement*).

Pour que les cours ainsi mis en co-enseignement soient annulés lorsque le remplaçant est lui-même ponctuellement absent, il faut saisir l'absence du professeur initial dans l'onglet *Gestion par semaine et absences*. Pour plus de détails, consultez l'aide en ligne d'EDT.

#### Permettre au remplaçant de noter

Il faut ajouter le professeur remplaçant comme co-enseignant dans les services du professeur absent.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs* >  *Services*.
2. Sélectionnez les services, faites un clic droit et choisissez *Modifier les services sélectionnés* > *Ajouter un co-enseignant*.

## Responsables

**Nouveauté 2018** Nouvelle gestion des responsables compatible avec SIECLE

### Renseigner les informations sur les parents

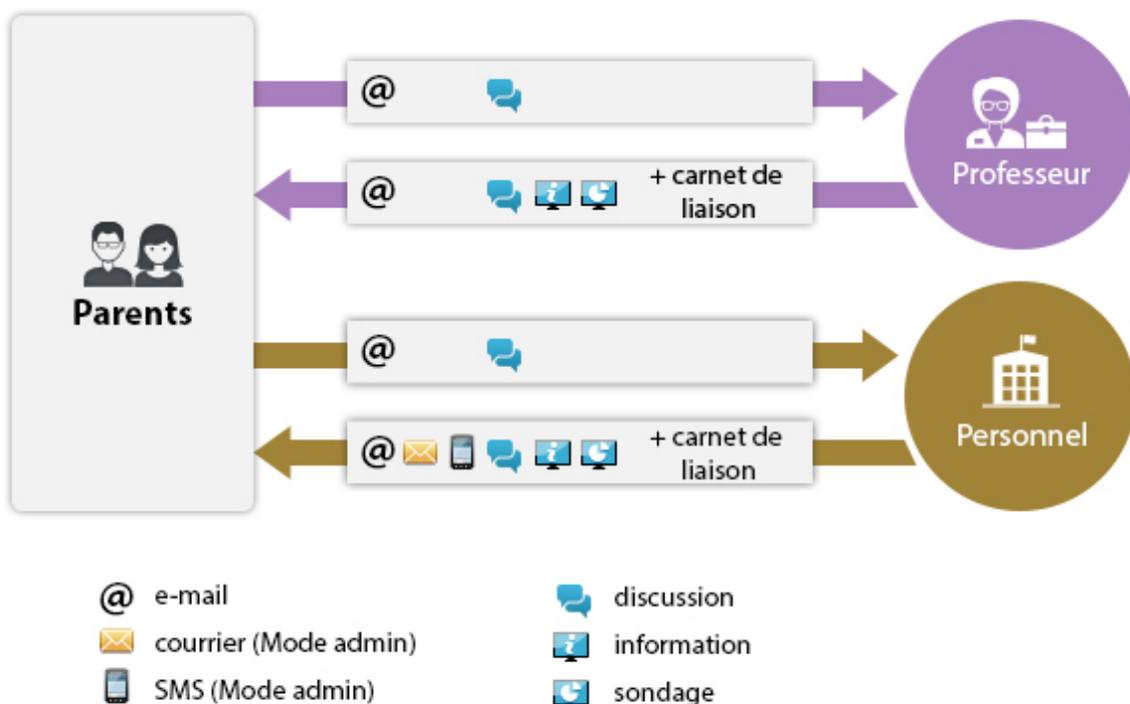
- >> [Fiche identité](#)
- >> [Préférences de contact](#)

### Modifier le responsable préférentiel

L'un des responsables est proposé par défaut comme "préférentiel" : il s'affiche en première position.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Élèves* >  *Dossiers élèves*.
2. Allez dans l'onglet *Responsables*.
3. Cliquez sur le bouton  à droite du responsable que vous souhaitez désigner comme responsable préférentiel.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez *Forcer comme préférentiel*.

### Savoir avec qui les parents peuvent communiquer s'ils y sont autorisés



### Publier l'Espace Parents

- >> [Espace Parents](#)

## Transmettre les identifiants et mots de passe pour accéder à l'Espace Parents

>> [Mot de passe et identifiant](#)

### Envoyer un seul bulletin / courrier / SMS pour les parents habitant ensemble

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Responsables* >  *Fiche*.
2. Dans le menu *Éditer*, choisissez *Réinitialiser tous les destinataires* > *Bulletin et courrier* ou *SMS*. Seul le premier responsable sera destinataire des courriers / SMS sauf si le second responsable a une adresse différente : dans ce cas, les deux responsables sont destinataires des courriers / SMS.

## Ressources pédagogiques

**Nouveauté 2018** Option de désactivation du partage des ressources pédagogiques entre enseignants

L'onglet *Cahier de textes* > *Ressources pédagogiques* permet aux professeurs de retrouver les pièces jointes attachées aux cahiers de textes, les travaux rendus via l'Espace Élèves et les corrigés, ainsi que de partager d'autres ressources avec les élèves. Un affichage dédié leur permet de consulter les ressources partagées par leurs collègues.

### Modifier la taille maximum des fichiers

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs* >  *Profils d'autorisation*.
2. Dans la catégorie *Cahier de textes*, saisissez le nombre de Mo devant la *Taille maximum autorisée de chaque pièce jointe*.

### Consulter les ressources pédagogiques partagées avec les élèves

1. Rendez-vous dans l'onglet *Cahier de textes* > *Ressources pédagogiques* >  *Ressources pour les élèves*.
2. Sélectionnez une classe pour afficher toutes les ressources mises à disposition :
  -  les documents joints au cahier de textes ou directement ajoutés aux ressources pédagogiques ([Pièce jointe](#)),
  -  les liens de sites web ajoutés au cahier de textes ou directement ajoutés aux ressources pédagogiques,
  -  les QCM donnés aux élèves comme support de révision ([QCM](#)),
  -  les corrigés joints aux devoirs et aux évaluations de compétences ([Corrigé d'un devoir ou d'une évaluation](#)),
  -  les travaux rendus par les élèves lorsque vous avez demandé une remise via les Espaces ([Cahier de textes](#)),
  -  **MODE HÉBERGÉ**  les documents joints depuis votre compte Cloud ([Cloud](#)).

### Mettre des ressources pédagogiques en ligne (sans lien avec le cahier de textes)

1. Rendez-vous dans l'onglet *Cahier de textes* > *Ressources pédagogiques* >  *Ressources pour les élèves*.
2. Sélectionnez la ou les classes avec lesquelles vous souhaitez partager une ressource.
3. Cliquez sur la ligne d'ajout et sélectionnez *Ajouter un document / un site Web*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le document à partager.
5. Vous pouvez modifier le titre dans la colonne *Document* et ajouter un *Commentaire*.

*Remarque : si vous n'avez pas sélectionné toutes les classes avec lesquelles vous souhaitez partager une ressource, vous pouvez a posteriori Ajouter un document d'une autre classe*

en cliquant sur la ligne d'ajout. Vous évitez ainsi d'encombrer inutilement le serveur en chargeant plusieurs fois le même document et la gestion s'en trouve facilitée : si vous devez mettre le document à jour, vous n'avez qu'une seule manipulation à faire.

## Gérer les ressources pédagogiques

1. Rendez-vous dans l'onglet *Cahier de textes* > *Ressources pédagogiques* >  *Ressources pour les élèves*.
2. D'un clic droit sur un document, vous pouvez :
  - le *Consulter* ;
  - le télécharger sur votre poste en choisissant *Récupérer depuis le serveur* ;
  - *Remplacer le document existant* : le nouveau document que vous chargez écrase l'ancien ;
  - *Supprimer* le document : attention, les élèves n'y auront plus accès.

*Remarque : si le document a été joint au cahier de textes, vous ne pouvez pas le modifier ou le supprimer depuis l'affichage des ressources pédagogiques. Il faut effectuer ces manipulations depuis l'entrée du cahier de textes concernée (la date figure dans la colonne Déposé le).*

## Récupérer toutes ses ressources pédagogiques sur son poste

1. Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports* > *Export et récupération de données* > Sauvegarder mes ressources pédagogiques dans un fichier.
2. PRONOTE génère un fichier *Nom\_AnnéeScolaire\_RessourcesPédagogiques.zip*. Ouvrez ce fichier : les ressources pédagogiques se trouvent dans le dossier *DocJoint*.

## Récupérer les ressources pédagogiques d'une année sur l'autre

>> [Récupérer les données d'une autre base PRONOTE](#)

*Voir aussi*

>> [Cloud](#)

---

# Retard

## Paramètres

### Personnaliser les motifs de retard

>> [Motifs de retard](#)

### Modifier la durée par défaut des retards

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *ABSENCES ET APPELS* > *Options*.
2. Par défaut, la durée des retards est de 5 minutes, mais vous pouvez modifier cette valeur dans l'encadré *Saisie des absences et des retards*. Quelle que soit la valeur par défaut, il est toujours possible de la modifier au cas par cas.

## Saisie

### Saisir un retard depuis la feuille d'appel

1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences* > *Saisie* >  *Feuille d'appel*.
2. Sélectionnez le cours auquel l'élève est arrivé en retard.
3. Cliquez dans la colonne *Retards* : dans la fenêtre qui s'ouvre, double-cliquez sur le motif du retard.
4. Modifiez si nécessaire la durée du retard.

### Saisir un retard sur la grille d'emploi du temps

1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences* > *Saisie* >  *Grille des absences et retards*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur la semaine concernée sur la réglette en haut.
4. Sélectionnez *Retard*.
5. Sélectionnez un motif dans le menu déroulant ou laissez *Motif non encore connu*.
6. Cliquez sur le début du cours où l'élève est arrivé en retard : le retard apparaît de la couleur du motif.

## Suivi

### Consulter la liste des retards

Rendez-vous dans l'onglet *Absences* > *Saisie* >  *Liste des absences et retards*.

### Régler administrativement un retard

En fonction du motif du retard ([Motifs de retard](#)), le retard peut être réglé administrativement par défaut. S'il ne l'est pas, il faut le régler manuellement.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences* > *Saisie* >  *Liste des absences et retards*.

2. Double-cliquez dans la colonne **RA**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).

## RGPD

À partir de l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), le 25 mai 2018, les traitements de données ne doivent plus être déclarés sur le site de la CNIL. Les traitements de données doivent être justifiés, proportionnés et compatibles avec les droits fondamentaux. Ils doivent être consignés dans un registre documentant leur caractère licite et les mesures prises pour garantir la sécurité des données traitées.

### Établir une fiche registre

Index Éducation met à votre disposition une aide à la rédaction de ce registre dans le cadre de la gestion administrative et financière des élèves avec PRONOTE :



[Aide à la rédaction de la fiche registre](#)

### Identifier les autorisations à justifier dans le logiciel

Lorsque l'utilité de certaines autorisations doit être justifiée dans le cadre du RGPD, l'autorisation s'affiche avec l'icône ⚠.

### Rester informé

Pour en savoir plus, nous vous conseillons de consulter les questions de la [FAQ](#) mise à jour en cours d'année.



# S

## Salle

Les salles doivent être saisies depuis EDT. La réservation de salles via PRONOTE est disponible si l'établissement dispose du droit de connexion du Client EDT à PRONOTE (Droit de connexion d'EDT au Serveur PRONOTE). Travailler sur une seule et même base est indispensable : l'import des emplois du temps depuis une base EDT distincte écrase les réservations postérieures à la date prise en compte pour la récupération des données.

### Permettre la réservation de salle

Pour qu'un professeur ou un personnel puisse réserver une salle, il faut qu'il soit autorisé à réserver des salles et qu'il fasse partie des professeurs / personnels habilités à réserver cette salle.

#### Autoriser les utilisateurs administratifs à réserver des salles

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*.
2. Sélectionnez le groupe d'utilisateurs à gauche.
3. Allez dans l'onglet *EDT*.
4. Sélectionnez la catégorie *Gestion par semaine et absences*.
5. Cochez *Réserver une salle ou un matériel*.
6. Le bouton  permet de vérifier / modifier l'ouverture des salles à la réservation.

#### Autoriser les personnels en mode vie scolaire à réserver des salles

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Personnels >  Profils d'autorisation*.
2. Sélectionnez un profil dans la liste à gauche.
3. À droite, déployez la catégorie *Réservation de salle et de matériel*.
4. Cochez *Réserver des salles et des matériels pour de nouveaux cours*.
5. Le bouton  permet de vérifier / modifier l'ouverture des salles à la réservation.

#### Autoriser les professeurs à réserver des salles

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources > Professeurs >  Profils d'autorisation*.
2. Sélectionnez un profil dans la liste à gauche.
3. À droite, déployez la catégorie *Réservation de salle et de matériel*.
4. Cochez *Réserver des salles et des matériels pour ses cours* et *Réserver des salles et des matériels pour de nouveaux cours*.
5. Le bouton  permet de vérifier / modifier l'ouverture des salles à la réservation.

#### Préciser par qui peut être réservée une salle

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Salles* >  *Emploi du temps*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Réservable par*. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, ouvrez la réservation de la salle en cochant soit des types d'utilisateurs, soit nommément des utilisateurs : la salle devient réservable par les utilisateurs à condition que leur profil le permette.

## Réserver une salle

### Réserver une salle en créant un nouveau cours

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Salles* >  *Recherche multi-critères*.
2. Cliquez à gauche sur *+ Ajouter un professeur* ou *+ Ajouter un personnel*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez votre nom (à moins que vous réserviez la salle pour un autre utilisateur) et validez.
4. Cliquez à gauche sur *+ Ajouter une salle*.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la salle à réserver.
6. Modifiez si nécessaire la matière par défaut *Réservation de salle* et ajoutez le cas échéant d'autres ressources au cours.
7. Cliquez sur *Rechercher*.
8. Déplacez le cadre vert sur un créneau qui débute par des bandes blanches (créneau sur lequel la salle et les ressources sont disponibles) : PRONOTE affiche à droite toutes les salles disponibles sur ce créneau. Seules les salles qui s'affichent sur un fond blanc sont réservables par l'utilisateur.
9. Sélectionnez la salle à réserver.
10. Double-cliquez pour créer le cours et réserver la salle en même temps.
11. Le cours apparaît sur l'emploi du temps avec l'étiquette *Exceptionnel*.

### Réserver une salle pour son cours

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Mes données* >  *Mon emploi du temps*.
2. Cliquez sur le cours.
3. Faites un clic droit et choisissez *Réserver une salle supplémentaire*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez *Uniquement les salles réservables*.
5. Cochez la salle à réserver.
6. Validez.
7. Le cours apparaît avec l'étiquette *Cours modifié* sur l'emploi du temps. Pour réserver une autre salle, remplacer la salle ou annuler la modification, faites un clic droit et choisissez la commande concernée.

*Voir aussi*

>> [Matériel](#)

# Sanction

## Paramétrage

### Définir les sanctions possibles

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *SANCTIONS* > *Sanctions*.
2. Il existe par défaut 8 sanctions ; utilisez la ligne de création pour en créer d'autres.
3. Double-cliquez dans la colonne *E* si la sanction est de type *Exclusion*, c'est-à-dire s'il doit être possible de saisir une date et une durée.
4. Double-cliquez dans les colonnes associées pour associer une lettre type et / ou un SMS type, proposés par défaut lors de la saisie de la sanction.

### Autoriser les personnels à donner des sanctions

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Personnels* >  *Fiche*.
2. Sélectionnez les personnels concernés dans la liste à gauche.
3. Dans le volet de droite, cochez *Autorisés à donner des sanctions*.

*Remarque* : pour autoriser un seul utilisateur, cliquez sur le bouton  de la rubrique *Identité*.

### Autoriser les professeurs à donner des sanctions

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs* >  *Profils d'autorisation*.
2. Sélectionnez le profil concerné dans la liste à gauche.
3. Dans la rubrique *Punitions et sanctions*, cochez a minima *Accéder aux sanctions* > *Saisir*.

## Saisir des sanctions

### Saisir une sanction

1. Rendez-vous dans l'onglet *Sanctions* > *Sanctions* >  *Saisie*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche et cliquez sur la ligne de création.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez la sanction ainsi que son motif ([Motifs d'incident, punition, sanction](#)).
4. Vous pouvez ensuite compléter les informations relatives à cette sanction dans le volet à droite. Les champs sont fonction de la sanction donnée.

### Imprimer un registre anonyme des sanctions

1. Rendez-vous dans l'onglet *Sanctions* > *Sanctions* >  *Liste*.
2. Sélectionnez la période et cliquez sur le bouton .
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez *Registre anonyme des sanctions*.

## Informer d'une sanction

### Prévenir les parents d'une sanction

1. Rendez-vous dans l'onglet *Sanctions* > *Sanctions* >  *Saisie*.
2. Sélectionnez un élève, puis une sanction.
3. Dans la rubrique *Prévenir les responsables*, vous pouvez :
  - cocher *Publier la sanction dans le récapitulatif de la vie scolaire sur l'Espace Parents* ;
  - envoyer une lettre type par courrier ou e-mail en cliquant sur le bouton  ([Courrier](#)) ;
  - envoyer un SMS en cliquant sur le bouton  ([SMS](#)).

### Informer l'équipe pédagogique d'une sanction

1. Rendez-vous dans l'onglet *Sanctions* > *Sanctions* >  *Saisie*.
2. Sélectionnez un élève, puis une sanction.
3. Dans la rubrique *Diffuser l'information dans l'établissement*, cliquez sur le bouton  pour envoyer une information.

#### *Voir aussi*

- >> [Mesure conservatoire](#)
- >> [Motifs d'incident, punition, sanction](#)
- >> [Punition](#)

## Sauvegarde

Par défaut, des sauvegardes sont automatiquement générées.

### Paramétrer la sauvegarde automatique (mode non hébergé)

La sauvegarde automatique est activée par défaut ; une archive est créée toutes les deux heures.

1. Dans l'application Serveur , cliquez sur le volet *Sauvegardes et archives*.
2. Dans l'encadré *Sauvegarde automatique*, choisissez la fréquence d'enregistrement dans le menu déroulant.
3. Cliquez sur le bouton  pour sélectionner le dossier dans lequel les fichiers seront sauvegardés. Si possible, privilégiez un autre poste physique que celui où est enregistrée la base. Les sauvegardes du jour écrasent celles de la veille.
- 4.

### Faire une sauvegarde manuelle

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Archiver et compacter la base*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le dossier où enregistrer le fichier *.zip*, cochez les données à ajouter (photos, lettres types, etc.) et cliquez sur *Enregistrer*. Vous passez en mode Usage Exclusif : une fois la modification effectuée, il faut penser à enregistrer et quitter le mode Usage exclusif ([Mode Usage exclusif](#)).

### Consulter une sauvegarde créée automatiquement

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Liste des sauvegardes*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez une sauvegarde et cliquez sur le bouton *Consulter*.
3. Lancez ensuite la commande *Fichier > Quitter la consultation de l'archive* pour revenir à la base en cours.

### Remplacer la base en service par une sauvegarde (mode non hébergé)

**Prérequis** Le Serveur est arrêté.

1. Dans l'application Serveur , cliquez sur le volet *Sauvegardes et archives*.
2. Cliquez sur le bouton *Voir les sauvegardes et archives*.
3. Sélectionnez une sauvegarde et cliquez sur le bouton *Ouvrir*.
4. Mettez la base en service.

### Remplacer la base en service par une archive **MODE HÉBERGÉ**

1. Rendez-vous sur la console d'hébergement, dans le volet *Serveur PRONOTE*, onglet *Sauvegardes*.
2. Sélectionnez la sauvegarde, faites un clic droit et choisissez *Ouvrir cette sauvegarde*.

3. Mettez la base en service.

*Voir aussi*

>> [Archive](#)

>> [Copie de la base](#)

---

## Sécurité

### Gérer les adresses IP pouvant se connecter (mode non hébergé)

>> [Adresse IP](#)

### Modifier le niveau de contrôle des adresses IP (mode non hébergé)

Par défaut, toutes les adresses autorisées à se connecter au Serveur / Relais (à l'exception des adresses privilégiées) sont soumises à des contrôles qui permettent de suspendre les connexions potentiellement dangereuses : blocage après plusieurs saisies erronées de l'identifiant ou du mot de passe, limitation du nombre de connexions par seconde, etc. Le niveau de contrôle peut être augmenté ou diminué.

1. Dans les applications Serveur  ou Relais , cliquez sur le volet *Paramètres de sécurité*.
2. Allez dans l'onglet *Gestion des adresses*.
3. Sélectionnez l'un des niveaux de sécurité : le niveau *Moyen* sélectionné par défaut est généralement suffisant pour un réseau simple.

### Filtrer les applications (mode non hébergé)

Le filtrage des applications consiste à déterminer à partir de quelles adresses IP le Relais sera autorisé à se connecter.

Dans l'application Serveur , cliquez sur le volet *Paramètres de sécurité*.

- Si vous n'activez pas le filtrage, toutes les adresses (privilégiées ou contrôlées) pourront se connecter.
- Si vous activez le filtrage, le Relais ne pourra se connecter qu'à partir des adresses que vous aurez définies.

*Remarque : pour saisir une seule adresse IP, et non une plage d'adresses, saisissez la même adresse dans les colonnes De et À.*

#### *Voir aussi*

>> [Mot de passe et identifiant](#)

>> [Relais PRONOTE](#)

>> [RGPD](#)

## Semaine A / Semaine B

### Renommer les semaines (par exemple Q1 / Q2 en A / B)

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *ETABLISSEMENT* > *Calendrier*.
2. Dans l'encadré *Définition des semaines en quinzaine*, saisissez les libellés souhaités pour les semaines *Q1* et *Q2*.

### Modifier l'alternance des semaines

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *ETABLISSEMENT* > *Calendrier*.
2. Pour qu'une semaine Q1 devienne une semaine Q2 (ou inversement), double-cliquez dessus sur la réglette de l'encadré *Définition des semaines en quinzaine*. Si vous ne décochez pas l'option *Répercuter la modification sur les semaines suivantes*, PRONOTE adapte automatiquement le reste de l'année.

### Modifier les couleurs associées aux semaines A / B

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *ETABLISSEMENT* > *Calendrier*.
2. Double-cliquez sur les deux carrés de couleur dans l'encadré *Définition des semaines en quinzaine*.

## Serveur PRONOTE

Le Serveur est l'application qui permet de rendre la base de données accessible aux utilisateurs.

En mode non hébergé, il s'installe sur une machine suffisamment puissante, de préférence sur une partition dédiée (différente de la partition système) dans un dossier non partagé.

 **MODE HÉBERGÉ** Le Serveur est installé chez Index Éducation et se pilote depuis la console d'hébergement dans le volet *Serveur*  ([Hébergement](#)).

### Installer le Serveur (mode non hébergé)

Téléchargez l'application sur le site Internet d'Index Éducation, [www.index-education.com](http://www.index-education.com), depuis la page *PRONOTE > Téléchargements > Télécharger PRONOTE*. Suivez l'assistant d'installation.

### Administrer le Serveur à distance (mode non hébergé)

>> [Administrer à distance](#)

### Interdire la connexion de certains postes (mode non hébergé)

1. Dans l'application Serveur , cliquez sur le volet *Paramètres de sécurité*.
2. Allez dans l'onglet *Gestion des adresses* ([Adresse IP](#)).

### Migrer le Serveur d'une machine A sur une machine B (mode non hébergé)

Il est possible en cours d'année que vous soyez obligé de changer la machine sur laquelle est installé le Serveur. Voici tout ce qu'il convient de faire.

#### Sur la machine en cours d'utilisation

1. Cliquez sur le bouton *Arrêtez la mise en service* pour arrêter le Serveur.
2. Lancez la commande *Fichier > Archiver et compacter une base* et cochez toutes les options de compactage.
3. Copiez le fichier *.zip* obtenu sur un support amovible.
4. Lancez la commande *Assistance > À propos* et notez la lettre du poste sur lequel est installé le Serveur : vous en aurez besoin pour enregistrer la licence du Serveur sur la nouvelle machine.

*Facultatif : sauvegardez les utilisateurs administratifs en récupérant le fichier *.profils* via la commande *Assistance > Accéder aux fichiers de configuration de l'application*.*

#### Sur la nouvelle machine

1. Téléchargez et installez le Serveur.
2. Procédez à l'enregistrement en ligne de votre licence (connexion Internet requise) : lancez la commande *Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence*.

Munissez-vous d'une facture Index Éducation afin de saisir votre référence client et un numéro de facture. Renseignez également votre adresse e-mail.

3. Indiquez que vous avez changé de matériel et saisissez la lettre de l'ancienne machine.
4. Remettez en place la base de données : lancez la commande **Fichier > Récupérer une base compactée** et sélectionnez le fichier **.zip** sur votre support amovible.
5. Cliquez sur le bouton **Mettre en service**.

*Facultatif : récupérez les utilisateurs administratifs via la commande (depuis le Client) **Fichier > Administration des utilisateurs** : cliquez sur le bouton **Récupérer les utilisateurs** et désignez le fichier **.profils**.*

#### *Voir aussi*

- >> [Client PRONOTE](#)
  - >> [Relais PRONOTE](#)
  - >> [Version Réseau](#)
- 

## Service de notation

Les professeurs saisissent des notes pour les services de notation actifs. Il faut donc s'assurer, **avant que les professeurs ne commencent à noter**, que seuls les services nécessaires, en classe comme en groupe, ont été activés.

### Désactiver un service de notation

PRONOTE génère automatiquement un service pour chaque cours récupéré d'EDT. Si vous souhaitez qu'un service de notation ne soit pas utilisé et ne figure pas sur les bulletins, désactivez-le.

**Prérequis** Les devoirs et évaluations rattachés à ce service doivent être supprimés ou changés de service au préalable ([Devoir](#)).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Classes* >  *Services*.
2. Double-cliquez sur la puce du service correspondant pour la faire passer du vert au gris.

*Remarque : pour voir uniquement les services actifs, décochez l'option **Afficher les services inactifs** en haut à droite.*

### Créer un service sans lien avec un cours

Créez uniquement les services qui n'ont pas de cours correspondants et que vous souhaitez faire figurer sur les bulletins, par exemple un EPI qui a lieu pendant des cours étiquetés avec d'autres matières, un enseignement suivi par le CNED, une note de comportement, etc.

**Prérequis** La matière a été créée au préalable.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Classes* >  *Services*.
2. Sélectionnez une classe dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur la ligne de création.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la matière.
5. Dans la seconde fenêtre, cochez le ou les professeurs du service et validez.

### Choisir le mode d'évaluation (avec ou sans notes) du service

Les modes d'évaluation des services correspondent par défaut au positionnement LSU indiqué pour la classe...

- positionnement *Avec notes* : services *Avec notes*,
- positionnement *Sur une échelle de 1 à 4* : services *Sans notes*,
- positionnement *Par objectif d'apprentissage* : services *Sans notes*,

... sauf pour les services dont la matière a une thématique EPI ([EPI](#)) et les services dont la matière est de l'accompagnement personnalisé ([Accompagnement personnalisé \(service de notation\)](#)) qui sont toujours par défaut *Sans notes*.

Quel que soit le positionnement LSU choisi, vous pouvez ensuite personnaliser le mode d'évaluation de chaque service. Si la classe est mixte (services sans notes + services avec

notes), il faudra saisir ou calculer des positionnements / des notes pour l'export vers LSU ([LSU](#)).

Mode	Service Avec notes	Service Sans notes
Classe <i>Avec notes</i>	Saisie : devoirs et / ou évaluations Bulletin de notes : notes Bilan périodique : positionnement Vers LSU : note	Saisie : évaluations Bulletin de notes : positionnement Bilan périodique : positionnement Vers LSU : note « LSU » ou « non noté »
Classe <i>Sur une échelle de 1 à 4</i> ou <i>Par objectif d'apprentissage</i>	Saisie : devoirs et / ou évaluations Bulletin de notes : notes Bilan périodique : positionnement Vers LSU : positionnement ou « non positionné »	Saisie : évaluations Bulletin de notes : positionnement Bilan périodique : positionnement Vers LSU : positionnement

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Classes* >  *Services*.
2. Sélectionnez une ou plusieurs classes dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez à droite tous les services qui ont le même mode d'évaluation.
4. Faites un clic droit et choisissez la commande *Modifier les services sélectionnés* > *Mode d'évaluation* > *Sans notes* / *Avec notes*.

*Remarque : vous ne pouvez pas rendre Sans notes un service pour lequel des devoirs ont déjà été saisis. Il faut supprimer les devoirs ou les transférer dans un autre service.*

### Transformer deux services de notation en un seul

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Classes* >  *Services*.
2. Conservez et modifiez l'un des deux services (A), transférez les éventuels devoirs sur ce service A ([Devoir](#)) et désactivez le service B.

### Modifier le coefficient du service pour le calcul de la moyenne générale

>> [Coefficient](#)

## Ajouter un co-enseignant au service

>> [Co-enseignement](#)

## Créer des sous-services

>> [Sous-service de notation](#)

## Rattacher un service en groupe à un service en classe entière

Par défaut, si la classe a cours en groupe et en classe entière pour la même matière, plusieurs services sont créés. Pour calculer une moyenne sur l'ensemble des élèves de la classe, il faut rattacher les services en groupe au service en classe entière.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Classes* >  *Services*.
2. Assurez-vous qu'il existe un service en classe entière et, au besoin, créez-le.
3. Sélectionnez l'un des services en groupe, faites un clic droit et choisissez *Rattacher le service en groupe*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez dans la colonne *Service de rattachement*.
5. Dans une nouvelle fenêtre, double-cliquez sur le service en classe entière.
6. Fermez la fenêtre : le service en groupe s'affiche en-dessous du service en classe entière.
7. Recommencez avec les autres services en groupe.

## Service Windows

En mode non hébergé, les applications Serveur, Relais et PRONOTE.net fonctionnent en tant que services Windows.

### **Arrêter / Démarrer un service Windows correspondant à une application PRONOTE (mode non hébergé)**

1. Dans l'application Serveur , rendez-vous dans le menu *Assistance > Administration des paramètres Windows*.
2. Allez dans l'onglet *Services Windows*.
3. Faites un clic droit sur le service concerné et choisissez *Arrêter le service / Lancer le service*.

### **Supprimer un service Windows (mode non hébergé)**

**Prérequis** Pour supprimer un service Windows, il faut au préalable arrêter le service en question.

1. Dans l'application Serveur , rendez-vous dans le menu *Assistance > Administration des paramètres Windows*.
2. Allez dans l'onglet *Services Windows*.
3. Faites un clic droit sur le service concerné et choisissez *Supprimer le service*.

## SIECLE

### Mettre à jour les élèves depuis SIECLE

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports* > *SIECLE* > *Récupérer les données des élèves*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les données à mettre à jour et cliquez sur le bouton  pour désigner les fichiers *.xml* récupérés sur SIECLE.

### Récupérer le code SIECLE des élèves pour l'export vers LSL

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports* > *SIECLE* > *Récupérer les identifiants des élèves (pour les exports vers LSU/LSL)*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le fichier récupéré depuis SIECLE et cliquez sur *Valider la sélection* : PRONOTE récapitule dans un tableau les informations lues dans le fichier.
3. Cliquez sur *Importer*.

### Récupérer le code SIECLE des matières pour l'export vers LSL

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports* > *SIECLE* > *Mettre à jour les codifications*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez le fichier *ExportXML\_Nomenclature.zip* récupéré de SIECLE et cliquez sur *Valider la sélection* : PRONOTE récapitule dans un tableau les informations lues dans le fichier.
3. Cliquez sur *Importer*.

### Remonter les élèves vers SIECLE (établissements privés uniquement)

1. Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports* > *SIECLE* > *Exporter les élèves*.
2. Après passage en mode Usage exclusif, désignez le dossier où PRONOTE doit enregistrer le fichier. Le fichier *.xml* généré doit ensuite être importé dans SIECLE.

*Voir aussi*

>> [NetSynchro](#)

## Signature d'e-mail

### Créer une signature d'e-mail

1. Dans la fenêtre d'envoi d'e-mail, cliquez sur le bouton  à côté de *Signature*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche *[Entrée]*.
3. Sélectionnez la signature et, dans l'éditeur de texte à droite, saisissez et mettez en forme la signature d'e-mail.
4. Pour ajouter une image, cliquez sur le bouton  en bas, double-cliquez sur l'image puis une fois qu'elle est chargée, double-cliquez à nouveau dessus pour l'insérer dans la signature.
5. Double-cliquez dans la colonne *Partagée* si vous souhaitez mettre cette signature à disposition des autres utilisateurs. La colonne *Défaut* indique la signature sélectionnée par défaut dans le menu déroulant.

### Utiliser une signature d'e-mail

Dans la fenêtre d'envoi d'e-mail, sélectionnez la signature à utiliser dans le menu déroulant *Signature*.

## Signature scannée

Les signatures scannées importées peuvent être insérées dans les lettres types.

### Importer les signatures scannées

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *ETABLISSEMENT* > *Signatures*.
2. Cliquez à gauche sur la ligne de création.
3. Saisissez un libellé pour la signature et validez avec la touche *[Entrée]*.
4. À droite, cliquez sur *Ajouter*.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'image de la signature (*.bmp*, *.jpeg*, *.jpg*, *.png*).

*Remarque : pour que la signature ne paraisse ni trop petite ni trop grande, le fichier image doit avoir une taille proche de 100 px (hauteur) x 250 px (largeur).*

### Insérer une signature en bas d'une lettre type

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Courriers* >  *Édition des lettres types*.
2. Sélectionnez une lettre type dans la liste à gauche.
3. Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez ajouter la signature et cliquez sur le bouton *Insérer* > *Établissement principal* > *Signatures* ([Variable \(lettre ou SMS type\)](#)).

### Insérer une signature en bas d'un bulletin

1. Rendez-vous dans l'onglet *Bulletins* > *Maquettes* >  *Définition*.
2. Dans l'onglet *Pied*, encadré *Fonction du signataire*, cochez un signataire, modifiez si besoin le libellé et sélectionnez une signature dans le menu déroulant.

## SMS

L'envoi de SMS depuis PRONOTE ne nécessite aucun abonnement, mais l'établissement doit être inscrit au service d'envoi des SMS (en prenant connaissance des coûts d'envoi d'un SMS) pour utiliser cette fonctionnalité.

## Paramétrage

### S'inscrire au service d'envoi de SMS

Retournez à Index Éducation le formulaire d'inscription SMS, disponible depuis le menu Fichier > Imprimer le formulaire d'inscription pour l'envoi de SMS ou sur le site Internet d'Index Éducation, depuis la page *PRONOTE > Le logiciel > Envoi de SMS*.

Une fois l'inscription confirmée, il faut mettre à jour la licence via la commande *Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence* ([Licence](#)).

### Tester l'envoi de SMS

**Prérequis** Pour pouvoir envoyer des SMS, en plus d'être inscrit au service, il faut impérativement avoir renseigné le numéro d'identification de l'établissement (RNE) dans le menu *Paramètres > ETABLISSEMENT > Identité* ([Numéro RNE \(Répertoire National des Établissements\)](#)).

1. Rendez-vous dans le menu *Assistance > Paramètres e-mails et SMS*.
2. Dans l'encadré *Envoi de SMS*, cliquez sur le bouton *Tester l'envoi de SMS*.

### Renseigner les numéros de téléphone

>> [Téléphone](#)

### Indiquer qui accepte d'être joint par SMS

>> [Préférences de contact](#)

### Envoyer un seul SMS aux parents qui habitent à la même adresse

>> [Responsables](#)

## SMS type

### Éditer un SMS type

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > SMS >*  *Édition des SMS types*.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche *[Entrée]*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le destinataire potentiel et le contexte d'envoi : les variables disponibles dépendent de la catégorie choisie.
4. Saisissez à droite le message et utilisez le bouton *Insérer* pour insérer des variables qui seront remplacées par le texte adéquat lors de l'envoi ([Variable \(lettre ou SMS type\)](#)).

### Récupérer les SMS types de l'année dernière

>> [Récupérer les données d'une autre base PRONOTE](#)

## Voir depuis quels affichages un SMS type peut être envoyé

La catégorie d'un SMS type détermine les affichages à partir desquels le SMS peut être envoyé ainsi que les variables qu'on peut y insérer. La catégorie d'un SMS est choisie lors de sa création.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *SMS* >  *Édition des SMS types*.
2. Placez le curseur sur la catégorie du SMS type : une infobulle liste les affichages à partir desquels le SMS type peut être envoyé.

## Envoi et réception

Le numéro qui s'affiche sur le téléphone des destinataires n'est pas modifiable. Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent rappeler l'établissement, insérez le numéro dans le corps du SMS.

### Envoyer des SMS

1. Depuis une liste de ressources, sélectionnez les destinataires et cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
2. Dans la fenêtre d'édition, sélectionnez un SMS type (les SMS types disponibles sont fonction de l'affichage). Vous pouvez le modifier dans le volet à droite.
3. Cliquez sur le bouton *Envoyer*.

### Consulter les SMS envoyés

Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *SMS* >  *Liste des SMS envoyés*.

#### *Voir aussi*

- >> [Paramètres de connexion \(e-mails et SMS\)](#)
- >> [Préférences de contact](#)
- >> [Téléphone](#)

## Sondage

Un sondage permet de poser une question à un ensemble de destinataires et d'analyser les réponses (libres ou prédéterminées). Les destinataires reçoivent une notification lorsqu'ils se connectent. L'expéditeur peut analyser les réponses au fur et à mesure de la participation au sondage.

### Autoriser les professeurs / les personnels à effectuer des sondages

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs / Personnels* >  *Profils d'autorisation*.
2. Sélectionnez le profil concerné.
3. Dans la catégorie *Communication*, cochez *Voir les informations et les sondages*, puis *Diffuser des informations / Effectuer des sondages*.

### Autoriser les utilisateurs administratifs à effectuer des sondages

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs*.
2. Sélectionnez le groupe concerné dans la liste à gauche.
3. Allez dans l'onglet *PRONOTE*.
4. Sélectionnez la catégorie *Communication*.
5. Cochez *Voir les informations et les sondages*, puis *Diffuser des informations / Effectuer des sondages*.

### Effectuer un sondage

Vous pouvez proposer plusieurs questions dans un sondage.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Classes* >  *Liste*.
2. Sélectionnez la ou les classes concernées par le sondage.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez le type de sondage :
  - **Sondage nominatif** : la réponse des sondés apparaît à côté de leur identité ;
  - **Sondage anonyme** : les réponses sont collectées, mais l'identité des répondants n'est pas divulguée.
5. Cochez les destinataires.
6. Précisez le titre du sondage, puis saisissez et mettez en forme le texte.
7. Choisissez le type de la première question et saisissez, le cas échéant, les réponses possibles :
  - **Choix unique** : le destinataire peut choisir une seule réponse parmi les réponses proposées. Par défaut, ce sont les réponses *Oui* et *Non* qui sont proposées. Vous pouvez les remplacer par d'autres réponses en double-cliquant directement dessus.
  - **Choix multiple** : le destinataire peut choisir plusieurs réponses parmi les réponses proposées.
  - **Réponse à saisir** (uniquement si le sondage est nominatif) : le destinataire doit saisir une réponse libre.

8. Allumez la période pendant laquelle le sondage doit rester publié et validez.

### **Consulter les résultats d'un sondage**

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Messagerie* >  *Informations et sondages*.
2. Sélectionnez le sondage.
3. Dans la partie de droite, cliquez sur l'onglet *Retours* et sélectionnez une question. PRONOTE cumule les résultats par type de destinataire : un clic sur une ligne affiche le détail, sauf si le sondage est anonyme.

#### *Voir aussi*

- >> [Liste de diffusion](#)
  - >> [Notification](#)
-

## Sous-service de notation

### Empêcher les professeurs de créer leurs sous-services

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs* >  *Profils d'autorisation*.
2. Sélectionnez le profil concerné.
3. Dans la catégorie *Services et Notations*, décochez *Créer des sous-services*.

### Créer un sous-service

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - *Ressources* > *Classes* >  *Services*,
  - *Ressources* > *Mes données* >  *Services*.
2. Sélectionnez le service à subdiviser en sous-services, faites un clic droit et choisissez *Créer un sous-service*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez la sous-matière correspondant au service si elle n'existe pas, puis sélectionnez-la et cliquez sur le bouton *Créer le sous-service correspondant*.

### Afficher les sous-services sur le bulletin de notes

1. Rendez-vous dans l'onglet *Bulletins* > *Maquettes* >  *Personnalisation des matières par classe*.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez *Afficher les sous-services*.

### Voir aussi

>> [Service de notation](#)

## SPR

Le SPR (superviseur ou super administrateur) a tous les droits sur la base. Lors du premier lancement du Serveur, il doit obligatoirement définir son mot de passe. Il peut toujours le modifier par la suite (voir ci-après).

### Modifier le mot de passe du SPR

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Utilitaires > Modifier le mot de passe*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre ancien mot de passe.
3. Saisissez le nouveau mot de passe et confirmez par une seconde saisie.

### Réserver une licence pour le SPR

>> [Licence](#)

# Stage

## Mise en place

### Autoriser les professeurs à gérer les stages

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs* >  *Profils d'autorisation*.
2. Dans la catégorie *Stages*, cochez les autorisations relatives à la création des sessions, des stages et des entreprises.

### Définir une session de stage

1. Rendez-vous dans l'onglet *Stages* > *Sessions de stage* >  *Liste*.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche *[Entrée]*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez-glissez sur le calendrier pour peindre la période du stage, et validez.
4. Dans le volet à droite, cliquez sur la ligne d'ajout et, dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les classes concernées par le stage.

### Annuler les cours pendant la session de stage

**Prérequis** La session de stage a été créée.

Double-cliquez dans la colonne *EDT* et confirmez : une absence de classe est saisie pour la période des stages et les cours sont annulés.

*Remarque : vous pouvez maintenir la demi-pension pour les stagiaires même si leurs cours sont annulés ([Demi-pension](#)).*

## Offres de stage

La saisie d'offres de stage n'est pas obligatoire : c'est un moyen d'aider les élèves dans leur recherche (tout en déléguant une partie de la saisie aux entreprises).

### Permettre aux élèves de consulter les offres de stage sur leur Espace

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > .
2. Sélectionnez *Espace Élèves* dans le menu déroulant.
3. Dans l'arborescence, cochez *Stage* > *Liste des entreprises*.

### Saisir une offre de stage

Les offres de stage peuvent être saisies par l'établissement ou par le maître de stage via l'Espace Entreprise. Les élèves les consultent depuis l'Espace Élèves (mais n'y répondent pas : c'est l'établissement qui affecte les stages).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Stages* > *Entreprises* >  *Offres de stage*.
2. Sélectionnez l'entreprise dans la liste à gauche ; au besoin, créez-la et cliquez sur la ligne de création à droite.

3. Renseignez les informations concernant le stage (le *Nombre de postes à pourvoir* évite de créer des annonces en double quand l'entreprise peut accueillir plusieurs stagiaires) et validez : l'offre est publiée sur l'Espace Élèves.
4. Pour attribuer une offre à un élève, créez un stage depuis la liste des stagiaires (voir ci-après), sélectionnez l'entreprise concernée et, dans le menu déroulant du sujet, sélectionnez celui qui correspond à l'offre de stage.

### Valider une offre de stage saisie via l'Espace Entreprise

Les maîtres de stage peuvent rédiger leurs offres depuis l'Espace Entreprise, mais il revient à l'établissement de publier ces offres sur l'Espace Élèves et d'attribuer les stages aux élèves.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Stages* > *Entreprises* >  *Offres de stage*.
2. Sélectionnez l'entreprise dans la liste à gauche pour afficher ses offres de stage.
3. Double-cliquez dans la colonne  pour publier l'offre sur l'Espace Élèves.

### Attribution des stages

Pour attribuer un stage pour un élève :

- soit vous choisissez un stage parmi les offres préalablement saisies (voir ci-avant),
- soit vous créez un stage en saisissant les informations à la volée.

### Créer un stage pour un élève

Vous pouvez importer au préalable les entreprises et les maîtres de stage dans la base ou bien les créer à la volée en créant les stages.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Stages* > *Stagiaires* >  *Fiche de stage*.
2. Double-cliquez sur un élève dans la liste à gauche.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche :
  - a minima, sélectionnez l'entreprise (dans le menu déroulant ou dans la fenêtre de tri accessible via le bouton ) ou, si vous ne l'avez pas créée dans la base au préalable, cliquez sur le bouton + ([Entreprise](#)) ;
  - sélectionnez le sujet du stage dans le menu déroulant (vous retrouvez ici les offres de stage) ou, si vous ne l'avez pas créé au préalable, cliquez sur le bouton  ;
  - désignez le maître de stage et le professeur référent dans l'onglet *Informations complémentaires* ([Maître de stage](#)) ;
  - remplissez si nécessaire les onglets *Horaires*, *Annexe financière* (rémunération mensuelle et avantages en nature accordés au stagiaire) et *Annexe pédagogique* (le sujet du stage, les activités prévues, les modalités de concertation, les compétences visées, les modalités d'évaluation ; ces éléments peuvent être renseignés par le maître de stage dans l'Espace Entreprise ([Espace Entreprise](#))).

**Nouveauté 2018** Gestion d'une plage « soir » dans la saisie des horaires

## Suivi

**Nouveauté 2018** Affichage de l'avis médical, saisi par l'infirmière, pour la dérogation à l'utilisation des machines dangereuses

**Nouveauté 2018** Possibilité de filtrer les professeurs référents par classe

### Remplir la fiche de suivi de stage

1. Rendez-vous dans l'onglet *Stages > Stagiaires >*  *Fiche de stage*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  pour compléter ou modifier les informations saisies lors de la création du stage.
4. Cliquez sur la ligne *Créer un suivi* pour conserver la trace d'une visite en entreprise ou d'un appel, courrier, etc., relatif au stage. Vous pouvez publier ces éléments sur l'Espace Parents.
5. Un onglet est prévu pour chaque maître de stage et professeur référent afin de saisir les appréciations de stage.

*Remarque : le maître de stage peut créer des éléments de suivi et saisir son appréciation depuis l'Espace Entreprise.*

### Interrompre un stage

1. Rendez-vous dans l'onglet *Stages > Stagiaires >*  *Fiche de stage*.
2. Double-cliquez sur l'élève.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, à côté des dates du stage, cochez *Interrompu* et saisissez la date d'interruption : le stage s'affiche avec l'icône  dans la liste des stages.

### Trier les stages en fonction de leur état

1. Rendez-vous dans l'onglet *Stages > Stagiaires >*  *Liste*.
2. Cliquez dans la colonne *État du stage* pour trier la liste sur ce critère. Le stage peut être :
  -  prévu,
  -  en cours,
  -  terminé,
  -  interrompu,
  -  prolongé d'un stage précédent.

### Pouvoir saisir les absences lors du stage

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options*.

2. Cochez l'option *Autoriser la saisie d'absence sur les jours de stages*.

## Évaluer l'accueil de l'entreprise

1. Rendez-vous dans l'onglet *Stages > Stagiaires >  Fiche de stage*.
2. Double-cliquez sur l'élève dans la liste.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, rendez-vous dans l'onglet *Évaluation de la qualité d'accueil* : vous pouvez consulter les appréciations saisies depuis l'Espace Élèves ou bien les saisir.

*Remarque : si vous souhaitez permettre aux élèves d'évaluer l'entreprise depuis leur Espace, il faut cocher *Stage > Évaluation de la qualité de l'accueil* dans l'Espace Élèves (onglet *Communication > PRONOTE.net > * ).*

## D'une année sur l'autre

**Nouveauté 2018** Modification des stages des années précédentes

### Prolonger le stage d'une année précédente

**Prérequis** Une nouvelle session de stage a été créée.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Stages > Anciens stages >  Liste*.
2. Sélectionnez le stage à prolonger, faites un clic droit et choisissez *Affecter une session de stage*.

### Récupérer les stages d'une année précédente

>> [Récupérer les données d'une autre base PRONOTE](#)

#### *Voir aussi*

- >> [Convention de stage](#)
- >> [Entreprise](#)
- >> [Espace Entreprise](#)
- >> [Maître de stage](#)

## STSWEB

### Récupérer les données de STSWEB

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports* > *STSWEB* > *Récupérer des données*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les données à importer et validez.
3. Désignez le fichier *.xml* généré depuis STSWEB.
4. Après passage en mode Usage exclusif, PRONOTE récapitule les données récupérées.

## Suivi pluriannuel

### Consulter le suivi pluriannuel

1. Rendez-vous dans l'onglet *Résultats* > *Suivi pluriannuel* >  *Tableaux de suivi pluriannuel*.
2. Sélectionnez une classe, puis un élève pour afficher les notes des années précédentes (sous réserve que vous les ayez récupérées). Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour les consulter sous forme de graphe.

### Récupérer les notes de l'année précédente

>> [Récupérer les données d'une autre base PRONOTE](#)

## Sujet d'un devoir ou d'une évaluation

**Nouveauté 2018** Publication des sujets de devoirs sur l'Espace Parents et Élèves

### Ajouter un sujet à un devoir ou une évaluation

Le corrigé est disponible sur les Espaces dès que les notes / les compétences sont publiées, à la *Date de publication* définie.

Dans la fenêtre de création ou de modification d'un devoir, cochez *Avec le sujet* et cliquez sur le trombone pour sélectionner la pièce jointe.

### Modifier le sujet joint à un devoir

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :

- *Notes > Saisie des notes >  Liste,*
- *Compétences > Évaluations >  Liste.*

2. Double-cliquez sur le corrigé dans la colonne *Sujet du devoir*. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).

### Voir tous les sujets pour une matière

1. Rendez-vous dans l'onglet *Cahier de textes > Ressources pédagogiques >*

 *Ressources des enseignants.*

2. Sélectionnez une matière dans la liste à gauche. Si nécessaire, cochez l'option *Afficher toutes les matières* au-dessus de la liste.

3. À droite, laissez coché uniquement *Sujets*.

### Limiter la taille des pièces jointes

>> [Pièce jointe](#)

## Supprimer

Seules les données inutilisées peuvent être supprimées.

### **Supprimer une donnée d'une liste**

Sélectionnez la donnée et utiliser la touche *[Suppr.]* du clavier, ou bien faites un clic droit et choisissez *Supprimer*.



# T

## Tableau de bord de la journée

**Nouveauté 2018** Affichage des mémos de vie scolaire sur le tableau de bord

### Consulter le tableau de bord

1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences* > *Tableaux de bord* >  *Tableau de bord de la journée*.
2. Par défaut, c'est la journée en cours qui s'affiche. Vous pouvez sélectionner une autre date si vous le souhaitez.
3. PRONOTE affiche les absences, retards, exclusions, etc., de tous les élèves, créneau horaire par créneau horaire. Pour réduire la sélection à certaines classes et / ou certains régimes (n'afficher que les demi-pensionnaires, par exemple), cliquez sur les boutons  en haut de l'affichage.
4. Pour afficher le détail, cliquez sur une cellule : la liste des élèves concernés s'affiche dessous.
5. Selon le contexte, vous pouvez, d'un clic droit sur un élève :
  - le convoquer à la vie scolaire ([Convocation](#)) ;
  - publiposter un SMS ([SMS](#)) ou courrier type ([Courrier](#)) ;
  - donner une punition et gérer sa programmation ([Punition](#)) ;
  - gérer les absences et retards (motif, RA...), etc. ([Absences \(élèves\)](#)) ([Retard](#)).

*Remarque : en cliquant sur le bouton  , il est possible d'imprimer les listes correspondant aux créneaux horaires de votre choix.*

### Chercher un élève dans le tableau de bord

1. Rendez-vous dans l'onglet *Absences* > *Tableaux de bord* >  *Tableau de bord de la journée*.
2. Saisissez le nom de l'élève dans le champ de recherche en haut du tableau : les cellules qui le concernent sont alors encadrées.

## Taille

- >> [Appréciations](#)
- >> [Imprimer](#)
- >> [Mot de passe et identifiant](#)
- >> [Photos](#)
- >> [Pièce jointe](#)
- >> [Police](#)
- >> [Ressources pédagogiques](#)
- >> [Signature scannée](#)

## Téléphone

S'ils sont renseignés dans STSWEB et SIECLE, les numéros de téléphone sont récupérés dans PRONOTE lors des mises à jour depuis ces applications.

### Modifier le format des numéros de téléphone

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *COMMUNICATION* > *Courriers/SMS/Messagerie*.
2. Dans le champ *Format des numéros*, choisissez l'un des formats dans le menu déroulant.

### Modifier l'indicatif ajouté devant les numéros de téléphones portables

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *COMMUNICATION* > *Courriers/SMS/Messagerie*.
2. Dans le champ *Indicatif par défaut des portables*, modifiez l'indicatif saisi par défaut en le faisant précéder d'un +.

### Ne pas écraser les numéros saisis dans PRONOTE lors d'un import SIECLE

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Dans la fenêtre de récupération des élèves de SIECLE, déployez *Mettre à jour les coordonnées des élèves* et *Mettre à jour les responsables des élèves*.
2. Décochez *Téléphones*. Vous pouvez également écraser uniquement les numéros de téléphone déjà saisis dans SIECLE en cochant l'option *Même si vide*.

### Modifier un numéro de téléphone dans PRONOTE

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - *Ressources* > *Professeurs / Responsables / Personnels / Inspecteur* >  *Fiche identité*,
  - *Ressources* > *Élèves* >  *Dossiers élèves*, onglet *Identité*,
  - *Stages* > *Maîtres de stage* >  *Fiche*.
2. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour éditer la fiche de renseignements.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez les champs *Téléphones*.

*Voir aussi*

>> [Application mobile](#)

## Travaux

L'onglet *Ressources* > *Travaux* regroupe toutes les demandes de travaux soumises par les professeurs et les personnels.

### Autoriser les professeurs / personnels à faire des demandes de travaux

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs / Personnels* >  *Profils d'autorisations*.
2. Dans la catégorie *Gestion des travaux*, cochez *Voir les travaux à réaliser* et *Effectuer des demandes de travaux*.

### Soumettre une demande de travaux

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Travaux* > .
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez la nature de la demande et validez avec la touche **[Entrée]**. Vous pouvez ajouter un commentaire, spécifier une salle et ajouter une pièce jointe. Pour adresser la demande à une personne en particulier, désignez-le dans la colonne *Attribuée à*.

### Voir les travaux qui vous sont attribués

Les travaux attribués s'affichent en page d'accueil.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Travaux* > .
2. Filtrez la liste en cochant *Uniquement mes travaux à réaliser*.
3. Une fois la tâche réalisée, saisissez la date à laquelle elle a été réalisée.
4. Le cas échéant, saisissez une remarque.

### Gérer les demandes de travaux

Les dernières demandes de travaux s'affichent en page d'accueil.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Travaux* > .
2. Vous pouvez filtrer les demandes en fonction de leur état en cliquant sur le bouton  (par exemple pour masquer les travaux déjà réalisés).
3. Depuis la liste des travaux, vous pouvez compléter les demandes en saisissant :
  - un commentaire,
  - la nature de la tâche,
  - l'état de la demande (acceptée, refusée, réalisée),
  - la personne qui doit réaliser la tâche,
  - un document joint.

## Trombinoscope

Les trombinoscopes reprennent les photos des élèves, des professeurs et des personnels ajoutées aux fiches personnelles.

Les photos des professeurs sont affichées avec leurs matières enseignables. Avec PRONOTE.net, les trombinoscopes peuvent être consultés depuis les Espaces.

### Constituer les trombinoscopes

>> [Photos](#)

### Autoriser les professeurs à consulter les trombinoscopes

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Professeurs* >  *Profils d'autorisation*.
2. Dans la catégorie *Trombinoscope*, cochez les trombinoscopes que les professeurs peuvent consulter.

### Consulter les trombinoscopes

Rendez-vous dans l'onglet souhaité :

- *Ressources* > *Classes* >  *Trombinoscope des élèves*,
- *Ressources* > *Professeurs* >  *Trombinoscope des professeurs*,
- *Ressources* > *Classes* >  *Trombinoscope de l'équipe pédagogique*,
- *Ressources* > *Personnels* >  *Trombinoscope des personnels*.

### Éditer un trombinoscope personnalisé des élèves

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Élèves* >  *Trombinoscope des élèves*.
2. Sélectionnez les personnes souhaitées ([Multisélection](#)) et cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.

### Imprimer des trombinoscopes

1. Sur les affichages  et , sélectionnez la ou les ressources concernées.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez vos préférences de mise en page. Vérifiez le résultat dans l'*Aperçu* avant de cliquer sur le bouton *Imprimer*.

## TURBOSELF

Les établissements dont la base est hébergée chez Index Éducation peuvent permettre aux utilisateurs de se connecter depuis PRONOTE à leur espace client TURBOSELF sans s'authentifier une seconde fois et mettre en place un échange automatique de données entre l'intendance (TURBOSELF) et la vie scolaire (PRONOTE) : jours d'inscription, prévisionnel d'absences, absences constatées, etc.

Pour cela, les établissements intéressés doivent avant tout faire une demande auprès de la société TURBOSELF pour activer le module PRONOTE dédié à l'interconnexion PRONOTE - TURBOSELF.

### Permettre aux utilisateurs d'accéder directement à leur espace client

#### TURBOSELF MODE HÉBERGÉ

Les utilisateurs accèdent à leur espace client TURBOSELF depuis un lien publié dans la rubrique *Liens utiles* sur leur page d'accueil PRONOTE.

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration* et avoir exporté le fichier *.xml* de rapprochement d'identités depuis le module PRONOTE de TURBOSELF (pour plus d'information, contactez la société TURBOSELF).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Partenaires* >  *Partenaires liés à la restauration*.
2. Sélectionnez *TURBOSELF* dans la liste à gauche.
3. À droite, cliquez sur le bouton *Importer les identifiants*.
4. Désignez le fichier *.xml* exporté depuis TURBOSELF.
5. Allez dans l'onglet *Rapprochement des identités* et vérifiez si le rapprochement a été effectué pour tous les utilisateurs : si nécessaire, double-cliquez dans une cellule pour rapprocher manuellement l'utilisateur PRONOTE de son identifiant TURBOSELF.
6. Dans l'onglet *Interconnexion*, cochez *Activer la délégation d'authentification*.
7. Saisissez l'intitulé du lien et l'infobulle qui s'afficheront sur les pages d'accueil des utilisateurs.
8. Décochez le cas échéant les utilisateurs non concernés (*enseignants / responsables / élèves / personnels*).

### Échanger automatiquement des informations avec TURBOSELF

#### MODE HÉBERGÉ

Les échanges d'informations entre TURBOSELF et PRONOTE sont de trois types :

- de TURBOSELF à PRONOTE : récupération automatique (chaque nuit à 0h30) dans PRONOTE des droits de passage (jours où l'élève déjeuner / dîne à la cantine) ;
- de PRONOTE à TURBOSELF : récupération automatique (avant chaque repas) dans TURBOSELF des élèves absents (stage, absence vie scolaire, etc.) pour mise en opposition ;
- de TURBOSELF à PRONOTE : récupération automatique (après chaque repas) dans PRONOTE des absences constatées à la cantine.

Une récupération manuelle peut être lancée à tout moment depuis le module PRONOTE de TURBOSELF.

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration* et avoir importé les identifiants TURBOSELF et vérifié le rapprochement des identités (voir ci-avant).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Partenaires* >  *Partenaires liés à la restauration*.
2. Sélectionnez *TURBOSELF* dans la liste à gauche.
3. À droite, cochez *Activer les échanges liés à la restauration*.
4. Cliquez sur le bouton *Exporter la clé de sécurité*, puis chargez la clé de sécurité exportée via le module PRONOTE de TURBOSELF (pour plus d'information, contactez la société TURBOSELF).



# U

## ULIS

L'élaboration des emplois du temps personnalisés des élèves ULIS et l'affectation des élèves ULIS à leur classe de rattachement se font depuis EDT ([plus d'infos dans l'aide en ligne d'EDT](#)).

### Voir la classe de rattachement d'un élève ULIS

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Élèves* > *Liste*.
2. La classe de rattachement s'affiche dans la colonne *Cl. rat.* de la liste des élèves. Elle ne peut pas être modifiée depuis PRONOTE.

### Inclure les élèves ULIS dans les communications

**Prérequis** Les classes de rattachement ont été saisies dans EDT.

Dans la fenêtre de diffusion des courriers, informations, sondages, etc., cochez *Prendre en compte les élèves rattachés*.

### Inclure les élèves ULIS dans le service de notation

Pour que le professeur puisse noter les élèves ULIS en même temps que les autres élèves de la classe, il faut que son service de notation soit défini non pas pour la classe mais pour le groupe (classe + élèves ULIS).

Si les élèves ULIS ont été mis dans les cours depuis EDT, ce service a été créé mais il n'est pas activé.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Classes* > *Services de notation*.
2. Sélectionnez la classe de rattachement pour afficher les services à droite.
3. Activez les services définis pour le groupe (classe + élèves ULIS) d'un double-clic sur la puce grise ou en multisélection via la commande *Modifier les services sélectionnés* > *Activer* disponible sur le clic droit. Si vous avez du mal à repérer les services concernés, sélectionnez la classe ULIS dans la liste à gauche : vous visualisez ainsi tous les services de la classe ULIS.
4. Pour éviter toute confusion, désactivez ensuite les services définis pour la classe (sans les élèves ULIS) :
  - s'ils ne comportent pas de devoirs, double-cliquez simplement sur la puce verte pour les désactiver ;
  - si des devoirs ont déjà été saisis pour ces services, sélectionnez chaque service, faites un clic droit, choisissez *Transférer sur un groupe* et désignez le groupe (classe + élèves ULIS) : les devoirs sont transférés et le service en classe est automatiquement désactivé.

### Permettre l'évaluation des compétences pour les élèves ULIS

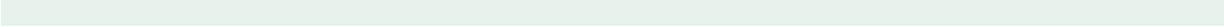
**Prérequis** Les élèves ULIS ont été inclus dans un service de notation actif.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Compétences* > *Grilles* > *Par matière / Par domaine*.
2. Sélectionnez un cycle dans le menu déroulant en haut.
3. Selon l'affichage, sélectionnez des matières ou des domaines dans la liste à gauche.

4. Faites un clic droit et choisissez *Modifier > Classes*.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la classe ULIS : elle s'affiche avec les autres classes dans la colonne *Classes évaluées*.

*Voir aussi*

>> [Projet d'accompagnement](#)



## Utilisateurs

Type d'utilisateurs	Mode depuis un Client PRONOTE	Espace sur Internet publié avec PRONOTE.net
Personnels administratifs	Mode administratif / Mode vie scolaire	Espace Vie scolaire
Personnels de la vie scolaire	Mode vie scolaire	Espace Vie scolaire
Professeurs	Mode enseignant	Espace Professeurs
Parents		Espace Parents
Élèves		Espace Élèves
Maîtres de stage		Espace Entreprise
Inspecteurs		Espace Académie

### Gérer les personnels

>> [Personnels](#)

### Gérer les autorisations des enseignants

>> [Profil des professeurs](#)

### Paramétrer les Espaces

>> [Espace Académie](#)

>> [Espace Élèves](#)

>> [Espace Entreprise](#)

>> [Espace Parents](#)

>> [Espace Professeurs](#)

>> [Espace Vie scolaire](#)

>> [PRONOTE.net](#)



# V

## Vacances et jours fériés

### Indiquer les dates de vacances

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

Si vous avez construit votre base à partir d'EDT, les dates de vacances ont été récupérées. Vous pouvez les modifier depuis le menu *Paramètres > ETABLISSEMENT > Calendrier*.

### Récupérer les jours fériés et les vacances de sa zone

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > ETABLISSEMENT > Calendrier*.
2. Cliquez sur le bouton *Calcul des vacances et fériés*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'académie et les dates à prendre en compte, puis validez.

*Remarque : pour mettre à jour le fichier des vacances, lancez la commande Assistance > Mettre à jour le fichier vacances.*

### Saisir manuellement les jours fériés

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > ETABLISSEMENT > Calendrier*.
2. Cliquez sur un jour pour le rendre férié : il s'affiche en rouge.

## Valorisation

PRONOTE permet de saisir et partager des éléments de valorisation à propos d'un élève. Ils fonctionnent sur le même principe que les mémos ; ils sont affichés sur la liste des élèves et les feuilles d'appel.

### Valoriser un élève

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Élèves* >  *Liste*.
2. Sélectionnez l'élève, faites un clic droit et choisissez *Valoriser*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création, saisissez le mémo et validez avec la touche *[Entrée]* ; il est automatiquement partagé avec tous les personnels et professeurs.

### Prendre connaissance d'un élément de valorisation

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - *Ressources* > *Élèves* >  *Liste*,
  - *Absences* > *Saisie* >  *Feuille d'appel*, onglet *Appel et suivi*,
  - *Absences* > *Saisie* >  *Feuilles d'appel des permanences*, onglet *Appel et suivi*.
2. Cliquez sur l'icône  qui s'affiche à côté du prénom de l'élève pour consulter l'élément de valorisation.

*Remarque : tous les éléments de valorisation se retrouvent avec les autres mémos dans le dossier de l'élève, onglet Vie scolaire ([Mémo de la vie scolaire](#)).*

## Variable (lettre ou SMS type)

Une variable est une balise qui est remplacée par la bonne information lors de l'impression ou de l'envoi des courriers / des SMS.

### Insérer une variable dans une lettre type / un SMS type

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - *Communication* > *Courriers* >  *Édition des lettres types*,
  - *Communication* > *SMS* >  *Édition des SMS types*.
2. Sélectionnez une lettre type / un SMS type.
3. Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez ajouter une variable, cliquez sur le bouton *Insérer*, puis sélectionnez la variable souhaitée. Les variables disponibles sont fonction de la catégorie de la lettre type / du SMS type.
4. La variable s'affiche entre chevrons. Lors de l'envoi, elle sera remplacée par les données appropriées.

### Personnaliser une variable liste dans une lettre type

Pour certaines catégories (*Signalement*, *Absences*, *Mesure conservatoire*, *Punitions* > *Devoir*, *Punitions* > *Exclusion*, *Punitions* > *Retenue*, *Punitions* > *TIG*, *Retards*, *Sanction*), vous pouvez insérer comme variable une liste : soit une liste prédéfinie (avec des éléments sélectionnés par défaut), soit une liste personnalisée (dont vous définissez les éléments et leur présentation).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Courriers* >  *Édition des lettres types*.
2. Sélectionnez une lettre type.
3. Dans la lettre, positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer une série de variables, faites un clic droit, puis sélectionnez *Liste des ...* > *Personnalisée*.
4. Dans la fenêtre d'édition, insérez les variables dans l'ordre que vous souhaitez et validez.
5. Les variables sont remplacées par les informations adaptées lors de l'envoi de la lettre.

## Verrouillage de l'application (mode non hébergé)

Par défaut, les applications Serveur, Relais et PRONOTE.net sont verrouillées automatiquement après 3 minutes d'inactivité. L'utilisateur doit à nouveau s'identifier pour déverrouiller l'application.

### Modifier la durée d'inactivité au-delà de laquelle l'application se verrouille (mode non hébergé)

**Prérequis** L'application est déverrouillée.

Dans les applications Serveur , Relais  et PRONOTE.net , faites un clic droit sur le cadenas  situé en haut à droite, puis choisissez une nouvelle durée dans le menu.

### Verrouiller manuellement l'application (mode non hébergé)

Si le poste est accessible à d'autres personnes, vous pouvez verrouiller manuellement une application dès que vous avez fini de l'utiliser.

Dans les applications Serveur , Relais  et PRONOTE.net , cliquez sur le cadenas  situé en haut à droite pour le fermer.

## Version d'évaluation

Le version d'évaluation permet de tester le logiciel pendant 8 semaines. Toutes les fonctionnalités sont disponibles à l'exception de l'impression et des exports.

### **Installer PRONOTE en version d'évaluation**

Téléchargez n'importe quelle application PRONOTE sur le site Internet d'Index Éducation et cliquez sur *Version d'évaluation* lors de l'installation.

## Version de consultation

La version de consultation ou *Licence de consultation illimitée* est un module de la version Réseau à acquérir en supplément quand on souhaite permettre la consultation de la base de données depuis un nombre illimité de postes. La base doit se trouver dans un dossier accessible à tous les postes en consultation.

Si vous avez installé PRONOTE sans indiquer qu'il s'agissait d'une version de consultation, vous n'avez pas besoin de faire une nouvelle installation ; lancez la commande *Fichier > Utilitaires > Saisir votre code d'enregistrement*, cliquez sur le bouton *Saisie du code* et entrez le code *CONSULT*.

### Définir les données consultables en version de consultation

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*.
2. Sélectionnez le groupe *Consultation* (ou tout autre groupe de type *CONSULT* que vous aurez défini) dans la liste à gauche et cochez les autorisations à donner à droite ([Groupe d'utilisateurs](#)).

### Consulter la base en service

Dans le fenêtre de lancement du Client, sélectionnez *Mode administratif*, puis *Consultation* dans *Mode de connexion*.

### Consulter une autre base que la base en service

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Consulter une base enregistrée sur ce poste*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, allez dans le dossier où se trouve la base à consulter et double-cliquez sur la base.
3. Vous accédez à la base en consultation. Vous pouvez également imprimer des documents et faire des exports vers les applications nationales. Pour revenir à la base en service, lancez la commande *Fichier > Quitter la consultation de la base locale*.

## Version réseau

Pour utiliser PRONOTE en mode non hébergé dans votre établissement, il faut installer au moins deux applications :

- le Serveur  qui gère la base de données sur un poste ([Serveur PRONOTE](#)),
- le Client  sur tous les postes depuis lesquels les utilisateurs se connectent à la base de données ([Client PRONOTE](#)).

Pour empêcher la connexion directe des Clients au Serveur, il faut installer un Relais

 ([Relais PRONOTE](#)).

Pour permettre la publication et la saisie de données via des Espaces publiés sur Internet, il faut installer le serveur PRONOTE.net  ([PRONOTE.net](#)).

*Voir aussi*

>> [Hébergement](#)

## Vie scolaire

### Clôturer la saisie des évènements de la vie scolaire

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

Lorsqu'une période est clôturée, il n'est plus possible de créer, modifier ou supprimer les absences, retards et autres évènements de la vie scolaire. Par défaut, la clôture a lieu à la fin du trimestre, mais vous pouvez définir une autre date.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Classes* >  *Clôture des périodes*.
2. Cliquez sur le bouton  en haut de la colonne *Vie sco*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez la date de la clôture et validez.

### Contacteur la vie scolaire de manière instantanée

>> [Contacter la vie scolaire](#)

### Convoquer un élève à la vie scolaire

>> [Convocation](#)

*Voir aussi*

>> [Mode de connexion \(administratif, enseignant, vie scolaire\)](#)

## Visa (cahier de textes)

### Définir le nom du ou des responsables des visas

Tous les utilisateurs du groupe *Administration* peuvent saisir le cahier de textes, mais seul le nom des personnels qui ont pour fonction *Cadre de direction* peut être apposé avec le visa.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Ressources* > *Personnels* >  *Fiche*.
2. Sélectionnez le personnel dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  de la rubrique *Identité*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez dans le menu déroulant une *Fonction* de genre *Cadre de direction* (parmi les fonctions existant par défaut : *Proviseur*). Pour savoir de quel genre est une fonction et éventuellement en créer d'autres, cliquez sur le bouton .

*Remarque : vous pouvez changer la fonction des personnels en multisélection.*

### Viser le cahier de textes

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Cahier de textes* > *Tableau de contrôle* >  *Tableau de contrôle*.
2. Sélectionnez la classe dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez une ou plusieurs semaines sur la réglette en haut.
4. Sélectionnez un ou plusieurs cours, faites un clic droit et choisissez *Viser les cahiers de texte sélectionnés*.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, modifiez au besoin la date (par défaut celle du jour), sélectionnez le nom à apposer avec le visa et validez : la colonne *Visa* > *CE* s'affiche avec l'icône .

*Remarque : la colonne Visa > IPR correspond aux visas apposés par l'inspecteur via l'Espace Académie.*

### Verrouiller automatiquement les cahiers de textes déjà visés

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences* > *AFFICHAGE* > *Cahier de textes*.
2. Dans l'encadré *Visa numérique*, cochez *Verrouiller les cahiers de textes visés*.