

PRONOTE 2011

Le guide
pratique



INDEX-EDUCATION.COM
NOS LOGICIELS FONT AVANCER L'ÉCOLE

PRONOTE 2011

Le guide pratique



Table des matières

Administration

Les logiciels

Installation	6
Version monoposte	10
ProfNOTE	13
Version réseau	14
Présentation des applications	27

La base

Construire la base de données	40
Récupérer des données	45
Paramétrage de la base	51
Manipuler la base de données	54

Les utilisateurs

Utilisateurs soumis aux licences	62
Utilisateurs du mode « Vie scolaire »	64
Enseignants	65
Utilisateurs externes [PRONOTE.net]	66

Utilisation

Présentation générale

Espace de travail	68
Gestion des données	70
Export de données	75
Impression	78

Ressources

Matières	82
Professeurs	89
Classes	98
Groupes	107
Élèves	112
Responsables	121
Personnels	122
Inspecteurs [VS + PRONOTE.net]	126

Cahier de textes **[VS + EDT]**

Saisie	130
Récapitulatif	133

Notes

Saisie	138
Relevé de notes	140
Devoirs	143
Calcul des moyennes	144

Compétences

Définition des grilles de compétences	150
Évaluation	152
Validation	156
Récapitulatifs	157
Bilan par classe	158
Bzi	159
Livret de compétences	160

Bulletins

Maquettes des bulletins	162
Personnalisation des matières par classe	164
Saisie des appréciations	165
Vérification des bulletins	169
Impression	170

Résultats

Professeurs	174
Classes	175
Groupes	179
Simulations	180
HyperNotes	181
Bilan annuel	182
Suivi pluriannuel	183
Brevet	185
Orientations	189
Conseil de classe	192
Livret scolaire	193

Absences [VS]

Paramétrage	196
Saisie	199
Tableau de bord	207
Suivi	208
Publipostage	211
Récapitulatifs par élève	213
Dispenses	215
Demi-pension	216

Sanctions [VS]

Paramétrage	220
Punitions	222
Sanctions	224
Récapitulatif par élève	226

Stages

Sessions de stage	228
Entreprises	229
Stagiaires	231
Maîtres de stage	233
Professeurs référents	235

Informations Internet

Actualités	238
Agenda [PRONOTE.net]	240
Menus [PRONOTE.net]	241
Composition des Espaces [PRONOTE.net]	242

Courriers

Édition de lettres et de SMS types	246
Envoyer un courrier / e-mail / SMS	248
Courriers envoyés	251
SMS envoyés.....	252

Statistiques

Absences [vs]	254
Retards [vs]	256
Infirmierie.....	257
Punitions [vs]	258
Sanctions [vs]	259
Demi-pension	260
Orientations.....	261
Profils de classes	263
Répartition des élèves	264
Fréquentation du site.....	265
Compétences	266

Modes d'affichage spécifiques

Le mode infirmerie	268
Le mode conseil de classe	269

Annexes

Index	271
Glossaire	283
Contrat de licence de l'utilisateur final	285
Conditions de vente	286
Avertissement	286

Les logiciels

Vous trouverez dans ces pages toutes les informations nécessaires pour configurer l'installation de PRONOTE. PRONOTE a été conçu de manière à pouvoir s'adapter à tout type de préconisations émanant des responsables de la sécurité des systèmes d'information.

L'hébergement de PRONOTE permet de limiter les problèmes liés à l'administration des logiciels ; le Serveur PRONOTE et PRONOTE.net sont installés chez Index Education. Seule l'installation de clients pré-paramétrés pour se connecter à votre serveur reste à la charge de l'établissement et des personnes souhaitant travailler depuis leur domicile (*plus d'infos dans le guide de l'hébergement disponible sur le site Internet*).

INSTALLATION

Télécharger PRONOTE

À SAVOIR : pour installer les applications ou les mises à jour, vous devez les télécharger depuis le site internet d'Index Education (www.index-education.com).

1 – Installer sur le poste local

Vous devez renouveler cette procédure pour chaque application à installer.

1. Depuis le site internet www.index-education.com, rubrique **Télécharger > PRONOTE/PRONOTEVS**, cliquez sur le lien correspondant à l'installation que vous souhaitez effectuer (**PRONOTE Monoposte**, **Serveur PRONOTE**, **Client PRONOTE**, **Relais PRONOTE**, **PRONOTE.net**).
2. Dans la fenêtre de téléchargement qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Exécuter**.
3. Si une fenêtre d'avertissement de sécurité s'affiche, cliquez à nouveau sur **Exécuter**.
4. L'installation se lance.
5. Vous devez cocher l'option permettant d'**Accepter les termes de notre contrat de licence** puis cliquer sur le bouton **Suivant**.
6. Vous devez ensuite choisir l'emplacement des fichiers PRONOTE sur votre ordinateur. Dans la majorité des cas, laissez C:\ comme cible.
Attention, PRONOTE.net et Serveur PRONOTE s'installent toujours sur des partitions différentes, dans des dossiers non partagés. Dans tous les cas, PRONOTE.net s'installe sur une partition différente de la partition système. Cela est aussi préférable pour le serveur. Pour plus d'informations sur les répertoires d'installation, veuillez vous reporter aux exemples qui concernent votre type d'installation (voir page 16).
7. En monoposte, choisissez la version que vous souhaitez installer :
 - **Version enregistrée** : réservée aux détenteurs d'une licence PRONOTE ou PRONOTE VS, nécessite l'enregistrement de la licence (voir page 8) après 8 semaines d'utilisation.
 - **Version bulletin** : permet de consulter et d'imprimer les principaux documents administratifs d'une base d'une année précédente, notamment les bulletins et les cahiers de textes.
 - **Version de consultation** : permet de consulter la base de données que vous avez créée avec une version enregistrée avec licence de consultation (voir page 11).
 - **Version d'évaluation** : permet de tester toutes les fonctionnalités pendant 8 semaines.
8. Une fois le répertoire de destination choisi, cliquez sur **Suivant**.
9. Choisissez d'installer ou non les raccourcis avant de cliquer sur **Suivant**.
10. Une fois l'installation terminée, cliquez sur le bouton **Terminer**.

2 – Installer PRONOTE sur un poste différent de celui du téléchargement

Si le poste où vous devez installer PRONOTE n'est pas relié à Internet, vous devez procéder différemment lors du téléchargement.

1. Depuis le site internet www.index-education.com, rubrique **Télécharger > PRONOTE/PRONOTEVS**, cliquez sur le lien correspondant à l'installation que vous souhaitez effectuer (**PRONOTE Monoposte**, **Serveur PRONOTE**, **Client PRONOTE**, **Relais PRONOTE**, **PRONOTE.net**).
2. Dans la fenêtre de téléchargement, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
3. Dans la fenêtre **Enregistrer sous**, choisissez l'endroit où enregistrer le fichier. Par exemple, sur une clé USB que vous brancherez sur l'autre poste.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
5. Allez sur l'autre poste et branchez la clé USB contenant l'installation.
6. Ouvrez le fichier d'installation à partir de votre clé USB puis procédez à l'installation (voir ci-dessus).

3 – Installation d'une nouvelle version en cours d'année

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

- archiver et compacter votre base (menu **Fichier**) (voir page 58) avec l'ancienne version en prenant soin de choisir tous les éléments dont vous souhaitez continuer à disposer (photos, documents joints, lettres types, etc.) ;
- mettre à jour votre licence depuis la nouvelle version ;
- récupérer la base compactée (menu **Fichier**) depuis la nouvelle version.

Mettre à jour PRONOTE

Durant l'année, des sous-versions sont mises à la disposition des utilisateurs ayant une version enregistrée.

Chaque mise à jour est accompagnée d'un rapport détaillé des modifications, corrections et ajouts apportés (rubrique [Assistance > Améliorations PRONOTE/ PRONOTE VS](#) sur notre site internet).

Pour être informé par e-mail des mises à jour disponibles, inscrivez-vous à notre [Espace Clients](#).

>> Mise à jour manuelle

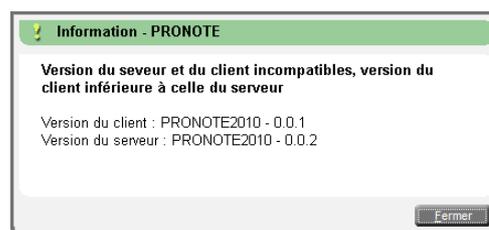
Pour mettre à jour une application, il suffit de se connecter à notre site www.index-education.com et de télécharger la dernière version de l'application dans [Télécharger > PRONOTE / PRONOTEVS](#). En version réseau, quand vous avez mis à jour le serveur, il est conseillé de mettre à jour toutes les autres applications (client, relais, .net).

>> Mise à jour automatique réseau

Lorsque vous lancez le serveur, si une mise à jour est disponible sur notre site, PRONOTE vous propose de l'installer. Vous pouvez désactiver cette fonctionnalité via la commande [Assistance > Désactiver la mise à jour](#).

Mise à jour des autres applications : lorsque l'application (client, relais, .net) se connecte au serveur mis à jour, un message proposant une mise à jour automatique apparaît. Il est conseillé de l'accepter.

Attention, si le client est installé sur un disque partagé (avec un raccourci sur chaque poste) : il faut réaliser sa mise à jour manuellement à chaque fois que le serveur est mis à jour.



>> Mise à jour automatique monoposte

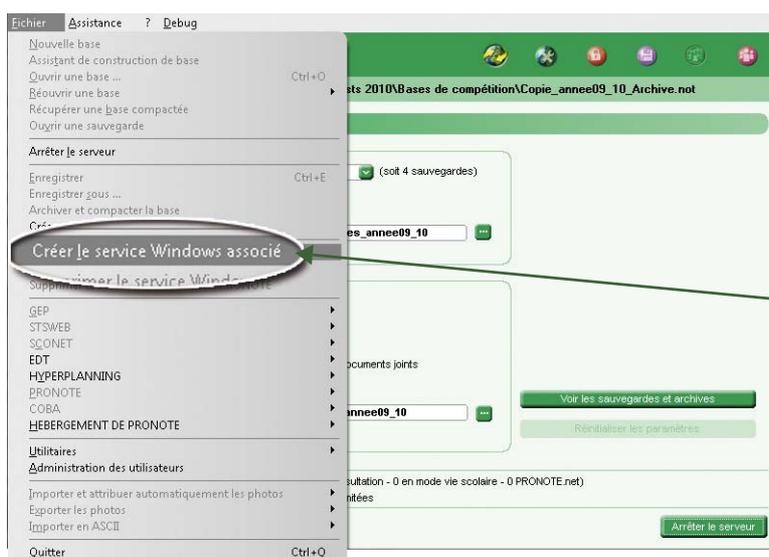
Lorsque vous lancez PRONOTE, si une mise à jour est disponible sur notre site, PRONOTE vous propose de l'installer. Vous pouvez désactiver cette fonctionnalité via la commande [Assistance > Désactiver la mise à jour](#).

Créer des services Windows [version réseau]

Le serveur, le .net et le relais peuvent s'exécuter comme un service Windows, c'est-à-dire s'ouvrir automatiquement au démarrage de l'ordinateur sur lequel ils sont installés et continuer de s'exécuter quand la session est fermée.

Sur le serveur, une base doit être ouverte pour que la commande soit active. C'est cette base qui sera automatiquement mise en service lors du démarrage du service Windows. Attention, pour que le service fonctionne, la base doit être enregistrée sur le disque local et l'option [Charger automatiquement la dernière base lue](#) doit être cochée dans les [Paramètres de connexion](#).

☒ Depuis l'application pour laquelle vous souhaitez créer un service Windows



1 Lancez la commande **Fichier > Créer le service Windows associé**.

2 Redémarrez l'ordinateur pour que la modification soit prise en compte.

Lorsque vous changez de version (PRONOTE 2010 -> PRONOTE 2011), vous devez supprimer les services avant d'en créer de nouveaux.

>> Supprimer le service Windows associé

Pour cela, activez la commande **Fichier > Supprimer le service Windows associé**. Au prochain démarrage de l'ordinateur, la modification sera prise en compte.

Enregistrer/Mettre à jour la licence

À SAVOIR : avec la version d'évaluation, vous pouvez travailler pendant 8 semaines. Après cette période, vous devez enregistrer votre licence. De même, si vous faites l'acquisition de droits supplémentaires (VS, consultation), vous devez mettre à jour votre code d'enregistrement.

1 - Enregistrer la licence pour la première fois

Pour la version monoposte, PRONOTE autorise deux installations maximum (sur deux postes) : vous devez faire une demande de code d'enregistrement pour chaque poste.

>> Vous êtes connecté à Internet

☒ Sur la page d'accueil du logiciel, après avoir cliqué sur le bouton **Enregistrement automatique**

Demande d'enregistrement automatique

Remplissez les champs ci-dessous afin que votre code d'enregistrement puisse être calculé.

Clé d'identification du poste : **H9J5674JCXCBVFSKHV**

Identification (tous les champs sont obligatoires)

Référence client (en haut à gauche de vos factures)

Un numéro de facture récent (en haut à droite de vos factures)

1-

Pour des raisons de sécurité, ce numéro de facture ne sera pas communiqué par Index Education, seul votre service de gestion est habilité à vous le fournir.

Votre e-mail

En cas de changement de matériel

Veuillez indiquer la lettre du poste à remplacer :

Inscription à l'espace client (pour bénéficier de services personnalisés)

Civilité : M. Nom : Prénom :

E-mail :

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

1 Munissez-vous de l'une de vos factures : vous y trouverez toutes les informations nécessaires pour remplir la demande d'enregistrement automatique.

2 Validez la demande d'enregistrement : le logiciel va être automatiquement enregistré, vous n'avez plus rien à faire.

>> Si l'enregistrement automatique n'a pas fonctionné

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

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

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

Information - PRONOTE 2011

L'enregistrement automatique a échoué

Vous n'êtes pas connecté à Internet.

Message du serveur : L'adresse ou le nom de serveur n'a pas pu être résolu - C...

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

2 – Mettre à jour le code d'enregistrement monoposte

Pour mettre à jour le code d'enregistrement, lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrement automatique de la licence** puis suivez à nouveau la procédure décrite précédemment.

En version réseau, cette commande est accessible depuis le serveur  ou le client .

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

- vous renouvelez votre licence ;
- vous changez le poste sur lequel est installé PRONOTE monoposte ou Serveur PRONOTE ;
- vous avez acquis la version de consultation ;
- vous avez acquis la version VS ;
- vous avez acquis des licences en modification supplémentaires **[version réseau]** ;
- vous vous êtes inscrit au service d'envoi de SMS.

VERSION MONOPOSTE

Présentation de la version monoposte



En version monoposte, un seul utilisateur peut travailler sur la base mais plusieurs modes d'accès sont disponibles : **Chef d'établissement**, **Administratif** ou **Enseignant**.

>> Configuration conseillée

Environnements compatibles

Windows 7 – Vista – XP Service Pack 3.

Matériel

- Microprocesseur : Pentium 4 – 3Ghz – 2 Go Ram
- Écran : permettant un affichage en 1600 x 1280
- Disque dur : 200 Mo d'espace libre. Type SSD (conseillé pour un accès plus rapide).

L'ensemble des fichiers, à l'issue de l'installation de la version monoposte, occupe une place de 50 Mo. L'espace à prévoir pour la gestion des bases de données est difficilement quantifiable dans la mesure où il dépend du volume des données à gérer et du nombre de sauvegardes qui seront réalisées. À titre d'exemple, une base de données moyenne (60 enseignants, 1000 élèves) à une taille de 15 Mo.

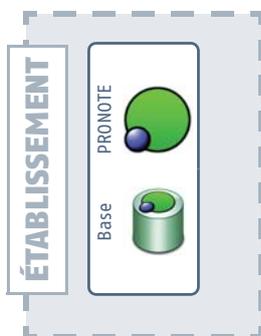
D'autres informations annexes à la base de données sont susceptibles de prendre de la place sur le disque dur :

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

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

Les informations ci-dessus sont données à titre indicatif. PRONOTE fonctionne avec une configuration inférieure mais est plus agréable à utiliser avec une configuration supérieure.

>> Exemple d'installation



1 Installez PRONOTE monoposte sur votre machine.

Vous pouvez enregistrer la base de données sur la même machine, de préférence sur un disque non partagé.

Choisir le mode d'accès

À chaque démarrage de PRONOTE, il faut choisir un mode d'accès.

>> Premier démarrage

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

>> Mode Chef d'établissement

Ce mode est actif tant qu'aucun autre utilisateur (CPE, surveillants ...) n'a de mot de passe défini. Il permet l'accès à toutes les données.

>> Mode administratif

Ce mode existe dès qu'un utilisateur autre que le chef d'établissement a un mot de passe (*voir page 62*). Il permet la connexion de tous les utilisateurs autres que les professeurs : chef d'établissement, CPE, surveillants, infirmière ... En fonction des autorisations définies pour chaque type d'utilisateur, il donne accès à plus ou moins de données et de fonctionnalités.

>> Mode enseignant

Ce mode donne accès uniquement aux données du professeur connecté. Après avoir choisi le **Mode enseignant**, le professeur saisit son nom (attention l'orthographe du nom doit être celle du nom saisi dans la base PRONOTE) et son mot de passe.

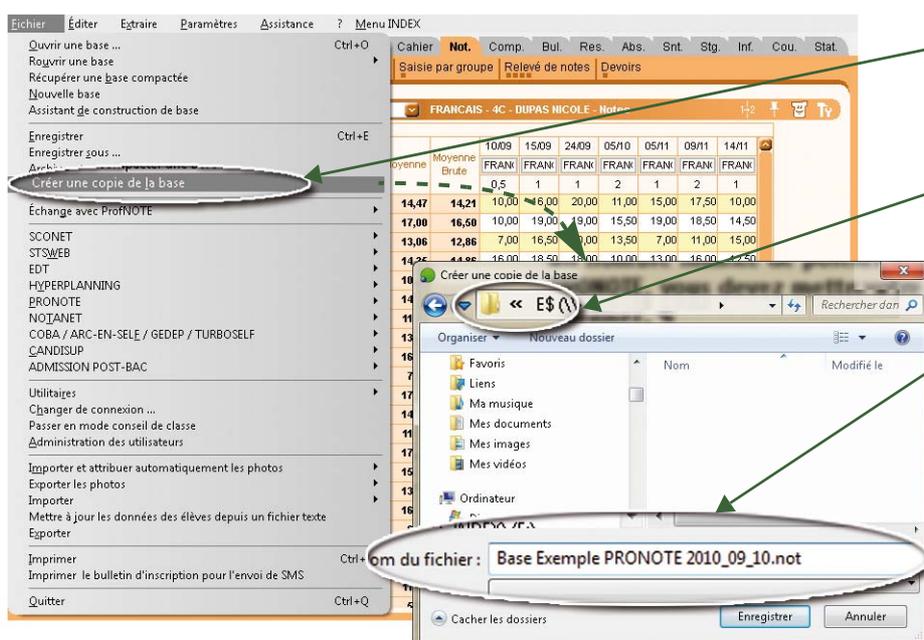
Utiliser la version de consultation

À SAVOIR : la version de consultation permet de consulter une base de données depuis un nombre illimité de postes. Si vous acquérez la version de consultation après celle de PRONOTE, vous devez mettre à jour votre code d'enregistrement avant de pouvoir l'utiliser.

1 - Enregistrer une copie de la base

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

☒ Depuis la base ouverte



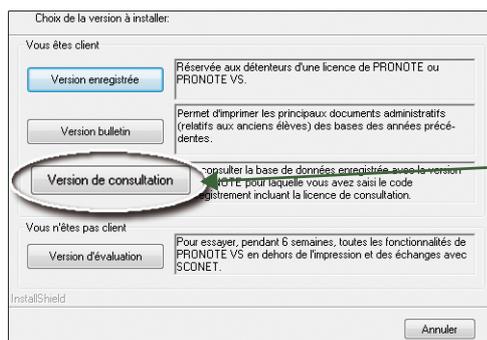
1 Activez la commande **Fichier > Créer une copie de la base.**

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

3 Enregistrez la base sous un autre nom, par exemple avec la date du jour.

2 - Installer la version de consultation

Pour télécharger et installer la version de consultation, procédez de la même manière que pour installer PRONOTE monoposte. Installez la version de consultation, une seule fois, dans un répertoire accessible à tous les postes.

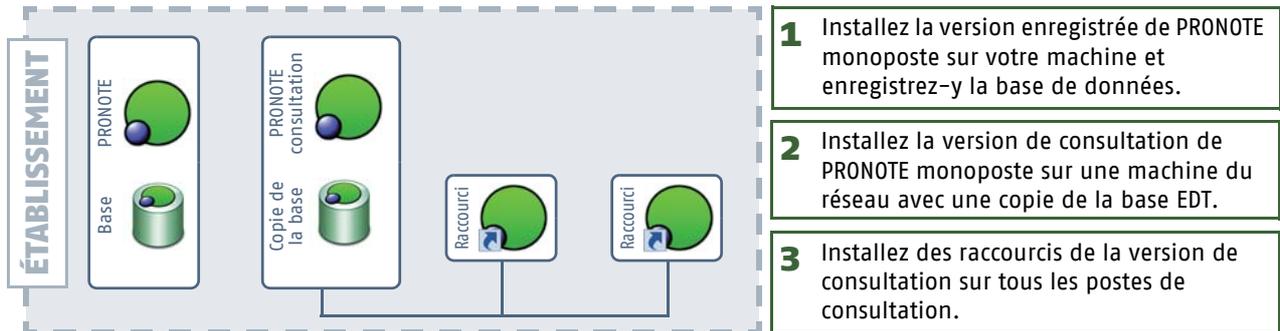


1 Parmi les versions de PRONOTE, choisissez la **Version de consultation.**

2 Choisissez un répertoire accessible à tous les postes en consultation.

3 Sur chacun des postes de consultation, créez un raccourci vers la version de consultation.

» Schéma d'installation



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

☒ Rendez-vous dans **Paramètres > Modes de consultation**

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

1 Activez un ou deux modes de consultation.

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

3 ...pourront consulter les données cochées là.

PROFNOTE

Présentation de ProfNOTE



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

>> Configuration conseillée

Environnements compatibles

Windows 7 – Vista – XP Service Pack 3.

Matériel

- Microprocesseur : Pentium 3 – 2Ghz – 2 Go Ram
- Écran : permettant un affichage en 1600 x 1280
- Disque dur : 200 Mo d'espace libre. Type SSD (conseillé pour un accès plus rapide).

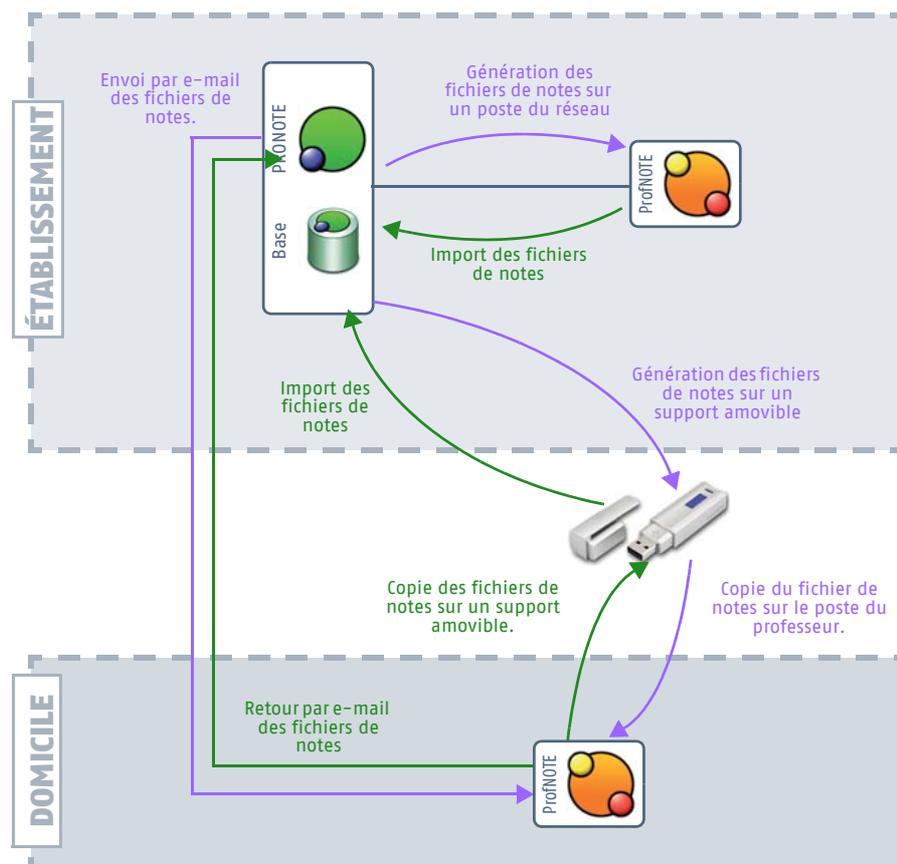
Les interfaces sont plus adaptées à des résolutions écran importantes (1600 x 1280). Il est toutefois possible d'utiliser ProfNOTE avec des résolutions plus petites. Certaines fenêtres sont alors munies d'ascenseur.

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

Serveur Novell

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

>> Schéma d'installation



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

En version réseau, à partir du client dans Paramètres > PREFERENCES > Généralités, vous pouvez suspendre l'import des fichiers de notes à certaines heures afin de ne pas perturber le travail des autres acteurs de l'établissement.

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

>> Envoi des fichiers par e-mail

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

VERSION RÉSEAU

Présentation de la version réseau

Pour utiliser PRONOTE en réseau, vous devez installer plusieurs applications.



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



Client PRONOTE est le logiciel de travail de tous les utilisateurs. 2 schémas d'installation sont possibles :

- soit vous installez le client sur le disque local de chaque utilisateur ;
- soit vous installez le client sur un disque partagé et commun à tous les utilisateurs. Seul un raccourci est nécessaire pour chaque utilisateur.

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

Autre élément participant au choix du schéma d'installation : utiliserez-vous la mise à jour automatique du client ?

- Si oui, il est préférable d'installer le Client sur chaque poste. Cela permet une souplesse d'utilisation dans la mesure où tour à tour, au moment où chaque utilisateur se connecte au Serveur, la mise à jour se fait automatiquement sur son poste sans perturber les autres utilisateurs.
- Si non, dans le cadre d'une installation commune, l'administrateur doit réaliser la mise à jour manuellement.

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



PRONOTE.net est une application qui permet la publication et la saisie de données dans un espace dédié sur Internet. Il peut être installé sur plusieurs machines. Dans tous les cas, PRONOTE.net s'installe dans un dossier non partagé sur une partition différente de la partition système et différente de la partition où se trouve le serveur.



Module complémentaire : PRONOTE relais

Le relais est une application qui permet au client d'accéder au serveur sans avoir directement accès à la machine qui abrite le serveur. C'est notamment le cas lorsque l'on permet à des utilisateurs d'accéder aux données depuis leur domicile. Son utilisation n'a de sens que s'il est installé sur une autre machine que celle abritant le serveur.

La connexion entre les différentes applications est paramétrable directement dans chaque application (*voir page 22*).

>> Configurations pour Serveur PRONOTE  et PRONOTE.net 

Environnements

Environnements conseillés : Windows Serveur 2008 ou Windows Serveur 2003

Les environnements spécifiques "Serveurs" ne sont pas indispensables, bien qu'ils soient optimisés pour faire fonctionner les applications Serveur.

Environnements compatibles : Windows 7 – Vista – XP Service Pack 3.

Matériel :

- Microprocesseur : Pentium 4 – 3 Ghz – 2 Go Ram
- Écran : permettant un affichage en 1280 x 1024,
- Disque dur : 300 Mo d'espace libre. Type SSD (conseillé pour un accès plus rapide).

L'ensemble des fichiers, pour chaque application, occupe une place de 80 Mo. L'espace à prévoir pour la gestion des bases de données est difficilement quantifiable dans la mesure où il dépend du volume des données à gérer et du nombre de sauvegardes qui seront réalisées. À titre d'exemple une base de données moyenne (60 enseignants, 1000 élèves) à une taille de 15 Mo.

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

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

Les informations précédentes sont données à titre indicatif. PRONOTE fonctionne avec une configuration inférieure mais est plus agréable à utiliser avec une configuration supérieure. Dans la mesure où l'application Serveur PRONOTE gère toutes les requêtes de tous les utilisateurs, la performance de la machine ainsi que celle du réseau sont prépondérantes pour un fonctionnement de qualité.

>> Configuration pour Client PRONOTE et Relais PRONOTE

Environnements compatibles

Windows 7 – Vista – XP Service Pack 3.

Matériel :

- Microprocesseur : Pentium 3 – 2Ghz – 2Go Ram
- Écran : permettant un affichage en 1600 x 1280 (Client) – 1280 x 1024 (Relais)
- Disque dur : 60 Mo d'espace libre.

L'ensemble des fichiers, pour chaque application, occupe une place de 60 Mo. Il n'est pas nécessaire de prévoir d'espace particulier pour la base de données dans la mesure où c'est Serveur PRONOTE qui la gère.

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

Les informations ci-dessus sont données à titre indicatif. Client PRONOTE fonctionne avec une configuration inférieure mais est plus agréable à utiliser avec une configuration supérieure.

>> Conseils en matière de sécurité

Le cryptage des données et la non-circulation des mots de passe sur la trame garantissent un niveau de sécurité suffisant. En cas d'environnement particulièrement hostile ou, si vous permettez **l'utilisation du client en dehors de l'établissement (accès à la base de données via internet)**, quelques règles élémentaires et des outils complémentaires vous permettent de vous prémunir des agissements malveillants.

Règles élémentaires

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

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

Dès que vous permettez l'utilisation du client en dehors de l'établissement, vous devez pour assurer la sécurité de votre réseau :

- Avoir un routeur équipé d'un pare-feu configuré avec une protection élevée.
- Mettre à jour votre système d'exploitation régulièrement.
- Équiper vos machines d'un anti-virus régulièrement mis à jour.

Paramètres de sécurité du serveur

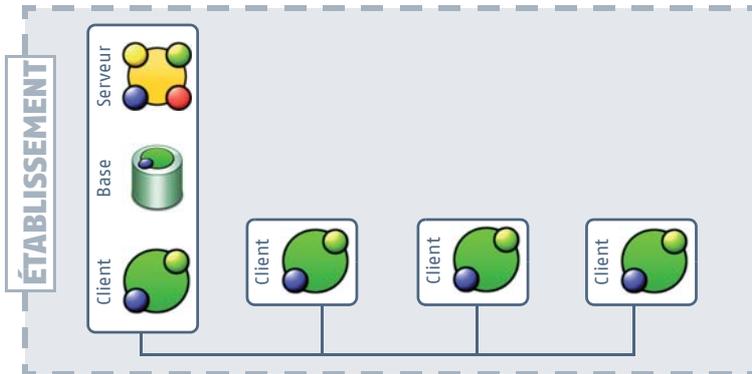
Dans les paramètres de sécurité du serveur, vous pouvez surveiller et limiter les connexions au serveur (*voir page 30*).

Utilisation du Relais PRONOTE

Pour empêcher la connexion directe entre les clients et la machine qui abrite le serveur, vous pouvez installer le relais. Ce module complémentaire sert d'intermédiaire entre le client et le serveur. Son utilisation est conseillée si vous permettez l'utilisation du client en dehors de l'établissement et que le serveur n'est pas sur une machine isolée du réseau.

Exemples d'installation [sans PRONOTE.net]

>> Client/Serveur

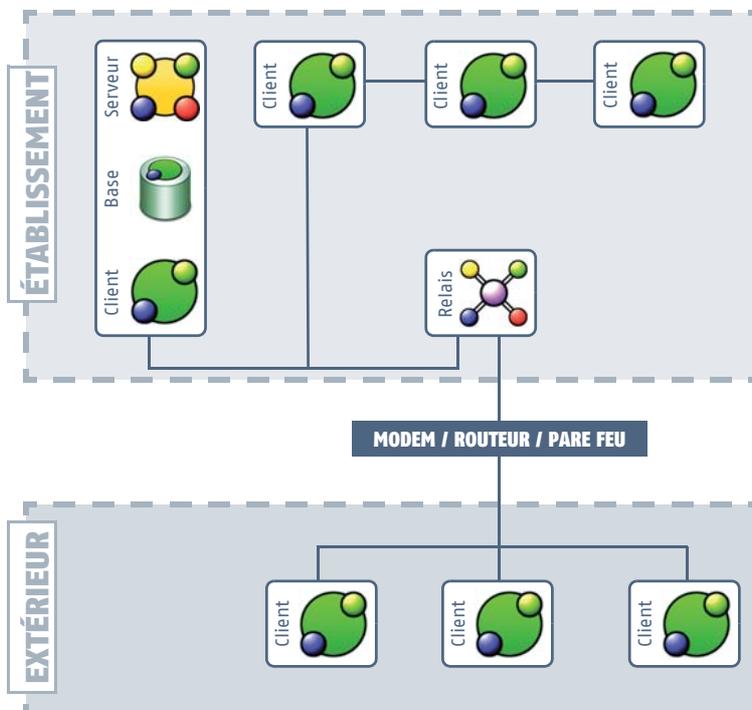


1 Installez le Serveur et le Client PRONOTE sur une machine du réseau.

Vous pouvez enregistrer la base de données sur la même machine, de préférence sur un disque non partagé.

2 Installez des Clients PRONOTE sur tous les postes utilisateurs.

>> Client/Relais/Serveur



1 Installez le Serveur et le Client PRONOTE sur une machine du réseau.

Vous pouvez enregistrer la base de données sur la même machine, de préférence sur un disque non partagé.

2 Installez des Clients PRONOTE sur tous les postes utilisateurs.

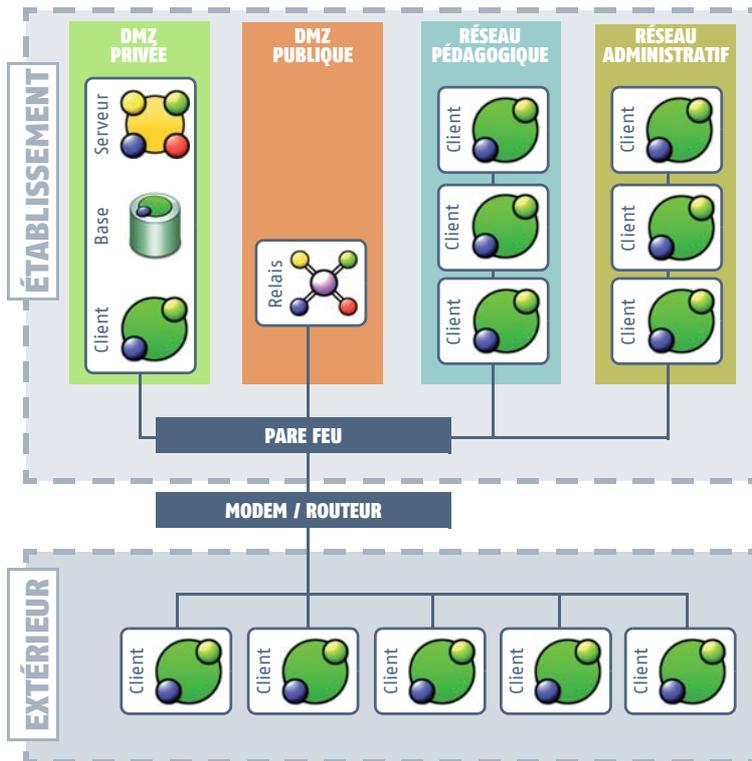
3 Installez le relais sur un poste du réseau accessible depuis l'extérieur.

Il est impératif de paramétrer le routeur (redirections, ouvertures de port, etc.).

4 Les personnes travaillant depuis l'extérieur de l'établissement installent chacune le Client PRONOTE sur leur poste. Elles se connectent au relais qui relaye la connexion jusqu'au serveur.

Si vous n'utilisez pas la mise à jour automatique, vous pouvez installer Client PRONOTE sur un seul poste du réseau et créer des raccourcis sur tous les postes utilisateurs.

»» Serveur sur DMZ privée et Relais sur DMZ publique



1 Installez le Serveur et le Client PRONOTE sur une machine de la DMZ privée du réseau.

Vous pouvez enregistrer la base de données sur la même machine, de préférence sur un disque non partagé.

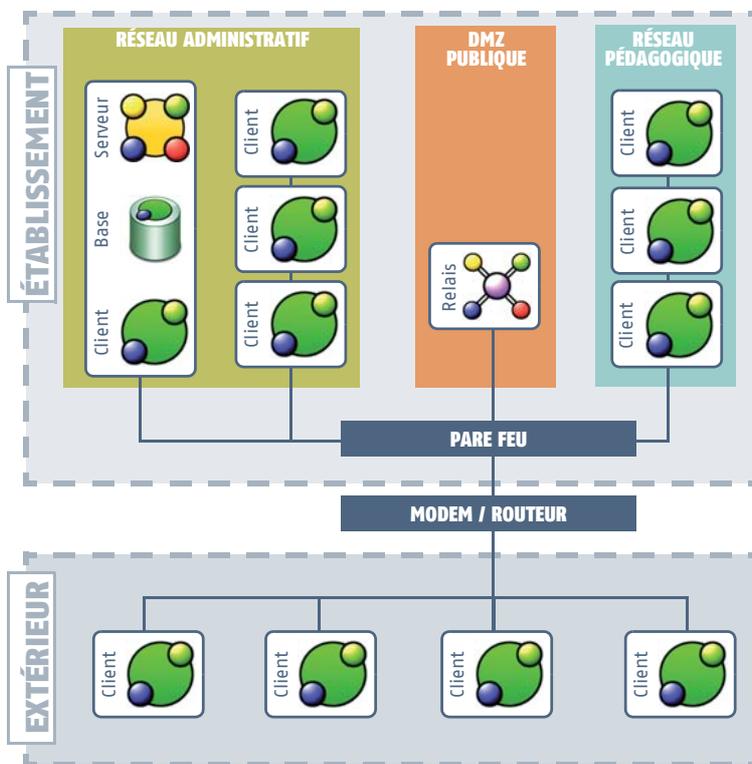
2 Installez le relais sur un poste de la DMZ publique du réseau.

3 Installez des Clients PRONOTE sur tous les postes utilisateurs des réseaux pédagogique et administratif.

Il est impératif de paramétrer le routeur (redirections, ouvertures de port, etc.).

4 Les personnes travaillant depuis l'extérieur de l'établissement installent chacune le Client PRONOTE sur le poste. Elles se connectent au relais qui relaye la connexion jusqu'au serveur.

»» Serveur sur Réseau Administratif et Relais sur DMZ publique



1 Installez le Serveur sur le réseau administratif.

Vous pouvez enregistrer la base de données sur la même machine, de préférence sur un disque non partagé.

2 Installez des Clients PRONOTE sur tous les postes utilisateurs du réseau administratif.

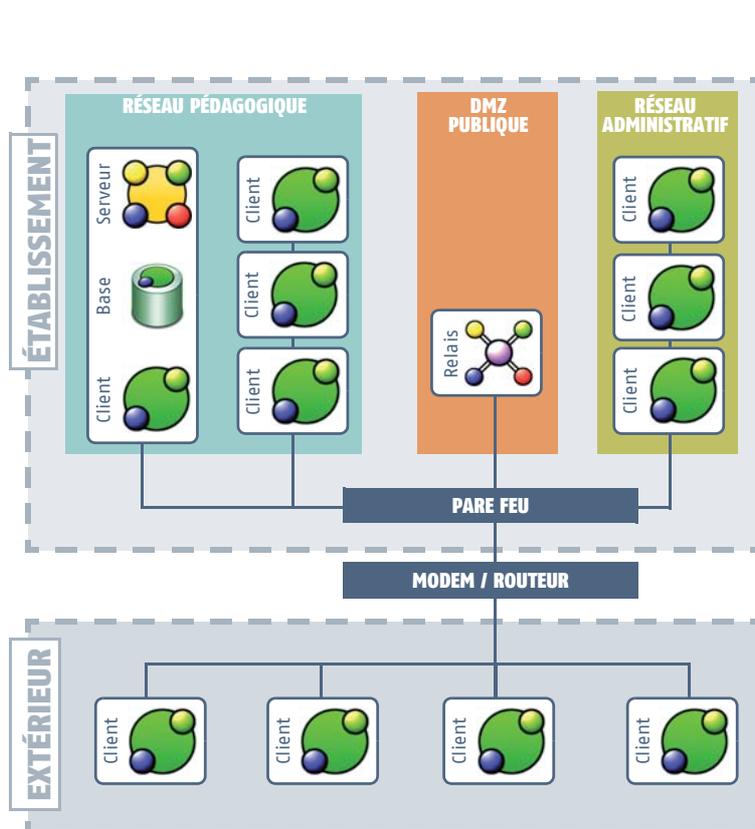
3 Installez le relais sur un poste de la DMZ publique du réseau.

4 Installez des Clients PRONOTE sur tous les postes utilisateurs du réseau pédagogique. Ils se connectent au relais qui relaye la connexion jusqu'au serveur.

Il est impératif de paramétrer le routeur (redirections, ouvertures de port, etc.).

5 Les personnes travaillant depuis l'extérieur de l'établissement installent chacune le Client PRONOTE sur leur poste. Elles se connectent au relais qui relaye la connexion jusqu'au serveur.

➤ Serveur sur Réseau Pédagogique et Relais sur DMZ publique



1 Installez le Serveur sur le réseau pédagogique.

Vous pouvez enregistrer la base de données sur la même machine, de préférence sur un disque non partagé.

2 Installez des Clients PRONOTE sur tous les postes utilisateurs du réseau pédagogique.

3 Installez le relais sur un poste de la DMZ publique du réseau.

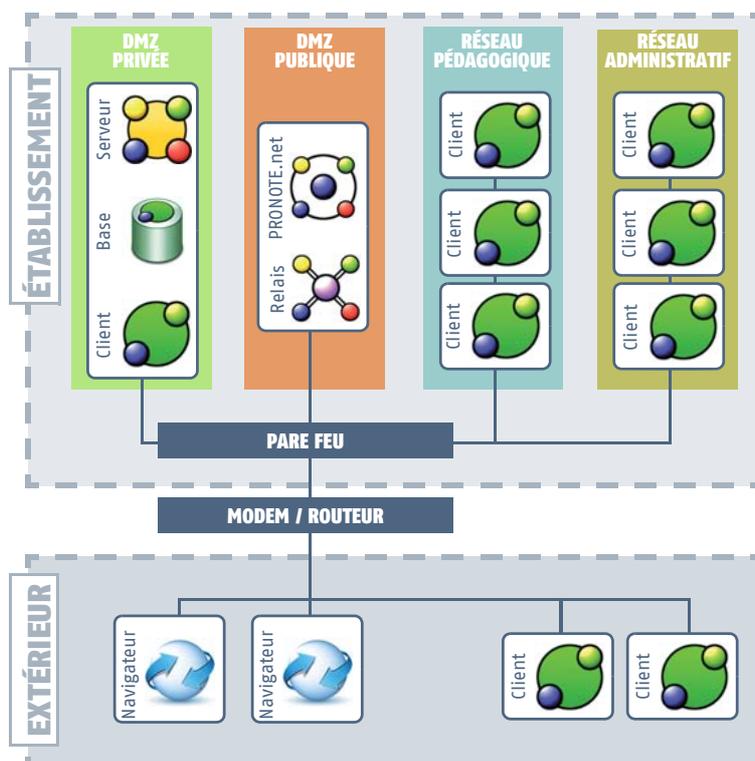
4 Installez des Clients PRONOTE sur tous les postes utilisateurs du réseau administratif. Ils se connectent au relais qui relaye la connexion jusqu'au serveur.

Il est impératif de paramétrer le routeur (redirections, ouvertures de port, etc.).

5 Les personnes travaillant depuis l'extérieur de l'établissement installent chacune le Client PRONOTE sur leur poste. Elles se connectent au relais qui relaye la connexion jusqu'au serveur.

Exemples d'installation [avec PRONOTE.net]

➤ Le serveur sur DMZ privée / PRONOTE.net et le relais sur DMZ publique



1 Installez le Serveur et le Client PRONOTE sur une machine de la DMZ privée du réseau.

Vous pouvez enregistrer la base de données sur la même machine, de préférence sur un disque non partagé.

2 Installez le relais et PRONOTE.net sur un poste de la DMZ publique du réseau.

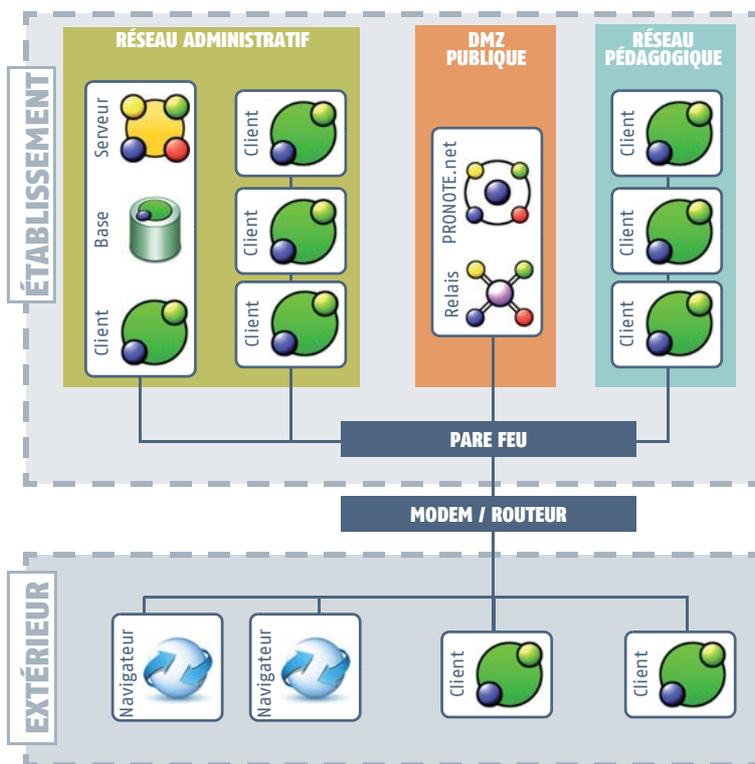
3 Installez des Clients PRONOTE sur tous les postes utilisateurs des réseaux pédagogique et administratif.

Il est impératif de paramétrer le routeur (redirections, ouvertures de port, etc.).

4 Les personnes travaillant depuis l'extérieur de l'établissement installent chacune le Client PRONOTE sur leur poste. Elles se connectent au relais qui relaye la connexion jusqu'au serveur.

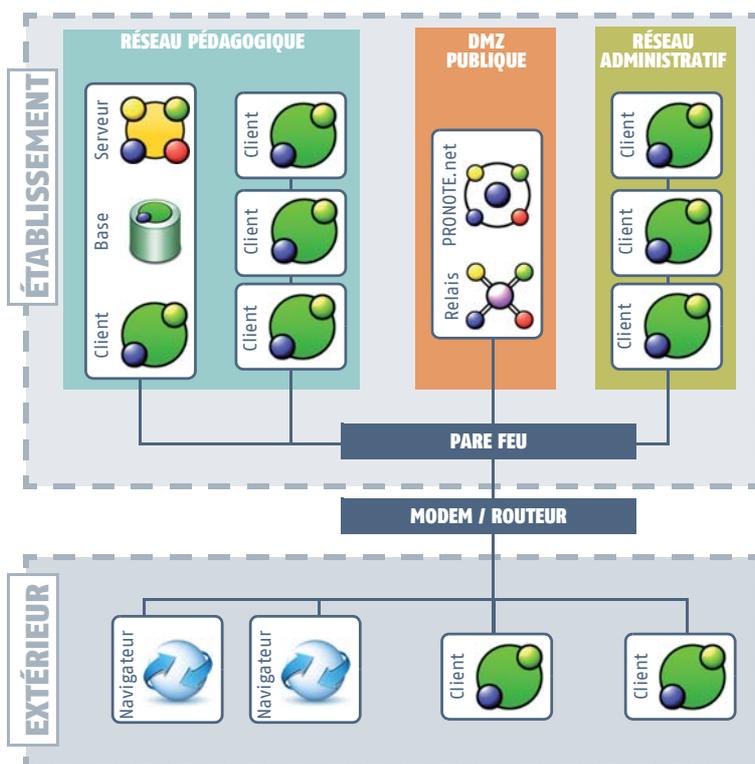
5 Les personnes souhaitant se connecter à un Espace lancent un navigateur qui se connecte à PRONOTE.net.

➤ Le serveur sur Réseau Administratif / PRONOTE.net et le relais sur DMZ publique



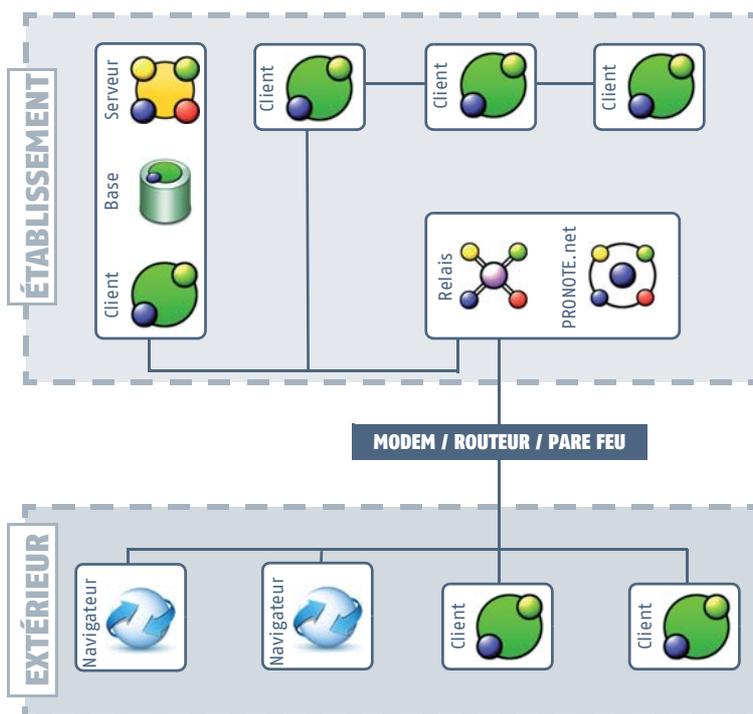
- 1** Installez le Serveur sur le réseau administratif.
- Vous pouvez enregistrer la base de données sur la même machine, de préférence sur un disque non partagé.
- 2** Installez des Clients PRONOTE sur tous les postes utilisateurs du réseau administratif.
- 3** Installez le relais et PRONOTE.net sur un poste de la DMZ publique du réseau.
- 4** Installez des Clients PRONOTE sur tous les postes utilisateurs du réseau pédagogique. Ils se connectent au relais qui relaye la connexion jusqu'au serveur.
- Il est impératif de paramétrer le routeur (redirections, ouvertures de port, etc.).
- 5** Les personnes travaillant depuis l'extérieur de l'établissement installent chacune le Client PRONOTE sur leur poste. Elles se connectent au relais qui relaye la connexion jusqu'au serveur.
- 6** Les personnes souhaitant se connecter à un Espace lancent un navigateur qui se connecte à PRONOTE.net.

➤ Le serveur sur Réseau Pédagogique / PRONOTE.net et le relais sur DMZ publique



- 1** Installez le Serveur PRONOTE sur le réseau pédagogique.
- Vous pouvez enregistrer la base de données sur la même machine, de préférence sur un disque non partagé.
- 2** Installez des Clients PRONOTE sur tous les postes utilisateurs du réseau
- 3** Installez le relais et PRONOTE.net sur un poste de la DMZ publique du réseau.
- 4** Installez des Clients PRONOTE sur tous les postes utilisateurs du réseau administratif. Ils se connectent au relais qui relaye la connexion jusqu'au serveur.
- Il est impératif de paramétrer le routeur (redirections, ouvertures de port, etc.).
- 5** Les personnes travaillant depuis l'extérieur de l'établissement installent chacune le Client PRONOTE sur le poste. Elles se connectent au relais qui relaye la connexion jusqu'au serveur.
- 6** Les personnes souhaitant se connecter à un Espace lancent un navigateur qui se connecte à PRONOTE.net.

➤ Le serveur et PRONOTE.net sur 2 machines



1 Installez le Serveur et le Client PRONOTE sur un poste de l'établissement.

Vous pouvez enregistrer la base de données sur la même machine, de préférence sur un disque non partagé.

2 Installez des Clients PRONOTE sur tous les postes utilisateurs du réseau.

3 Installez le relais et PRONOTE.net sur un poste de la DMZ publique du réseau.

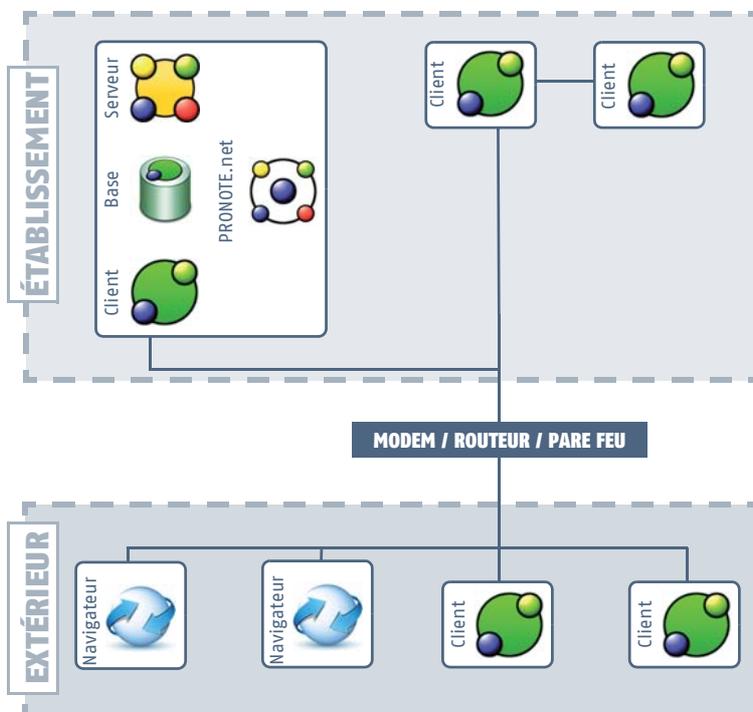
Il est impératif de paramétrer le routeur (redirections, ouvertures de port, etc.).

4 Les personnes travaillant depuis l'extérieur de l'établissement installent chacune le Client PRONOTE sur leur poste. Elles se connectent au relais qui relaye la connexion jusqu'au serveur.

5 Les personnes souhaitant se connecter à un Espace lancent un navigateur qui se connecte à PRONOTE.net.

➤ Le serveur et PRONOTE.net sur la même machine

Dans ce cas le relais n'a pas d'utilité puisque le serveur est directement accessible.



1 Installez le Serveur, le Client PRONOTE et PRONOTE.net sur un poste de l'établissement.

Vous pouvez enregistrer la base de données sur la même machine, de préférence sur un disque non partagé.

2 Installez des Clients PRONOTE sur tous les postes utilisateurs du réseau.

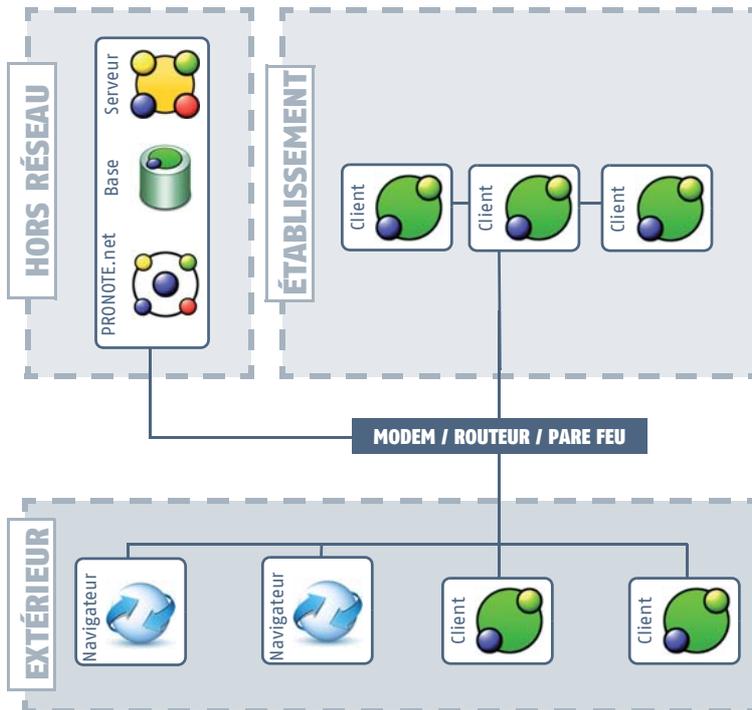
Il est impératif de paramétrer le routeur (redirections, ouvertures de port, etc.).

3 Les personnes travaillant depuis l'extérieur de l'établissement installent chacune le Client PRONOTE sur le poste. Elles se connectent directement au serveur.

4 Les personnes souhaitant se connecter à un Espace lancent un navigateur qui se connecte à PRONOTE.net.

>> Le serveur et PRONOTE.net sur une machine extérieure au réseau de l'établissement

Dans ce cas le relais n'a pas d'utilité puisque le serveur est directement accessible.



1 Installez le Serveur, le Client PRONOTE et PRONOTE.net sur un poste en dehors du réseau de l'établissement.

Vous pouvez enregistrer la base de données sur la même machine, de préférence sur un disque non partagé.

2 Installez des Clients PRONOTE sur tous les postes utilisateurs du réseau.

Il est impératif de paramétrer le routeur (redirections, ouvertures de port, etc.).

3 Les personnes travaillant depuis l'extérieur de l'établissement installent chacune le Client PRONOTE sur le poste. Elles se connectent directement au serveur.

4 Les personnes souhaitant se connecter à un Espace lancent un navigateur qui se connecte à PRONOTE.net.

Paramétrer la connexion entre les applications

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

1 – Deux protocoles : UDP ou TCP/IP

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

>> Connexion par UDP

Ce protocole permet aux applications de signaler de manière automatique leur présence aux autres postes du réseau. Il peut être utilisé lorsque tous les postes qui vont utiliser PRONOTE en réseau sont visibles les uns des autres.

>> Connexion par TCP/IP

Ce protocole permet aux applications de communiquer lorsque la connexion est établie. Il nécessite que les adresses IP ou les noms de domaine des postes où les applications sont installées soient précisés dans chaque application. C'est le protocole utilisé pour établir les connexions entre sous-réseaux, et depuis l'extérieur de l'établissement.

2 – Connexion client > serveur

>> À l'intérieur de l'établissement

☒ Dans les **Paramètres de connexion** de chaque application

Pour pouvoir modifier les paramètres de connexion, aucune base ne doit être mise en service...

SERVERE PRONOTE

Base :

Paramètres de connexion

Réinitialiser les paramètres

Port d'écoute UDP du serveur : 55100

Port d'écoute TCP du serveur : 49600

Adresse IP : 192.168.200.77

Port TCP : 49600

Options

Charger automatiquement la dernière base lue

Réserver une licence pour le su...

CLIENTS CONNECTES : 0 (dont 0 en mode enseignant - 0 en mode consultation - 0 en mode vie scolaire - 0 PROI)

LICENCES UTILISEES : 0/4 licences de modification - Consultations : illimitées

Serveur arrêté

PRONOTE client

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

Choisissez votre serveur

• Serveurs du réseau accessibles au numéro de port UDP : 55100

Poste	Version

• Serveurs accessibles par adresse IP ou nom de domaine

Adresse IP ou domaine	Port TCP	Désignation du serveur
192.168.200.77	49600	Base 2010-2011

Créer un raccourci Se connecter

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

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

>> À l'extérieur de l'établissement

☒ Dans les Paramètres de connexion du client installé sur un ordinateur extérieur



1 Affichez les paramètres de **Connexion à l'extérieur de l'établissement**.

2 L'adresse IP et le numéro de port TCP saisis permettent une connexion au routeur qui redirigera la connexion vers le serveur.

>> Avec le relais

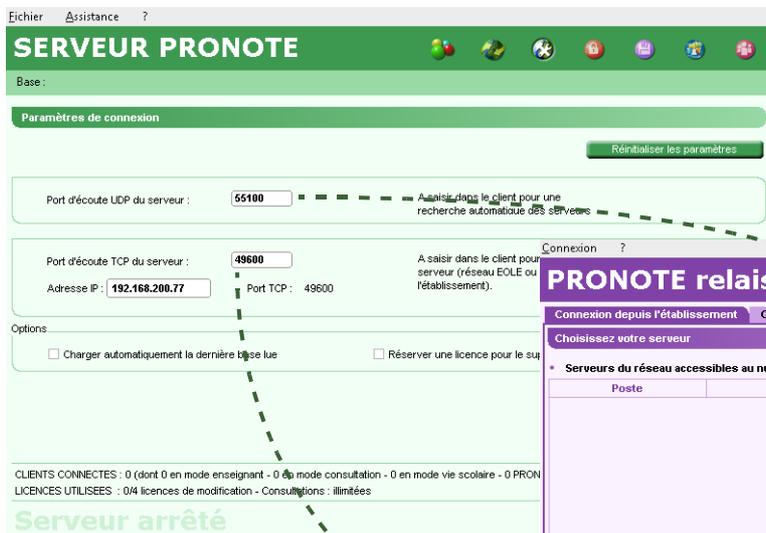
Rappel : l'utilisation du relais est nécessaire si vous souhaitez laisser des utilisateurs accéder au serveur de données depuis l'extérieur de l'établissement et que le serveur de données se trouve sur une machine du réseau.

3 - Connexion client > relais > serveur

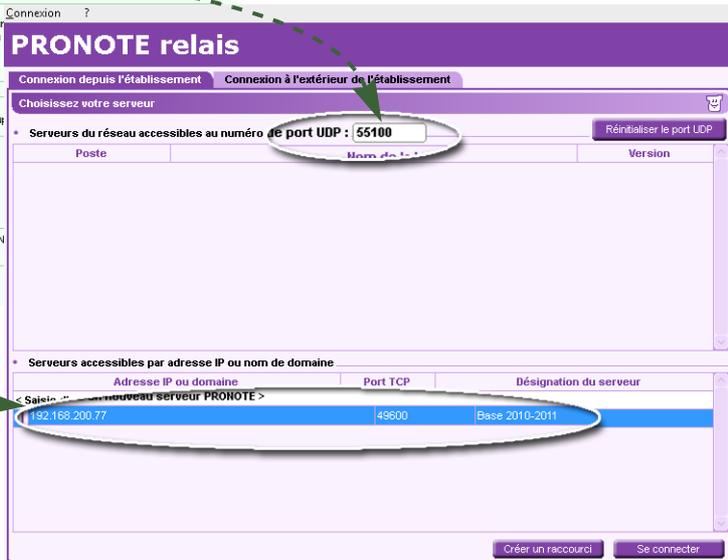
Le client se connecte au relais qui se connecte au serveur.

>> Connexion relais > serveur

☒ Dans les Paramètres de connexion de chaque application



Pour une connexion UDP, reportez le numéro de port UDP du serveur dans les paramètres de connexion du relais.



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

>> Connexion client > relais

☒ Dans les Paramètres de connexion de chaque application

PRONOTE Relais
Base : Copie_annee09_10_Archive.not

Paramètres de connexion

Port d'écoute UDP du relais : 55500

Port d'écoute TCP du relais : 49400

Adresse IP : 192.168.200.78

Port TCP : 49400

Relais arrêté

Pour une connexion UDP, reportez le numéro de port UDP du relais dans les paramètres de connexion du client.

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

PRONOTE client

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

Choisissez votre serveur

• Serveurs du réseau accessibles au numéro de port UDP : 55500

Poste	Nom de l'établissement	Version

• Serveurs accessibles par adresse IP ou nom de domaine

Adresse IP ou domaine	Port TCP	Désignation du serveur
192.168.200.78	49400	Base 2010-2011

Créer un raccourci | Se connecter

☒ Dans les Paramètres de connexion du client installé sur un ordinateur extérieur

PRONOTE client

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

Saisissez l'adresse IP (ou le nom de domaine) et le numéro de port TCP de l'établissement auquel vous souhaitez vous connecter.

Premier établissement

Adresse IP ou nom de domaine	Port TCP	Description

Se connecter

Deuxième établissement

Adresse IP ou nom de domaine	Port TCP	Description

Se connecter

1 Affichez les paramètres de connexion à l'extérieur de l'établissement.

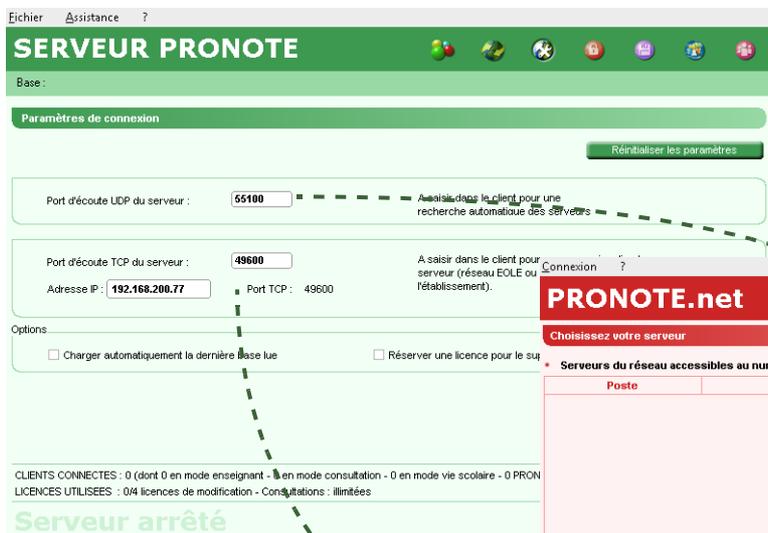
2 L'adresse IP et le numéro de port TCP saisis permettent une connexion au routeur qui redirigera la connexion vers le serveur.

4 - Connexion avec PRONOTE.net

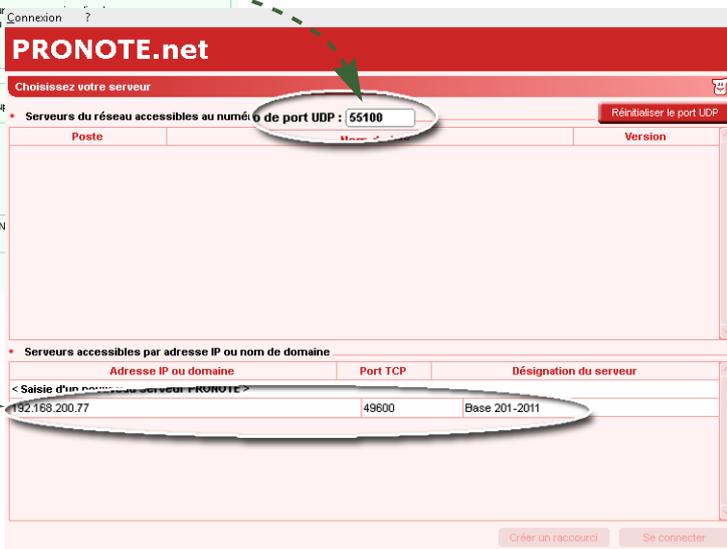
>> Connexion PRONOTE.net > serveur

Dans les Paramètres de connexion de chaque application

Pour pouvoir modifier les paramètres de connexion, aucune base ne doit être mise en service...



Pour une connexion UDP, reportez le numéro de port UDP du serveur dans les paramètres de connexion de PRONOTE.net.



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

>> Connexion des navigateurs à PRONOTE.net

Pour que les parents, élèves, professeurs, inspecteurs... se connectent à PRONOTE.net, vous devez disposer d'une IP fixe, et si cela n'est pas possible, d'un nom de domaine.

Connexion avec IP fixe

Contactez votre fournisseur d'accès qui vous indiquera les modalités et les tarifs pour acquérir une IP fixe. Certains fournisseurs offrent ce service gratuitement.

Connexion sans IP fixe

Si vous n'avez pas d'adresse IP publique fixe, vous pouvez associer l'adresse IP dynamique de votre routeur à un nom de domaine géré par un fournisseur de service DNS.

Pour cela, il existe plusieurs fournisseurs de services DNS permettant de créer gratuitement un nom de domaine. Tous les routeurs ne permettant pas cette fonction et cette alternative pouvant engendrer des lenteurs de connexion, il est toujours préférable d'acquérir une IP fixe.

Utiliser la version de consultation

À SAVOIR : la version de consultation est un module complémentaire qui permet de consulter la base de données depuis un nombre illimité de postes. Les utilisateurs habilités consultent les données en fonction des droits qui leur sont accordés.

Si vous acquérez la version de consultation après celle de PRONOTE, vous devez mettre à jour votre code d'enregistrement avant de pouvoir l'utiliser.

☒ Après avoir mis à jour votre code d'enregistrement, depuis le serveur 



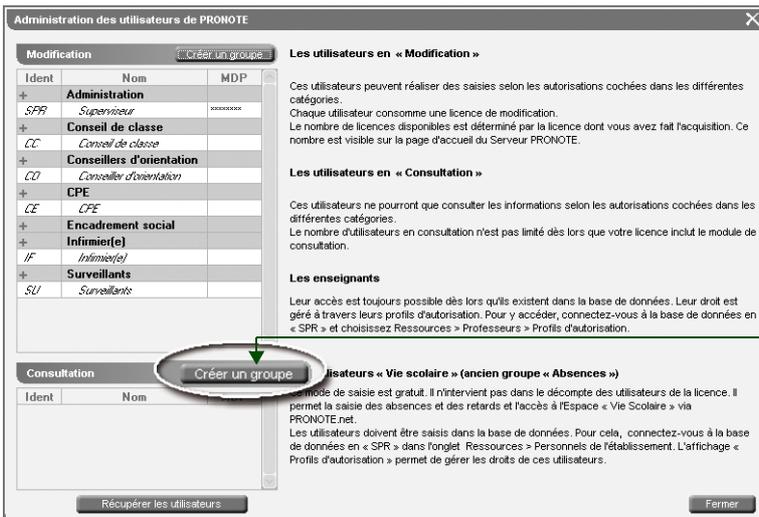
1 La mention **Consultations : illimitées** apparaît dans le récapitulatif des licences utilisées.

>> Quels utilisateurs peuvent consulter la base de données ?

Les utilisateurs pouvant consulter la base de données sont :

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

☒ Depuis l'**Administration des utilisateurs** du serveur 



Créez les groupes et utilisateurs qui pourront consulter la base de données.

>> Limiter l'accès aux données en fonction des utilisateurs

Pour limiter l'accès aux données, vous choisissez les données consultables pour chaque groupe d'utilisateurs de type **CONSULT** (voir page 62).

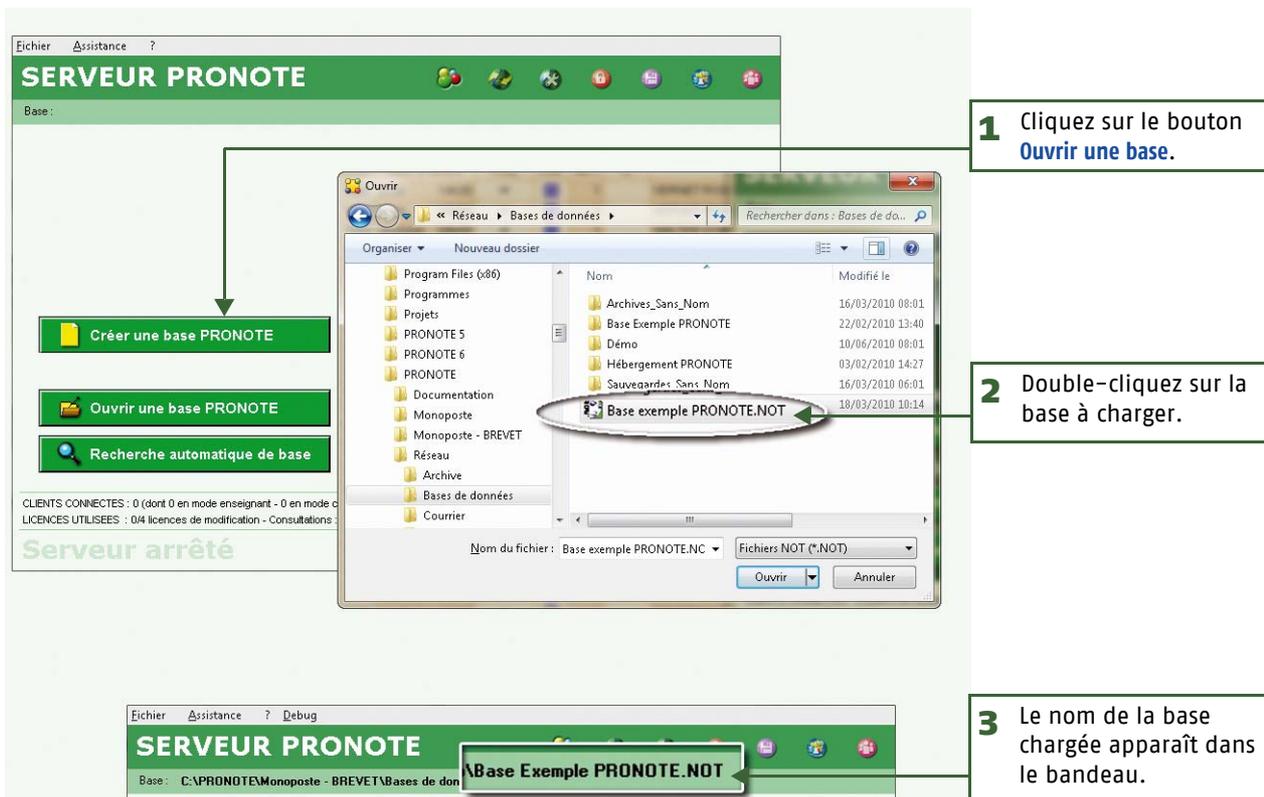
PRÉSENTATION DES APPLICATIONS

Fonctionnement du serveur

À SAVOIR : pour que les utilisateurs puissent se connecter à la base, il faut que la base soit chargée et mise en service.

1 - Ouvrir une base

☒ Depuis la page d'accueil du serveur 



The screenshot shows the PRONOTE server interface with three main buttons: 'Créer une base PRONOTE', 'Ouvrir une base PRONOTE', and 'Recherche automatique de base'. A file explorer window is open, showing a list of files in the 'Bases de données' folder. The file 'Base exemple PRONOTE.NOT' is selected. A third screenshot shows the server interface with the 'Base' field displaying 'C:\PRONOTE\Monoposte - BREVET\Bases de don\Base Exemple PRONOTE.NOT'.

- 1 Cliquez sur le bouton **Ouvrir une base.**
- 2 Double-cliquez sur la base à charger.
- 3 Le nom de la base chargée apparaît dans le bandeau.

>> Ouvrir automatiquement la dernière base lue

Pour qu'au lancement du serveur, la dernière base lue soit automatiquement ouverte, cochez l'option correspondante dans les [Paramètres de connexion](#) du serveur.

>> Ouvrir une base récemment ouverte

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

>> Ouvrir une base compactée

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

2 - Mettre en service la base

☒ Depuis la page d'accueil du serveur 



1 Une fois la base chargée, cliquez sur le bouton **Mettre en service**.



2 La mention **Serveur en service** s'affiche. Une fois la base en service, les utilisateurs peuvent se connecter à cette base depuis le client (*voir page 31*).

>> Liste des bases archivées

Depuis le client, lorsque vous êtes connecté en SPR, vous pouvez consulter la liste des sauvegardes.

1 Lancez la commande **Fichier > Liste des sauvegardes**.

Type	Date	Données			
		Devoirs	Absences	Notes	Appréciations
Sauvegarde	08/07/11 16:01	160	80	1100	0
Sauvegarde	08/07/11 15:01	50	80	1000	0

Base actuelle : 08/07/11 16:26 210 160 2100 0

2 PRONOTE affiche pour chaque sauvegarde la date et le nombre de données dans la base.

3 - Voir les utilisateurs connectés

☒ Dans les **Utilisateurs connectés**  du serveur  et le menu ? du client 



SERVEUR PRONOTE
Base : C:\PRONOTE\Monoposte - BREVET\Bases de données\Démo\Base Exemple PRONOTE.NDT

Poste	Identifiant	Utilisateur	État de la connexion	Durée
W7-de-sjeanpeti : 59199	-	Relais (aucune connexion)	Choix d'une base	-
UC-BernardB : 2367	-	-	Choix d'une base	-
W7-de-vandreu : 55454	-	Relais (aucune connexion)	Choix d'une base	-

CLIENTS CONNECTES : 0 (dont 0 en mode enseignant - 0 en mode consultation - 0 en mode vie scolaire - 0 PRONOTE.net)
LICENCES UTILISEES : 0/4 licences de modification - Consultations : illimitées

Serveur en service Arrêter le serveur

1 Pour afficher les utilisateurs connectés, cliquez ici.

2 PRONOTE affiche la liste de tous les utilisateurs du réseau, quel que soit leur état de connexion.

Vous savez en permanence combien de licences sont utilisées.

>> Déconnecter un utilisateur

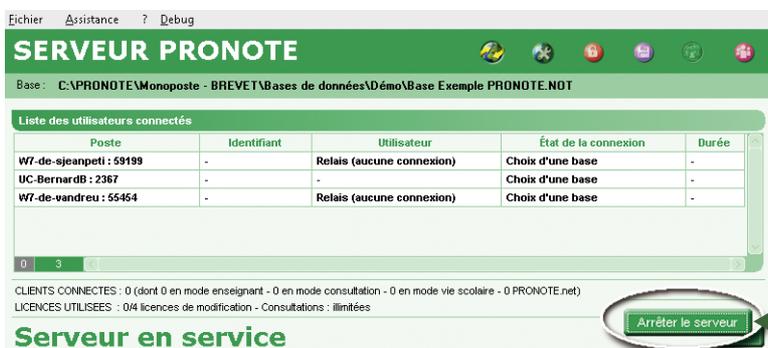
À tout moment, vous pouvez déconnecter un utilisateur en le sélectionnant puis en activant la commande **Déconnecter l'utilisateur** accessible par le clic droit.

Vous pouvez aussi prévoir la déconnexion automatique des utilisateurs en cas d'inactivité prolongée. Le délai d'inactivité se paramètre à partir du client dans **Paramètres > PREFERENCES > Généralités**.

4 - Arrêter le serveur

L'arrêt du serveur est nécessaire pour lancer certaines commandes : **Ouvrir/Renommer une base**, **Mettre à jour le code d'enregistrement**, etc.

☒ Depuis la page d'accueil du serveur 



SERVEUR PRONOTE
Base : C:\PRONOTE\Monoposte - BREVET\Bases de données\Démo\Base Exemple PRONOTE.NDT

Poste	Identifiant	Utilisateur	État de la connexion	Durée
W7-de-sjeanpeti : 59199	-	Relais (aucune connexion)	Choix d'une base	-
UC-BernardB : 2367	-	-	Choix d'une base	-
W7-de-vandreu : 55454	-	Relais (aucune connexion)	Choix d'une base	-

CLIENTS CONNECTES : 0 (dont 0 en mode enseignant - 0 en mode consultation - 0 en mode vie scolaire - 0 PRONOTE.net)
LICENCES UTILISEES : 0/4 licences de modification - Consultations : illimitées

Serveur en service Arrêter le serveur

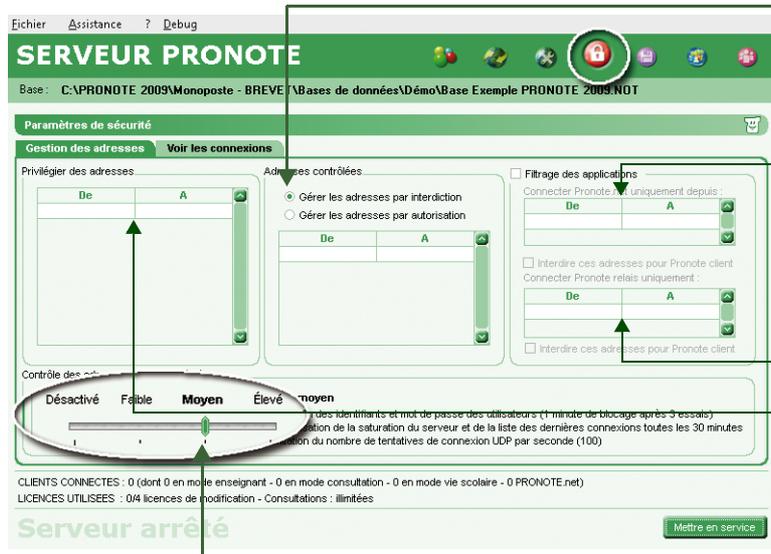
1 Cliquez sur **Arrêter le serveur**. Il n'est pas nécessaire que les clients aient été déconnectés auparavant : l'arrêt du serveur les prévient et les déconnecte automatiquement.

5 - Définir les paramètres de sécurité du serveur

En plus du cryptage des données et de la non-circulation des mots de passe sur la trame, PRONOTE met à votre disposition une série d'outils destinés à protéger l'accès au serveur. Ces outils ont été conçus pour se prémunir des agissements malveillants. Dans la majorité des cas, ils ne sont pas nécessaires.

☒ Dans les **Paramètres de sécurité** du serveur

Toute modification des paramètres de sécurité nécessite qu'aucune base ne soit mise en service.



1 Choisissez le mode de gestion le plus pratique (*voir ci-dessous*) selon votre configuration puis saisissez les adresses interdites ou autorisées.

Pour restreindre les adresses des postes à partir desquels PRONOTE.net est autorisé à se connecter.

Pour restreindre les adresses des postes à partir desquels le relais est autorisé à se connecter.

Pour privilégier certaines adresses : attention, aucun contrôle ne sera effectué sur ces adresses.

2 Choisissez le niveau de contrôle adapté à votre environnement.

>> Modes de gestion des adresses IP se connectant au serveur

Vous pouvez limiter les adresses IP se connectant au serveur.

Les adresses IP peuvent être gérées de deux manières :

- **par interdiction** : vous indiquez uniquement les adresses interdites. Toutes les autres adresses peuvent se connecter au serveur. Cette gestion permet de neutraliser une partie du réseau (cas d'un réseau pédagogique très étendu, par exemple).
- **par autorisation** : vous indiquez toutes les adresses autorisées à se connecter au serveur. Toutes les adresses qui ne sont pas spécifiées ne pourront pas se connecter au serveur. Cette gestion permet de limiter l'accès au serveur à quelques postes. Elle est préconisée dans le cas où vous estimez être particulièrement exposé aux actes de malveillance. En utilisant le relais et en restreignant les adresses IP autorisées à celle de la machine abritant le relais, vous mettez en œuvre un niveau de sécurité très élevé.

>> Contrôle des adresses autorisées

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

>> Cas des adresses privilégiées

Vous pouvez privilégier des adresses qui ne sont alors soumises à aucun contrôle.

>> Liste des connexions

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

6 - Autres options

Dans les Paramètres de connexion du serveur

Base :

Paramètres de connexion

Réinitialiser les paramètres

Port d'écoute UDP du serveur : 55100
A saisir dans le client pour une recherche automatique des serveurs

Port d'écoute TCP du serveur : 49600
A saisir dans le client pour une connexion directe au serveur (réseau EOLE ou connexion à l'extérieur de l'établissement).

Adresse IP : 192.168.200.77 Port TCP : 49600

Options

Charger automatiquement la dernière base lue Réserver une licence pour le super-utilisateur

CLIENTS CONNECTES : 0 (dont 0 en mode enseignant - 0 en mode consultation - 0 en mode vie scolaire - 0 PRONOTE.net)
LICENCES UTILISEES : 0/4 licences de modification - Consultations : illimitées

Serveur arrêté Mettre en service

Pour faire en sorte que le SPR puisse toujours se connecter.

Pour rouvrir la base à chaque lancement du logiciel. Indispensable lorsque le serveur est installé en tant que service Windows.

Fonctionnement du client

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

1 - Se connecter à une base

>> Depuis l'établissement

La connexion dépend du protocole utilisé : UDP ou TCP/IP (voir page 22).

Dans la page d'accueil du client

Connexion ?

PRONOTE client

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

Choisissez votre serveur

• Serveurs du réseau accessibles au numéro de port UDP : 55100 Réinitialiser le port UDP

Poste	Nom de la base	Version
V17-de-vandreu : 49600	Base Exemple PRONOTE.net	PRONOTE 2010 - 0.0.0

• Serveurs accessibles par adresse IP ou nom de domaine

Adresse IP ou domaine	Port TCP	Désignation du serveur
< Saisie d'un nouveau serveur PRONOTE >		
Serveur PRONOTE	49300	Base en cours

Créer un raccourci Se connecter

Connexion en UDP :
Saisissez le n° de port, si la base est en service elle s'affiche dans la liste en dessous.

Connexion en TCP :
Saisissez l'adresse et le n° de port TCP du serveur.

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

1 Sélectionnez la base à laquelle vous souhaitez vous connecter.

2 Cliquez sur le bouton **Se connecter**.

>> À l'extérieur de l'établissement

☒ Depuis la page d'accueil du client 



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

Si vous utilisez le relais, ce sont les numéros de port et l'adresse IP du relais qui doivent être saisis.

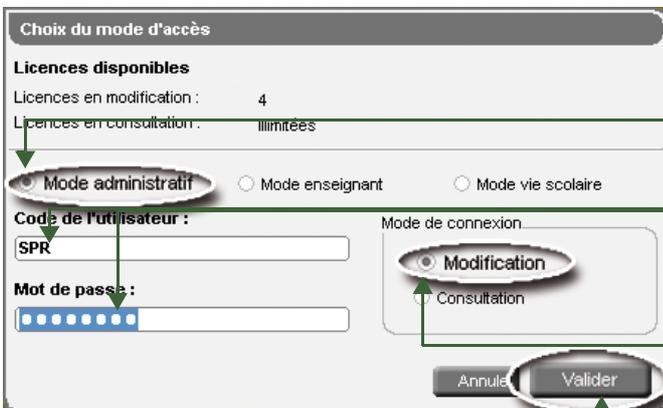
2 - Choisir un mode d'accès et s'identifier

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

- ceux des utilisateurs en **Mode administratif** sont définis par le SPR dans l'administration des utilisateurs (voir page 62),
- ceux des enseignants sont définis dans l'onglet **Ressources > Professeurs** (voir page 65),
- ceux des utilisateurs en **Vie scolaire** sont définis dans l'onglet **Ressources > Personnels de l'établissement** (voir page 64).

Le nombre d'utilisateurs connectés dans les modes Enseignant et Vie scolaire est illimité.

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



- 1 Cochez le mode d'entrée souhaité :
 - **Administratif**, pour le SPR et les personnels de l'établissement habilités ;
 - **Enseignant**, pour les enseignants ;
 - **Vie scolaire**, pour les personnels de la vie scolaire.
- 2 Saisissez votre identifiant et votre mot de passe.
- 3 Le cas échéant choisissez votre mode de connexion **Modification** ou **Consultation** qui permet d'économiser une licence de modification (uniquement avec la version complémentaire de consultation).
- 4 Cliquez sur **Valider**.

Les droits des utilisateurs sont décrits dans la partie **Administration des utilisateurs** (voir page 62).

>> Réserver une licence en modification au SPR

Pour qu'une licence en modification soit toujours disponible pour le SPR, cochez l'option correspondante dans les **Paramètres de connexion** du serveur (voir page 31).

3 - Changer de connexion

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

4 - Travailler en mode Usage exclusif

Ce mode spécifique à la version réseau est réservé au SPR et aux administratifs habilités. Il permet d'être seul à travailler sur la base. Lorsqu'un administrateur passe en mode Usage Exclusif, les autres utilisateurs connectés à la base passent automatiquement en mode consultation.

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

>> Activer le mode Usage exclusif

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

Pour passer en mode Usage exclusif sans lancer une de ces commandes, activez la commande **Fichier > Utilitaires > Entrer dans le mode Usage exclusif**.

>> Enregistrer les modifications

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

>> Quitter le mode Usage exclusif

Pensez à quitter le mode Usage exclusif lorsque vous avez fini de travailler afin que les autres utilisateurs soient reconnectés en mode modification. Pour cela, activez la commande **Fichier > Utilitaires > Quitter le mode Usage exclusif**.

Fonctionnement du relais

Le relais est l'application qui permet à un utilisateur d'accéder aux données depuis le client (notamment à l'extérieur de l'établissement) sans qu'il puisse accéder au poste sur lequel est installé le serveur.

1 - Se connecter au serveur

The screenshot shows the 'PRONOTE relais' connection window. It has two tabs: 'Connexion depuis l'établissement' and 'Connexion à l'extérieur de l'établissement'. The 'Choisissez votre serveur' section is active. It contains two tables of servers.

Table 1: Serveurs du réseau accessibles au numéro de port UDP : 55350

Poste	Nom de la base	Version
vW7-de-v : 49600	annee09_10_not	PRONOTE 2010 - 0.0.0

Table 2: Serveurs accessibles par adresse IP ou nom de domaine

Adresse IP ou domaine	Port TCP	Désignation du serveur
192.168.2100.77	49300	Base 2010-2011

Annotations and steps:

- 1** Sélectionnez la base à laquelle vous souhaitez vous connecter. (Arrow points to the selected row in Table 2)
- 2** Cliquez sur le bouton **Se connecter**. (Arrow points to the 'Se connecter' button)
- Connexion en UDP :** Saisissez le n° de port, si la base est en service elle s'affiche dans la liste en dessous. (Arrow points to the UDP port number '55350')
- Connexion en TCP :** Saisissez l'adresse et le n° de port TCP du serveur. (Arrow points to the selected row in Table 2)
- Pour aller plus vite, créez un raccourci sur votre bureau. (Arrow points to the 'Se connecter' button)

2 – Mettre la base en service



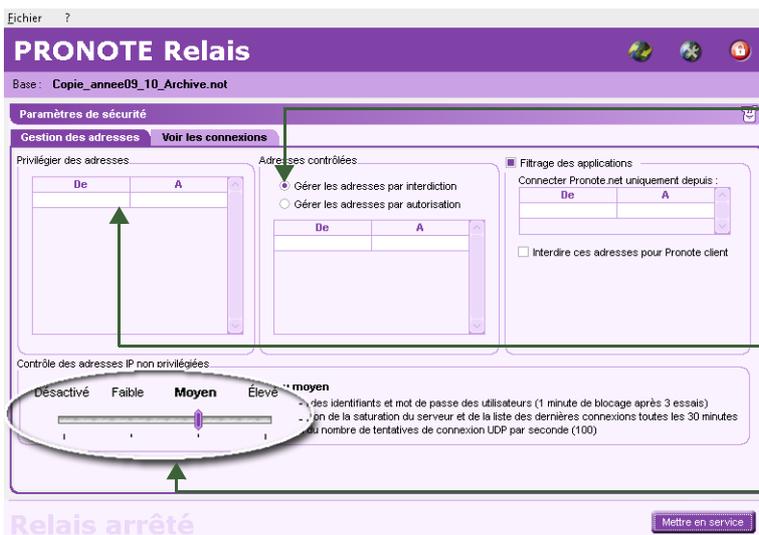
1 Lorsque le relais est connecté au serveur, le nom de la base s'affiche dans le bandeau du haut.

2 Cliquez sur le bouton **Mettre en service**.

>> Paramètres de sécurité du relais

Les outils destinés à protéger le serveur sont également disponibles pour le relais dans l'onglet **Paramètres de sécurité** : vous pouvez ainsi limiter les adresses IP autorisées à se connecter au relais.

Toute modification des paramètres de sécurité nécessite que le relais soit arrêté.



1 Choisissez le mode de gestion le plus pratique (*voir ci-dessous*) selon votre configuration puis saisissez les adresses interdites ou autorisées.

2 Le cas échéant, saisissez les adresses privilégiées : attention, aucun contrôle ne sera effectué sur ces adresses.

3 Choisissez le niveau de contrôle adapté à votre environnement.

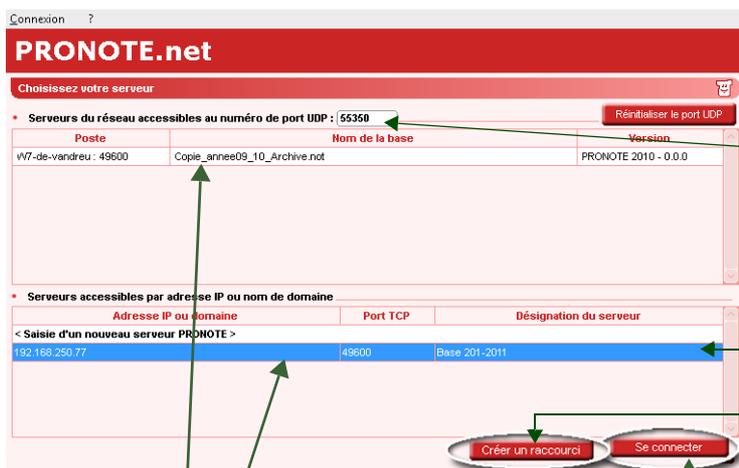
Fonctionnement de PRONOTE.net

Pour publier les données de PRONOTE sur Internet, vous utilisez l'application PRONOTE.net. Cette application fait le lien entre le serveur, qui contient les données de la base et les sites accessibles sur internet. Il récupère les informations dans la base en se connectant au serveur et les publie en temps réel.

1 - Se connecter au serveur de données

Pour pouvoir se connecter à la base dont vous souhaitez publier les données, il est nécessaire qu'elle soit mise en service sur le serveur (voir page 28). Le type de connexion utilisé dépend de la configuration du réseau.

Depuis la page d'accueil de PRONOTE.net



Connexion en UDP :
Saisissez le n° de port, si la base est en service elle s'affiche dans la liste en dessous.

Connexion en TCP :
Saisissez l'adresse et le n° de port TCP du serveur.

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

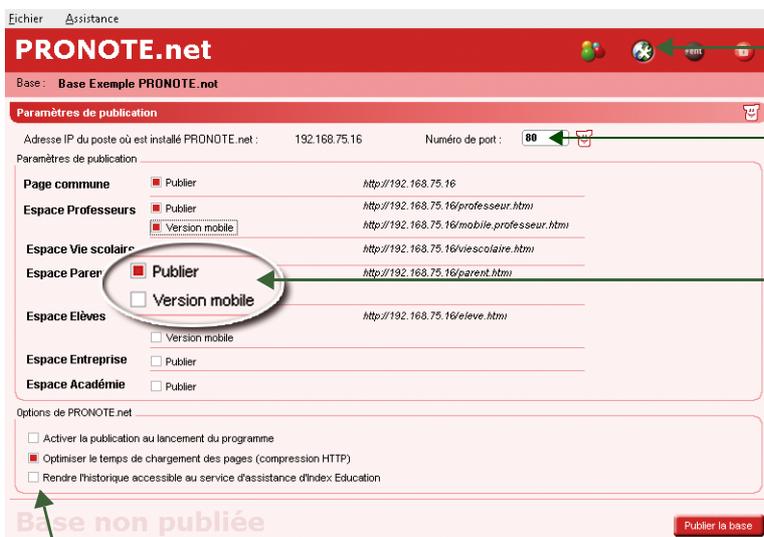
1 Sélectionnez la base à laquelle vous souhaitez vous connecter.

2 Cliquez sur le bouton **Se connecter**.

2 - Paramétrer la publication

Dès qu'il est connecté à une base, PRONOTE.net s'active et permet la publication de la base. Par défaut, la publication est pré-paramétrée mais vous pouvez la personnaliser en cliquant sur le bouton **Paramètres de publication**.

PRONOTE.net permet de publier les informations à destination des parents, des professeurs, des élèves... Vous pouvez utiliser un ou plusieurs PRONOTE.net. Dans ce dernier cas, l'application PRONOTE.net doit être installée sur des machines différentes mais impérativement publier la même base.



1 Activez les paramètres de publication.

Si une autre application utilise déjà le port 80, vous pouvez spécifier un autre n° de port.

2 Cochez les Espaces à publier, en spécifiant si vous souhaitez ou non publier la version mobile.

3 Définissez les options.

4 Publier la base pour qu'elle soit accessible à tous.

Vous pouvez également cocher les Espaces à publier depuis un client dans Internet > Composition des espaces (voir page 242).

3 – Paramètres de sécurité

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

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

2 Attention les adresses privilégiées ne seront jamais suspendues.

3 Cette option garantit la transparence des adresses se connectant au serveur.

Intégration de PRONOTE.net dans un ENT

Cette intégration permet aux parents, professeurs, élèves... d'accéder aux données publiées par PRONOTE.net à travers un Environnement Numérique de Travail en ne s'authentifiant qu'une seule fois.

1 – Votre ENT n'utilise pas CAS

☒ Dans **Intégration dans un ENT > Authentification sans CAS**

1 Activez l'affichage **Intégration dans un ENT** et cochez **Sans CAS**.

2 Activez l'authentification.

3 Modifiez le port par défaut si une autre application l'utilise déjà.

4 Saisissez l'adresse IP publique du poste où se trouve PRONOTE.net. Chaque utilisateur sera redirigé vers cette adresse.

5 Cochez les Espaces à publier – ces derniers doivent être au préalable publiés directement depuis PRONOTE.net (voir page 35) – puis choisissez le système d'identification, en collaboration avec votre ENT, pour chaque type de ressource.

6 Pour que PRONOTE.net et l'ENT de votre académie puissent communiquer, vous devez convenir, avec les personnes responsables de l'ENT : d'un identifiant et d'un mot de passe. Vous devez aussi disposer de l'adresse du poste qui abrite l'ENT.

Identifiants ENT

Dans le client, activez l'option **Activer la gestion des identifiants ENT** dans **Paramètres > PREFERENCES > Affichages**.

PRONOTE affiche alors dans chaque liste de ressources une colonne qui contient les identifiants ENT que vous devez transmettre au responsable de l'ENT.

2 - Votre ENT utilise CAS

PRONOTE.net intègre un client CAS qui communique avec le serveur CAS pour savoir si l'utilisateur est déjà authentifié ou non.

1 Activez l'affichage **Intégration dans un ENT** et cochez **Avec CAS**.

2 Activez l'authentification.

Pour accéder au paramétrage avancé du client CAS (voir ci-après).

3 Quand vous saisissez l'URL du serveur CAS, les adresses utilisées pour l'authentification et la validation sont mises à jour. Vous pouvez les sélectionner et les copier.

4 Pour une sécurité maximale, les échanges avec le serveur CAS doivent se faire en mode https avec un certificat valide.

5 Pour servir des pages https, PRONOTE.net utilise le serveur http.sys présent sur toute machine Windows. Cliquez ici pour accéder à son paramétrage. Cette interface permet également de configurer l'utilisation du certificat.

6 Saisissez l'URL publique de PRONOTE.net, telle qu'elle doit être saisie dans le navigateur de l'utilisateur (si l'accès se fait via un autre serveur web, c'est ce dernier qui doit apparaître ici). En dessous, l'URL pour le serveur CAS est mise à jour automatiquement : vous la communiquez à l'administrateur du serveur CAS.

7 En permettant l'accès direct à PRONOTE.net, vous ignorez l'authentification avec CAS et autorisez les internautes à se connecter à leurs Espaces via les adresses de connexion (voir page 35).

>> Paramétrage avancé du client CAS

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

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

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

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

Administration

LE GUIDE PRATIQUE PRONOTE 2011

La base

CONSTRUIRE LA BASE DE DONNÉES

PRONOTE met à votre disposition un assistant de construction de base pour vous permettre de choisir la manière de construire la base la plus adaptée à votre situation. Il est accessible à partir de la commande **Fichier > Assistant de construction de base** ou du bouton **Créer une base PRONOTE**.

Il n'existe pas un mode de construction idéal, tout dépend de vos priorités et des informations dont vous disposez dans EDT, SCONET... Quelle que soit la façon dont vous créez votre base, vous pouvez la mettre à jour en cours d'année en important des données de EDT, HYPERPLANNING et STSweb/SCONET.

Créer une base à partir de la base de l'année dernière

À SAVOIR : vous pouvez construire votre base de données à partir d'une ancienne base. Dans ce cas, vous choisissez les données que vous souhaitez supprimer.

☒ Depuis l'écran d'accueil [du serveur pour la version réseau]

1 Cliquez sur le bouton **Construire une base**.

2 Choisissez de **Construire une base à partir de la base de l'année précédente**.

3 Cliquez sur le bouton **Construire**.

4 Choisissez la base de l'année précédente.

5 Cliquez sur **Ouvrir**.

6 Choisissez les données à supprimer.

7 Cliquez sur **Valider**.

>> Récupération des autres informations de la base

Pour récupérer les profils d'autorisation, maquettes de bulletin, orientations, cahiers de texte, lettres et SMS types, grilles de compétences personnalisées, validation des compétences (pour un suivi pluriannuel), identifiants et mots de passe des différents utilisateurs, photos, données sur les stages et les entreprises, motifs d'absences et de punition, dossiers de la vie scolaire, etc., vous utilisez, une fois la base construite, la commande **Fichier > PRONOTE > Récupérer les informations d'une base** (voir page 47).

Créer une base depuis EDT

À SAVOIR : pour construire une base à partir de EDT, il est conseillé de disposer des élèves dans EDT et d'avoir des emplois du temps à l'élève les plus cohérents possible.

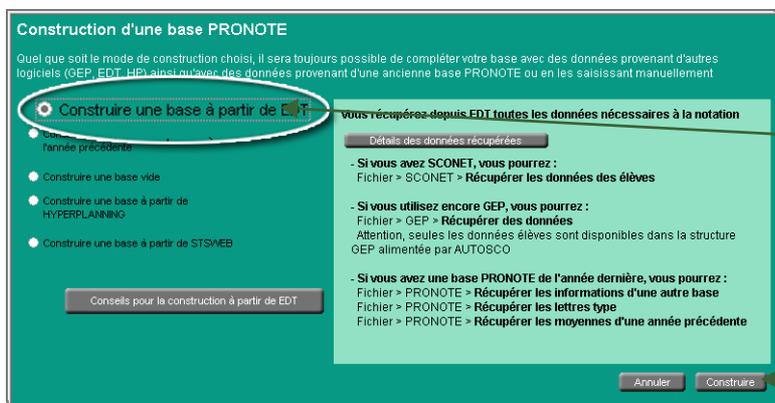
1 - Récupérer les données de EDT

☒ Depuis n'importe quel écran de EDT

Ouvrez la base EDT contenant les données à récupérer et activez la commande **Fichier > Import/Export > Vers PRONOTE > Exporter avec ou sans l'assistant**. Les fichiers *.DBF sont générés dans le dossier choisi.

2 - Récupérer les données dans PRONOTE

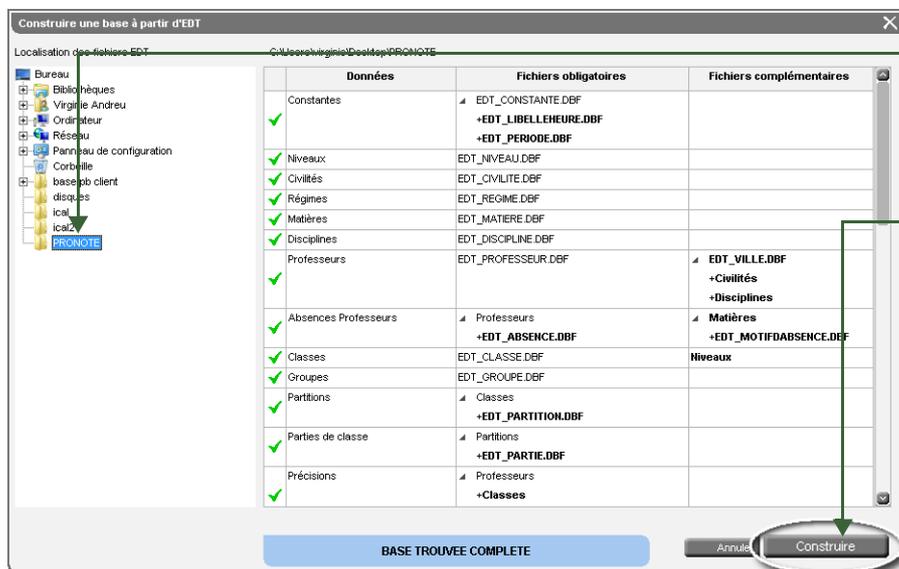
☒ Depuis l'écran d'accueil [du serveur pour la version réseau]



1 Cliquez sur le bouton **Construire une base**.

2 Choisissez de **Construire une base à partir de EDT**.

3 Cliquez sur le bouton **Construire**.



4 Désignez l'emplacement des fichiers EDT.

5 Cliquez sur le bouton **Construire**.

6 PRONOTE vous propose d'enregistrer cette nouvelle base en lui donnant un nom.

Créer une base depuis HYPERPLANNING

1 - Récupérer les données de HYPERPLANNING

☒ Depuis n'importe quel écran de HYPERPLANNING

Ouvrez la base HYPERPLANNING contenant les données à récupérer et activez la commande **Fichier > PRONOTE > Export manuel**. Les fichiers *.DBF sont générés dans le dossier choisi.

2 - Récupérer les données dans PRONOTE

☒ Depuis l'écran d'accueil (du serveur pour la version réseau)

Construction d'une base PRONOTE

Quel que soit le mode de construction choisi, il sera toujours possible de compléter votre base avec des données provenant d'autres logiciels (GEP, EDT, HP) ainsi qu'avec des données provenant d'une ancienne base PRONOTE ou en les saisissant manuellement

- Construire une base à partir de EDT
- Construire une base à partir de la base de l'année précédente
- Construire une base à partir de HYPERPLANNING**
- Construire une base à partir de PRONOTE

Détails des données récupérées

- Si vous avez SCONET, vous pourrez :
Fichier > SCONET > Récupérer les données des élèves

- Si vous utilisez encore GEP, vous pourrez :
Fichier > GEP > Récupérer des données
Attention, seules les données élèves sont disponibles dans la structure GEP alimentée par AUTOSCO

- Si vous avez une base PRONOTE de l'année dernière, vous pourrez :
Fichier > PRONOTE > Récupérer les informations d'une autre base
Fichier > PRONOTE > Récupérer les lettres type
Fichier > PRONOTE > Récupérer les moyennes d'une année précédente

Conseils pour la construction à partir de HYPERPLANNING

Annuler Construire

- 1 Cliquez sur le bouton **Construire une base**.
- 2 Choisissez de **Construire une base à partir de HYPERPLANNING**.
- 3 Cliquez sur le bouton **Construire**.

Construire une base à partir d'HyperPlanning

Localisation des fichiers HYPERPLANNING

C:\Users\virginie\Desktop\PRONOTE

Données	Fichiers obligatoires	Fichiers complémentaires
<input checked="" type="checkbox"/> Constantes	> 2 fichiers	
<input checked="" type="checkbox"/> Civilités	EDT_CIVILITE.DBF	
<input checked="" type="checkbox"/> Matières	EDT_MATIERE.DBF	
<input checked="" type="checkbox"/> Professeurs	EDT_PROFESSEUR.DBF	Civilités
<input checked="" type="checkbox"/> Classes	EDT_CLASSE.DBF	
<input checked="" type="checkbox"/> Groupes	EDT_GROUPE.DBF	
<input checked="" type="checkbox"/> Partitions	> 2 fichiers	
<input checked="" type="checkbox"/> Parties de classe	> 2 fichiers	
<input checked="" type="checkbox"/> Relations groupe / classe	> 4 fichiers	
<input checked="" type="checkbox"/> Cours	> 10 fichiers	
<input checked="" type="checkbox"/> Services	Cours	
<input checked="" type="checkbox"/> Jours fériés	EDT_JOURFERIE.DBF	Constantes
<input checked="" type="checkbox"/> Elèves	EDT_PAYS.DBF	2 fichiers

Récupération de toutes les données

Annuler **Construire**

- 4 Désignez l'emplacement des fichiers HYPERPLANNING.
- 5 Cliquez sur le bouton **Construire**.
- 6 PRONOTE vous propose d'enregistrer cette nouvelle base en lui donnant un nom.

Créer une base depuis STSweb

À SAVOIR : si vous disposez de EDT, nous vous conseillons d'effectuer une remontée des services de EDT vers STSweb pour s'assurer que les groupes portent bien le même nom dans STSweb. Les élèves doivent être importés depuis SCONET (voir page 46).

1 - Exporter les données de STSweb

☒ Depuis l'interface d'accueil de l'application STSweb

- 1 Sélectionnez l'année à traiter.
- 2 Affichez le menu **Export**.
- 3 Cliquez sur **Emploi du temps**.
- 4 Enregistrez le fichier xml dans un dossier que vous retrouverez facilement.

2 - Récupérer les données dans PRONOTE

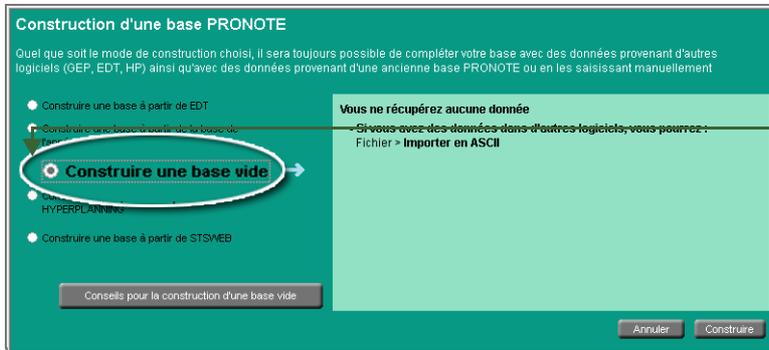
☒ Depuis l'écran d'accueil [du serveur pour la version réseau]

- 1 Cliquez sur le bouton **Construire une base**.
- 2 Choisissez de **Construire une base à partir de STSWEB**.
- 3 Cliquez sur le bouton **Construire**.
- 4 Désignez l'emplacement du fichier STSweb.
- 5 Choisissez les données à récupérer.
- 6 Cliquez sur le bouton **Construire**.
- 7 PRONOTE vous propose d'enregistrer cette nouvelle base en lui donnant un nom.

Créer une nouvelle base vide

À SAVOIR : vous pouvez créer une nouvelle base vide dans laquelle vous saisissez ou importez depuis un fichier texte (Word, Excel) toutes les données (voir page 45).

☒ En monoposte : depuis l'interface d'accueil du logiciel



1 Cliquez sur le bouton **Construire une base**.

2 Choisissez de **Construire une base vide**.

3 Cliquez sur le bouton **Construire**.

4 PRONOTE vous propose d'enregistrer cette nouvelle base en lui donnant un nom.

RÉCUPÉRER DES DONNÉES

Importer un fichier texte

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

1 - Copier les données dans le fichier texte

☒ Depuis votre éditeur de texte

1. Sélectionnez les données à importer ; pour sélectionner toute la feuille, faites **[Ctrl + A]**.
2. Copiez les données sélectionnées avec **[Ctrl + C]**.

2 - Coller les données dans PRONOTE

☒ Sur n'importe quelle liste ☰ dans PRONOTE monoposte ou client PRONOTE 🌐 [en réseau]

The screenshot shows the 'Import des données' dialog box with the following settings:

- Type de données à importer: **Matières**
- Format d'import: format_import
- Localisation du fichier à importer: C:\Users\virginie\Desktop\EXP_MATIERE.txt
- Séparateur de champs: **Point virgule**
- Définition des rubriques à importer: A table with columns for 'Champ ignoré', 'Code', 'Libellé', 'Champ ignoré', and 'Couleur'. Row 1 is selected.
- Options: 'Ne pas importer les' set to '1 premières lignes'.
- Buttons: 'Fermer' and 'Importer'.

8 numbered callouts provide instructions:

- 1 Collez les données avec **[Ctrl + V]**.
- 2 Précisez le type de données importées.
- 3 Indiquez le séparateur de champs : en général, il s'agit de la tabulation.
- 4 Associez chaque colonne avec une rubrique PRONOTE.
- 5 Si une colonne ne doit pas être importée, choisissez le champ **Ignoré**.
- 6 Pour ne pas importer les lignes de titre.
- 7 Précisez le signe qui sépare les ressources de même type dans un même cours.
- 8 Cliquez sur **Importer**.

Importer les élèves de SCONET

À SAVOIR : vous récupérez de SCONET toutes les données relatives aux élèves. Dans l'année, vous pourrez importer les nouveaux élèves et mettre à jour les données élèves.

>> Exporter les données de SCONET

☒ Depuis SCONET, activez **Application SCONET > Accès Base Élèves**

- 1 Cliquez sur **Exploitation**.
- 2 Cliquez sur **Exports standards**.
- 3 Cliquez sur **Exports génériques**.
- 4 Exportez ces 6 fichiers *.xml l'un après l'autre et enregistrez-les dans un dossier que vous retrouverez facilement.

*Les informations de SCONET sont réparties dans 6 fichiers *.xml (les élèves sont dans Eleves.xml mais le lien avec leur classe est dans Structure.xml). Ainsi nous vous conseillons de toujours générer et récupérer l'ensemble des fichiers.*

>> Récupérer les données dans PRONOTE

☒ Depuis PRONOTE

- 1 Activez la commande **Fichier > SCONET > Importer les élèves**.
- 2 Préciser les données que vous souhaitez récupérer.
- 3 Sélectionnez les fichiers générés depuis SCONET à l'étape précédente puis valider.
- 4 Toutes les données contenues dans les fichiers s'affichent ici.
- 5 Cliquez sur **Importer**.

Données en gris/rouge

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

Récupérer des données de STSweb

À SAVOIR : cette commande permet de récupérer : les enseignants, les classes, les services et les groupes de STSweb.

Depuis PRONOTE, activez **Fichier > STSweb > Récupérer des données**.

Récupérer les informations d'une base PRONOTE

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

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

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

2 - Depuis la nouvelle base : récupérer les informations

The screenshot shows the PRONOTE software interface. The 'Fichier' menu is open, and the 'Récupérer les informations d'une base' option is highlighted. A dialog box titled 'Récupération des informations d'une base PRONOTE d'une année précédente' is open, showing a file selection process. Another dialog box titled 'Récupérer les informations d'une base 2011 - 2012' is open, showing a tree view of data categories to be recovered.

- 1 Activez la commande **Fichier > PRONOTE > Récupérer les informations d'une base**.
- 2 Parcourez vos dossiers et pointez le fichier *.zip généré à l'étape précédente.
- 3 Cochez les informations que vous souhaitez récupérer.
- 4 Validez : PRONOTE récupère les données et affiche un rapport avec les données récupérées.

3 - Autres données spécifiques à récupérer

Ces commandes permettent également de récupérer indépendamment certaines informations de la base.

>> Récupérer les lettres types

1. Activez la commande **Fichier > PRONOTE > Récupérer ses lettres types**.
2. Sélectionnez le dossier **PRONOTE > Courrier** dans lequel se trouvent les lettres types à récupérer.
3. Sélectionnez les lettres types à récupérer puis validez.

>> Récupérer les photos**Étape 1 : exporter les photos**

1. Ouvrez la base qui contient les photos que vous souhaitez récupérer.
2. Activez la commande **Fichier > Autres imports/exports > Exporter les photos**. En version réseau, cette commande est uniquement accessible depuis le serveur quand il n'est pas en service.
3. Sélectionnez le dossier où vous voulez stocker ces photos.
4. Choisissez la syntaxe ; il sera nécessaire d'utiliser la même syntaxe lors de l'import dans la nouvelle base.
5. Cliquez sur le bouton **Exporter** et fermez la base.

Étape 2 : importer et attribuer automatiquement les photos dans la nouvelle base

1. Ouvrez la base.
2. Activez la commande **Fichier > Autres imports/exports > Importer et attribuer automatiquement les photos**.
3. Choisissez la syntaxe qui doit être identique à celle utilisée lors de l'export.
4. Cliquez sur le bouton **Lancer l'attribution**.
À l'issue de l'opération, tous les élèves présents dans les 2 bases de données disposent de leur photo.

>> Récupérer les absences, les retards et les dispenses**Étape 1 : exporter les fichiers d'absences, retards et dispenses (*.DBF)**

1. Ouvrez la base qui contient les fichiers d'absences, retards et dispenses que vous souhaitez récupérer.
2. Activez la commande **Fichier > PRONOTE > Exporter les absences / retards / dispenses dans des fichiers DBF**.
3. Sélectionnez le dossier où vous voulez stocker ces fichiers.
4. Cliquez sur le bouton **Exporter** et fermez la base.

Étape 2 : récupérer ces fichiers dans votre nouvelle base

1. Ouvrez la base.
2. Activez la commande **Fichier > PRONOTE > Récupérer les absences / retards / dispenses depuis des fichiers DBF**.
3. Sélectionnez le dossier où sont stockés les fichiers issus de la base précédente.
4. Éventuellement, décochez certaines données inutiles et **Validez**.

Récupérer les données de EDT

À SAVOIR : faites un premier import manuel puis activez l'import automatique afin que les données publiées par PRONOTE.net soient à jour.

1 - Récupération manuelle

>> Étape 1 : exporter les données de EDT

Dans EDT utilisez une des commandes dédiée à l'export vers PRONOTE : **Fichier > Import/Export > Vers PRONOTE > Exporter avec ou sans l'assistant.** Pour plus de détails reportez-vous au manuel d'utilisation de EDT.

>> Étape 2 : récupérer les données dans PRONOTE

Dans PRONOTE, activez la commande **Fichier > EDT > Récupérer les données.**

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

2 Choisissez les données à importer.

3 Cliquez sur **Valider**.

Catégorie	Fichiers principaux	Fichiers complémentaires
Professeurs	EDT_PROFESSEUR.DBF	3 fichiers
Matières	EDT_MATIERE.DBF	
Professeurs (absences)	EDT_PROFESSEUR.DBF	EDT_CIVILITE.DBF
Absences	EDT_ABSENCE.DBF	EDT_MOTIFDABSENCE.DBF
Civilités	EDT_CIVILITE.DBF	
Niveaux	EDT_NIVEAU.DBF	
Régimes	EDT_REGIME.DBF	
Mets	EDT_MEF.DBF	
Relations classe / met	EDT_RELATIONCLASSEMEF.DBF	
Classes	EDT_CLASSE.DBF	
Groupes	EDT_GROUPE.DBF	
Responsables	> 2 fichiers	4 fichiers
Élèves	EDT_ELEVE.DBF	9 fichiers
Constantes	> 2 fichiers	EDT_PERIODE.DBF
Matières	EDT_MATIERE.DBF	

2 - Récupération automatique

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

>> Étape 1 : dans EDT, activer l'export automatisé vers PRONOTE

Depuis le logiciel EDT, activez la commande **Fichier > Import/Export > Vers PRONOTE > Export automatisé.** Pour plus de détails reportez-vous au manuel d'utilisation de EDT.

>> Étape 2 : dans PRONOTE, activer la récupération automatique des données de EDT

À partir de PRONOTE (client ou monoposte), activez la commande **Fichier > EDT > Récupération automatique de données.**

1 Activer l'automatisation de l'import.

2 Spécifier le répertoire contenant les fichiers.

3 Choisissez la fréquence de l'import.

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

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

Récupérer les données de HYPERPLANNING

À SAVOIR : faites un premier import manuel puis activez l'import automatique afin que les données publiées par PRONOTE.net soient à jour.

1 - Récupération manuelle

>> Étape 1 : exporter les données de HYPERPLANNING

Dans HYPERPLANNING utilisez une des commandes dédiée à l'export vers PRONOTE : **Fichier > PRONOTE > Export manuel**.
Pour plus de détails reportez-vous au manuel d'utilisation de HYPERPLANNING.

>> Étape 2 : récupérer les données dans PRONOTE

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

Données	Fichiers de données	Fichiers complémentaires
<input checked="" type="checkbox"/> Civilités	EDT_CIVILITE.DBF	
<input checked="" type="checkbox"/> Classes	EDT_CLASSE.DBF	
<input checked="" type="checkbox"/> Groupes	EDT_GROUPE.DBF	
<input checked="" type="checkbox"/> Elèves	EDT_ELEVE.DBF	3 fichiers
<input checked="" type="checkbox"/> Constantes	> 2 fichiers	
<input checked="" type="checkbox"/> Matières	EDT_MATIERE.DBF	
<input checked="" type="checkbox"/> Professeurs	EDT_PROFESSEUR.DBF	
<input checked="" type="checkbox"/> Classes	EDT_CLASSE.DBF	
<input checked="" type="checkbox"/> Groupes	EDT_GROUPE.DBF	
<input checked="" type="checkbox"/> Partitions	EDT_PARTITION.DBF	
<input checked="" type="checkbox"/> Parties de classe	EDT_PARTIE.DBF	
<input checked="" type="checkbox"/> Relations groupe / classe	EDT_RELATIONRESSOURCE.DBF	
<input checked="" type="checkbox"/> Cours	> 3 fichiers	

2 - Récupération automatique

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

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

Depuis le logiciel HYPERPLANNING, activez la commande **Fichier > PRONOTE > Export automatisé**.
Pour plus de détails reportez-vous au manuel d'utilisation de HYPERPLANNING.

>> Étape 2 : dans PRONOTE, activer la récupération automatique des données de HYPERPLANNING

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

Version réseau

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

PARAMÉTRAGE DE LA BASE

Ces paramètres se définissent à partir du client.

Paramètres de l'établissement

1 - Paramètres > ETABLISSEMENT > Identité

Renseignez toutes les informations relatives à votre établissement :

- le **nom** qui pourra figurer sur la plupart des impressions,
- l'**académie** qui sert au calcul des vacances et jours fériés,
- l'**e-mail** du webmaster et celui du secrétariat afin que les parents puissent contacter l'établissement [**PRONOTE.net**] si vous les y autorisez.

Dans Paramètres > PREFERENCES > Pays, définissez :

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

2 - Paramètres > ETABLISSEMENT > En-tête

Les en-têtes peuvent être utilisés lors de l'impression des bulletins, des relevés de notes et des courriers.

Par défaut, il existe un seul en-tête mais vous pouvez en créer d'autres et choisir lors de la confection de la lettre type, ou lors de son envoi, l'en-tête approprié.

- 1 Choisissez d'afficher ou non le logo.
- 2 Cliquez sur le bouton **Modifier** pour désigner le fichier (*.jpg, *.bmp ou *.png) qui vous sert de logo.
- 3 Choisissez d'afficher ou non le texte.
- 4 Saisissez jusqu'à 5 lignes de texte à afficher à droite ou en dessous du logo ; chaque ligne peut être mise en forme indépendamment.

3 - Paramètres > ETABLISSEMENT > Signature et cachet

Une signature électronique peut être insérée au bas des bulletins et des relevés de notes en cochant l'option correspondante et au bas des courriers par l'insertion d'une variable. Cette signature électronique correspond à la signature numérisée du principal ou du principal adjoint. De la même façon, l'image du cachet de l'établissement peut être insérée sur les livrets de compétences et les attestations diverses.

Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour désigner le fichier image (*.jpg, *.bmp ou *.png) qui correspond à la signature ou au cachet.

Paramètres de l'année scolaire

1 - Paramètres > ANNÉE SCOLAIRE > Calendrier

Ces paramètres servent au calcul des demi-journées d'absence des élèves, à la définition des calendriers de notation, à la notification des punitions et sanctions, à la publication des menus et de l'agenda...

Désignez les dates de début et de fin de l'année scolaire.

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

Vous pouvez libeller les périodes de vacances, ces libellés pourront être publiés dans les Espaces sur Internet avec PRONOTE.net.

Colorez les demi-journées non ouvrées.

Demi-journées non ouvrées

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

2 - Paramètres > ANNEE SCOLAIRE > Périodes officielles

Vous pouvez indiquer des périodes de notation qui influenceront sur le calcul des moyennes et l'impression des bulletins et relevés de notes. Les périodes de notation tiennent compte du **Premier jour de l'année** défini dans **Paramètres > ANNEE SCOLAIRE > Calendrier**.

Il est le premier jour du 1er trimestre et du 1er semestre.

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

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

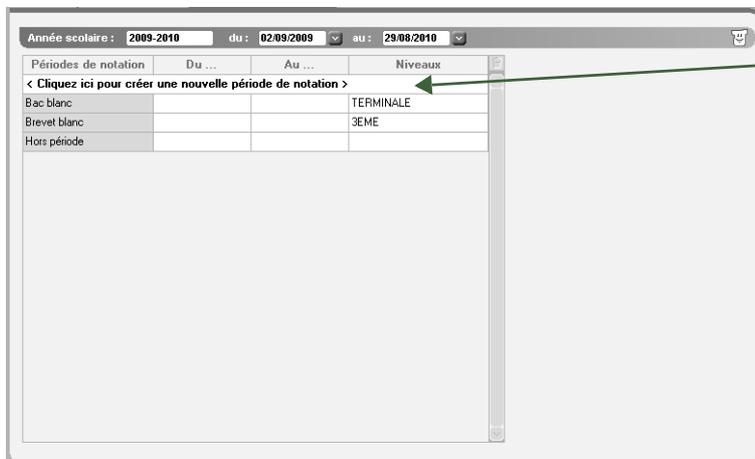
Clôturer une période

La clôture d'une période se fait par classe dans Ressources > Classes > Clôture des périodes (voir page 105). Elle permet d'interdire la modification des données qui dépendent de la période : notes, appréciations, décomptes des absences et des retards.

3 - Paramètres > ANNEE SCOLAIRE > Périodes personnalisées

Ces périodes permettent de :

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



1 Cliquez sur la ligne de création.

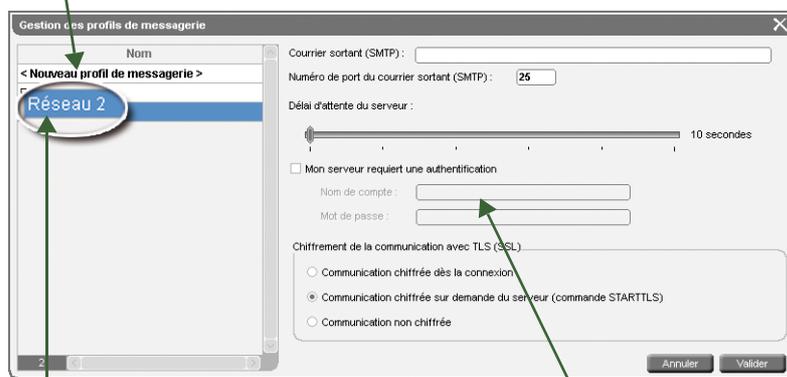
2 Saisissez :
 - le nom de la période,
 - sa date de début
 - sa date de fin,
 - puis les niveaux concernés par la période.

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

Profils de messagerie

À SAVOIR : dans **Assistance > Gérer les profils de messagerie**, vous pouvez définir des profils de messagerie afin que chaque utilisateur récupère tous les paramètres de connexion correspondants à son profil (*voir page 250*).

1 Créez dans cette liste autant de profils que de paramétrages différents.



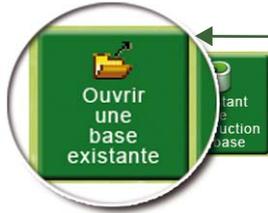
2 Sélectionnez un profil.

3 Définissez les paramètres de connexion ici.

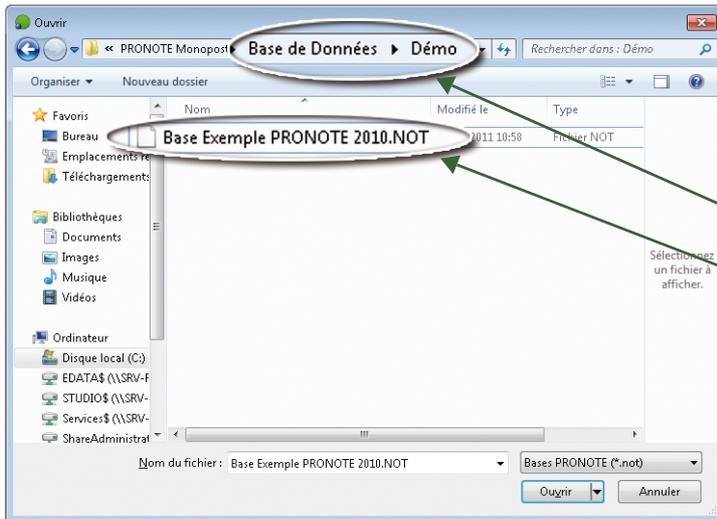
MANIPULER LA BASE DE DONNÉES

Ouvrir la base de données [version monoposte]

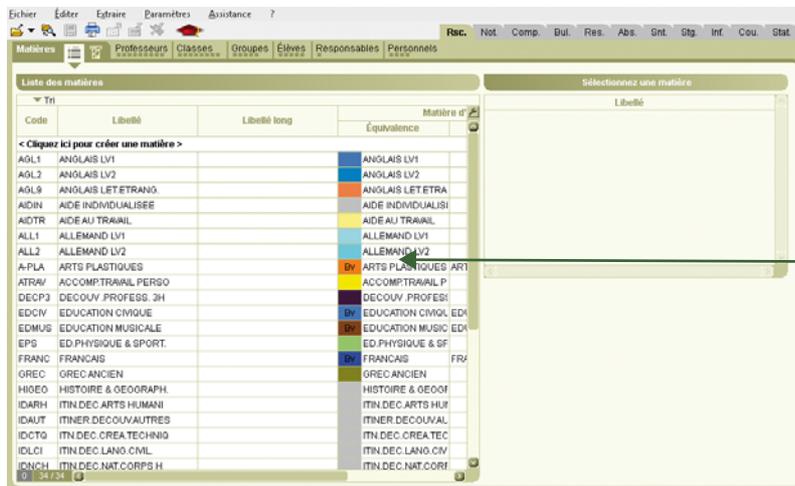
À SAVOIR : si vous n'avez pas encore créé votre base, vous pouvez essayer le logiciel en ouvrant la base exemple.



1 Depuis l'écran d'accueil, cliquez sur le bouton **Ouvrir une base existante**.



2 Allez dans le dossier **PRONOTE Monoposte 2011 > Base de données > Démo** (pour ouvrir la base exemple) puis double-cliquez sur le fichier **Base Exemple PRONOTE.NOT**.



3 La base s'ouvre sur le dernier onglet affiché.

>> Ouvrir une base récemment ouverte

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

>> Ouvrir une base compactée

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

Enregistrer les données [version monoposte]

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

1 - Enregistrer son travail au fur et à mesure

☒ Où que vous soyez dans PRONOTE

- 1 Lorsque vous modifiez votre base, la mention modifié apparaît.
- 2 Nous vous conseillons d'enregistrer régulièrement votre travail avec **[Ctrl + E]**.
- 3 La mention modifié disparaît dès que vous avez enregistré les modifications.

The screenshot displays two instances of the PRONOTE software interface. The left window, titled '(Base Exemple PRONOTE 2011.not modifié) - Poste A', shows a sidebar with 'Professeurs' and 'Services' lists. The right window, titled '(Base Exemple PRONOTE 2011.not) -', shows a detailed view for 'MATHEMATIQUES - 3C - PROFESSEUR BERNARD - Notes'. It features a table with columns for dates (07/09 to 21/11) and rows for students. The table includes columns for 'Moyenne Brute' and 'Moyenne'. The bottom of the right window shows a 'MOYENNE GÉNÉRALE' section with a coefficient of 1,00 and options for rounding and weighting.

	Moyenne		07/09	14/09	21/09	28/09	02/10	05/10	08/10	14/10	21/11
	Brute		MATH	MAT							
BLANC Louis	14,31	15,17	18,00	17,00	16,00	16,00	20,00	13,00	20,00	NNot	6
BONNOT Jessica	10,65	11,54	10,00	12,00	14,00	17,00	6,00	16,00	17,00	9,00	14
BOULANGER Celia	15,88	15,69	20,00	17,00	16,00	10,00	20,00	20,00	19,00	14,00	19
BOUQUET Thomas	13,81	14,77	11,00	19,00	14,00	18,00	17,00	16,00	15,00	15,00	19
CARRE Geoffrey	6,36	6,40	10,00	5,00	Abs	13,00	14,00	0,00	Abs	8,00	8
CHOLLET Pierre	13,94	14,15	15,00	20,00	14,00	10,00	14,00	17,00	18,00	11,00	20
CLAUDEL Camille	16,39	16,64	17,00	20,00	14,00	10,00	18,00	19,00	NNot	NNot	20
DELORME Anaïs	12,52	13,23	20,00	17,00	16,00	7,00	15,00	15,00	17,00	9,00	19
DEMAY Corentin	17,55	17,69	20,00	19,00	20,00	18,00	20,00	20,00	20,00	13,00	19
DEVILLE Coline	11,23	12,46	20,00	10,00	8,00	10,00	16,00	19,00	16,00	10,00	16
DUBOIS Amaury	10,57	13,08	20,00	19,00	10,00	5,00	12,00	20,00	15,00	1,00	14
DUBOIS Ambre	9,58	11,46	15,00	11,00	8,00	16,00	14,00	18,00	11,00	8,00	16
Moy. de la classe :	12,03	12,83	16,76	14,19	13,52	12,08	14,68	15,21	15,04	10,35	14,78

2 - Créer une copie de la base

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

3 - Enregistrer la base sous un autre nom

Il est préférable d'enregistrer la base de données sous un nouveau nom de temps en temps ; ainsi vous pouvez remonter dans le temps à tout moment.

☒ Où que vous soyez

The screenshot shows the PRONOTE application window. The 'Fichier' menu is open, and 'Enregistrer sous...' is selected. A file explorer dialog box is open, showing the 'Nouveau dossier' view. The file name is 'Base Exemple PRONOTE 2011_v2.not' and the type is '(*.not)'. The 'Enregistrer' button is highlighted.

- 1 Activez la commande **Fichier > Enregistrer sous.**
- 2 Saisissez le nouveau nom de la base.
- 3 Cliquez sur **Enregistrer.**

4 - Sauvegarde automatique

☒ Rendez-vous dans **Paramètres > Préférences > Généralités**

The screenshot shows the 'Paramètres' dialog box, 'Préférences' tab, 'Généralités' sub-tab. The 'Activer la sauvegarde automatique' checkbox is checked, and the frequency is set to '15 min'.

- 1 Activez la sauvegarde automatique si vous souhaitez que PRONOTE enregistre automatiquement la base à intervalles réguliers.
- 2 Vous pouvez choisir la fréquence des enregistrements.

Le fichier de sauvegarde porte le même nom que la base mais son extension est ***.sauv.**

Enregistrer les données [version réseau]

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

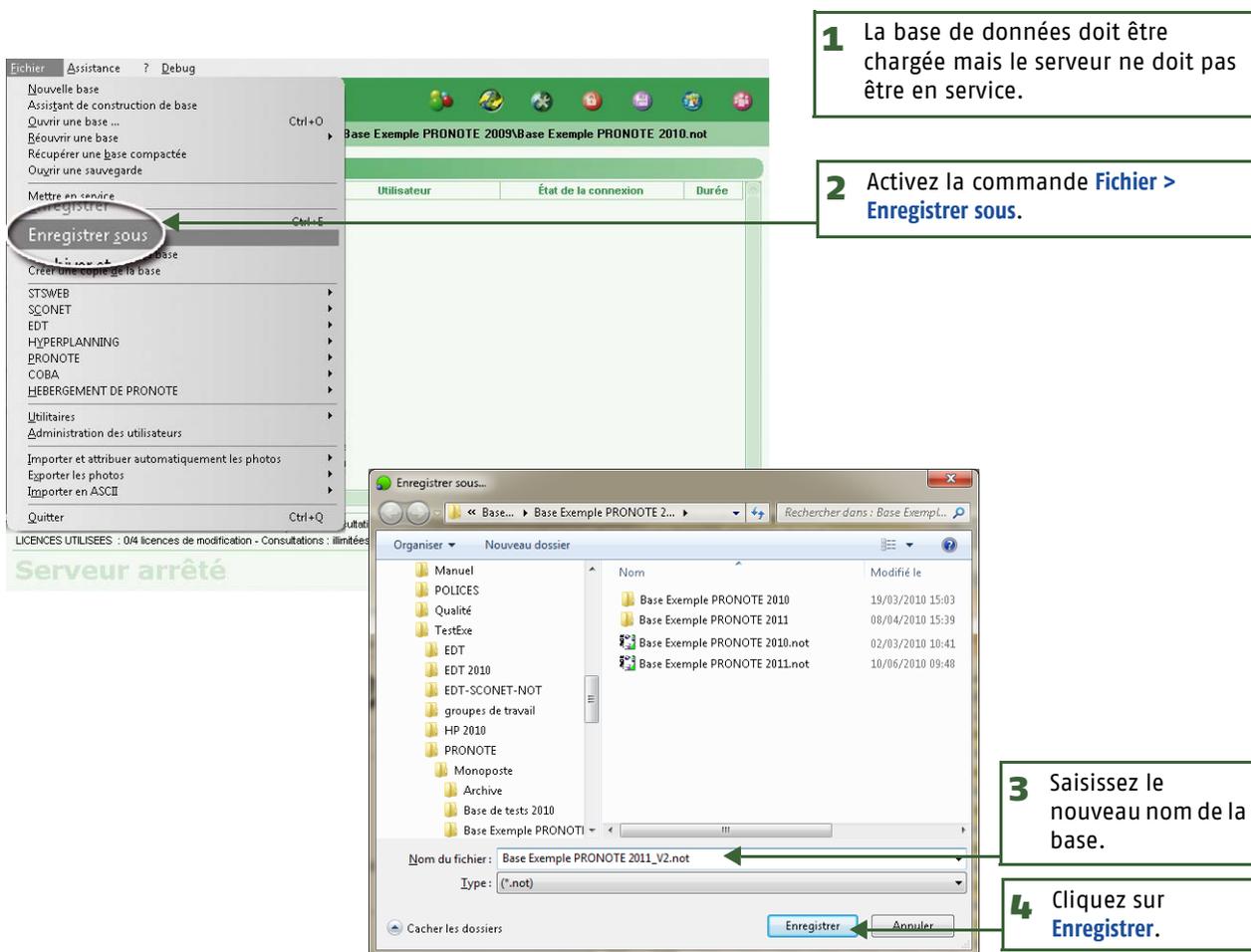
1 - Cas particulier du mode Usage exclusif

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

2 - Enregistrer la base sous un nouveau nom

Il est préférable d'enregistrer la base de données sous un nouveau nom après chaque étape importante de l'élaboration de l'emploi du temps ; ainsi vous pouvez remonter dans le temps à tout moment.

☒ Depuis le Serveur PRONOTE 



The screenshot shows the PRONOTE software interface. The 'Fichier' menu is open, and the 'Enregistrer sous...' option is highlighted. A dialog box titled 'Enregistrer sous...' is open, showing a file explorer view of the 'Base Exemple PRONOTE 2011' folder. The 'Nom du fichier' field contains 'Base Exemple PRONOTE 2011_V2.not' and the 'Type' is set to '*.not'. The 'Enregistrer' button is highlighted.

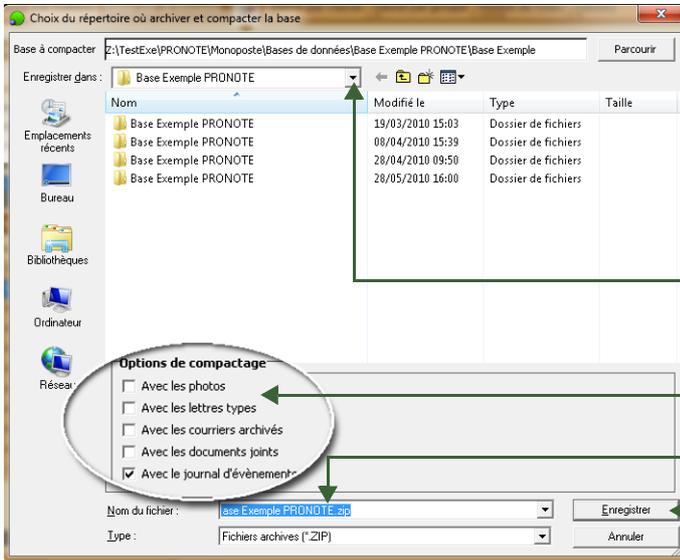
- 1 La base de données doit être chargée mais le serveur ne doit pas être en service.
- 2 Activez la commande **Fichier > Enregistrer sous**.
- 3 Saisissez le nouveau nom de la base.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

3 - Créer une copie de la base

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

4 - Archiver et compacter une base

La commande **Fichier > Archiver et compacter une base** permet de compacter une base et de l'archiver plus facilement. Pour pouvoir la lancer, le serveur doit être arrêté. Le fichier enregistré est du type *.zip, et sera nommé *NomDeLaBase(NOT).ZIP*.



1 La base de données doit être chargée mais le serveur ne doit pas être en service.

2 Activez la commande **Fichier > Archiver et compacter une base**.

3 Choisissez le répertoire de destination de votre archive.

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

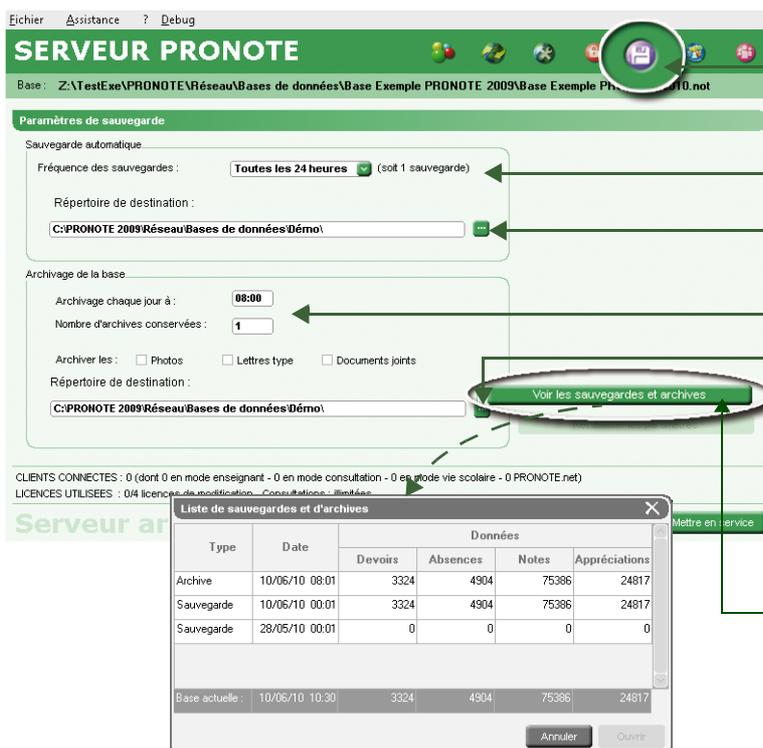
5 Saisissez le nom de l'archive.

6 Cliquez sur **Enregistrer**.

5 - Sauvegarde et archivage automatique

- **La sauvegarde automatique** permet l'enregistrement automatique d'une copie de la base à intervalles réguliers. Le fichier de sauvegarde a le même nom que la base mais porte l'extension *.sauv.
- **L'archivage automatique** permet l'enregistrement journalier d'une copie de la base dans un dossier daté. Vous définissez l'heure de l'archivage ainsi que le nombre d'archives conservées dans le dossier **Archives_NomDeLaBase**. Les fichiers archivés ont le même nom que la base mais portent l'extension *.arch.

☒ Depuis le serveur PRONOTE arrêté



1 Afficher les paramètres de sauvegarde.

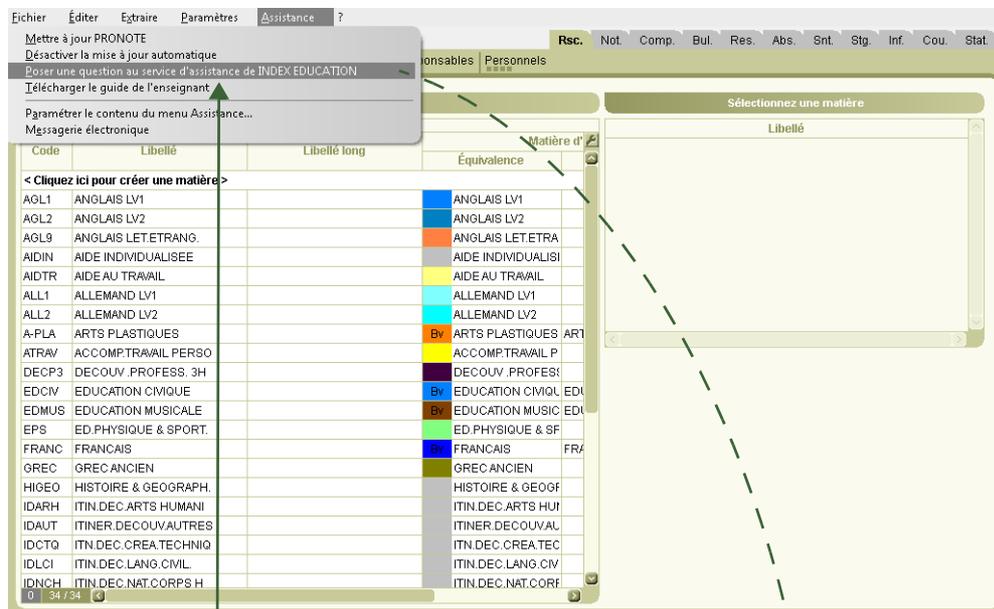
2 Pour la sauvegarde automatique :
- choisissez le laps de temps entre deux sauvegardes,
- modifiez si nécessaire le répertoire de destination des fichiers.

3 Pour l'archivage automatique,
- choisissez la fréquence de l'archivage,
- modifiez si nécessaire le répertoire de destination des fichiers,
- indiquez le nombre d'archives que vous souhaitez conserver.

Permet d'afficher la liste de toutes les sauvegardes et archives faites avec un résumé de leur contenu afin de choisir celle que vous souhaitez rouvrir.

Envoyer la base au SAV

À SAVOIR : directement depuis le logiciel, vous pouvez poser une question au service d'assistance et leur faire parvenir la base pour laquelle vous rencontrez des difficultés.



1 Lancez la commande **Assistance > Poser une question au service d'assistance.**

2 L'e-mail du SAV est renseigné automatiquement. Saisissez toutes les informations obligatoires concernant l'établissement.

3 Cochez cette case pour joindre la base de données concernée : par défaut, c'est la base ouverte qui est jointe.

4 Décrivez ici les difficultés rencontrées de la manière la plus précise.

The dialog box 'Poser une question au service d'assistance' contains the following fields and options:

- *E-Mail du destinataire : (Nom de votre contact :)
- *Nom de l'expéditeur (Réf. client : 00000) : (*Téléphone : Direct Standard)
- Nom de l'établissement :
- Joindre une base de données (C:\PRONOTE Monoposte 2011\Base de données\mabase.NOT) (Parcourir...)
- *Description du problème :

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires. [Annuler] [Envoyer]

Les utilisateurs

Il existe 4 types d'utilisateurs :

- les utilisateurs soumis aux licences : ce sont les personnels administratifs (CPE, infirmiers, surveillants, etc.) qui utilisent une licence lorsqu'ils se connectent à la base ;
- les utilisateurs du mode Vie scolaire : ce sont les utilisateurs qui n'utilisent pas de licence lorsqu'ils se connectent mais n'ont accès qu'à certaines fonctionnalités ;
- les enseignants ;
- les utilisateurs externes (parents, élèves, maîtres de stage, etc.) qui consultent les données dans leurs Espaces respectifs sur Internet [**PRONOTE.net**].

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

UTILISATEURS SOUMIS AUX LICENCES

Il s'agit de tous les utilisateurs pouvant agir sur la base de données en utilisant une licence de modification ou de consultation : CPE, infirmière... Le nombre d'utilisateurs pouvant se connecter simultanément dépend des licences que vous avez acquises. Leurs droits sont gérés via la commande **Fichier > Administration des utilisateurs**.

Gestion des groupes d'utilisateurs

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

1 - Groupes existants

>> Groupes en modification

Par défaut, vous disposez de 7 groupes en Modification représentant les 7 catégories de personnel pouvant intervenir sur PRONOTE : **Administration**, **Conseil de classe**, **Conseiller d'orientation**, **CPE**, **Encadrement social**, **Infirmierie** et **Surveillants**.

>> Groupes en consultation

En version réseau, les groupes en Consultation ne s'affichent que si vous avez acquis une licence de Consultation. Pour la version monoposte, les droits des utilisateurs en consultation se définissent dans **Paramètres > Modes de consultation** (voir page 12).

2 - Définition des groupes et affectation des utilisateurs

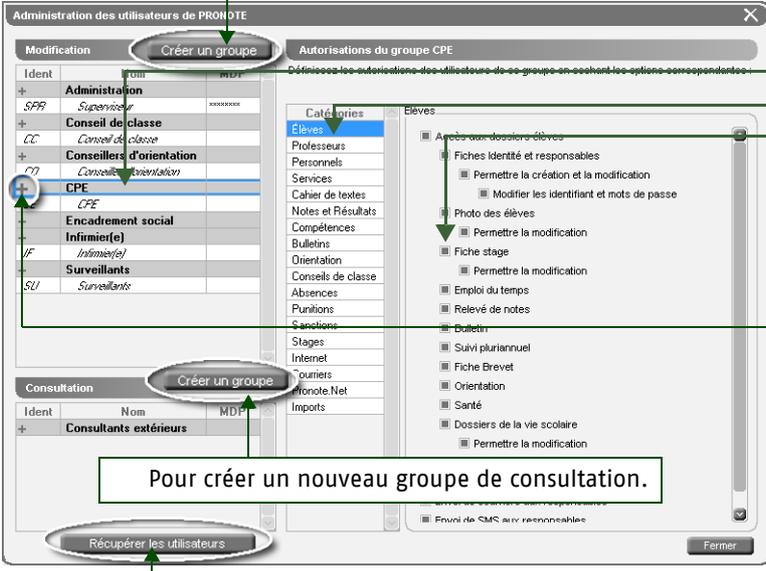
☒ Dans **Administration des utilisateurs**  du serveur 

Connexions simultanées

En version réseau, le nombre de connexions simultanées en modification dépend du nombre de licences acquises ; les connexions des autres modes (enseignant, vie scolaire, consultation...) sont illimités.

En version monoposte, un seul utilisateur à la fois peut travailler sur la base.

Pour créer un nouveau groupe de modification.



1 Sélectionnez un groupe.

2 Pour chaque catégorie, cochez les autorisations accordées aux utilisateurs de ce groupe.

Pour ajouter un nouvel utilisateur au groupe, cliquez sur + puis saisissez dans la ligne créée :

- son identifiant,
- son nom,
- son mot de passe (8 caractères min.).

Pour changer un utilisateur de groupe, cliquez-glissez son nom d'un groupe à l'autre. Après confirmation, l'utilisateur prend les autorisations de son nouveau groupe.

Pour créer un nouveau groupe de consultation.

Pour récupérer les utilisateurs définis dans une ancienne version. Pointez le fichier **NOTxx.Profils** de l'ancienne version et choisissez d'**Ajouter** ou **Mettre à jour** les utilisateurs.

Le SPR appartient au groupe **Administration**. Son identifiant de connexion et ses autorisations ne sont pas modifiables.

>> Spécificités du groupe Administration

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

Gestion des mots de passe

>> Modifier le mot de passe du SPR

Depuis PRONOTE Monoposte et Client PRONOTE, activez la commande **Fichier > Utilitaires > Modifier le mot de passe...**
En version monoposte, le mot de passe du SPR sert aussi à protéger la base de données.

>> Modifier les mots de passe des utilisateurs

Les autres mots de passe de connexion peuvent être modifiés d'un double-clic dans la rubrique **MdP** de l'utilisateur.

UTILISATEURS DU MODE « VIE SCOLAIRE »

Ces utilisateurs peuvent se connecter avec le client en mode **Vie scolaire**, ou via l'**Espace Vie scolaire** sur Internet, pour consulter certaines données et saisir les absences, les retards et les évaluations (compétences) si vous les y autorisez. Ils ne consomment aucune licence de modification. Ces utilisateurs sont gérés via la liste **Ressources > Personnels de l'établissement** (voir page 122).

Types de saisie

>> Saisie dans PRONOTE en mode Vie scolaire [en version réseau et monoposte]

Le personnel travaille directement sur la base PRONOTE.

En version monoposte, il utilise PRONOTE dans l'établissement (un seul personnel travaille à la fois).

En version réseau, il utilise le client PRONOTE depuis l'établissement ou depuis chez lui. Le nombre de personnels pouvant travailler en simultané est illimité.

>> Saisie dans l'Espace Vie scolaire de PRONOTE.net [en version réseau uniquement]

Ce mode de saisie n'est disponible qu'en version réseau avec le module PRONOTE.net. Un nombre illimité de personnels travaille directement sur la base PRONOTE via internet.

Gestion des identifiants et mots de passe

>> Connexion en mode Vie scolaire [en version réseau et monoposte]

La connexion s'établit avec l'identifiant et le mot de passe du personnel, générés automatiquement par PRONOTE et modifiables par le personnel et le SPR (voir page 122).

>> Connexion à l'Espace Vie scolaire sur Internet [version réseau avec PRONOTE.net uniquement]

La connexion s'établit avec le même identifiant et le même mot de passe que ceux utilisés pour se connecter à PRONOTE en mode **Vie scolaire**.

Profils et autorisations

Par le biais des **Profils d'autorisation** (voir page 124), vous définissez les modes de saisie autorisés aux personnels. Il existe un profil d'autorisations par défaut, vous pouvez le modifier et/ou créer d'autres profils.

Vous modifiez le profil des personnels dans la colonne **Autorisations** de la liste des personnels (voir page 124).

Remarque: les données publiées dans les différents espaces se définissent dans **Internet > Composition des Espaces** (voir page 242).

ENSEIGNANTS

Les enseignants peuvent consulter et modifier les données qui les concernent via le Client PRONOTE en mode enseignant, ou avec ProfNOTE, ou encore dans l'Espace Professeurs sur Internet (publié avec PRONOTE.net). Vous retrouvez tous les enseignants dans l'affichage [Ressources > Professeurs > Liste](#) (voir page 89).

Types de saisie

>> Saisie dans PRONOTE en mode enseignant [version réseau et monoposte]

Le professeur travaille directement sur la base PRONOTE. Cela évite les transferts de fichiers, la base PRONOTE est mise à jour en temps réel.

- En version monoposte, il utilise PRONOTE dans l'établissement (un seul professeur travaille à la fois).
- En version réseau, il utilise PRONOTE client depuis l'établissement ou depuis chez lui. Le nombre de professeurs pouvant travailler en simultané est illimité.

>> Saisie déportée dans ProfNOTE [version réseau et monoposte]

Le professeur travaille sur un fichier de notes généré à partir de la base PRONOTE. Ses saisies ne sont prises en compte dans PRONOTE que lorsque son fichier est importé dans la base PRONOTE. Ce mode de saisie exige des transferts de fichiers *.NPR fréquents (voir page 13).

>> Saisie dans l'Espace professeur sur Internet [version réseau avec PRONOTE.net uniquement]

Ce mode de saisie n'est disponible qu'en version réseau avec le module PRONOTE.net. Le professeur travaille directement sur la base PRONOTE via internet. Il n'a accès qu'à un nombre limité d'informations permettant la saisie des notes, des appréciations, des absences, du cahier de texte... Cela évite les transferts de fichiers, la base PRONOTE est mise en jour en temps réel.

Gestion des identifiants et mots de passe

>> Connexion en mode Enseignant

Seuls les enseignants définis dans la base peuvent se connecter à PRONOTE en [Mode enseignant](#).

- En version monoposte, la connexion s'établit toujours avec le nom du professeur (tel qu'il est orthographié dans la base) et son mot de passe.
- En version réseau, la connexion s'établit avec l'identifiant et le mot de passe du professeur. Ils sont générés automatiquement par PRONOTE mais peuvent être modifiés (voir page 90).

>> Connexion à ProfNOTE

Par défaut, les enseignants n'ont aucun mot de passe (voir page 90).

>> Connexion à l'Espace Professeurs [PRONOTE.net]

La connexion s'établit avec le même identifiant et le même mot de passe que ceux utilisés pour se connecter à PRONOTE en mode Enseignant (voir page 90).

Profils et autorisations

Par le biais des [Profils d'autorisation](#) (voir page 93), vous définissez les modes de saisie autorisés aux professeurs.

Il existe deux profils d'autorisations par défaut :

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

Vous pouvez modifier les profils par défaut et créer d'autres profils (voir page 93).

Vous modifiez le profil des professeurs dans la colonne [Autorisations](#) de la liste des professeurs. Double-cliquez dans la cellule pour modifier le profil d'un professeur ou utilisez le clic droit sur une sélection de professeurs.

Remarque: les données publiées dans les différents espaces se définissent dans [Internet > Composition des Espaces](#) (voir page 242).

UTILISATEURS EXTERNES [PRONOTE.net]

Les utilisateurs externes sont les autres utilisateurs des Espaces publiés sur Internet avec PRONOTE.net.

Parents et élèves

1 - Les parents

Les parents se connectent à l'Espace Parents publié sur Internet avec PRONOTE.net. La gestion des mots de passe se fait directement dans l'onglet [Ressources > Élèves > Dossier Élève > Responsables](#) (voir page 115).

Remarque: les données publiées dans les différents espaces se définissent dans [Internet > Composition des Espaces](#) (voir page 242).

2 - Les élèves

Les élèves se connectent à l'Espace Élèves publié sur Internet avec PRONOTE.net. La gestion des mots de passe se fait directement dans la liste ou les fiches identité des parents dans l'onglet [Ressources > Élèves](#) (voir page 113).

Remarque: les données publiées dans les différents espaces se définissent dans [Internet > Composition des Espaces](#) (voir page 242).

Inspecteurs pédagogiques [vs]

Les inspecteurs pédagogiques se connectent à l'Espace Académie publié sur Internet avec PRONOTE.net. Ils peuvent y consulter les emplois du temps et les cahiers de textes des professeurs de la même discipline qui le souhaitent.

La gestion des mots de passe se fait directement dans les fiches identité des inspecteurs dans l'onglet [Ressources > Inspecteurs](#) (voir page 126).

Remarque: les données publiées dans les différents espaces se définissent dans [Internet > Composition des Espaces](#) (voir page 242).

Maîtres de stage

Pour utiliser la gestion des stages, vous devez cocher l'option [Gestion des stages](#) dans la rubrique [Fonctionnalités optionnelles des Paramètres > PREFERENCES > Affichages](#).

Les maîtres de stage se connectent à l'Espace Entreprise publié sur Internet avec PRONOTE.net. La gestion des mots de passe se fait directement dans les fiches identité des maîtres de stage dans l'onglet [Stages > Maîtres de stage](#).

Remarque: les données publiées dans les différents espaces se définissent dans [Internet > Composition des Espaces](#) (voir page 242).

Présentation générale

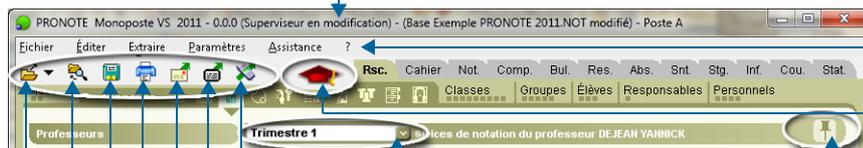
ESPACE DE TRAVAIL

Description de la zone de travail

La barre de titre renseigne sur :

- le n° de version de PRONOTE,
- votre référence client,
- le nom de l'utilisateur connecté et son mode de connexion,
- le nom de la base ouverte, suivie de la mention **modifié** si les dernières modifications n'ont pas été enregistrées,
- la lettre du poste où PRONOTE est installé [version monoposte]

La barre de menus contient l'ensemble des commandes du logiciel. Le contenu des menus varie en fonction de l'affichage actif. Bon nombre de ces commandes sont aussi disponibles dans les menus contextuels accessibles par le clic droit.



Pour basculer en mode **Conseil de classe** (voir page 269).

Emplacement des boutons permettant de paramétrer l'affichage (ici pour afficher les paramètres des services), ces boutons varient selon les affichages.

Pour choisir la période sur laquelle vous travaillez.

Envoyer un SMS.

Imprimer des étiquettes d'adresse.

Envoyer un courrier.

Imprimer, permet aussi la génération de *.PDF et l'envoi d'e-mails.

Enregistrer [version monoposte ou usage exclusif].

Rechercher une base.

Ouvrir ou rouvrir une base.

Couleurs

Dans Paramètres > PREFERENCES > Couleurs, chaque utilisateur peut personnaliser les couleurs de chacun des groupes de travail.

Les raccourcis clavier

Menu Fichier

- Ouvrir une base [Ctrl + O]
- Enregistrer une base [Ctrl + E]
- Quitter PRONOTE [Ctrl + Q]
- Imprimer [Ctrl + I]
- Générer des fichiers de notes [Ctrl + G]
- Récupérer des fichiers de notes [Ctrl + P]

Vous pouvez aussi utiliser les raccourcis clavier Windows, à l'aide de la touche [Alt] pour toutes les commandes dont une lettre est soulignée dans le menu.

Menu Extraire

- Tout extraire [Ctrl + T]
- Extraire la sélection [Ctrl + X]

Menu Éditer

- Tout sélectionner [Ctrl + A]
- Copier des données dans le presse-papier [Ctrl + C]

Le correcteur orthographique Appréciations/Courriers

Le correcteur orthographique met en évidence les fautes d'orthographe et de frappe repérées lors de la saisie des appréciations et des courriers.

1 - Fonctionnement du correcteur

>> Correction au cours de la frappe

Au fur et à mesure de votre saisie, le correcteur souligne en rouge les mots inconnus. Cliquez droit sur le mot :

- le cas échéant, le correcteur propose des mots dont l'orthographe est proche ; il vous suffit de cliquer sur un mot pour remplacer le mot incorrect par ce mot.
- **Ignorer** laisse le mot tel quel.
- **Ignorer tout** laisse le mot tel quel ainsi que toutes ses occurrences dans le même texte.
- **Ajouter** permet d'apprendre le mot au correcteur, il ne soulignera plus ce mot.
- **Auto-correction** corrigera dès la saisie toutes les occurrences de ce mot.

>> Lancer la vérification sur un document

Lorsqu'un document (bulletin, courrier ...) est affiché à l'écran, vous pouvez activer le correcteur orthographique pour qu'il vérifie l'ensemble du document en cliquant sur le bouton rapide .

Dès que PRONOTE repère une faute, la fenêtre **Orthographe** s'affiche :

- le cas échéant, le correcteur propose des mots dont l'orthographe est proche ; Il vous suffit de cliquer sur **Remplacer** pour remplacer le mot incorrect par la suggestion sélectionnée.
- **Remplacer tout** remplace toutes les occurrences du mot incorrect dans ce texte.
- **Ignorer** laisse le mot tel quel.
- **Ignorer tout** laisse le mot tel quel ainsi que toutes ses occurrences dans le texte.
- **Ajouter** permet d'apprendre le mot au correcteur, il ne soulignera plus ce mot.
- **Auto-correction** corrigera dès la saisie toutes les occurrences de ce mot.

Après la correction, PRONOTE passe automatiquement à la faute suivante.

2 - Options du correcteur

>> Options orthographiques

Cliquez droit sur un mot inconnu et sélectionnez **Orthographe** ... dans le menu déroulant puis **Options** dans la fenêtre qui s'affiche. Vous pouvez cocher ou décocher les vérifications et corrections effectuées par le correcteur.

>> Activer ou désactiver la correction au cours de la frappe

Dans **Paramètres > PREFERENCES > Affichages**, chaque utilisateur peut activer ou désactiver la correction au cours de la frappe (mise en évidence des fautes soulignées en rouge). Dans tous les cas, il peut toujours lancer le correcteur depuis le bouton rapide , le correcteur vérifie alors l'orthographe de toutes les cellules de l'écran.

>> Interdire ou autoriser le correcteur

Dans les **Profils d'autorisation** des professeurs (*voir page 93*), vous pouvez interdire l'usage du correcteur orthographique.

Paramétrer l'affichage des listes

1 - Personnaliser les colonnes

☒ Sur les listes principales ☰

The screenshot shows the 'Professeurs' list in a software interface. A dialog box titled 'Personnalisation des listes' is open, showing a list of columns. On the left, under 'Colonnes cachées', are 'Famille', 'E-mail', 'MDP', 'Mot de passe', 'Ens.', 'MDP P.', 'Mot de passe ProfNO', 'Adr1.', 'Adresse 1', 'Adr2.', 'Adresse 2', 'Adr3.', 'Adresse 3', 'Adr4.', 'Adresse 4', 'Ville', 'C.P.', 'Code Postal', 'Tél. fix.', 'Tél. fixe', '+xx', 'Indicatif', 'Tél. po', 'Tél. portable', 'D. SMS', 'Destinataire SMS', and 'Etab.'. On the right, under 'Colonnes affichées', are 'Civ.', 'Civilité', 'Nom', 'Nom', 'Prénom', 'Prénom', 'Cl. P.', 'Principal de', 'Mots', 'Autonisation', 'L', 'MEN', 'NUMEN', and 'Discipline'. Buttons '<<', '>>', and 'Toutes >' are visible between the lists.

1 Un clic sur la clé plate affiche la fenêtre de personnalisation de la liste.

2 Ces boutons permettent de modifier l'ordre des colonnes affichées. Vous pouvez aussi cliquer/glisser les colonnes directement dans la liste.

3 Ces boutons permettent de préciser si la colonne sélectionnée doit être cachée (à gauche) ou affichée (à droite).

2 - Trier les données sur une colonne

☒ Sur toutes les listes ☰

The screenshot shows the 'Professeurs' list with the 'Tri' dropdown menu open over the 'Nom' column. The dropdown menu is currently empty, indicating that the list is not yet sorted by that column.

1 Le curseur indique la colonne sur laquelle sont triées les données.

The screenshot shows the 'Professeurs' list with the 'Tri' dropdown menu open over the 'Prénom' column. The dropdown menu now shows 'Prénom', indicating that the list is sorted by that column.

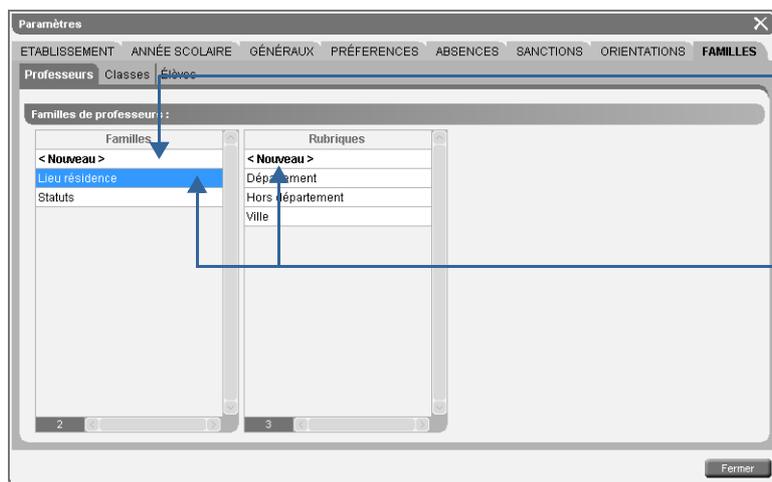
2 Un clic au-dessus d'une autre colonne déplace le curseur et modifie le tri.

Classer les données par famille

À SAVOIR : les familles permettent de classer les données en fonction de vos propres critères. Elles s'avèrent très utiles pour gérer de longues listes.

1 - Créer les familles

☒ Sur les listes principales ☰

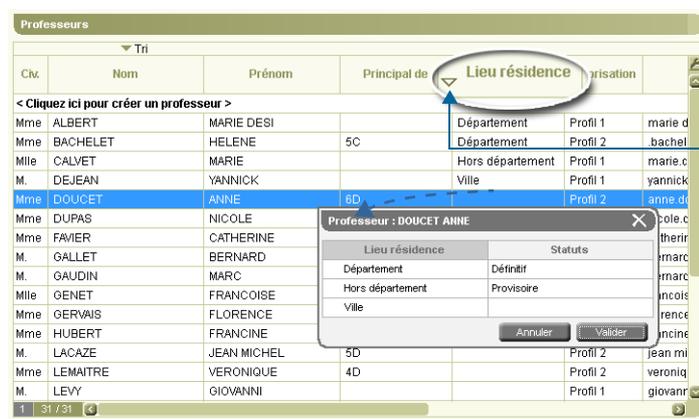


1 Cliquez sur **Nouveau** dans la liste **Familles** pour créer une nouvelle famille.

2 Sélectionnez une famille, puis cliquez sur **Nouveau** dans la liste **Rubriques** pour créer les rubriques de la famille.

2 - Affecter les familles

☒ Sur les listes ☰ de Professeurs, Classes et Élèves



Pour choisir la famille à afficher dans la colonne.

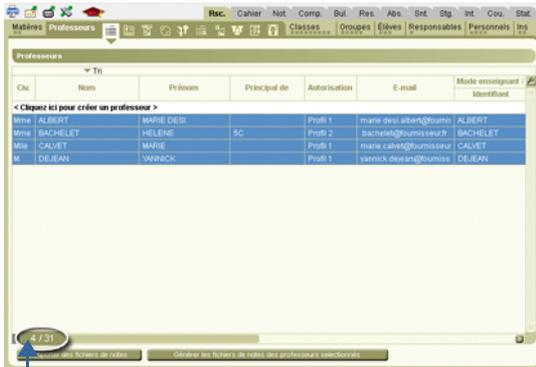
Un double-clic dans la colonne **Famille** permet d'affecter une rubrique de chaque famille à la ressource.

Extraire des données

À SAVOIR : lorsque vous travaillez, il est souvent pratique de n'afficher que certaines données, les élèves suivant telle ou telle option par exemple. Pour cela, faites des extractions sur les listes : seules les données extraites apparaissent.

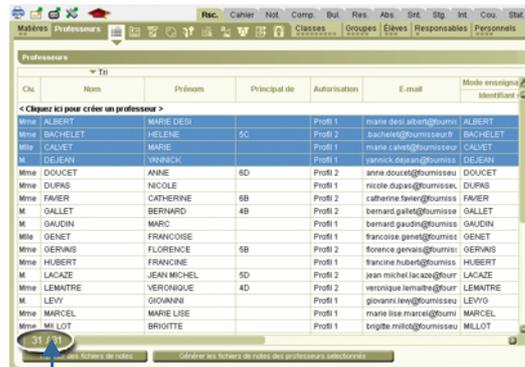
1 - Comment savoir combien de données sont extraites ?

☒ Dans toutes les listes



1 Ici, 4 professeurs ont été extraits sur les 31 professeurs enregistrés dans la base...

2 ...dans la liste : vous ne voyez que 4 professeurs.

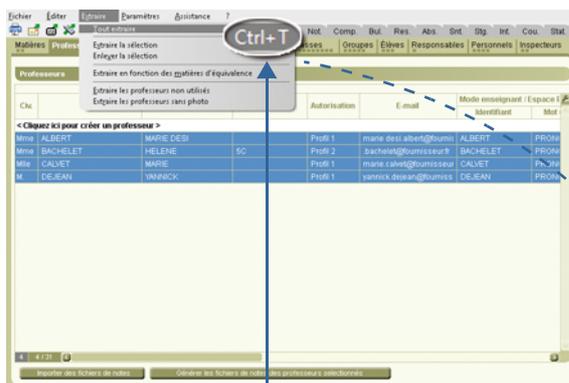


3 Tous les professeurs de la base ont été extraits...

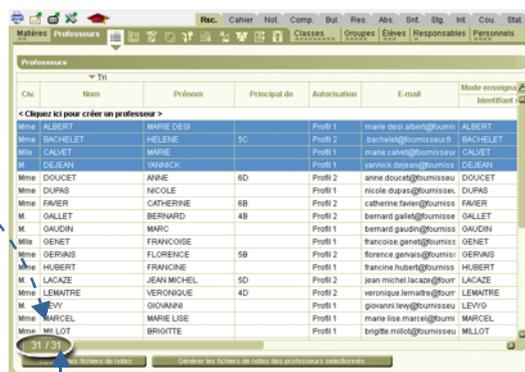
4 ...dans la liste : vous voyez tous les professeurs.

2 - Comment récupérer les données que vous ne voyez plus ?

☒ Dans toutes les listes



1 Activez la commande **Extraire > Tout extraire** ou plus rapide : appuyez simultanément sur les touches **[Ctrl + T]** du clavier.



2 Toutes les données de la liste apparaissent.

3 - Utiliser les extractions pré-définies

☒ Dans l'onglet **Classes** pour extraire suivant les classes, dans l'onglet **Professeurs** pour extraire suivant les professeurs, etc.

1 Le menu **Extraire** permet de lancer des extractions prédéfinies sur la liste affichée ou comme ici, sur une autre liste : depuis la liste des classes, on affiche une liste de professeurs (l'équipe pédagogique de la classe sélectionnée).

2 ...seuls les professeurs enseignant aux élèves de la 3A apparaissent dans la liste des professeurs.

4 - Extraire les données selon vos besoins

☒ Dans l'onglet **Élèves** pour extraire des élèves, l'onglet **Devoirs** pour extraire des devoirs etc.

1 Le commande **Extraire > Définir une extraction** permet de combiner plusieurs critères d'extraction.

2 Par exemple, vous pouvez extraire les élèves demi-pensionnaires d'une classe.

EXPORT DE DONNÉES

Export sous forme de fichier Texte

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

☒ Devant les données à exporter, lancez la commande **Fichier > Autres imports/Exports > Exporter un fichier texte**.

1 Vous exportez un type de données à la fois.

2 Si vous en avez enregistré au préalable, vous pouvez réutiliser un format d'export.

3 Sélectionnez le type d'export.

4 Choisissez les champs à importer.

5 Visualisez les données qui seront exportées.

6 Lancez l'export.

N° d'élève	Nom	Prénom	Né(e) le	Lieu naissance	Nationalité	Sexe	Numéro nat
1	ALLARD	Abdeljalil	10/01/1995	Marseille	FRANCE	M	0000000000001
2	ALVES	Jordan	14/03/1996	Marseille	FRANCE	M	0000000000002
3	AMIOT	Mathieu	01/11/1996	Marseille	FRANCE	M	0000000000003
4	ANTOINE	Benjamin	17/06/1997	Marseille	FRANCE	M	0000000000004
5	ARMAND	Tony	04/03/1994	Marseille	FRANCE	M	0000000000005
6	ARNAL	J-baptiste	10/06/1996	Marseille	FRANCE	M	0000000000006
7	ARNOUX	Geoffrey	09/08/1996	Marseille	FRANCE	M	0000000000007

Export vers SCONET

À SAVOIR : SCONET ne récupère que les fiches élèves des établissements privés.

☒ Lancez la commande **Fichier > SCONET > Exporter les élèves vers SCONET**

1 Indiquez le dossier de destination du fichier.

2 Cliquez sur **Générer**.

3 PRONOTE liste les élèves qui ne peuvent pas être exportés en précisant les informations manquantes.

4 Vous pouvez extraire les élèves correspondants et corriger les données.

5 Cliquez sur **Exporter** pour créer le fichier.

6 PRONOTE génère un fichier *.xml que vous pouvez récupérer dans SCONET.

Export vers CANDISUP

Cette fonctionnalité consiste à exporter les moyennes et les appréciations des deux premiers trimestres de tous les élèves de terminale vers l'application CANDISUP. PRONOTE génère un fichier contenant toutes les données nécessaires sans saisie supplémentaire.

1 - Vérifications préliminaires

Effectuez ces vérifications dans PRONOTE avant de lancer la commande d'export. Cela facilitera la préparation des données dans la fenêtre d'**Export vers CANDISUP**.

Numéro de l'établissement

Lorsque CANDISUP va récupérer le fichier des moyennes et des appréciations de PRONOTE, il va vérifier le numéro de votre établissement (n° UAI, anciennement RNE). Vous devez donc vérifier que vous l'avez correctement saisi dans le menu **Paramètres > ETABLISSEMENT > Identité**.

Nom des classes

Il doit être le même que celui de STSweb, si ce n'est pas le cas, modifiez le nom des classes manuellement.

Numéro INE des élèves

Les élèves de terminale doivent obligatoirement être enregistrés avec leur identifiant national, le numéro INE.

Niveau des classes

Par défaut, seules les classes de niveau **TERMINALE** sont proposées pour l'export. Si vous avez personnalisé les niveaux de vos classes de terminale (par exemple, en créant les niveaux TES, TS et TL), vous devrez ajouter manuellement les classes correspondantes dans la fenêtre d'export.

Codes matière

Ils doivent appartenir à la nomenclature nationale. Si vous utilisez des codes matières différents, vous devrez les modifier dans la fenêtre d'**Export vers CANDISUP**.

2 - Préparer les données pour l'export

Une fois que toutes les vérifications préliminaires ont été effectuées, vous pouvez lancer la commande d'export à partir du menu **Fichier > NOTANET/CANDISUP/ADMISSION POST-BAC > Exporter les données de la base pour CANDISUP**.

Export vers CANDISUP

Cet export génère un fichier contenant les moyennes et appréciations des élèves inscrits au bac général, technologique et professionnel.

Exportez les élèves des classes : TL, TAES, TA, Ts1

86 élèves non exportables | 1 élèves exportables

Elève	Classe	N° National (INE)	N° Etablissement	Matières	Moy.T1/S1		Moy.T2/S2	
					Elève	Classe	Elève	Classe
✓ AUBRY Pauline	Ts1	0000000000	0134567A	↓ 12 Matière(s)				
✓ BERTIN Tayeb	Ts1	0000000000	0134567A	↓ 12 Matière(s)				
✓ BESNIER Marie	Ts1	0000000000	0134567A	↓ 12 Matière(s)				
✓ BLANC Louis	Ts1	0000000000	0134567A	↓ 12 Matière(s)				
✓ BLANCHARD Valentin	Ts1	0000000000	0134567A	↓ 12 Matière(s)				
✓ BLONDEAU Victoire	Ts1	0000000000	0134567A	↓ 12 Matière(s)				
✓ BOIS Julie	Ts1	0000000000	0134567A	↓ 12 Matière(s)				
✓ BOVIN Philippe	Ts1	0000000000	0134567A	↓ 12 Matière(s)				
✓ BONNAUD Anaëlle	Ts1	0000000000	0134567A	↓ 12 Matière(s)				
✓ BONNOT Jessica	Ts1	0000000000	0134567A	↓ 12 Matière(s)				
✓ BOSSARD Damien	Ts1	0000000000	0134567A	↓ 12 Matière(s)				
✓ BOUGUARD Maxime	Ts1	0000000000	0134567A	↓ 12 Matière(s)				
✓ BOUET Maxime	Ts1	0000000000	0134567A	↓ 12 Matière(s)				
✓ BOULANGER Celia	Ts1	0000000000	0134567A	↓ 12 Matière(s)				
✓ BOULAY Emilie	Ts1	0000000000	0134567A	↓ 12 Matière(s)				

1 Autoriser l'export des élèves ayant des matières non conformes à CANDISUP (ces matières seront ignorées)

Fermer Exporter...

86 élèves non exportables | 1 élèves exportables

Elève	Classe	N° National (INE)	N° Etablissement	Matières	Moy.T1/S1		Moy.T2/S2	
					Elève	Classe	Elève	Classe
FABRE Daphne	TA	0000000001	0134567A	↓ 1 Matière(s) non conforme(s) à CANDISUP				
FAUCHER Axel	TAES	0000000001	0134567A	↓ 1 Matière(s) non conforme(s) à CANDISUP				
FAUCHER Axel				ACPL	05.90	12.73	08.54	13.48
FAUCHER Axel				A-PLA	16.40	14.53	16.60	14.34
FAUCHER Axel				DECP3	15.00	14.17	15.00	14.25
FAUCHER Axel				EDCIV	11.33	12.84	06.00	10.99
FAUCHER Axel				EDMUS	14.15	13.36	14.91	10.45
FAUCHER Axel				EPS	18.90	14.50	16.50	13.60
FAUCHER Axel				FRANC	09.10	11.80	06.16	11.24
FAUCHER Axel				HIGEO	08.38	13.03	08.50	12.89
FAUCHER Axel				ITA2	09.33	14.02	08.37	13.24
FAUCHER Axel				MATHS	11.69	12.21	11.04	13.13
FAUCHER Axel				NOTE DE VI	18.00	19.00	17.00	18.30
FAUCHER Axel				PH-CH	13.80	14.01	10.20	13.43
FAUCHER Axel				SVT	09.38	12.36	10.25	12.32
FAUCHER Axel				TECHN	11.33	10.84	16.88	12.09

116

Export vers ADMISSION POST-BAC

Cette fonctionnalité consiste à générer pour l'application ADMISSION POST-BAC un fichier avec les notes et les appréciations des deux premiers trimestres de tous les élèves de terminale. Si vous disposez de la base de l'année précédente, vous exporterez aussi les notes de première. La gestion de cet export peut être actualisée en cours d'année en fonction des directives de l'Éducation nationale et de l'évolution de l'application ADMISSION POST-BAC. La mise à jour gratuite du logiciel (*voir page 7*) vous permet d'en profiter.

1 - Vérifications préliminaires

Effectuez ces vérifications dans PRONOTE avant de lancer la commande d'export.

Numéro de l'établissement

Lorsque ADMISSION POST-BAC va récupérer le fichier des moyennes et des appréciations de PRONOTE, il va vérifier le numéro de votre établissement (n° UAI, anciennement RNE). Vous devez donc vérifier que vous l'avez correctement saisi dans le menu [Paramètres > Etablissement > Identité](#).

Nom des classes

Il doit être le même que celui de STSweb, si ce n'est pas le cas, modifiez le nom des classes manuellement.

Numéro INE des élèves

Les élèves de terminale doivent obligatoirement être enregistrés avec leur identifiant national, le numéro INE.

Niveau des classes

Par défaut, seules les classes de niveau **TERMINALE** sont proposées pour l'export. Si vous avez personnalisé les niveaux de vos classes de terminale (par exemple, en créant les niveaux TES, TS et TL), ils ne seront pas exportés.

2 - Choisir les données à exporter

Une fois que toutes les vérifications préliminaires ont été effectuées, vous pouvez lancer la commande d'export à partir du menu [Fichier > NOTANET/CANDISUP/ADMISSION POST-BAC >> Exporter les données vers ADMISSION POST-BAC](#).

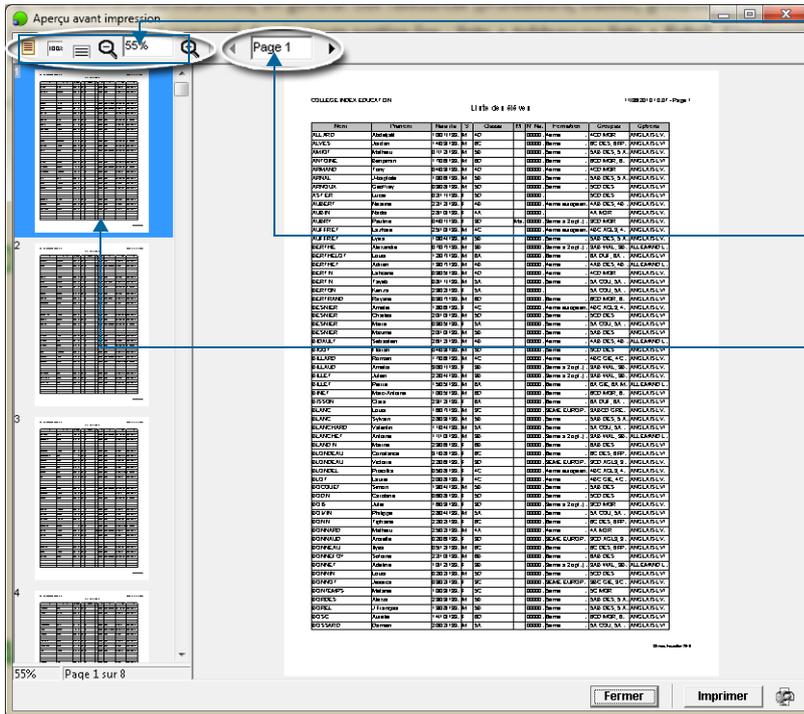
The screenshot shows a dialog box titled "Export vers Admission Post-Bac" with the following content:

- 1ère étape (janvier 2011) | 2ème étape (mars 2011)
- Il s'agit de l'export des moyennes et des appréciations des 3 trimestres (2 semestres) de l'année 2009-2010 et de celle du premier trimestre (1er semestre) de l'année 2010-2011.
- * Classes à exporter: Toutes. Note: Seules les classes dont le niveau est "TERMINALE" sont prises en compte par Admission Post-Bac.
- * Emplacement de la base PRONOTE de l'année 2009-2010: [input field]
- Si vous ne disposez pas de la base 2009/2010, l'export se fera sans les notes et appréciations de première.
- Buttons: Fermer, Exporter

Three numbered callouts point to specific elements in the dialog:

- 1 Choisissez les classes dont vous souhaitez exporter les notes. (Points to the "Classes à exporter" section)
- 2 Lors de l'export des notes du premier trimestre, vous pouvez joindre la base de l'année précédente afin d'exporter les notes de première. (Points to the "Emplacement de la base PRONOTE" field)
- 3 Cliquez sur **Exporter**. (Points to the "Exporter" button)

Aperçu avant impression



Fonctions de zoom :

- zoom ajusté,
- zoom 100%
- zoom sur la largeur,
- zoom précis.

Pour passer à la page suivante ou afficher à nouveau la page précédente.

Pour sélectionner une des pages.

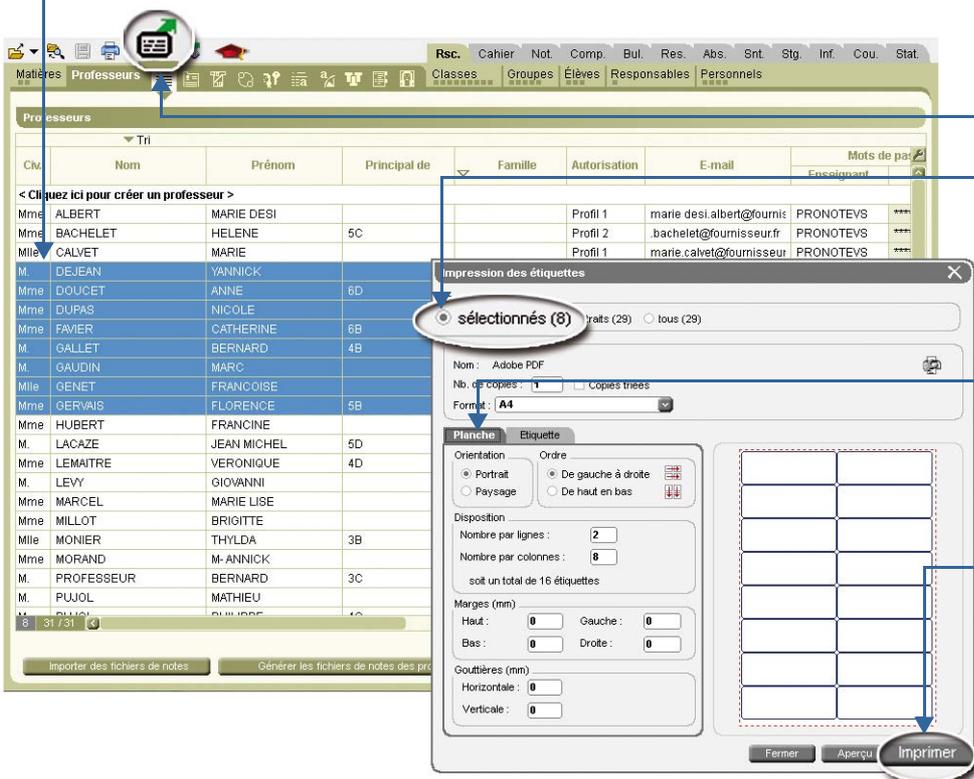
Imprimer les étiquettes avec les adresses

À SAVOIR : vous pouvez imprimer les étiquettes en même temps que les courriers ou de manière indépendante, quand vous le souhaitez.

1 - Imprimer uniquement les étiquettes

☒ Depuis la liste  des professeurs, des classes ou des élèves

1 Sélectionnez les personnes pour lesquelles vous souhaitez imprimer les étiquettes.



2 Cliquez sur le bouton **Imprimer les étiquettes**.

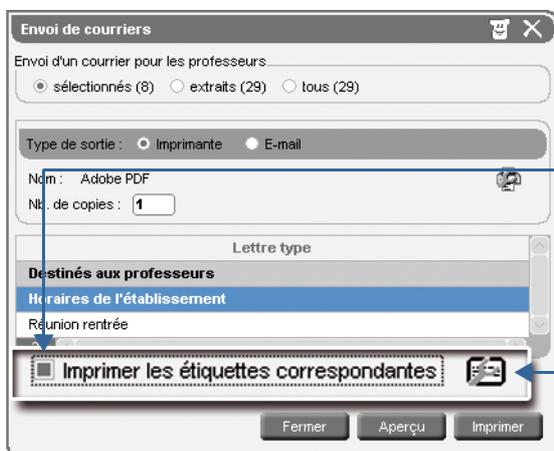
3 Choisissez les ressources concernées : ici, celles que vous avez sélectionnées dans la liste.

4 Définissez le format des étiquettes et leur présentation.

5 Imprimez les étiquettes.

2 - Imprimer les étiquettes avec les courriers

☒ Dans la fenêtre d'impression des courriers



1 Cochez cette option avant de lancer l'impression des courriers : PRONOTE vous prévient quand il faut mettre le papier adéquat dans l'imprimante.

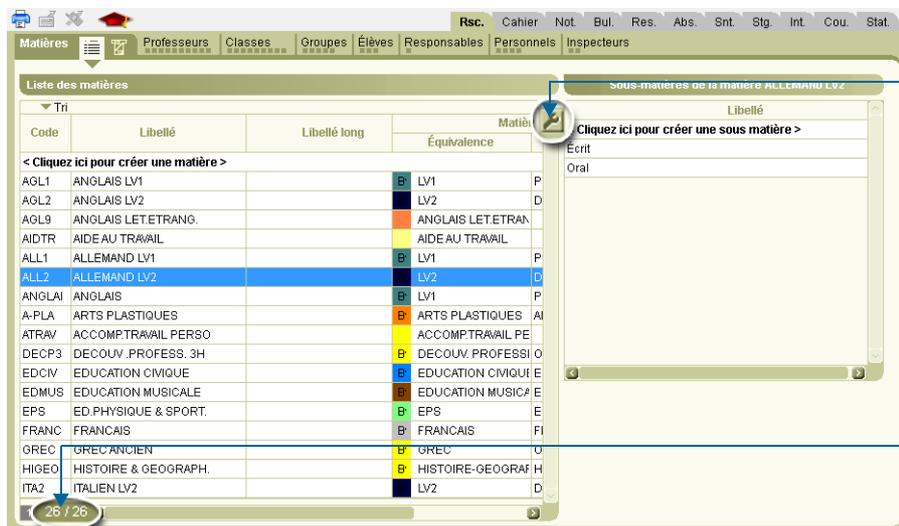
2 Pour modifier le format des étiquettes, affichez les paramètres de configuration.

Ressources

MATIÈRES

 Liste

À SAVOIR : c'est à partir de la liste que vous pouvez créer, modifier et supprimer des matières.



Code	Libellé	Libellé long	Matière	Équivalence
< Cliquez ici pour créer une matière >				
AGL1	ANGLAIS LV1		B	LV1
AGL2	ANGLAIS LV2		D	LV2
AGL9	ANGLAIS LETETRANG.			ANGLAIS LETETRANG.
AIDTR	AIDE AU TRAVAIL			AIDE AU TRAVAIL
ALL1	ALLEMAND LV1		B	LV1
ALL2	ALLEMAND LV2		D	LV2
ANGLA1	ANGLAIS		B	LV1
A-PLA	ARTS PLASTIQUES		B	ARTS PLASTIQUES
ATRAV	ACCOMP.TRAVAIL PERSO			ACCOMP.TRAVAIL PE
DECP3	DECOUV. PROFESS. 3H		B	DECOUV. PROFESSI O
EDCIV	EDUCATION CIVIQUE		B	EDUCATION CIVIQUE
EDMUS	EDUCATION MUSICALE		B	EDUCATION MUSICA
EPS	ED. PHYSIQUE & SPORT.		B	EPS
FRANC	FRANCAIS		B	FRANCAIS
GREC	GREC ANCIEN		B	GREC
HIGEO	HISTOIRE & GEOGRAPH.		B	HISTOIRE-GEOGRAF H
ITA2	ITALIEN LV2		D	LV2

Pour personnaliser les colonnes de la liste (voir page 71).

Nombre de matières extraites sur le nombre de matières de la base (voir page 73).

1 - Principales caractéristiques

Code et libellé : deux matières ne peuvent pas avoir le même code et le même libellé.

Libellé long : il peut contenir jusqu'à 65 caractères et être imprimé sur les bulletins.

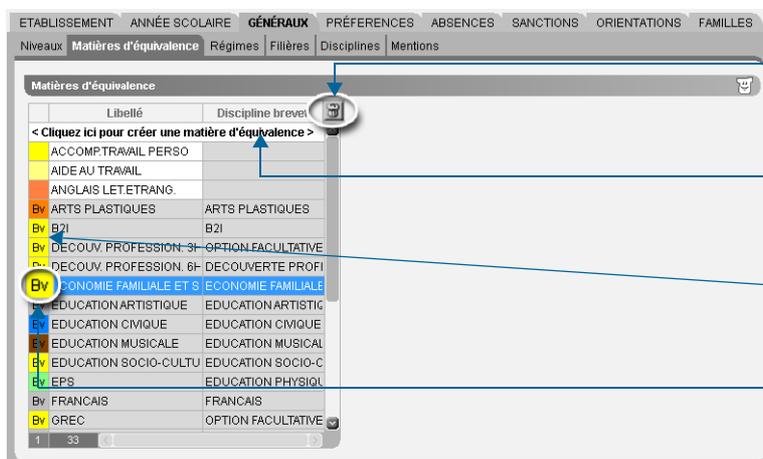
Matière d'équivalence : la matière d'équivalence permet de désigner la matière dans des contextes particuliers : la fiche brevet, le suivi pluriannuel, les résultats (voir ci-dessous)...

2 - Matières d'équivalence

Les matières d'équivalence permettent de considérer comme équivalentes des matières qui n'ont pas le même libellé. Elles sont utilisées pour :

- Éditer les fiches brevet avec les libellés nationaux quels que soient les libellés que vous utilisez. Seules les matières d'équivalence ayant un libellé brevet sont utilisées pour les fiches brevet (**Résultats > Fiches brevet**) (voir page 185).
- Voir l'évolution d'un élève dans une matière même si son libellé change en fonction d'un niveau scolaire à l'autre (**Résultats > Suivi pluriannuel**) (voir page 183).
- Comparer les notes des classes dans des services ayant des matières avec des libellés différents (dans les tableaux de moyennes et les graphiques) (voir page 98).

Leur création se fait dans **Paramètres > GENERAUX > Matières d'équivalence :**



Libellé	Discipline brevet
< Cliquez ici pour créer une matière d'équivalence >	
ACCOMP.TRAVAIL PERSO	
AIDE AU TRAVAIL	
ANGLAIS LETETRANG.	
Bv ARTS PLASTIQUES	ARTS PLASTIQUES
Bv B21	B21
Bv DECOUV. PROFESSION. 3H	OPTION FACULTATIVE
Bv DECOUV. PROFESSION. 6H	DECOUVERTE PROF
Bv ECONOMIE FAMILIALE ET S	ECONOMIE FAMILIALE
Bv EDUCATION ARTISTIQUE	EDUCATION ARTISTIC
Bv EDUCATION CIVIQUE	EDUCATION CIVIQUE
Bv EDUCATION MUSICALE	EDUCATION MUSICAL
Bv EDUCATION SOCIO-CULTU	EDUCATION SOCIO-C
Bv EPS	EDUCATION PHYSIOL
Bv FRANCAIS	FRANCAIS
Bv GREC	OPTION FACULTATIVE

Pour supprimer les matières d'équivalence sélectionnées.

Pour ajouter de nouvelles matières d'équivalence.

La couleur est répercutée sur toutes les matières ayant cette équivalence.

La mention **Bv** met en évidence les matière Brevet.

Leur affectation se fait dans la colonne **Équivalence** de la liste des matières.

FRANÇAIS et LETTRES peuvent avoir FRANÇAIS pour matière d'équivalence.
 ALLEMAND LV2, ITALIEN LV2 et ESPAGNOL LV2 ont la matière d'équivalence LV2, pour comparer les notes en LV2 indépendamment de la langue.

3 - Les sous-matières

Les sous-matières permettent de créer des sous-services pour différencier la notation de plusieurs activités au sein d'un même service (voir page 86).

Exemple : vous pouvez répartir les notes selon le type d'enseignement dans plusieurs sous-matières : Algèbre et Géométrie en Mathématiques ou Oral et Écrit pour le FRANÇAIS...

1 Sélectionnez une matière.

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing 'Rsc.', 'Cahier', 'Not.', 'Bul.', 'Res.', 'Abs.', 'Snt.', 'Stg.', 'Int.', 'Cou.', and 'Stat.'. Below the menu bar is a navigation bar with tabs for 'Matières', 'Professeurs', 'Classes', 'Groupes', 'Élèves', 'Responsables', 'Personnels', and 'Inspecteurs'. The main area is divided into two panes. The left pane, titled 'Liste des matières', contains a table with columns for 'Code', 'Libellé', 'Libellé long', 'Équivalence', and 'Matière'. The right pane, titled 'Sous-matières de la matière ALLEMAND LV2', contains a sub-table with a 'Libellé' column and a 'Matière' column. A blue box labeled '1' points to the 'ALLEMAND LV2' row in the left table. A blue box labeled '2' points to the '< Cliquez ici pour créer une sous matière >' link in the right pane.

Code	Libellé	Libellé long	Équivalence	Matière
< Cliquez ici pour créer une matière >				
AGL1	ANGLAIS LV1		B LV1	P
AGL2	ANGLAIS LV2		B LV2	D
AGL9	ANGLAIS LETETRANG.		B ANGLAIS LETETRA	
AIDTR	AIDE AU TRAVAIL		B AIDE AU TRAVAIL	
ALL1	ALLEMAND LV1		B LV1	P
ALL2	ALLEMAND LV2		B LV2	D
ANGLAI	ANGLAIS		B LV1	P
A-PLA	ARTS PLASTIQUES		B ARTS PLASTIQUES	AI
ATRAV	ACCOMPTRAVAIL PERSO		B ACCOMPTRAVAIL PE	
DECP3	DECOUV. PROFESS. 3H		B DECOUV. PROFESSI	O
EDCIV	EDUCATION CIVIQUE		B EDUCATION CIVIQUE	E
EDMUS	EDUCATION MUSICALE		B EDUCATION MUSICA	E
EPS	ED. PHYSIQUE & SPORT.		B EPS	E
FRANC	FRANCAIS		B FRANCAIS	FI
GREC	GREC ANCIEN		B GREC	O
HIGEO	HISTOIRE & GEOGRAPH.		B HISTOIRE-GEOGRAF	H
ITA2	ITALIEN LV2		B LV2	D

2 Saisissez les sous-matières dont vous avez besoin pour gérer la notation.

Services

À SAVOIR : tous les affichages **Services** fonctionnent de la même manière, seul le point d'entrée varie : matières, classes, groupes ou professeurs. Choisissez le point d'entrée en fonction de ce que vous souhaitez faire.

1 - Les 5 types de services

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

Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur	Fac.	Nb. dev.	Vol. Hor.	Coef. Stand.	Périodes actives
ANGLAIS LV1	31	ALBERT MARIE DESI					
Écrit	31	ALBERT MARIE DESI				1,00	Toutes
Oral	31	ALBERT MARIE DESI				1,00	Toutes
FRANCAIS	31	GENET FRANCOISE				1,00	Toutes
PHYSIQUE-CHIMIE	31 GrA	MILLOT BRIGITTE				1,00	Toutes
PPRE	31	3 co-enseignants				1,00	Toutes
PPRE	31	LEVY GIOVANNI					Toutes
PPRE	31	MORAND M-ANNICK					Toutes
PPRE	31	PUJOL PHILIPPE					Toutes
TECHNOLOGIE	31	MORAND M-ANNICK				1,00	Toutes
PPRE	31 GrA	LEVY GIOVANNI					Toutes
PPRE	31 GrB	MORAND M-ANNICK					Toutes

Service décomposé en sous-services.

Service simple en classe entière.

Service simple en groupe.

Service de co-enseignement.

Service en groupe rattaché à un service en classe.

2 - Caractéristiques principales

20 services de notation pour la matière FRANCAIS

Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur	Fac.	Nb. dev.	Vol. Hor.	Coef. Stand.	Périodes actives
< Cliquez ici pour créer un service >							
FRANCAIS	3A	DUPAS NICOLE		9/23	5h30	1,00	Toutes
FRANCAIS	3B	DUPAS NICOLE		8/24	7h00	1,00	Toutes
FRANCAIS	3C	ZIMMERMANN ALEXANDR		5/24	7h00	1,00	Toutes
FRANCAIS	3D	WALTER DOMINIQUE		16/30	6h30	1,00	Toutes
FRANCAIS	4A	WALTER DOMINIQUE		16/41	6h00	1,00	Toutes
FRANCAIS	4B	CALVET MARIE			3h00	1,00	Toutes
FRANCAIS	4B	GENET FRANCOISE			7h00	1,00	Toutes
FRANCAIS	4C	DUPAS NICOLE		7/25	5h00	1,00	Toutes

Moyenne du service : Trimestre 1 **MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient 1,00** Facultatif

Ne compter que les devoirs > Moy.
 Tenir compte des bonus / malus

Pondérer la note la + haute
 la note la + basse

Arrondir la moyenne à la limite
 Élève **Sans** Supérieure La plus proche
 Classe **Sans** Supérieure La plus proche

Pour choisir la période dont on veut voir les services.

Pour afficher les paramètres des services.

Classe > Groupe : en rouge si la classe ou le groupe ne contient aucun élève.

Fac. (Facultatif) : permet de comptabiliser ou non le service dans la moyenne générale.

Nombre de devoirs : indique le nombre de devoirs créés dans ce service pour la période sélectionnée sur le nombre de devoirs de l'année (calculé en temps réel par PRONOTE).

Coefficient standard (sur les périodes officielles) : intervient dans le calcul de la moyenne générale pour les périodes de notation standard (trimestrielle ou semestrielle).

Coefficient de la période (sur les périodes personnalisées) : coefficient défini dans l'affichage **Classes > Jeux de coefficients** pour la période personnalisée choisie.

- l'absence de coefficient sur un service en groupe signifie que le service est rattaché à un service en classe pour au moins une des classes du groupe.
- **multi** indique que la classe a plusieurs jeux de coefficients pour ce service.
- **x,xx** pour un service en groupe indique que le coefficient standard n'est pas le même pour toutes les classes du groupe.

Volume horaire : nombre d'heures de cours hebdomadaires (récupéré de EDT ou HYPERPLANNING ou saisi dans PRONOTE).

Périodes actives : périodes pour lesquelles ce service est pris en compte.

ECTS : correspond au nombre de crédits maximal pour ce service. Dans le bulletin de l'élève, si vous sélectionnez l'option correspondante, PRONOTE calcule proportionnellement pour chaque note les crédits ECTS obtenus (voir page 166). Attention, cette colonne ne s'affiche que si la gestion des ECTS est activée dans Paramètres > PRÉFÉRENCES > Affichages.

3 - Créer des services

Seuls les utilisateurs du groupe **Administration** ont le droit de créer, modifier ou supprimer un service. Les services étant le plus souvent récupérés de STSWEB, de EDT ou de HYPERPLANNING, il s'agit surtout de supprimer les services inutiles ou redondants et de leur affecter, si nécessaire, des coefficients pour le calcul de la moyenne générale.

À partir du logiciel ProfNOTE, les enseignants ne peuvent ni créer, ni supprimer de services de notation. En revanche, ils peuvent, si vous leur en donnez l'autorisation (voir page 93), les décomposer en sous-services et les paramétrer.

☒ Dans **Matières > Services, Professeurs > Services, Classes > Services** ou **Groupes > Services**

1 Cliquez sur la ligne de création.

2 double-cliquez pour choisir la classe.

3 Cochez le ou les professeurs à insérer et validez.

Gagnez du temps
 si vous créez vos services par classe ou par groupe, sélectionnez [Ctrl +Clic] toutes les classes pour lesquelles vous souhaitez créer un service de la même matière avant de cliquer sur la ligne de création.

4 - Modifier des services

☒ Dans **Matières > Services, Professeurs > Services, Classes > Services** ou **Groupes > Services**

1 Double-cliquez sur la rubrique à modifier.

2 Cochez le professeur qui remplace M. ZIMMERMAN et validez.

Il n'est pas possible de modifier la classe ou le groupe d'un service.
 En revanche la modification du professeur est toujours possible. Si l'enseignant que l'on remplace a déjà noté la classe ou le groupe dans ce service, PRONOTE décompose automatiquement le service en deux sous-services (un pour chaque professeur).

5 - Créer des sous-services

Les sous-services de notation associent une sous-matière, un enseignant et une classe (ou un groupe).

>> 2 raisons de créer un sous-service

Vous décomposez un service existant :

- en sous-services de sous-matières, pour différencier plusieurs types de notation dans le même service.
- en sous-services d'enseignants, si 2 enseignants interviennent sur la même matière pour une classe.

>> Créer un sous-service

Autorisations des professeurs
Si vous leur en donnez l'autorisation, les professeurs peuvent saisir leurs sous-services.

1 Sélectionnez le service.

2 Cliquez sur le bouton **Créer un sous-service de la sélection**.

3 Créez une sous-matière ou sélectionnez-la parmi les sous-matières existantes.

4 Cliquez sur le bouton **Créer le sous-service correspondant**.

5 Une fois tous les sous-services créés, cliquez sur le bouton **Fermer**.

6 Dans la liste des services, les sous-services apparaissent sous la ligne du service.

Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur	Fac.	Nb. dev.	Vol. Hor.	Coeff. Stand.	Périodes actives
< Cliquez ici pour créer un service >							
ANGLAIS LV1	3D	MILLOT BRIGITTE		5/15	5h00	1,00	Toutes
ANGLAIS LV1	4A	ALBERT MARIE DESI		8/26	4h00	1,00	Toutes
ANGLAIS LV1	4C	ALBERT MARIE DESI		9/27	4h00	1,00	Toutes
ANGLAIS LV1	4D	BACHELET HELENE		9/27	5h00	1,00	Toutes
ANGLAIS LV1	5B	BACHELET HELENE		7/30	3h00	1,00	Toutes
ANGLAIS LV1	5C	BACHELET HELENE		7/28	4h00	1,00	Toutes
ANGLAIS LV1	5D	BACHELET HELENE		8/29	4h00	1,00	Toutes
ANGLAIS LV1	6B	ALBERT MARIE DESI		9/27	5h00	1,00	Toutes
ANGLAIS LV1	6C	ALBERT MARIE DESI		9/28	5h00	1,00	Toutes
ANGLAIS LV1	6D	DOUCET ANNE		9/40	5h00	1,00	Toutes
ANGLAIS LV1	3B COU	BACHELET HELENE		10/29	3h00	1,00	Toutes
ANGLAIS LV1	4B CNI	ALBERT MARIE DESI		7/26	4h00	1,00	Toutes
ANGLAIS LV1	5A COU	BACHELET HELENE		8/32	4h00	1,00	Toutes
ANGLAIS LV1	6A DUF	DOUCET ANNE					

Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur	Fac.	Nb. dev.	Vol. Hor.	Coeff. Stand.	Périodes actives
< Cliquez ici pour créer un service >							
ANGLAIS LV1	3D	MILLOT BRIGITTE		5/15	5h00	1,00	Toutes
Écrit	3D	MILLOT BRIGITTE				1,00	Toutes
Oral	3D	MILLOT BRIGITTE				1,00	Toutes
Sous-services existants							
ANGLAIS LV1		Écrit					
		Oral					

6 - Rattacher un service en groupe

Exemple : les groupes 3A TECH1 et 3A TECH2 sont composés d'élèves de la classe de 3A. Vous souhaitez que la moyenne de TECHNOLOGIE soit calculée sur l'ensemble des élèves de la classe de 3A. Vous avez deux manières de régler ce problème :

- Si les services de ces deux groupes n'ont pas beaucoup de différences (même professeur, même coefficient, etc.), vous pouvez utiliser un service en classe. Dans ce cas, supprimez les services en groupe et ne gardez qu'un service de notation en classe de TECHNOLOGIE (ou créez-le si besoin).

- Si les services nécessitent deux professeurs différents ou une même matière avec deux spécialités différentes, rattachez ces services en groupe à un service en classe de TECHNOLOGIE.

1 Sélectionnez le premier service en groupe.

2 Cliquez sur le bouton Rattacher le service en groupe sélectionné.

3 Double-cliquez dans la colonne Service de rattachement.

4 Double-cliquez sur le service de rattachement.

5 Répétez la même opération pour le 2^{ème} service en groupe.

6 Dans la liste des services de la classe, les 2 services en groupes apparaissent en tant que sous-services du service en classe entière.

Un sous-service contenant la classe et le professeur du service en classe a été automatiquement créé, il contient les devoirs déjà créés dans le service d'origine. Vous pouvez le supprimer.

7 - Les services de co-enseignement

Les services de co-enseignement venant de EDT sont composés de 2 sous-services ayant la même matière que le service, chaque sous-service étant rattaché à l'un des professeurs.

>> Ajouter des co-enseignants à un service existant

1 Sélectionnez le service.

2 Cliquez sur le bouton **Ajouter un co-enseignant**.

3 Cochez tous les co-enseignants avant de **Valider**.

4 Dans la liste des services, un sous-service par co-enseignant apparaît sous la ligne du service.

Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur	Fac.	Nb. dev.	Vol. Hor.	Coef. Stand.	Périodes actives
PPRE	4A	LEMAITRE VERONIQUE			1h00	1,00	Toutes
PPRE	4D	SERGENT MARC			1h00	1,00	Toutes
PPRE					2h00	1,00	Toutes
PPRE					2h00	1,00	Toutes
PPRE					1h00	1,00	Toutes
PPRE					1h00	1,00	Toutes
PPRE					1h00	1,00	Toutes
PPRE					1h00	1,00	Toutes

Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur	Fac.	Nb. dev.	Vol. Hor.	Coef. Stand.	Périodes actives
PPRE	4A	3 co-enseignants			1h00	1,00	Toutes
PPRE	4A	FAVIER CATHERINE				1,00	Toutes
PPRE	4A	GENET FRANCOISE				1,00	Toutes
PPRE	4A	LEMAITRE VERONIQUE				1,00	Toutes
PPRE	4D	SERGENT MARC			1h00	1,00	Toutes
PPRE	5A	VERNET ROSEMONDE			2h00	1,00	Toutes
PPRE	5C	VERNET ROSEMONDE			2h00	1,00	Toutes
PPRE	5D	REBOUL JEAN JACQU			1h00	1,00	Toutes
PPRE	6A	SERGENT ANNIE			1h00	1,00	Toutes
PPRE	6B	MORAND M-ANNICK			1h00	1,00	Toutes
PPRE	6PPREG1	MORAND M-ANNICK			1h00	1,00	Toutes

>> Créer un service de co-enseignement

Il vous suffit de cocher plusieurs enseignants lors de la création d'un service.

PROFESSEURS

Liste

À SAVOIR : c'est à partir de la liste que vous pouvez créer, modifier et supprimer des professeurs.

Chk.	Nom	Prénom	Principal de	Famille	Autorisation	E-mail	Mode enseignant / Es
	< Cliquez ici pour créer un professeur >						
Mme	ALBERT	MARIE DESI			Profil 1	marie.desi.albert@fournis	ALBERT PRONOTE
Mme	BACHELET	HELENE	5C		Profil 2	.bachelet@fournisseur.fr	BACHELET PRONOTE
Mlle	CALVET	MARIE			Profil 1	marie.calvet@fournisseur	CALVET PRONOTE
M.	DEJEAN	YANNICK			Profil 1	yannick.dejean@fourniss	DEJEAN PRONOTE
Mme	DOUCET	ANNE	6D		Profil 2	anne.doucet@fournisseu	DOUCET PRONOTE
Mme	DUPAS	NICOLE			Profil 1	nicole.dupas@fournissel	DUPAS PRONOTE
Mme	FAVIER	CATHERINE	6B		Profil 2	catherine.favier@fourniss	FAVIER PRONOTE
M.	GALLET	BERNARD	4B		Profil 2	bernard.gallet@fournisse	GALLET PRONOTE
M.	GAUDIN	MARC			Profil 1	bernard.gaudin@fourniss	GAUDIN PRONOTE
Mlle	GENET	FRANCOISE			Profil 1	francoise.genet@fourniss	GENET PRONOTE
Mme	GERVAIS	FLORENCE	5B		Profil 2	florence.gervais@fourniss	GERVAIS PRONOTE
Mme	HUBERT	FRANCINE			Profil 1	francine.hubert@fourniss	HUBERT PRONOTE
M.	LACAZE	JEAN MICHEL	5D		Profil 2	jean.michel.lacaze@fourr	LACAZE PRONOTE
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	4D		Profil 2	veronique.lemaitre@fourr	LEMAITRE PRONOTE
M.	LEVY	GIOVANNI			Profil 1	giovanni.levy@fournisseu	LEVY PRONOTE
Mme	MARCEL	MARIE LISE			Profil 1	marie.lise.marcel@fourni	MARCEL PRONOTE
Mme	MILLOT	BRIGITTE			Profil 1	brigitte.millot@fournisseu	MILLOT PRONOTE
Mlle	MONIER	THYLDA	3B		Profil 2	thylde.monier@fournissei	MONIER PRONOTE
Mme	MORAND	M-ANNICK			Profil 1	m-annick.morand@fourn	MORAND PRONOTE
M.	PROFESSEUR	BERNARD	3C		Profil 1	marc.professeur@fourniss	DEMONSTRATION PRONOTE
M.	PUJOL	MATHIEU			Profil 1	mathieu.pujol@fournisse	PUJOL PRONOTE
M.	PILLIOT	PHILIPPE	4C		Profil 2	philippe.pujol@fournisse	PILLIOT PRONOTE
M.	REBOUL	JEAN JACQU			Profil 1	jean.jacqu.reboul@fourni	REBOUL PRONOTE
		ANNIE	6A		Profil 2	annie.seraent@fournisse	SERGENT PRONOTE

Pour personnaliser les colonnes de la liste (voir page 71).

Nombre de professeurs extraits sur le nombre de professeurs de la base (voir page 73).

Commande rapide pour générer les fichiers de notes des professeurs sélectionnés.

Commande rapide pour importer les fichiers de notes de votre choix.

En cours d'année, vous pouvez mettre à jour les données relatives aux professeurs :
 - Fichier > STSWEB > Récupérer les données
 - Fichier > EDT > Récupérer les données.

1 - Principales caractéristiques

Un professeur est défini par son nom et son prénom, en plus des renseignements génériques comme la civilité, le NUMEN, etc. PRONOTE propose de renseigner des champs spécifiques qui ont une utilité par ailleurs pour le fonctionnement du logiciel.

Principal de : indique le cas échéant la/les classes dont il est le professeur principal.

Autorisation : c'est l'un des profils définis dans l'affichage **Profils d'autorisations** (voir page 93), il détermine les droits du professeur lors de son utilisation de ProfNOTE, de l'Espace Professeurs sur Internet et du Mode enseignant (depuis Client PRONOTE).

Famille : les familles permettent de trier les professeurs en fonction de vos critères (voir page 72). Lorsqu'une famille est affichée dans la liste, la colonne prend le nom de cette famille.

Identifiant et mot de passe : permettent la connexion en Mode enseignant (depuis Client PRONOTE) et à l'Espace Professeurs sur Internet (voir page 90).

E-mail : est utilisé pour l'envoi d'e-mail si le professeur autorise que l'administration et/ou les parents le contacte par e-mail.

Tél. portable : est utilisé si le professeur autorise que l'administration le contacte par SMS.

Destinataire SMS : si coché, indique que le professeur autorise l'établissement à le contacter par SMS.

Etab : si coché, indique que le professeur accepte de recevoir des e-mails de la part de l'établissement.

Parents : si coché, indique que le professeur accepte de recevoir des e-mails de la part des parents.

Destinataire Courrier : si coché, indique que le professeur accepte de recevoir des courriers de la part de l'établissement.

Discipline : attribuez une discipline aux professeurs afin de les filtrer par discipline dans l'Espace Académie.

CDT [réseau + EDT] : pour permettre la consultation du cahier de textes aux inspecteurs pédagogiques.

2 – Gestion des mots de passe

>> Connexion en mode enseignant dans PRONOTE

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

En version **réseau**, la connexion s'établit avec l'identifiant et le mot de passe du professeur.

Ces deux codes sont générés automatiquement par PRONOTE, et sont visibles dans la liste des professeurs :

- le mot de passe est généré de façon aléatoire. Chaque professeur peut le personnaliser. Dans ce cas, il est remplacé par des étoiles **** dans la liste. PRONOTE permet au SPR de générer, à partir du menu **Éditer**, un mot de passe identique à tous ou de recalculer un mot de passe aléatoire.
- l'identifiant, par défaut, correspond au nom du professeur et il est modifiable par le professeur (5 caractères minimum). En cas d'homonyme PRONOTE ajoute 1 à la suite du nom d'un des professeurs. PRONOTE permet aussi au SPR, à partir du menu **Éditer**, de générer un identifiant aléatoire ou un identifiant composé des 3 premières lettres du nom et des 2 premières du prénom du professeur.

La commande **Fichier > Imprimer les mots de passe des professeurs** permet d'imprimer pour chaque professeur les codes dont il a besoin en fonction des modes de saisie qui lui sont autorisés.

Lorsqu'il est connecté en mode Enseignant, un professeur peut personnaliser son identifiant et son mot de passe en utilisant la commande **Fichier > Utilitaires > Modifier le mot de passe**.

Mot de passe oublié

Lorsqu'un de vos enseignants a oublié son mot de passe personnel vous pouvez en générer un nouveau avec la commande **Éditer > Modifier le mot de passe du mode Enseignant des professeurs sélectionnés**.

>> Connexion à l'Espace Professeurs

La connexion s'établit avec le même identifiant et le même mot de passe que ceux utilisés pour se connecter à PRONOTE en mode Enseignant. Chaque professeur peut personnaliser son identifiant et son mot de passe depuis la rubrique **Mes données > Compte** de l'Espace Professeurs.

>> Connexion à ProfNOTE

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

Fiche identité

À SAVOIR : la fiche réorganise les principales informations contenues dans la liste.

• Identité

GENET FRANCOISE
12 rue du moulin
13013 MARSEILLE

04 96 96 96 96
(+33) 06 96 96 96 96
francoise.genet@fournisseur.fr

• Année en cours

Identifiant : GENET
Mot de passe : PRONOTEVS
Profil d'autorisations : Profil 1
Cahier de textes non consultable par l'IPR

Identité de Mlle GENET FRANCOISE

Civilité: Mlle | Nom: GENET | Prénom: FRANCOISE

Nom de jeune fille: | Date de naissance: 24/08/1962 | Lieu de naissance: NUMEN

E-mail: francoise.genet@fournisseur.fr | NUMEN

Adresse: 12 rue du moulin | Téléphones: --04 96 96 96 96, +33 --06 96 96 96 96

Code Postal: 13013 | Ville: MARSEILLE | Pays: FRANCE

Accepte d'être contacté par:

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

Annuler Valider

Un clic sur le crayon ou un double-clic sur une donnée ouvre la fenêtre permettant la modification des données.



Services

À SAVOIR : les services des professeurs fonctionnent selon le même principe que ceux des matières (voir page 84).

Trimestre 1 7 services de notation du professeur FAVIER CATHERINE

Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur	Fac.	Nb. dev.	Vol. Hor.	Coeff. Stand.	Périodes actives
< Cliquez ici pour créer un service >							
ED.PHYSIQUE & SPORT.	3D	FAVIER CATHERINE		4/10	3h00	1,00	Toutes
ED.PHYSIQUE & SPORT.	5A	FAVIER CATHERINE		3/9	5h00	1,00	Toutes
ED.PHYSIQUE & SPORT.	5B	FAVIER CATHERINE		3/9	5h00	1,00	Toutes
ED.PHYSIQUE & SPORT.	5C	FAVIER CATHERINE		5/11	5h00	1,00	Toutes
ED.PHYSIQUE & SPORT.	6B	FAVIER CATHERINE		4/11	6h00	1,00	Toutes
NOTE DE VIE SCOLAIRE	6B	FAVIER CATHERINE		1/3	1h00	1,00	Toutes
VIE DE CLASSE	6B	FAVIER CATHERINE			1h00	1,00	Toutes

Créer un sous-service de la sélection Rattacher le service en groupe sélectionné Ajouter co-enseignant

Moyenne du service : Trimestre 1 MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient 1,00 Facultatif

Ne compter que les devoirs > Moy.
 Tenir compte des bonus / malus

Arrondir la moyenne à la limite
 Élève Sans Supérieure La plus proche
 La plus proche
 Classe: Sans Supérieure La plus proche



Historique des échanges de fichiers de notes

À SAVOIR : cet affichage récapitule toutes les générations et imports de fichiers de notes.

Rsc. Cahier Not. Bul. Res. Abs. Snt. Stg. Int. Cou. Stat.

Matières Professeurs Classes Groupes Élèves Responsables Personnels Inspecteurs

Historique des échanges de fichiers de notes

Professeurs (Tous)

Afficher toutes les opérations
 Afficher les opérations depuis le : 02/09/2009
 Afficher uniquement la dernière opération pour chaque professeur

Professeurs	Génération							Import				
	Date	Mode	Nom	Notes	Devoir	App.	Orient.	N°	Date	Nom	Notes	Devoir
Mme ALBERT MARIE DESI												
Mme ALBERT MARIE DESI	02/06/08 à 08:28		SPR	3454	146	623		10				
Mme ALBERT MARIE DESI	14/03/08 à 11:16		SPR	2380	100	402		9				
Mme ALBERT MARIE DESI	25/01/08 à 13:48		SPR	1868	78	142		8				
Mme ALBERT MARIE DESI	18/01/08 à 08:58		SPR	1056	44	142		7	02/06/08 à 08:28	SPR	3454	146
Mme ALBERT MARIE DESI	26/11/07 à 08:57		SPR	1056	44	142		6				
Mme ALBERT MARIE DESI	12/10/07 à 11:29		SPR	454	19			5				
Mme ALBERT MARIE DESI	08/10/07 à 10:54		SPR					4	26/11/07 à 08:57	SPR	1056	44
Mme ALBERT MARIE DESI	05/10/07 à 11:09		SPR					3				
Mme ALBERT MARIE DESI	27/09/07 à 14:48		SPR					2				
Mme ALBERT MARIE DESI	27/09/07 à 14:13		SPR					1				
Mme BACHELET HELENE												
Mme BACHELET HELENE	16/06/08 à 15:30		SPR	4015	179	803		17				
Mme BACHELET HELENE	09/06/08 à 14:34		SPR	4015	179	803		16	16/06/08 à 15:30	SPR	4015	179
Mme BACHELET HELENE	06/06/08 à 08:38		SPR	3895	174	632		15				
Mme BACHELET HELENE	27/05/08 à 09:04		SPR	3344	150	579		14				
Mme BACHELET HELENE	26/05/08 à 15:35		SPR	3277	146	474		13				
Mme BACHELET HELENE	26/05/08 à 14:09		SPR	3277	146	474		12	26/05/08 à 15:35	SPR	3277	146
Mme BACHELET HELENE	23/05/08 à 09:15		SPR	2468	108	473		11				
Mme BACHELET HELENE	17/03/08 à 16:45		SPR	2468	108	473		10	09/06/08 à 14:34	SPR	4015	179
Mme BACHELET HELENE	10/03/08 à 16:27		SPR	2416	106	473		9				
Mme BACHELET HELENE	25/01/08 à 09:22		SPR	1773	78	139		8				
Mme BACHELET HELENE	21/01/08 à 15:34		SPR	1117	49	139		7	26/05/08 à 14:09	SPR	3277	146

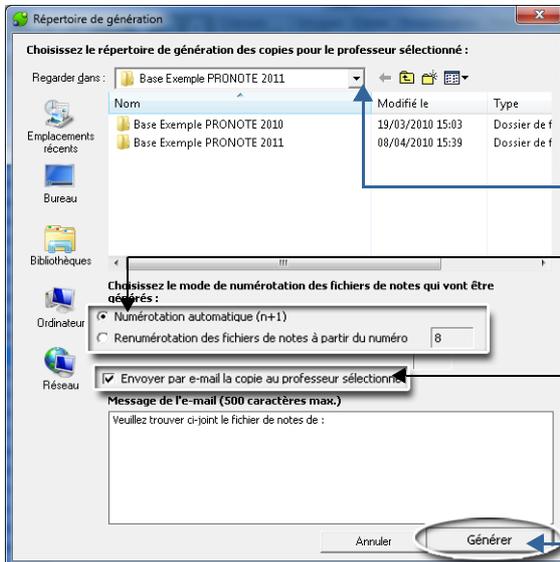
Pour extraire les opérations récentes.

Pour inverser les 2 premières colonnes.

1 - Générer des fichiers de notes

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

À partir des affichages de l'onglet Professeurs



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

2 Choisissez le répertoire.

Pour choisir le mode de numérotation des fichiers.

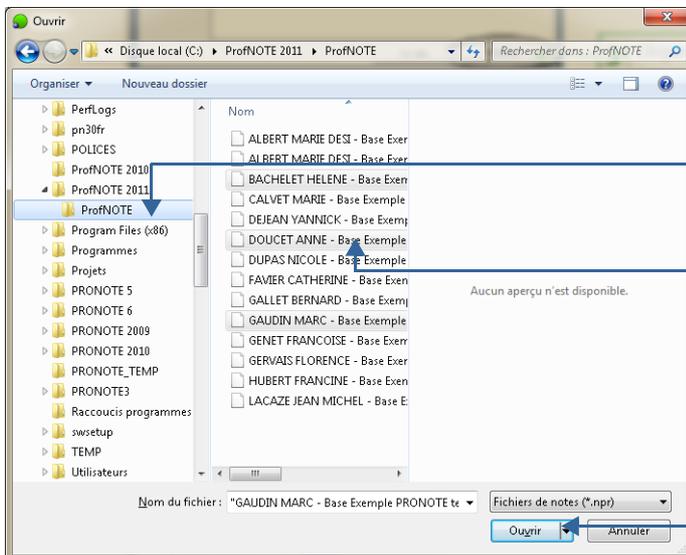
Pour envoyer les fichiers générés par e-mail.

3 Cliquez sur **Générer**.

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

2 - Importer des fichiers de notes

À partir des affichages de l'onglet Professeurs



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

2 Choisissez le répertoire où sont stockés les fichiers.

3 Choisissez les fichiers à importer.

4 Cliquez sur **Ouvrir**.



Autorisations

À SAVOIR : définissez autant de profils que nécessaire afin d'affiner les droits au plus près des besoins de chacun.

1 - Définir les autorisations

Il existe deux profils d'autorisations par défaut :

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

Les autorisations sont définies pour chaque mode de saisie existant (*voir page 65*).

1 Créez un profil.

2 Cochez les modes de saisie autorisés pour ce profil.

Saisie autorisée

Avec le client PRONOTE Avec ProfNOTE Dans Pronote.Net

Un professeur principal a toujours accès aux bulletins, relevés de notes et fiches brevet des élèves dont il est principal.

Autorisations	Mode enseignant de PRONOTE	ProfNOTE	Espace Professeurs
- Professeur			
Importer son fichier de notes	✓		
Accéder au trombinoscope de l'équipe pédagogique	✓		
Accéder au mode conseil de classe (Prof. Principal)	✓		
Choisir de recevoir des e-mails de la part des parents			✓
- Élèves			
Consulter les dossiers élèves	✓		
Consulter les fiches des responsables	✓		
Consulter les emplois du temps	✓		
Consulter les fiches de stage	✓		
Consulter les fiches de l'infirmerie	✓		
Consulter les dossiers de la vie scolaire	✓		✓
Consulter les photos	✓		
Modifier les photos (Prof. Principal)	✓		
Afficher les identifiants et mots de passe des élèves	✓		
Saisir les stages (Prof. Principal)	✓		
- Services			
Créer des sous-services	✓	✓	
Consulter les services des autres professeurs	✓		
Afficher leurs appréciations (bulletins et fiches brevet)	✓		
Modifier le coefficient général de ses services	✓		✓
- Notation			
Calculer les devoirs et les notes dans son carnet	✓		✓

3 Cochez les autorisations accordées aux enseignants de ce profil pour chacun des types de saisie (*voir page 65*).

2 - Modifier le profil des professeurs

☒ Rendez-vous dans **Ressources > Professeurs > Liste**

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

The screenshot shows a web application interface for managing teachers. A table lists teachers with columns for 'Chc.', 'Nom', 'Prénom', 'Autorisation', 'E-mail', and 'Mode enseignant'. A context menu is open over the 'Autorisation' column, with 'Affecter un profil...' selected. A dialog box titled 'Autorisations des professeurs' is also visible, showing a list of profiles including 'Profil 2'.

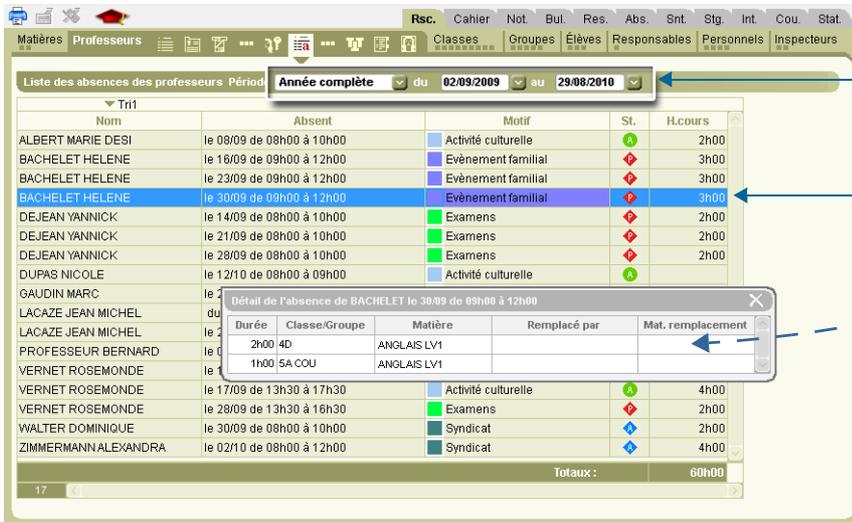
Le profil des professeurs apparaît dans la colonne **Autorisations**.

2 Affichez le menu contextuel [clic droit] et choisissez la commande **Affecter un profil...**

3 Sélectionnez le profil de votre choix avant de valider.

Absences [VS + EDTVS]

À SAVOIR : les absences des professeurs se récupèrent depuis EDTVS (voir page 49) et permettent l'actualisation des emplois du temps publiés par PRONOTE.net.



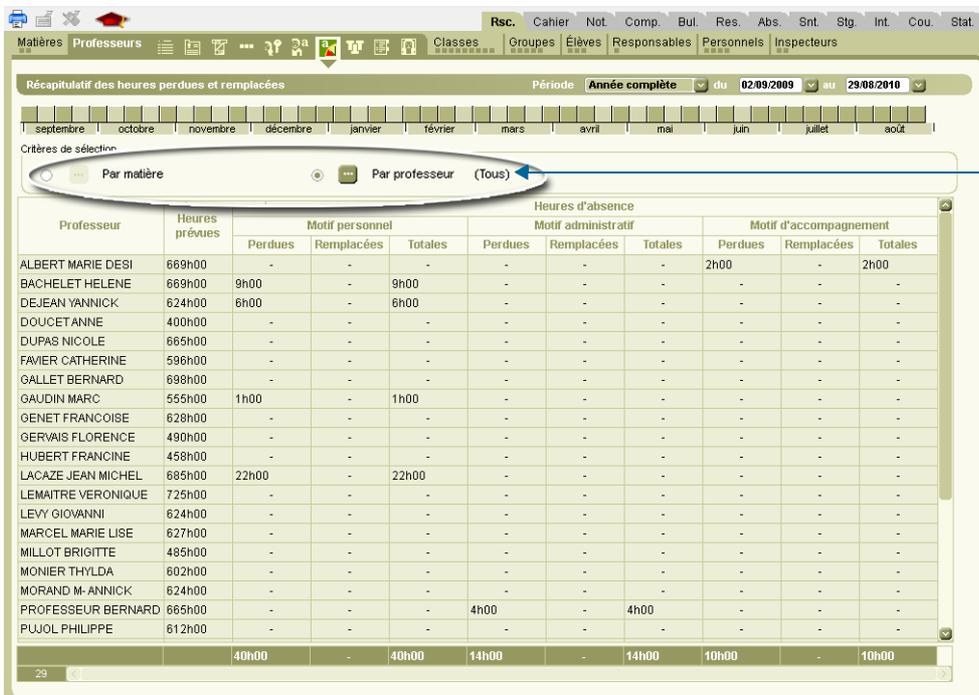
Précisez la période sur laquelle vous souhaitez consulter les absences.

La sélection d'une absence affiche le détail des cours concernés.

Nom	Absent	Motif	St.	H.cours
ALBERT MARIE DESI	le 08/09 de 08h00 à 10h00	Activité culturelle	A	2h00
BACHELET HELENE	le 16/09 de 09h00 à 12h00	Evènement familial	D	3h00
BACHELET HELENE	le 23/09 de 09h00 à 12h00	Evènement familial	D	3h00
BACHELET HELENE	le 30/09 de 09h00 à 12h00	Evènement familial	D	3h00
DEJEAN YANNICK	le 14/09 de 08h00 à 10h00	Examens	D	2h00
DEJEAN YANNICK	le 21/09 de 08h00 à 10h00	Examens	D	2h00
DEJEAN YANNICK	le 28/09 de 08h00 à 10h00	Examens	D	2h00
DUPAS NICOLE	le 12/10 de 08h00 à 09h00	Activité culturelle	A	
GAUDIN MARC				
LACAZE JEAN MICHEL				
LACAZE JEAN MICHEL				
PROFESSEUR BERNARD				
VERNET ROSEMONDE				
VERNET ROSEMONDE	le 17/09 de 13h30 à 17h30	Activité culturelle	A	4h00
VERNET ROSEMONDE	le 28/09 de 13h30 à 16h30	Examens	D	2h00
WALTER DOMINIQUE	le 30/09 de 08h00 à 10h00	Syndicat	D	2h00
ZIMMERMANN ALEXANDRA	le 02/10 de 08h00 à 12h00	Syndicat	D	4h00
Totaux :				60h00

Récapitulatif des heures perdues [VS + EDTVS]

À SAVOIR : les heures perdues et remplacées des professeurs se récupèrent depuis EDTVS (voir page 49) et sont publiables sur PRONOTE.net.



Définissez les matières et/ou professeurs pour lesquels vous souhaitez afficher les données.

Professeur	Heures prévues	Motif personnel			Motif administratif			Motif d'accompagnement		
		Perdues	Remplacées	Totales	Perdues	Remplacées	Totales	Perdues	Remplacées	Totales
ALBERT MARIE DESI	669h00	-	-	-	-	-	-	2h00	-	-
BACHELET HELENE	669h00	9h00	-	9h00	-	-	-	-	-	2h00
DEJEAN YANNICK	624h00	8h00	-	8h00	-	-	-	-	-	-
DOUCET ANNE	400h00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DUPAS NICOLE	665h00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
FAVIER CATHERINE	596h00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
GALLET BERNARD	698h00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
GAUDIN MARC	555h00	1h00	-	1h00	-	-	-	-	-	-
GENET FRANCOISE	628h00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
GERVAIS FLORENCE	490h00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HUBERT FRANCINE	458h00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
LACAZE JEAN MICHEL	685h00	22h00	-	22h00	-	-	-	-	-	-
LEMAITRE VERONIQUE	725h00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
LEVY GIOVANNI	624h00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MARCEL MARIE LISE	627h00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MILLOT BRIGITTE	485h00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MONIER THYLDA	602h00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MORAND M-ANNICK	624h00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PROFESSEUR BERNARD	665h00	-	-	-	4h00	-	4h00	-	-	-
PUJOL PHILIPPE	612h00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		40h00	-	40h00	14h00	-	14h00	10h00	-	10h00

Emploi du temps [VS + EDT]

À SAVOIR : les emplois du temps des professeurs se récupèrent depuis EDT (voir page 49), ils sont mis à jour en fonction des absences et remplacements de chaque professeur [EDTVS].

The screenshot shows the PRONOTE interface for a teacher named GALLETT. On the left is a list of teachers, with GALLETT selected. The main area is a grid showing the schedule for the week of 26/04 to 30/04. The grid is color-coded by subject: blue for 'ALLEMAND' and green for 'VIE DE CLA.'. On the right, a window titled 'Groupe 4BC GIE (25 élèves)' lists the students in the class, including names like BILLARD Romain, BLOT Laurie, and BOUDET Lisa, along with their class (4C) and entry date (02/09/2009).

1 Sélectionnez la semaine dont vous souhaitez consulter l'emploi du temps.

2 PRONOTE affiche son emploi du temps.

La sélection d'un cours affiche les élèves présents dans ce cours. Vous pouvez affecter les élèves à une classe/ un groupe directement depuis cette liste.

Depuis cet affichage, vous pouvez imprimer, envoyer par e-mail ou générer en PDF ou ical l'emploi du temps du professeur.

Tableau de contrôle des cahiers de textes [VS + EDT]

À SAVOIR : la gestion des cahiers de textes n'est disponible que si vous avez récupéré les cours depuis EDT (voir page 49).

The screenshot shows the PRONOTE interface for a teacher named BERNARD. The top part shows a calendar for the week of 07 to 13 septembre 2009. Below is a table with columns for 'Cours' (Hours, Matière, Classe/ Groupe, Contenu) and 'Travail personnel à effectuer' (Leçons, Devoirs). The table lists lessons for Monday, Wednesday, Thursday, and Friday. A callout box points to a date '09/09/2009' with the text 'Pour le 09/09/2009 - Leçon du jour'. Another callout points to a date '23/09/2009' with a circular icon.

1 Sélectionnez le professeur dont vous souhaitez consulter le cahier de textes.

2 PRONOTE affiche son cahier de textes jour par jour, pour tous les jours de la semaine sélectionnée.

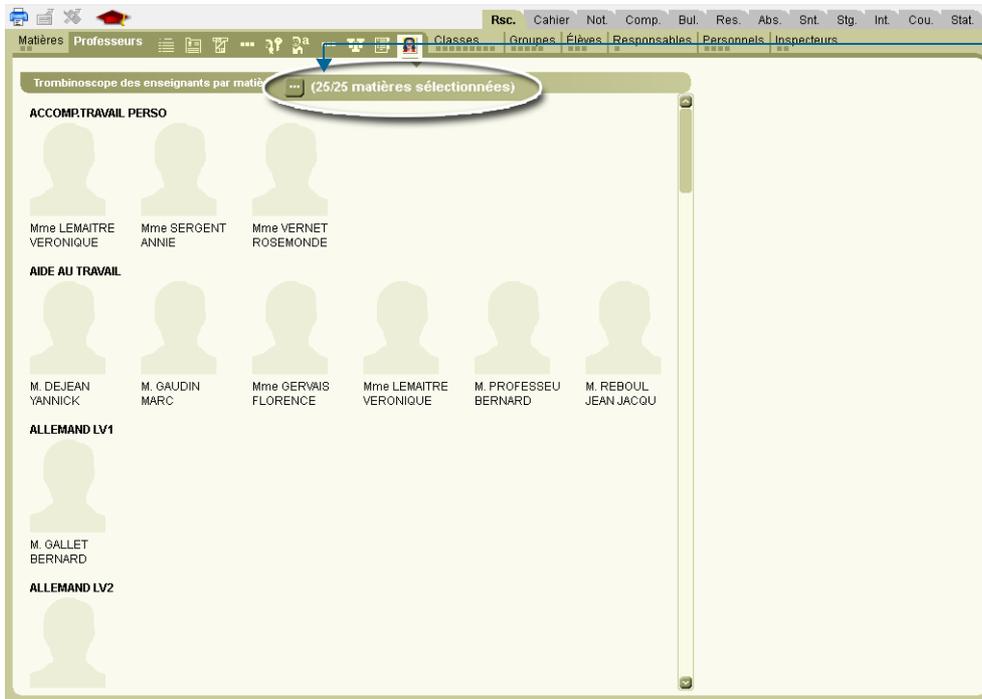
Date pour laquelle le devoir a été donné. Le survol de la date affiche le détail du travail donné dans une info bulle.

Le cas échéant, le visa est mentionné.



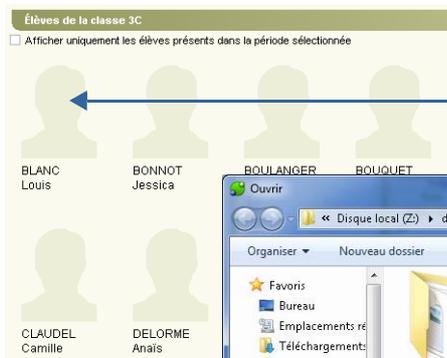
Trombinoscope

À SAVOIR : les photos sont organisées en fonction des matières enseignées par les professeurs.

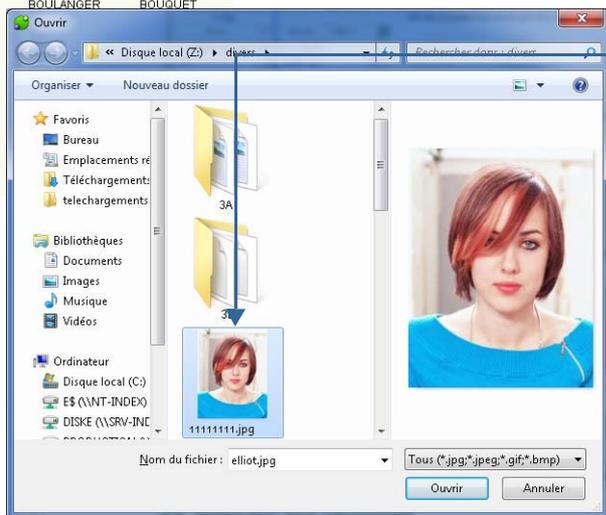


Sélectionnez les matières pour lesquelles vous souhaitez afficher le trombinoscope.

>> Affecter les photos



1 Double-cliquez sur la silhouette à remplacer.



2 Double-cliquez sur la photo (*.jpg, *.bmp, *.gif) à insérer.

Affectation automatique
 Toutes les photos doivent être dans un même dossier et nommées de manière systématique (numéro national, nom_prénom, prénom.nom, etc.)
 Activez la commande Fichier > Autres imports/exports > Importer et attribuer automatiquement les photos puis utilisez la syntaxe utilisée.

Liste

À SAVOIR : c'est à partir de la liste que vous pouvez créer, modifier et supprimer des classes.

Période de notation pour laquelle on affiche les élèves présents dans la classe.

Pour personnaliser les colonnes de la liste (voir page 71).

Liste des élèves de la classe pour la période sélectionnée (ici, Trimestre 1).

Nombre de classes extraites sur le nombre de classes de la base (voir page 73).

Tri	Nom	Eff.	Niveau	Filière	Notat.
3A	23	3EME (4)	Trimestrielle	M	
3B	29	3EME (4)	Trimestrielle	M	
3C	28	3EME (4)	Trimestrielle	M	
3D	23	3EME (4)	Trimestrielle	M	
4A	25	4EME (3)	Trimestrielle	M	
4B	29	4EME (3)	Trimestrielle	M	
4C	29	4EME (3)	Trimestrielle	M	
4D	25	4EME (3)	Trimestrielle	M	
5A	29	5EME (2)	Trimestrielle	M	
5B	27	5EME (2)	Trimestrielle	M	
5C	26	5EME (2)	Trimestrielle	M	
5D	26	5EME (2)	Trimestrielle	M	
6A	27	6EME (1)	Trimestrielle	M	
6B	27	6EME (1)	Trimestrielle	M	
6C	26	6EME (1)	Trimestrielle	M	
6D	27	6EME (1)	Trimestrielle	M	

Nom	Entrée	Sortie	Option 1	Option 2	Option 3
BLANC Louis	02/09/2009		ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	ANGLAIS LETÉ
BONNOT Jessica	02/09/2009		ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV	ANGLAIS LETÉ
BOULANGER Celia	02/09/2009		ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	ANGLAIS LETÉ
BOUQUET Thomas	02/09/2009		ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV	ANGLAIS LETÉ
CARRE Geoffrey	02/09/2009		ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	
CHOLLET Pierre	02/09/2009		ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV	ANGLAIS LETÉ
CLAUDEL Camille	02/09/2009		ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	ANGLAIS LETÉ
DELORME Anaïs	02/09/2009		ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	DECOUV. PRC
DEMARY Corentin	02/09/2009		ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV	ANGLAIS LETÉ
DEVILLE Colline	02/09/2009		ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	ANGLAIS LETÉ
DUBOIS Amaury	02/09/2009		ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV	
DUBOIS Ambre	02/09/2009		ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV	
DUBREUIL Emilie	02/09/2009		ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	ANGLAIS LETÉ
DUPOUY Melina	02/09/2009		ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	DECOUV. PRC
DURET Irene	02/09/2009		ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV	ANGLAIS LETÉ
FAUCHER Axel	02/09/2009		ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	DECOUV. PRC
FORTIN Chloe	02/09/2009		ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	ANGLAIS LETÉ
FRANCOIS Laura	02/09/2009		ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	DECOUV. PRC
GUEGAN Hermine	02/09/2009		ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	ANGLAIS LETÉ
JAMET Eva	02/09/2009		ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	ANGLAIS LETÉ
LAMARQUE Remi	02/09/2009		ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV	
LEBIHAN Bastien	02/09/2009		ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	DECOUV. PRC
MAURIN Elodie	02/09/2009		ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV	
PARENT Family	02/09/2009		ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV	ANGLAIS LETÉ
SCHAEFFER Maxime	02/09/2009		ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	ANGLAIS LETÉ
SOLER Sabrina	02/09/2009		ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV	ANGLAIS LETÉ
TOISSIER Laurent	02/09/2009		ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	DECOUV. PRC

1 - Principales caractéristiques

Une classe est définie par son nom (en rouge tant qu'elle n'a aucun élève), PRONOTE propose en plus de renseigner des champs spécifiques qui ont une utilité par ailleurs pour le fonctionnement du logiciel.

Effectif : calculé automatiquement en fonction des élèves de la classe.

Niveau : le niveau affecté par défaut à une classe dépend du premier caractère de son nom (les classes dont le nom commence par 5 ont le niveau 5e), vous pouvez le modifier dans la liste. Il permet de comparer les résultats par niveau, de trier les orientations et de calculer des HyperNotes.

Filière : permet de disposer des informations nécessaires pour répondre à l'enquête sur l'absentéisme des élèves dans [Statistiques > Absences > Taux par filière](#). Cette rubrique est disponible uniquement si les statistiques par filière sont activées dans [Paramètres > ABSENCES > Options](#).

Notation : indique le type de notation : **Trimestrielle**, **Semestrielle** ou **Continue**. Le type de notation affecté par défaut se saisit dans [Paramètres > ANNEE SCOLAIRE > Périodes officielles](#).

Prof. principal : indique le professeur principal affecté à la classe.

Relevé : permet d'indiquer la maquette de relevé à affecter à la classe.

Bulletin : rappelle la maquette de bulletin affectée à la classe, pour la période sélectionnée. L'affectation se fait dans [Bulletins > Maquettes des bulletins > Affectation des maquettes](#).

Famille : créez des familles pour trier les classes selon vos propres critères (voir page 72). Lorsqu'une famille est affichée dans la liste, la colonne prend le nom de cette famille.

Conseil : indique la date du conseil qui apparaîtra sur le bulletin. Elle se définit pour chaque classe. La date du conseil est indépendante de celle de la clôture des absences. Cependant, vous pourrez tout de même l'appliquer par défaut si vous le souhaitez dans l'affichage de [Clôture des périodes de notation](#) (voir page 105).

Compétences : pour désigner les compétences à renseigner pour cette classe.

Type B2i : pour désigner le B2i concernant la classe.

2 - Affecter un nouvel élève à une classe

Élèves de la classe 3C

Afficher uniquement les élèves présents dans la période sélectionnée

Nom	Entrée	Sortie	Option 1	Option 2	Option 3
< Cliquez ici pour ajouter un élève dans la classe >					
BLANC Louis	02/09/2009		ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	ANGLAIS LETÉ
BONNOT Jessica	02/09/2009		ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV	ANGLAIS LETÉ
BOULANGER Celia	02/09/2009		ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	ANGLAIS LETÉ
BOUQUET Thomas	02/09/2009		ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV	ANGLAIS LETÉ
CARRE Geoffrey	02/09/2009		ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	
CHOLLET Pierre	02/09/2009		ANGLAIS LV1		
CLAUDEL Camille	02/09/2009		ANGLAIS LV1		
DELORME Anaïs	02/09/2009		ANGLAIS LV1		
MAURIN Elodie	02/09/2009		ANGLAIS LV1		
PARENT Fanny	02/09/2009		ANGLAIS LV1		
SCHAEFFER Maxime	02/09/2009		ANGLAIS LV1		
SOLER Sabrina	02/09/2009		ANGLAIS LV1		
TISSIER Laurent	02/09/2009		ANGLAIS LV1		

1 Cliquez sur la ligne d'ajout.

2 Double-cliquez sur l'élève à insérer.

3 L'élève est inséré dans la classe avec comme date d'entrée le premier jour de l'année.

Élèves

Nom	Prénom	Option 1	Option 2	Option 3	Autres
DUPONT	Pierre				
3A					
3B					
3C					
3D					
4A					
4B					
4D					
5A					
5B					
5C					
5D					
6A					
6B					
6C					
6D					

Vous pouvez aussi affecter la classe à l'élève à partir de la colonne **Classe** de la liste des élèves.

3 - Changer un élève de classe

Élèves de la classe 3C

Afficher uniquement les élèves présents dans la période sélectionnée

Nom	Entrée	Sortie	Option 1	Option 2	Option 3
< Cliquez ici pour ajouter un élève dans la classe >					
BLANC Louis	02/09/2009		ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	ANGLAIS LETÉ
BONNOT Jessica	02/09/2009		ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV	ANGLAIS LETÉ
BOULANGER Celia	02/09/2009		ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	ANGLAIS LETÉ
BOUQUET Thomas	02/09/2009		ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV	ANGLAIS LETÉ
CARRE Geoffrey	02/09/2009		ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	
CHOLLET Pierre	02/09/2009		ANGLAIS LV1		
CLAUDEL Camille	02/09/2009		ANGLAIS LV1		
DELORME Anaïs	02/09/2009		ANGLAIS LV1		
MAURIN Elodie	02/09/2009		ANGLAIS LV1		
PARENT Fanny	02/09/2009		ANGLAIS LV1		
SCHAEFFER Maxime	02/09/2009		ANGLAIS LV1		
SOLER Sabrina	02/09/2009		ANGLAIS LV1		
TISSIER Laurent	02/09/2009		ANGLAIS LV1		

1 Cliquez sur la ligne d'ajout.

2 Déployez d'un clic la ligne de la classe actuelle de l'élève.

3 Double-cliquez sur l'élève à changer.

4 Choisissez la date à laquelle le changement doit être effectué en respectant les dates des devoirs de chaque classe.

Élèves

Nom	Prénom	Option 1	Option 2	Option 3	Autres
3B					
3C					
BLANC	Louis	AGL1	ITA2	AGL9	LATIN, GREC
BONNOT	Jessica	AGL1	ALL2	AGL9	
BOULANGER	Celia	AGL1	ITA2	AGL9	LATIN
BOUQUET	Thomas	AGL1	ALL2	AGL9	GREC
CARRE	Geoffrey	AGL1	ITA2		
CHOLLET	Pierre	AGL1	ALL2	AGL9	LATIN, GREC
CLAUDEL	Camille	AGL1	ITA2	AGL9	LATIN
DELORME	Anaïs	AGL1	ITA2	DEC3	
DEMAY	Corentin	AGL1	ALL2	AGL9	
DEVILLE	Coline	AGL1	ITA2	AGL9	LATIN, GREC
DUBOIS	Amoury	AGL1	ALL2		
DUBOIS	Ambre	AGL1	ALL2		
DUBREUIL	Emilie	AGL1	ITA2	AGL9	
DUPOUY	Melina	AGL1	ITA2	DEC3	
DURET	Irene	AGL1	ALL2	AGL9	
FAUCHER	Axel	AGL1	ITA2	DEC3	
FORTIN	Chloe	AGL1	ITA2	AGL9	
FRANCOIS	Laura	AGL1	ITA2	DEC3	
GUEGAN	Hermine	AGL1	ITA2	AGL9	
JAMET	Eva	AGL1	ITA2	AGL9	
LAMARQUE	Remi	AGL1	ALL2		

5 Cochez les nouveaux groupes de l'élève.

6 Cliquez sur **Valider** pour rendre effectif le changement de classe.

Changer un élève de classe

BONNOT Jessica

Ancienne Classe : 3C Nouvelle Classe : 3A

Effectuer le changement le : 24/05/2010

Le dernier devoir noté en 3C date du 24/05/2010
L'affectation à la nouvelle classe ne peut pas être antérieure

Nouveaux groupes de l'élève :

Nom du groupe	Classes
<input checked="" type="checkbox"/> MCR	3A
<input type="checkbox"/> 3AB WAL	3A 3B
<input checked="" type="checkbox"/> 3ABCD GREC	3A 3C 3D
<input type="checkbox"/> 3BC GIE	3B 3C
<input type="checkbox"/> 3C WAL	3C
<input type="checkbox"/> 3CD AGL9	3C 3D

Annuler Valider

Vous pouvez aussi changer un élève de classe à partir de la colonne **Classe** de la liste des élèves.

4 - Enlever un élève d'une classe

1 Sélectionnez l'élève à enlever.

2 Cliquez-glissez son nom en dehors de la liste des élèves.

3 Relâchez-le lorsque son nom apparaît sur fond rouge.

4 Choisissez la date à laquelle la sortie doit être effectuée en respectant les dates des devoirs de chaque classe.

5 Cliquez sur **Valider** pour rendre effectif la sortie de classe.

*Vous pouvez aussi enlever un élève de sa classe à partir de la colonne **Classe** de la liste des élèves.*

Tri	Nom	Entrée	Sortie	Option 1
	ALVES Jordan	02/09/2009		ANGLAIS LV1
	BLONDEAU Constance	02/09/2009		ANGLAIS LV1
	BONIN Tiphaine	02/09/2009		ANGLAIS LV1
	BONNEAU Ilyes	02/09/2009		ANGLAIS LV1
	BOUCHET Maxence	02/09/2009		ANGLAIS LV1
	CARPENTIER Thomas	02/09/2009		ANGLAIS LV1
	CARTIER Sophie	02/09/2009		ANGLAIS LV1
	CHRISTOPHE Jonathar	02/09/2009		ANGLAIS LV1
	DAVID Willy	02/09/2009		ANGLAIS LV1
	DELCROIX Simon	02/09/2009		ANGLAIS LV1
	DELORME Solenne	02/09/2009		ANGLAIS LV1
	DUCLOS Romane	02/09/2009		ANGLAIS LV1
	DURIEUX Imene	02/09/2009		ANGLAIS LV1
	DUVAL Quentin	02/09/2009		ANGLAIS LV1

Enlever un élève d'une classe

BONIN Tiphaine

6C

Le dernier devoir noté en 6C date du 31/05/2010

Le retrait de l'ancienne classe ne peut pas être antérieur

Date de sortie de la cl. **31/05/2010**

Annuler Valider

Dossiers élèves

À SAVOIR : cet affichage concentre différents affichages dans un même dossier. Si une classe est sélectionnée, vous disposez d'affichages relatifs à la classe ; si un élève de la classe est sélectionné, vous disposez d'affichages relatifs à l'élève.

1 - Le dossier d'une classe

1 Sélectionnez une classe.

2 Sélectionnez l'affichage que vous souhaitez consulter.

3 Selon l'affichage choisissez la période de notation.

The screenshot shows the 'Classes' menu with 'Trimestre 1' selected. The 'Bulletin de la classe 3C' report is displayed, showing a table of subjects and scores:

Matières	Notes
ALLEMAND LV2 M. GALLET	15,23
ANGLAIS LETETR Mme MILLOT	13,54
ANGLAIS LV1 Mme DOUCET	12,73
ARTS PLASTIQUE Mie MONIER	14,53
DECOUV. PROFES. 0	44,47
Moyenne générale	13,70

Additional statistics shown: Absences : 102 demi-j., dont 8 injustifiées, 240h30, Retards : 17, Sanctions : 0.

2 - Le dossier d'un élève (plus d'infos page 113)

1 Sélectionnez une classe.

2 Sélectionnez un élève.

3 Sélectionnez l'affichage que vous souhaitez consulter.

4 Selon l'affichage choisissez la période de notation.

The screenshot shows the 'Élèves' menu with 'Amelia BILLAUD' selected. The 'Suivi pluriannuel de l'élève Amelia BILLAUD par matière' report is displayed, showing a table of subjects and scores for two periods:

Matières	2006 - 2007	2009 - 2010
ARTS PLASTIQUES	12,99	13,89
DECOUV. PROFESSION.		11,67
EDUCATION CIVIQUE	8,08	10,10
EDUCATION MUSICALE	7,11	9,26
EPS	11,97	13,70
FRANCAIS	7,06	4,85
HISTOIRE-GEOGRAPHIE	10,43	6,99
LV1	7,39	5,59
LV2	9,38	4,15
Moyenne générale	9,90	8,36

Services

À SAVOIR : les services des classes fonctionnent selon le même principe que ceux des matières (voir page 84).

Jeux de coefficients

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

- 1 Sélectionnez la période pour laquelle vous souhaitez créer un jeu spécifique.
- 2 Puis la classe concernée.

- 5 Une colonne portant le nom du jeu est ajoutée. Vous pouvez modifier la valeur des différents coefficients.

- 6 Affectez d'un double-clic le nouveau jeu aux élèves

- 3 Cliquez sur le bouton **Créer un nouveau jeu de coefficients**.
- 4 Saisissez le nom du jeu et validez.

Quand une classe a plusieurs jeux de coefficients, la colonne **Coeff.** des services affiche les coefficients communs à tous les jeux et la mention **Multi** dans le cas où le coefficient change d'un jeu à l'autre.



Trombinoscope des élèves

Classes Trimestre 1 du 2 sept

Élèves de la classe 3C

Afficher uniquement les élèves présents dans la période sélectionnée

Nom	Eff.	Niveau	Filière
< Cliquez ici pour créer une classe >			
3A	23	3EME (4)	Trin
3B	29	3EME (4)	Trin
3C	28	3EME (4)	Trin
3D	23	3EME (4)	Trin
4A	25	4EME (3)	Trin
4B	29	4EME (3)	Trin
4C	29	4EME (3)	Trin
4D	25	4EME (3)	Trin
5A	29	5EME (2)	Trin
5B	27	5EME (2)	Trin
5C	26	5EME (2)	Trin
5D	26	5EME (2)	Trin
6A	27	6EME (1)	Trin
6B	27	6EME (1)	Trin
6C	26	6EME (1)	Trin
6D	27	6EME (1)	Trin

BLANC Louis BONNOT Jessica BOULANGER Celia BOUQUET Thomas CARRE Geoffrey CHOLLET Pierre

CLAUDEL Camille DELORME Anaïs DEMAY Corentin DEVILLE Coline DUBOIS Amaury DUBOIS Ambre

DUBREUIL Emilie DUPOUY Melina DURET Irene FAUCHER Axel FORTIN Chloé FRANCOIS Laura

1 Sélectionnez la classe.

2 PRONOTE affiche dans l'ordre alphabétique la photo de chaque élève.



Trombinoscope de l'équipe pédagogique

Classes Trimestre 1 du 2 sept

Enseignants de la classe 3C

Nom	Eff.	Niveau	Filière
< Cliquez ici pour créer une classe >			
3A	23	3EME (4)	Trin
3B	29	3EME (4)	Trin
3C	28	3EME (4)	Trin
3D	23	3EME (4)	Trin
4A	25	4EME (3)	Trin
4B	29	4EME (3)	Trin
4C	29	4EME (3)	Trin
4D	25	4EME (3)	Trin
5A	29	5EME (2)	Trin
5B	27	5EME (2)	Trin
5C	26	5EME (2)	Trin
5D	26	5EME (2)	Trin
6A	27	6EME (1)	Trin
6B	27	6EME (1)	Trin
6C	26	6EME (1)	Trin
6D	27	6EME (1)	Trin

Mme DOUCET ANNE anglais lv1, note de v

Mme DUPAS NICOLE grec ancien, français, l

M. GALLET BERNARD note de vie scolaire, a

Mme GERVAIS FLORENCE physique-chimie, aide

M. LACAZE JEAN MICHEL education civique, hist

Mme LEMAITRE VERONIQUE accomp.travail perso,

M. LEVY GIOVANNI italien lv2

Mme MILLOT BRIGITTE anglais let.etrang., an

Mlle MONIER THYLDA arts plastiques, note d

Mme MORAND M-ANNICK technologie, ppe

M. PROFESSEU BERNARD mathématiques, note

M. PUJOL PHILIPPE ed.physique_sport., n

Mme VERNET ROSEMONDE accomp.travail perso,

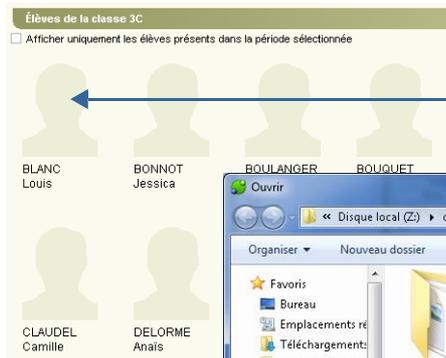
M. WEISS HERVE note de vie scolaire, d

Mlle ZIMMERMAN ALEXANDRA français

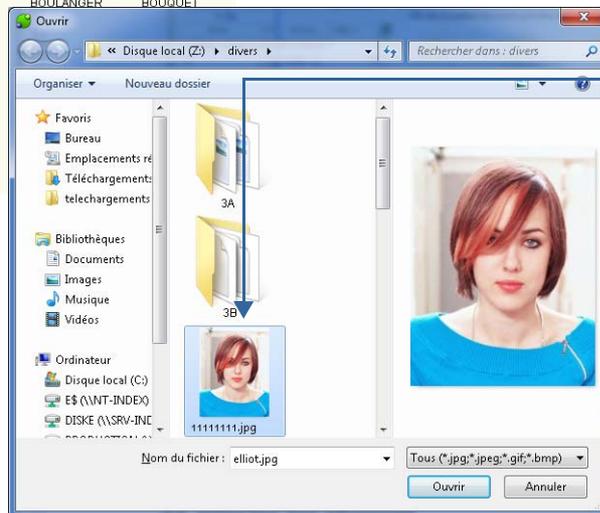
1 Sélectionnez la classe.

2 PRONOTE affiche dans l'ordre alphabétique la photo de chaque enseignant.

>> Affecter les photos



1 Double-cliquez sur la silhouette à remplacer.



2 Double-cliquez sur la photo (*.jpg, *.bmp, *.gif) à insérer.

Affectation automatique

Toutes les photos doivent être dans un même dossier et nommées de manière systématique (numéro national, nom_prénom, prénom.nom, etc.

Activez la commande Fichier > Autres imports/exports > Importer et attribuer automatiquement les photos puis utilisez la syntaxe utilisée.

Clôture des périodes

À SAVOIR : la clôture d'une période permet d'empêcher la modification des données qui dépendent de la période de notation.

1 - Clôture des notes et appréciations

Clôture la colonne **Notes** interdit de :

- créer, modifier et supprimer des devoirs rattachés à la période.
- créer, modifier et supprimer des notes rattachées à la période.
- modifier les paramètres des devoirs de la période.
- modifier les paramètres des services et sous-services de la période.

Clôture la colonne **App.** interdit de :

- créer, modifier et supprimer toutes les appréciations des bulletins et des relevés de notes.

The screenshot shows the 'Clôture par classe' window with a table of classes (3A to 6D) and columns for 'Notes', 'App.', 'B2I', and 'Abs.' across three trimesters. A dialog box titled 'Clôturer/déclôturer' is open, allowing selection of 'Clôturer' or 'Déclôturer' for 'toutes les classes' or 'pour les classes sélectionnées'. Buttons for 'Annuler' and 'Valider' are visible.

- 1 Sélectionnez les classes pour lesquelles vous souhaitez clôturer une période.
- 2 Cliquez sur le crayon de la donnée à clôturer pour la période voulue.
- 3 Choisissez l'action à mettre en oeuvre et validez.

2 - Clôture des Absences et retards

Il s'agit d'interdire la modification des absences et retards après une certaine date. Par défaut cette date est initialisée à la date de fin de chaque période mais elle est modifiable.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Clôture par classe' window and the 'Clôturer/déclôturer' dialog box.

- 1 Sélectionnez les classes pour lesquelles vous souhaitez clôturer une période.
- 2 Cliquez sur le crayon de la donnée à clôturer pour la période voulue.
- 3 Choisissez l'action à mettre en oeuvre et validez.

Emploi du temps [VS + EDT]

À SAVOIR : les emplois du temps des classes se récupèrent depuis EDT (voir page 49), ils sont mis à jour en fonction des absences et remplacements de chaque professeur [EDTVS].

1 Sélectionnez la semaine dont vous souhaitez consulter l'emploi du temps.

2 PRONOTE affiche son emploi du temps.

La sélection d'un cours affiche les élèves présents dans ce cours. Vous pouvez affecter les élèves à une classe/un groupe directement depuis cette liste. Seuls les groupes des cours d'accompagnement personnalisé ne peuvent pas être modifiés.

Depuis cet affichage, vous pouvez imprimer, envoyer par e-mail ou générer en PDF ou iCal l'emploi du temps de la classe.

Tableau de contrôle des cahiers de textes [VS + EDT]

À SAVOIR : la gestion du cahier de textes n'est disponible que si vous avez récupéré les cours depuis EDT (voir page 49).

1 Sélectionnez la classe dont vous souhaitez consulter le cahier de textes.

2 PRONOTE affiche son cahier de textes jour par jour, pour la semaine sélectionnée.

Le cas échéant, le visa est mentionné.

Date pour laquelle le devoir a été donné. Le survol de la date affiche le détail du travail donné dans une info bulle.

GROUPES

Liste

À SAVOIR : c'est à partir de la liste que vous pouvez créer, modifier et supprimer des groupes.

Période de notation pour laquelle on affiche les élèves présents dans la classe.

Pour personnaliser les colonnes de la liste. (voir page 71)

Liste des élèves du groupe pour la période sélectionnée (ici, Trimestre 3).

En rouge, les groupes sans élèves.

Nombre de groupes extraits sur le nombre de groupes de la base (voir page 73).

1 - Principales caractéristiques

Un groupe est défini par son nom (en rouge tant que le groupe n'a pas d'élève), PRONOTE propose en plus des champs spécifiques qui ont une utilité par ailleurs pour le fonctionnement du logiciel.

Classes : indique les classes dont sont issus les élèves (calculé par PRONOTE).

Effectif : calculé automatiquement en fonction des élèves affectés au groupe.

Notation : dépend du type de notation de ses classes ; la mention **Multiple** indique que les classes n'ont pas toutes la même type.

2 - Affecter un nouvel élève à un groupe

1 Cliquez sur la ligne d'ajout.

2 Double-cliquez sur l'élève à insérer.

3 L'élève est inséré au groupe avec comme date d'entrée le premier jour de l'année : vous pouvez ensuite modifier cette date dans la colonne Entrée.

Les groupes issus des cours d'accompagnement personnalisé récupérés d'EDT ne peuvent pas être modifiés.

3 - Changer un élève de groupe

Si vous ne changez pas l'élève de classe, vous devez tout d'abord le supprimer du groupe où il se trouve puis l'affecter à son nouveau groupe.

Si vous changez l'élève de classe, c'est pendant cette procédure que PRONOTE vous proposera les nouveaux groupes possibles (voir page 99).

4 - Enlever un élève d'un groupe

1 Sélectionnez l'élève à enlever.

2 Cliquez-glissez son nom en dehors de la liste des élèves et relâchez-le lorsque son nom apparaît sur fond rouge...

3 Choisissez la date à laquelle la sortie doit être effectuée en respectant les dates des devoirs de chaque groupe.

4 Cliquez sur **Valider** pour rendre effectif la sortie du groupe.

Les groupes issus des cours d'accompagnement personnalisé récupérés d'EDT ne peuvent pas être modifiés.

Dossiers élèves

À SAVOIR : cet affichage concentre différents affichages dans un même dossier.

1 Sélectionnez un groupe.

2 Sélectionnez un élève.

3 Sélectionnez l'affichage que vous souhaitez consulter.

4 Selon l'affichage choisissez la période de notation.

Services

À SAVOIR : les services des classes fonctionnent selon le même principe que ceux des matières (voir page 84).

The screenshot shows the 'Services' management interface. On the left, a table lists various groups. The '3ABCD GREC' group is selected. The main window displays the details for 'Trimestre 2' for this group, showing a table of services with columns for 'Matière/Sous-matière', 'Groupe', 'Professeur', 'Fac.', 'Nb. dev.', and 'Vol. Hor.'. Below the table, there are buttons for 'Créer un sous-service de la sélection', 'Rattacher le service en groupe sélectionné', and 'Ajouter co-enseignant'. At the bottom, there is a section for 'Moyenne du service : Trimestre 2'.

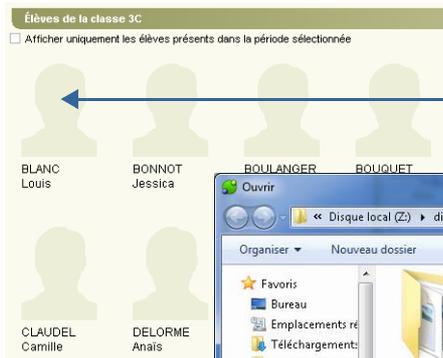
Trombinoscope des élèves

The screenshot shows the 'Trombinoscope des élèves' interface. The left sidebar shows a list of groups, with '3B COU' selected. The main window displays a grid of student photos and names for the selected group. The names are listed in two rows: BILLAUD Amelia, BILLET Julien, CAZENAVE Valentin, CHABE Ilyes, DELAUNAY Alexandre, ESTEVE Martin; and FERNANDEZ Juliette, FOUQUET Lucas, GRANGE Sabrina, HUGUET Clara, LAVIGNE Sandy, MAYER Laura. Below this, there are more names: RUIZ Delphine, SALOMON Alexandre, SERRES Adeline, VALLET Alexandre.

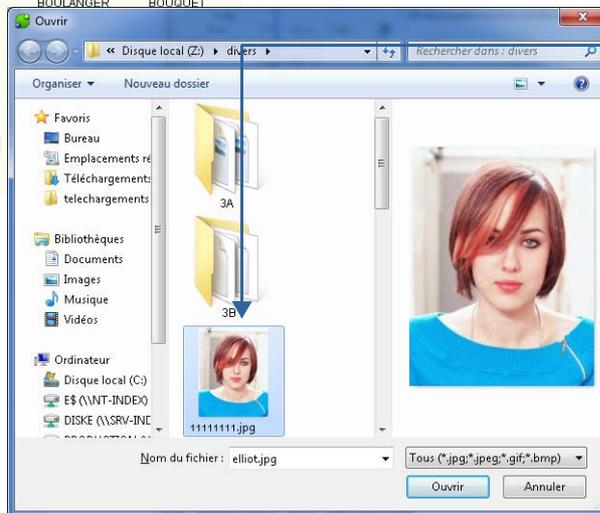
1 Sélectionnez le groupe.

2 PRONOTE affiche par ordre alphabétique la photo de chaque élèves.

>> Affecter les photos



1 Double-cliquez sur la silhouette à remplacer.



2 Double-cliquez sur la photo (*.jpg, *.bmp, *.gif) à insérer.

Affectation automatique

Toutes les photos doivent être dans un même dossier et nommées de manière systématique (numéro national, nom_prénom, prénom.nom, etc.

Activez la commande Fichier > Autres imports/exports > Importer et attribuer automatiquement les photos puis utilisez la syntaxe utilisée.

Emploi du temps [VS + EDT]

À SAVOIR : les emplois du temps des groupes se récupèrent depuis EDT (voir page 49), ils sont mis à jour en fonction des absences et remplacements de chaque professeur [EDTVS].

1 Sélectionnez la semaine dont vous souhaitez consulter l'emploi du temps.

2 PRONOTE affiche son emploi du temps.

La sélection d'un cours affiche les élèves présents dans ce cours. Vous pouvez affecter les élèves à un groupe directement depuis cette liste. Seuls les groupes des cours d'accompagnement personnalisé ne peuvent pas être modifiés.

Depuis cet affichage, vous pouvez imprimer, envoyer par e-mail ou générer en PDF ou iCal l'emploi du temps du groupe.

Tableau de contrôle des cahiers de textes [VS + EDT]

À SAVOIR : la gestion du cahier de textes n'est disponible que si vous avez récupéré les cours depuis EDT (voir page 49).

1 Sélectionnez la classe dont vous souhaitez consulter le cahier de textes.

2 PRONOTE affiche le cahier de textes de ce professeur jour par jour, pour la période sélectionnée.

Date pour laquelle le devoir a été donné. Le survol de la date affiche le détail du travail donné dans une info bulle.

Heures	Cours	Professeur	Contenu	Travail personnel à effectuer	
	Matière			Leçons	Devoirs
Le mardi 27 avril 2010					
de 10h00 à 11h00	ANGLAIS LV1	Mme BACHELET	?		
Le vendredi 30 avril 2010					
de 15h30 à 16h30	ANGLAIS LV1	Mme BACHELET	?		17/09/2009
de 16h30 à 17h30	ANGLAIS LV1	Mme BACHF	?		

Info bulle: Pour le 17/09/2009 - Exercices de la feuille n°2 (sauf 4,5,7,8)

Liste

À SAVOIR : c'est à partir de la liste que vous pouvez créer, modifier et supprimer des élèves.

Nom	Prénom	Né(e) le	S	Classe	M	N° Nat	Formation	Groupes	Options
< Cliquez ici pour créer un élève >									
AUFFRET	Lyes	10/04/1995	M	5B		0000000000013	5eme	5AB DES, 5AB LAT	ANGLAIS LV1, LATIN
BERTHE	Alexandre	07/07/1993	M	3B		0000000000016	3eme a 2 opt. (h2 ter)	3AB WAL, 3B GIE, 3B MIL,	ALLEMAND LV1, ANGLAIS I
BERTHELOT	Louis	12/07/1996	M	6A		0000000000017	6eme	6A DUF, 6A MOR	ANGLAIS LV1
BERTHET	Adrien	19/07/1994	M	4B		0000000000018	4eme	4AB DES, 4B GIE, 4B MIL,	ALLEMAND LV1, ANGLAIS I
BERTIN	Lahcene	09/05/1993	M	4D		0000000000019	4eme	4CD MOR	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2
BERTIN	Tayeb	08/11/1994	M	5A		0000000000020	5eme	5A COU, 5A MOR	ANGLAIS LV1
BERTON	Kenza	23/02/1995	F	5A		0000000000021	5eme	5A COU, 5A MOR	ANGLAIS LV1
BERTRAND	Rayane	03/07/1996	M	6D		0000000000022	6eme	6CD MOR, 6PPREG1	ANGLAIS LV1
BESNIER	Amelie	18/06/1994	F	4C		0000000000023	4eme europeenne	4BC AGL9, 4BC LUN, 4C D	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2
BESNIER	Charles	20/10/1994	M	5D		0000000000024	5eme	5CD DES	ANGLAIS LV1
BESNIER	Marie	03/05/1996	F	5A		0000000000025	5eme	5A COU, 5A MOR	ANGLAIS LV1
BESNIER	Maxime	20/10/1994	M	5B		0000000000026	5eme	5AB DES	ANGLAIS LV1
BIDAULT	Sebastien	26/12/1994	M	4B		0000000000027	4eme	4AB DES, 4B GIE, 4B MIL,	ALLEMAND LV1, ANGLAIS I
BIGOT	Florian	04/03/1995	M	5D		0000000000028	5eme	5CD DES	ANGLAIS LV1
BILLARD	Romain	17/06/1994	M	4C		0000000000029	4eme	4BC GIE, 4C DES	ANGLAIS LV1, ALLEMAND I
BILLAUD	Amelia	30/01/1993	F	3B		0000000000030	3eme a 2 opt. (h2 ter)	3AB WAL, 3B COU, 3BC LU,	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2
BILLET	Julien	22/04/1993	M	3B		0000000000031	3eme a 2 opt. (h2 ter)	3AB WAL, 3B COU, 3BC DI,	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2
BILLET	Pierre	15/05/1996	M	6A		0000000000032	6eme	6A GIE, 6A MOR	ALLEMAND LV1
BINET	Marc-Antoine	10/05/1996	M	6D		0000000000033	6eme	6CD MOR, 6PPREG1	ANGLAIS LV1
BISSON	Clara	23/12/1996	F	6A		0000000000034	6eme	6A DUF, 6A MOR	ANGLAIS LV1
BLANC	Louis	18/07/1993	M	3C		0000000000035	3EME EUROPEENNE	3ABCD GREC, 3BC DUT, 3	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2
BLANC	Sylvain	28/09/1995	M	5B		0000000000036	5eme	5AB DES, 5AB LAT	ANGLAIS LV1, LATIN
BLANCHARD	Valentin	11/04/1995	M	5A		0000000000037	5eme	5A COU, 5A MOR	ANGLAIS LV1
RI...	Antoine	11/10/1993	M	3B		0000000000038	3eme a 2 opt. (h2 ter)	3AB WAL, 3B GIE, 3B MIL,	ALLEMAND LV1, ANGLAIS I

Pour personnaliser les colonnes de la liste (voir page 71).

Nombre d'élèves extraits sur le nombre d'élèves de la base (voir page 73).

1 - Principales caractéristiques

Un élève est défini par son nom (qui s'affiche en rouge tant que l'élève n'appartient à aucune classe), son prénom et sa date de naissance. En plus des renseignements génériques comme le sexe ou l'adresse, etc., PRONOTE propose de renseigner des champs spécifiques qui ont une utilité par ailleurs pour le fonctionnement du logiciel.

N° national : numéro permettant d'identifier les élèves dans de nombreux import/export (SCONET, CANDISUP...).

Régime : selon le régime affecté à l'élève vous pourrez ou non lui saisir des absences aux repas et à l'internat. Utilisé aussi lors de l'impression des bulletins et relevés de notes.

Redoublant : utilisé lors de l'impression des bulletins et relevés de notes.

Majeur : Calculé par PRONOTE en fonction de la date de naissance de l'élève il peut être utilisé comme filtre notamment lors du publipostage des absences et retards ou de l'impression des bulletins.

Identifiant et mot de passe : [affichés si vous disposez de PRONOTE.net]. doivent être communiqués à l'élève, via l'Espace Parents, pour qu'il puisse se connecter à son Espace. Ce sont les parents qui informeront leurs enfants de leurs identifiant et mot de passe.

Jeu de coefficients : affiche le jeu de coefficients attribué à l'élève dans l'affichage [Ressources > Classes > Jeux de coefficients](#) (voir page 102).

Date d'entrée : date à laquelle l'élève est entré dans l'établissement.

Date de sortie : date à laquelle l'élève est sorti de l'établissement.

Établissement d'origine : c'est le dernier établissement fréquenté par l'élève. En 6e et en seconde, l'établissement d'origine et l'établissement de l'an dernier (voir ci-dessous) sont les mêmes. La récupération classique des données élèves depuis SCONET ne permet pas de récupérer cette donnée ; elle doit être, soit saisie manuellement, soit récupérée via l'export depuis SCONET - l'import dans PRONOTE d'un fichier texte. L'établissement d'origine est utilisé pour l'impression des bulletins (si vous choisissez de le faire apparaître).

Établissement de l'année précédente : c'est l'établissement où l'élève était scolarisé l'année précédente. Ce champ est rempli automatiquement lorsque vous importez les données élèves de SCONET ou lorsque vous construisez votre base à partir de l'année précédente.

Famille : les familles permettent de trier et d'extraire les élèves en fonction de vos propres critères (voir page 72). Lorsqu'une famille est affichée dans la liste, la colonne prend le nom de cette famille.

2 – Gestion des identifiants et mots de passe

>> Génération et modification des identifiants et des mots de passe

Pour se connecter à son Espace, chaque élève doit saisir son identifiant et son mot de passe.

Ces deux codes sont générés automatiquement par PRONOTE et sont visibles dans la liste des élèves :

- le mot de passe est généré de façon aléatoire. Si vous les y autorisez (dans [Internet > Composition des espaces](#)), les élèves peuvent modifier leur mot de passe (mais pas leur identifiant) depuis leur espace dans la rubrique [Mes données > Mon compte](#). Dans ce cas, il est remplacé par des étoiles ****. PRONOTE permet au SPR de recalculer, à partir du menu [Éditer](#), un mot de passe aléatoire.
- l'identifiant, par défaut, correspond au nom de l'élève et il est modifiable par l'élève (5 caractères minimum). En cas d'homonyme PRONOTE ajoute 1 à la suite du nom. PRONOTE permet aussi au SPR, à partir du menu [Éditer](#), de générer un identifiant aléatoire ou un identifiant composé des 3 premières lettres du nom et des 2 premières du prénom de l'élève.

>> Diffuser les mots de passe aux élèves

La diffusion des identifiants et des mots de passe des élèves se fait par une lettre type adressée aux parents. Dans [Courriers > Édition de lettres et de SMS type](#), créez une lettre-type de catégorie [Responsables](#). À l'aide du menu [Insérer](#), vous pouvez utiliser des variables pour les identifiants et mots de passe des parents et des élèves. Au moment de l'impression, les variables seront automatiquement remplacées par les valeurs correspondantes pour chaque élève et chaque responsable.

La diffusion des identifiants des élèves peut également se faire par le biais de l'Espace Parents. Dans [Internet > Composition des Espaces > Espace Parents](#), cochez la publication de l'onglet [Mes données](#) et les sous-onglets [Votre Compte](#) et [Le compte de vos enfants](#). Les parents se connectent avec leurs identifiants et accèdent à ceux de leurs enfants.

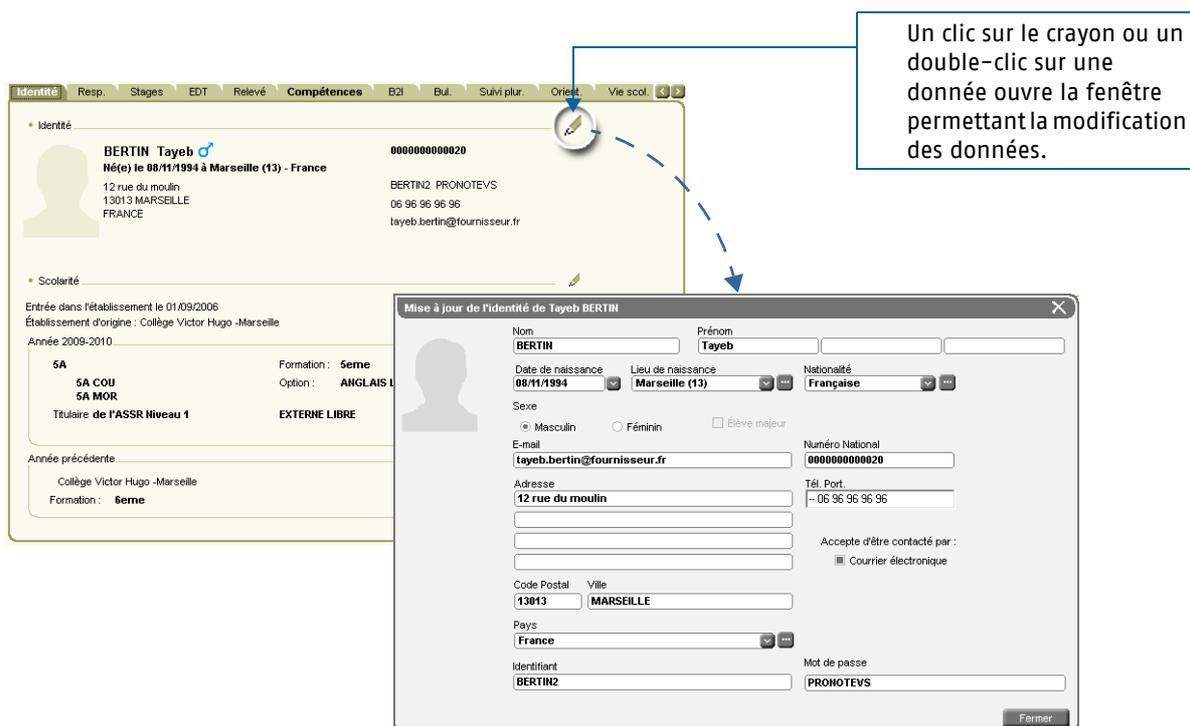
Par la suite, les élèves peuvent modifier leurs identifiants mais les parents en sont constamment informés via l'[Espace Parents](#).

Dossiers élèves

À SAVOIR : cet affichage regroupe différents affichages liés à l'élève sélectionné. Pour la plus part, il s'agit d'affichages présents par ailleurs dans le logiciel mais pour certains ils ne sont présents que dans le dossier de l'élève.

1 – Identité

La fiche réorganise les principales informations contenues dans la liste.



Un clic sur le crayon ou un double-clic sur une donnée ouvre la fenêtre permettant la modification des données.

Identité | Resp. | Stages | EDT | Relevé | Compétences | B2I | Bul. | Suivi plur. | Orient. | Vie scol.

BERTIN Tayeb 
 Né(e) le 08/11/1994 à Marseille (13) - France
 12 rue du moulin
 13013 MARSEILLE
 FRANCE

000000000020
 BERTIN2 PRONOTEVS
 06 96 96 96 96
 tayeb.bertin@fournisseur.fr

Mise à jour de l'identité de Tayeb BERTIN

Nom: BERTIN | Prénom: Tayeb | Nationalité: Française
 Date de naissance: 08/11/1994 | Lieu de naissance: Marseille (13)
 Sexe: Masculin Féminin Éleve majeur
 E-mail: tayeb.bertin@fournisseur.fr | Numéro National: 000000000020
 Adresse: 12 rue du moulin | Tél. Port.: 06 96 96 96 96
 Code Postal: 13013 | Ville: MARSEILLE
 Pays: France
 Identifiant: BERTIN2 | Mot de passe: PRONOTEVS

2 – Responsables

Cet onglet présente les informations concernant les 2 responsables légaux de l'élève ainsi que ses autres responsables. Cet affichage est également disponible dans [Ressources > Responsables](#) (voir page 121).

Cet icône permet de supprimer le responsable.

Un clic sur le crayon ou un double-clic sur une donnée ouvre la fenêtre permettant la modification des données.

Les autres contacts désignent les responsables non légaux de l'élève.

Identité du 1er responsable de Lucie ASTIER

Civilité: M, Mme | Nom: ASTIER | Prénoms: BERNARD

Adresse: | Tél Fixe: -- 04 96 96 96 96 | Tél Port: +33 -- 06 96 96 96 96 | Tél. Bureau: | Email: bernard.astier@fournisseur.fr

Code Postal: | Ville: | Département: | Pays: | Profession: | Situation: | Enfants à charge: | Enfants scolarisés dans le second degré: | Enfants scolarisés dans l'établissement: |

Accepte d'être contacté par: D. SMS E-mail Papier (courriers)

Pour recevoir: Destinataire des bulletins et relevés les autres informations liées à l'élève les informations venant des professeurs les informations non liées à l'élève

Accès à l'Espace Parents de l'élève: Identifiant: ASTIER | Mot de passe: H4WQAZC3U82

(*) Saisie Obligatoire

Annuler Valider

>> Préciser qu'un responsable souhaite ou ne souhaite pas être contacté

Par défaut, le premier responsable est l'unique destinataire des courriers sauf si le second responsable réside à une adresse différente.

D'un clic sur l'icône correspondant, vous indiquez ici que le responsable accepte ou non d'être joint :

- par SMS si un numéro de portable a été saisi,
- par e-mail si une adresse e-mail a été saisie,
- par courrier papier.

D'un clic sur l'icône correspondant, vous indiquez quelles données le responsable souhaite recevoir :

- les bulletins, relevés de notes, bilans annuels,
- les informations liées à l'élève (absences, punitions, etc.),
- les informations venant des professeurs,
- les informations administratives.

Pour revenir aux paramètres par défaut, utilisez la commande [Éditer > Réinitialiser tous les destinataires.](#)

>> Gérer les identifiants et les mots de passe

Pour se connecter à son Espace, chaque responsable doit saisir son identifiant et son mot de passe.

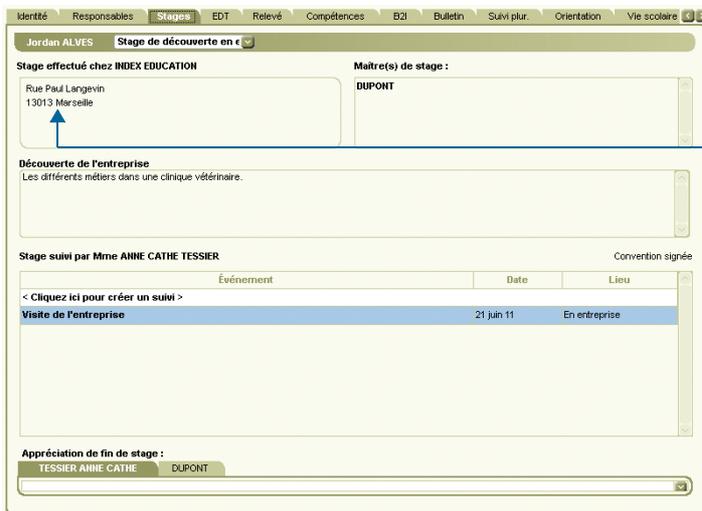
Ces deux codes sont générés automatiquement par PRONOTE et sont visibles dans l'onglet **Responsables** :

- le mot de passe est généré de façon aléatoire. Si vous les y autorisez (dans **Internet > Composition des espaces**), les responsables peuvent modifier leur mot de passe (mais pas leur identifiant) depuis leur espace dans la rubrique **Mes données > Mon compte**. Dans ce cas, il est remplacé par des étoiles ****. PRONOTE permet au SPR de recalculer, à partir du menu **Éditer**, un mot de passe aléatoire.
- l'identifiant, par défaut, correspond au nom du responsable et il est modifiable par le responsable (5 caractères minimum). En cas d'homonyme PRONOTE ajoute 1 à la suite du nom. PRONOTE permet aussi au SPR, à partir du menu **Éditer**, de générer un identifiant aléatoire ou un identifiant composé des 3 premières lettres du nom et des 2 premières du prénom du responsable.

La diffusion des identifiants et des mots de passe des parents se fait par une lettre type adressée aux parents. Dans **Courriers > Édition de lettres et de SMS type**, créez une lettre-type de catégorie **Responsables**. À l'aide du menu **Insérer**, vous pouvez utiliser des variables pour les identifiants et mots de passe des parents et des élèves. Au moment de l'impression, les variables seront automatiquement remplacées par les valeurs correspondantes pour chaque élève et chaque responsable.

3 - Stage

Il s'agit de la même fiche que celle que l'on a dans le groupe de travail **Stages** (voir page 231).



Un double-clic sur une donnée ouvre la fenêtre permettant la modification des données.

4 - EDT [VS + EDT]

Il s'agit de l'emploi du temps de l'élève en tenant compte des groupes dans lesquels il est inscrit.

Emploi du temps de l'élève Louis BLANC

	07/09	08/09	09/09	10/09	11/09
08h00	HISTOIRE & GEOGRAP. LACAZE 24	ANGLAIS LV1 DOUCET 33	ITALIEN LV2 LEVY 32	MATHEMATIQUES PROFESSEUR 28	ED.PHYSIQUE & SPOR. PUJOL
09h00	FRANCAIS ZIMMERMANN 10	Abs. Professeur MATHEMATIQUES PROFESSEUR	LATIN DUPAS 4	Abs. Professeur HISTOIRE & GEOGRAP. LACAZE	
10h00	MATHEMATIQUES PROFESSEUR 28	TECHNOLOGIE WEISS	VIE DE CLASSE WEISS	MATHEMATIQUES PROFESSEUR 28	PHYSIQUE-CHIMIE GERVAIS 30
11h00	ITALIEN LV2 LEVY 32		ANGLAIS LV1 TETRAH. MILLOT 31	SCIENCES VIE & TERRI LEMAITRE 34	ANGLAIS LV1 DOUCET 33
12h00					
13h30	ED.PHYSIQUE & SPOR. PUJOL	LATIN DUPAS 4		ITALIEN LV2 LEVY 32	ARTS PLASTIQUES MOHIER 13
14h30	LATIN DUPAS 4	GREC ANCIEN DUPAS 11		PHYSIQUE-CHIMIE GERVAIS 30	FRANCAIS ZIMMERMANN 17
15h30	TECHNOLOGIE WEISS	ANGLAIS LV1 DOUCET 33		EDUCATION MUSICAL. VERNET 1	Abs. Professeur EDUCATION CIVIQUE LACAZE
16h30	ANGLAIS LV1 TETRAH. MILLOT 31	FRANCAIS ZIMMERMANN 17		SCIENCES VIE & TERRI LEMAITRE 34	FRANCAIS ZIMMERMANN 17
18h00					

1 Choisissez la semaine dont vous souhaitez afficher l'emploi du temps.

2 PRONOTE affiche l'emploi du temps de la semaine.

Les absences des enseignants ou autres changements d'emploi du temps récupérés depuis EDT sont pris en compte [EDTVS].

5 - Relevé

Il s'agit du relevé de notes de l'élève, accessible aussi dans **Notes > Relevé de notes** (voir page 141).

Matière	12,00	12,00			
AIDE AU TRAVAIL M. REBOUL	12,00	12,00			
ARTS PLASTIQUES Mme MOUÏER	15,50	17,00	14,00		
EDUPHYSIQUE & SPORT Mme FAHER					
EDUCATION CIVIQUE M. LACAZE	11,00	11,00			
EDUCATION MUSICALE Mme VERNET					
FRANÇAIS M. REBOUL	10,25	12,00	12,00	9,00	8,00
HISTOIRE & GEOGRAPHIE M. LACAZE	12,50	13,00	12,00		
LATIN M. LACAZE					

Pour afficher la photo de l'élève.

Les notes ne peuvent pas être modifiées via cette interface.

6 - Compétences

Il s'agit de l'attestation des compétences, aussi accessible dans **Compétences > Attestation** (voir page 157).

Item	Niveau	Validé le
LIRE		
Adapter son mode de lecture à la nature du texte proposé et à l'objectif poursuivi	24/03/12	
Repérer les informations dans un texte à partir des éléments explicites et des éléments implicites récurrents	24/03/12	
Utiliser ses capacités de raisonnement, ses connaissances sur la langue, savoir faire appel à des outils adaptés	24/03/12	
Décrire, par écrit ou oralement, l'essentiel d'un texte lu	24/03/12	
Manifester, par des moyens divers, sa compréhension de textes variés	24/03/12	
ÉCRIRE		
Reproduire un document sans erreur et avec une présentation adaptée	24/03/12	
Écrire librement un texte, spontanément ou sous la dictée, en respectant l'orthographe et la grammaire	24/03/12	
Rédiger un texte bref, cohérent et ponctué, en réponse à une question ou à partir de consignes données	24/03/12	
Utiliser ses capacités de raisonnement, ses connaissances sur la langue, savoir faire appel à des outils adaptés	24/03/12	
DIRE		
Formuler clairement un propos simple	24/03/12	
Développer de façon suivie un propos en public sur un sujet déterminé	24/03/12	
Adapter sa prise de parole à la situation de communication	24/03/12	

Vous pouvez modifier les niveaux d'acquisition ici : double-cliquez dans la colonne **Niveau** pour choisir le niveau atteint par l'élève pour un item.

7 - B2i

Cet affichage est présent si l'option **Gérer le B2i pour le lycée** est cochée dans **Paramètres > Préférences > Affichages**. Il s'agit de la fiche de position du b2i, aussi accessible dans **Compétences > b2i** (voir page 159).

8 - Bulletin

Il s'agit du bulletin de l'élève, aussi accessible dans **Bulletin > Saisie des appréciations** (voir page 165).

Matières	Notes Coeff. Élève Moy	App. A : Appréciations	App. B : Progression	App. C : Conseil
EDUCATION MUSICALE Mme VERNET	1,00			
FRANÇAIS M. REBOUL	1,00 10,25			
HISTOIRE & GEOGRAPHIE M. LACAZE	1,00			
LATIN Mme DUPAS	1,00			
MATHÉMATIQUES M. GAUDIN	0 15,50	1 bien.		
MATHÉMATIQUES M. PROFESSEUR	1,00			
NOTE DE VIE SCOLAIRE Mme TESSIER	1,00			
PHYSIQUE-CHIMIE M. LACAZE	1,00 14,33			
Moyenne générale		13,01		

Pour activer l'assistant de saisie des appréciations.

Toutes les appréciations peuvent être saisies ou modifiées...

...en revanche, les moyennes sont automatiquement calculées par PRONOTE.

9 – Suivi pluriannuel

Il s'agit du suivi pluriannuel de l'élève, aussi accessible dans [Résultats > Suivi](#) (voir page 183).

10 – Brevet

Il s'agit de la fiche brevet de l'élève, aussi accessible dans [Résultats > Brevet](#) (voir page 185).

11 – Orientations

Il s'agit du relevé de notes de l'élève, aussi accessible dans [Résultats > Orientations](#) (voir page 190).

12 – Vie scolaire [VS]

Cet affichage permet d'archiver dans un même dossier tous les éléments relatifs à un événement.

The screenshot shows the 'Vie scolaire' interface for Maxime BESHIER. It includes a summary bar with '2 punitions' and '1 sanction', a table of 'Dossiers particuliers' with columns for 'Événement', 'Date', 'Resp. adm.', 'Interlocuteur', 'Complément d'information', and 'Pub', and a 'Création d'un dossier de suivi de la vie scolaire' dialog box. Callouts explain: clicking a '+' icon adds a record; clicking a record opens an edit window; clicking a 'Pub' checkbox publishes the record; clicking a summary icon opens a details window; and a note states that previous year's records can be recovered for multi-year follow-up.

Un clic sur une vignette du récapitulatif affiche le détail des événements.

Un clic sur le + d'un dossier permet d'y ajouter l'élément de votre choix.

Une coche dans la colonne Pub permet de publier le dossier sur Internet.

Un clic dans la ligne de création ouvre la fenêtre d'édition des dossiers.

Un clic sur le i permet d'afficher la fenêtre d'un dossier existant pour le modifier.

Les dossiers de l'année précédente peuvent être récupérés pour un suivi pluriannuel (voir page 47).

13 – Absences [VS]

Il s'agit du récapitulatif des absences et retards de l'élève, aussi accessible dans [Absences > Récapitulatif par élève](#) (voir page 213).

14 - Absences [NON VS]

En version NON VS cet affichage permet une gestion simplifiée des absences et retards pour imprimer un décompte juste sur les bulletins.

Date de début	Heure	Date de fin	Heure	Motif	1/2 j. brutes	1/2 j. bulletin
< Cliquez ici pour créer une absence >						
02/09/2009	15:00	02/09/2009	15:30		1,00	1,00
03/09/2009	08:00	03/09/2009	15:30		2,00	2,00
23/10/2009	08:00	23/10/2009	10:00	ADIE SANS CERTIFICAT	1,00	1,00

Date	Début du cours	Arrivé à	Motif	Décompte
< Cliquez ici pour créer un retard >				
05/10/2009	08:30	09:00		1

1 Sélectionnez la période.

2 Dans la liste des absences, cliquez sur la ligne de création puis choisissez :
 - la date de l'heure de début,
 - la date et l'heure de fin,
 - le motif.

Selon vos besoins vous pouvez saisir une seule absence (un seul retard) qui cumule toutes les absences (tous les retards) de l'élève ou chaque absence (chaque retard).

3 Dans la liste des retards, cliquez sur la ligne de création puis choisissez :
 - la date et l'heure de début du cours,
 - le motif,
 - l'heure d'arrivée.

15 - Sanctions [VS]

Il s'agit du récapitulatif des sanctions et punitions de l'élève, aussi accessible dans [Sanctions > Récapitulatif par élève](#) (voir page 226).

16 - Santé

Il s'agit d'une fiche regroupant les informations médicales et les passages à l'infirmerie de l'élève, cet affichage est aussi disponible en [Mode Infirmerie](#) (voir page 268).

Coordonnées du médecin traitant.

Rappel des vaccinations.

Rappel des allergies connues.

1 Cliquez sur la ligne de création pour saisir un nouveau passage...

2 ... ou sélectionnez un passage pour le modifier.

3 Renseignez les différentes rubriques du passage. Toutes ces rubriques donnent lieu à des graphes de statistiques (voir page 257).

Services

À SAVOIR : les services des élèves sont simplement consultables, ils ne peuvent pas être modifiés.

Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur	Fac.	Nb. dev.	Vol. Hor.	Coef. jeu Stand.
AIDE AU TRAVAIL	5A	REBOUL JEAN JACQU			1h00	1,00
ANGLAIS LV1	5A > 5A COU	BACHELET HELENE		9/32	4h00	1,00
ARTS PLASTIQUES	5A	MONIER THYLDA		3/8	1h00	1,00
ED. PHYSIQUE & SPORT.	5A	FAVIER CATHERINE		3/9	5h00	1,00
EDUCATION CIVIQUE	5A	LACAZE JEAN MICHEL		3/5	2h00	1,00
EDUCATION MUSICALE	5A	VERNET ROSEMONDE		6/17	1h00	1,00
FRANCAIS	5A	REBOUL JEAN JACQU		12/29	5h00	1,00
HISTOIRE & GEOGRAPH.	5A	LACAZE JEAN MICHEL		6/14	3h00	1,00
LATIN	5A	DUPAS NICOLE				1,00
MATHEMATIQUES	5A	GAUDIN MARC		6/26	1h30	1,00
MATHEMATIQUES	5A	PROFESSEUR BERNARD			3h30	1,00
NOTE DE VIE SCOLAIRE	5A	TESSIER ANNE CATHE		1/3		1,00
PHYSIQUE-CHIMIE	5A	SERGEANT MARC		3/7	2h00	1,00
PPRE	5A	VERNET ROSEMONDE			2h00	1,00
SCIENCES VIE & TERRE	5A	TESSIER ANNE CATHE		7/27	2h30	1,00
TECHNOLOGIE	5A > 5A MOR	MORAND M-ANNICK		5/13	1h30	1,00
VIE DE CLASSE	5A	TESSIER ANNE CATHE			0h30	1,00

Emploi du temps [VS + EDT]

À SAVOIR : les emplois du temps des élèves se récupèrent depuis EDT (voir page 49).

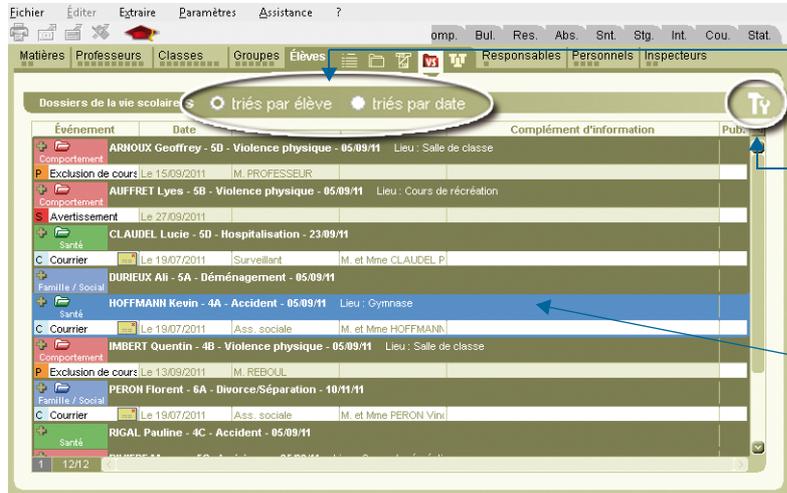
1 Sélectionnez la semaine dont vous souhaitez consulter l'emploi du temps.

2 PRONOTE affiche l'emploi du temps de l'élève sélectionné mis à jour en fonction des absences des professeurs.

Depuis cet affichage, vous pouvez imprimer, envoyer par e-mail ou générer en PDF ou iCal l'emploi du temps de l'élève.

Dossiers de la vie scolaire [VS]

À SAVOIR : cet affichage vous permet de trier et d'extraire tous les dossiers scolaires en fonction de vos critères..



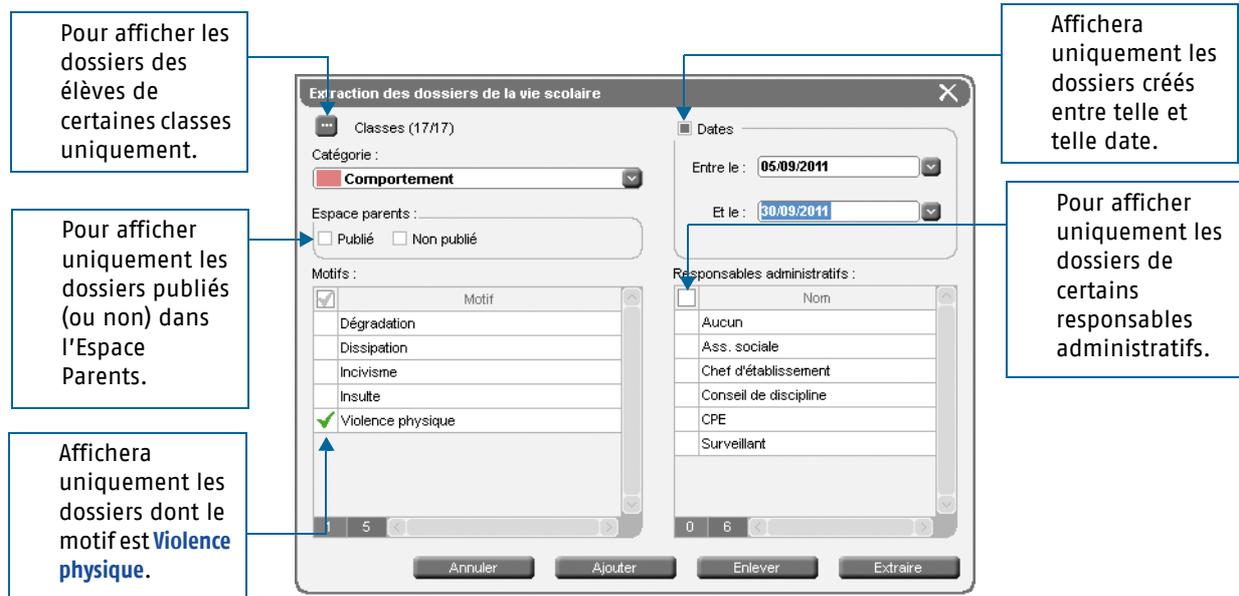
Triez par élève ou par date.

Pour créer de nouveaux motifs de dossier.

Les dossiers peuvent être complétés.

>> Extraire uniquement les dossiers qui vous intéressent

Lancez la commande **Extraction > Définir une extraction** puis choisissez vos critères d'extraction.



Pour afficher les dossiers des élèves de certaines classes uniquement.

Pour afficher uniquement les dossiers publiés (ou non) dans l'Espace Parents.

Affichera uniquement les dossiers dont le motif est **Violence physique**.

Affichera uniquement les dossiers créés entre telle et telle date.

Pour afficher uniquement les dossiers de certains responsables administratifs.

RESPONSABLES

Fiche de renseignements

À SAVOIR : la création d'un nouveau responsable n'est pas possible dans cet affichage, elle doit se faire à partir de la fiche d'un élève (voir page 114).

Pour filtrer les responsables par classe.

Pour filtrer les responsables selon leur statut.

Nom	Prénoms	Adresse 1	Adresse 2
ABADIE	CHRISTINE	12 rue du moulin	
AMIOT	CECILE	12 rue du moulin	
AMIOT	PHILIPPE	12 rue du moulin	
ARNAL	JEAN LOUIS	12 rue du moulin	
AUFFRET	FODIL	12 rue du moulin	
AUFFRET	ZAHRA	12 rue du moulin	
BARRE	CECILE	12 rue du moulin	
BESNIER	ERIC	12 rue du moulin	
BLANC	CHRISTINE	12 rue du moulin	
BLANC	Luc	12 rue du moulin	
BLANCHET	Maryse	12 rue du moulin	
BOCQUET	Bernard	12 rue du moulin	
BORDES	JEAN MARC	12 rue du moulin	
BOREL	JEAN-PIERRE	12 rue du moulin	
BOREL	THERESE	12 rue du moulin	
CASANOVA	NADINE	12 rue du moulin	
CASANOVA	PATRICK	12 rue du moulin	
CHABERT	SOPHIE	12 rue du moulin	
CHEVALLIER	Lydia	12 rue du moulin	
DUFOUR	Isabelle	12 rue du moulin	
ETIENNE	BERTRAND	12 rue du moulin	
FABRE	RENE	12 rue du moulin	
FISCHER	ABDEL MONAIM	12 rue du moulin	
FISCHER	FATIMA	12 rue du moulin	
FORTIN	Christophe	12 rue du moulin	
GUEGAN	SERGE	12 rue du moulin	
GUEHAN	Evelyme	12 rue du moulin	
JOUAN	ANNE	12 rue du moulin	

Mme BLANC CHRISTINE

12 rue du moulin
13013 Marseille
France
christine.blanc@fournisseur.fr
Fixe : 04 96 96 96 96
Portable : (+33) 06 96 96 96 96
Bureau : 04 96 96 96 96
PI-SANTE
Identifiant : BLANC1
Mot de passe : PRONOTEVS

Élève(s) du responsable

BLANC Louis
Né le : 16/07/1993
Classe : 3C
N° : 00000000000035

BLANC Sylvain
Né le : 28/09/1995
Classe : 5B
N° : 00000000000036

52/03

Nombre de responsables extraits sur le nombre de responsables de la base (voir page 73).

Liste des élèves dont il est responsable.

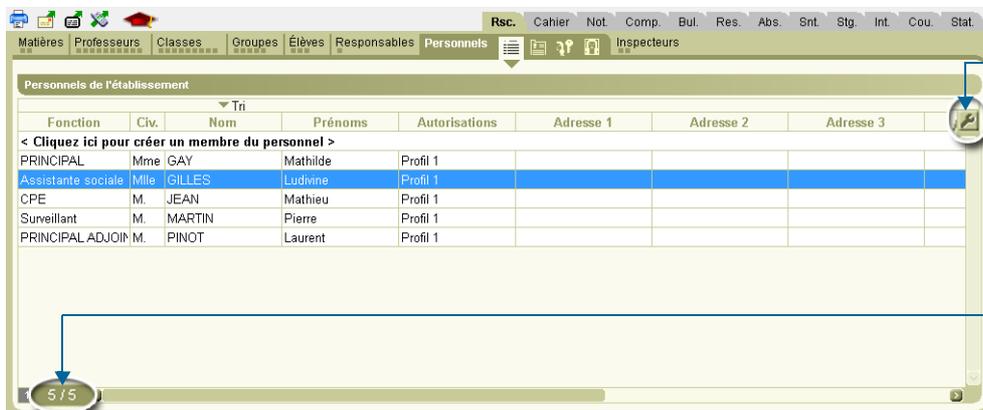
Fiche identité du responsable.

Pour personnaliser les colonnes de la liste.

PERSONNELS

 Liste

À SAVOIR : c'est à partir de la liste que vous pouvez créer, modifier et supprimer des personnels.



Fonction	Civ.	Nom	Prénoms	Autorisations	Adresse 1	Adresse 2	Adresse 3
< Cliquez ici pour créer un membre du personnel >							
PRINCIPAL	Mme	GAY	Mathilde	Profil 1			
Assistante sociale	Mlle	GILLES	Ludivine	Profil 1			
CPE	M.	JEAN	Mathieu	Profil 1			
Surveillant	M.	MARTIN	Pierre	Profil 1			
PRINCIPAL ADJOIN	M.	PINOT	Laurent	Profil 1			

Pour personnaliser les colonnes de la liste (voir page 71).

Nombre de personnels extraits sur le nombre de personnels de la base (voir page 73).

1 - Principales caractéristiques

Fonction : fonction occupée par le personnel ; seuls les personnels de genre **Cadre de direction** peuvent viser les cahiers de textes.

Sanction : si coché, indique que le personnel est habilité à décider des sanctions (voir page 224).

Identifiant et mot de passe : permettent la connexion en Mode Vie scolaire (depuis Client PRONOTE) et à l'Espace Vie scolaire sur Internet (voir page 122).

E-mail : est utilisé pour l'envoi d'e-mail si le personnel autorise l'administration à le contacter par e-mail.

@adm : si coché, indique que le personnel accepte de recevoir des e-mails de la part de l'administration.

Tél. portable : est utilisé si le professeur autorise l'administration à le contacter par SMS.

Destinataire SMS : si coché, indique que le personnel autorise l'établissement à le contacter par SMS.

Responsable des classes : permet de préciser les classes auxquelles le personnel a accès.

2 - Gestion des mots de passe

La connexion s'établit avec l'identifiant et le mot de passe du personnel, générés automatiquement par PRONOTE et modifiables par le personnel et le SPR .

Ces deux codes sont générés automatiquement par PRONOTE, et sont visibles dans la liste des personnels :

- le mot de passe est généré de façon aléatoire. Chaque personnel peut le personnaliser (6 caractères minimum). Dans ce cas, il est remplacé par des étoiles **** dans la liste. Si un personnel a oublié son mot de passe personnalisé, le SPR peut en générer un nouveau avec la commande du menu **Éditer > Affecter un mot de passe au personnel sélectionné**.
- l'identifiant, par défaut, correspond au nom du personnel et il est modifiable par le personnel (5 caractères minimum). PRONOTE permet aussi au SPR, à partir du menu **Éditer**, de générer un identifiant aléatoire ou un identifiant composé des 3 premières lettres du nom et des 5 premières du prénom du personnel.

>> Personnalisation de l'identifiant et du mot de passe

Lorsqu'il est connecté en mode Vie scolaire, un personnel peut personnaliser son identifiant et son mot de passe en utilisant la commande **Fichier > Utilitaires > Modifier le mot de passe**.

>> Connexion à l'Espace Vie scolaire [Avec PRONOTE.net]

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

Fiche identité

À SAVOIR : la fiche réorganise les principales informations contenues dans la liste.

un clic sur le crayon ou un double-clic sur une donnée ouvre la fenêtre permettant la modification des données.

Pour afficher la fenêtre d'édition des fonctions où vous pouvez créer de nouvelles fonctions. Seuls les personnels de genre **Cadre de direction** peuvent viser le cahier de textes (voir page 133).

Indique que les personnels correspondants peuvent autoriser depuis l'Espace Vie scolaire les parents à les contacter par e-mail.

The screenshot displays the 'Personnels de l'établissement' interface. A table lists staff members with columns for 'Fonction', 'Civ.', and 'Nom'. The 'Assistante sociale' Mlle GILLES is highlighted. A 'Fiche de renseignement' form is open for Mlle GILLES Ludivine, showing fields for 'Identité', 'Vie Scolaire', 'Adresse', 'Téléphones', and 'E-mail'. A 'Sélectionner ou éditer une fonction' dialog box is also open, showing a list of functions with 'Libellé' and 'Genre' columns. A 'Nouveau' button is visible at the top of the dialog.

Permet de créer de nouvelles fonctions.

Permet de modifier le **Libellé** ou le **Genre** de la fonction sélectionnée.

À cocher si la personne est autorisée à décider des sanctions (voir page 224).

Indiquez ici toutes les classes dont le personnel est responsable. Les actions autorisées dépendront toujours de son profil (voir page 124).



Autorisations

À SAVOIR : définissez autant de profils que nécessaire afin d'affiner les droits au plus près des besoins de chacun.

1 - Définir les autorisations

1 Créez un profil.

2 Cochez les modes de saisie autorisés pour ce profil.

The screenshot shows the 'Personnels' software interface. On the left, there is a sidebar with 'Profils' and 'Libellé'. The main area is titled 'Profil 1 - Autorisations en mode vie scolaire du profil'. It includes a section for 'Modes de saisie autorisés' with checkboxes for 'Avec le client PRONOTE' and 'Dans PRONOTE.Net'. Below this is a table of 'Autorisations' with columns for 'Mode vie scolaire de PRONOTE' and 'Espace vie scolaire'. The table lists various permissions under 'Absences et retards' and 'Vie de l'établissement', with green checkmarks indicating which are enabled for this profile.

Autorisations	Mode vie scolaire de PRONOTE	Espace vie scolaire
Absences et retards		
Autoriser la saisie des absences et retards sur la grille	✓	
Permettre la modification des motifs d'absence et de retard		
Permettre la modification des absences aux repas		
Permettre la modification des absences en internat		
Autoriser la saisie sur la feuille d'appel	✓	✓
Saisie à partir des boîtes à cocher uniquement		
Permettre l'envoi des courriers prédéfinis		
Permettre l'envoi des SMS prédéfinis		
Vie de l'établissement		
Consulter les actualités	✓	✓
Consulter l'agenda		
Consulter les menus		

3 Cochez les autorisations accordées aux personnels de ce profil pour chacun des types de saisie (voir page 64).

2 - Modifier le profil d'un personnel

☒ Rendez-vous dans **Ressources > Personnels > Liste**

The screenshot shows the 'Personnels de l'établissement' list. The table has columns for 'Fonction', 'Cliv.', 'Nom', 'Prénoms', 'Autorisations', 'Adresse 1', 'Adresse 2', 'Adresse 3', and 'Adresse 4'. A modal window titled 'Autorisations d'accès du personnel' is open, showing a dropdown menu with 'Profil 1' and 'Profil 2' selected. The 'Autorisations' column in the table shows 'Profil 1' for several rows.

Fonction	Cliv.	Nom	Prénoms	Autorisations	Adresse 1	Adresse 2	Adresse 3	Adresse 4
< Cliquez ici pour créer un membre du personnel >								
PRINCIPAL	Mme	GAY	Mathilde	Profil 1				
Assistante social	Mlle	GILLES	Ludvine	Profil 1				
CPE	M.	JEAN	Mathieu	Profil 1				
Surveillant	M.	MARTIN	Pierre	Profil 1				
PRINCIPAL ADJUC	M.	PINOT	Laurent	Profil 1				

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

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

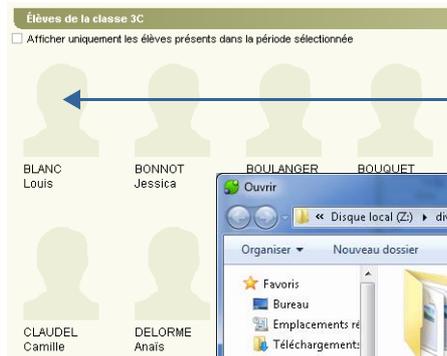


Trombinoscope

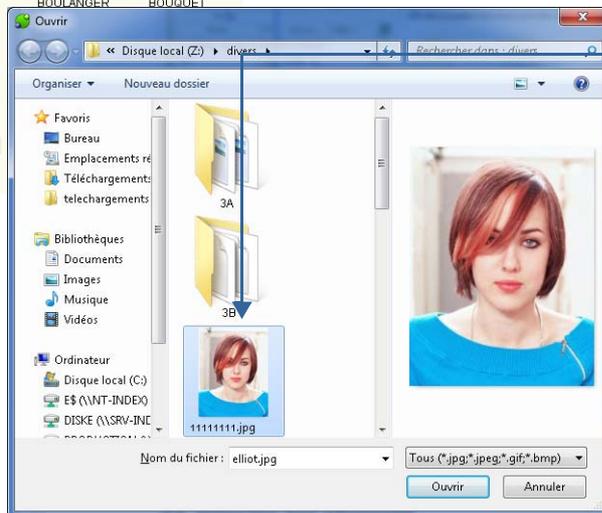
À SAVOIR : les photos sont organisées selon les fonctions des personnels.



>> Affecter les photos



1 Double-cliquez sur la silhouette à remplacer.



2 Double-cliquez sur la photo (*.jpg, *.bmp, *.gif) à insérer.

INSPECTEURS [VS + PRONOTE.net]

La gestion des inspecteurs dans PRONOTE permet leur connexion à l'Espace Académie où ils peuvent consulter les emplois du temps et cahiers de textes des professeurs.

Liste

À SAVOIR : c'est à partir de la liste que vous pouvez créer, modifier et supprimer des inspecteurs.

Civ.	Nom	Prénoms	Discipline	Adresse 1	Adresse 2	Adresse 3	Adresse 4
< Cliquez ici pour créer un inspecteur >							
M.	BOISSON	Alexandre	MATHEMATIQUES				

Pour personnaliser les colonnes de la liste (voir page 71).

Nombre d'inspecteurs extraits sur le nombre d'inspecteurs de la base (voir page 73).

1 - Discipline de l'inspecteur

Un inspecteur peut consulter uniquement les emplois du temps et les cahiers de textes des professeurs qui ont la même discipline que lui.

2 - Gestion des identifiants et des mots de passe

La connexion à l'Espace Académie s'établit avec l'identifiant et le mot de passe de l'inspecteur.

Ces deux codes sont générés automatiquement par PRONOTE, et sont visibles dans la liste des inspecteurs :

- le mot de passe est généré de façon aléatoire. Chaque inspecteur peut le personnaliser (6 caractères minimum). Dans ce cas, il est remplacé par des étoiles **** dans la liste. Si l'inspecteur a oublié son mot de passe personnalisé, le SPR peut en générer un nouveau avec la commande du menu **Éditer > Affecter un mot de passe au personnel sélectionné**.
- l'identifiant, par défaut, correspond au nom de l'inspecteur et il est modifiable par l'inspecteur (5 caractères minimum). PRONOTE permet aussi au SPR, à partir du menu **Éditer**, de générer un identifiant aléatoire ou un identifiant composé des 3 premières lettres du nom et des 5 premières du prénom de l'inspecteur.

Les identifiant et mot de passe peuvent être personnalisés par l'inspecteur depuis la rubrique **Mon compte** de l'Espace Académie.

Fiche identité

À SAVOIR : la fiche réorganise les principales informations contenues dans la liste.

L'identifiant et le mot de passe permettant la connexion à l'Espace académie sont générés automatiquement par PRONOTE. Vous pouvez les modifier (voir page 126).

Un clic sur le crayon ou un double-clic sur une donnée ouvre la fenêtre permettant la modification des données.

Mise à jour des informations de l'espace académie de M. BOISSON Alexandre

Espace Académie

Identifiant : DEMONSTRATIONS3
Mot de passe : PRONOTEVS

Professeurs pouvant être inspectés :
M. GAUDIN MARC
M. PROFESSEUR BERNA

La liste des professeurs pouvant être inspectés n'est pas modifiable dans cet affichage. Pour qu'un inspecteur puisse consulter l'emploi du temps et le cahier de texte d'un professeur, il faut qu'ils aient la même discipline et que la rubrique **Autoriser la consultation du cahier de texte par l'IPR (CDT)** de ce professeur soit cochée (voir page 90).

Cahier de textes [VS + EDT]

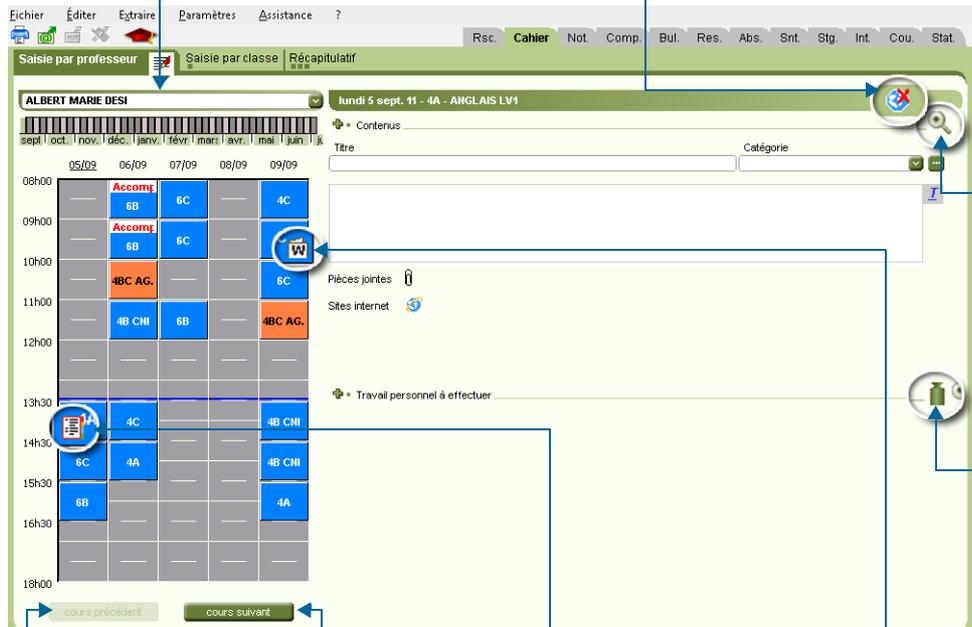
SAISIE


Saisie par professeur/par classe

À SAVOIR : la saisie des cahiers de textes se fait directement à partir de l'emploi du temps (récupéré de EDT) : du professeur ou de la classe selon vos besoins.

Pour choisir le professeur dont on affiche l'emploi du temps.

Par défaut, le cahier de textes est publié dès la fin des cours, vous pouvez anticiper sa publication.



Permet de travailler en plein écran.

Affiche la charge de travail de la classe sur le jour de votre choix.

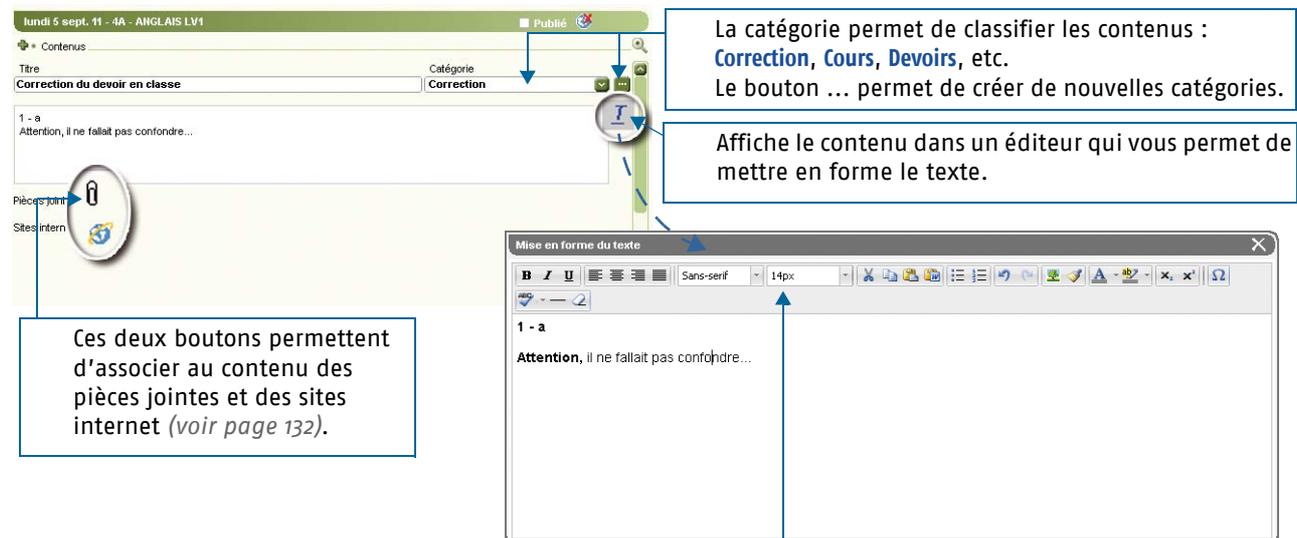
Permet de passer rapidement d'un cours à l'autre.

Indique que le cahier de texte du cours est rempli.

Indique qu'un travail est à faire pour ce jour.

1 - Saisie du contenu

L'espace de saisie s'affiche dès que vous avez sélectionné un cours sur la grille à gauche.



La catégorie permet de classifier les contenus : **Correction, Cours, Devoirs**, etc. Le bouton ... permet de créer de nouvelles catégories.

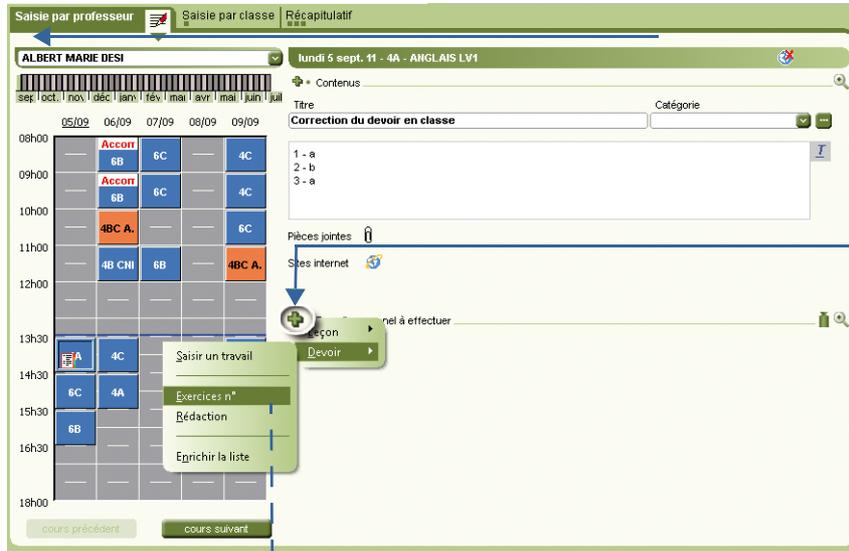
Affiche le contenu dans un éditeur qui vous permet de mettre en forme le texte.

Ces deux boutons permettent d'associer au contenu des pièces jointes et des sites internet (voir page 132).

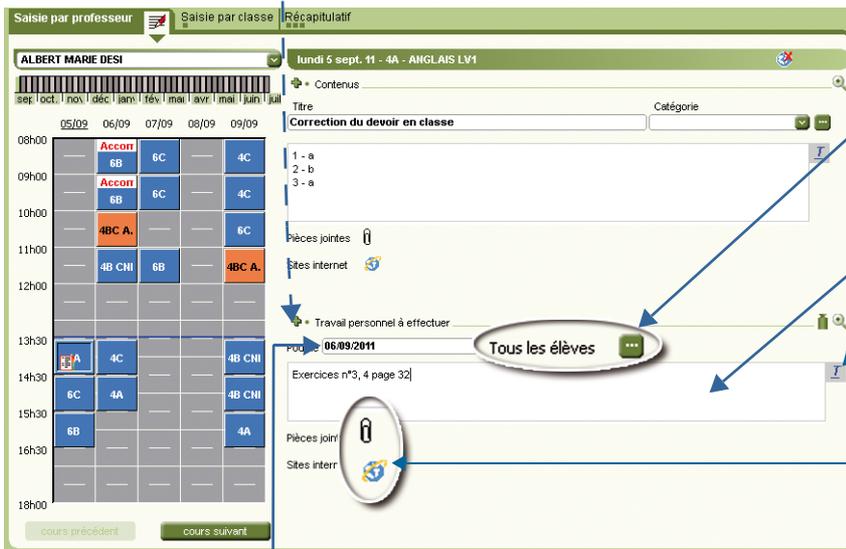
La police par défaut peut être précisée par chaque utilisateur dans **Paramètres > Préférences > Cahier de textes**.

2 – Saisie du travail à faire

L'espace de saisie s'affiche dès que vous avez sélectionné un cours sur la grille à gauche.



1 Cliquez sur le + puis choisissez dans le menu un travail spécifique ou enrichissez la liste avec un nouveau type de travail.



2 Par défaut, tous les élèves sont concernés par le travail saisi mais vous pouvez restreindre la liste.

3 Complétez si nécessaire la description du travail.

Affiche le contenu dans un éditeur qui vous permet de mettre en forme le texte.

Ces deux boutons permettent d'associer au contenu des pièces jointes et des sites internet (voir page 132).

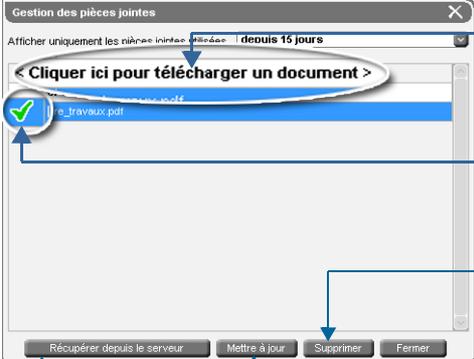
4 Par défaut PRONOTE prévoit le travail pour le cours suivant, vous pouvez modifier cette date.



L'encadré signale la présence d'un cours sur le jour.

3 - Insertion de pièces jointes ou de site internet

Vous pouvez compléter le contenu et/ou le travail personnel à effectuer en leur joignant des documents  et/ou des adresses de sites internet . La procédure est la même : commencez par cliquer sur le bouton approprié  ou  puis choisissez le document ou l'adresse internet dans la fenêtre qui s'affiche.



1 Cliquez sur la ligne de téléchargement pour ajouter un nouveau document ...

2 ... ou cochez parmi les documents déjà téléchargés ceux à insérer dans le cahier de textes.

Pour supprimer le document du serveur (il ne sera plus téléchargeable par les élèves).

Pour mettre à jour le document stocké sur le serveur avec le document présent sur mon poste.

Pour récupérer sur mon poste le document présent sur le serveur PRONOTE.

4 - Copier-coller le cahier de textes sur un autre cours

Avec les commandes **Éditer > Copier/Coller le cahier de textes**, vous pouvez copier l'intégralité du cahier de textes pour un cours donné (contenu, travail à effectuer, pièces jointes) puis le coller sur un autre cours.

Remarque : si le SPR a récupéré dans la base les cahiers de textes d'une ancienne base PRONOTE (voir page 47), les contenus de l'année passée sont transformés en « progression » que les professeurs (en Mode enseignant) peuvent utiliser pour remplir les cahiers de textes de l'année en cours (*plus d'infos dans le guide de l'enseignant*).

RÉCAPITULATIF

Récapitulatif des cahiers de textes

À SAVOIR : cet affichage présente pour la classe et les matières de votre choix le récapitulatif des cahiers de textes saisis, cours par cours.

1 Choisissez entre **Classes** et **Groupes**, puis sélectionnez la classe ou le groupe dans la liste.

2 Allumez les semaines qui vous intéressent.

3 Sélectionnez les matières pour lesquelles vous souhaitez consulter le cahier de textes.

4 PRONOTE affiche les cahiers de textes selon l'ordre choisi dans les paramètres.

Paramètres d'affichage

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

Fermer

Ce bouton permet d'afficher le détail du contenu et du travail à faire.

>> Viser le cahier de textes

Un clic droit dans le récapitulatif permet aux personnels de direction d'apposer leur visa sur le cahier de textes.

1 Indiquez votre fonction : attention, seuls les personnels dont le genre est **Cadre de direction** (voir page 123) peuvent viser le cahier de textes.

2 Validez.

3 Dans les différents récapitulatifs, le visa est matérialisé par un petit tampon.

Dans Paramètres > PREFERENCES > Cahier de textes, vous pouvez verrouiller les contenus des cahiers de textes qui ont été visés.

>> Comment consulter les cahiers de textes des années précédentes ?

Vous n'avez pas la version de consultation :

1. Installez PRONOTE monoposte en version bulletin.
2. Ouvrez la base qui vous intéresse : vous pouvez ainsi consulter et imprimer les bulletins, relevés de notes et récapitulatifs du cahier de textes.

Vous avez la version de consultation, en version monoposte (voir page 11) ou en version réseau (voir page 26) :

1. Enregistrez la base qui vous intéresse depuis PRONOTE (monoposte ou serveur) avec la licence mise à jour.
2. Installez PRONOTE monoposte en version de consultation.
3. Ouvrez la base enregistrée à l'étape 1 : vous pouvez ainsi consulter et imprimer la plupart des documents de cette base.

Vous avez PRONOTE hébergé : vous pouvez déclarer jusqu'à 5 bases consultables depuis le Client (*plus d'infos dans le guide de l'hébergement*).



Charge de travail des classes

À SAVOIR : cet affichage présente pour chaque classe le travail qui lui a été donné.

1 Sélectionnez la classe.

Classe	Nom	Niv.	Nive.
3A		23	3EME
3B		29	3EME
3C		28	3EME
3D		23	3EME
4A		25	4EME
4B		29	4EME
4C		29	4EME
4D		25	4EME
5A		29	5EME
5B		27	5EME
5C		26	5EME
5D		26	5EME
6A		27	6EME
6B		27	6EME
6C		26	6EME
6D		27	6EME

3C - Charge de travail des classes Période du 02/09/2009 au 25/10/2009

Description	Pièces jointes	Sites internet
Pour le lundi 7 septembre		
MATHÉMATIQUES Donné le 03/09 par M. B. PROFESSEUR		
Leçons : Lire et apprendre les polys n° 1 et 2	Les polynomes 1.pdf Les polynomes 2.pdf	
Pour le mercredi 9 septembre		
ANGLAIS LET.ETRANG. Donné le 07/09 par Mme B. MILLOT		
Leçons : Révisions : revoir les verbes irréguliers		
FRANCAIS Donné le 07/09 par Mile A. ZIMMERMANN		
Devoirs : Rédaction : rendre la rédaction		
MATHÉMATIQUES Donné le 07/09 par M. B. PROFESSEUR		
Leçons : Révisions des ensembles de nombres		
Pour le jeudi 10 septembre		
MATHÉMATIQUES Donné le 03/09 par M. B. PROFESSEUR		
Devoirs : Exercices de la feuille n° 1	Feuille d'exercice n°1.pdf	
	Donné le 07/09 par M. B. PROFESSEUR	
Devoirs : Exercices n° 12		
Pour le jeudi 17 septembre		
MATHÉMATIQUES Donné le 15/09 par M. B. PROFESSEUR		
Devoirs : Exercices de la feuille n°2 (sauf 4,5,7,8)	Feuille d'exercice n°2.pdf	
Pour le mercredi 23 septembre		
MATHÉMATIQUES Donné le 10/09 par M. B. PROFESSEUR		

2 Jour par jour, PRONOTE détaille le travail à faire de chaque matière.



Travail donné par Les enseignants

À SAVOIR : cet affichage récapitule le travail donné par un enseignant à une classe.

1 Sélectionnez la classe.

2 Choisissez l'enseignant.

The screenshot shows the PRONOTE interface for a teacher's work summary. The main content area displays a table with the following data:

Description	Donné le	Pièces jointes	Sites internet
Pour le lundi 7 septembre			
Lire et apprendre les polys n° 1 et 2	03/09/2009	Les polynomes 1.pdf, Les polynome	
Pour le mercredi 9 septembre			
Révisions des ensembles de nombres	07/09/2009		
Pour le jeudi 10 septembre			
Exercices de la feuille n° 1	03/09/2009	Feuille d'exercice n°1.pdf	
Pour le jeudi 17 septembre			
Exercices de la feuille n°2 (sauf 4,5,7,8)	15/09/2009	Feuille d'exercice n°2.pdf	
Pour le mercredi 23 septembre			
Devoir à la maison n°1	10/09/2009		

3 PRONOTE affiche, jour par jour le travail donné par le professeur, avec en référence les éventuelles pièces jointes.

Notes

Avant de commencer la saisie des notes, il faut spécifier le barème de notation de votre établissement dans Paramètres > PREFERENCES > Notation.

SAISIE

Saisie par matière/professeur/classe/groupe

À SAVOIR : la saisie des notes se fait à partir des services ou sous-services. Selon vos besoins, vous choisirez l'entrée par matière/professeur/classe ou groupe.

1 - Créer un devoir

1 Sélectionnez la classe.

2 Sélectionnez le service.

3 Sélectionnez la période.

4 Cliquez sur le bouton **Créer un devoir**.

5 Cliquez sur le bouton **Créer**.

La **date** est informative, seule la période compte pour le calcul des moyennes.

Le **coefficient** est utilisé pour le calcul de la moyenne du service ou du sous-service.

Lorsque le barème est différent de 20 (à définir dans **Paramètres > PREFERENCES > Notation**), l'option **Ramener sur 20** permet de moduler la prise en compte de ce barème dans le calcul de la moyenne.

Comme un bonus : seuls les points supérieurs à la moyenne sont pris en compte.

Comme une note : le devoir est pris en compte uniquement s'il améliore la moyenne de l'élève.

Les périodes déterminent la prise en compte ou non de la note dans le calcul des moyennes des bulletins.

Le commentaire du devoir apparaît sur le relevé de notes.

La date de publication permet de publier les notes qu'une fois le devoir rendu.

2 - Modifier un devoir

☒ D'un double-clic sur le titre de la colonne représentant le devoir

1 Modifiez les caractéristiques du devoir.

Pour verrouiller le devoir : ses paramètres et ses notes ne seront plus modifiables.

Pour supprimer le devoir.

2 Cliquez sur **Valider**.

3 – Saisir les notes d'un devoir

Navigation clavier
Lors de la saisie, vous pouvez utiliser les flèches du clavier pour vous déplacer dans le tableau.

Tri	Moyenne	Moyenne Brute	03/05
BLANC Louis	12,00	12,00	
BONNOT Jessica	14,00	14,00	
BOULANGER Celia	13,00	13,00	
BOUQUET Thomas	9,00	9,00	
CARRE Geoffrey			
CHOLLET Pierre			
CLAUDEL Camille			
DELORME Anaïs			
DEMARY Corentin			
DEVILLE Coline			
DUBOIS Amaury			
DUBOIS Ambre			
DUBREUIL Emilie			
DUPOUY Melina			
DURET Irene			
FAUCHER Axel			
FORTIN Chloe			
FRANCAIS...			
Moy. de la classe :	12,00	12,00	12,00

- 1 Double-cliquez dans une cellule.
- 2 Saisissez une note ou une annotation puis validez avec **Entrée** :
 - **A**, si l'élève est absent, PRONOTE affiche **Abs.**
 - **D**, si l'élève est dispensé, PRONOTE affiche **Disp.**
 - **N**, si l'élève est non noté, PRONOTE affiche **N.not.**
 - **I**, si l'élève est inapte, PRONOTE affiche **Inapt.**
 - **R**, si l'élève n'a pas rendu un devoir, PRONOTE affiche **N. Rdu.**

4 – Personnaliser l'affichage

Pour choisir la période de consultation.

Un double-clic sur le titre de devoir ouvre une fenêtre permettant de le modifier/supprimer (voir page 138).

Pour choisir l'ordre d'affichage des devoirs : par ordre chronologique ou chronologique inversé.

Pour afficher les paramètres du service et des sous-services.

Paramètres du tableau de notes

- Afficher la moyenne brute de l'élève
- Afficher le classement de l'élève
- Afficher le nombre de devoirs où l'élève a eu une note
 - supérieure ou égale à la moyenne
 - supérieure ou égale à la moyenne de la classe

Paramètres de la sélection

MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient **1,00**

Service facultatif

Moyenne du service : Trimestre 1

Ne compter que les devoirs > Moy.

Tenir compte des bonus / malus

Pondérer la note la + haute la note la + basse

Arrondir la moyenne à la limite

Élève **Sans** Supérieure La plus proche

Classe **Sans** Supérieure La plus proche

Matière : MATHEMATIQUES
Prof. : PROFESSEUR BERNARD
Cl./Gr. : 3C

Affiche les paramètres dans une fenêtre déplaçable. Le calcul des moyennes en fonction des paramètres est décrit plus loin (voir page 144).

RELEVÉ DE NOTES

Définition des maquettes

À SAVOIR : la définition des maquettes de relevé de notes est similaire à celle des bulletins, ainsi vous pouvez définir le même en-tête.

1 Saisissez le nom de votre maquette.

2 Choisissez l'orientation.

3 Définissez l'en-tête du relevé de notes :

- titre,
- logo ou nom de l'établissement,
- informations concernant l'élève et sa classe,
- destinataires pour l'envoi par courrier,
- et autres mentions.

4 Précisez le contenu du corps du relevé :

- moyennes,
- informations liées aux devoirs,
- appréciations.

5 Choisissez l'ordre des matières :

- en appliquant celui du bulletin,
- ou en le personnalisant.

6 Définissez le pied du relevé :

- Informations liées à la vie scolaire,
- Appréciations.

Paramètres

Blocs	Cadre	Fond
Vie scolaire	Non	
Appréciations du conseil de classe	Non	

Valider

En-tête de relevé

Titre: Relevé du <<Période>> [Enlever la baisse période]

En-tête établissement: En-tête défini dans les paramètres Nom: INDEX EDUCATION

En-tête élève: Né le: No national, Régime: Redoublant, Établissement précédent, Afficher le deuxième prénom, Ajouter la photo de l'élève

En-tête classe: Effectif, Formation, Professeur principal, Conseil de classe

Destinataire: Afficher le nom du responsable, Placer le nom avant le prénom, Afficher l'adresse du responsable, Afficher au format enveloppe, Encadrer l'adresse

Mentions particulières: Date, Ajouter la mention: _____, N° de la page du document

Corps de relevé

Moyennes des devoirs: la moyenne des devoirs de l'élève, les moyennes inf. et sup. par matière, Moyenne de la classe, la moyenne annuelle et son détail par période

Moyenne Générale: Moyenne générale de la classe et de l'élève

Détail des devoirs: le commentaire du devoir (uniquement à l'impression), le coefficient du devoir, la date du devoir

Appréciations des professeurs: Appréciations des services, Détail des appréciations par sous-service

Ordre des matières

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

Personnalisez le relevé de notes de la 3C

Classes	Matières	
31	ALLEMAND LV2	3BC GIE
3A	ANGLAIS LETRETRANG.	CD AGLS
3B	ANGLAIS LV1	Mme DOUCET
3C	ARTS PLASTIQUES	Mlle MONIER
3D	DECOLV .PROFESS. 3H	BC WAL
4A	M. WEISS	
4B	ED.PHYSIQUE & SPORT.	M. PUJOL
4C	EDUCATION CIVIQUE	M. LACAZE
4D	EDUCATION MUSICALE	Mme VERNET
5A	FRANCAIS	Mlle ZIMMERMANN
5B	GREC ANCIEN	34BCD GREC
5C	Mme DUPAS	

Choisir le modèle d'une classe, Rétablir l'ordre alphabétique

Pied de relevé

Vie scolaire: Absences, Préciser le nombre d'injustifiées, Afficher les heures de cours manquées, Retards, Punitions, Sanctions

Pied du relevé: Appréciations

Fonction du signataire: Le Chef d'établissement, Signature, Personnaliser

Taille des appréciations
 Vous pouvez définir la taille maximale des appréciations dans Paramètres > PREFERENCES > Appréciations.

Consultation du relevé de notes

À SAVOIR : l'affichage de consultation du relevé de notes permet aussi de saisir, si elles ont été cochées dans la maquette, les appréciations par service et celle du pied.

1 Sélectionnez la classe ...

2 ...l'élève...

3 ... puis la période.

Ce bouton permet d'afficher la photo de l'élève sélectionné.

4 PRONOTE affiche le relevé de notes contenant toutes les rubriques définies dans la maquette.

Saisie des appréciations des professeurs

- 1 Sélectionnez la classe ...

2 ...le service

3 ... puis la période.

Ce bouton permet d'activer/désactiver l'assistant de saisie des appréciations.

4 Double-cliquez dans une cellule pour y saisir l'appréciation :
 - si l'assistant est désactivé, une zone s'ouvre permettant une saisie libre,
 - si l'assistant est activé, la fenêtre d'édition et de choix des appréciations s'ouvre.



Impression des relevés

À SAVOIR : en utilisant la commande **Fichier > Imprimer** ou le bouton de la barre des tâches, vous pouvez aussi imprimer le relevé de notes à partir de l'affichage de consultation .

1 Sélectionnez la classe pour imprimer tous les relevés des élèves de la classe.

2 Sélectionnez des élèves pour imprimer uniquement les relevés de ces élèves.

3 Sélectionnez la période.

4 Choisissez si vous souhaitez imprimer :
 - les services sans note,
 - les sous-services sans note,
 - les annotations,
 - les services ou sous-services de coefficient nul.

Choisissez les élèves dont vous souhaitez imprimer le relevé.

Choisissez les destinataires.

Choisissez le type de sortie :
 - **Imprimante**, pour une sortie papier,
 - **E-mail**, pour un envoi par e-mail
 - **PDF**, pour la génération d'un fichier *.pdf.

Choisissez les relevés à imprimer pour les élèves ayant changé de classe durant la période imprimée.

Par défaut, PRONOTE imprime les relevés de la période courante, vous pouvez en imprimer d'autres.

Chaque service occupera l'espace proportionnellement à l'appréciation saisie.

Sinon, le pied de bulletin s'imprime toujours au bas de la page.

Le texte saisi ici s'imprime au bas de chaque page.

Permet de séparer les notes des appréciations.

Selon les tailles de police que vous choisissez, le relevé sera plus ou moins lisible et occupera plus ou moins de place.

DEVOIRS

Liste des devoirs

- 1 Sélectionnez la période.
- 2 PRONOTE affiche la liste de tous les devoirs de la période.

Pour personnaliser les colonnes de la liste (voir page 71).

La sélection d'un devoir affiche la liste des élèves concernés sur la droite.

Nombre de devoirs de la période / le nombre de devoirs extraits / sur le nombre de devoirs de la base (voir page 73).

>> Changer un devoir de service

1 Sélectionnez le devoir à changer de service.

2 Activez la commande **Clic droit > Changer de service les devoirs sélectionnés**.

3 Sélectionnez le service ou sous-service auquel vous souhaitez rattacher le service.

4 Cliquez sur **Valider**.

Modifier plusieurs devoirs
 Vous pouvez modifier plusieurs devoirs en même temps : il suffit de les sélectionner avant d'activer la commande **Clic droit > ...**

>> Verrouiller des devoirs

Avec la commande **Clic droit > Verrouiller les devoirs sélectionnés**, vous empêchez la modification des devoirs correspondants. Pour empêcher la modification de tous les devoirs d'une période, mieux vaut clôturer la période de notation (voir page 105).

>> Supprimer des devoirs

Avec la commande **Clic droit > Supprimer la sélection**, vous supprimez définitivement tous les devoirs sélectionnés (et les notes associées).

CALCUL DES MOYENNES

Cette partie a pour objectif d'exposer les paramètres mis à votre disposition pour personnaliser le calcul des différentes moyennes.

Avant tout, pensez à définir le barème de notation de l'établissement dans **Paramètres > PREFERENCES > Notation**.

Moyenne trimestrielle (semestrielle) d'un service sans sous-service

Il s'agit toujours de la moyenne de tous les devoirs.

>> Paramètres des devoirs pris en compte

Ils se définissent lors de la création du devoir (voir page 138).

Coefficient du devoir

Il indique le poids donné à un devoir par rapport aux autres.

Barème de notation différent de 20

Pour noter un devoir sur une valeur comprise entre 0 et 99.

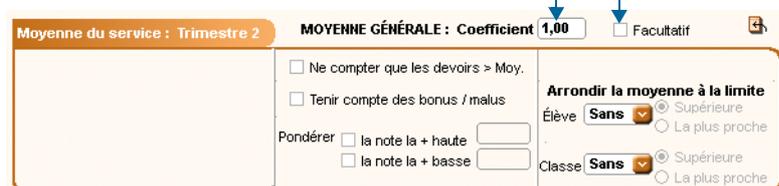
L'option **Ramener les notes sur 20 lors du calcul de la moyenne**, permet de lisser les écarts de barème avant le calcul de la moyenne, si elle n'est pas cochée, un devoir sur 10 comptera 2 fois moins qu'un devoir noté sur 20.

Caractère facultatif du devoir

- **Comme un bonus** : seuls les points supérieurs à la moyenne du devoir sont pris en compte.
- **Comme une note** : le devoir est pris en compte uniquement s'il améliore la moyenne de l'élève.

>> Paramètres des services pris en compte

Ils se définissent dans l'affichage de saisie des devoirs : pour les afficher, cliquez sur le bouton  (voir page 139).



Le coefficient et le caractère facultatif du service sont pris en compte pour le calcul de la moyenne générale trimestrielle ou semestrielle (voir page 147).

Ne compter que les devoirs supérieurs à la moyenne

Il permet de ne comptabiliser que les notes strictement supérieures à la note moyenne du devoir, 10 pour un devoir noté sur 20, 5 pour un devoirs noté sur 10, etc.

Bonus/Malus

Permet d'ajouter (valeur positive = bonus) ou retrancher (valeur négative = malus) des points à la moyenne.

Pondération des notes extrêmes

Il permet d'accorder plus ou moins d'importance à la note la plus haute et /ou la plus basse.

Pondération de la note la plus haute :

- si vous pondérez par plus de 1, la moyenne augmente,
- si vous pondérez par moins de 1, la moyenne diminue.

Pondération de la note la plus basse :

- si vous pondérez par plus de 1, la moyenne diminue,
- si vous pondérez par moins de 1, la moyenne augmente.

Arrondis

6 modes d'arrondis différents à appliquer aux moyennes des élèves et/ou des classes.

Moyenne trimestrielle (semestrielle) d'un service avec sous-services

Vous choisissez l'un des deux modes de calcul dans les paramètres du service. Ces paramètres se définissent dans l'affichage de saisie des devoirs : pour les afficher, cliquez sur le bouton  (voir page 139).

1 Lorsqu'un service avec sous-services est sélectionné...



2 ...les deux modes de calcul s'affichent ici.

1 - Premier mode de calcul : moyenne des moyennes des sous-services

>> Paramètres des devoirs pris en compte

Ils se définissent lors de la création du devoir (voir page 138).

Coefficient du devoir

Il indique le poids donné à un devoir par rapport aux autres.

Barème de notation différent de 20

Pour noter un devoir sur une valeur comprise entre 0 et 99.

L'option **Ramener les notes sur 20 lors du calcul de la moyenne**, permet de lisser les écarts de barème avant le calcul de la moyenne, si elle n'est pas cochée, un devoir sur 10 comptera 2 fois moins qu'un devoir noté sur 20.

Caractère facultatif du devoir

- **Comme un bonus** : Seuls les points supérieurs à la moyenne du devoir sont pris en compte.
- **Comme une note** : le devoir est pris en compte uniquement s'il améliore la moyenne de l'élève.

>> Paramètres des sous-services pris en compte

Ils se définissent dans le même volet que les services (voir ci-dessus).

Ne compter que les devoirs supérieurs à la moyenne

Il permet de ne comptabiliser que les notes strictement supérieures à la note moyenne du devoir, 10 pour un devoir noté sur 20, 5 pour un devoirs noté sur 10 ...

Pondération des notes extrêmes

Il permet d'accorder plus ou moins d'importance à la note la plus haute et /ou la plus basse.

Pondération de la note la plus haute :

- si vous pondérez par plus de 1, la moyenne augmente,
- si vous pondérez par moins de 1, la moyenne diminue.

Pondération de la note la plus basse :

- si vous pondérez par plus de 1, la moyenne diminue,
- si vous pondérez par moins de 1, la moyenne augmente.

>> Paramètres pris en compte lors du calcul de la moyenne

Coefficient du sous-service

Il indique le poids donné à une sous-matière par rapport aux autres, il est identique pour toutes les périodes de l'année.

Bonus/Malus du service

Permet d'ajouter (valeur positive = bonus) ou retrancher (valeur négative = malus) des points à la moyenne.

Arrondis du service

6 modes d'arrondis différents à appliquer aux moyennes des élèves et/ou des classes.

2 – Second mode de calcul : moyenne de tous les devoirs

>> Paramètres des devoirs pris en compte

Coefficient du devoir

Il indique le poids donné à un devoir par rapport aux autres.

Barème de notation différent de 20

Pour noter un devoir sur une valeur comprise entre 0 et 99.

L'option **Ramener les notes sur 20 lors du calcul de la moyenne**, permet de lisser les écarts de barème avant le calcul de la moyenne, si elle n'est pas cochée, un devoir sur 10 comptera 2 fois moins qu'un devoir noté sur 20.

Caractère facultatif du devoir

- **Comme un bonus** : Seuls les points supérieurs à la moyenne du devoir sont pris en compte.
- **Comme une note** : le devoir est pris en compte uniquement s'il améliore la moyenne de l'élève.

>> Paramètres des sous-services pris en compte

Ne compter que les devoirs supérieurs à la moyenne

Il permet de ne comptabiliser que les notes strictement supérieures à la note moyenne du devoir, 10 pour un devoir noté sur 20, 5 pour un devoirs noté sur 10 ...

>> Paramètres des services pris en compte

Pondération des notes extrêmes

Il permet d'accorder plus ou moins d'importance à la note la plus haute et /ou la plus basse.

Pondération de la note la plus haute :

- si vous pondérez par plus de 1, la moyenne augmente,
- si vous pondérez par moins de 1, la moyenne diminue.

Pondération de la note la plus basse :

- si vous pondérez par plus de 1, la moyenne diminue,
- si vous pondérez par moins de 1, la moyenne augmente.

Arrondis

6 modes d'arrondis différents à appliquer aux moyennes des élèves et/ou des classes.

Bonus/Malus

Permet d'ajouter (valeur positive = bonus) ou retrancher (valeur négative = malus) des points à la moyenne.

Moyenne annuelle d'un service

Il s'agit de la moyenne générale calculée lorsque la période choisie est **Année (3 trimestres)**.

>> Coefficient des trimestres (semestres)

Il indique le poids donné à un trimestre par rapport aux autres, il est identique pour tous les services d'une classe.

Il n'est visible que lorsque la période choisie est **Année (3 trimestres)**.

1 Dans l'affichage Saisie par classe...

2 ...sélectionnez la classe et la période Année.

3 Vous pouvez alors définir ici un coefficient pour chaque trimestre : il vaut pour tous les services.

>> Arrondis de la moyenne annuelle

6 modes d'arrondis différents à appliquer aux moyennes des élèves et/ou des classes.

Moyenne annuelle du service	
Pour tous les services de la classe	Pour le service sélectionné
Coefficients des périodes	
Trim 1 <input type="text" value="1,00"/>	Trim 2 <input type="text" value="1,00"/>
Trim 3 <input type="text" value="1,00"/>	
Arrondir à la limite supérieure :	
<input type="checkbox"/> 1/10 <input type="checkbox"/> 1/2 <input type="checkbox"/> 1 point	
Arrondir à la limite la plus proche :	
<input type="checkbox"/> 1/10 <input type="checkbox"/> 1/2 <input type="checkbox"/> 1 point	

Moyenne générale trimestrielle (semestrielle)

>> Coefficient du service

Il indique le poids donné à une matière par rapport aux autres, il est identique pour toutes les périodes de l'année (voir page 144).

>> Caractère facultatif du service

Lorsqu'il est facultatif (pour toutes les périodes de l'année) (voir page 144), seuls les points supérieurs à la moyenne sont pris en compte dans le calcul de la moyenne générale.

>> Arrondis de la moyenne générale

Se définit au bas du tableau des moyennes dans **Résultats** (voir page 175).

6 modes d'arrondis différents à appliquer aux moyennes des élèves et/ou des classes.

Moyenne générale annuelle

Il s'agit de la moyenne générale calculée lorsque la période choisie est **Année (3 trimestres)**, elle s'affiche dans le tableau de résultats (voir page 175).

Il existe 2 modes de calcul, la moyenne la plus élevée s'affiche en bleu.

1 - Premier mode de calcul : moyenne des moyennes trimestrielles (ou semestrielles) générales

>> Coefficient des trimestres (semestres)

Il indique le poids donné à un trimestre par rapport aux autres, il est identique pour tous les services d'une classe. Il n'est visible que lorsque la période choisie est **Année (3 trimestres)** (voir page 146).

>> Arrondis de la moyenne générale

Se définit au bas du tableau des moyennes dans **Résultats** (voir page 175).

6 modes d'arrondis différents à appliquer aux moyennes des élèves et/ou des classes.

2 - Second mode de calcul : moyenne des moyennes annuelles des services

>> Arrondis de la moyenne générale

Se définit au bas du tableau des moyennes dans **Résultats** (voir page 175).

6 modes d'arrondis différents à appliquer aux moyennes des élèves et/ou des classes.

Compétences

Cette fonctionnalité permet d'évaluer les élèves tout au long de leur scolarité et de valider les compétences en regard de ces évaluations.

Étape 1 : définissez les grilles de compétences (*voir page 150*).

Étape 2 : créez des évaluations puis évaluez les élèves (*voir page 152*).

Étape 3 : procédez à la validation automatique ou manuelle des compétences pour chaque élève (*voir page 156*).

DÉFINITION DES GRILLES DE COMPÉTENCES

Compétence du socle commun

-  Maîtrise de la langue française
-  Pratique d'une langue étrangère
-  Principaux éléments de mathématiques et de culture scientifique et technologique
-  Maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication
-  Culture humaniste
-  Compétences sociales et civiques
-  Autonomie et initiative

1 Sélectionnez la compétence.

2 Sélectionnez le palier.

Ce bouton permet d'afficher ou non les items en dépliant/refermant tous les domaines de la compétence.

The screenshot shows the PRONOTE software interface. The main content area displays the 'Maîtrise de la langue' competency grid. The grid is organized into three sections: **LIRE**, **ÉCRIRE**, and **DIRE**. Each section contains a list of items and their corresponding levels. The 'Classes évaluées dans cette compétence' table is visible on the right side of the grid.

Classe	Niveau
3B	29 3EME (4)
3C	28 3EME (4)
3D	23 3EME (4)
4A	25 4EME (3)
4B	29 4EME (3)
4C	29 4EME (3)
4D	25 4EME (3)
5A	29 5EME (2)
5B	27 5EME (2)
5C	26 5EME (2)
5D	26 5EME (2)
6A	27 6EME (1)
6B	28 6EME (1)
6C	26 6EME (1)
6D	26 6EME (1)

3 Affectez les classes à valider pour cette compétence à ce palier.

La commande Fichier > PRONOTE > Récupérer les informations d'une base permet de récupérer les saisies effectuées dans PRONOTE 2010 lorsque l'évolution des grilles le permet.

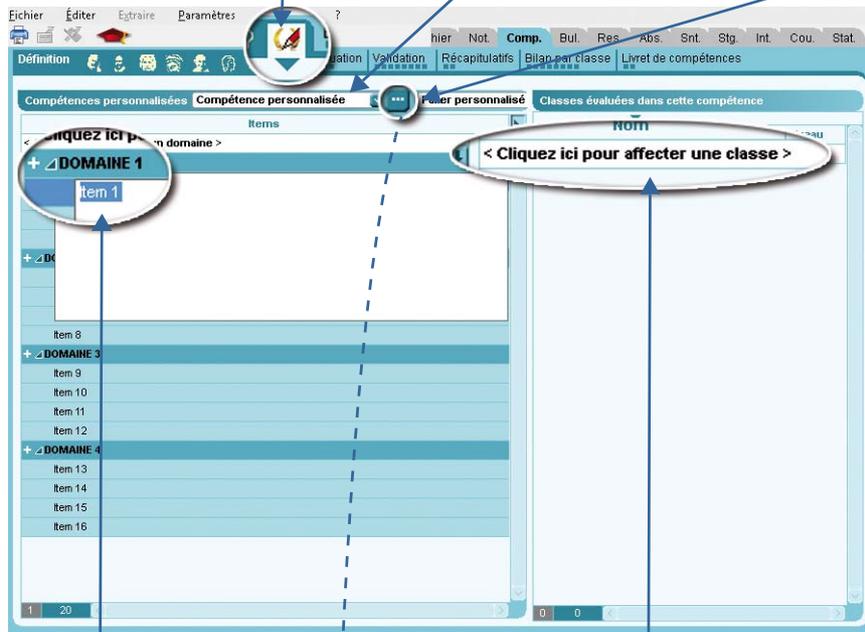
Compétences personnalisées

À SAVOIR : les compétences personnalisées ne font pas partie des compétences du socle commun pour le collège.

1 Sélectionnez le dernier affichage : c'est celui des compétences personnalisées.

2 Sélectionnez la compétence et le palier...

3 ...que vous aurez créés dans Paramètres > Compétences accessibles directement depuis ce bouton.



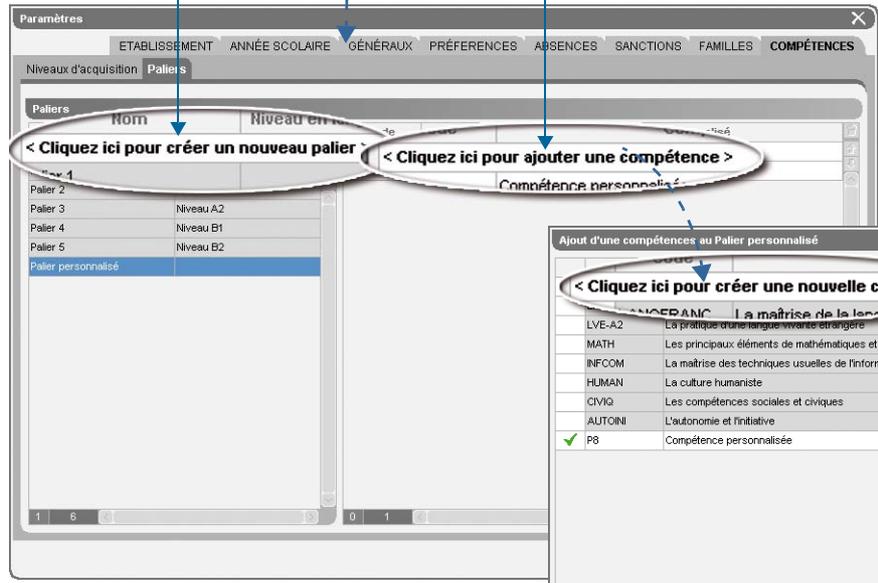
Avec les commandes Éditer > Copier et Coller la grille, vous pouvez copier une grille de compétences du socle commun et la coller dans cette interface pour la personnaliser ensuite. Vous pouvez également importer les grilles depuis un fichier Excel (voir page 45).

4 Double-cliquez sur les domaines ou items pour saisir un nouveau libellé.

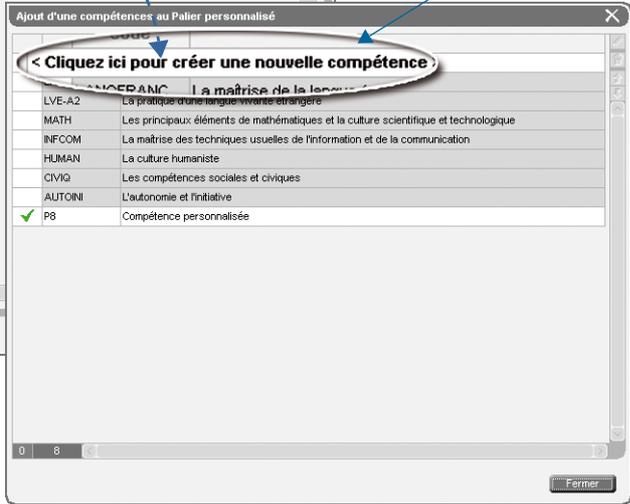
5 Affectez les classes à valider pour cette compétence à ce palier.

Vous pouvez créer de nouveaux paliers.

Vous pouvez associer de nouvelles compétences aux paliers.



Vous pouvez créer de nouvelles compétences.



ÉVALUATION


Saisie par professeur

À SAVOIR : si dans leur profil, la saisie des évaluations est autorisée, les professeurs ont accès à cet affichage et peuvent créer les évaluations puis évaluer leurs élèves.

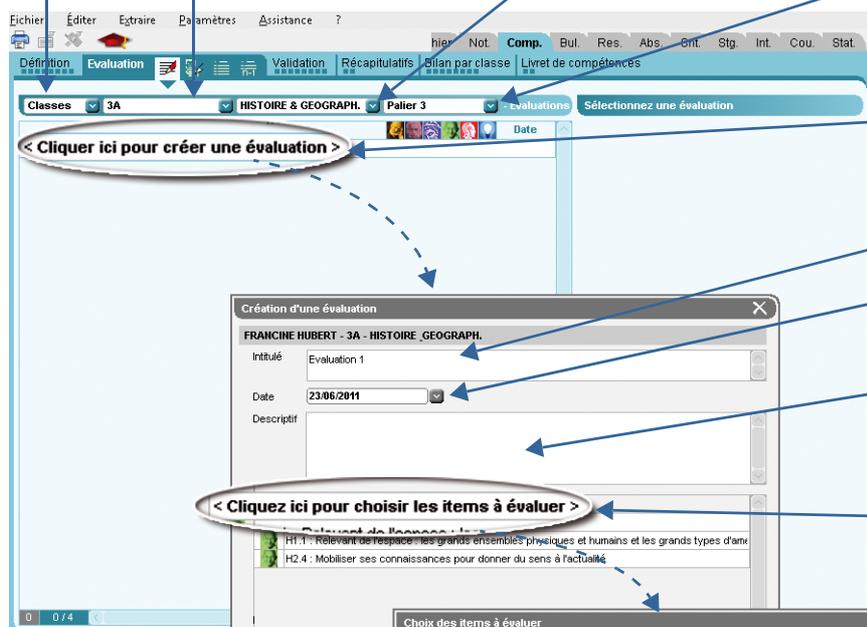
1 - Création des évaluations

1 Sélectionnez le mode d'entrée : **Classe** ou **Groupe**.

2 Sélectionnez la classe.

3 Sélectionnez un service.

4 Sélectionnez le palier.



5 Cliquez ici pour créer une évaluation.

6 Saisissez un intitulé.

7 Saisissez la date.

8 Le descriptif permet de personnaliser l'évaluation.

9 Choisissez parmi les items, issus du socle des compétences, ceux sur lesquels seront évalués les élèves.

< Cliquez ici pour choisir les items à évaluer >

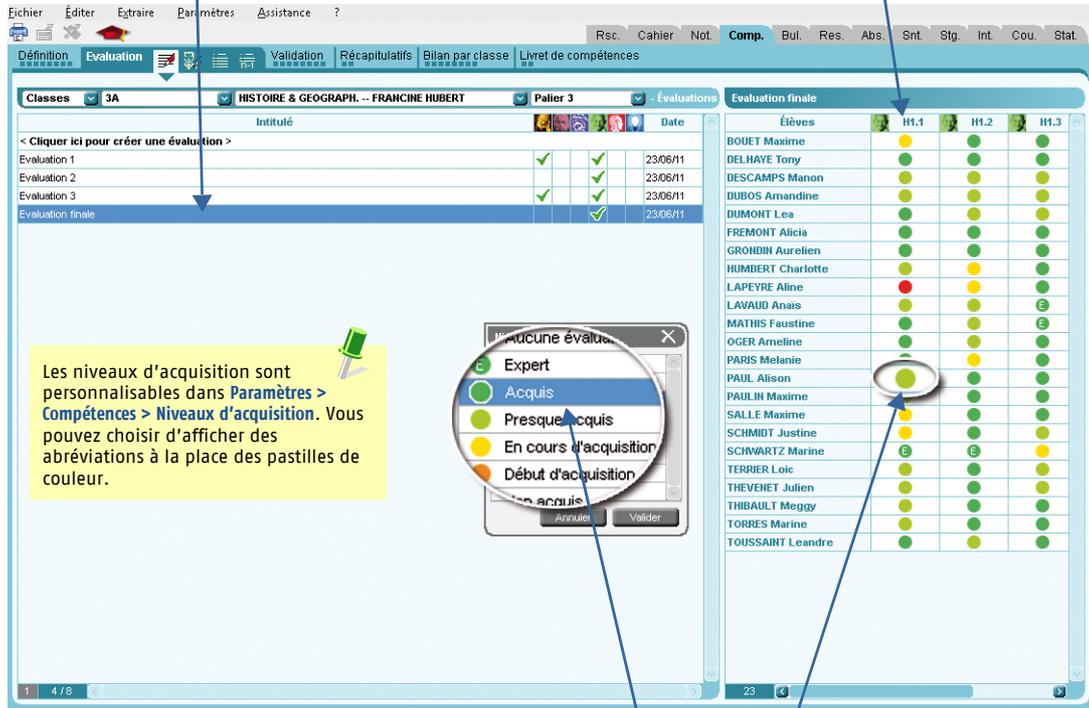
Cette coche permet de marquer, par défaut, l'évaluation validée pour tous les élèves.

Vous pouvez choisir des items rattachés à différentes compétences et créer ainsi des évaluations qui concernent plusieurs compétences.

2 - Évaluation des élèves

1 Sélectionnez l'évaluation...

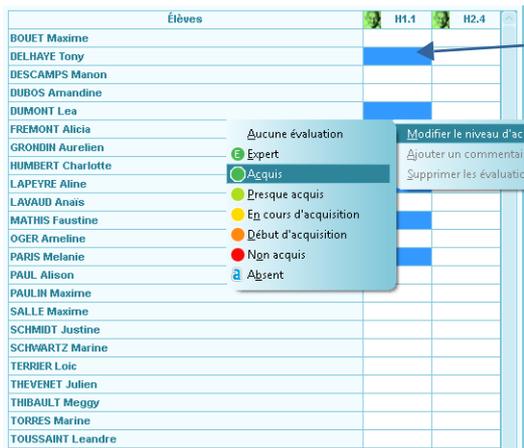
2 ...les élèves de la classe ou du groupe concerné s'affichent à droite, avec en colonnes, les différents items associés à l'évaluation.



Les niveaux d'acquisition sont personnalisables dans Paramètres > Compétences > Niveaux d'acquisition. Vous pouvez choisir d'afficher des abréviations à la place des pastilles de couleur.

3 Un double-clic dans une cellule affiche la fenêtre des niveaux d'acquisition : l'élève peut être évalué ou réévalué au cours du temps.

>> Affecter à plusieurs élèves le même niveau d'acquisition



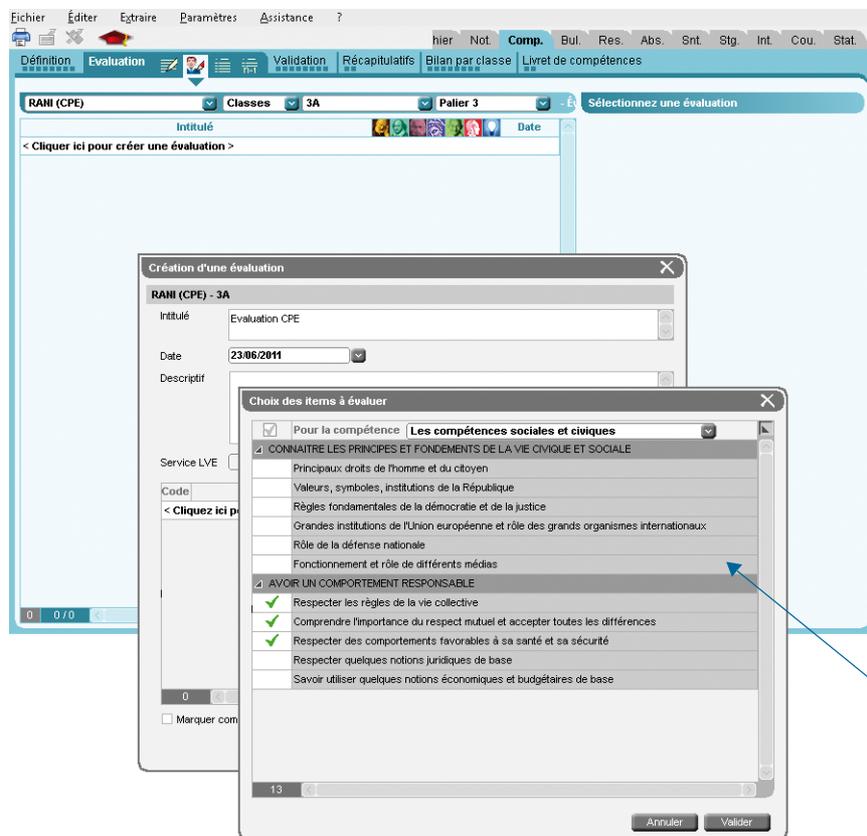
1 Sélectionnez les élèves en cliquant dans la colonne concernée [Ctrl + clic]...

2 ...puis affichez le menu contextuel [clic droit] pour modifier le niveau d'acquisition de tous les élèves sélectionnés.



Saisie par personnel

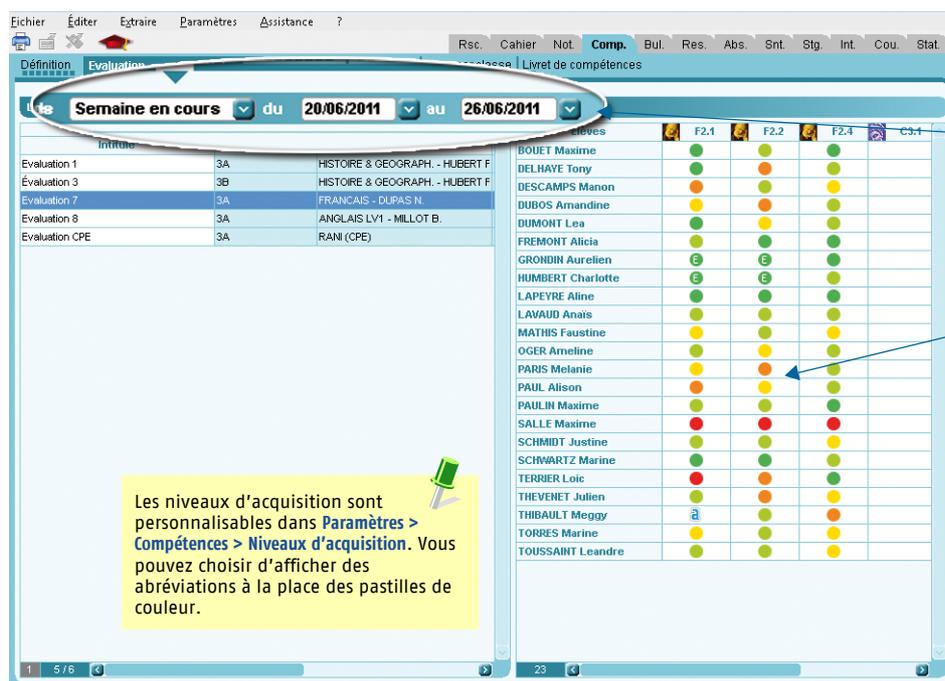
À SAVOIR : si dans leur profil, la saisie des évaluations est autorisée, les personnels créent les évaluations et saisissent les niveaux d'acquisition de la même manière que les professeurs (voir page 152).



Seules les compétences cochées dans le profil d'autorisation du personnel peuvent être associées à l'évaluation.



Liste



L'affichage des évaluations en liste permet d'afficher toutes les évaluations correspondant à une certaine période.

Vous pouvez modifier les niveaux saisis pour l'évaluation sélectionnée dans ce volet.

Les niveaux d'acquisition sont personnalisables dans Paramètres > Compétences > Niveaux d'acquisition. Vous pouvez choisir d'afficher des abréviations à la place des pastilles de couleur.



Liste des évaluations des années précédentes

À SAVOIR : pour visualiser les évaluations d'une année précédente, il faut avoir au préalable récupéré ces informations dans la base (voir page 47).

The screenshot shows a software interface with a menu bar (Fichier, Éditer, Extraire, Paramètres, Assistance, ?) and a toolbar. The main window is titled 'Liste des évaluations des années précédentes'. A dropdown menu for 'Période' is set to '2011-2012'. The table below shows a list of evaluations with columns for 'Intitulé', 'Niveau', 'Informations', and 'Palier'. The 'Jeux géométriques' row is selected. To the right, a list of students is shown with colored circles indicating their status for each evaluation.

Intitulé	Niveau	Informations	Palier
Étude d'un grand quotidien	3EME	FRANCAIS - DUPAS N.	Palier 3
Expériences fantastiques	3EME	SCIENCES VIE & TERRE - TESSIER A.	Palier 3
Frise petits hommes	3EME	HISTOIRE & GEOGRAPH. - HUBERT F.	Palier 3
Jeux géométriques	3EME	MATHEMATIQUES - SERGENT M.	Palier 3
Pièce de théâtre	3EME	FRANCAIS - DUPAS N.	Palier 3
Quiz progressif	3EME	FRANCAIS - DUPAS N.	Palier 3

Vous filtrez les évaluations par année.

Quand une évaluation est sélectionnée, les niveaux d'acquisition saisis pour chaque élève s'affichent à droite : ils ne sont plus modifiables !

VALIDATION

Affichage par compétence

-  Maîtrise de la langue française
-  Pratique d'une langue étrangère
-  Principaux éléments de mathématiques et de culture scientifique et technologique
-  Maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication
-  Culture humaniste
-  Compétences sociales et civiques
-  Autonomie et initiative
-  Compétences personnalisées

1 Sélectionnez la compétence.

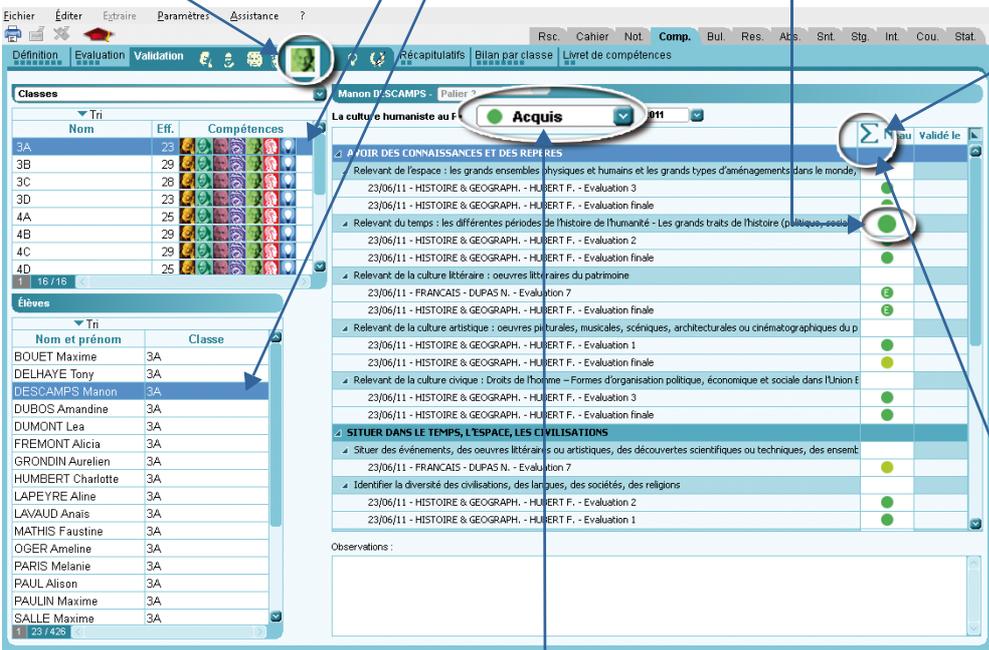
2 Sélectionnez une classe puis un élève.

3 Vous pouvez valider chaque item manuellement...

4 ...ou cliquer sur ce bouton pour confirmer la validation automatique des items pour lesquels toutes les évaluations présentent le niveau « Acquis ».

5 Pour valider la compétence, vous pouvez utiliser à nouveau la validation automatique : la compétence sera validée si tous les items sont validés...

6 ...ou sélectionner le niveau « Acquis » dans ce menu déroulant sans tenir compte de la validation individuelle des items.



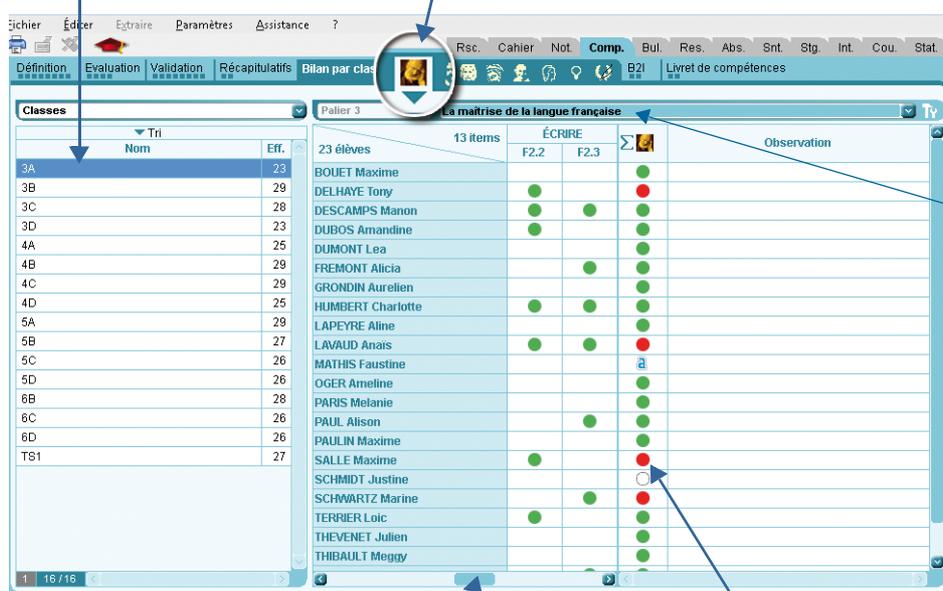
BILAN PAR CLASSE

Affichage par compétence

-  Maîtrise de la langue française
-  Pratique d'une langue étrangère
-  Principaux éléments de mathématiques et de culture scientifique et technologique
-  Maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication
-  Culture humaniste
-  Compétences sociales et civiques
-  Autonomie et initiative
-  Compétences personnalisées

1 Sélectionnez la classe.

2 Sélectionnez la compétence.



The screenshot shows the PRONOTE interface with the 'Bilan par classe' window open. The 'Classes' list on the left has '3A' selected. The main window displays a table for the competency 'La maîtrise de la langue française' (ÉCRIRE) with columns for 'F2.2' and 'F2.3'. The table lists 23 students with their names and acquisition levels indicated by colored dots (green for acquired, red for not acquired).

Classes	Nom	Eff.	ÉCRIRE		Observation
			F2.2	F2.3	
3A	BOUET Maxime	23	●	●	
3B	DELHAYE Tony	29	●	●	
3C	DESCAMPS Manon	28	●	●	
3D	DUBOS Amandine	23	●	●	
4A	DUMONT Lea	25	●	●	
4B	FREMONT Alicia	29	●	●	
4C	GRONDIN Aurelien	29	●	●	
4D	HUMBERT Charlotte	25	●	●	
5A	LAPEYRE Aline	29	●	●	
5B	LAVAUD Anaïs	27	●	●	
5C	MATHIS Faustine	26	●	●	
5D	OGER Ameline	26	●	●	
6B	PARIS Melanie	28	●	●	
6C	PAUL Alison	26	●	●	
6D	PAULIN Maxime	26	●	●	
TS1	SALLE Maxime	27	●	●	
	SCHMIDT Justine		●	●	
	SCHWARTZ Marine		●	●	
	TERRIER Loïc		●	●	
	THEVENET Julien		●	●	
	THIBAUT Meggy		●	●	

Vous pouvez afficher le bilan pour la compétence, comme ici, ou afficher le bilan pour l'un des domaines ou des items de cette compétence en le choisissant dans ce menu.

3 Si nécessaire, utilisez l'ascenseur horizontal pour visualiser en détail les items acquis par chaque élève.

4 Dans cette colonne s'affiche le niveau d'acquisition de la compétence : vous pouvez le modifier ici.

Dans **Statistiques > Compétences** (voir page 266), PRONOTE affiche ces résultats en pourcentage.

B2i

L'onglet B2i est masqué par défaut. Il permet de gérer l'acquisition du B2i indépendamment de la gestion des compétences (pour les lycées par exemple). Si vous gérez l'intégralité du socle commun, il n'est pas nécessaire d'activer cet affichage.

Saisie par items

Pour accéder à ces affichages, l'option **Gestion du B2i (hors socle commun)** doit être cochée dans **Paramètres > PREFERENCES > Affichages**.

1 Sélectionnez la classe.

Dans les paramètres, vous pouvez :

- choisir d'afficher la date d'obtention de l'item à la place du symbole vert « Acquis » ;
- afficher le pourcentage d'acquis.

Cliquez ici pour confirmer la validation automatique de la compétence en fonction du pourcentage d'items acquis.

2 Un double-clic dans une cellule valide l'acquisition de l'item pour l'élève correspondant.

Feuille de position

1 Sélectionnez la classe.

2 Sélectionnez l'élève.

Pour saisir le niveau d'acquisition du B2i sans tenir compte de la validation individuelle des items.

3 Un double-clic dans une cellule valide l'acquisition de l'item pour l'élève correspondant. Comme dans l'affichage **Saisie par item**, vous pouvez choisir de valider automatiquement le B2i (voir ci-dessus).

LIVRET DE COMPÉTENCES

Cet onglet propose un autre type de récapitulatif avec le pourcentage d'items validés et la possibilité d'imprimer une attestation pour chaque élève.

Livret personnel du socle commun

1 Sélectionnez la classe puis l'élève.

2 PRONOTE calcule le pourcentage d'items validés pour chaque domaine et pour chaque compétence.

The screenshot shows the 'Livret de compétences' interface. On the left, there are two lists: 'Classes' (3A to 5D) and 'Élèves' (BOUET Maxime, DELHAYE Tony, DESCAMPS Manon, etc.). The main area displays 'Manon DESCAMPS - Livret personnel de compétence'. It lists various competencies and their validation status. A callout box points to the 'La pratique d'une langue vivante étrangère' row, which shows a 94% validation rate.

Compétence	Items	Validés	Date
Palier 3	17	16	23/06/11
La maîtrise de la langue française		100%	23/06/11
LIRE		100%	23/06/11
Adapter son mode de lecture à la nature du texte proposé et à l'objectif poursuivi			23/06/11
Repérer les informations dans un texte à partir des éléments explicites et des éléments implicites nécessaires			23/06/11
Utiliser ses capacités de raisonnement, ses connaissances sur la langue, savoir faire appel à des outils appropriés pour li			23/06/11
Dégager, par écrit ou oralement, l'essentiel d'un texte lu			23/06/11
Manifester, par des moyens divers, sa compréhension de textes variés			23/06/11
ÉCRIRE		100%	23/06/11
Reproduire un document sans erreur et avec une présentation adaptée			23/06/11
Écrire lisiblement un texte, spontanément ou sous la dictée, en respectant l'orthographe et la grammaire			23/06/11
Rédiger un texte bref, cohérent et ponctué, en réponse à une question ou à partir de consignes données			23/06/11
Utiliser ses capacités de raisonnement, ses connaissances sur la langue, savoir faire appel à des outils variés pour amélio			23/06/11
DIRE		100%	23/06/11
Formuler clairement un propos simple			23/06/11
Développer de façon suivie un propos en public sur un sujet déterminé			23/06/11
Adapter sa prise de parole à la situation de communication			23/06/11
Participer à un débat, à un échange verbal			23/06/11
La pratique d'une langue vivante étrangère		94%	23/06/11
RÉAGIR ET DIALOGUER		100%	23/06/11
Établir un contact social			23/06/11
Dialoguer sur des sujets familiers			23/06/11
Demander et donner des informations			23/06/11
Réagir à des propositions			23/06/11
ÉCOUTER ET COMPRENDRE		50%	23/06/11
Comprendre un message oral pour réaliser une tâche			23/06/11
Comprendre les points essentiels d'un message oral (conversation, information, récit, exposé)			23/06/11
PARLER EN CONTINU		100%	23/06/11
Reproduire un modèle oral			23/06/11

3 Imprimez pour les élèves sélectionnés l'attestation de maîtrise des connaissances et compétences en cliquant sur ce bouton.

Livret personnalisé

Si vous utilisez des compétences personnalisées, cet affichage permet d'éditer une attestation de maîtrise des compétences personnalisées.

The screenshot shows the 'Livret personnalisé' interface. On the left, there are two lists: 'Classes' (3A to 4R) and 'Élèves' (BERTHELOT Lou, BILLET Pierre, BISBON Clara, etc.). The main area displays 'Pierre BILLET - Compétence personnalisée'. It lists various personalized competencies and their validation status. A callout box highlights the 94% validation rate for 'La pratique d'une langue vivante étrangère'.

Compétence personnalisée	Items	Niveau	Validé le
DOMAINE 1	Item 1	●	27/06/11
	Item 2	●	27/06/11
	Item 3	●	27/06/11
	Item 4	●	27/06/11
DOMAINE 2	Item 5	●	27/06/11
	Item 6	●	27/06/11
	Item 7	●	27/06/11
	Item 8	●	27/06/11
DOMAINE 3	Item 9	●	27/06/11
	Item 10	●	27/06/11
	Item 11	●	27/06/11
	Item 12	●	27/06/11
DOMAINE 4			

Bulletins

MAQUETTES DES BULLETINS

Définition des maquettes

À SAVOIR : la définition des maquettes de bulletins est similaire à celle des relevés de notes, ainsi vous pouvez définir le même en-tête.

1 Saisissez le nom de votre maquette.

2 Choisissez l'orientation.

3 Définissez l'en-tête du bulletin :

- titre,
- logo ou nom de l'établissement,
- informations concernant l'élève et sa classe,
- destinataires pour l'envoi par courrier,
- autres mentions.

4 Précisez le contenu du corps du bulletin :

- informations liées aux services,
- moyennes et autres évaluations par service,
- moyenne générale,
- crédits ECTS,
- appréciations des professeurs,
- informations spécifiques au bulletin de classe.

5 Définissez le pied du bulletin :

- informations liées à la vie scolaire,
- informations liées à l'orientation,
- Certificats délivrés : B2i, ASSR ... ,
- appréciations du conseil de classe,
- compétences,
- commentaire,
- signataire,
- informations spécifiques au bulletin de classe.

Paramètres du pied de bulletin

Blocs	Cadre	Fond
Vie scolaire	Non	
Orientations	Non	
Certificats délivrés	Non	
Compétences	Non	
Appréciations du conseil de classe	Non	
Commentaires	Non	
Fonction du signataire	Non	
Bulletin de classe	Non	

Maquettes des bulletins

Standard - Définition

« Dupliquer une maquette »

INDEX EDUCATION
Rue Paul Langevin
13013 Marseille

Titre : BULLETIN du <<Période>>

En-tête établissement : En-tête défini dans les paramètres Nom : INDEX EDUCATION

En-tête élève : Né(e) le No national Régime Redoublant Établissement d'origine Afficher le deuxième prénom Ajouter la photo de l'élève

En-tête classe : Effectif Formation Professeur principal Conseil de classe

Destinataire : Afficher le nom du responsable Placer le nom avant le prénom Afficher l'adresse du responsable Afficher au format enveloppe Encadrer l'adresse

Mention particulière : Date

Détail des services : les volumes horaires par matière les coefficients le nombre de notes

Détail des moyennes : la moyenne de l'élève Griser la colonne Mettre en gras le nombre de points obtenus par l'élève la moyenne de la classe les moyennes sup et inf les moyennes des périodes précédentes la moyenne annuelle le rang de l'élève révolutions de l'élève Tolérance : 0,00 à saisir par rapport à sa moyenne par rapport à la moyenne de la classe

Moyenne générale : la moyenne générale

Appréciations des professeurs : A B C

Bulletin de classe : Moyennes sup et inf Répartition des moyennes (>8 6-12 >12)

En-tête de bulletin : Vie scolaire Absences Préciser le nombre d'injustifiées Afficher les heures de cours manquées (Appréciation CPE) Retards Punitions Sanctions

Orientations : Demande des familles Avis du conseil Demande des familles Décision

Certificats délivrés : Aucun certificat délivré

Appréciations du conseil de classe : A B C Mentions

Compétences : Aucune compétence affichée

Commentaire : Aucun commentaire affichée

Fonction du signataire : Président du conseil de classe Signature

Bulletin de classe : Absences Préciser le nombre d'injustifiées Afficher uniquement les injustifiées Retards Punitions Sanctions

Gagnez du temps

Dupliquez une maquette existante et modifiez-la.

Ce bouton permet d'accéder aux paramètres de mise en forme du pied de bulletin.

Définissez l'en-tête du bulletin :

- titre,
- logo ou nom de l'établissement,
- informations concernant l'élève et sa classe,
- destinataires pour l'envoi par courrier,
- autres mentions.

Précisez le contenu du corps du bulletin :

- informations liées aux services,
- moyennes et autres évaluations par service,
- moyenne générale,
- crédits ECTS,
- appréciations des professeurs,
- informations spécifiques au bulletin de classe.

Définissez le pied du bulletin :

- informations liées à la vie scolaire,
- informations liées à l'orientation,
- Certificats délivrés : B2i, ASSR ... ,
- appréciations du conseil de classe,
- compétences,
- commentaire,
- signataire,
- informations spécifiques au bulletin de classe.

Taille des appréciations

Vous pouvez définir la taille maximale des appréciations dans Paramètres > PREFERENCES > Appréciations.

Maquette par période et par classe

À SAVOIR : vous pouvez affecter des maquettes différentes selon les classes et les périodes.

Un double-clic dans une cellule permet de choisir la maquette à affecter.

Ce bouton permet d'affecter la même maquette à plusieurs classes pour la période concernée.

The screenshot shows the 'Maquettes des bulletins' application window. The main window title is 'Maquettes des bulletins' and it contains several tabs: 'Personnalisation des matières par classe', 'Visualisation des appréciations', 'Vérification des bulletins', and 'Impression'. The active tab is 'Personnalisation des matières par classe', which displays a table titled 'Affectation des maquettes de bulletin par classe et par période'.

Classes	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Bac blanc	Brevet blanc	1ers période
31	4eme/3eme	4eme/3eme	4eme/3eme - T	Standard	Brevet blanc	Standard
3A	4eme/3eme	4eme/3eme	4eme/3eme - T	Standard	Brevet blanc	Standard
3B	4eme/3eme	4eme/3eme	4eme/3eme - T	Standard	Brevet blanc	Standard
3C	4eme/3eme	4eme/3eme	4eme/3eme - T	Standard	Brevet blanc	Standard
3D	4eme/3eme	4eme/3eme	4eme/3eme - T	Standard	Brevet blanc	Standard
4A	4eme/3eme	4eme/3eme	4eme/3eme - T	Standard	Brevet blanc	Standard
4B	4eme/3eme	4eme/3eme	4eme/3eme - T	Standard	Brevet blanc	Standard
4C	4eme/3eme	4eme/3eme	4eme/3eme - T	Standard	Brevet blanc	Standard
4D	4eme/3eme	4eme/3eme	4eme/3eme - T	Standard	Brevet blanc	Standard
5A	6eme/5eme	6eme/5eme				
5B	6eme/5eme	6eme/5eme				
5C	6eme/5eme	6eme/5eme				
5D	6eme/5eme	6eme/5eme				
6A	6eme/5eme	6eme/5eme				
6B	6eme/5eme	6eme/5eme				
6C	6eme/5eme	6eme/5eme				
6D	6eme/5eme	6eme/5eme				

Two callout boxes provide instructions:

- A callout pointing to a double-click icon in the 'Trimestre 3' column of row '31' states: 'Un double-clic dans une cellule permet de choisir la maquette à affecter.'
- A callout pointing to a button in the 'Trimestre 3' column of row '31' states: 'Ce bouton permet d'affecter la même maquette à plusieurs classes pour la période concernée.'

Two dialog boxes are shown:

- 'Trimestre 1' dialog: A list box containing '4eme/3eme', '4eme/3eme - T3', '6eme/5eme', '6eme/5eme - T3', 'Brevet blanc', and 'Standard'. It has 'Annuler' and 'Valider' buttons.
- 'Affectation des maquettes par période' dialog: A dropdown menu set to '6eme/5eme - T3'. It has radio buttons for 'à toutes les classes' (unselected) and 'aux classes sélectionnées' (selected). It has 'Annuler' and 'Valider' buttons.

PERSONNALISATION DES MATIÈRES PAR CLASSE

Personnalisation des bulletins

1 - Ordre des matières

Permet de répercuter la personnalisation d'une classe sur la classe sélectionnée.

Choisir le modèle d'une classe

Ordre des matières
Sélectionnez une matière et déplacez-la dans la liste à l'aide des flèches. Pour déplacer un regroupement sélectionnez son nom.

Ordre par défaut

Regrouper des matières
Sélectionnez (Ctrl + clic) les matières que vous voulez regrouper et cliquez bouton "Regrouper la sélection".

Regrouper la sélection

Dissocier la sélection

Afficher la moyenne

Editer les Sur-matières

L'ordre ainsi défini pourra être réutilisé dans les relevés de notes, les tableaux de résultats, etc.

Remet toutes les matières dans l'ordre alphabétique.

Ce bouton permet de regrouper les matières sélectionnées sous un seul libellé.

Supprime l'alignement sélectionné.

Pour ajouter une ligne avec la moyenne pour tous les regroupements de la classe.

2 - Paramètres des services

Les paramètres par défaut sont répercutés sur tous les services concernés.

Pour les services sans sous-services, choisissez d'afficher ou non l'enseignant.

Pour les services avec sous-services, choisissez d'afficher :

- les sous-services,
- la moyenne générale dans la matière,
- l'enseignant responsable,
- et de permettre la saisie d'appréciations par sous-service.

Si vous choisissez d'afficher les sous-services et que ces derniers sont enseignés par des enseignants différents vous pouvez choisir d'afficher :

- l'enseignant responsable,
- les sous-matières,
- les enseignants de chaque sous-service (à côté de la matière ou tous sur une même ligne).

Paramètres par défaut des services

Les paramètres s'appliqueront par défaut à tous les services de l'établissement.

Matières	Moy.
Matière 1 Professeur 1	10
Matière 2 Professeur 2	10
	Écrit 10 Oral 10
Matière 3 Professeur 2	10
	Écrit 10 Oral 10

Affichage des services sans sous-services

- Afficher l'enseignant responsable du service

Affichage des sous-services

- Afficher les sous-services
- Afficher les moyennes des sous-services
- Afficher la moyenne générale de la matière
- Saisie des appréciations par sous-service

Sous-services de plusieurs enseignants

- Afficher l'enseignant responsable du service
- Afficher tous les enseignants sur la même ligne que l'enseignant responsable
- Afficher les enseignants des sous-services
- Afficher les sous-matières
- Afficher la sous-matière et l'enseignant sur la même ligne

Personnalisation de la classe 3A

Matières	Moy.
FRANÇAIS Mme DUPAS	10
GREC ANCIEN Mme DUPAS	10
HISTOIRE & GEOGRAPHIE M. PUJOL	10
Langues	
ANGLAIS LV1 Mme MILLOT	10
ITALIEN LV2 M. LEVY	10
MATHEMATIQUES M. SERGENT	10
PHYSIQUE-CHIMIE Mme GERVAIS	10
ED. PHYSIQUE & SPORT. M. WALTER	10

Paramètres de FRANÇAIS

- Paramètres personnalisés
- Afficher l'enseignant responsable du service

Ce bouton permet d'accéder aux paramètres par défaut d'affichage des services.

Pour personnaliser les paramètres du service sélectionné.

SAISIE DES APPRÉCIATIONS

Saisie des commentaires et des appréciations

À SAVOIR : l'affichage de consultation du bulletin permet aussi de saisir les appréciations des professeurs ainsi que les appréciations et commentaires de pied de bulletin.

1 Sélectionnez la classe ...

2 ...l'élève...

3 ... puis la période.

4 Ce bouton permet d'afficher le bulletin en plein écran.

5 Ce bouton permet d'afficher la photo de l'élève sélectionné.

6 Ce bouton permet d'activer/désactiver l'assistant de saisie.

7 PRONOTE affiche le bulletin contenant toutes les rubriques définies dans la maquette.

Vous pouvez utiliser les flèches du clavier pour déplacer votre curseur.

Saisie des appréciations des professeurs par matière

- 1 Sélectionnez la classe ... 2 ... la matière ... 3 ... puis la période.

Ce bouton permet d'activer/désactiver l'assistant de saisie.

- 4 Double-cliquez dans une cellule pour y saisir l'appréciation :
 - si l'assistant est désactivé, une zone s'ouvre permettant une saisie libre,
 - si l'assistant est activé, la fenêtre d'édition et de choix des appréciations s'ouvre.

Vous pouvez utiliser les flèches du clavier pour déplacer votre curseur.

Assistent de saisie des appréciations du bulletin

Catégories

< Cliquez ici pour créer une appréciation >

Appréciation A

< Cliquez ici pour créer une appréciation >

0 0 0 0

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

>> Calcul des ECTS (optionnel)

Si, dans la maquette de bulletin, l'option **les crédits ECTS obtenus par l'élève** est cochée dans le corps du bulletin, une colonne **ECTS** est proposée dans cette interface de saisie. En cliquant sur Σ ECTS en haut de la colonne, les crédits obtenus par chaque élève sont automatiquement calculés en fonction du crédit maximal saisi dans les services (voir page 85).

Saisie des appréciations des professeurs par élève



- 1 Sélectionnez la classe ...
- 2 ...le service
- 3 ... puis l'élève.



The screenshot shows the 'Visualisation des appréciations' window. At the top, it displays 'Classe : 3A', 'Service : ED.PHYSIQUE & SPORTS', and 'Élève : BOUET Maxime'. Below this is a table of grades for three trimesters (Tr1, Tr2, Tr3) across various subjects (BOUET M., 3A, M+, M-). To the right is a line graph titled 'Progression de l'élève par rapport à la classe' showing the student's performance relative to the class average over time. At the bottom, there are tabs for 'Appréciations', 'Absences et retards', 'Orientations', and 'Responsables'. The 'Appréciations' tab is active, showing a grid for entering grades for each trimester.

- Ce bouton permet d'afficher la photo de l'élève sélectionné.
- Ce bouton permet d'activer/désactiver l'assistant de saisie des appréciations.

- 4 Double-cliquez dans une cellule pour y saisir l'appréciation :
 - si l'assistant est désactivé, une zone s'ouvre permettant une saisie libre,
 - si l'assistant est activé, la fenêtre d'édition et de choix des appréciations s'ouvre.

The dialog box is titled 'Assistant de saisie des appréciations du bulletin'. It has two main sections: 'Catégories' on the left and 'Appréciation A' on the right. The 'Catégories' section contains a list of categories with a search bar and a 'Cliquer ici pour créer une appréciation' button. The 'Appréciation A' section contains a text input field with a similar button. At the bottom, there are buttons for 'Valider la saisie', 'Passer en saisie', and 'Fermer', along with a checkbox 'Ne pas utiliser l'assistant de saisie'.



Saisie des appréciations de pied de bulletin

À SAVOIR : la présence des rubriques **Vie scolaire**, **Conseil de classe**, **Commentaires** et **Orientations**, dépend de ce que vous avez paramétré dans la maquette du bulletin (voir page 162).

- 1 Sélectionnez la classe...
- 2 ... le type d'appréciation...
- 3 ... puis la période.

Classe	Nom	Bull.	Moy	Appréciation globale
31	BOUET Maxime	4em	8,50	
3A	DELHAYE Tony	4em	10,50	
3B	DESCAMPS Manon	4em	11,10	
3C	DUBOS Amandine	4em	11,40	
3D	DUMONT Lea	4em	14,80	
3D	FREMONT Alicia	4em	11,80	
4A	GRONDIN Aurelien	4em	10,40	
4B	HUMBERT Charlotte	4em	8,30	
4C	LAVAUD Anaïs	4em	11,40	
4D	MATHIS Faustine	4em	12,60	
4D	OGER Amélie	4em	10,60	
5A	PARIS Melanie	6em	11,90	
5B	PAUL Alison	6em	8,00	
5C	PAULIN Maxime	6em	13,20	
1 17 / 17	SCHMIDT Justine		13,20	
	SCHWARTZ Marine		12,20	
	TERRIER Loïc		10,00	
	THEVENET Julien		14,60	
	THIBAUT Meggy		15,20	
	TORRES Marine		12,10	
	TOUSSAINT Leandre		13,90	

Ce bouton permet d'activer/désactiver l'assistant de saisie des appréciations.

- 4 Double-cliquez dans une cellule pour y saisir l'appréciation :
- si l'assistant est désactivé, une zone s'ouvre permettant une saisie libre,
 - si l'assistant est activé, la fenêtre d'édition et de choix des appréciations s'ouvre.

VÉRIFICATION DES BULLETINS

Liste des appréciations et notes manquantes

À SAVOIR : le calcul des données de cet affichage peut prendre quelques secondes.

- 1 Sélectionnez la période...
- 2 ...le niveau...
- 3 ... les classes...
- 4 ... et les professeurs.

Professeurs	Classes	Élèves	Matières	App. professeurs			Conseil de classe			App. CPE	Notes
				A	B	C	A	B	C		
MONIER	3A	HUMBERT Charlotte	ARTS PLASTIQUES		X						-
MONIER	3A	LAPEYRE Aline	ARTS PLASTIQUES	X	X	X					5/5
MONIER	3A	LAVAUD Anaïs	ARTS PLASTIQUES		X						-
MONIER	3A	OGER Ameline	ARTS PLASTIQUES		X						-
MONIER	3A	PARIS Melanie	ARTS PLASTIQUES		X						-
MONIER	3A	PAUL Alison	ARTS PLASTIQUES		X						-
MONIER	3A	PAULIN Maxime	ARTS PLASTIQUES		X						-
MONIER	3A	SALLE Maxime	ARTS PLASTIQUES	X	X	X					3/5
MONIER	3A	SCHMIDT Justine	ARTS PLASTIQUES		X						-
MONIER	3A	SCHWARTZ Marine	ARTS PLASTIQUES		X						-
MONIER	3A	THEVENET Julien	ARTS PLASTIQUES		X						-
MONIER	3A	THIBAULT Meggy	ARTS PLASTIQUES		X						-
MONIER	3A	TORRES Marine	ARTS PLASTIQUES		X						-
MONIER	3A	TOUSSAINT Leandre	ARTS PLASTIQUES		X						-
MONIER (professeur princip)	3B	BERTHE Alexandre	ARTS PLASTIQUES	X	X	X					-
MONIER (professeur princip)	3B	BERTHE Alexandre	NOTE DE VIE SCOLAIRE	X	X	X					-
MONIER (professeur princip)	3B	BERTHE Alexandre	VIE DE CLASSE	X	X	X					-
MONIER (professeur princip)	3B	BILLAUD Amélia	NOTE DE VIE SCOLAIRE	X	X	X					-
MONIER (professeur princip)	3B	BILLAUD Amélia	VIE DE CLASSE	X	X	X					-
MONIER (professeur princip)	3B	BILLET Julien	ARTS PLASTIQUES		X						-
MONIER (professeur princip)	3B	BILLET Julien	NOTE DE VIE SCOLAIRE	X	X	X					-
MONIER (professeur princip)	3B	BILLET Julien	VIE DE CLASSE	X	X	X					-
MONIER (professeur princip)	3B	BLANCHET Antoine	ARTS PLASTIQUES		X						-
MONIER (professeur princip)	3B	BLANCHET Antoine	NOTE DE VIE SCOLAIRE	X	X	X					-
MONIER (professeur princip)	3B	BLANCHET Antoine	VIE DE CLASSE	X	X	X					-
MONIER (professeur princip)	3B	BONNET Adeline	ARTS PLASTIQUES		X						-
MONIER (professeur princip)	3B	BONNET Adeline	NOTE DE VIE SCOLAIRE	X	X	X					-

5 PRONOTE affiche un tableau récapitulant les informations manquantes pour les bulletins concernés.

L'appréciation est manquante.

L'appréciation n'est pas prévue.

La moyenne de cet élève est calculée sur 3 notes alors que les autres élèves de la classe en ont 5.

IMPRESSION



Impression des bulletins

À SAVOIR : vous pouvez aussi imprimer le bulletin à partir de l'affichage de consultation.

1 Sélectionnez la classe pour imprimer tous les bulletins des élèves de la classe.

2 Sélectionnez des élèves pour imprimer uniquement les bulletins de ces élèves.

3 Sélectionnez la période.

4 Choisissez si vous souhaitez imprimer :

- les services sans note,
- les sous-services sans note,
- les annotations,
- les services ou sous-services de coefficient nul.

5 Cliquez sur **Imprimer les bulletins**.

Choisissez les bulletins à imprimer.

Choisissez les documents à joindre au bulletin.

Choisissez les destinataires.

Choisissez le type de sortie :

- **Imprimante**, pour une sortie papier,
- **E-mail**, pour un envoi par e-mail
- **PDF**, pour la génération d'un fichier *.pdf.

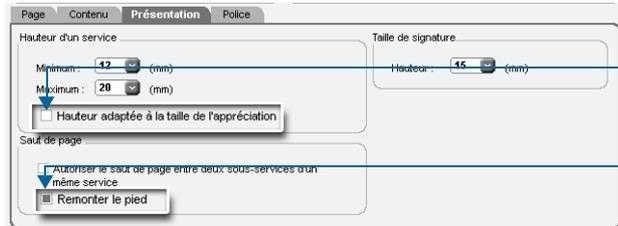
Choisissez les relevés à imprimer pour les élèves ayant changé de classe durant la période imprimée.

Par défaut, PRONOTE imprime les relevés de la période courante, vous pouvez en imprimer d'autres.

Le texte saisi ici s'imprime au bas de chaque page.

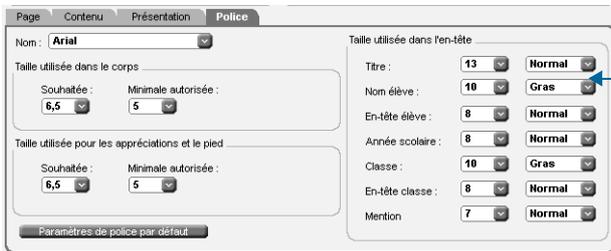


Dans l'onglet **Contenu**, vous indiquez ce que vous souhaitez pour les matières, les pieds de bulletins sans appréciation et les regroupements.

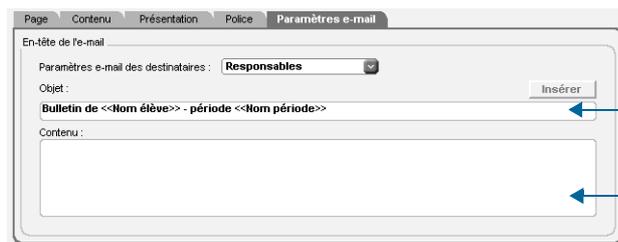


Dans l'onglet **Présentation**, si cette option est cochée, chaque service occupera l'espace proportionnellement à l'appréciation saisie.

Sinon, le pied de bulletin s'imprime toujours au bas de la page.



Dans l'onglet **Police**, selon les tailles de police que vous choisissez, le relevé sera plus ou moins lisible et occupera plus ou moins de place.



Dans l'onglet **Paramètres e-mail**, saisissez le texte devant s'afficher dans l'objet de l'e-mail, vous pouvez y insérer des variables.

Saisissez le contenu de l'e-mail.

Résultats

PROFESSEURS

Tableau des moyennes

1 Sélectionnez le professeur.

2 Sélectionnez la période.

3 PRONOTE affiche un tableau récapitulant les moyennes des notes données par l'enseignant dans chaque service, classe par classe.

The screenshot shows the PRONOTE interface. On the left, a list of teachers is displayed. In the center, a table shows the average scores for Gallet Bernard across different classes and levels. On the right, a smaller table shows the average scores for selected teachers across different levels.

Classe	Moyenne	LV1	LV2	VIE SCOLAIRE
3B	13,31	13,60	12,73	
3C	15,21		15,23	
4B	14,30	13,65	15,70	
4C	12,23		12,23	
5A	13,43	13,43		
6A	14,09	14,09		
Moyenne par matière :		13,69	13,97	

Professeur	Moyenne	TECHNOLOGIE			
		Niv. 3EME	Niv. 4EME	Niv. 5EME	Niv. 6EME
DEJEAN YANNICK	15,47	16,78	14,69	15,09	15,33
MORAND M-ANNICK	13,40	12,13	13,98	12,98	14,50
Moyenne du niveau :		14,46	14,34	14,04	14,92

Vous pouvez sélectionner plusieurs enseignants pour comparer leur notation.

Graphes

1 Sélectionnez le professeur.

2 Sélectionnez la période.

3 PRONOTE affiche un histogramme dans lequel chaque service est représenté par une barre.

The screenshot shows a histogram titled 'GALLET BERNARD - Graphique des moyennes des classes - Période Trimestre 1'. The x-axis represents the subject and level (e.g., ALLEMAND LV1, ALLEMAND LV2), and the y-axis represents the number of students (0 to 20). Each bar is labeled with the teacher's name and the average score for that service.

Service	Moyenne
ALLEMAND LV1	12,46
ALLEMAND LV1	13,65
ALLEMAND LV1	11,84
ALLEMAND LV1	13,43
ALLEMAND LV1	12,89
ALLEMAND LV1	14,09
ALLEMAND LV2	12,82
ALLEMAND LV2	14,35
ALLEMAND LV2	18,82
ALLEMAND LV2	13,34

Nom du groupe ou de la classe.

Nom du professeur.

Nom de la matière.

Référence à la matière d'équivalence.

Moyenne du niveau dans le service.

Moyenne du groupe dans le service.

Nombre d'élèves ayant une note entre 7 et 8.

CLASSES

Tableau des moyennes

- 1 Sélectionnez la classe.
- 2 Sélectionnez la période.
- 3 PRONOTE affiche un tableau récapitulant les moyennes de chaque élève de la classe, service par service.

Pour afficher ou non les moyennes des sous-services.

Ce bouton affiche les paramètres permettant de définir l'ordre des matières affichées et les options d'affichage.

Pour trier les élèves par :
- nom de famille,
- numéro national,
- ordre des moyennes.

Choisissez l'arrondi à appliquer aux moyennes générales des élèves.

Vous pouvez sélectionner plusieurs classes pour comparer leurs résultats.

Moyenne générale
L'affichage et l'impression de la moyenne générale peuvent être autorisés / interdits dans Paramètres > PREFERENCES > Affichage.

Graphes

- 1 Sélectionnez uniquement la classe, pour afficher ses propres graphes.
- 2 Sélectionnez un élève pour afficher les graphes de l'élève.
- 3 Choisissez le type de graphe à afficher (*voir différents graphes ci-après*), vous pouvez les cumuler d'un clic sur le +.
- 4 Sélectionnez la période.
- 5 PRONOTE affiche le graphe.



Pour afficher la photo de l'élève.

Ce bouton permet d'afficher les graphes en plein écran.

Ce bouton affiche les paramètres permettant de définir l'ordre des matières affichées et les options d'affichage.

Pour afficher les évènements liés à la vie scolaire de l'élève.

1 - L'histogramme des moyennes

Nom du groupe. (Points to '3EME 14 3D')

Rappel du niveau. (Points to '3EME')

Nom de l'élève. (Points to 'BONNOT')

Nom de la matière. (Points to 'ALLEMAND LV2')

Référence à la matière d'équivalence. (Points to '3EME')

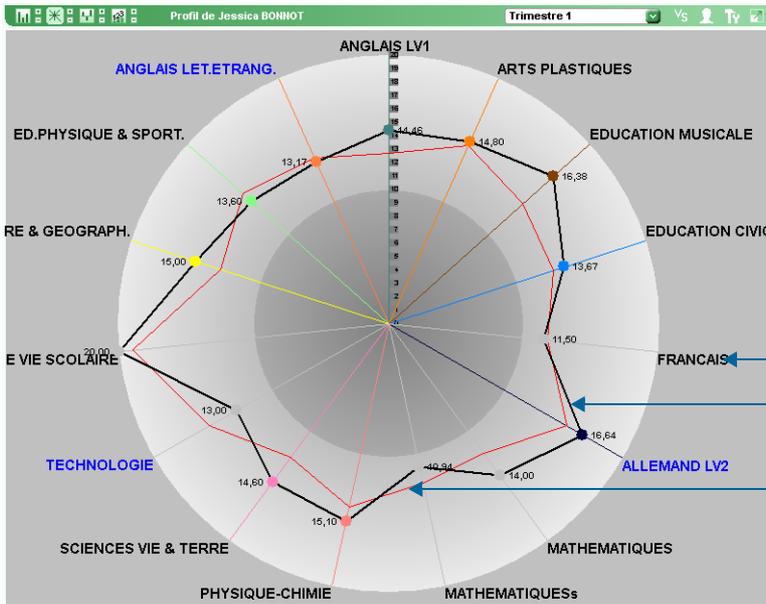
Moyenne du niveau dans le service. (Points to '12,73')

Moyenne de la classe dans le service. (Points to '13,36')

Moyenne de l'élève dans le service. (Points to '16,38')

Nombre d'élèves ayant une note entre 7 et 8. (Points to the number '2' in the histogram bar)

2 - Le profil ou graphe araignée

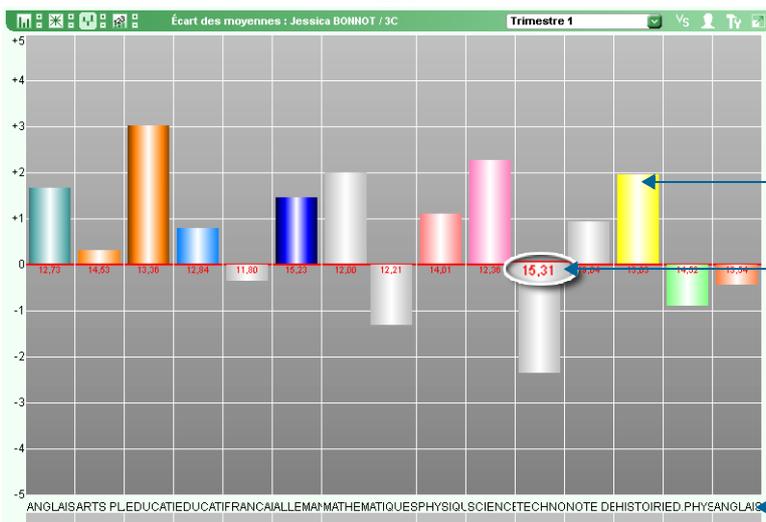


Nom de la matière (en bleu s'il s'agit d'un service en groupe).

Moyenne de l'élève dans le service (trait noir).

Moyenne de la classe dans le service (trait rouge).

3 - L'écart des moyennes

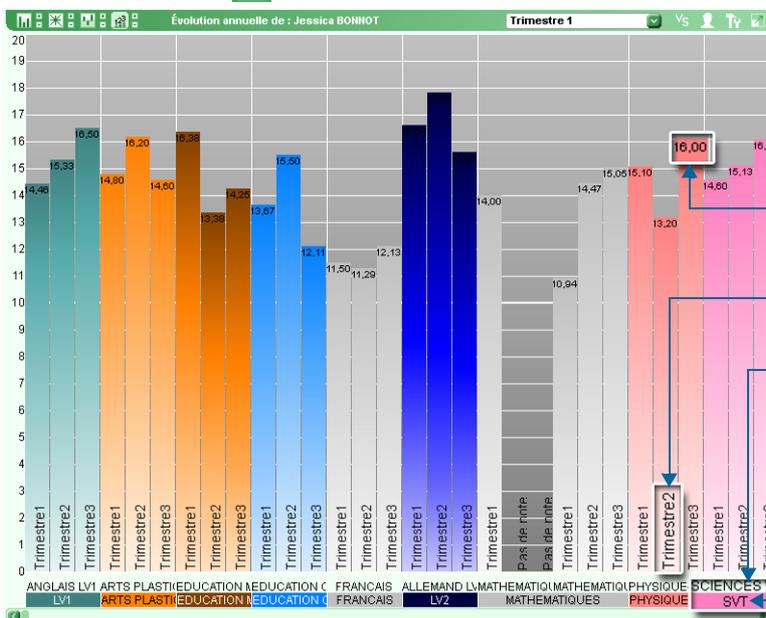


Écart entre la moyenne de la classe et celle de l'élève.

Moyenne de la classe.

Nom de la matière.

4 - L'évolution



Ce graphe n'est pas disponible pour la classe.

Moyenne de l'élève dans le service pour la période.

Nom de la période.

Nom de la matière.

Référence à la matière d'équivalence.

Profil des classes

1 Sélectionnez le niveau.

2 Sélectionnez la période.

3 Choisissez les matières à prendre en compte.

Rubriques	3A		3B		3C		3D		Total	
	Nb (%)	Moy.								
Sexe										
Filles	14 (66,7)	11,75	14 (66,7)	12,14	16 (67,1)	14,60	16 (69,6)	13,47	60 (59,4)	12,99
Garçons	7 (33,3)	11,59	7 (33,3)	13,85	8 (32,9)	12,44	7 (30,4)	12,53	41 (40,6)	12,60
Année naissance										
1991	2 (9,5)	9,22	1 (3,4)	9,14	1 (3,6)	10,07	1 (4,3)	10,93	5 (5)	9,84
1992	3 (14,3)	10,25	4 (13,8)	11,97	2 (7,1)	13,71	4 (17,4)	11,37	13 (12,9)	11,83
1993	15 (71,4)	12,31	18 (62,1)	13,47	22 (78,6)	13,56	17 (73,9)	13,57	72 (71,3)	13,23
1994	1 (4,8)	11,80	6 (20,7)	13,13	3 (10,7)	15,66	1 (4,3)	16,09	11 (10,9)	14,17
Rdb										
Oui	0		2 (6,9)	10,97	0		1 (4,3)	13,23	3 (3)	12,10
Non	21 (100)	11,70	27 (93,1)	13,16	28 (100)	13,67	22 (95,7)	13,18	98 (97)	12,93
Moyenne générale										
Entre 0 et 5	0		0		0		0		0 (0)	
Entre 5 et 10	4 (19)	8,66	2 (6,9)	9,36	3 (10,7)	9,22	1 (4,3)	8,39	10 (9,9)	8,91
Entre 8 et 12	11 (52,4)	10,52	8 (27,6)	10,54	6 (21,4)	9,92	5 (21,7)	10,46	30 (29,7)	10,36
Entre 10 et 15	16 (76,2)	12,24	20 (69)	12,78	15 (53,6)	12,99	17 (73,9)	12,73	68 (67,3)	12,69
Entre 15 et 20	1 (4,8)	15,22	4 (13,8)	15,88	10 (35,7)	16,04	5 (21,7)	15,70	20 (19,8)	15,71
Établissement d'origine										
inconnu	0		2 (6,9)		0		0		2 (2)	
Collège Victor Hugo	21 (100)	11,70	27 (93,1)	12,99	28 (100)	13,67	23 (100)	13,19	99 (98)	12,89
Total classe	21	11,70	29	13,01	28	13,67	23	13,19		

PRONOTE détaille la composition des classes selon différentes rubriques, par exemple **Filles** (Pourcentage dans la classe) / **Garçons** (Pourcentage dans la classe).

Pour chaque rubrique, la moyenne des élèves correspondants est donnée.

GROUPES

Tableau des moyennes

- 1 Sélectionnez le groupe.
- 2 Sélectionnez la période.
- 3 PRONOTE affiche un tableau récapitulant les moyennes de chaque élève du groupe, service par service.

3B MIL - Moyenne des élèves - Période Trimestre 1

Nom	Classe	AGL2
BERTHE Alexandre	3B	Abs
BLANCHET Antoine	3B	10,90
BONNET Adeline	3B	11,80
CHOPIN Elisa	3B	6,40
DIOT Melanie	3B	4,80
IMBERT Vincent	3B	8,00
MATHIS Hugo	3B	10,90
MENAGER Pauline	3B	13,50
MONTAGNE Clement	3B	9,20
OLIVIER Jean-philippe	3B	11,40
PEREZ Alison	3B	17,60
SAMSON Dolores	3B	4,90
SCHMITT Romain	3B	11,40
Moyenne du groupe :		10,07

Pour afficher ou non les moyennes des sous-services.

Pour personnaliser l'ordre des matières.

Pour trier les élèves par :

- nom de famille,
- numéro national,
- ordre des moyennes.

Vous pouvez sélectionner plusieurs groupes pour comparer leur résultats.

Groupes sélectionnés - Simulation avec HyperNotes - Période Trimestre 1

Nom du groupe	LV2
3B MIL	10,07
3B GIE	14,35
Moyenne des groupes :	12,21

SIMULATIONS

Les simulations permettent de simuler les moyennes en fonction des coefficients appliqués à chaque matière.

Visualisation des simulations

- 1 Sélectionnez la classe.
- 2 Sélectionnez la période.
- 3 PRONOTE affiche le tableau des résultats en mettant une moyenne par simulation en regard de la moyenne du bulletin.

Classes			3D - Simulation - Période : Trimestre 1															
Nom	Eff.	Niveau	Simul 01		Moy. Bul.	AGL1	A-PL-F	EDMU.	EDCIV	FRAN.	ITA2	MATH	PH-CH	SVT	TECHI	TECHI	Niveau	
3A	21	3EME (4)				3												
3B	29	3EME (4)																
3C	28	3EME (4)																
3D	23	3EME (4)																
4A	25	4EME (3)																
4B	29	4EME (3)																
4C	29	4EME (3)																
4D	25	4EME (3)																
5A	29	5EME (2)																
5B	27	5EME (2)																
5C	26	5EME (2)																
5D	26	5EME (2)																
6A	27	6EME (1)																
6B	27	6EME (1)																
6C	26	6EME (1)																
6D	27	6EME (1)																
Moyenne de la classe :																		

Ce bouton permet de définir l'ordre des matières affichées.

Édition des simulations

- 1 Cliquez ici pour créer une nouvelle simulation.
- 2 Cochez les classes concernées pour chaque simulation.
- 3 Indiquez le coefficient à appliquer dans chaque matière.

Attribution des simulations aux classes - Saisie des coeff. cients		Simul 01	
Classes concernées	Matière	Coef.	
3B	ALLEMAND LV1	3,00	
3B, 3C	ALLEMAND LV2	3,00	
3C, 3D	ANGLAIS LET.ETRANG.	3,00	
3A, 3B, 3C, 3D	ANGLAIS LV1	3,00	
3B	ANGLAIS LV2	3,00	
3A, 3B, 3C, 3D	ARTS PLASTIQUES	0,00	
3B, 3C	DECOUV. PROFESS. 3I	0,00	
3A, 3B, 3C, 3D	ED. PHYSIQUE & SPOR.	0,00	
3A, 3B, 3C, 3D	EDUCATION CIVIQUE	0,00	
3A, 3B, 3C, 3D	EDUCATION MUSICALE	0,00	
3A, 3B, 3C, 3D	FRANCAIS	5,00	
3A, 3C, 3D	GREC ANCIEN	2,00	
3A, 3B, 3C, 3D	HISTOIRE & GEOGRAP.	0,00	
3A, 3B, 3C, 3D	ITALIEN LV2	3,00	
3B, 3C	LATIN	2,00	
3C	MATHEMATIQUES	0,00	
3A, 3B, 3C, 3D	MATHEMATIQUESs	0,00	
3A, 3B, 3C, 3D	NOTE DE VIE SCOLAIR.	0,00	
3A, 3B, 3C, 3D	PHYSIQUE-CHIMIE	0,00	
3A, 3B, 3C, 3D	SCIENCES VIE & TERR.	0,00	
3A, 3B, 3C, 3D	TECHNOLOGIE	0,00	
3A, 3B, 3C, 3D	VIE DE CLASSE	0,00	

Pour modifier le nom de la simulation sélectionnée.

Pour dupliquer la simulation sélectionnée.

Pour supprimer la simulation sélectionnée.

HYPERNOTES

Simulations avec l'HyperNotes

À SAVOIR : le module HyperNotes produit pour chacune des notes de l'élève, une moyenne des notes qu'il aurait eues si le devoir avait été corrigé et noté par chacun des professeurs enseignant la même matière d'équivalence dans le même niveau (ou tous niveaux confondus).

1 Sélectionnez la classe.

2 Sélectionnez la période.

3 PRONOTE affiche le tableau des résultats en tenant compte des HyperNotes :

- en noir, les moyennes dont la différence avec l'HyperNotes n'est pas significative,
- en rouge, les moyennes inférieures à celle de l'HyperNotes,
- en vert, les moyennes supérieures à l'HyperNotes.

Ce bouton permet de masquer l'onglet HyperNotes.

Classes			23 élèves															
Nom	Eff.	Niveau	Moyenne Générale	Moyenne Simulée	Hyper Moyenne	AGL1	A-PLA	EDMUS	EDCIV	FRANK	ITA2	MATH	PH-CH	SVT	TECHN	TECHN	NC	
AUBRY Pauline	21	3EME (4)	10,64	10,86	7,10	14,75	9,88	11,00	9,20	7,43	4,04	10,60	10,60	9,67	1			1
BLONDEAU Victoire	28	3EME (4)	16,09	15,96	15,13	17,00	16,44	13,67	15,50	19,00	14,42	17,70	15,90	17,67	2			2
BOIS Julie	23	3EME (4)	14,39	14,39	13,70	13,50	15,06	13,67	13,30	18,60	8,80	14,70	12,70	15,50	1			1
BONNAUD Anaëlle	25	4EME (3)	13,36	13,42	14,63	15,50	12,88	10,33	10,50	12,93	10,11	14,90	14,40	18,50	1			1
BOUR Pauline	29	4EME (3)	14,40	14,35	13,20	16,25	16,50	14,67	14,60	16,15	9,50	12,60	10,30	17,38	1			1
CARTIER Pauline	29	4EME (3)	12,81	12,84	13,20	14,75	10,89	13,33	14,50	13,05	8,43	10,30	12,60	15,25	2			2
DAMOUR Chloe	25	4EME (3)	12,71	12,83	12,40	15,25	12,69	11,00	9,00	10,81	7,95	12,90	11,90	17,38	1			1
DEVOS Sebastien	29	5EME (2)	14,23	14,35	11,90	15,50	15,44	10,67	9,90	11,98	13,08	13,60	14,40	15,25	1			1
DUPIN Marie	27	5EME (2)	13,52	13,39	12,00	13,50	14,31	14,33	12,10	15,55	7,57	11,50	14,70				16,80	1
DUPONT Quentin	26	5EME (2)	8,39	8,68	3,00	7,50	7,94	7,33	6,20	9,00	6,30	4,20	7,60	8,75	1			1
DUPRE Manon	26	5EME (2)	10,91	10,72	4,70	13,25	10,72	9,00	8,10	11,69	6,46	7,90	12,13				15,20	1
FABRE Daphne	27	6EME (1)	15,90	15,75	17,00	16,00	16,38	13,67	14,90	18,30	13,00	13,80	16,40				17,90	2
FORESTIER Sophiane	27	6EME (1)	11,43	11,34	10,30	14,00	5,67	11,67	7,70	9,50	10,08	9,60	12,50				15,80	1
FOUCHER Bryan	27	6EME (1)	13,21	13,19	12,60	13,00	12,94	11,67	10,70	9,95	9,56	13,40	13,40				17,00	1
FROMENT Hisham	26	6EME (1)	15,09	14,93	15,20	15,00	12,56	14,00	15,10	17,75	14,59	14,80	16,90				17,00	1
GOURDON Laureen	26	6EME (1)	12,33	12,23	9,10	15,25	12,38	13,67	8,50	11,10	7,43	9,50	13,20				17,20	2
PELTIER Fantine	29	6EME (1)	12,91	12,82	10,10	15,00	13,06	14,67	13,10	15,82	9,40	10,80	9,30				17,50	1
RIOU Geoffroy	27	6EME (1)	13,00	12,95	12,00	16,00	11,25	10,33	11,50	13,10	9,76	15,50	11,90				17,00	1
SAUVAGE Nour	27	6EME (1)	10,93	10,86	8,60	14,00	6,67	7,83	9,50	10,89	9,35	10,50	12,70				16,20	1
SENECHAL Marion	26	6EME (1)	15,41	15,24	16,40	15,25	12,44	15,33	15,10	18,30	14,12	16,50	13,40				18,00	2
SIMONET Khadija	27	6EME (1)	13,23	13,12	12,70	13,25	7,28	12,67	10,60	13,70	9,90	16,40	14,50				16,20	1
STEPHAN Valentin	26	6EME (1)	12,38	12,12	11,20	14,50	13,33	7,33	11,30	12,00	11,42	14,70	10,80				14,30	1
THULLIER Camille	27	6EME (1)	15,99	15,78	14,88	15,75	16,64	16,67	14,60	19,15	12,88	16,50	15,50				17,60	2
Moyenne de la classe :			13,19	13,14														

Pour évaluer les devoirs de tous les professeurs de l'établissement enseignant la même matière.

Pour évaluer les devoirs des professeurs de la même matière dans les classes de même niveau.

Choisissez l'écart entre la moyenne nette par matière et son hypermoyenne, à partir duquel il faut mettre en vert ou en rouge les moyennes des élèves.

BILAN ANNUEL

Bilan annuel

1 - D'un service

- 1 Sélectionnez la classe ...
- 2 ...le service
- 3 ... puis l'élève.

Trimestre	Moyenne	Nb.	06/10/09	06/10/09	15/11/09	15/11/09				
Trim 1	BOUET M.	10,00	3	11,50	N.Not	11,00	7,50			
	3A	10,57	4	12,62	12,28	6,78	10,78			
	M+	14,50	17,00	17,00	13,00	17,00				
	M-	4,50	5,00	7,50	0,00	2,00				
Trim 2	BOUET M.	5,14	7	0,00	10,50	2,50	6,00	7,50	8,50	1,00
	3A	10,75	7	11,00	11,50	11,88	10,31	9,43	10,26	1,00
	M+	15,17	16,00	16,00	19,50	17,00	15,50	16,50	1,00	
	M-	4,75	0,00	5,50	0,00	2,50	0,00	3,00	1,00	
Trim 3	BOUET M.	2,33	3	Abs	0,00	2,00	5,00			
	3A	9,76	4	10,45	9,62	10,85	9,16			
	M+	15,88	16,50	17,00	18,00	15,00				
	M-	0,00	0,00	0,00	0,00	3,50				
Année	BOUET M.	5,82	13							
	3A	10,36	15							
	M+	15,10								
	M-	3,08								



Ce bouton permet d'afficher la photo de l'élève sélectionné.

Choisissez les données que vous souhaitez voir :

- Appréciations par trimestre,
- Absences et retards,
- Orientations,
- Coordonnées des responsables.

2 - De tous les services

- 1 Sélectionnez la classe.
- 2 Afficher tous les services.
- 3 Sélectionnez l'élève.

Services	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Appréciation annuelle
FRANÇAIS DUPAS	4,92	6,08	3,57	Très mauvaise année
HISTOIRE & GEOGRAPH. FUJOL	3,50	5,50	4,63	niveau faible
ANGLAIS LV1 MILLOT	10,00	5,14	2,33	Aucune motivation
ITALIEN LV2 LEVY	4,11	4,55	3,91	Tres insuffisant
MATHEMATIQUES SERGENT	6,94	2,95	3,30	Nettement insuffisant et manque de travail
Moyennes	BOUET	8,50	7,82	6,26



Pour afficher la photo de l'élève.

Ce bouton permet d'afficher les paramètres.

Paramètres d'affichage

Afficher par ordre alphabétique Appliquer le paramétrage du bulletin

Paramètres

Afficher les moyennes annuelles

Afficher le rang de l'élève dans chaque service

Afficher la moyenne de la classe

Afficher la moyenne la plus haute

Afficher la moyenne la plus basse

Fermer

Choisissez les données que vous souhaitez voir :

- Appréciations par trimestre,
- Absences et retards,
- Orientations,
- Coordonnées des responsables.

Pour afficher la progression de l'élève par rapport à la classe (graphe).

SUIVI PLURIANNUEL

Tableau de suivi pluriannuel

À SAVOIR : la récupération des moyennes se fait par la commande **Fichier > PRONOTE > Récupérer les moyennes d'une année précédente.**

1 Sélectionnez le type de données pour lequel vous souhaitez consulter le suivi pluriannuel.

2 Sélectionnez la classe puis l'élève.

En récupérant les moyennes d'une base contenant déjà les moyennes de l'année précédente, vous récupérez les 2 années en une seule opération.

The screenshot shows the 'Suivi des élèves' window with the 'Suivi pluriannuel de l'élève Maxime BOUET par matière' view. The table displays average scores for three consecutive years: 2005-2006, 2006-2007, and 2009-2010. The subjects listed include Arts Plastiques, Education Civique, Education Musicale, EPS, Français, Histoire-Géographie, ITI DEC, Mathématiques, and Physique-Chimie. A 'Graphiques' column on the right shows small bar charts for each subject. A toolbar at the top includes options like 'Rsc.', 'Cahier', 'Not.', 'Comp.', 'Bul.', 'Res.', 'Abs.', 'Snt.', 'Stg.', 'Int.', 'Cou.', and 'Stat.'. A 'Paramètres d'affichage' dialog box is also visible, showing a list of subjects to be displayed.

	2005 - 2006	2006 - 2007	2009 - 2010
3A	5B	4C	3A
ARTS PLASTIQUES	13,61	14,17	14,10
Moyenne classe	14,65	14,87	13,61
EDUCATION CIVIQUE		2,50	4,89
Moyenne classe		9,12	10,76
EDUCATION MUSICALE	6,16	10,34	9,10
Moyenne classe	10,98	14,65	12,04
EPS	12,74	12,68	12,37
Moyenne classe	13,46	13,91	13,85
FRANCAIS	4,84	6,32	4,86
Moyenne classe	10,03	12,03	9,09
HISTOIRE-GEOGRAPHIE	6,60	5,56	4,54
Moyenne classe	10,98	13,68	9,51
ITI DEC	13,00		
Moyenne classe	13,84		
LV1	6,36	6,25	5,82
Moyenne classe	11,56	13,73	10,36
LV2		6,92	4,19
Moyenne classe		16,23	10,89
MATHEMATIQUES	3,19	6,04	4,40
Moyenne classe	9,83	14,59	9,56
PHYSIQUE-CHIMIE	6,86	4,34	7,27
Moyenne générale	8,00	7,70	7,51
Moyenne classe	12,16	14,03	11,51

Ce bouton permet d'afficher les paramètres.

The 'Paramètres d'affichage' dialog box allows users to select subjects for display. It features two lists: 'Disponibles' (Available) and 'Affichées' (Displayed). The 'Affichées' list includes: AIDE AU TRAVAIL, ARTS PLASTIQUES, DECOUV. PROFESSION., EDUCATION CIVIQUE, EDUCATION MUSICALE, EPS, FRANCAIS, and HISTOIRE-GEOGRAPHIE. Below the lists, there are options to 'Afficher les 5 dernières années', 'Uniquement la dernière année en cas de redoublement', and 'Ne pas afficher les graphes'. A 'Fermer' button is at the bottom right.

Moyennes archivées

The screenshot shows the 'Moyennes archivées' window. It displays a table with columns for 'Classe', '2003 - 2004', '2004 - 2005', '2005 - 2006', and '2006 - 2007'. The rows list classes from 3A to 6D. Green checkmarks indicate that data is present for each class in the specified years. A 'Supprimer la sélection' button is located at the bottom left of the table area.

Classe	2003 - 2004	2004 - 2005	2005 - 2006	2006 - 2007
3A	✓		✓	✓
3B	✓		✓	✓
3C	✓		✓	✓
3D	✓		✓	✓
4A	✓		✓	✓
4B	✓		✓	✓
4C	✓		✓	✓
4D	✓		✓	✓
5A	✓		✓	✓
5B	✓		✓	✓
5C	✓		✓	✓
5D	✓		✓	✓
6A	✓		✓	✓
6B	✓		✓	✓
6C	✓		✓	✓
6D	✓		✓	✓

Permet de supprimer les archives dont vous n'avez plus besoin.


Listes

Fichier Éditer Extraire Paramètres Assistance ?

Rsc. Not. Comp. Bul. **Res.** Abs. Snt. Stg. Int. Cou. Stat.

Professeurs Classes Groupes Simulations HyperNotes Bilan annuel **Suivi pluriannuel** Brevet 2011 Orientations Conseil de classe Livret sc

Liste des moyennes archivées par classe et par service

Tri 1		Tri 2				
Année	Établissement	Niveau	Matière d'équivalence	Classe	Professeur	M.Cl.
2005 - 2006		6EME	HISTOIRE-GEOGRAPHIE	6B	MARCEL MARIE LISE	13,86
2005 - 2006		6EME	HISTOIRE-GEOGRAPHIE	6A	MARCEL MARIE LISE	14,23
2005 - 2006		6EME	HISTOIRE-GEOGRAPHIE	6D	MARCEL MARIE LISE	13,27
2005 - 2006		6EME	HISTOIRE-GEOGRAPHIE	6C	MARCEL MARIE LISE	11,36
2005 - 2006		6EME	HISTOIRE-GEOGRAPHIE	6E	MARCEL MARIE LISE	13,33
2005 - 2006		5EME	HISTOIRE-GEOGRAPHIE	5B	THOMAS JACQUES	10,98
2005 - 2006		5EME	HISTOIRE-GEOGRAPHIE	5A	THOMAS JACQUES	10,38
2005 - 2006		5EME	HISTOIRE-GEOGRAPHIE	5C	THOMAS JACQUES	11,82
2005 - 2006		5EME	HISTOIRE-GEOGRAPHIE	5D	THOMAS JACQUES	10,50
2005 - 2006		4EME	HISTOIRE-GEOGRAPHIE	4E	THOMAS JACQUES	13,42
2005 - 2006		4EME	HISTOIRE-GEOGRAPHIE	4B	MOREL BRUNO	12,35
2005 - 2006		4EME	HISTOIRE-GEOGRAPHIE	4A	MOREL BRUNO	11,79
2005 - 2006		4EME	HISTOIRE-GEOGRAPHIE	4C	MOREL BRUNO	13,11
2005 - 2006		4EME	HISTOIRE-GEOGRAPHIE	4D	THOMAS JACQUES	13,64
2005 - 2006		3EME	HISTOIRE-GEOGRAPHIE	3B	PUJOL MATHIEU	8,21
2005 - 2006		3EME	HISTOIRE-GEOGRAPHIE	3D	PUJOL MATHIEU	8,85
2005 - 2006		3EME	HISTOIRE-GEOGRAPHIE	3A	PUJOL MATHIEU	10,38
2005 - 2006		3EME	HISTOIRE-GEOGRAPHIE	3C	PUJOL MATHIEU	9,33
2005 - 2006		5EME	ITI DEC	5B	WEISS HERVE	13,84
2005 - 2006		5EME	ITI DEC	5A	THOMAS JACQUES	13,00
2005 - 2006		5EME	ITI DEC	5C	ROUX JEAN JACQUES	14,77
2005 - 2006		5EME	ITI DEC	5D	WALTER DOMINIQUE	12,85

5/33

BREVET

La gestion de la fiche brevet est actualisée chaque printemps en fonction des directives de l'Éducation nationale et de l'évolution de l'application NOTANET. La mise à jour gratuite du logiciel (voir page 7) vous permet d'en profiter.



Fiches brevet

1 - Affecter une série de brevet aux classes

1 Sélectionnez la ou les classes auxquelles vous souhaitez affecter la même série de brevet.

2 Activez la commande **Clic droit > Affecter une série de brevet > Aux classes sélectionnées**.

3 Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la série : elle sera affectée par défaut à tous les élèves des classes sélectionnées.

The screenshot shows the 'Classes de 3ème' table with columns 'Nom' and 'Brevet'. A context menu is open over the selected rows, with 'Affecter une série de brevet' selected. The 'Séries de brevet' dialog box is open, showing a list of series. The series 'SC-LV2 Sans option facultative' is highlighted with a blue oval.

>> Personnaliser par élève

1 Sélectionnez les élèves auxquels vous souhaitez affecter la même série de brevet.

2 Sur la classe, activez la commande **Clic droit > Affecter une série de brevet > Aux élèves sélectionnés**.

3 Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la série qui concerne ces élèves.

The screenshot shows the 'Élèves' table with columns 'Nom et prénom', 'Brevet', and 'Classe'. A context menu is open over the selected rows, with 'Affecter une série de brevet' selected. The 'Séries de brevet' dialog box is open, showing a list of series. The series 'SC-LV2 Option facultative Histoire des Arts' is highlighted with a blue oval.

2 - Remplir la fiche brevet

1 Sélectionnez la classe.

2 Sélectionnez l'élève.

3 La fiche brevet s'affiche à droite : si vous ne l'avez pas déjà fait dans la liste des matières (voir page 82), un double-clic sur une discipline permet de lui affecter une matière d'équivalence, pour l'élève sélectionné uniquement, ou pour toute la classe : ainsi PRONOTE récupère la moyenne générale des élèves dans la matière.

The screenshot displays the 'Fiche brevet' interface for the class 'DESCAMPS Manon - 3ème collège, option LV2, sans option facultative'. The main table lists subjects with their respective class and student averages, and teacher appreciation comments. The 'Compétences' section includes checkboxes for 'Brevet Informatique et Internet (B2)', 'Niveau A2 en langue vivante étrangère', and 'Niveau A2 en langue régionale'. The 'Paramètres de la fiche brevet' section allows rounding of notes and publishing to parent or student spaces.

Disciplines	Moy. Classe	Moy. Élève	Appréciations des professeurs	Notes
FRANCAIS FRANCAIS	9,09	8,87	Résultats trop moyens	9,00
MATHEMATIQUES MATHEMATIQUES	9,56	6,54	Nettement insuffisant et manque de travail	7,00
PREMIERE LANGUE VIVANTE ANGLAIS LV1	10,36	8,43	Manque de travail	8,50
SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE SCIENCES VIE & TERRE	9,95	8,55	Peut mieux faire	9,00
PHYSIQUE-CHIMIE PHYSIQUE-CHIMIE	10,90	10,17	moyen	10,50
EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE ED. PHYSIQUE & SPORT.	13,85	14,40	Bien.	14,50
ARTS PLASTIQUES ARTS PLASTIQUES	13,61	13,10	Satisfaisant.	13,50
EDUCATION MUSICALE EDUCATION MUSICALE	12,04	8,34	Insuffisant par manque de sérieux et de travail.	8,50
TECHNOLOGIE TECHNOLOGIE	10,46	11,07	très moyen	11,50
DEUXIEME LANGUE VIVANTE ITALIEN LV2	10,89	11,03	Assez bien	11,50
VIE SCOLAIRE NOTE DE VIE SCOLAIRE	18,00	18,67		19,00
Total de points				122,5/220

A titre indicatif

HISTOIRE-GEOGRAPHIE HISTOIRE & GEOGRAPH.	9,51	11,22	niveau moyen	11,50
EDUCATION CIVIQUE EDUCATION CIVIQUE	10,76	10,57	moyen	11,00

Compétences

Brevet Informatique et Internet (B2) Acquis Non Acquis Absent Non Evalué

Niveau A2 en langue vivante étrangère Acquis Non Acquis Absent

ITALIEN LV2 (LV2)

Niveau A2 en langue régionale Validé Non validé Absent

Avis du chef d'établissement

Favorable Doit faire ses preuves

Paramètres de la fiche brevet

Arrondir les notes à la limite supérieure : 1/2 point 1 point

Publier la fiche brevet dans : l'Espace Parents l'Espace Elèves

Équivalences dans la fiche brevet

Désigner les matières à mettre en équivalence avec la discipline brevet : **EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE**

Affecter ...

... à tous les élèves de troisième

... uniquement à DESCAMPS Manon

Services de DESCAMPS Manon

- ANGLAIS LV1
- ARTS PLASTIQUES
- ED. PHYSIQUE & SPORT.
- EDUCATION CIVIQUE
- EDUCATION MUSICALE
- FRANCAIS
- HISTOIRE & GEOGRAPH.
- ITALIEN LV2
- MATHEMATIQUES
- NOTE DE VIE SCOLAIRE
- PHYSIQUE-CHIMIE
- SCIENCES VIE & TERRE
- TECHNOLOGIE
- VIE DE CLASSE

Annuler Valider

4 Vous pouvez saisir ici les appréciations par matière.

5 Vous pouvez aussi renseigner les informations figurant au bas de la fiche brevet.

Saisie des appréciations

1 Sélectionnez la classe.

2 Sélectionnez la matière.

3 PRONOTE, affiche la liste des élèves de la classe.

Ce bouton permet de saisir, ou d'affecter via l'assistant, la même appréciation à tous les élèves sélectionnés.

Nom	Série	Moy	Appréciation
BERTHE A.	SC-LV2	14,56	Bon travail
BILLAUDA.	SC-LV2	4,05	Très faible, beaucoup d'absences
BILLET J.	SC-LV2	12,68	Année correcte
BLANCHETA.	SC-LV2	11,64	Résultats moyens
BINNETA.	SC-LV2	11,65	Résultats moyens
CAZENAVE V.	SC-LV2	8,51	Résultats insuffisants
CHABE I.	SC-LV2	6,43	Très insuffisant
CHOPIN E.	SC-LV2	6,43	Très insuffisant
DELAUNAY A.	SC-LV2	12,87	Ensemble correct
DIOT M.	SC-LV2	5,15	Très faible, manquant
ESTEVE M.	SC-LV2	11,85	Correct dans l'ensemble
FERNANDEZ J.	SC-LV2	11,85	Correct dans l'ensemble
FLOUQUET L.	SC-LV2	8,20	Résultats insuffisants
GRANGE S.	SC-LV2	8,99	Résultats insuffisants
HJGUET C.	SC-LV2	11,16	Résultats moyens
IMBERT V.	SC-LV2	10,77	Résultats un peu justes
LAVIGNE S.	SC-LV2	6,26	Très insuffisant
MATHIS H.	SC-LV2	11,79	Résultats moyens
MAYER L.	SC-LV2	5,92	Très faible
MENAGER P.	SC-LV2	13,26	Assez bon travail
MONTAGNE C.	SC-LV2	11,74	Résultats moyens
OLIVIER J.	SC-LV2	8,30	Ensemble trop moyen
PEREZA.	SC-LV2	14,99	Bon travail
Moyenne classe		9,98	

Ce bouton permet d'activer/désactiver l'assistant de saisie.

Taille des appréciations
 Vous pouvez définir la taille maximale des appréciations dans Paramètres > PREFERENCES > Appréciations.

Récapitulatif des fiches brevet

1 Choisissez la classe.

2 PRONOTE, affiche un tableau contenant les informations principales de la fiche brevet avec une ligne par élève.

Ce bouton permet de calculer le nombre de points de chaque élève.

Cet outil permet d'affecter rapidement un avis aux élèves en fonction du nombre de points qu'ils ont obtenus. Le même outil existe pour le niveau A2 en LVE.

Nom	Classe	Série brevet	Histoire des Arts	Langues étrangères			B2i	Langue régionale	Total points	Avis
			Pts bonus	Langue	Moy.		Niveau A			
BOUET Maxime	3A	SC-LV2	+0,00	ITALIEN LV2	04,19	Non acquis	Acquis	90,5/220	Doit faire ses pré	
DELHAYE Tony	3A	SC-LV2	+1,00	ANGLAIS LV1	09,53	Non acquis		111/220	Favorable	
DESCAMPS Manon	3A	SC-LV2	+5,00	ITALIEN LV2	11,03	Non acquis	Acquis	127,5/220	Favorable	
DUBOS Amandine	3A	SC-LV2		ITALIEN LV2	10,34	Non acquis	Acquis	116,5/220	Favorable	
DUMONT Lea	3A	SC-LV2	+6,00	ITALIEN LV2	15,84	Non acquis		170/220	Favorable	
FREMONT Alicia	3A	SC-LV2		ITALIEN LV2	11,50	Non acquis	Acquis	133,5/220	Favorable	
GRONDIN Aurelien	3A	SC-LV2	+2,00	ITALIEN LV2	11,30	Non acquis	Acquis	128/220	Favorable	
HUMBERT Charlotte	3A	SC-LV2	+0,00	ITALIEN LV2	05,42	Non acquis	Acquis	99/220	Doit faire ses pré	
LAPEYRE Aline	3A	Aucune		ANGLAIS LV1			Acquis		?	
LAWAUD Anaïs	3A	SC-LV2	+5,00	ITALIEN LV2	06,97	Non acquis				
MATHIS Faustine	3A	SC-LV2	+4,00	ITALIEN LV2	13,87	Non acquis	Acquis			
OGER Amélie	3A	SC-LV2	+0,00	ANGLAIS LV1	06,95	Non acquis	Acquis			
PARIS Melanie	3A	SC-LV2		ITALIEN LV2	13,44	Non acquis	Acquis			
PAUL Alison	3A	SC-LV2	+2,00	ITALIEN LV2	06,12	Non acquis	Acquis			
PAULIN Maxime	3A	SC-LV2		ITALIEN LV2	10,93	Non acquis	Acquis			
SALLE Maxime	3A	Aucune		ANGLAIS LV1			Acquis			
SCHMIDT Justine	3A	SC-LV2		ITALIEN LV2	16,03	Non acquis	Acquis			
SCHWARTZ Marine	3A	SC-LV2		ITALIEN LV2	12,02	Non acquis				
TERRIER Loïc	3A	SC-LV2		ITALIEN LV2	02,75	Non acquis	Acquis			
THEVENET Julien	3A	SC-LV2		ITALIEN LV2	14,69	Non acquis	Acquis			
THIBAUT Meggy	3A	SC-LV2		ITALIEN LV2	15,88	Non acquis	Acquis	17,2/220	Favorable	
TORRES Marine	3A	SC-LV2		ITALIEN LV2	12,20	Non acquis		143,5/220	Favorable	

Affectation automatique

Définissez le seuil à partir duquel un avis favorable sera automatiquement affecté à l'élève

110

0 55 110 165 220

Avec un seuil fixé à 110, 17/23 élèves obtiennent un avis favorable

Annuler Appliquer

Export vers NOTANET

Toutes les colonnes blanches sont modifiables en mono ou multi-sélection d'élèves à partir du menu contextuel accessible par le clic droit.

À SAVOIR : dans Paramètres > PREFERENCES > Fiche brevet, vous disposez d'options liées à l'export des moyennes d'histoire/géographie, d'éducation civique et d'histoire des arts.

Vous lancez l'export vers Notanet avec la commande **Fichier > LPC/NOTANET/ADMISSION POST-BAC/CANDISUP > Envoyer les fiches Brevet vers NOTANET.**

Export des données vers NOTANET

Les données relatives au brevet sont exportées vers l'application NOTANET et non pas IDNE, conformément à ce que nous a demandé le ministère de l'éducation nationale.

Localisation de l'export

Nom du fichier : Z:\Test\Ere\PRONOTE\Monoposte\Bases de données\voillaume_0910_v1_Archive\NOTANET

Options concernant l'export vers NOTANET

Exporter les moyennes d'histoire/géographie et d'éducation civique.

Exporter aussi les fiches dont les moyennes d'histoire-géographie et/ou d'éducation civique ne sont pas renseignés

Aucune fiche brevet ne peut être exportée

103 fiches incomplètes 0 fiches complètes

Nom et Prénom	Numéro INE	Brevet	Discipline Brevet	Moyenne
▲ AUBRY Pauline	000000000001	SC-LV2	Disciplines sans notes	
▲ BERTHE Alexandre	000000000001	SC-LV2	Disciplines sans notes	
▲ BILLAUD Amelia	000000000003	SC-LV2	Disciplines sans notes	
▲ BILLET Julien	000000000003	SC-LV2	Disciplines sans notes	
▲ BLANC Louis	000000000003	SC-LV2	Disciplines sans notes	
▲ BLANCHET Antoine	000000000003	SC-LV2	Disciplines sans notes	
▲ BLONDEAU Victoire	000000000004	SC-LV2	Disciplines sans notes	

Extraire les élèves dont les fiches sont incomplètes

Exporter ... Fermer

1 Sélectionnez l'emplacement où exporter le fichier.

Ces 2 onglets permettent de passer des élèves exportables aux élèves non exportables (ceux pour lesquels des précisions supplémentaires sont nécessaires).

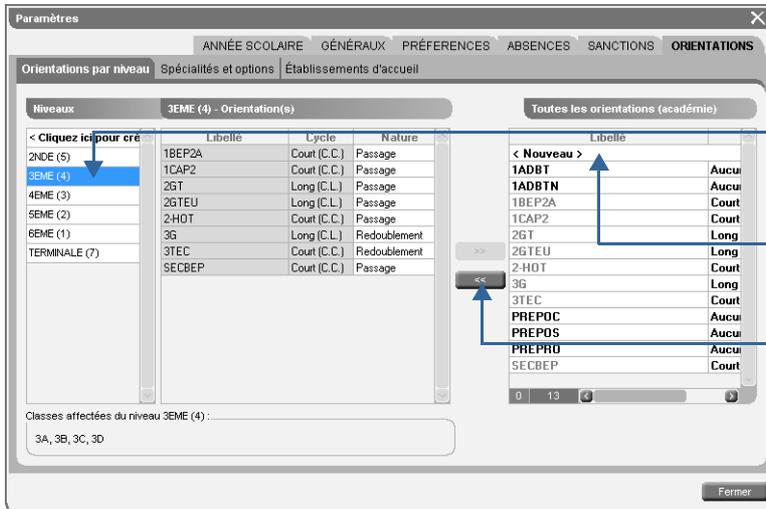
2 Cliquez sur le bouton **Exporter** : PRONOTE génère le fichier .txt attendu.

ORIENTATIONS

Paramétrage

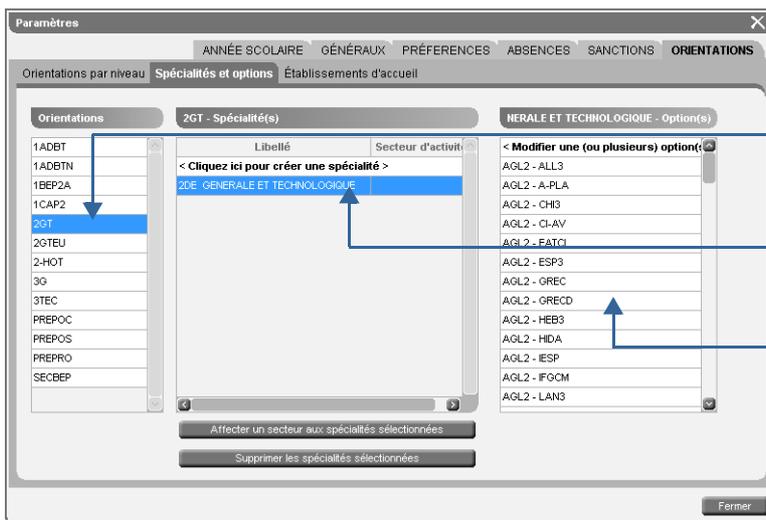
>> Les orientations par niveau

Par défaut les orientations de 3^{ème} et de 2nd sont pré-remplies.



- 1 Activez la commande **Paramètres > ORIENTATIONS > Orientations par niveau**.
- 2 Sélectionnez un niveau.
- 3 Saisissez les orientations de votre académie.
- 4 Utilisez les flèches de transfert pour affecter les orientations au niveau.

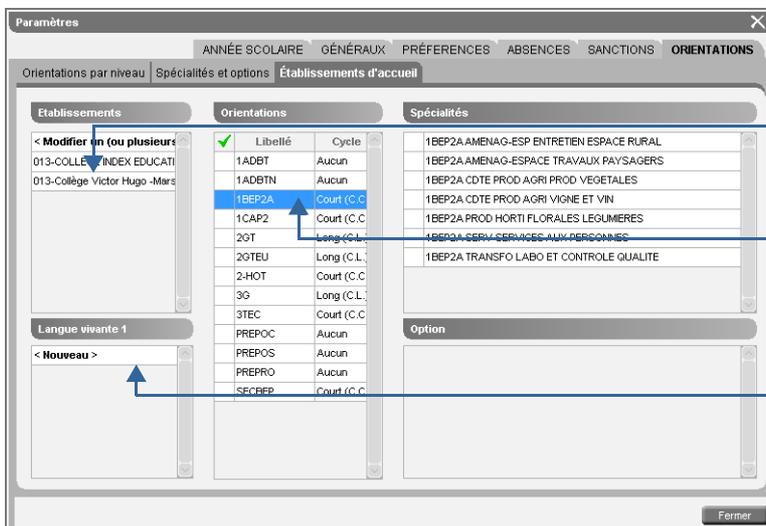
>> Les spécialités et options



- 1 Activez la commande **Paramètres > ORIENTATIONS > Spécialités et options**.
- 2 Sélectionnez une orientation.
- 3 Saisissez les spécialités de cette orientation.
- 4 Pour chaque spécialité, renseignez les options possibles.

Avec PRONOTE.net, vous pouvez publier la liste complète des orientations avec le détail des établissements.

>> Les établissements d'accueil



- 1 Activez la commande **Paramètres > ORIENTATIONS > Établissements d'accueil**.
- 2 Sélectionnez un établissement...
- 3 ... puis renseignez les orientations qu'il propose, avec pour chacune les spécialités et options possibles ...
- 4 ... et précisez les langues vivantes qui y sont enseignées.

Saisie des orientations par élève

1 Sélectionnez la classe.

2 Sélectionnez l'élève.

3 PRONOTE affiche les différentes étapes de l'orientation de l'élève.

Avec PRONOTE.net vous pouvez permettre aux parents de saisir leurs demandes directement depuis l'Espace Parents.

4 Double-cliquez dans les différentes rubriques afin de les renseigner.

La sélection d'une réponse favorable reporte automatiquement le contenu de la demande dans l'avis du conseil.

Ce bouton permet de reporter d'une période sur l'autre les demandes des familles.

Récapitulatif des orientations

1 Sélectionnez le niveau.

2 Sélectionnez la classe.

Cette option permet d'afficher, pour un même élève, une ligne pour chaque demande de la famille.

3 PRONOTE, affiche un tableau récapitulant les étapes clés de l'orientation des élèves et la moyenne générale de l'élève.

Un double-clic sur la moyenne générale permet d'afficher le détail des moyennes de l'élève.

Moyennes annuelles et orientations des élèves

- 1 Sélectionnez le niveau.
- 2 Sélectionnez la classe.

La commande **Éditer > Copier les moyennes dans le presse-papier** permet d'alimenter un autre logiciel avec ces données.

29 élèves	Orientation	Moyennes annuelles									
		Générale	LV1	ARTS PL.	EDUCAT.	EDUCAT.	FRANCAIS	MATH.	PHYSIQU.	SVT	LAT
BERTHE Alexandre	2GT	16,36	16,42	15,25	18,22	17,32	14,58	16,33	18,89	18,10	16,23
BILLAUD Amelia	3G	7,92	5,59	13,89	9,26	10,10	4,05	4,15	1,62	6,07	7,31
BILLET Julien	2GT	15,48	16,12	14,75	14,85	12,14	12,68	18,06	18,75	16,37	13,73
BLANCHET Antoine	2GT	14,26	14,67	14,83	14,91	13,74	11,64	12,97	14,47	14,60	13,83
BONNET Adeline	2GT	12,98	14,77	14,50	15,13	9,19	11,65	12,48	12,05	12,03	12,70
CAZENAVE Valentin	3G	12,84	12,31	14,08	12,23	11,45	8,51	14,78	12,45	11,63	10,87
CHABE Ilyes	2GT										
CHOPIN Elisa	2GT	11,56	9,56	14,75	11,16	9,90	6,43	7,47	7,61	11,87	11,97
DELAUNAY Alexandre	3G	14,38	16,28	14,50	15,76	13,19	12,87	15,38	14,09	13,67	12,67
DIOT Melanie	2GT	10,78	10,31	12,17	9,70	8,62	5,15	5,65	11,65	10,53	9,14
ESTEVE Martin	2GT	15,78	17,10	14,27	12,57	17,12	11,85	19,40	16,91	16,10	15,63
FERNANDEZ Juliette	2GT										
FOUQUET Lucas	2GT	13,68	14,75	13,08	15,12	12,12	8,20	17,20	13,76	14,37	13,00
GRANGE Sabrina	2GT	9,76	12,13	7,60	6,41	10,83	8,99	8,20	5,89	10,33	8,57
HUGUET Clara	2GT	12,71	12,13	13,67	11,88	12,02	11,16	13,18	12,97	11,43	14,07
IMBERT Vincent	2GT	12,58	13,57	13,25	15,62	10,97	10,77	8,38	11,38	8,90	12,92
LAVIGNE Sandy	2GT	9,68	8,88	11,11	8,54	8,14	6,26	9,55	2,76	8,90	7,38
MATHIS Hugo	2GT	13,81	15,48	14,20	13,37	15,02	11,79	11,13	13,86	13,10	13,63
MAYER Laura	2GT	10,04	7,85	12,48	12,87	7,21	5,92	7,49	6,26	9,17	7,31
MENAGER Pauline	2GT	14,84	16,99	15,19	14,74	14,02	13,26	13,06	14,32	16,77	15,67
MONTAGNE Clement	2GT	12,67	14,55	9,92	12,87	9,64	11,74	10,07	13,94	10,97	9,93
OLVIER Jean-philippe	2GT	14,45	14,89	14,40	16,92	10,74	9,30	13,84	18,36	17,53	14,10
PEREZ Alison	2GT	17,00	19,55	16,25	16,60	17,36	14,99	17,20	19,31	18,63	16,30
RUIZ Delphine	2GT	14,82	15,71	16,63	16,49	10,79	10,49	14,75	15,75	13,03	12,40

Paramètres des moyennes annuelles:
 Arrondir à la limite supérieure : 1/10 1/2 1 point
 Arrondir à la limite la plus proche : 1/10 1/2 1 point

3 PRONOTE affiche un tableau contenant la dernière orientation renseignée de l'élève ainsi que sa moyenne générale et ses moyennes dans chaque service.

Options permettant d'arrondir les moyennes.

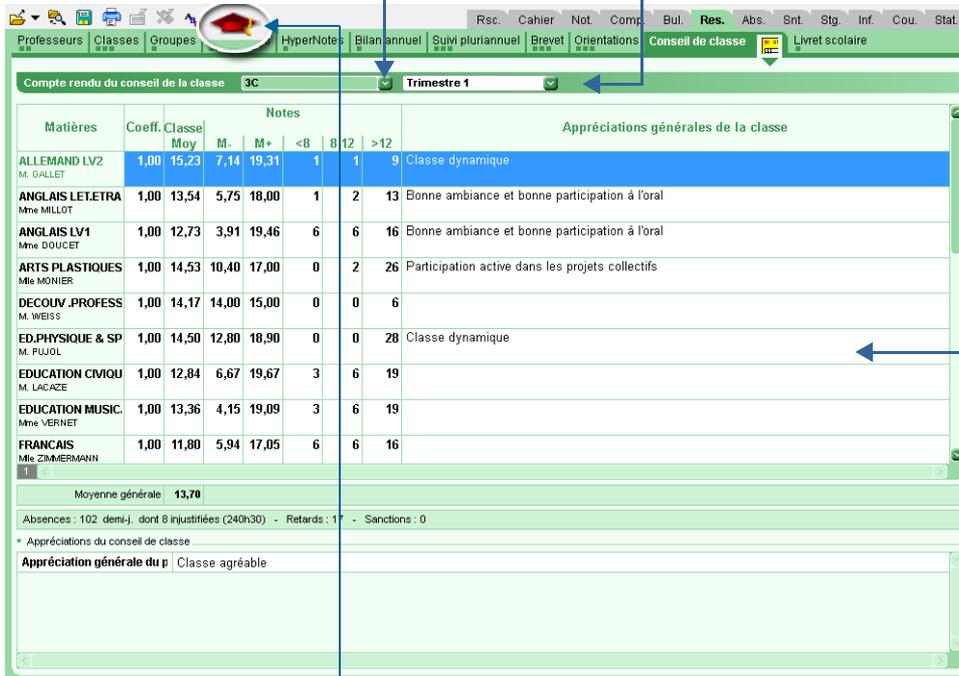
CONSEIL DE CLASSE


Compte rendu du conseil de la classe

1 Sélectionnez la classe.

2 Sélectionnez la période.

Cet affichage est aussi disponible en mode conseil de classe (voir page 269).



Matières	Coeff.	Classe		Notes						Appréciations générales de la classe
		Moy	M.	M+	<8	8	12	>12		
ALLEMAND LV2 M. GALLET	1,00	15,23	7,14	19,31	1	1	1	9	Classe dynamique	
ANGLAIS LETETRA Mme MILLOT	1,00	13,54	5,75	18,00	1	2	13	13	Bonne ambiance et bonne participation à l'oral	
ANGLAIS LV1 Mme DOUCET	1,00	12,73	3,91	19,46	6	6	16	16	Bonne ambiance et bonne participation à l'oral	
ARTS PLASTIQUES Mlle MONIER	1,00	14,53	10,40	17,00	0	2	26	26	Participation active dans les projets collectifs	
DECOUV. PROFESS M. WEISS	1,00	14,17	14,00	15,00	0	0	6	6		
ED. PHYSIQUE & SP M. PUJOL	1,00	14,50	12,80	18,90	0	0	28	28	Classe dynamique	
EDUCATION CIVIQUE M. LACAZE	1,00	12,84	6,67	19,67	3	6	19	19		
EDUCATION MUSIC. Mme VERNET	1,00	13,36	4,15	19,09	3	6	19	19		
FRANCAIS Mlle ZIMMERMANN	1,00	11,80	5,94	17,05	6	6	16	16		
Moyenne générale		13,70								
Absences : 102 demi-j., dont 8 injustifiées (240h30) - Retards : 17 - Sanctions : 0										
* Appréciations du conseil de classe										
Appréciation générale du p Classe agréable										

3 PRONOTE affiche le bulletin de la classe : les appréciations peuvent être saisies ou modifiées ici.

Ce bouton permet d'accéder au mode Conseil de classe (voir page 269) regroupant tous les affichages nécessaires à la prise de décision en conseil de classe.

LIVRET SCOLAIRE



Fiche scolaire

1 Sélectionnez la classe.

2 Sélectionnez l'élève.

Service	Rang	Moyenne Eleve	Moyenne Classe	<8	entre 8 et 12	>=12	Appréciations des professeurs	
ANGLAIS LV1 MILLOT	Trim1	15,23	10,00	19%	57,1%	23,8%	Travail insuffisant Il faut être beaucoup plus attentif	
	Trim2	20,73	5,14	10,75	19%	47,6%	Aucun travail sérieux Changer d'attitude	
	Trim3	19,73	2,33	9,76	33,3%	19%	Aucune motivation, aucun travail	
ARTS PLASTIQUES MONIER	Trim1	1,23	5,82	10,36	23,8%	38%	Aucune motivation	
	Trim2	1,23	13,50	14,26	0%	4,7%	95,2% Ensemble satisfaisant. Peut encore progresser. Il faut se concentrer davantage	
	Ann.	1,23	15,80	13,70	4,7%	23,8%	71,4% Bon travail. A poursuivre.	
EDUCATION MUSICALE VERNET	Trim1	1,23	13,90	12,97	4,7%	14,3%	80,9% Ensemble satisfaisant.	
	Trim2	1,23	14,10	13,61	4,7%	14,2%	80,9% Bon travail.	
	Ann.	1,23	6,23	12,39	15%	20%	65% trop de bavardages insuffisant par manque de travail sérieux. Apprenez les leçons	
EDUCATION CIVIQUE PUJOL	Trim1	1,23	9,94	12,34	15%	20%	65% En baisse, manque de travail et de sérieux.	
	Trim2	12,73	11,13	11,39	30%	20%	50% A peine moyen.	
	Ann.	15,73	9,10	12,04	15%	30%	55% Ensemble moyen.	
HISTOIRE & GEOGRAPH. PUJOL	Trim1	17,73	5,00	10,70	25%	30%	45%	
	Trim2	21,73	5,00	12,04	14,2%	28,5%	57,1%	Très faible, beaucoup d'absences, des travaux non rendus.
	Trim3	19,73	4,67	9,46	33,3%	38%	28,5%	très insuffisant
ED.PHYSIQUE & SPORT. 56	Ann.	21,73	4,89	10,76	19%	47,6%	33,3%	faible
	Trim1	21,73	3,50	9,16	33,3%	42,8%	23,8%	Faible Apprenez régulièrement les leçons
	Trim2	19,73	5,50	9,61	28,5%	42,8%	28,5%	Très décevant, Maxime ne fournit aucun travail sérieux. Travaillez avec rigueur
Moyenne générale	Trim1	19,73	4,63	9,76	23,8%	47,6%	28,5%	Très décevant et trimestriel décevant, Maxime n'a fournit que trop peu de travail
	Ann.	19,73	4,54	9,51	33,3%	42,8%	28,5%	
	Trim1	8,73	14,00	13,80	0%	5,2%	94,8%	niveau faible

3 PRONOTE affiche pour chaque service les moyennes et les appréciations période par période.

4 Vous pouvez saisir une appréciation pour l'année ici.

Absences [VS]

En version VS, le groupe de travail Absences permet de gérer :

- les absences aux cours,
- les absences aux repas,
- les absences à l'internat,
- les retards,
- les exclusions de cours,
- les passages à l'infirmerie,
- les dispenses.

En version non VS, vous disposez d'un affichage dans le dossier de l'élève permettant la saisie d'absences et de retards pour imprimer un décompte uniquement sur les bulletins (*voir page 118*).

PARAMÉTRAGE

Avant tout, il est indispensable d'avoir défini le calendrier de l'année (voir page 52).

Grille horaire

À SAVOIR : lorsque vous récupérez les cours depuis EDT/HYPERPLANNING, vous récupérez tous les paramètres de la grille horaire définie ; cette dernière n'est plus modifiable dans PRONOTE.

1 Activez la commande **Paramètres > ABSENCES > Grille horaire**.

2 Choisissez le premier jour de la semaine.

3 Double-cliquez sur les libellés horaires pour les modifier

4 Choisissez le nombre d'heures de la journée (pause déjeuner comprise).

5 Choisissez la durée du pas horaire, plus petite unité de temps dont vous aurez besoin pour saisir les absences.

6 Choisissez l'heure qui sépare le matin de l'après-midi, elle permet de calculer les demi-journées d'absence.

Motifs d'absences

1 Activez la commande **Paramètres > ABSENCES > Motifs d'absences**.

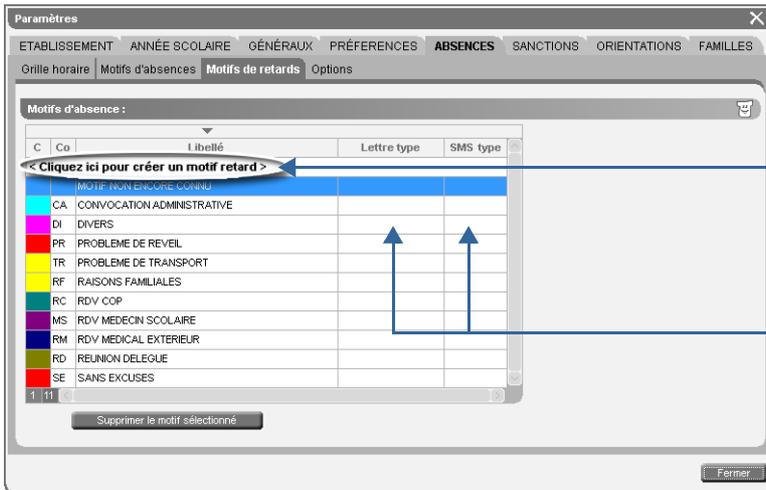
2 Cliquez dans la ligne de création pour ajouter de nouveaux motifs d'absence.

3 Précisez les statuts par défaut :
 - **Recevable** : Oui - Non,
 - **Hors établissement** : Oui - Non,
 - **Santé** : Oui - Non,
 - **Dispense** : Oui - Non.
Le statut Dispense, permet la gestion des dispenses lorsque vous ne disposez pas des cours issus de EDT dans PRONOTE.

4 Associez les lettres et SMS types qui seront affectés par défaut lors de la saisie d'une absence de ce type.

Les motifs d'exclusion de cours sont ceux des punitions (voir page 220). Selon le motif affecté à l'exclusion de cours, un dossier peut être automatiquement généré dans la vie scolaire.

Motifs de retards



1 Activez la commande **Paramètres > ABSENCES > Motifs de retards**.

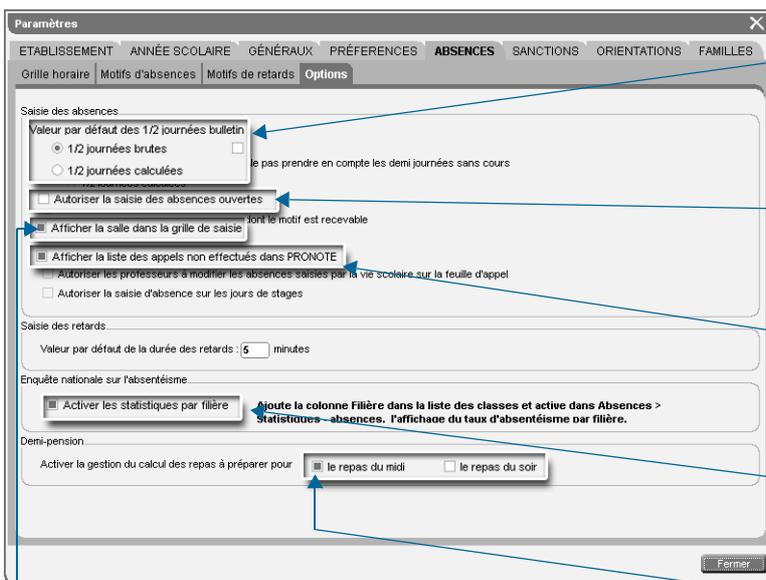
2 Cliquez dans la ligne de création pour ajouter de nouveaux motifs de retards.

3 Associez les lettres et SMS types qui seront affectés par défaut lors de la saisie d'un retard de ce type.

Options

1 Activez la commande **Paramètres > ABSENCES > Options**.

2 Cochez les options de votre choix.



Brutes : une demi-journée d'absence est comptée quel que soit le nombre de pas horaires d'absence dans la demi-journée.

Calculées : les demi-journées d'absence sont calculées en fonction du nombre de pas horaires d'absence par rapport au nombre de pas horaires de la journée.

Les absences ouvertes s'incrémentent au fil du temps jusqu'à ce qu'elles soient fermées.

Permet de contrôler la présence de l'affichage **Absences > Saisie > Récapitulatif des cours sans appel** (voir page 206).

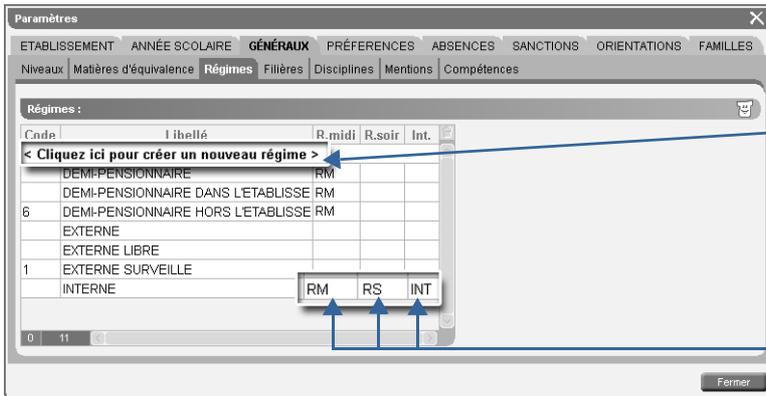
Les informations nécessaires à l'enquête sur l'absentéisme des élèves sont dans **Statistiques > Absences > Taux d'absentéisme par filière** (voir page 255).

La gestion des repas à préparer se fait dans **Absences > Demi-pension** (voir page 216) et elle nécessite la définition du régime de l'élève (voir page 198).

La salle s'affiche à côté du nom du professeur dans les cours de la grille de saisie des absences.

Régimes des élèves

Ils se définissent dans [Paramètres > GÉNÉRAUX > Régimes](#)



1 Cliquez dans la ligne de création pour ajouter de nouveaux régimes.

2 Définissez si le régime implique :
 - le repas de midi,
 - le repas du soir,
 - la nuit en internat.

Important : pour pouvoir saisir des absences aux repas et pour la nuit, vous devez au préalable renseigner la rubrique **Régime** des élèves dans [Ressources > Élèves > Liste](#) (voir page 112) ou [Fiche](#).

SAISIE

Saisie à partir de l'emploi du temps

1 - Présentation de l'affichage

- 1 Sélectionnez la classe.
- 2 Puis l'élève.
- 3 Sélectionnez votre type de saisie.
- 4 Le cas échéant, sélectionnez le motif.

The screenshot shows the 'Saisie' application interface. On the left, there is a list of students with 'BOUQUET Thomas' selected. The main area displays a timetable for 'Celia BOULANGER - 3C - EXTERNE LIBRE' from 08h00 to 18h00. The timetable includes subjects like 'HISTOIRE & GEOGR LACAZE-24', 'ANGLAIS LV1 DOUCET-33', 'ITALIEN LV2 LEVY-32', 'MATHÉMATIQUES PROFESSEUR-28', and 'ED. PHYSIQUE & SP PUJOL'. An absence entry form is open, showing 'Absence' as the type and 'MOTIF NON ENCORE CONNU' as the reason. A summary table at the bottom shows 'Semaine du 31/05/2010 au 06/06/2010' with columns for 'Date', 'Motif', 'Heures cours', 'Ouv.', 'nb. demi-journées Brute', 'Cal.', 'Bul.', 'Statuts', and 'Lettre type'.

Three callout boxes explain the icons in the student selection bar:

- Photo icon:** Ce bouton permet d'afficher la photo de l'élève sélectionné.
- Person icon:** Ce bouton permet d'afficher la fiche contact.
- Calendar icon:** Ce bouton permet d'afficher le récapitulatif annuel des événements saisis (en fonction du type de saisie sélectionné).
- Fullscreen icon:** Ce bouton permet d'afficher l'emploi du temps en plein écran pour faciliter la saisie.

The contact card for Thomas BOUQUET shows the following information:

Fiche contact - Thomas BOUQUET	
1er responsable	2ème responsable
M,Mme BOUQUET DIDIER ✓	Mme BOUQUET CORINNE ✓
Fixe : 04 96 96 96 96	Fixe : 04 96 96 96 96
Portable : (+33) 06 96 96 96 96	Portable : (+33) 06 96 96 96 96
Bureau : 04 96 96 96 96	Bureau : 04 96 96 96 96
» Autres contacts (0)	

1 - Saisir une absence

1 Sélectionnez le type **Absence**.

2 Par défaut **MOTIF NON ENCORE CONNU** est sélectionné, vous pouvez le modifier.

Ce bouton permet de saisir d'un clic une absence sur toute la journée.

Date	Motif	heures	Out.	nb. demi-journées	Statuts	RA	Courrier à envoyer	SMS à envoyer			
A le 31/05 de 08h00 à 17		8h00		2	1,89	2,00	NON OUI	NON	1er envoi-Abs	Immédiate	
A le 04/06 de 08h00 à 12		4h00		1	0,73	1,00	NON OUI	NON	1er envoi-Abs	Immédiate	

Ce symbole indique que l'absence est ouverte, elle s'incrémentera automatiquement. Un clic dessus permet de fermer l'absence.

3 Lorsque le curseur prend cette forme , glissez sur les zones où l'élève est absent : elles prennent la couleur du motif.

4 PRONOTE affiche une ligne pour chaque absence de l'élève dans la semaine. C'est à partir de cette liste que vous pouvez envoyer des courriers ou des SMS. Vous pouvez aussi modifier les différentes caractéristiques de l'absence.

Cette coche indique que l'appel a été fait pour ce cours.

2 - Saisir une absence aux repas

Pour pouvoir saisir des absences aux repas, vous devez avoir au préalable défini les régimes (voir page 198) et renseigné la rubrique **Régime** des élèves dans **Ressources > Élèves > Liste** (voir page 112) ou **Fiche**.

1 Sélectionnez le type **Absence**.

Le motif n'a pas d'incidence sur les absences aux repas.

*Une gestion plus complète des absences aux repas est disponible dans l'onglet **Demi-pension** (voir page 216).*

Date	Motif	COURS	Out.	nb. demi-journées	Statuts	RA	Col. à envoyer	SMS à envoyer
le 05/07 Midi Soir							1er envoi-Abs	Immédiate
le 05/07							1er envoi-Abs	Immédiate
le 06/07 Midi							1er envoi-Abs	Immédiate

2 Cochez les repas où l'élève est absent.

3 PRONOTE affiche une ligne pour chaque absence au repas de l'élève dans la semaine. C'est à partir de cette liste que vous pouvez envoyer des courriers ou des SMS.

3 - Saisir une absence à l'internat

Pour pouvoir saisir des absences pour les nuits, vous devez avoir au préalable défini les régimes (voir page 198) et renseigné la rubrique **Régime** des élèves dans **Ressources > Élèves > Liste** (voir page 112) ou **Fiche**.

- 1 Sélectionnez le type **Absence**.
- 2 Par défaut MOTIF NON ENCORE CONNU est sélectionné, vous pouvez le modifier.

Sur l'année : 12,00 1/2 journées

Date	Motif	RA
02/09au 02/09 (0,1)		
03/09au 03/09 (1,3)		
23/10au 23/10 (0,3)	ML	
03/12au 03/12 (0,1)	PR	
16/12au 16/12 (0,6)	FR	
29/01au 29/01 (0,5)	RM	
15/03au 15/03 (0,1)	ML	
17/03au 17/03 (0,5)		
01/06au 01/06 (0,2)	RM	
28/06au 28/06 (1,1)		
05/07 Midi Soir		
05/07		
06/07 Midi		

Date	Motif	COURS	Ouv.	Brute	Cal.	Bul.	Rece.	H.Eta	Santé	RA	Courrier à envoyer	SMS à envoyer	
le 05/07 Midi Soir											1er envoi-Abs	Immédiate	SMS type
le 05/07											1er envoi-Abs	Immédiate	SMS type
le 06/07 Midi											1er envoi-Abs	Immédiate	SMS type

3 Cliquez sur les nuits où l'élève est absent : elles prennent la couleur du motif.

4 PRONOTE affiche une ligne pour chaque absence à l'internat de l'élève dans la semaine. C'est à partir de cette liste que vous pouvez envoyer des courriers ou des SMS.

4 - Saisir un retard

- 1 Sélectionnez le type **Retard**.
- 2 Par défaut MOTIF NON ENCORE CONNU est sélectionné, vous pouvez le modifier.

Sur l'année : 3

Date	Motif	R
ven. 05/06 10h00		
lun. 26/04-09h00		
mar. 01/06-09h00		

Semaine du 31/05/2010 au 06/06/2010	Nom	Début du retard	Durée	Matière	Motif	RA	Courrier à envoyer	SMS à envoyer	
	BOUQUET Thomas	mar. 01/06-08h00	5 min	ANGLAIS LV1			1er envoi-Retard	Immédiate	SMS retard

3 Lorsque le curseur prend cette forme **R**, indiquez le pas horaire concerné par le retard.

4 PRONOTE affiche une ligne pour chaque retard de l'élève dans la semaine. C'est à partir de cette liste que vous pouvez envoyer des courriers ou des SMS. Vous pouvez aussi y modifier les différentes caractéristiques du retard.

5 - Saisir une exclusion de cours

- 1 Sélectionnez le type **Exclusion**.
- 2 Par défaut **MOTIF NON ENCORE CONNU** est sélectionné, vous pouvez le modifier.

Type de saisie

Absence
 Retard
 Exclusion
 Infirmier

MOTIF NON ENCORE CONNU

l'enseignant

	31/05	01/06	02/06	03/06	04/06
08h00	HISTOIRE & GEOGRAPH. LACAZE-24	ANGLAIS LV1 DOUCET-33	ALLEMAND LV2 GALLET-21	MATHEMATIQUES PROFESSEUR-28	ED.PHYSIQUE & SPORT. PUJOL
09h00	FRANCAIS ZIMMERMANN-10	MATHEMATIQUES PROFESSEUR-28		HISTOIRE & GEOGRAPH. LACAZE-24	
10h00	MATHEMATIQUES PROFESSEUR-28	TECHNOLOGIE WEISS	VIE DE CLASSE WEISS	MATHEMATIQUES PROFESSEUR-28	PHYSIQUE-CHIMIE GERVAIS-30
11h00	ALLEMAND LV2 GALLET-21		ANGLAIS LETETRANG. MILLOT-31	SCIENCES VIE & TERRE LEMAITRE-34	ANGLAIS LV1 DOUCET-33
12h00					
13h30	ED.PHYSIQUE & SPORT. PUJOL			ALLEMAND LV2 GALLET-21	ARTS PLASTIQUES MONIER-13
14h30		GREC ANCIEN DUPAS-11		PHYSIQUE-CHIMIE GERVAIS-30	FRANCAIS ZIMMERMANN-17
15h30	TECHNOLOGIE WEISS	ANGLAIS LV1 DOUCET-33		EDUCATION MUSICALE VERNET-1	EDUCATION CIVIQUE LACAZE-24
16h30	ANGLAIS LETETRANG. MILLOT-31	FRANCAIS ZIMMERMANN-17		SCIENCES VIE & TERRE LEMAITRE-34	FRANCAIS ZIMMERMANN-17
18h00					

Semaine du 31/05/2010 au 06/06/2010			
Nom	Date	Durée	Motif
BOUQUET Thomas	mer. 02/06-10h30	0h30	

L'exclusion saisie est une punition à part entière, elle est accessible dans les écrans de gestion des punitions. Notamment pour saisir en détail les circonstances.

- 3 Lorsque le curseur prend cette forme , indiquez le pas horaire concerné par l'exclusion.

La saisie d'une exclusion, n'entraîne pas d'absence au cours.

- 4 PRONOTE affiche une ligne pour chaque exclusion de l'élève dans la semaine. Vous pouvez aussi y modifier les différentes caractéristiques de l'exclusion.

6 - Saisir un passage à l'infirmier

- 1 Sélectionnez le type **Infirmier**.

Type de saisie

Absence
 Retard
 Exclusion
 Infirmier

Appel fait par l'enseignant

	31/05	01/06	02/06	03/06	04/06
08h00	HISTOIRE & GEOGRAPH. LACAZE-24	ANGLAIS LV1 DOUCET-33	ITALIEN LV2 LEVY-32	MATHEMATIQUES PROFESSEUR-28	ED.PHYSIQUE & SPORT. PUJOL
09h00	FRANCAIS ZIMMERMANN-10	MATHEMATIQUES PROFESSEUR-28	LATIN DUPAS-4	HISTOIRE & GEOGRAPH. LACAZE-24	
10h00	MATHEMATIQUES PROFESSEUR-28	TECHNOLOGIE WEISS	VIE DE CLASSE WEISS	MATHEMATIQUES PROFESSEUR-28	PHYSIQUE-CHIMIE GERVAIS-30
11h00	ITALIEN LV2 LEVY-32		ANGLAIS LETETRANG. MILLOT-31	SCIENCES VIE & TERRE LEMAITRE-34	ANGLAIS LV1 DOUCET-33
12h00					
13h30	ED.PHYSIQUE & SPORT. PUJOL	LATIN DUPAS-4		ITALIEN LV2 LEVY-32	ARTS PLASTIQUES MONIER-13
14h30	LATIN DUPAS-4			PHYSIQUE-CHIMIE GERVAIS-30	FRANCAIS ZIMMERMANN-17
15h30	TECHNOLOGIE WEISS	ANGLAIS LV1 DOUCET-33		EDUCATION MUSICALE VERNET-1	EDUCATION CIVIQUE LACAZE-24
16h30	ANGLAIS LETETRANG. MILLOT-31	FRANCAIS ZIMMERMANN-17		SCIENCES VIE & TERRE LEMAITRE-34	FRANCAIS ZIMMERMANN-17
18h00					

Semaine du 31/05/2010 au 06/06/2010				
Nom	Date	Durée	Accompagnateur	Commentaire
CLAUDEL Camille	Le 02/06 de 09h00 à 10h00	1h00		

- 2 Lorsque le curseur prend cette forme , indiquez le pas horaire concerné par le départ à l'infirmier.

- 3 PRONOTE affiche une ligne pour chaque passage à l'infirmier de l'élève dans la semaine. Vous pouvez aussi y modifier les différentes caractéristiques du passage.

Saisie à partir de la feuille d'appel

1 - Présentation de l'affichage

1 Sélectionnez l'enseignant dont vous souhaitez voir les feuilles d'appel.

2 Choisissez la date.

3 Sélectionnez le cours : PRONOTE affiche à droite la liste des élèves présents dans le cours ; le créneau du cours apparaît en blanc.

4 Sélectionnez votre mode de saisie.

5 Cochez l'élève concerné.

6 Une fois l'appel terminé, cochez cette case.

Absences de AUBRY P. au cours de ED.PHYSIQUE_SPORT.

- vendredi 4 décembre à 10:00
- vendredi 19 mars à 10:00
- mardi 4 mai à 13:30



Ce bouton permet d'afficher l'emploi du temps de l'élève à droite de la liste.

Ce bouton permet d'afficher la liste des dernières absences de l'élève aux cours de la même matière.

M. Fiche vous donne des explications ou conseils sur l'écran affiché.

Ce bouton permet d'afficher la photo de l'élève sélectionné.

2 - Saisir les absences

1 Sélectionnez le type **Absence**.

2 Cochez les élèves absents.

Remplir la feuille d'appel

Absence
 Retard de 5 min
 Infirmerie
 Exclusion de cours

Punitions:

27 élève(s)	08h00	début	10h00	11h00	12h00	13h30	14h30	15h30	16h30	18h00
BLANDIN Marine										
BONNEFOY Sofiane										
BOULET Quentin										
CARRE Tanguy										
CARRIERE Anthony										
CAZENAVE Claire										
CHRISTOPHE Kevin										
DACOSTA Alice										
DELAPORTE Logan										
DELHAYE Vicky										
DEVOS Aline										
DOSSANTOS Thomas										
DUCHENE Kevin										

3 Si l'absence ne dure pas tout le cours, glissez sur la zone concernée dans le créneau horaire du cours : elle s'affiche alors en jaune.

Le cas échéant PRONOTE indique les absences déjà renseignées (*absences longues mentionnées par la vie scolaire par exemple*).

3 - Saisir les retards

1 Sélectionnez le type **Retard**.

2 Cochez les élèves en retard.

Remplir la feuille d'appel

Absence
 Retard de 5 min
 Infirmerie
 Exclusion de cours

Punitions:

27 élève(s)	08h00	début	10h00	11h00	12h00	13h30	14h30	15h30	16h30	18h00
BONNEFOY Sofiane										
BOULET Quentin										
CARRE Tanguy										
CARRIERE Anthony										
CAZENAVE Claire										
CHRISTOPHE Kevin										
DACOSTA Alice										
DELAPORTE Logan										
DELHAYE Vicky										
DEVOS Aline										
DOSSANTOS Thomas										
DUCHENE Kevin										

Par défaut PRONOTE crée des retards de 5 minutes, vous pouvez personnaliser cette durée.

3 Vous pouvez aussi mentionner un retard en cliquant directement sur le pas horaire concerné dans le créneau horaire du cours.

4 - Saisir un passage à l'infirmerie

1 Sélectionnez le type **Infirmerie**.

2 Pour l'élève concerné, cliquez sur l'heure du départ à l'infirmerie.

Remplir la feuille d'appel

Absence
 Retard de 5 min
 Infirmerie
 Exclusion de cours

Punitions:

27 élève(s)	08h00	début	10h00	11h00	12h00	13h30	14h30	15h30	16h30	18h00
BLANDIN Marine										
BONNEFOY Sofiane										
BOULET Quentin										
CARRE Tanguy										
CARRIERE Anthony										
CAZENAVE Claire										
CHRISTOPHE Kevin										
DACOSTA Alice										
DELAPORTE Logan										
DELHAYE Vicky										
DEVOS Aline										
DOSSANTOS Thomas										
DUCHENE Kevin										

3 Un clic droit sur le I symbolisant le passage ouvre une fenêtre permettant de saisir :

- les horaires,
- l'accompagnateur,
- un commentaire.

Passage à l'infirmerie Anthony

Heure de départ : 11:00

Heure de retour : 12:00

Accompagné par : Aucun

Commentaire :

5 - Saisir une exclusion de cours

- 1 Sélectionnez le type **Exclusion de cours.**
- 2 Pour l'élève concerné, cliquez l'heure de l'exclusion.

Retrouvez les exclusions saisies dans le groupe de travail Sanctions et punitions.

6 - Saisir une punition

Cette fonctionnalité est uniquement accessible en mode vie scolaire et en mode enseignant.

- 1 Sélectionnez l'élève concerné.
- 2 Cliquez sur le bouton **Saisir une punition.**

- 3 Mentionnez toutes les informations relatives à la punition.

Retrouvez les punitions saisies dans le groupe de travail Sanctions et punitions.

Liste des absences

1 Sélectionnez la période de consultation.

2 Choisissez les données que vous souhaitez consulter :

- Absences et retards,
- Absences aux cours,
- Retards en cours,
- Absences aux repas,
- Absences à l'internat,
- Passages à l'infirmerie.

3 Vous pouvez restreindre les données prises en compte en personnalisant les critères de sélection.

4 PRONOTE affiche la liste des données choisies.

Appels non faits

1 Sélectionnez les semaines voulues.

2 Vous pouvez restreindre les données prises en compte en personnalisant les critères de sélection.

3 PRONOTE affiche la liste des cours pour lesquels l'appel n'a pas été fait.

Ce bouton permet d'invertir les colonnes **Professeur** et **Jour** afin de cumuler les cours par l'une ou l'autre de ces données.

TABLEAU DE BORD



Tableau de bord

1 Sélectionnez le jour à consulter.

2 Vous pouvez restreindre les données prises en compte en sélectionnant plus ou moins de classes.

3 PRONOTE affiche, par tranche horaire, le nombre d'évènements survenus.

The screenshot shows the PRONOTE interface. At the top, there are navigation tabs: Saisie, Tableau de bord, Suivi, Public/Stage, Récapitulatifs par élève, Dispenses, and Demi-pension. The main area is titled 'Tableau de bord du 04/06/2010' and shows a grid of absence statistics by time slot (e.g., 08h00-09h00, 09h00-10h00, etc.) and by class. A summary row for '04 juin 10' shows 51 absences, 7 tardives, 1 exclu, 1 dispense, and 3 infirmeries. A 'Détail des absences de 13h30 à 14h30 (30)' table is also visible, listing students like ALVES Jordan, ANTOINE Benjamin, etc., with their absence reasons and dates.

Ce petit tableau récapitule les élèves qui ne sont pas dans l'établissement ce jour.

Un clic sur un nombre affiche le détail des événements dans la liste du bas.

Ce bouton permet de personnaliser les colonnes de la liste.

Ce bouton permet d'afficher la fiche contact.



Ce bouton permet d'afficher la photo de l'élève sélectionné.

The contact card for Thomas BOUQUET lists two responsible parties: M,Mme BOUQUET DIDIER and Mme BOUQUET CORINNE. It provides contact details for each, including fixed, mobile, and office phone numbers. There is also a section for 'Autres contacts (0)'.

SUIVI


Suivi par élève

À SAVOIR : lors de la saisie d'une absence/d'un retard, un dossier de suivi est automatiquement créé. Le publipostage de courrier ou l'envoi de SMS associé à cette absence/ce retard alimente ce dossier de suivi. Vous pouvez le compléter en insérant manuellement des événements.

1 Sélectionnez l'élève.

2 Sélectionnez la période de consultation.

3 Choisissez les données que vous souhaitez consulter :

- Absences et retards,
- Absences aux cours,
- Retards en cours,
- Absences aux repas,
- Absences à l'internat.

4 PRONOTE affiche la liste des dossiers de suivi concernés.

Un double-clic dans la colonne RA permet de régler administrativement un dossier : dans **Paramètres > ABSENCES > Options**, vous pouvez indiquer que les absences dont le motif est recevable doivent être automatiquement réglées.

Pour déployer un dossier contenant des événements.

Pour ajouter des événements au dossier sélectionné.

Date	Nature	Lettre	admin.	Resp.élève	Date	Nature	admin.	Resp.élève	Commentaire	RA
+ Absence 31.05 de 09h00 à 10h00 -										
+ Retard de 15 min lun. 31.05-13h30 -										
07/06/2010				Mme LAVIGNE	04/06/2010			Mme LAVIGNE		
04/06/2010				Mme LAVIGNE						
+ Absence 31.05 de 15h30 à 16h30 -										
+ Retard de 5 min mar. 01.06-08h00 -										
+ Absence 04.06 de 15h30 à 16h30 -										



Suivis non réglés

À SAVOIR : les dossiers ne sont pas réglés tant que la rubrique **RA** n'est pas cochée.

1 Sélectionnez la classe de votre choix.

2 Choisissez les données que vous souhaitez consulter :

- Absences et retards,
- Absences aux cours,
- Retards en cours,
- Absences aux repas,
- Absences à l'internat.

3 Sélectionnez la période de consultation.

4 PRONOTE affiche tous les dossiers de suivi non réglés.

Un double-clic dans la colonne **RA** permet de régler un dossier : il n'apparaîtra alors plus dans cette liste.

Nom	Classe	Date	Nature	Lettre	Envoi		Réception		Commentaire	RA
					admin.	Resp. élève	Date	Nature		
+ IMBERT Quentin	4B	Absence du 02/06 au 02/06	MALADIE SANS CERTIFICAT							
+ IMBERT Vincent	3B	Absence du 04/06 au 04/06	MALADIE SANS CERTIFICAT							
+ IMBERT Vincent	3B	Absence du 03/06 au 03/06	RETOUR DOMICILE							
+ JAMET Angele	5A	Absence du 01/06 au 01/06	RDV MEDICAL EXTERIEUR							
+ LAMOUR Ilyess	5B	Absence du 31/05 au 31/05								
+ LANGLAIS Joshua	4A	Absence du 03/06 au 03/06	RDV MEDICAL EXTERIEUR							
+ LANGLAIS Joshua	4A	Absence du 02/06 au 02/06	RDV MEDICAL EXTERIEUR							
+ LANGLET Camille	5B	Retard de 5 min ven. 04/06-08h00								
+ LAROCHE Anaïs	6B	Absence du 01/06 au 01/06	MALADIE AVEC CERTIFICAT							
+ LAROCHE Anaïs	6B	Absence du 31/05 au 31/05	MALADIE AVEC CERTIFICAT							
+ LASSERRE Hugo	6A	Absence du 01/06 au 01/06	MALADIE SANS CERTIFICAT							
+ LAURET Lucas	4B	Absence du 31/05 au 31/05	MALADIE SANS CERTIFICAT							
+ LAVAUD Anaïs	3A	Absence du 04/06 au 04/06	RAISON FAMILIALE							
+ LAVIGNE Sandy	3B	Absence du 04/06 au 04/06								
+ LAVIGNE Sandy	3B	Absence du 31/05 au 31/05								
+ LAVIGNE Sandy	3B	Absence du 31/05 au 31/05								
+ LAVIGNE Sandy	3B	Retard de 5 min mar. 01/06-08h00								
+ LAVIGNE Sandy	3B	Retard de 15 min lun. 31/05-13h30								
		07/06/2010				Mme LAVIGNE	04/06/2010			Mme LAVIGNE
		04/06/2010				Mme LAVIGNE				
+ LEFLOCH Lucie	4C	Absence du 01/06 au 01/06	RDV MEDICAL EXTERIEUR							
+ MARTEL Fredy	5A	Absence du 03/06 au 03/06								
+ MARTINEAU Jeren	6B	Absence du 04/06 au 04/06	MALADIE SANS CERTIFICAT							
+ MASSON Quentin	4B	Absence du 04/06 au 04/06	MALADIE SANS CERTIFICAT							
+ MATHIEU Sois	5A	Absence du 03/06 au 03/06								



Publipostage

1 Sélectionnez l'élève de votre choix.

2 Choisissez les données que vous souhaitez consulter :

- Absences et retards,
- Absences aux cours,
- Retards en cours,
- Absences aux repas,
- Absences à l'internat.

3 Sélectionnez la période de consultation.

The screenshot shows the 'Publipostage' window in PRONOTE. The left sidebar lists students, with 'CARRE Tanguy' selected. The main table shows a list of absences with columns for Date, Motif, 1/2 J.b, Suivi, Échéance, Lettre type, and RA. A 'Publiposter' button is located at the bottom right of the window.

4 PRONOTE affiche toutes les absences/retards de l'élève, en mentionnant les courriers déjà envoyés et ceux à envoyer.

5 Cochez les courriers que vous souhaitez imprimer.

6 Cliquez sur le bouton **Publiposter**.

Pour ajouter à la liste les absences/retards déjà réglés.

Pour n'afficher que les absences pour lesquelles un courrier est programmé avec une échéance **Immédiat**.

Les lettres types envoyées depuis cette interface sont gérées dans le groupe de travail **Courriers**.



PUBLIPOSTAGE

Publipostage du jour

Fiche contact - Thomas BOUQUET

1er responsable: **M,Mme BOUQUET DIDIER**
 Fixe : 04 96 96 96 96
 Portable : (+33) 06 96 96 96 96
 Bureau : 04 96 96 96 96

2ème responsable: **Mme BOUQUET CORINNE**
 Fixe : 04 96 96 96 96
 Portable : (+33) 06 96 96 96 96
 Bureau : 04 96 96 96 96

» Autres contacts (0)

1 Sélectionnez le jour voulu.

2 Sélectionnez les responsables.

Ce bouton permet d'afficher la fiche contact.

Publipostage du jour : 07.06.2010 à tous les responsables

Élèves	Classe	Heure	Cocher les courriers et SMS à publier		SMS	Courrier à envoyer		RA
			Motif	Suivi		Type	Échéance	
SCHWARTZ Mari	3A	de 08h00 à 09h00			<input checked="" type="checkbox"/> SMS absence	Immédiat !	1er envoi-Abs	
DELHAYE Tony	3A	de 09h00 à 12h00			<input checked="" type="checkbox"/> SMS absence	Immédiat !	1er envoi-Abs	
DESCAMPS Manc	3A	de 09h00 à 16h30	MALADIE SANS CE					
DUBOS Armandin	3A	de 09h00 à 16h30	MALADIE SANS CE					
TERRIER Loic	3A	de 09h00 à 18h00	MALADIE AVEC CEF					
TORRES Marine	3A	de 09h00 à 16h30	MALADIE AVEC CEF					
DELHAYE Tony	3A	de 15h30 à 16h30			<input checked="" type="checkbox"/> SMS absence	Immédiat !	1er envoi-Abs	
BILLAUD Amelia	3B	de 09h00 à 17h30			<input checked="" type="checkbox"/> SMS absence	Immédiat !	1er envoi-Abs	
GRANGE Sabrina	3B	de 09h00 à 15h30			<input checked="" type="checkbox"/> SMS absence	Immédiat !	1er envoi-Abs	
SALOMON Alexan	3B	13h30						
DUPOUY Melina	3C	de 10h00 à 17h30	MALADIE SANS CE					
FOUICHER Bryan	3D	de 08h00 à 13h30	Problème de réveil					

Tous selon critères
 Classe (Toutes) Groupe (Tous) Niveau (7/6) Régime (Tous) Mineur
 Éléves ayant sur la période plus de : absences selon les critères

Toutes selon critères
 Motif (Tous) Recevable : OUI NON Santé : OUI NON Hors étab. : OUI NON
 ayant déjà fait l'objet d'au moins courriers et d'aucune réponse
 Durée en supérieure à

RETARDS Tous selon critères
 Motif (Tous) ayant déjà fait l'objet d'au moins courriers et d'aucune réponse

ABSENCES EN INTERNAT
 ABSENCES AUX REPAS
 Afficher aussi les lignes réglées administrativement
 Afficher uniquement les lignes urgentes (date d'échéance rouge)

Envoi des SMS Publiposter

Ce bouton permet d'afficher les critères de sélection.

3 PRONOTE affiche toutes les absences/retards du jour.

4 Cochez les SMS et courriers que vous souhaitez envoyer.

5 Cliquez sur ces boutons pour envoyer les SMS et imprimer les courriers cochés.

Dans la partie basse de l'écran, définissez les données que vous souhaitez prendre en compte.

Les lettres types envoyées depuis cette interface sont gérées dans le groupe de travail Courriers.

Publipostage aux responsables

- 1 Sélectionnez les responsables.
- 2 Sélectionnez la période.

Ce bouton permet d'afficher les critères de sélection.

3 PRONOTE affiche toutes les absences/retards de la période.

4 Cochez les courriers à envoyer.

5 Cliquez sur ce bouton pour imprimer les courriers cochés.

Dans la partie basse de l'écran, définissez les données que vous souhaitez prendre en compte.

Publipostage aux maîtres de stage

- 1 Sélectionnez la période.

Ce bouton permet d'afficher les critères de sélection.

2 PRONOTE affiche toutes les absences/retards de la période.

3 Cochez les courriers à envoyer.

4 Cliquez sur ce bouton pour imprimer les courriers cochés.

Dans la partie basse de l'écran, définissez les données que vous souhaitez prendre en compte.

RÉCAPITULATIFS PAR ÉLÈVE

Récapitulatif des absences et retards

- 1 Sélectionnez les classes.
- 2 Sélectionnez l'élève.
- 3 Choisissez les données que vous souhaitez consulter :
 - Absences et retards
 - Absences aux cours
 - Retards en cours
 - Absences aux repas
 - Absences à l'internat.
- 4 Sélectionnez la période.
- 5 PRONOTE affiche le récapitulatif des données de chaque type.

Matière	Sélec	Tot.
ANGLAIS LV1	1h00	3h00
EDUCATION CIVIL		1h00
FRANCAIS		4h00
HISTOIRE & GEO		1h00
MATHÉMATIQUES	2h00	4h00
SCIENCES VIE & TERRE	1h00	3h00
TECHNOLOGIE		1h00
VIE DE CLASSE		2h30

Précisez l'unité utilisée pour quantifier les absences.

La sélection d'une absence permet de connaître son impact sur le nombre d'heures manquées dans chaque matière.

>> Données pour l'enquête ministérielle

La commande **Fichier > SCONET > Exporter les absences pour l'enquête ministérielle** permet de générer, mois après mois, un fichier **.csv** contenant toutes les données attendues dans SCONET.

Cumul des absences et retards

Précisez l'unité utilisée pour quantifier les absences.

1 Sélectionnez la période.

2 PRONOTE affiche, pour chaque élève, le nombre d'absences et de retards en fonction d'une série de critères.

Dans la partie gauche de l'écran, définissez les données que vous souhaitez prendre en compte.

Détail par demi-journée des absences et retards

1 Sélectionnez la période.

2 PRONOTE affiche par demi-journée les absences aux cours et retards de chaque élève.

Dans la partie gauche de l'écran, définissez les données que vous souhaitez prendre en compte.

DISPENSES

Saisie des dispenses

- 1 Sélectionnez la classe.
- 2 Puis l'élève.
- 3 Cliquez sur la ligne de création.
- 4 Renseignez les informations relatives à la dispense puis validez.

The screenshot shows the 'Saisie des dispenses' interface. On the left, there is a list of students with 'FORTIN Chloé' selected. In the center, a table shows existing dispensations for 'ED.PHYSIQUE & SPORT.' from 01/03/2010 to 29/08/2010. On the right, the 'Création d'une dispense' dialog box is open, showing 'Trimestre 1' as the period and 'ED.PHYSIQUE & SPORT.' as the selected subject. The dialog also has a 'Saisissez un commentaire' field and 'Annuler' and 'Valider' buttons.

Liste des dispenses

- 1 Sélectionnez la classe.
- 2 Sélectionnez la période.

The screenshot shows the 'Liste des dispenses' interface. At the top, there is a calendar view for selecting a period, with 'Année complète' selected. Below the calendar, a table lists the dispensations for the selected period. A callout box points to the table with the text 'PRONOTE affiche la liste des dispenses sur la période.'

Élève	Classe	Matière	Date	Commentaire	Heures perdues
DELORME Solenne	6C	ED.PHYSIQUE & SPORT.	Du 07/09/2009 au 26/10/2009		28h00
FORTIN Chloé	3C	ED.PHYSIQUE & SPORT.	Du 01/03/2010 au 29/08/2010	Entorse du genou	44h00
IMBERT Vincent	3B	ED.PHYSIQUE & SPORT.	Du 02/09/2009 au 05/07/2010		106h00
OUVRARD Flore	6C	ED.PHYSIQUE & SPORT.	Du 05/10/2009 au 06/10/2009		2h00

DEMI-PENSION

Pour gérer le nombre de repas à préparer, vous devez avoir au préalable défini les régimes (voir page 198) et renseigné la rubrique **Régime** des élèves dans **Ressources > Élèves > Liste** (voir page 112) ou **Fiche**.

Décompte des repas à préparer

- 1 Sélectionnez le jour et repérez les élèves demi-pensionnaires dont l'absence pour la matinée a déjà été saisie.
- 2 Quand l'absence dure jusqu'à l'heure du repas, celui-ci est automatiquement décompté.

Classe	Inscrits	Absent la matinée	Repas	Régime
4D	ARMAND Tony		☒	DEMI-PENSIONNAIRE DANS
4B	AUBERT Nesrine		☒	DEMI-PENSIONNAIRE DANS
3D	AUBRY Pauline		☒	DEMI-PENSIONNAIRE DANS
4C	AUFFRET Lazhare		☒	DEMI-PENSIONNAIRE DANS
5B	AUFFRET Lyes		☒	DEMI-PENSIONNAIRE DANS
3B	BERTHE Alexandre		☒	DEMI-PENSIONNAIRE DANS
6A	BERTHELOT Louis		☒	DEMI-PENSIONNAIRE DANS
4B	BERTHET Adrien		☒	DEMI-PENSIONNAIRE DANS
4D	BERTIN Lahcene		☒	DEMI-PENSIONNAIRE DANS
5A	BERTIN Tayeb		☒	DEMI-PENSIONNAIRE DANS
6D	BERTRAND Rayane		☒	DEMI-PENSIONNAIRE DANS
4C	BESNIER Amelie		☒	DEMI-PENSIONNAIRE DANS
5D	BESNIER Charles		☒	DEMI-PENSIONNAIRE DANS
5A	BESNIER Marie		☒	DEMI-PENSIONNAIRE DANS
5B	BESNIER Maxime		☒	DEMI-PENSIONNAIRE DANS
4B	BIDAULT Sebastien		☒	DEMI-PENSIONNAIRE DANS
5D	BIGOT Florian		☒	DEMI-PENSIONNAIRE DANS
4C	BILLARD Romain		☒	DEMI-PENSIONNAIRE DANS
3B	BILLAUD Amelia	de 09h00 à 17h30	☒	DEMI-PENSIONNAIRE DANS
3B	BILLET Julien		☒	DEMI-PENSIONNAIRE DANS
6A	FEVRIER Nicolas		☒	DEMI-PENSIONNAIRE DANS
6A	FOREST Alexia		☒	DEMI-PENSIONNAIRE DANS
6A	SELLIER Camelia		☒	DEMI-PENSIONNAIRE DANS

Repas à préparer pour les inscrits : 23
Autres repas à préparer : 5

3 Décomptez manuellement un repas en double-cliquant sur l'icône **Repas**.

4 PRONOTE actualise en temps réel le nombre de repas à préparer.

5 Le cas échéant, mentionnez le nombre de repas supplémentaires.

6 Lorsque le décompte est arrêté, verrouillez-le afin que la saisie de nouvelles absences ne le modifie pas.

Saisie des absences aux repas

Pour activer la gestion du repas du soir, allez dans **Paramètres > ABSENCES > Options**.

- 1 Sélectionnez le jour.
- 2 Cochez les repas pris.
- 3 Cochez les élèves qui n'ont pas pris le repas qui leur avait été préparé (absence non prévenue).

Classe	Inscrits	Régime	Repas pris	Absent
4D	ARMAND Tony	☒ DEMI-PENSIONNAIRE DAN	☑	☑
4B	AUBERT Nesrine	☒ DEMI-PENSIONNAIRE DAN	☑	☑
3D	AUBRY Pauline	☒ DEMI-PENSIONNAIRE DAN	☑	☑
4C	AUFFRET Lazhare	☒ DEMI-PENSIONNAIRE DAN	☑	☑
5B	AUFFRET Lyes	☒ DEMI-PENSIONNAIRE DAN	☑	☑
3B	BERTHE Alexandre	☒ DEMI-PENSIONNAIRE DAN	☑	☑
6A	BERTHELOT Louis	☒ DEMI-PENSIONNAIRE DAN	☑	☑
4B	BERTHET Adrien	☒ DEMI-PENSIONNAIRE DAN	☑	☑
4D	BERTIN Lahcene	☒ DEMI-PENSIONNAIRE DAN	☑	☑
5A	BERTIN Tayeb	☒ DEMI-PENSIONNAIRE DAN	☑	☑
6D	BERTRAND Rayane	☒ DEMI-PENSIONNAIRE DAN	☑	☑
4C	BESNIER Amelie	☒ DEMI-PENSIONNAIRE DAN	☑	☑
5D	BESNIER Charles	☒ DEMI-PENSIONNAIRE DAN	☑	☑
5A	BESNIER Marie	☒ DEMI-PENSIONNAIRE DAN	☑	☑
5B	BESNIER Maxime	☒ DEMI-PENSIONNAIRE DAN	☑	☑
4B	BIDAULT Sebastien	☒ DEMI-PENSIONNAIRE DAN	☑	☑
5D	BIGOT Florian	☒ DEMI-PENSIONNAIRE DAN	☑	☑
4C	BILLARD Romain	☒ DEMI-PENSIONNAIRE DAN	☑	☑
3B	BILLAUD Amelia	☒ DEMI-PENSIONNAIRE DAN	☑	☑
3B	BILLET Julien	☒ DEMI-PENSIONNAIRE DAN	☑	☑
6A	FEVRIER Nicolas	☒ DEMI-PENSIONNAIRE DAN	☑	☑
6A	FOREST Alexia	☒ DEMI-PENSIONNAIRE DAN	☑	☑
6A	SELLIER Camelia	☒ DEMI-PENSIONNAIRE DAN	☑	☑

17 repas prévus pour 23 inscrits

Décompte du jour
Repas préparés : 22
Repas servis aux inscrits : 17
Autres repas servis : 0
Repas non servis : 5

4 PRONOTE décompte :
- les repas préparés,
- les repas servis (aux inscrits et aux autres),
- les repas non servis.

Récapitulatif des repas non pris

1 Sélectionnez la période.

Élèves	Classes	Régimes	Absences	Midi (RM)	Soir (RS)
ALLARD Abdeljalil	4D	EXTERNE	12 1/2j	0	0
ALVES Jordan	6C	EXTERNE	36 1/2j	0	0
AMIOT Mathieu	5B	EXTERNE	23 1/2j	0	0
ANTOINE Benjamin	6D	EXTERNE	10 1/2j	0	0
ARMAND Tony	4D	DEMI-PENSIONNAIRE DANS	50 1/2j	1	0
ARNAL J-baptiste	5B	DEMI-PENSIONNAIRE	9 1/2j	0	0
ARNOUX Geoffrey	5D	DEMI-PENSIONNAIRE	3 1/2j	0	0
AUBERT Nesrine	4B	DEMI-PENSIONNAIRE DANS	20 1/2j	0	0
AUBRY Pauline	3D	DEMI-PENSIONNAIRE DANS	29 1/2j	1	0
AUFFRET Lazhare	4C	DEMI-PENSIONNAIRE DANS	4 1/2j	0	0
AUFFRET Lyes	5B	DEMI-PENSIONNAIRE DANS	2 1/2j	1	0
BERTHE Alexandre	3B	DEMI-PENSIONNAIRE DANS	207 1/2j	0	0
BERTHELOT Louis	6A	DEMI-PENSIONNAIRE DANS	9 1/2j	0	0
BERTHE Adrien	4B	DEMI-PENSIONNAIRE DANS	15 1/2j	0	0
BERTIN Lahcene	4D	DEMI-PENSIONNAIRE DANS	12 1/2j	1	0
BERTIN Tayeb	5A	DEMI-PENSIONNAIRE DANS	13 1/2j	0	0
BERTRAND Rayane	6D	DEMI-PENSIONNAIRE DANS	38 1/2j	0	0
BESNIER Amelie	4C	DEMI-PENSIONNAIRE DANS	2 1/2j	0	0
BESNIER Charles	5D	DEMI-PENSIONNAIRE DANS	32 1/2j	0	0
BESNIER Marie	5A	DEMI-PENSIONNAIRE DANS	5 1/2j	1	0
BESNIER Maxime	5B	DEMI-PENSIONNAIRE DANS	38 1/2j	0	0
BIDAULT Sebastien	4B	DEMI-PENSIONNAIRE DANS	11 1/2j	0	0
BIGOT Florian	5D	DEMI-PENSIONNAIRE DANS	2 1/2j	1	0
BILLARD Romain	4C	DEMI-PENSIONNAIRE DANS	1 1/2j	0	0
BILLAUD Amelia	3B	DEMI-PENSIONNAIRE DANS	130 1/2j	0	0
Total des absences et des repas non pris			7402 1/2j	6	0

2 PRONOTE affiche, par élève, le nombre de demi-journées d'absence ainsi que le nombre de repas non pris (en fonction de son régime).

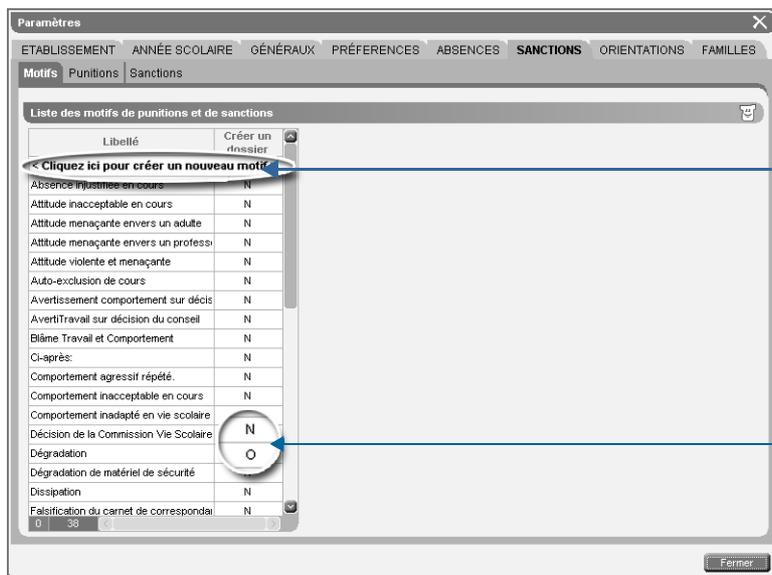
Dans la partie gauche de l'écran, définissez les données que vous souhaitez prendre en compte.

Sanctions *[vs]*

Le groupe de travail Sanctions permet de gérer les punitions et les sanctions.

PARAMÉTRAGE

Motifs de sanctions et de punitions



1 Activez la commande **Paramètres > SANCTIONS > Motifs**.

2 Un clic sur la ligne de création permet d'ajouter un nouveau motif.

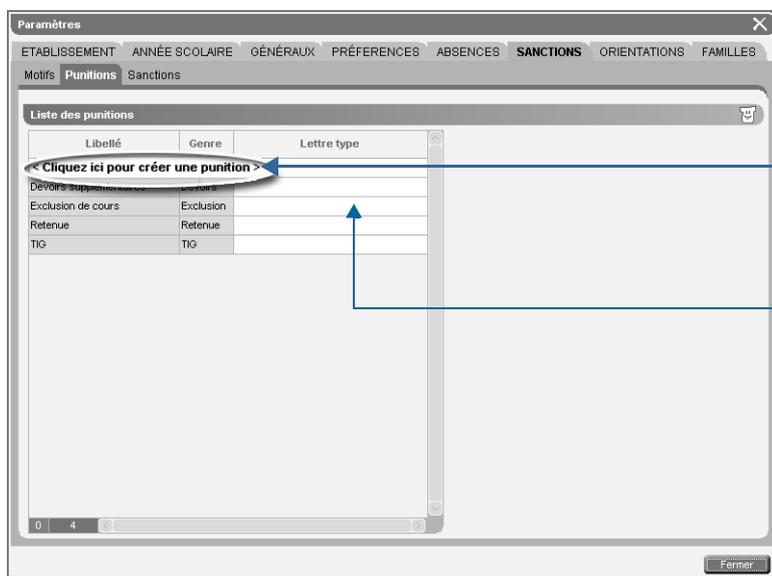
Pour chaque motif, vous pouvez spécifier si la création d'une punition de ce motif doit ou non générer un dossier dans la vie scolaire de l'élève :

- **O**, pour générer un dossier,
- **N**, pour ne pas générer un dossier.

Quel que soit le motif, la saisie d'une sanction génère toujours un dossier de vie scolaire.

Type de punitions

À SAVOIR : il existe 5 genres de punitions : exclusion de cours, retenue, TIG, devoir supplémentaire et divers. Vous pouvez en créer d'autres.



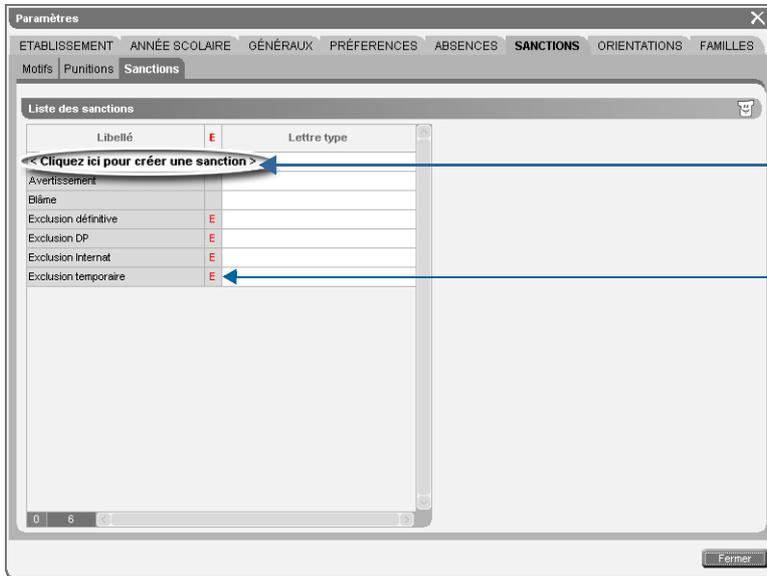
1 Activez la commande **Paramètres > SANCTIONS > Punitions**.

2 Un clic sur la ligne de création permet d'ajouter un nouveau type de punition.

Pour chaque type de punition, vous pouvez associer une lettre type qui vous sera proposée par défaut lors de la saisie d'une punition de ce type.

Types de sanctions

À SAVOIR : il existe 6 genres de sanctions : avertissement, blâme, exclusion définitive, exclusion temporaire, exclusion DP et exclusion internat. Vous pouvez en créer d'autres.



1 Activez la commande **Paramètres > SANCTIONS > Sanctions**.

2 Un clic sur la ligne de création permet d'ajouter une nouvelle sanction.

Pour chaque sanction, précisez si elle est du type Exclusion **E**, c'est-à-dire si vous souhaitez pouvoir saisir une date et une durée.

PUNITIONS

Saisie des punitions

1 Sélectionnez la classe.

2 Puis l'élève.

3 Cliquez sur la ligne de création.

4 Sélectionnez le type et le motif de la punition avant de Valider : l'icône signifie qu'une punition pour ce motif entraîne la création d'un dossier scolaire.

Ce bouton permet d'afficher la photo de l'élève sélectionné.

Ce bouton permet d'afficher la fiche contact.

>> Détail de la punition

Les champs proposés dépendent du type de la punition.

Vous pouvez saisir en détail les circonstances de la punition.

Le cas échéant, vous pouvez programmer la punition : un affichage dédié (voir page 223) vous permet de gérer de manière globale la programmation des punitions.

Vous pouvez imprimer/mailler une lettre type ou envoyer un SMS.

SANCTIONS

Saisie des sanctions

1 Sélectionnez la classe.

2 Puis l'élève.

3 Cliquez sur la ligne de création.

4 Sélectionnez le type et le motif de la sanction avant de Valider.

Ce bouton permet d'afficher la photo de l'élève sélectionné.

Ce bouton permet d'afficher la fiche contact.

Quel que soit le motif, un dossier sera automatiquement créé dans la vie scolaire.

>> Détail de la sanction

Seuls les décideurs habilités à donner des sanctions sont proposés (option à cocher dans la fiche identité du personnel (voir page 123)).

Vous pouvez imprimer/mailler une lettre type ou envoyer un SMS.

Liste des sanctions

1 Sélectionnez la période.

Sanctions

Liste des sanctions notifiées sur la période

Période Trimestre 1 du 02/09/2009 au 30/11/2009

septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin juillet août

Critères d'extraction

Classes (Toutes) Decideur (Tous) Sanction (Toutes)

Classe	Elève	Nom	Date	Sanction	Motif	Pi
3A	MATHIS F.		15/09/2009	Exclusion temporaire	Violence ph	du 17/09/2009 à
3B	GRANGE S.		30/11/2009	Exclusion temporaire	Manquemen	le 01/12
3D	DUPONT Q.		20/11/2009	Exclusion temporaire	Violence ph	du 23/11 à
4D	BERTIN L.		30/09/2009	Exclusion temporaire	Violence ph	le 06/10
6C	DUVAL Q.		15/09/2009	Exclusion temporaire	Violence ph	du 22/09 à
6D	BERTRAND R.		11/09/2009	Exclusion temporaire	Violence ph	le 15/09

Détail de la sanction

Notification

Date de décision : 18/06/2010

Motif : Comportement inacceptable en

Durée : 2 jour(s)

Du : 21/06/2010 au 22/06/2010

Decideur : GAY Mathilde (PRINCIPAL)

Commentaire :
Ramène des chips en cours, en propose à ses camarades devant le professeur, refusant d'obéir.

Publipostage

Lettre type : Exclusion temporel Courrier envoyé

SMS type :

Ce bouton permet d'afficher le détail de la sanction sélectionnée.

Ce bouton permet d'afficher le détail dans une fenêtre modale.

Dans la partie haute de l'écran, définissez les données que vous souhaitez prendre en compte.

2 PRONOTE affiche la liste de toutes les sanctions de la période qui correspondent aux critères choisis.

RÉCAPITULATIF PAR ÉLÈVE

Récapitulatif des punitions et sanctions

1 Précisez les données à afficher.

2 Filtrez par classe.

3 Sélectionnez l'élève.

4 Sélectionnez la période ou activez les semaines de votre choix.

The screenshot shows the 'Récapitulatif des punitions et sanctions' interface. The main window displays a list of students on the left and two tables of data for the selected student, Quentin DUPONT. The first table, 'Liste des punitions de Quentin DUPONT', has columns for Date, Punition, Motif, Demandeur, Heure / Durée, and Travail à faire. The second table, 'Liste des sanctions de Quentin DUPONT', has columns for Date, Sanction, Motif, Décideur, Période, Durée, and Commentaire. Callout boxes provide instructions on how to use the interface: 1. 'Précisez les données à afficher.' points to the 'Punitions et sanctions' dropdown. 2. 'Filtrez par classe.' points to the 'Classes (Toutes)' filter. 3. 'Sélectionnez l'élève.' points to the student list. 4. 'Sélectionnez la période ou activez les semaines de votre choix.' points to the 'Période' date range selector. Two additional callouts point to the 'Punition (Toutes)' and 'Sanction (Toutes)' buttons, explaining that they allow users to choose the types of punishments and sanctions to include in the report.

Date	Punition	Motif	Demandeur	Heure / Durée	Travail à faire
05/10/2009	Retenue	Manquement au régl.		1h00	

Date	Sanction	Motif	Décideur	Période	Durée	Commentaire
20/11/2009	Exclusion temporaire	Violence physique		du 23/11/2009 au 30/11/2009	6 jours	

Ce bouton permet de choisir les types de punitions à prendre en compte.

Ce bouton permet de choisir les types de sanctions à prendre en compte.

Stages

Pour visualiser le groupe de travail Stages, vous devez activer la gestion des stages dans Paramètres > Préférences > Affichages > Élèves.

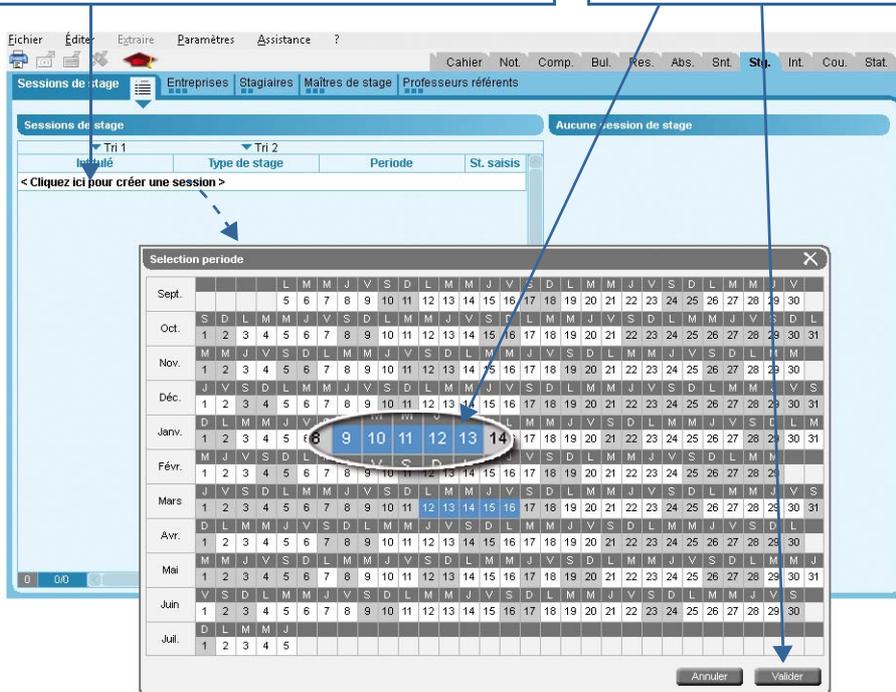
SESSIONS DE STAGE

Saisie des sessions de stage

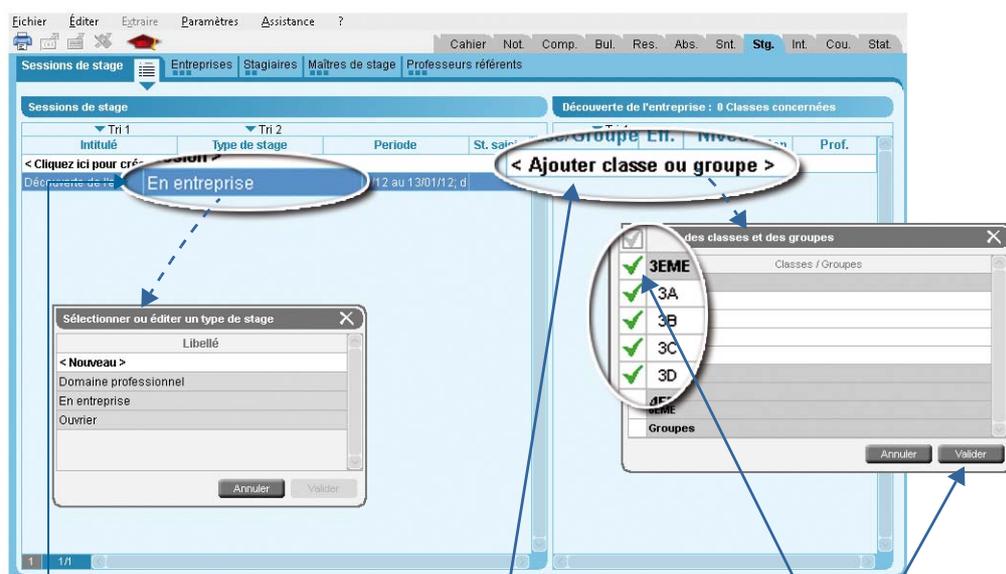
À SAVOIR : la gestion des stages se fait par session, chaque session correspondant à un type de stage sur une période continue ou non.

1 Cliquez sur la ligne de création et saisissez un intitulé pour cette session avant de valider avec la touche **Entrée**.

2 Cliquez-glissez sur les semaines concernées par la session de stage puis cliquez sur **Valider**.



>> Désigner les classes / les groupes concernés par cette session de stage



Par défaut, le type de stage est **En entreprise** mais vous pouvez le modifier.

1 Cliquez ici pour désigner les classes / les groupes concernés.

2 Cochez le niveau pour désigner d'un coup toutes les classes de 3e puis cliquez sur **Valider**.

ENTREPRISES

Liste des entreprises

1 Cliquez sur la ligne de création pour créer une nouvelle entreprise.

Pour modifier les données sur l'entreprise.

2 Renseignez tous les champs qui vous intéressent à propos du lieu du stage, du siège social, du responsable de l'entreprise.

Offres de stage

1 Sélectionnez l'entreprise.

2 Cliquez sur la ligne de création pour ajouter une nouvelle offre.

Pour filtrer les offres selon le type de stage proposé.

Si une même offre peut donner lieu à plusieurs stages, précisez-en le nombre. Au fur et à mesure des affectations des stages aux stagiaires, PRONOTE décompte le nombre de stages attribués.



Stagiaires

1 Sélectionnez l'entreprise.

Sessions de stage Entreprises Stagiaires Maîtres de stage Rsc. Cahier Not. Comp. Bul. Res. Abs. Snt. Stg. Inf. Cou. Stat.

Entreprises INDEX EDUCATION - Stagiaires

Tri

Nom	Classe	Type de stage	Du	Au	Maître de stage	Référent
BLANC Louis	3C	En entreprise	02/09	30/11		
Pas de sujet détaillé ...						
PARENT Fanny	3C	En entreprise	02/09	30/11	Jean DUPONT	M. BERNARD PROFES
Pas de sujet détaillé ...						

2 PRONOTE affiche la liste de tous les stagiaires suivant un stage dans cette entreprise.

STAGIAIRES

Liste des stagiaires

À SAVOIR : les stagiaires potentiels sont tous les élèves des classes concernées par la session.

- 1 Sélectionnez la session.
- 2 Filtrez par classe.

Stagiaires Session : **stage de découvert.**

Classe Toutes

Nom	Classe	Sujet	Entreprise	E	Référent	Du	Au	Conv. signée	Adresse	Code Pos
AUBRY Pauline	3D									
BERTHE Alexandre	3B									
BILLAUD Amélia	3B									
BILLET Julien	3B									
BLANC Louis	3C	Découverte de l'ent	INDEX EDUCATION			02/09/09	30/11/09		Rue Paul Lange	13013
BLANCHET Antoine	3B									
BLONDEAU Victoire	3D									
BOIS Julie	3D									
BONNAUD Anaëlle	3D									
BONNET Adeline	3B									
BONNOT Jessica	3C									
BOUET Maxime	3A									
BOULANGER Celia	3C									
BOUQUET Thomas	3C									
BOUR Pauline	3D									
CARRÉ Geoffrey	3C									
CARTIER Pauline	3D									

103

Annotations :

- 1 Sélectionnez la session.
- 2 Filtrez par classe.
- 3 PRONOTE affiche la liste de tous les stagiaires de la session.
- Pour personnaliser les colonnes de la liste (voir page 71).
- Nombre de stagiaires de la session.

Fiche de stage

1 - Créer un stage

- 1 Filtrez la liste puis sélectionnez l'élève concerné.
- 2 Cliquez sur le bouton **Créer un stage**.

Annotations :

- 1 Filtrez la liste puis sélectionnez l'élève concerné.
- 2 Cliquez sur le bouton **Créer un stage**.

Création d'un maître de stage :

Chivité M. Nom RAMON Prénoms Pédro E-mail ramon@index-education.fr D. Mail

Nouveau stage de BILLAUD Amélia :

Session Découverte de l'entreprise Type de stage En entreprise

Offre de stage Nouveau

Entreprise INDEX EDUCATION Sujet Découverte de l'entreprise

Équipe pédagogique :

- Tous les professeurs
- BACHELET HELENE
- DEJEAN YANNICK
- DUPAS NICOLE
- GALLET BERNARD
- GERVAS FLORENCE
- ILUZZI FRANKINE
- JEMAITRE VERONIQUE
- LEVY GIOVANNI
- MILLOT BRIGITTE
- MONIER THYLDA
- SERGEOT MARC
- VERNET ROSEMONDE
- WALTER DOMINIQUE
- WEISS HERVE

État du stage : prévu En cours Interrompu Terminé

La création d'un nouveau stage met à jour le nombre de stages de la session.

À cocher si le maître de stage accepte de recevoir des e-mails.

3 Choisissez un stage parmi les offres de stage (voir page 229) ou créez un nouveau stage.

4 Dans les deux cas, vous pouvez ensuite saisir tous les renseignements relatifs à ce stage.

Pour afficher les maîtres de stage existants ou en créer de nouveaux.

Pour afficher les professeurs enseignant à l'élève et désigner son référent pour le stage.

>> Période du stage

Pour préciser la période exacte du stage : les journées de stage sont mentionnées sur les écrans de saisie des absences.

2 - Suivi des stages

Pour modifier les informations de la fiche de stage.

Pour ajouter un stage au stagiaire dans la même session.

Pour ajouter des événements au suivi de stage.

Pour consulter les appréciations saisies par le maître de stage (via l'Espace Entreprise sur Internet) et le professeur référent.

MAÎTRES DE STAGE

Les maîtres de stage peuvent se connecter à l'Espace Entreprises afin de saisir le suivi du stage et leur appréciation de fin de stage. On désigne le maître de stage lors de la saisie du stage (voir page 231).

Fiche

En cliquant sur ce bouton, vous pouvez envoyer un courrier ou un e-mail aux maîtres de stage sélectionnés.

Pour filtrer les maîtres de stage par entreprise.

Cliquez sur la ligne de création pour créer un nouveau maître de stage.

Pour personnaliser les colonnes de la liste (voir page 71).

Pour modifier la fiche du maître de stage.

The screenshot shows the 'Maîtres de stage' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Sessions de stage', 'Entreprises', 'Stagiaires', and 'Maîtres de stage'. Below the tabs, there is a filter dropdown set to 'Toutes'. A table lists masters with columns: 'Civilité', 'Nom', 'Prénoms', 'E-mail', 'D.Mail', and 'Tél. fixe'. A link '< Cliquez ici pour créer un maître de stage >' is present. To the right, a detailed view for 'M. DUPONT Pierre' is shown, including his title 'Directeur technique' and contact information. A modal form for 'M. DUPONT Jean' is open, showing fields for 'Civilité', 'Nom', 'Prénoms', 'E-mail', 'Tél. Fixe', 'Tél. Port.', 'Fax', 'Entreprise', and 'Fonction dans l'entreprise'.

Fiche stagiaire

1 Sélectionnez le maître de stage.

Pour filtrer par entreprise.

Les maîtres de stage peuvent accéder à la fiche de liaison de stage via l'Espace Entreprise pour saisir le suivi de stage et leur appréciation de fin de stage.

The screenshot shows the 'Stagiaire(s)' interface. It features a table with columns: 'Civilité', 'Nom', 'Prénoms', 'E-mail', 'D.Mail', 'Tél. fixe', 'Tél. portable', 'Fax', and 'Raison Soc.'. A link '< Cliquez ici pour créer un maître de stage >' is visible. To the right, a detailed view for 'PARENT Fanny' is shown, including her birth date 'Né le : 11/09/1993', class 'Classe : 3C', ID number 'N° : 0000000000014', and stage dates 'Stage du 02/09/09 au 30/11/09'.

2 PRONOTE affiche la liste de tous les stagiaires étant sous la responsabilité du maître de stage.



Publipostage

À SAVOIR : depuis cet affichage, vous pouvez informer les maîtres de stage des absences et retards aux cours.

1 Sélectionnez la période.

Ce bouton permet d'afficher les critères de sélection.

2 PRONOTE affiche toutes les absences/retards de la période.

3 Cochez les courriers à envoyer.

4 Cliquez sur ce bouton pour imprimer les courriers cochés.

Dans la partie basse de l'écran, définissez les données que vous souhaitez prendre en compte.

Vous pouvez envoyer les bulletins (voir page 170) et relevés de notes (voir page 142) aux maîtres de stages par courrier ou par e-mail.

Élèves	Classe	Date	Cocher les courriers à publiposter	Lettre type à envoyer	Destinataire
Motif	1/2 j.b				Entreprise (Maître de stage)
BLANC Louis	3C	le 14/10 de 08h00 à 12h	Compétition sportive	1,00	INDEX EDUCATION
BLANC Louis	3C	le 20/10 de 10h00 à 13h	RDV MEDICAL EXTERIEUR	1,00	INDEX EDUCATION
BLANC Louis	3C	mer. 06/01-08h00	PROBLEME DE REVEIL	1,00	INDEX EDUCATION
BLANC Louis	3C	le 31/03 de 08h00 à 12h	Compétition sportive	1,00	INDEX EDUCATION
BLANC Louis	3C	le 02/06 de 08h00 à 12h	Compétition sportive	1,00	INDEX EDUCATION
PARENT Fanny	3C	le 02/10 de 08h00 à 10h	RDV MEDICAL EXTERIEUR	1,00	INDEX EDUCATION (DUPONT Jean)
PARENT Fanny	3C	le 25/11 de 08h00 à 09h	MALADIE SANS CERTIFICAT	1,00	INDEX EDUCATION (DUPONT Jean)
PARENT Fanny	3C	le 08/12 de 14h30 à 16h	RDV MEDICAL EXTERIEUR	1,00	INDEX EDUCATION (DUPONT Jean)
PARENT Fanny	3C	mar. 23/02-13h30			INDEX EDUCATION (DUPONT Jean)
PARENT Fanny	3C	mer. 03/03-09h00			INDEX EDUCATION (DUPONT Jean)
PARENT Fanny	3C	le 03/03 de 11h00 à 12h	RDV MEDICAL EXTERIEUR	1,00	INDEX EDUCATION (DUPONT Jean)
PARENT Fanny	3C	le 16/03 de 15h30 à 16h			INDEX EDUCATION (DUPONT Jean)
PARENT Fanny	3C	le 11/05 de 08h00 à 09h			INDEX EDUCATION (DUPONT Jean)
PARENT Fanny	3C	le 10/06 de 08h00 à 09h	Problème de réveil	1,00	INDEX EDUCATION (DUPONT Jean)
PARENT Fanny	3C	le 21/06 de 12h00 à 13h	SANS MOTIF VALABLE	1,00	INDEX EDUCATION (DUPONT Jean)

• Élèves — Tous — selon critères
 Classe (Toutes)
 Groupe (Tous)
 Niveau (7/6)

• ABSENCES — Toutes — selon critères
 Motif (Tous)

• RETARDS — Tous — selon critères
 Motif (Tous)

Publiposter

PROFESSEURS RÉFÉRENTS

Les professeurs référents peuvent saisir les appréciations de fin de stage via PRONOTE client ou dans leur Espace Professeurs. On désigne le professeur référent lors de la saisie du stage (voir page 231).

Fiche

The screenshot shows the 'Professeurs' section of the PRONOTE software. On the left, there is a table with columns 'Civilité', 'Nom', and 'Principal de'. The table lists four teachers: M. LEVY GIOVANNI, Mme MILLOT BRIGITTE, Mme VERNET ROSEMONDE, and M. WEISS HERVE. On the right, the details for M. LEVY GIOVANNI are displayed, including his name, birth date (11.02.1962), address (12 rue du moulin, 13013 MARSEILLE, FRANCE), phone numbers (04 96 96 96 96 and (+33) 06 96 96 96 96), and email (giovanni.levy@fournisseur.fr). A callout box with a pencil icon points to the top right corner of the details area, indicating that clicking or double-clicking on a data field opens a modification window.

Un clic sur le crayon ou un double-clic sur une donnée ouvre la fenêtre permettant la modification des données.

Fiche stagiaire

The screenshot shows the 'Stagiaires' section of the PRONOTE software. On the left, there is a table with columns 'Civilité', 'Nom', and 'Principal de'. The table lists four students: M. LEVY GIOVANNI, Mme MILLOT BRIGITTE, Mme VERNET ROSEMONDE, and M. WEISS HERVE. On the right, the details for M. LEVY GIOVANNI are displayed, including his name, birth date (11.02.1962), address (12 rue du moulin, 13013 MARSEILLE, FRANCE), phone numbers (04 96 96 96 96 and (+33) 06 96 96 96 96), and email (giovanni.levy@fournisseur.fr). A callout box with a pencil icon points to the 'Maitre de' column in the student list, indicating that when a teacher is selected, the students for whom they are the referent are displayed on the right.

Lorsqu'un professeur est sélectionné, les stagiaires dont il est le professeur référent s'affichent à droite.



Saisie des appréciations

À SAVOIR : les appréciations du professeur référent sont consultables dans l'onglet **Stages** du dossier de l'élève.

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top (Fichier, Éditer, Extraire, Paramètres, Assistance, ?) and a toolbar with icons for Rsc, Cahier, Not, Comp, Bul, Res, Abs, Snt, Stg, Int, Cou, Stat. Below the menu is a navigation bar with tabs: Sessions de stage, Entreprises, Stagiaires, Maîtres de stage, Professeurs référents. The main area is divided into two panes. The left pane is titled 'Professeurs' and contains a table with columns: Tri, Civilité, Nom, Principal de, Famille. The right pane is titled 'Appréciation de fin de stage' and contains a table with columns: Nom et prénom de l'élève, Classe, Entreprise, Sujet, Appréciation de fin de stage. The table in the right pane has two rows of data:

Nom et prénom de l'élève	Classe	Entreprise	Sujet	Appréciation de fin de stage
DUBREUIL Emilie	3C	INDEX EDUCATION	Découverte de l'entreprise	Emilie s'est beaucoup investie dans son stage. Rapport soigné et pertinent.
SENECHAL Marion	3C	INDEX EDUCATION	Découverte de l'entreprise	

A callout box with a blue border and an arrow pointing to the 'Appréciation de fin de stage' column contains the text: 'Un double-clic dans la rubrique **Appréciation de fin de stage** permet au professeur de saisir son appréciation.'

Informations Internet

En version monoposte, le groupe de travail Informations, propose uniquement les actualités.

En version réseau, le groupe de travail Internet propose en plus les menus, l'agenda de l'établissement et le paramétrage du contenu des différents Espaces publiés par PRONOTE.net.

ACTUALITÉS

Saisie des actualités

1 Sélectionnez une catégorie.

2 Cliquez sur la ligne de création pour ajouter une actualité à la catégorie. Vous pouvez aussi dupliquer une actualité existante.

3 Choisissez le type d'actualité ...

4 ... et renseignez les différentes rubriques.

Vous pouvez créer de nouvelles catégories.

Pour mettre en forme le texte.

Pour insérer une pièce jointe. Elle sera téléchargeable sur les différents Espaces (voir ci-dessous).

Pour définir les personnes devant avoir accès à cette actualité.

Pour définir la période pendant laquelle l'actualité sera consultable.

5 Validez ici l'actualité pour publication : elle sera publiée en fonction de la période définie.

Le choix du type questionnaire, affiche un cadre supplémentaire permettant de choisir le type de réponse souhaité.

Réponse

Texte informatif :

Réponse :

Oui/Non

Liste

Textuelle caractères maximum

>> Insertion de pièces jointes

1 Cliquez sur le bouton .

2 Cliquez sur la ligne de téléchargement pour ajouter un nouveau document ...

3 ... ou cochez parmi les documents déjà téléchargés ceux à insérer dans l'actualité.

Pour supprimer le document du serveur, il ne sera plus téléchargeable.

Pour mettre à jour le document stocké sur le serveur PRONOTE avec le document présent sur votre poste.

Pour récupérer sur votre poste le document stocké sur le serveur PRONOTE.

La taille maximale des documents joints se définit dans Paramètres > PREFERENCES > Généralités.

Traitement des réponses aux actualités

- 1 Sélectionnez une catégorie.
- 2 Sélectionnez une actualité.

Rappel du message:
Exposition de peinture
Les élèves exposeront leur peinture dans le hall d'entrée du bâtiment.
Mlle MONIER

Réponses:
Nature de la réponse : Oui / Non

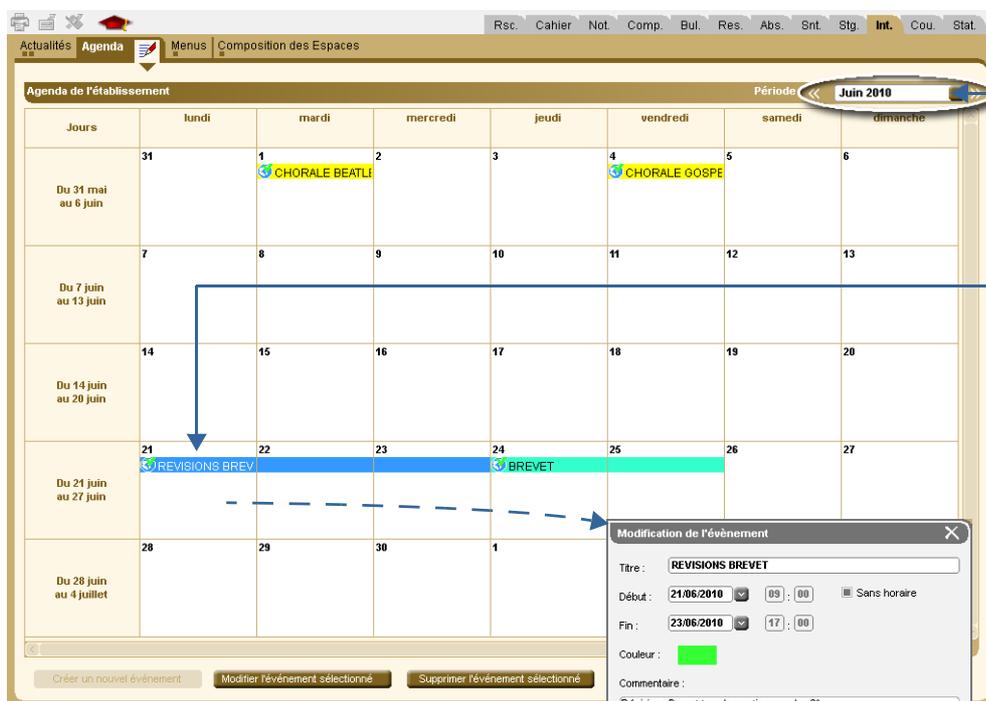
Public	Participe	Oui	Non
Tous	12/26	50 %	50 %
3EME		50 %	50 %
3A	12/23	50 %	50 %

BOUET Maxime	e		
DELHAYE Tony	e		✓
DESCAMPS Manon	e	✓	
DUBOS Amandine	e	✓	
DUMONT Lea	e	✓	
FREMONT Alicia	e	✓	
GRONDIN Aurelien	e	✓	
HUMBERT Charlotte	e	✓	
LAPEYRE Aline	e	✓	
LAVALUD Anaïs	e	✓	
MATHIS Faustine	e	✓	
OGER Ameline	e		✓
PARIS Melanie	e		

3 PRONOTE affiche classe par classe le nombre de parents ayant répondu à la question et les pourcentages par réponse.

4 Dans le cadre des questionnaires, PRONOTE détaille les réponses saisies dans l'Espace Parents. Vous pouvez également saisir ou modifier une réponse d'un double-clic dans la cellule croisant l'élève et la réponse souhaitée.

AGENDA [PRONOTE.net]


Saisie de l'agenda


Actualités Agenda Menus Composition des Espaces

Agenda de l'établissement Période: Juin 2010

Jours	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
Du 31 mai au 6 juin	31	1 CHORALE BEATLI	2	3	4 CHORALE GOSPE	5	6
Du 7 juin au 13 juin	7	8	9	10	11	12	13
Du 14 juin au 20 juin	14	15	16	17	18	19	20
Du 21 juin au 27 juin	21 REVISIONS BREVET	22	23	24 BREVET	25	26	27
Du 28 juin au 4 juillet	28	29	30	1			

Créer un nouvel événement Modifier l'événement sélectionné Supprimer l'événement sélectionné

1 Sélectionnez le mois pour lequel vous souhaitez remplir l'agenda.

2 Faites un double-clic sur un jour pour y ajouter un événement.

Pour insérer une pièce jointe. Elle sera téléchargeable sur les différents Espaces. Procédez comme pour les actualités (voir page 238).

Pour définir les personnes devant avoir accès à cet événement.

La taille maximale des documents joints se définit dans Paramètres > PREFERENCES > Généralités.

Modification de l'événement

Titre : REVISIONS BREVET

Début : 21/06/2010 09 : 00 Sans horaire

Fin : 23/06/2010 17 : 00

Couleur :

Commentaire : Révisions Brevet tous les matins pour les 3^e. les après-midi seront libres pour les élèves.

Pièces jointes 

Public concerné :

Classes / Groupes Classes (4/16)

pour les parents

pour les élèves

pour les professeurs

pour les maîtres de stage

Professeurs Professeurs (30/32)

Inspecteurs pédagogiques Aucun inspecteur

Personnels Aucun personnel

Publié

Annuler Valider

3 Pour publier l'événement dans l'agenda.

MENUS [PRONOTE.net]

Saisie des menus

Permet d'imprimer le menu par semaine ou par mois.

1 Sélectionnez le mois pour lequel vous souhaitez saisir les menus.

2 Faites un double-clic sur un jour pour y ajouter un menu.

3 Renseignez les différentes rubriques du menu.

Un double-clic dans la rubrique affiche la fenêtre d'édition des menus : vous pouvez choisir un plat existant ou en saisir

4 Le menu est publié par défaut.

COMPOSITION DES ESPACES [PRONOTE.net]

Définition de chaque Espace

1 - Espaces Professeurs / Vie scolaire

Les autorisations des professeurs peuvent également être définies dans l'affichage **Ressources > Professeurs > Profils d'autorisation** (voir page 93), celles des personnels dans l'affichage **Ressources > Personnels > Profils d'autorisation** (voir page 124).

1 Sélectionnez l'Espace concerné : il est publié par défaut.

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

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

4 Les actions accordées sont à cocher dans la colonne Espace Professeurs/Vie scolaire.

L'option **Publier la version mobile** autorise les utilisateurs à accéder à certaines fonctions depuis leur téléphone portable (smartphone).

2 - Espaces Parents / Élèves / Entreprise/ Académie

1 Sélectionnez l'Espace concerné : seul l'Espace Parents est publié par défaut.

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

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

Sélectionner / désélectionner :

Cocher

toutes les classes

les classes sélectionnées

Décocher

toutes les classes

les classes sélectionnées

Annuler Valider

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

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

Choix de la date

Affecter

à toutes les classes cochées

aux classes sélectionnées

juin 2010

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

Annuler Valider

Option de publication des bulletins

Pour chaque période, cochez les classes pour lesquelles vous voulez publier les bulletins et les conseils de classe et précisez les dates à partir desquelles la publication sera effective.

Nom	Trimestre 1		Trimestre 2		Trimestre 3		Semestre 1		Semestre 2		Bac blanc		Brevet blanc		Hors période	
	Date	✓	Date	✓	Date	✓	Date	✓	Date	✓	Date	✓	Date	✓	Date	✓
3A	02/09/09	✓	01/12/09	✓	01/03/10	✓					02/09/09	✓	02/09/09	✓	02/09/09	✓
3B	02/09/09	✓	01/12/09	✓	01/03/10	✓					02/09/09	✓	02/09/09	✓	02/09/09	✓
3C	02/09/09	✓	01/12/09	✓	01/03/10	✓					02/09/09	✓	02/09/09	✓	02/09/09	✓
3D	02/09/09	✓	01/12/09	✓	01/03/10	✓					02/09/09	✓	02/09/09	✓	02/09/09	✓
4A	02/09/09	✓	01/12/09	✓	01/03/10	✓					02/09/09	✓	02/09/09	✓	02/09/09	✓
4B	02/09/09	✓	01/12/09	✓	01/03/10	✓					02/09/09	✓	02/09/09	✓	02/09/09	✓
4C	02/09/09	✓	01/12/09	✓	01/03/10	✓					02/09/09	✓	02/09/09	✓	02/09/09	✓
4D	02/09/09	✓	01/12/09	✓	01/03/10	✓					02/09/09	✓	02/09/09	✓	02/09/09	✓
5A	02/09/09	✓	01/12/09	✓	01/03/10	✓					02/09/09	✓	02/09/09	✓	02/09/09	✓
5B	02/09/09	✓	01/12/09	✓	01/03/10	✓					02/09/09	✓	02/09/09	✓	02/09/09	✓
5C	02/09/09	✓	01/12/09	✓	01/03/10	✓					02/09/09	✓	02/09/09	✓	02/09/09	✓
5D	02/09/09	✓	01/12/09	✓	01/03/10	✓					02/09/09	✓	02/09/09	✓	02/09/09	✓
6A	02/09/09	✓	01/12/09	✓	01/03/10	✓					02/09/09	✓	02/09/09	✓	02/09/09	✓
6B	02/09/09	✓	01/12/09	✓	01/03/10	✓					02/09/09	✓	02/09/09	✓	02/09/09	✓
6C	02/09/09	✓	01/12/09	✓	01/03/10	✓					02/09/09	✓	02/09/09	✓	02/09/09	✓
6D	02/09/09	✓	01/12/09	✓	01/03/10	✓					02/09/09	✓	02/09/09	✓	02/09/09	✓

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

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

>> Options de publication des orientations (voeux et décisions)

Sélectionner / désélectionner :

Cocher

toutes les classes

les classes sélectionnées

Décocher

toutes les classes

les classes sélectionnées

Annuler Valider

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

Choix de la date

Affecter

à toutes les classes cochées

aux classes sélectionnées

juin 2010

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

Annuler Valider

Option de publication des orientations

Nom	Demandes des familles				Avis et décision	
	T2,S1		T3,S2,Continue		Avis	Décision
	Du	Au	Du	Au	✓	✓
3A	01/12/09	01/03/10	01/03/10	29/08/10	✓	29/08/10
3B	01/12/09	01/03/10	01/03/10	29/08/10	✓	29/08/10
3C	01/12/09	01/03/10	01/03/10	29/08/10	✓	29/08/10
3D	01/12/09	01/03/10	01/03/10	29/08/10	✓	29/08/10
4A						
4B						
4C						
4D						
5A						
5B						

Publier un texte informatif ...

... pour les classes de niveau SEME

Veuillez renseigner vos demandes avant le 01 mars 2010

... pour les classes de niveau 2NDE

... pour les classes de niveau 1ERE

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

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

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

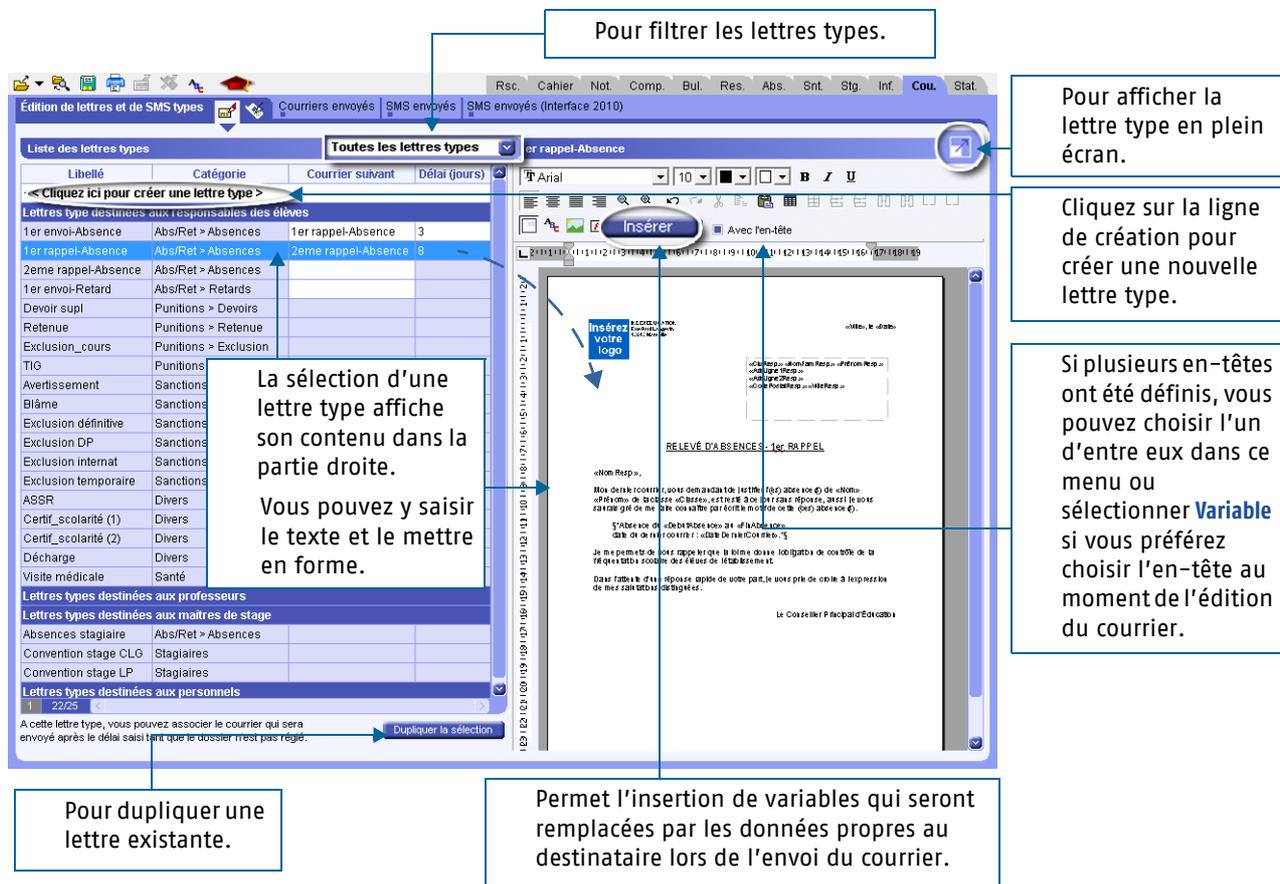
3 Pour chaque niveau, vous pouvez saisir un texte informatif accessible depuis un bouton dont le libellé est personnalisable.

Courriers

ÉDITION DE LETTRES ET DE SMS TYPES


Lettres types

À SAVOIR : une lettre type est un courrier dans lequel vous insérez des variables telles que **NomElève**, **Nombre d'absences**, etc. qui sont remplacées par les informations réelles lors de l'impression.



Pour filtrer les lettres types.

Pour afficher la lettre type en plein écran.

Cliquez sur la ligne de création pour créer une nouvelle lettre type.

La sélection d'une lettre type affiche son contenu dans la partie droite. Vous pouvez y saisir le texte et le mettre en forme.

Si plusieurs en-têtes ont été définis, vous pouvez choisir l'un d'entre eux dans ce menu ou sélectionner **Variable** si vous préférez choisir l'en-tête au moment de l'édition du courrier.

Permet l'insertion de variables qui seront remplacées par les données propres au destinataire lors de l'envoi du courrier.

Pour dupliquer une lettre existante.

>> Quelle catégorie choisir ?

Pour les responsables

- **Récap. abs/ret [vs]** lettres liées aux absences et aux retards des élèves,
- **Absences [vs]** lettres liées aux absences en cours des élèves,
- **Retards [vs]** lettres liées aux retards des élèves,
- **Abs. repas [vs]** lettres liées aux absences aux repas,
- **Abs. internat [vs]** lettres liées aux absences à l'internat,
- **Punitions > Devoirs [vs]** lettres liées aux devoirs supplémentaires des élèves,
- **Punitions > Retenue [vs]** lettres liées aux retenues des élèves,
- **Punitions > TIG [vs]** lettres liées aux TIG des élèves,
- **Punitions > Exclusion [vs]** lettres liées aux exclusions de cours des élèves,
- **Punitions > Autre [vs]** lettres liées aux autres punitions,
- **Punitions > Récapitulatif [vs]** lettres liées aux récapitulatifs de punitions,
- **Sanction [vs]** lettres liées aux sanctions des élèves,
- **Divers** lettres concernant un autre sujet (organisation de sortie, ...),
- **Responsable seul** lettres non liées à l'élève,
- **Infirmierie** lettres liées aux passages à l'infirmierie.

Pour les professeurs

- **Divers** toutes les lettres destinées aux professeurs,
- **Mot de passe** lettre contenant l'identifiant et le mot de passe du professeur.

Pour la plupart des catégories, une ou plusieurs lettres types sont proposées par défaut. Vous pouvez les modifier, les dupliquer et en créer de nouvelles.

Pour les maîtres de stage

- **Maître de stage seul** lettres non liées à l'élève,
- **Récap. abs/ret [VS]** lettres liées aux absences et aux retards des élèves,
- **Absences [VS]** lettres liées aux absences en cours des élèves,
- **Retards [VS]** lettres liées aux retards des élèves,
- **Stage** lettres concernant le stage de l'élève.

Pour les personnels

- **Divers** toutes les lettres destinées aux personnels de l'établissement,

Pour les inspecteurs

- **Divers [réseau]** toutes les lettres destinées aux Inspecteurs pédagogiques.

**SMS type**

À SAVOIR : un SMS type est un SMS dans lequel vous insérez des variables telles que **PrénomElève**, **Date**, etc. qui sont remplacées par les informations réelles lors de l'envoi.

Cliquez sur la ligne de création pour créer un nouvel SMS type.

Permet l'insertion de variables qui seront remplacées par les données propres au destinataire lors de l'envoi du SMS.

La sélection d'un SMS type affiche son contenu dans la partie droite.

Vous pouvez y saisir le texte.

>> Quelle catégorie choisir ?

- **Responsables (Vie scolaire)** SMS, liés à un élève, destinés aux responsables,
- **Responsables (divers)** SMS, non liés à un élève, destinés aux responsables,
- **Professeurs** SMS destinés aux professeurs,
- **Personnels** SMS destinés aux personnels.

ENVOYER UN COURRIER / E-MAIL / SMS

Envoyer un courrier

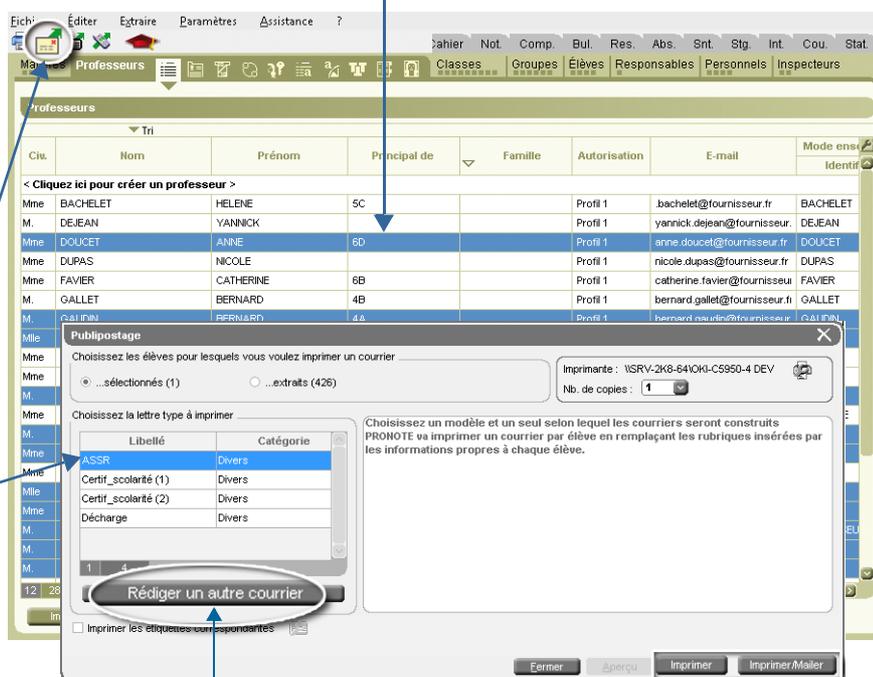
À SAVOIR : vous pouvez envoyer un courrier à la ressource sélectionnée lorsque l'icône  est actif dans la barre d'outils.

>> Envoyer une lettre type aux ressources sélectionnées

1 Sélectionnez les destinataires (élèves, professeurs, responsables...) dans leur liste.

2 Cliquez sur le bouton **Envoyer un courrier**.

3 Sélectionnez le courrier à envoyer.



Ciu.	Nom	Prénom	Principal de	Famille	Autorisation	E-mail	Mode ense.
Mme	BACHELET	HELENE	5C		Profil 1	bachelet@fournisseur.fr	BACHELET
M.	DEJEAN	YANNICK			Profil 1	yannick.dejean@fournisseur.fr	DEJEAN
Mme	DOUCET	ANNE	6D		Profil 1	anne.doucet@fournisseur.fr	DOUCET
Mme	DUPAS	NICOLE			Profil 1	nicole.dupas@fournisseur.fr	DUPAS
Mme	FAVIER	CATHERINE	6B		Profil 1	catherine.favier@fournisseur.fr	FAVIER
M.	GALLET	BERNARD	4B		Profil 1	bernard.gallet@fournisseur.fr	GALLET
M.	GALLIN	BERNARD	4A		Profil 1	bernard.gallin@fournisseur.fr	GALLIN

Publipostage

Choisissez les élèves pour lesquels vous voulez imprimer un courrier

...sélectionnés (1) ...extraits (426)

Imprimante : WSRV-2K8-64\OKI-C5950-4 DEV

Nb. de copies : 1

Choisissez la lettre type à imprimer

Libellé	Catégorie
ASSR	Divers
Certif_scolarité (1)	Divers
Certif_scolarité (2)	Divers
Décharge	Divers

Choisissez un modèle et un seul selon lequel les courriers seront construits
PRONOTE va imprimer un courrier par élève en remplaçant les rubriques insérées par les informations propres à chaque élève.

Rédiger un autre courrier

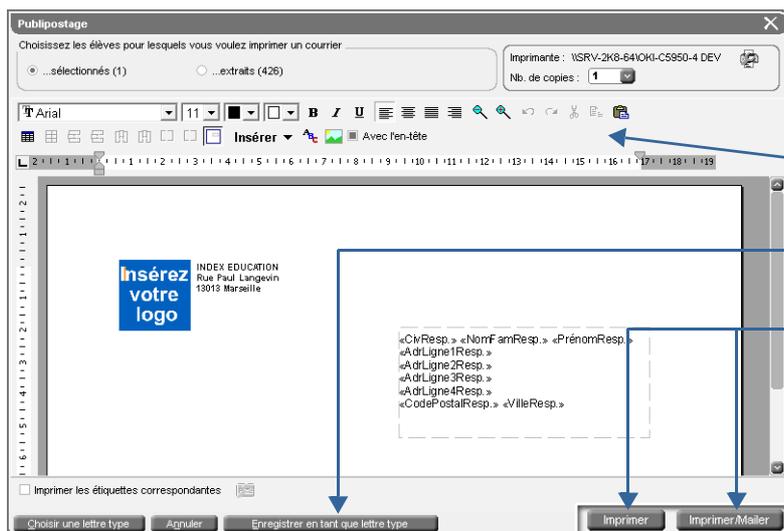
Imprimer les étiquettes correspondantes

Finir Aperçu Imprimer Imprimer/Mailer

Si aucune lettre type ne vous convient, vous pouvez rédiger un autre courrier (voir ci-après).

4 Cliquez sur **Imprimer** ou **Imprimer/Mailer**.

>> Rédiger un autre courrier



Publipostage

Choisissez les élèves pour lesquels vous voulez imprimer un courrier

...sélectionnés (1) ...extraits (426)

Imprimante : WSRV-2K8-64\OKI-C5950-4 DEV

Nb. de copies : 1

Avec l'en-tête

Insérez votre logo

INDEX EDUCATION
Rue Paul Langevin
13012 Marseille

«ChResp.» «NomFamResp.» «PrénomResp.»
«AdrLigne1Resp.»
«AdrLigne2Resp.»
«AdrLigne3Resp.»
«AdrLigne4Resp.»
«CodePostalResp.» «VilleResp.»

Imprimer les étiquettes correspondantes

Choisir une lettre type Annuler Enregistrer en tant que lettre type Imprimer Imprimer/Mailer

1 Rédigez votre courrier avec les mêmes outils que lors de la rédaction d'une lettre type.

2 Choisissez ou non de l'enregistrer.

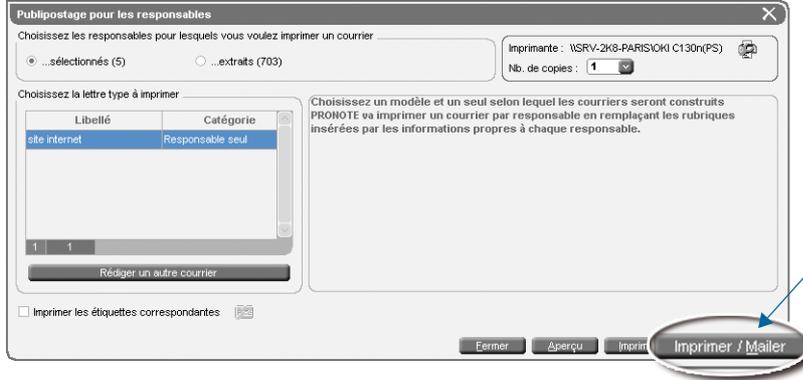
3 Cliquez sur le bouton **Imprimer** ou **Imprimer/Mailer** pour un envoi par e-mail.

>> Envoi d'un courrier relatif aux absences, punitions, etc.

Vous retrouverez le bouton  dans les affichages de saisie, de publipostage, etc. : il permet d'envoyer un courrier spécifique à l'absence, la punition, etc.

Envoyer un e-mail

À SAVOIR : lors d'une impression (bulletin, relevé, courriers ...), vous pouvez toujours choisir d'envoyer un e-mail, en plus ou à la place de l'impression grâce au bouton **Imprimer/Mailer**.

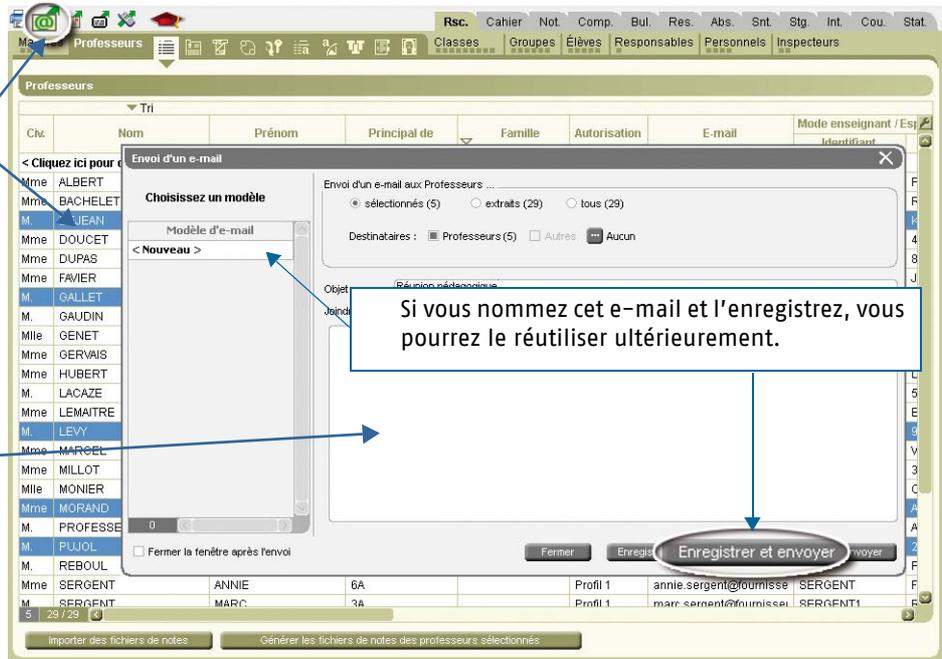


Avec le bouton **Imprimer/Mailer**, vous envoyez un mail aux destinataires dont l'adresse e-mail a été renseignée et qui acceptent ce moyen de communication. PRONOTE imprime un courrier pour tous les autres destinataires.

>> Envoyer un e-mail sans utiliser de lettre type

1 Une fois les destinataires sélectionnés, cliquez sur ce bouton dans la barre de boutons rapides.

2 Rédigez l'e-mail (objet, pièce jointe, texte) dans la fenêtre qui s'affiche.



Si vous nommez cet e-mail et l'enregistrez, vous pourrez le réutiliser ultérieurement.

>> Paramètres de la messagerie

PRONOTE reporte automatiquement les caractéristiques du compte-mail configuré dans Outlook Express. Si vous utilisez un autre logiciel de messagerie, recherchez les informations nécessaires pour les saisir dans PRONOTE.

☒ Menu Assistance > Afficher vos paramètres de connexion

Cette option permet de garder une copie de chaque e-mail envoyé dans la boîte mail renseignée.

1 Saisissez les paramètres nécessaires à votre connexion...

2 ... ou récupérez, si des profils de messagerie ont été définis, celui qui vous convient : vous récupérez ainsi tous les paramètres de connexion correspondants.

3 Cliquez sur le bouton Valider.

Envoyer un SMS

À SAVOIR : vous pouvez envoyer un SMS à la ressource sélectionnée lorsque l'icône est actif dans la barre d'outils.

>> Envoyer un SMS type

1 Sélectionnez les destinataires.

2 Cliquez sur le bouton Envoyer un SMS.

3 Sélectionnez un SMS type ou créez un nouvel SMS.

4 Cliquez sur le bouton Envoyer.

>> Envoi d'un SMS relatif aux absences, punitions, etc.

Vous retrouverez le bouton  dans les affichages de saisie, de publipostage, etc. : il permet d'envoyer un SMS spécifique à l'absence, la punition, etc.

COURRIERS ENVOYÉS

Liste des courriers envoyés

À SAVOIR : la liste des courriers envoyés contient également les e-mails envoyés.

Pour filtrer les courriers affichés par type de destinataire.

Pour filtrer les courriers par date.

La sélection d'un courrier permet de l'afficher dans la partie droite.

Pour réimprimer une copie du courrier.

Pour supprimer un courrier envoyé.

Grâce aux colonnes , vous savez s'il s'agit d'un courrier papier ou d'un e-mail.

SMS ENVOYÉS

 Liste des SMS envoyés

1 Choisissez la période de consultation.

2 PRONOTE affiche la liste de tous les SMS envoyés sur cette période.

Édition de lettres et de SMS types | Courriers envoyés | SMS envoyés | SMS envoyés (Interface 2010)

Supervision des SMS envoyés : Période Année complète du 31/08/2009 au 29/08/2010

Date et heure d'envoi	Classe	Elève / Destinataire	SMS type / Début texte	Destinataire	État	Nb
Cumul du mois de septembre 2009						3084
septembre		Responsables				2210
septembre		M. AISS				1
24/09/2009 15:17:02		M. AISS	AG FCPE	+33617869096 - M. AISSAOUJouni	Envoyé	1
septembre		M. DAOLINE				1
24/09/2009 15:19:12		M. DAO	AG FCPE	+33682157522 - M. DAO Isabelle	Envoyé	1
septembre		M. GUEL				1
septembre		M. MARLINE				1
septembre		M. NAHI				1
septembre		M. SIEGL				1
septembre		Mme AA				1
septembre		Mme AA				1
septembre		Mme AA				1
septembre		Mme AB				1
septembre		Mme AB				1
septembre		Mme AB				1
septembre		Mme AB				1
septembre		Mme AB				1
septembre		Mme AB				1
septembre		Mme AB				1
septembre		Mme AC				1
septembre		Mme AD				1
septembre		Mme AFI				1
septembre		Mme AFI				1
septembre		Mme AFI				1
septembre		Mme AFI				1
septembre		Mme AG				1
septembre		Mme AG				1

1 33249

Supprimer les SMS sélectionnés Mettre à jour l'état des SMS Consulter les factures

Vous pouvez déployer la liste sur plusieurs niveaux :

- mois,
- type de destinataire,
- destinataire,
- détail du SMS.

Statistiques

ABSENCES [vs]

Pourcentage d'absences par classe et par jour

1 Sélectionnez la période de consultation.

2 PRONOTE affiche un tableau selon le mode de répartition choisi.

Pour définir l'unité de calcul des absences :

- 1/2 journées brutes,
- 1/2 journées calculées,
- 1/2 journées bulletin,
- Heures de cours.

Pour modifier le type de données avec lequel vous croisez les absences :

- Jour,
- Professeur,
- Matière,
- Séquence horaire.

Pour inverser le mode de répartition : par classe ou par jour/professeur/matière/séquence.

Vous pouvez restreindre les données prises en compte en personnalisant les critères de sélection.

% des absences		12,8	9,7	4,3	8,2	10,2	11,4	3,4	7,4	5,7	
Jour / Nom		3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D	5A	5B
19,9 LUNDI		24,4	14,7	13,3	20,7	30,6	17,5	33,3	7,7	10,0	
32,1 MARDI		28,9	38,2	26,7	48,3	47,2	17,5	25,0	65,4	20,0	
13,1 MERCREDI		6,7	14,7	13,3	13,8	8,3	17,5	8,3	7,7	10,0	
18,2 JEUDI		26,7	14,7	13,3	6,9	11,1	30,0	33,3	11,5	35,0	
16,8 VENDREDI		13,3	17,6								
Total par classe		100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0

Taux d'absentéisme par motif

1 Sélectionnez la période de consultation.

2 Sélectionnez une classe.

3 PRONOTE affiche, pour chaque motif, le taux d'absence de la classe en regard de celui de l'établissement.

Au bas du tableau, PRONOTE détaille le taux d'absence en fonction de chaque statut.

Motif	Taux classe	Taux établissement
MOTIF NON ENCORE C...	37,93%	31,82%
IT JUSTIFICATIE TELEPHO	6,90%	4,66%
CM MALADIE AVEC CERTIFIK	6,90%	11,93%
ML MALADIE SANS CERTIFIK	27,59%	29,83%
PR Problème de réveil	6,90%	1,99%
RM RDV MEDICAL EXTERIEI	10,34%	7,39%
RD RETOUR DOMICILE	3,45%	2,27%

Taux de la classe 3D pour les absences liées à la santé non recevables : 48,28% (étab. : 51,42%)
 dans l'établissement : 37,93% (étab. : 32,10%)
 dans l'établissement : 0,00% (étab. : 0,00%)

Statistiques d'absences mensuelles

Mois	Effectifs		Total	1/2 j ouvrées	1/2 j d'absences		Élèves abs. par 1/2 j		Garçons absents		Filles absentes		
	Garçons	Filles			Recevable	Non recev.	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%	
Septembre 2009	220	206	426	17892	421	39	460	10,95	2,57%	82	37,27%	70	33,98%
Octobre 2009	220	206	426	18744	622	38	660	15,00	3,52%	106	48,18%	93	45,15%
Novembre 2009	220	206	426	17040	883	59	942	23,55	5,53%	118	53,84%	107	51,94%
Décembre 2009	220	206	426	18744	709	53	762	17,32	4,07%	111	50,45%	99	48,06%
Janvier 2010	220	206	426	17040	691	62	753	18,82	4,42%	103	46,82%	93	45,15%
Février 2010	220	206	426	17040	303	21	324	8,10	1,90%	65	29,55%	60	29,13%
Mars 2010	220	206	426	19596	728	140	868	18,87	4,43%	125	56,82%	125	60,68%
Avril 2010	220	206	426	17892	246	80	326	7,76	1,82%	70	31,82%	62	30,10%
Mai 2010	220	206	426	16188	655	229	884	23,26	5,46%	114	51,82%	120	58,25%
Juin 2010	220	206	426	18744	917	550	1467	33,34	7,83%	176	80,00%	147	71,36%
Juillet 2010	220	206	426	17892	11	4	15	0,36	0,08%	4	1,82%	4	1,94%
Août 2010													
Total				196812	6186	1275	7461	16,15	3,79%	211	95,91%	200	97,09%

Pour définir l'unité de calcul des absences :

- 1/2 journées brutes
- 1/2 journées calculées
- 1/2 journées bulletin
- Heures de cours.

1 Sélectionnez les niveaux et classes à prendre en compte.

2 PRONOTE affiche mois par mois différentes statistiques.

Taux d'absentéisme par filière

À SAVOIR : pour accéder à ces données, vous devez cocher l'option **Activer les statistiques par filière** dans **Paramètres > ABSENCES > Options** et affecter une filière aux classes à partir de l'onglet **Ressources > Classes**.

1 Sélectionnez le type d'établissement. 2 Sélectionnez la période de consultation.

Filière	Effectif	Nombre d'élèves absents			
		De 4 à 10 demi-journées		A partir de 11 demi-journées	
		Aucun motif	Non recevable	Aucun motif	Non recevable
3ème (y.c. technologiques et projet professionnel)	0	0	0	0	0
4ème (y.c. technologiques)	0	0	0	0	0
5ème	0	0	0	0	0
6ème	0	0	0	0	0
Autres niveaux de collège (CLIPA, CPA, UPI, CLR, alternance)	0	0	0	0	0
Total des SEGPA	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0

Nombre total de demi-journées d'absences sur la période:
 Nombre d'heures d'absences sans motif sur la période:
 Nombre d'heures d'absences non justifiées sur la période:
 Nombre total d'heures d'absences tout motifs confondus:

Pour définir l'unité de calcul des absences :

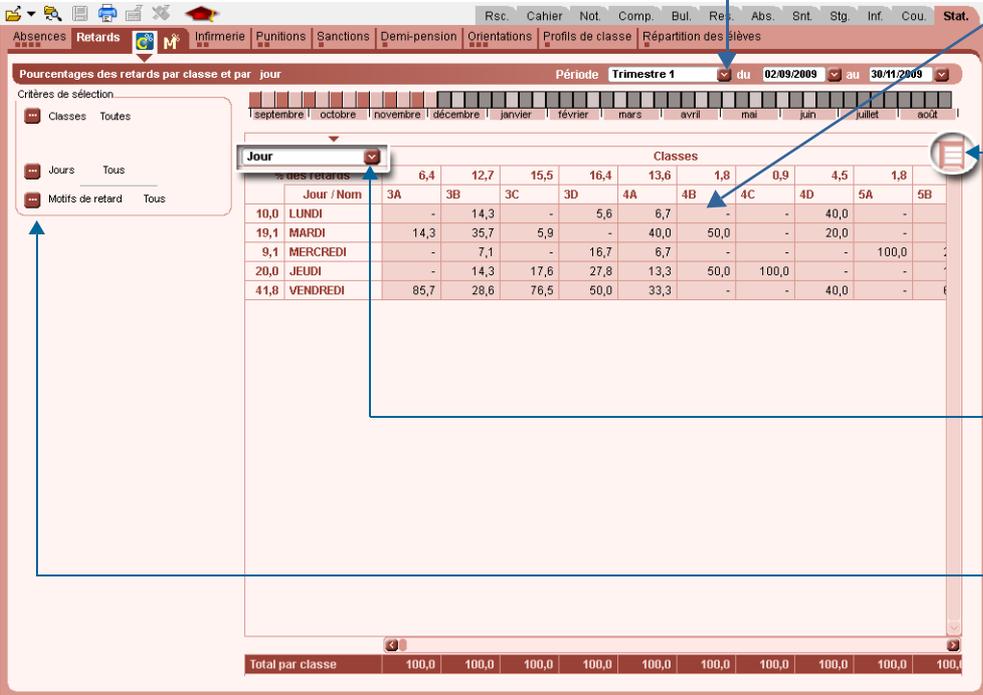
- 1/2 journées brutes,
- 1/2 journées calculées,
- 1/2 journées bulletin,
- Heures de cours.

3 PRONOTE affiche toutes les statistiques nécessaires pour répondre à l'enquête sur l'absentéisme des élèves.

RETARDS [vs]

 Pourcentage de retards par classe et par jour

1 Sélectionnez la période de consultation.



2 PRONOTE affiche un tableau selon le mode de répartition choisi.

Pour inverser le mode de répartition : par classe ou par jour/professeur/matière/séquence.

Pour modifier le type de données avec lequel vous croisez les retards :

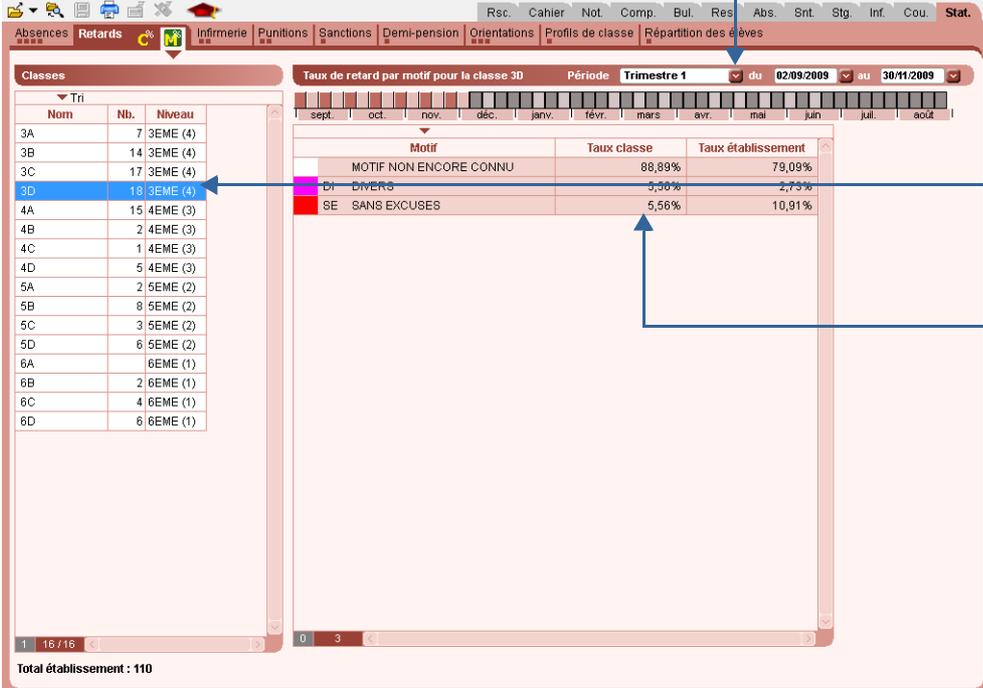
- Jour,
- Professeur,
- Matière,
- Séquence horaire.

Vous pouvez restreindre les données prises en compte en personnalisant les critères de sélection.

Les retards		Classes									
Jour / Nom		3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D	5A	5B
10,0 LUNDI		-	14,3	-	5,6	6,7	-	-	40,0	-	-
19,1 MARDI		14,3	35,7	5,9	-	40,0	50,0	-	20,0	-	-
9,1 MERCREDI		-	7,1	-	16,7	6,7	-	-	-	100,0	-
20,0 JEUDI		-	14,3	17,6	27,8	13,3	50,0	100,0	-	-	-
41,8 VENDREDI		85,7	28,6	76,5	50,0	33,3	-	-	40,0	-	-
Total par classe		100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0

 Taux de retards par motif

1 Sélectionnez la période de consultation.



2 Sélectionnez une classe.

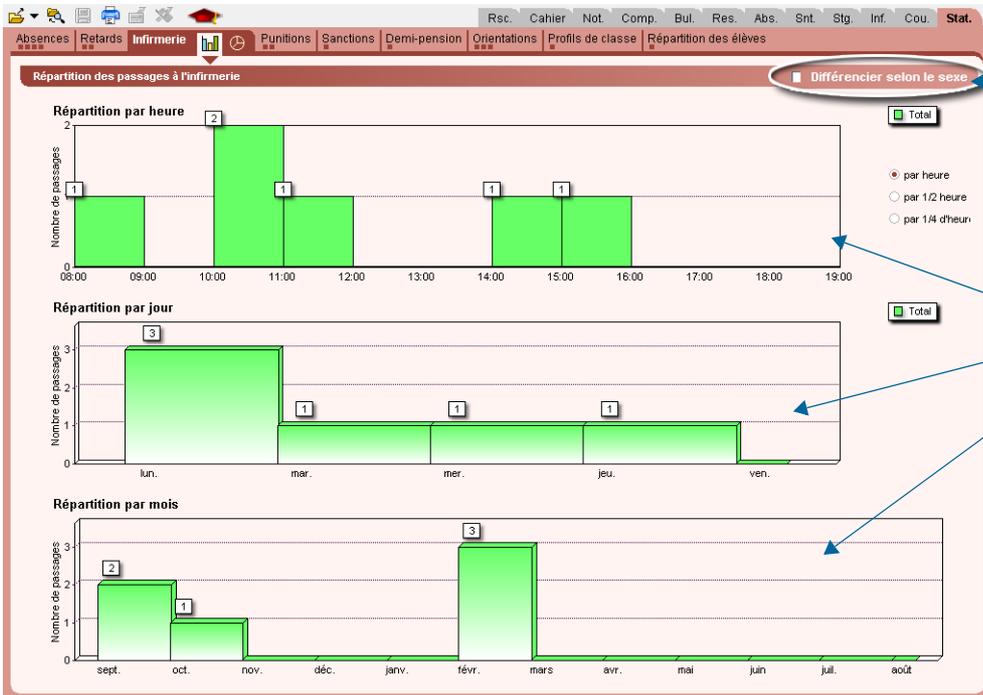
3 PRONOTE affiche, pour chaque motif, le taux de retard de la classe en regard de celui de l'établissement.

Classes		Taux de retard par motif pour la classe 3D	
Tri		Taux classe	Taux établissement
MOTIF NON ENCORE CONNU		88,89%	79,09%
DIVERS		5,56%	2,73%
SANS EXCUSES		5,56%	10,91%

Total établissement : 110

INFIRMERIE

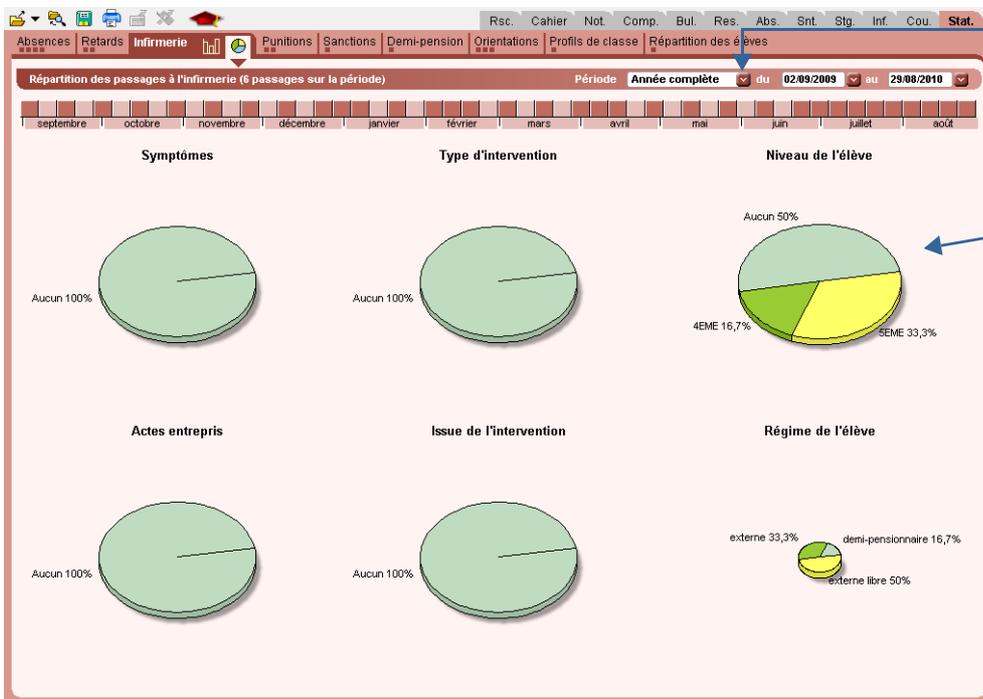
Répartition dans le temps



Cette option permet d'afficher une barre d'histogramme pour les garçons et une pour les filles.

PRONOTE affiche 3 graphes de répartition des passages à l'infirmierie :
 - par heure,
 - par jour,
 - par mois.

Répartition par rubrique



1 Sélectionnez la période de consultation.

2 PRONOTE affiche un graphe pour chaque rubrique caractérisant les passages et les élèves.

PUNITIONS [vs]

Statistiques par classe

1 Sélectionnez la période de consultation.

Classe	Nombre de punitions (pourcentage par rapport à l'établissement)			Nb moyen élève
	Devoirs supplémentaires	Exclusion de cours	Retenue	
3A	-	1 (5,56%)	9 (9,6%)	
Absence injustifiée en cou.	-	-	3 (3,26%)	
Auto-exclusion de cours	-	1 (5,56%)	-	
oublis répétés du carnet d	-	-	1 (1,09%)	
Retard injustifié	-	-	5 (5,43%)	
3B	-	1 (5,56%)	6 (6,52%)	
Sans motif	-	1 (5,56%)	-	
Manquement au règlement	-	-	1 (1,09%)	
Punition non rendue	-	-	1 (1,09%)	
Retard injustifié	-	-	3 (3,26%)	
Travail non rendu	-	-	1 (1,09%)	
3C	-	-	19 (20,65%)	
Sans motif	-	-	1 (1,09%)	
Dissipation	-	-	1 (1,09%)	
Manquement au règlement	-	-	1 (1,09%)	
oublis répétés du carnet d	-	-	3 (3,26%)	
Retard injustifié	-	-	12 (13,04%)	
Total	0	18	92	0,26

2 PRONOTE affiche le nombre et le pourcentage de chaque type de punition classe par classe.

En dépliant les lignes sous chaque classe, vous affichez le détail par motif.

Vous pouvez restreindre les classes prises en compte en personnalisant les critères de sélection.

Statistiques par professeur

1 Sélectionnez la période de consultation.

Professeur	Nombre de punitions (pourcentage par rapport à l'établissement)			Nb moyen élève
	Devoirs supplémentaires	Exclusion de cours	Retenue	
ALBERT MARIE DESI	-	0 - (0,00%)	1 - (6,00%)	
Sans motif	-	0 - (0,00%)	1 - (6,00%)	
BACHELET HELENE	-	0 - (0,00%)	6 - (40,00%)	
Manque de respect envers un adulte.	-	0 - (0,00%)	1 - (6,00%)	
Travail non rendu	-	0 - (0,00%)	4 - (26,00%)	
Sans motif	-	0 - (0,00%)	1 - (6,00%)	
CALVET MARIE	-	0 - (0,00%)	1 - (6,00%)	
Manquement au règlement intérieur	-	0 - (0,00%)	1 - (6,00%)	
DEJEAN YANNICK	-	1 - (6,00%)	0 - (0,00%)	
Auto-exclusion de cours	-	1 - (6,00%)	0 - (0,00%)	
GAUDIN MARC	-	0 - (0,00%)	1 - (6,00%)	
Manquement au règlement intérieur	-	0 - (0,00%)	1 - (6,00%)	
LEMAITRE VERONIQUE	-	4 - (26,00%)	0 - (0,00%)	
Sans motif	-	4 - (26,00%)	0 - (0,00%)	
LEVY GIOVANNI	-	1 - (6,00%)	0 - (0,00%)	
Sans motif	-	1 - (6,00%)	0 - (0,00%)	
MOHER THYLDA	-	2 - (13,00%)	0 - (0,00%)	
Sans motif	-	2 - (13,00%)	0 - (0,00%)	
PROFESSEUR BERNARD	-	0 - (0,00%)	1 - (6,00%)	
Dissipation	-	0 - (0,00%)	1 - (6,00%)	
REBOUL JEAN JACQU	-	2 - (13,00%)	0 - (0,00%)	
Manque de respect envers un adulte.	-	1 - (6,00%)	0 - (0,00%)	
Total	0	15	15	

2 PRONOTE affiche le nombre et le pourcentage de chaque type de punition professeur par professeur.

En dépliant les lignes sous les professeurs, vous affichez le détail par motif.

Vous pouvez restreindre les professeurs pris en compte en personnalisant les critères de sélection.

SANCTIONS [vs]

Statistiques par classe

1 Sélectionnez la période de consultation.

Statistiques des sanctions par classe

Période: Année complète du 02/09/2009 au 29/08/2010

Critères de sélection: Classes (Toutes)

Classe	Nombre de sanctions (pourcentage par rapport à l'établissement)				Nb moyen p. élève
	Avertissement	Blâme	Exclusion définitive	Exc.	
3A	-	-	-	-	0,13
3B	2 (5,41%)	-	-	-	0,28
Attitude inacceptable en c	2 (5,41%)	-	-	-	0,07
Attitude violente et menaç	-	-	-	-	0,03
Cl-après:	-	-	-	-	0,03
Manque de respect envers:	-	-	-	-	0,10
Manquement au règlement	-	-	-	-	0,03
3C	-	-	-	-	0,00
3D	2 (5,41%)	-	-	-	0,35
Attitude menaçante envers:	-	-	-	-	0,04
Attitude menaçante envers:	-	-	-	-	0,04
Comportement inacceptable	-	-	-	-	0,04
Comportement inadapté er	1 (2,70%)	-	-	-	0,04
Insulte	-	-	-	-	0,04
Manque de respect envers:	-	-	-	-	0,04
Non respect du règlement	1 (2,70%)	-	-	-	0,04
Violence physique	-	-	-	-	0,04
4A	2 (5,41%)	-	-	-	0,16
Attitude inacceptable en c	-	-	-	-	0,04
Décision de la Commission	-	-	-	-	0,04
Dégradation de matériel de	1 (2,70%)	-	-	-	0,04
Violence verbale répétée	1 (2,70%)	-	-	-	0,04
Total	37	2	0	0	0,19

2 PRONOTE affiche le nombre et le pourcentage de chaque type de sanction classe par classe.

En dépliant les lignes sous la classe, vous affichez le détail par motif.

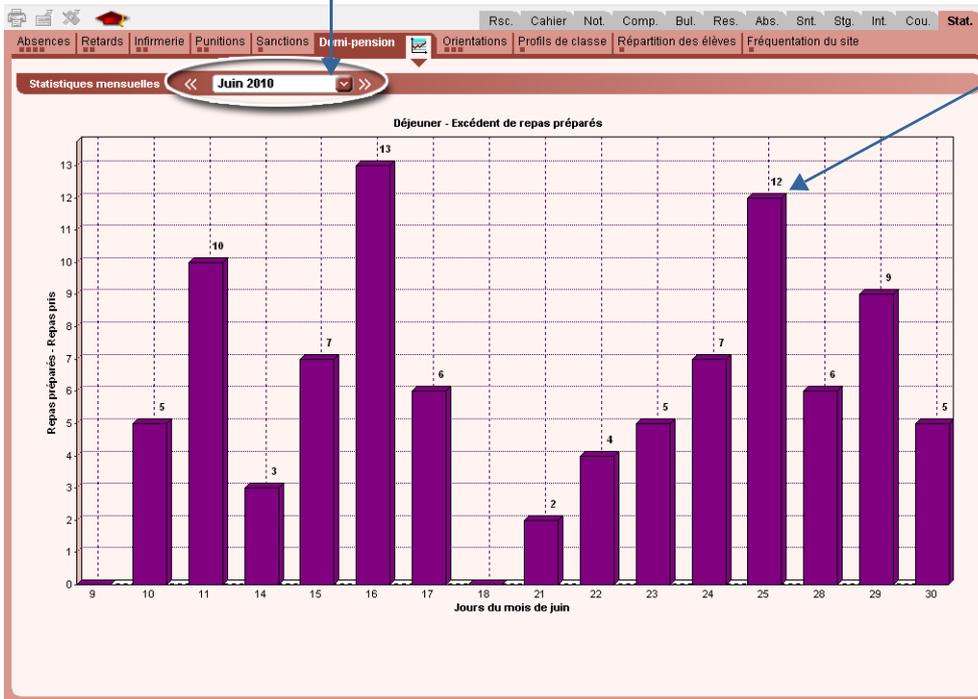
Vous pouvez restreindre les classes prises en compte en personnalisant les critères de sélection.

DEMI-PENSION



Statistiques mensuelles

1 Sélectionnez la période de consultation.



2 PRONOTE affiche le nombre de repas préparés en trop jour par jour.

ORIENTATIONS

Taux d'orientation

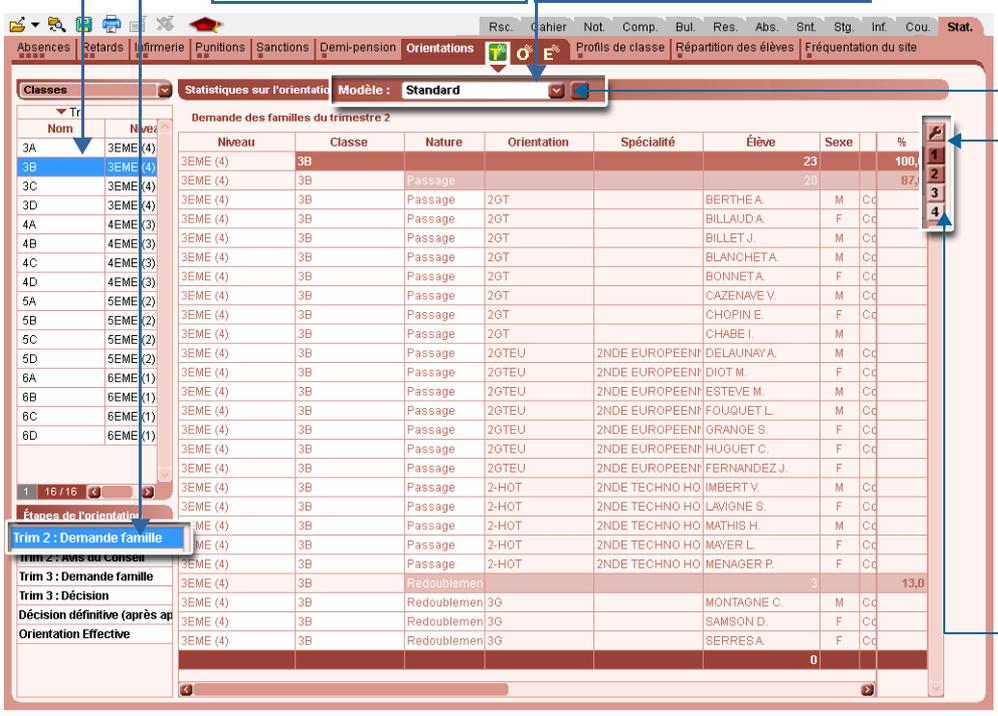
- 1 Sélectionnez la classe.
- 2 Sélectionnez une des étapes de l'orientation.
- 3 Choisissez le modèle de statistiques à appliquer.

Ce bouton permet de créer de nouveaux modèles.



Ce bouton permet de personnaliser la présence et l'ordre des colonnes.

Vous pouvez déployer la liste sur les différents niveaux du modèle choisi.



Moyennes constatées par orientation

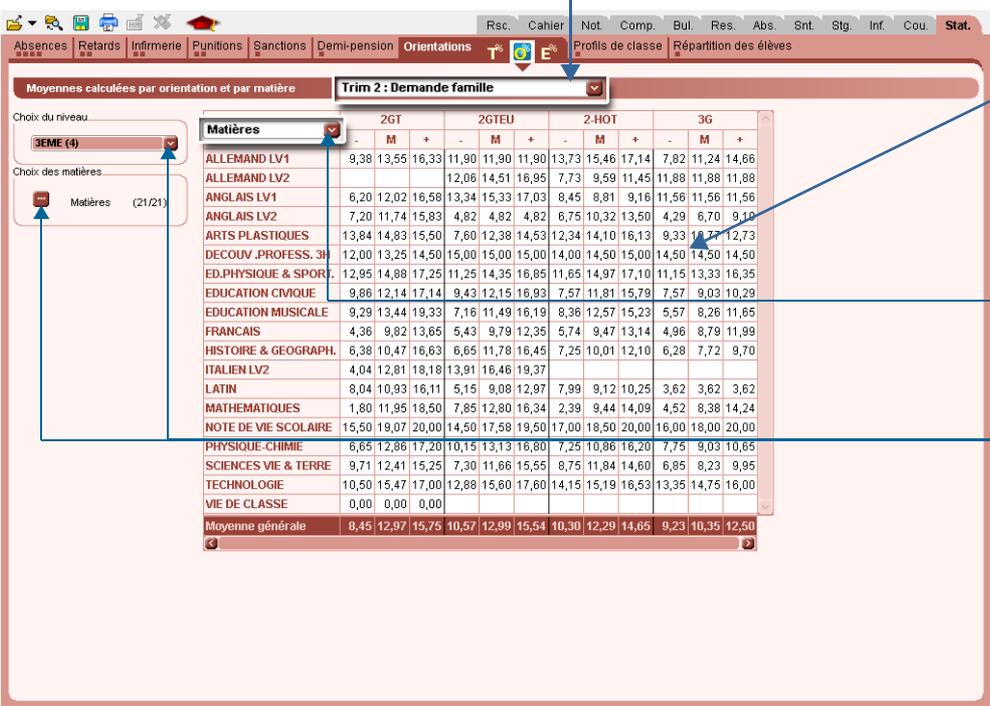
- 1 Sélectionnez l'étape de l'orientation.

Selon l'étape choisie, les moyennes prises en compte sont celles des 2 premiers trimestres ou celles des 3 trimestres.

2 PRONOTE affiche pour chaque orientation les moyennes (moyenne la plus haute et la plus basse) obtenues par les élèves.

Pour afficher les moyennes par matière ou par classe.

Vous pouvez restreindre les niveaux et matières prises en compte.



Matières	2GT			2GTEU			2-HOT			3G		
	M	+	-	M	+	-	M	+	-	M	+	-
ALLEMAND LV1	9,38	13,55	16,33	11,90	11,90	11,90	13,73	15,46	17,14	7,82	11,24	14,66
ALLEMAND LV2				12,06	14,51	16,95	7,73	9,59	11,45	11,88	11,88	11,88
ANGLAIS LV1	6,20	12,02	16,58	13,34	15,33	17,03	8,45	8,81	9,16	11,56	11,56	11,56
ANGLAIS LV2	7,20	11,74	15,83	4,82	4,82	4,82	6,75	10,32	13,50	4,29	6,70	9,16
ARTS PLASTIQUES	13,84	14,83	15,50	7,60	12,38	14,53	12,34	14,10	16,13	9,33	12,73	12,73
DECOUV. PROFESS. 3E	12,00	13,25	14,50	15,00	15,00	15,00	14,00	14,50	15,00	14,50	14,50	14,50
ED. PHYSIQUE & SPORT.	12,95	14,88	17,25	11,25	14,35	16,85	11,65	14,97	17,10	11,15	13,33	16,35
EDUCATION CIVIQUE	9,86	12,14	17,14	9,43	12,15	16,93	7,57	11,81	15,79	7,57	9,03	10,29
EDUCATION MUSICALE	9,29	13,44	19,33	7,16	11,49	16,19	8,36	12,57	15,23	5,57	8,26	11,65
FRANCAIS	4,36	9,82	13,65	5,43	9,79	12,35	5,74	9,47	13,14	4,96	8,79	11,99
HISTOIRE & GEOGRAPH.	6,38	10,47	16,63	6,65	11,78	16,45	7,25	10,01	12,10	6,28	7,72	9,70
ITALIEN LV2	4,04	12,81	18,18	13,91	16,46	19,37						
LATIN	8,04	10,93	16,11	5,15	9,08	12,97	7,99	9,12	10,25	3,62	3,62	3,62
MATHÉMATIQUES	1,80	11,95	18,50	7,85	12,80	16,34	2,39	9,44	14,09	4,52	8,38	14,24
NOTE DE VIE SCOLAIRE	15,50	19,07	20,00	14,50	17,58	19,50	17,00	18,50	20,00	16,00	18,00	20,00
PHYSIQUE-CHIMIE	6,65	12,86	17,20	10,15	13,13	16,80	7,25	10,86	16,20	7,75	9,03	10,65
SCIENTES VIE & TERRE	9,71	12,41	15,25	7,30	11,66	15,55	8,75	11,84	14,60	6,85	8,23	9,95
TECHNOLOGIE	10,50	15,47	17,00	12,88	15,60	17,60	14,15	15,19	16,53	13,35	14,75	16,00
VIE DE CLASSE	0,00	0,00	0,00									
Moyenne générale	8,45	12,97	15,75	10,57	12,99	15,54	10,30	12,29	14,65	9,23	10,35	12,50



Statistiques sur l'établissement

1 Sélectionnez le niveau.

Recueil des demandes et des décisions d'orientation pour le niveau : 3EME (4)

	Demandes d'orientation			Décisions d'orientation		
	Garçons	Filles	Total	Garçons	Filles	Total
2GT	5	3	8	5	3	8
2GTEU	3	4	7	3	4	7
2-HOT	2	3	5	1	1	2
3G	1	2	3	0	0	0
Effectif total	42	61	103	42	61	103

Ce tableau facilite la saisie des informations demandées par l'application RIDDO.

2 PRONOTE affiche pour chaque orientation le nombre de demandes et le nombre de décisions en différenciant les filles et les garçons.

PROFILS DE CLASSES

Tableau du profil des classes

1 Sélectionnez le niveau.

2 Sélectionnez la période.

3 Choisissez les matières à prendre en compte.

The screenshot shows the 'Profil des classes' software interface. At the top, there are tabs for 'Absences', 'Retards', 'Infirmier', 'Punitions', 'Sanctions', 'Dernière pension', 'Orientations', 'Profil de classe', 'Répartition des élèves', and 'Fréquentation du site'. The 'Profil de classe' tab is active. Below the tabs, there are dropdown menus for 'Niveau' (set to '3EME (4)'), 'Année' (set to 'Trois trimestres'), and 'Matières' (set to 'Toutes'). The main data table is titled 'Profil des classes par niveau' and has columns for 'Classes', '3A', '3B', '3C', '3D', and 'Total'. The rows represent various categories: 'Sexe' (Filles, Garçons), 'Année naissance' (1991-1994), 'Rubb' (Oui, Non), 'Moyenne générale' (Entre 0 et 5, 5 et 10, 10 et 12, 10 et 15, 15 et 20), and 'Établissement d'origine' (Inconnu, Collège Victor Hugo). The table contains numerical data and percentages in parentheses. A 'Sélection matières' dialog box is open on the right, showing a list of subjects with checkboxes, all of which are checked.

Classes	3A	3B	3C	3D	Total					
Rubriques	Moy.	Nb (%)	Moy.	Nb (%)	Moy.					
Sexe										
Filles	15 (65,2)	11,73	14 (48,3)	11,62	16 (57,1)	14,42	16 (69,6)	12,81	61 (59,2)	12,65
Garçons	8 (34,8)	11,04	15 (51,7)	13,90	12 (42,9)	12,32	7 (30,4)	11,97	42 (40,8)	12,31
Année naissance										
1991	4 (17,4)	1,25	1 (3,4)	9,70	1 (3,6)	8,60	1 (4,3)	10,02	7 (6,8)	8,89
1992	3 (13)	10,35	4 (13,8)	10,69	2 (7,1)	13,45	4 (17,4)	10,07	13 (12,6)	11,14
1993	15 (65,2)	12,30	18 (62,1)	13,52	22 (78,6)	13,48	17 (73,9)	13,12	72 (69,9)	13,11
1994	1 (4,3)	11,45	6 (20,7)	12,82	3 (10,7)	15,51	1 (4,3)	15,42	11 (10,7)	13,80
Rubb										
Oui	0	2 (6,9)	9,73	0	1 (4,3)	11,88	3 (2,9)	10,81		
Non	23 (100)	11,50	27 (93,1)	13,05	28 (100)	13,52	22 (95,7)	12,58	100 (97,1)	12,66
Moyenne générale										
Entre 0 et 5	0	0	0	0	0	0	0	0	0 (0)	
Entre 5 et 10	5 (21,7)	9,00	5 (17,2)	9,28	4 (14,3)	9,15	3 (13)	8,79	17 (16,5)	8,81
Entre 10 et 12	9 (39,1)	10,61	8 (27,6)	10,20	8 (28,6)	10,13	9 (39,1)	10,99	34 (33)	10,48
Entre 10 et 15	15 (65,2)	12,43	18 (62,1)	13,04	14 (50)	13,04	15 (65,2)	12,34	62 (60,2)	12,71
Entre 15 et 20	1 (4,3)	15,02	4 (13,8)	16,16	10 (35,7)	15,94	5 (21,7)	15,46	20 (19,4)	15,65
Établissement d'origine										
Inconnu	2 (8,7)		2 (6,9)		0		0		4 (3,9)	
Collège Victor Hugo	21 (91,3)	11,50	27 (93,1)	12,80	28 (100)	13,52	23 (100)	12,55	99 (96,1)	12,59
Total classe	23	11,50	29	12,80	28	13,53	23	12,56		

Sélection matières

- Méta matière
- ANGLAIS LET.ETRANG.
- ARTS PLASTIQUES
- DECOUV. PROFESSION. 3H
- EDUCATION CIVIQUE
- EDUCATION MUSICALE
- EPS
- FRANCAIS
- GREC
- HISTOIRE-GEOGRAPHIE
- LATIN

Annuler Valider

Nombre de fille (Pourcentage dans la classe).

Moyenne des filles dans la classe.

RÉPARTITION DES ÉLÈVES

Tableau de répartition des élèves

1 Sélectionnez un niveau.

Répartition des élèves par niveau		3EME (4)				Total
Rubriques	Classes	Nb (%)				
Sexe	Garçons	8 (34,8)	15 (51,7)	12 (42,9)	16 (30,4)	42 (40,8)
	Filles	15 (65,2)	14 (48,3)	16 (57,1)	16 (69,6)	61 (59,2)
Année naissance	1991	4 (17,4)	1 (3,4)	1 (3,6)	1 (4,3)	7 (6,8)
	1992	3 (13)	4 (13,8)	2 (7,1)	4 (17,4)	13 (12,6)
	1993	15 (65,2)	18 (62,1)	22 (78,6)	17 (73,9)	72 (69,9)
	1994	1 (4,3)	6 (20,7)	3 (10,7)	1 (4,3)	11 (10,7)
Majeur	Oui	4 (17,4)	2 (6,9)	2 (7,1)	4 (17,4)	12 (11,7)
	Non	0	2 (6,9)	0	1 (4,3)	3 (2,9)
Régime	externe libre	15 (65,2)	10 (34,5)	9 (32,1)	7 (30,4)	41 (39,8)
	demi-pensionnaire dans l'établissement	8 (34,8)	19 (65,5)	19 (67,9)	16 (69,6)	62 (60,2)
	Aucune	2 (8,7)	2 (6,9)	0	0	4 (3,9)
ASSR	Niveau 1	2 (8,7)	0	0	2 (8,7)	4 (3,9)
	Niveaux 1 et 2	19 (82,6)	27 (93,1)	28 (100)	21 (91,3)	95 (92,2)
	Aucune évaluation	2 (8,7)	2 (6,9)	0	0	4 (3,9)
B2i	Acquis	0	0	1 (3,6)	0	1 (1)
	Non acquis	21 (91,3)	27 (93,1)	27 (96,4)	23 (100)	98 (95,1)
Établissement d'origine	Inconnu	2 (8,7)	2 (6,9)	0	0	4 (3,9)
	01 01	21 (91,3)	27 (93,1)	28 (100)	23 (100)	99 (96,1)
Statut	Non déterminé	23 (100)	29 (100)	28 (100)	23 (100)	103 (100)
	Non déterminé	2 (8,7)	2 (6,9)	0	0	4 (3,9)
	artisan	0	5 (17,2)	0	0	5 (4,9)
	cadre adm	3 (13)	0	2 (7,1)	3 (13)	8 (7,8)
	cadre fp	0	1 (3,4)	3 (10,7)	0	4 (3,9)
Responsables	commerçant	1 (4,3)	0	0	1 (4,3)	2 (1,9)
	contremait	0	1 (3,4)	1 (3,6)	0	2 (1,9)
	employ.com	2 (8,7)	2 (6,9)	1 (3,6)	2 (8,7)	7 (6,8)
	Nombre d'élèves par classe	23	29	28	23	

2 PRONOTE affiche le nombre et le pourcentage d'élèves dans différentes rubriques.

Ce bouton permet d'afficher les paramètres.

Paramètres d'affichage

Afficher la répartition des élèves selon les rubriques suivantes

Identité

- Sexe
- Année
- Majeur

Scolarité

- Statut "redoublant"
- Régime
- Niveau ASSR
- B2i
- Options suivies
- Dernier établissement fréquenté
- Statut

Responsables

- Catégories socio-professionnelles

Fermer

FRÉQUENTATION DU SITE

Statistiques sur La fréquentation des Espaces [PRONOTE.NET]

1 Sélectionnez l'Espace.

2 PRONOTE affiche le nombre de connexions par mois.

3 La sélection d'un mois permet d'afficher le détail des connexions jour par jour et page par page.

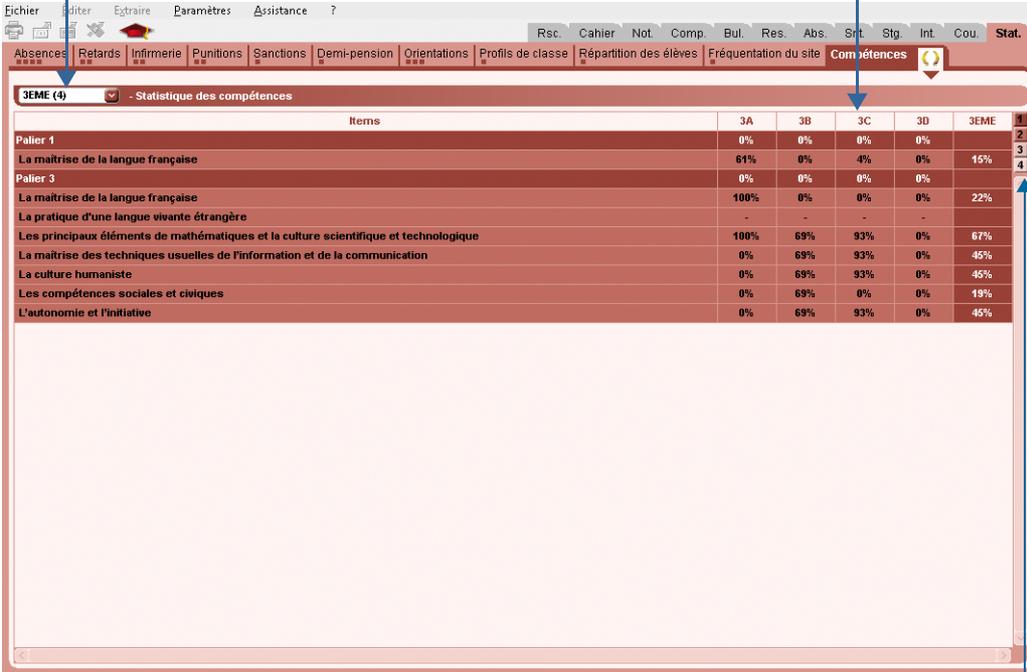


COMPÉTENCES


Compétences

1 Sélectionnez le niveau.

2 PRONOTE affiche en pourcentage les compétences acquises classe par classe pour chaque palier.



Items	3A	3B	3C	3D	3EME
Palier 1	0%	0%	0%	0%	
La maîtrise de la langue française	61%	0%	4%	0%	15%
Palier 3	0%	0%	0%	0%	
La maîtrise de la langue française	100%	0%	0%	0%	22%
La pratique d'une langue vivante étrangère	-	-	-	-	
Les principaux éléments de mathématiques et la culture scientifique et technologique	100%	69%	93%	0%	67%
La maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication	0%	69%	93%	0%	45%
La culture humaniste	0%	69%	93%	0%	45%
Les compétences sociales et civiques	0%	69%	0%	0%	19%
L'autonomie et l'initiative	0%	69%	93%	0%	45%

Vous pouvez déployer la liste pour afficher les pourcentages détaillés par domaine (3) puis par item (4).

Modes d'affichage spécifiques

Le mode infirmerie, pour faciliter le travail de l'infirmière.

Le mode conseil de classe, pour gagner en efficacité.

LE MODE INFIRMERIE

Ce mode regroupe toutes les informations liées à la santé de l'élève.

Se connecter

Seuls les utilisateurs du groupe de modification **Infirmier(e)** (voir page 62) ont accès au mode infirmerie.

1 Saisissez l'identifiant.

2 Saisissez le mot de passe.

Saisir un passage à l'infirmerie

À SAVOIR : toutes les informations saisies ici peuvent également être saisies, consultées ou modifiées depuis l'onglet **Santé** du dossier de l'élève (mode administratif) (voir page 118).

Coordonnées du médecin traitant.

Rappel des vaccinations.

Rappel des allergies

1 Cliquez sur la ligne de création pour saisir un nouveau passage...

2 ... ou sélectionnez un passage pour le modifier.

3 Renseignez les différentes rubriques du passage. Toutes ces rubriques donnent lieu à des graphes de statistiques (voir page 257).

LE MODE CONSEIL DE CLASSE

Ce mode regroupe toutes les informations nécessaires aux prises de décision du conseil de classe :

- Bulletin de l'élève (voir page 165),
- Relevé de notes (voir page 141),
- Relevé de compétences (voir page 158),
- Graphes de résultats, (voir page 176)
- Suivi pluriannuel (voir page 183),
- Orientations (voir page 190),
- Vie scolaire (voir page 117),
- Compte rendu du conseil (voir page 192),
- Livret scolaire (voir page 193).

Se connecter

L'accès au mode de conseil de classe peut se faire de 2 manières :

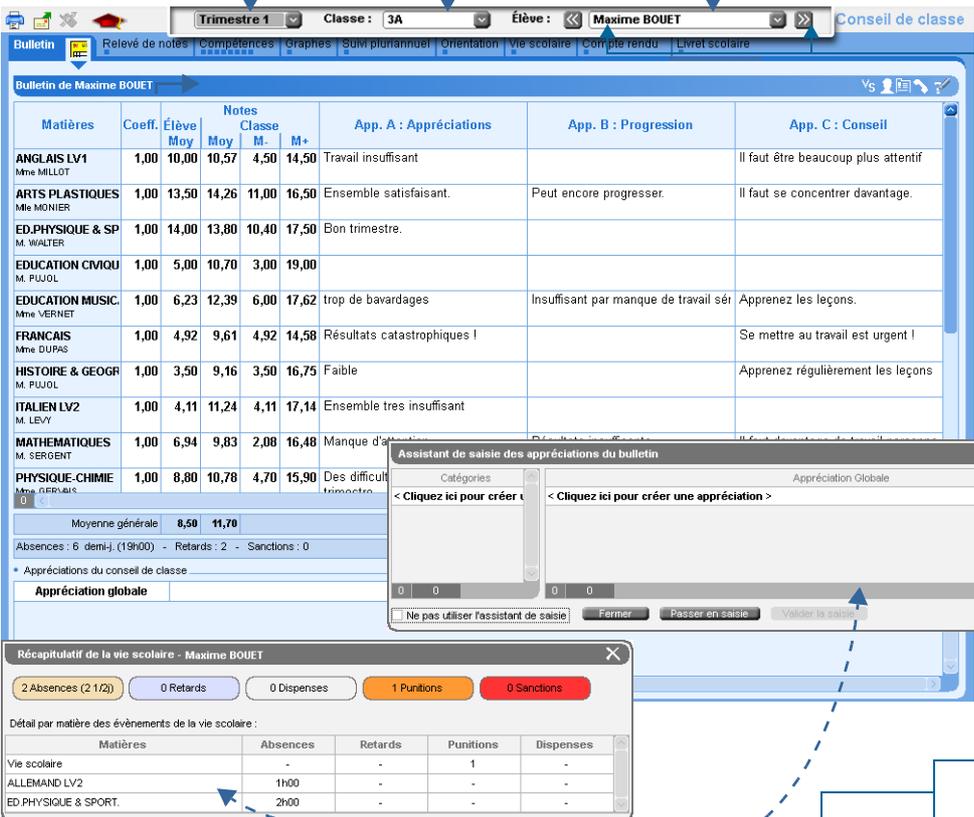
- en se connectant en tant qu'utilisateur du groupe de modification **Conseil** (voir page 62).
- en cliquant sur le bouton  accessible aux utilisateurs du groupe **Administration**.

Présentation

1 Sélectionnez la période.

2 Sélectionnez la classe.

3 Sélectionnez l'élève.



Pour passer à l'élève précédent ou suivant.

Ce bouton permet d'activer/désactiver l'assistant de saisie.

Ce bouton permet d'afficher les coordonnées téléphoniques des responsables de l'élève.

Ce bouton permet d'afficher une mini fiche d'identité de l'élève

Ce bouton permet d'afficher le récapitulatif des événements de la vie scolaire.

Ce bouton permet d'afficher la photo de l'élève sélectionné.

Index

A

Absences

- Clôturer **105**
- Cumul **214**
- Détail par demi-journée **214**
- Du jour **211**
- Enquête ministérielle **213**
- Envoi
 - Courrier **200, 211**
 - E-mail **200, 211**
 - SMS **200, 211**
- Feuille d'appel **203**
- Grille horaire **196**
- Liste **206**
- Motifs **196**
- Options **197**
- Paramétrage **196**
- Récapitulatif **213**
- Récupérer d'une autre base PRONOTE **48**
- Repas **216**
- Saisir **200, 201**
- Statistiques **254**
- Suivi **208**
- Tableau de bord **207**

Absences à l'internat **201**

Absences aux repas **200, 216**

Absences des professeurs **95**

Absences non VS **118**

Académie. Voir Espace Académie

Accompagnement personnalisé **110**

Activer le mode usage exclusif **33**

Actualités

- Options de publication **243**
- Saisir **238**
- Traitement des réponses **239**

Administration des utilisateurs **62**

Admission Post-BAC **77**

Adresse (imprimer sur les étiquettes) **80**

Adresse IP. Voir IP

Afficher

- Colonnes **71**
- Moyenne générale **175**
- Toutes les données **73**

Agenda **240**

Année précédente

- Construire sa base à partir de **40**
- Etablissement **112**
- Récupérer des informations **47**

Année scolaire **52**

Année suivante (préparer) **47**

Annotation **139**

APER

- Afficher sur le bulletin **162**
- Fiche élève **113**
- Sur le relevé de compétences **157**

Aperçu avant impression **79**

Appel

- Faire **203**
- Feuille **203**
- Non fait **206**

Appréciations

Assistant de saisie **141**

- Brevet **187**
- Bulletin **165**
- Clôturer **105**
- Commentaires **168**
- Conseil de classe **168**
- CPE **168**
- Orientations **168**
- Pied de bulletin **168**
- Relevé de notes **141**
- Stage **232**
- Taille maximale **140**
- Vie scolaire **168**

APS

- Afficher sur le bulletin **162**
- Fiche élèves **113**
- Sur le relevé de compétences **157**

Araignée (graphe) **177**

Archivage (en réseau)

- Automatique **58**
- Manuel **58**

Arrêter le serveur **29**

Arrondis

- Moyenne annuelle **147**
- Moyenne générale **147**
- Moyenne trimestrielle **144**

Assistance

- Améliorations PRONOTE/PRONOTE VS **7**
- Désactiver la mise à jour **7**

Assistance (poser une question) **59**

Assistant de construction de base **40**

Assistant de saisie des appréciations **141**

ASSR

- Afficher sur le bulletin **162**
- Fiche élève **113**
- Sur le relevé de compétences **157**

Attestation du socle commun **157**

Attestations (APER, APS, ASSR, PSC1)

- Afficher sur le bulletin **162**
- Fiche élève **113**
- Sur le relevé de compétences **157**

Autorisations

- Personnels **124**
- Professeurs **93**
- Récupérer d'une ancienne base PRONOTE **47**
- Utilisateurs **62**

Autorisé à donner des sanctions **123**

Autoriser des adresses IP **30**

B

B2i

- Feuille de position **159**
- Saisie par item **159**

Bac blanc (période personnalisée) **53**

Barème

- Devoir **138, 144**
- Etablissement **137**

Base

- Année dernière
 - Construire à partir de **40**
 - Récupérer des informations **47**
- Année suivante (préparer) **47**
- Archivage (en réseau) **58**
- Arrêter la mise en service **29**

Index

- Construire
 - À partir d'un fichier Excel **44**
 - À partir de EDT **41**
 - À partir de HYPERPLANNING **42**
 - À partir de la base de l'année dernière **40**
 - À partir de rien **44**
 - À partir de STSweb **43**
- Consulter
 - Monoposte **11**
 - Réseau **26**
- Créer une copie
 - Monoposte **55**
 - Réseau **57**
- Enregistrer sous
 - Monoposte **56**
 - Réseau **57**
- Envoyer au SAV **59**
- Mettre en service (réseau) **28**
- Nouvelle base vide **44**
- Ouvrir
 - Monoposte **54**
 - Réseau **27**
- Paramétrer **51**
- Rouvrir
 - Monoposte **54**
 - Réseau **27**
- Sauvegarde
 - Monoposte **56**
 - Réseau **58**
- Se connecter depuis un client (réseau) **31**
- Bilan**
 - Compétences **158**
 - Notes **182**
- Blâme 224**
- Bonus 144**
- Brevet 185**
 - Appréciations **187**
 - Discipline **82, 186**
 - Export vers NOTANET **188**
 - Récapitulatif **188**
 - Taille maximale des appréciations **187**
- Brevet blanc (période personnalisée) 53**
- Bulletins**
 - Afficher les sous-services **164**
 - Appréciations des professeurs **166**
 - Appréciations par sous-service **164**
 - Assistant de saisie des appréciations **165**
 - Destinataires **114**
 - ECTS **162**
 - Envoi par e-mail **170**
 - Impression **170**
 - Maquette **162**
 - Options de publication **243**
 - Ordre des matières **164**
 - PDF **170**
 - Personnalisation des matières **164**
 - Pied **168**
 - Récupérer d'une ancienne base PRONOTE **47**
 - Regrouper des matières **164**
 - Saisie des appréciations générales **165**
 - Saisie des commentaires **165**
 - Vérification **169**
- Charge de travail des classes 134**
- Contenu 130**
- Copier/coller 132**
- Individualisation du travail 131**
- Insertion de caractères spéciaux 130**
- Mettre en forme 130**
- Pièces jointes 132**
- Progression 132**
- Publier 130**
- Récapitulatif 133**
- Récupérer d'une ancienne base PRONOTE 47**
- Site à visiter 132**
- Tableau de contrôle 96, 106, 111**
- Travail à faire 131**
- Travail donné par les enseignants 135**
- Verrouiller 133**
- Viser 133**
- Calcul de moyennes 144**
- Calendrier 52**
- CANDISUP 76**
- Cantine**
 - Absences aux repas **200**
 - Décompte des repas **216**
 - Menu **241**
- Caractères spéciaux 130**
- CAS 37**
- Catégorie des lettres types 246**
- Changer un élève de classe 99**
- Charge de travail des classes 134**
- Chef d'établissement**
 - Signature **51**
 - Visa **133**
- Classes**
 - Affecter un élève **99**
 - Bilan de compétences **158**
 - Changer un élève **99**
 - Charge de travail **134**
 - Date de conseil **98**
 - Dossier **101**
 - Dossier élève **101**
 - Emploi du temps **106**
 - Enlever un élève **100**
 - Familles **72**
 - Filière **98**
 - Graphes **176**
 - Jeu de coefficients **102**
 - Liste **98**
 - Liste des élèves **98**
 - Niveau **98**
 - Nouvel élève **99**
 - Personnels responsables **123**
 - Profil **178**
 - Services **102**
 - Sortie d'un élève **100**
 - Tableau de contrôle du cahier de textes **106**
 - Tableau des moyennes **175**
- Clef d'identification 8**
- Client**
 - CAS **37**
 - Connexion
 - Depuis l'extérieur **32**
 - TCP **31**
 - UDP **31**
 - Fonctionnement **31**
 - Paramétrage au domicile
 - Avec le relais **24**
 - Sans le relais **23**

C

Cachet de l'établissement 51

Cahier de textes

Années précédentes **134**

- Présentation de la version réseau **14**
 - Se connecter à une base **31**
 - Clôturer**
 - Absences **105**
 - Appréciations **105**
 - Notes **105**
 - Retards **105**
 - Code d'enregistrement 8**
 - Coefficient**
 - Devoir **138, 144**
 - Jeux spécifiques **102**
 - Service **84**
 - Trimestre **147**
 - Co-enseignement 88**
 - Colonne**
 - Afficher **71**
 - Trier par **71**
 - Comme un bonus 138**
 - Comme une note 138**
 - Commentaire du devoir 138**
 - Commentaires (bulletin) 165**
 - Compétences**
 - Attestation du socle commun **157**
 - Bilan par classe **158**
 - Copier/coller **151**
 - Evaluations **152**
 - Grilles personnalisées **151**
 - Livret **160**
 - Niveaux d'acquisition **153**
 - Paliers **151**
 - Récapitulatifs **157**
 - Récupérer d'une ancienne base PRONOTE **47**
 - Statistiques **266**
 - Composition des Espaces 242**
 - Compresser les fichiers de notes 92**
 - Compte rendu du conseil de classe**
 - Affichage **192**
 - Options de publication **243**
 - Configuration matérielle**
 - Monoposte **10**
 - ProfNOTE **13**
 - Réseau **14**
 - Connexion**
 - Base de données
 - Monoposte **10**
 - Réseau **32**
 - Client/Relais **24**
 - Client/Serveur **22**
 - Espace
 - Académie **126**
 - Élèves **113**
 - Entreprise **66**
 - Parents **115**
 - Professeurs **90**
 - Vie scolaire **122**
 - Liste des utilisateurs connectés **29**
 - Paramètres **249**
 - ProfNOTE **65**
 - Relais/Serveur **23**
 - Serveur/PRONOTE.net **25**
 - TCP **22**
 - UDP **22**
 - Conseil de classe**
 - Compte rendu **192**
 - Date **98**
 - Mode **269**
 - Console d'hébergement**
 - Voir le guide de l'hébergement
 - Construire une base**
 - À partir de EDT **41**
 - À partir de HYPERPLANNING **42**
 - À partir de la base de l'année dernière **40**
 - À partir de STSweb **43**
 - Vide **44**
 - Consultants 62**
 - Consultation. Voir Version de consultation**
 - Consulter**
 - Base
 - Monoposte **11**
 - Réseau **26**
 - Bases des années précédentes. Voir le guide de l'hébergement
 - Cahiers de texte des années précédentes **134**
 - Relevé de notes **141**
 - Contenu du cahier de textes 130**
 - Contrôler les adresses IP 30**
 - Copier/coller**
 - Cahier de textes **132**
 - Compétences **151**
 - Fichier texte **45**
 - Correcteur orthographique 69**
 - Couleurs**
 - Interfaces **68**
 - Matières **82**
 - Courrier**
 - Destinataire **114**
 - Entête
 - Créer **51**
 - Insérer **246**
 - Envoyer **248**
 - Étiquettes avec les adresses **80**
 - Lettres type **246**
 - Variables **246**
 - Courriers envoyés 251**
 - Cours. Voir Emploi du temps**
 - CPE**
 - Appréciation sur le bulletin **168**
 - Classes dont il est responsable **123**
 - Fonction **123**
 - Tableau de bord **207**
 - Crédits ECTS. Voir ECTS**
 - Créer**
 - Devoir **138**
 - Données **70**
 - Évaluation des compétences **152**
 - Famille **72**
 - Jeu de coefficients **102**
 - Profil d'autorisations **93**
 - Services **85**
 - Simulation de résultats **180**
 - Sous-services **86**
 - Créer une copie de la base**
 - Monoposte **55**
 - Réseau **57**
 - Cumul des absences et retards 214**
- ## D
- Date**
 - Année scolaire **52**
 - Conseils de classe **98**
 - Devoir **138**
 - Travail à faire **131**
 - Date de publication 138**

Index

- Brevet **243**
 - Bulletins **243**
 - Relevés de notes **243**
 - Décodeur d'une sanction 123**
 - Décompte des repas à préparer 216**
 - Déconnecter un utilisateur 29**
 - Définir une extraction 74**
 - Demi-journées non ouvrées 52**
 - Demi-pension**
 - Absences **216**
 - Exclusion **224**
 - Récapitulatif des repas non pris **217**
 - Repas à préparer **216**
 - Saisir les absences aux repas **216**
 - Statistiques **260**
 - Destinataires des courriers, e-mails, SMS (responsables) 114**
 - Détail par demi-journée**
 - Absences **214**
 - Retards **214**
 - Devoir 131, 138**
 - Absent **139**
 - Changer de service/sous-service **143**
 - Créer **138**
 - Dispensé **139**
 - Inapte **139**
 - Liste **143**
 - Modifier **138**
 - Non noté **139**
 - Non rendu **139**
 - Ordre d'affichage **139**
 - Paramètres **138**
 - Supprimer **138**
 - Verrouiller **138**
 - Devoir supplémentaire 222**
 - Discipline**
 - Inspecteur pédagogique **126**
 - Professeurs **89**
 - Disciplines brevet 82**
 - Dispenses**
 - Liste **215**
 - Saisir **215**
 - DMZ privée (exemples d'installation en réseau) 17**
 - DMZ publique (exemples d'installation en réseau) 17**
 - Données**
 - Créer **70**
 - Extraire **73**
 - Supprimer **70**
 - Trier **71**
 - Dossiers**
 - Classe **101**
 - Élèves **113**
 - Récupérer d'une ancienne base PRONOTE **47**
 - Vie scolaire
 - Liste de tous les dossiers **120**
 - Par élève **117**
 - Dupliquer**
 - Actualité **238**
 - Lettres types **246**
 - Maquette de bulletin **162**
- E**
- Ecart des moyennes 177**
 - ECTS**
 - Bulletin **162**
 - Maximal pour un service **85**
 - Edition**
 - Lettres types **246**
 - SMS type **247**
 - EDT**
 - Absences des professeurs **95**
 - Construire une base PRONOTE **41**
 - Récupération de données automatique **49**
 - Récupération de données manuelle **49**
 - Élèves**
 - Accompagnement personnalisé **110**
 - Affecter à un groupe **107**
 - Affecter à une classe **99**
 - Bilan annuel **182**
 - Changer de classe **99**
 - Définir une extraction **74**
 - Dispenses **215**
 - Dossier **113**
 - Emploi du temps **115, 119**
 - Enlever d'une classe **100**
 - Établissement
 - D'origine **112**
 - De l'année précédente **112**
 - Exporter vers Sconet **75**
 - Famille **72**
 - Fiche scolaire **193**
 - Graphes **176**
 - Identité **113**
 - Importer depuis SCONET **46**
 - Liste **112**
 - Liste par classe **98**
 - Livret de compétences **160**
 - Livret scolaire **193**
 - Mot de passe **113**
 - N° national **112**
 - Orientations **190**
 - Photos **103, 110**
 - Régimes **198**
 - Responsable **114**
 - Santé **118**
 - Services **119**
 - Sortir d'un groupe **108**
 - Sortir d'une classe **100**
 - Trombinoscope **103**
 - Type d'utilisateurs **66**
 - Vie scolaire **117**
 - E-mail**
 - Conserver une copie **250**
 - Emploi du temps **96, 106, 110, 119**
 - Envoi des fichiers de notes **13**
 - Envoi du bulletin **170**
 - Envoi du relevé de notes **142**
 - Envoyer **249**
 - Liste des envois **251**
 - Paramètres **250**
 - Empêcher la modification des notes et des appréciations 105**
 - Emploi du temps**
 - Classes **106**
 - Élèves **115**
 - Professeurs **96**
 - Récupérer de EDT **49**
 - Enlever un élève d'une classe 100**
 - Enquête ministérielle sur les absences 213**
 - Enregistrer**
 - Base
 - Monoposte **55**
 - Réseau **57**
 - Licence **8**

Usage exclusif (réseau) [57](#)

Enregistrer sous
 Monoposte [56](#)
 Réseau [57](#)

Enseignant (mode d'accès) [90](#)
 Monoposte [11](#)
 Réseau [32](#)

Enseignant. Voir Professeur

ENT
 N'utilisant pas CAS [36](#)
 Utilisant CAS [37](#)

En-tête
 Créer [51](#)
 Insérer
 Bulletin [162](#)
 Courrier [246](#)
 Relevé de notes [140](#)

Entreprise
 Fiche [229](#)
 Liste [229](#)
 Offres de stage [229](#)
 Stagiaires [230](#)
 Voir aussi Espace Entreprise

Envoyer
 Base au SAV [59](#)
 Courrier [248](#)
 E-mail [249](#)
 SMS [250](#)

Équipe pédagogique (trombinoscope) [103](#)

Équivalence (matière d') [82](#)

Espace Académie
 Connexion [126](#)
 Contenu [242](#)
 Publier [35](#)

Espace Élèves
 Connexion à [113](#)
 Contenu [242](#)
 Publier [35](#)

Espace Entreprise
 Connexion [66](#)
 Contenu [242](#)
 Maîtres de stages [233](#)
 Publier [35](#)

Espace mobile [35](#)

Espace Parents
 Connexion [115](#)
 Contenu [242](#)
 Publier [35](#)

Espace Professeurs
 Connexion [90](#)
 Contenu [242](#)
 Publier [35](#)
 Voir aussi le guide de l'enseignant [242](#)

Espace Vie scolaire
 Connexion [122](#)
 Contenu [242](#)
 Publier [35](#)

Etablissement
 Agenda [240](#)
 Cachet [51](#)
 D'origine [112](#)
 De l'année précédente [112](#)
 En-tête [51](#)
 Identité [51](#)
 Paramètres [51](#)
 Signature [51](#)
 Statistiques d'absence [255](#)

Étapes de l'orientation [190](#)

Étiquettes d'adresse [80](#)

Évaluation des compétences [152](#)
 Années précédentes [155](#)
 Saisie par
 Personnel [154](#)
 Professeur [152](#)

Évolution (graphe) [177](#)

Excel (récupérer des données depuis) [45](#)

Exclusion
 Définitive [224](#)
 Temporaire [224](#)

Exclusion de cours [202, 222](#)

Export
 Admission Post-BAC [77](#)
 CANDISUP [76](#)
 Fichier texte [75](#)
 NOTANET [188](#)
 Sconet [75](#)
 STSweb [43](#)

Exporter
 Absences pour l'enquête ministérielle [213](#)

Extraire des données [73](#)

F

Facultatif
 Devoir [138, 144](#)
 Service [84](#)

Faire l'appel [203](#)

Famille [72](#)

Feuille d'appel [203](#)
 Exclusion de cours [205](#)
 Saisie des punitions [205](#)
 Saisir les absences [204](#)
 Saisir les retards [204](#)
 Saisir un passage à l'infirmerie [204](#)

Feuille de position du B2i [159](#)

Fiche brevet [185](#)
 Voir aussi Brevet

Fiche d'identité
 Élèves [113](#)
 Inspecteurs pédagogiques [127](#)
 Maîtres de stage [233](#)
 Personnels [123](#)
 Professeurs [90](#)
 Responsables [121](#)
 Stagiaires [231](#)

Fiche scolaire [193](#)

Fichier de notes
 Compresser [92](#)
 Générer [92](#)
 Historique des échanges [91](#)
 Importer [89, 92](#)
 Présentation de ProfNOTE [13](#)

Fichier texte
 Exporter [75](#)
 Importer [45](#)

Filière
 Affecter aux classes [98](#)
 Statistiques d'absences [255](#)

Filtrer les données [73](#)

Fréquentation des Espace du .net [265](#)

G**Générer les fichiers de notes 92****Graphes**

- Araignée **177**
- Classes **176**
- Ecart des moyennes **177**
- Élèves **176**
- Evolution **177**
- Histogramme **176**
- Professeurs **174**
- Profil **177**

Grille horaire 196**Grilles de compétences**

- Copier/coller **151**
- Personnalisées **151**
- Socle commun **150**

Groupe d'utilisateurs

- Administration **62**
- Consultation **62**
- Modification **62**

Groupes

- Accompagnement personnalisé **110**
- Affecter un élève **107**
- Dossier élève **108**
- Emploi du temps **110**
- Enlever un élève **108**
- Liste **107**
- Rattacher les services **86**
- Services **109**
- Tableau de contrôle des cahiers de textes **111**
- Tableau des moyennes **179**
- Trombinoscope des élèves **109**

H**Hébergement**

Voir le guide de l'hébergement

Histogramme des moyennes 176**Historique des échanges de fichiers de notes 91****HNOT**

Voir le guide de l'hébergement

HyperNotes 181**HYPERPLANNING**

- Construire une base PRONOTE **42**
- Récupération de données automatique **50**
- Récupération de données manuelle **50**

I**iCal (Emploi du temps) 96, 106, 110, 119****Identifiants et mots de passe**

- Élèves **113**
- Inspecteurs pédagogiques **126**
- Maîtres de stage **66**
- Parents **115**
- Personnels **122**
- Professeurs **90**
- Récupérer d'une ancienne base PRONOTE **47**
- Utilisateurs **62**

Identité

- Entreprise (responsable de l'entreprise) **229**
- Etablissement **51**

Importer

- Élèves depuis SCONET **46**

Fichier texte **45**Fichiers de notes **89**

Voir aussi Récupérer

Impression

- Aperçu avant **79**
- Bulletins **170**
- Emploi du temps **96, 106, 110, 119**
- Étiquettes **80**
- Mise en page **78**
- Relevé de notes **142**
- Type de sortie **78**

Inactivité prolongée 29**Indicatif par défaut (SMS) 51****Individualisation du travail à faire 131****Infirmierie**

- Fiche Santé **118**
- Mode **268**

Insérer des variables (lettre type) 246**Insertion de caractères spéciaux 130****Inspecteurs pédagogiques**

- Espace Académie **242**
- Identité **127**
- Liste **126**
- Mot de passe **126**
- Type d'utilisateurs **66**

Installation

- Applications PRONOTE (généralités) **6**
- Mise à jour **7**
- ProfNOTE **13**
- Réseau (avec PRONOTE.net] **18**
- Réseau (sans PRONOTE.net] **16**
- Services Windows **7**
- Version de consultation
 - Monoposte **11**
 - Réseau **26**

Intégrer PRONOTE.net dans un ENT 36**Interdire des adresses IP 30****Internat**

- Absences **201**
- Exclusion **224**

IP

- Autorisée **30**
- Interdire **30**
- Privilégiées **30**

J**Jeux de coefficients 102****Jours fériés 52****L****Leçon 131****Lettres types**

- Dupliquer **246**
- Edition **246**
- Récupérer d'une ancienne base PRONOTE **47**
- Variables **246**

Licence (enregistrement) 8**Liste**

- Absences **206**
- Classes **98**
- Courriers envoyés **251**
- Devoir **143**

Dispenses **215**
 Élèves **112**
 Élèves d'une classe **98**
 E-mails envoyés **251**
 Entreprises **229**
 Groupes **107**
 Maîtres de stage **233**
 Matières **82**
 Paramétrer **71**
 Personnels **122**
 Professeurs **89**
 Punitives **223**
 Responsables **121**
 Retards **206**
 Sanctions **225**
 Sauvegardes **28**
 SMS envoyés **252**
 Stagiaires **231**
 Trier **71**
Livret de compétences 160
Livret scolaire 193
Logo (en-tête) 51

M

Maîtres de stage
 Espace Entreprise **242**
 Fiche **233**
 Identifiant **66**
 Liste **233**
 Mot de passe **66**
 Publipostage **212, 234**
 Type d'utilisateurs **66**
Malus 144
Maquette
 Bulletin **162**
 Relevé de notes **140**
Masquer une colonne dans une liste 71
Matière d'équivalence 82, 186
Matières
 Couleur **82**
 Discipline brevet **82**
 Équivalence **82**
 Liste **82**
 Ordre dans le relevé de notes **140**
 Ordre sur le bulletin **164**
 Regrouper sur le bulletin **164**
 Services **84**
 Sous-matières **83**
Menus de la cantine
 Récupérer d'une ancienne base PRONOTE **47**
 Saisir **241**
Messagerie
 Paramètres **249**
 Profils **53**
Mettre à jour
 Licence **8**
 Logiciel **7**
Mise en forme du cahier de textes 130
Mise en page de l'impression 78
Mobile 35
Mode
 Administratif **62**
 Changer de connexion (réseau) **32**
 Chef d'établissement **10**
 Conseil de classe **269**

Consultation
 Monoposte **12**
 Réseau **62**
 Enseignant **65, 90**
 Infirmier **268**
 Vie scolaire **64**
Mode d'accès
 Monoposte **10**
 Réseau **32**
Mode usage exclusif 33
Modes de calcul de la moyenne 144
Modifiants 62
Monoposte
 Choix du mode d'accès **10**
 Configuration matérielle **10**
 Consultation **11**
 Enregistrer sous **56**
 Installation **6, 10**
 Mise à jour **7**
 Présentation **10**
 Sauvegarde automatique **56**
Mot de passe
 Élèves **113**
 Inspecteurs pédagogiques **126**
 Maîtres de stage **66**
 Personnels **122**
 Professeurs **90**
 Responsables (parents) **115**
 SPR **63**
 Utilisateurs **63**
Motifs
 Absences **196**
 Punitives **220**
 Retards **197**
 Sanctions **220**
Moyenne d'un service
 Affichage
 Bulletin **162, 164**
 Relevé de notes **140**
 Calcul
 Annuelle **146**
 Trimestrielle ou semestrielle **144**
 Où paramétrer ? **139**
 Résultats
 Par classe et élève **175**
 Par groupe et élève **179**
 Par professeur **174**
 Suivi pluriannuel **183**
 Statistiques
 Par orientation **261**
Moyenne générale
 Affichage
 Bulletin **164**
 Relevé de notes **140**
 Résultats **175**
 Calcul
 Annuelle **147**
 Trimestrielle ou semestrielle **147**
 Résultats
 Par classe et élève **175**
 Par groupe et élève **179**
 Suivi pluriannuel **183**
 Simulations en fonction des coefficients **180**

N

N° national de l'élève 112

Index

Navigateur (connexion à PRONOTE.net) 25
Ne compter que les devoirs supérieurs à la moyenne 144
Ne pas afficher la moyenne générale 175
Niveau des classes 98
NOTANET 188
Notation
 barème 137
 Classe 98
 Paramètres 137
Notes
 Calcul des moyennes 144
 Clôturer 105
 Pondération 144
 Saisie 138
Nouvel élève 99
Nouvelle base vide 44

O

Offres de stage 229
Options
 Absences 197
 Orientations 189
 Retards 197
Ordre
 Colonnes 71
 Devoirs 139
 Matières dans le relevé de notes 140
 Matières dans les résultats 176
 Matières sur le bulletin 164
Orientations
 Etapes 190
 Options de publication 243
 Paramétrage 189
 Récapitulatif 190
 Saisie par élève 190
 Statistiques 261
 Statistiques sur l'établissement 262
 Taux 262
Orthographe 69
Ouvrir
 Monoposte
 Base 54
 Base compactée 54
 Réseau
 Archive 58
 Base 27
 Base compactée 27
 Sauvegarde 58

P

Paliers (compétences) 151
Paramètres
 Absences 196
 Barème de notation 137
 Calcul des moyennes 139, 144
 Compétences
 Niveaux d'acquisition 153
 Paliers 151
 Connexion 249
 Listes 71
 Messagerie 249
 Orientations 189
 Punitives 220
 Relevé de notes 140
 Retards 196
 Sanctions 220
 Services 139
Paramètres de connexion
 Relais-Client 24
 Serveur-Client 22
 Serveur-PRONOTE.net 25
 Serveur-Relais 23
Paramètres de l'établissement
 Cachet de l'établissement 51
 Calendrier 52
 Demi-journées non ouvrées 52
 En-tête 51
 Identité 51
 Périodes de notation 52
 Signature électronique 51
Paramètres de sauvegarde
 Monoposte 56
 Réseau 58
Paramètres de sécurité
 PRONOTE.net 36
 Relais 34
 Serveur 30
Parents
 Courrier avec mots de passe des élèves 113
 Mots de passe 115
 Type d'utilisateurs 66
 Voir aussi Responsables
Passage à l'infirmerie
 Saisir 202
 Statistiques 257
PDF
 Bulletin 170
 Emploi du temps 96, 106, 110, 119
 Relevé de notes 142
Période continue 52
Périodes de notation
 Clôturer 105
 Devoir 138
 Officielles 52
 Personnalisées 53
Personnaliser
 Colonnes 71
 Couleurs de l'interface 68
Personnels de l'établissement
 Autorisations 124
 Autorisés à
 Sanctionner 123
 Viser le cahier de textes 123
 Classes dont ils sont responsables 123
 Fiche 123
 Fonction 123
 Identifiant 122
 Liste 122
 Photos 125
 Trombinoscope 125
Photos
 Bulletin 165
 Élèves 103
 Équipe pédagogique 103
 Personnels 125
 Professeurs 97
 Récupérer d'une ancienne base PRONOTE 48
 Relevé de notes 141
Pièces jointes
 Actualités 238

- Agenda **240**
 - Cahier de textes **132**
 - Pied**
 - Bulletin **162**
 - Relevé de notes **140**
 - Police (écriture)**
 - Cahier de textes **130**
 - Impression **78**
 - Relevé de notes **142**
 - Pondération des notes extrêmes 144**
 - Poser une question au SAV 59**
 - Pourcentage d'absences par classe et par jour 254**
 - Préparer l'année suivante 47**
 - Privilégier des adresses IP 30**
 - Professeurs**
 - Absences **95**
 - Appréciation du bulletin **166**
 - Autorisations **93**
 - Connexion
 - À l'Espace Professeurs **90**
 - À ProfNOTE **90**
 - En mode Enseignant **90**
 - Discipline **89**
 - Emploi du temps **96**
 - Famille **72**
 - Fiche identité **90**
 - Graphes **174**
 - Historique des échanges de fichiers de notes **91**
 - Liste **89**
 - Mot de passe **90**
 - Photos **97**
 - Profil **93**
 - ProfNOTE **13**
 - Référents (stages) **235**
 - Services **91**
 - Supprimer le mot de passe **90**
 - Tableau de contrôle des cahiers de textes **96**
 - Tableau de moyenne **174**
 - Travail donné **135**
 - Trombinoscope **97**
 - Type d'utilisateurs **65**
 - Profil (graphe araignée) 177**
 - Profil d'autorisations**
 - Personnels **124**
 - Professeurs **93**
 - Profil de messagerie**
 - Créer **53**
 - Récupérer **250**
 - Profil des classes 178, 263**
 - ProfNOTE 13**
 - Configuration matérielle **13**
 - Connexion des professeurs **90**
 - Installation **13**
 - Se connecter **65**
 - Programmation des punitions 223**
 - Progression (cahier de textes)**
 - Transformation des cahiers de textes **132**
 - Voir aussi le guide de l'enseignant
 - PRONOTE hébergé**
 - Voir le guide de l'hébergement
 - PRONOTE.net**
 - CAS **37**
 - Composition des Espaces **242**
 - Connexion au serveur **35**
 - Connexion des navigateurs **25**
 - Fréquentation **265**
 - Intégrer dans un ENT **36**
 - Paramétrer la publication **35**
 - Paramètres de sécurité **36**
 - Présentation de la version réseau **14**
 - Service Windows **7**
 - PSC1**
 - Afficher sur le bulletin **162**
 - Fiche élève **113**
 - Sur le relevé de compétences **157**
 - Publier**
 - Cahier de textes **130**
 - Notes une fois le devoir rendu **138**
 - Publier les Espaces 35**
 - Publipostage**
 - Absences **211**
 - Du jour **211**
 - Maîtres de stage **212, 234**
 - Responsables **211**
 - Retards **211**
 - Punitions**
 - Liste **223**
 - Motifs **220**
 - Programmer **223**
 - Saisie **222**
 - Saisie sur la feuille d'appel **205**
 - Statistiques **258**
 - Type **220**
- ## Q
- Questionnaire aux parents 238**
 - Quitter le mode usage exclusif 33**
- ## R
- Raccourcis clavier 68**
 - Ramener sur 20 138**
 - Rattacher un service en groupe 86**
 - Récapitulatif**
 - Absences **213**
 - Cahier de textes **133**
 - Compétences personnalisées **157**
 - Fiche brevet **188**
 - Orientations **190**
 - Repas non pris **217**
 - Retards **213**
 - Socle commun **157**
 - Récupérer d'une ancienne base PRONOTE**
 - Autorisations **47**
 - Bulletins **47**
 - Cahiers de textes **47**
 - Compétences **47**
 - Dossier de la vie scolaire **47**
 - Identifiants et mots de passe **47**
 - Informations d'une base **47**
 - Lettres types **47**
 - Menus de la cantine **47**
 - Photos **48**
 - Stage **47**
 - Utilisateurs **62**
 - Récupérer des données de EDT**
 - Automatiquement **49**
 - Manuellement **49**
 - Récupérer des données de HYPERPLANNING**
 - Automatiquement **50**
 - Manuellement **50**

Index

Récupérer des données textes [45](#)

Rédiger un autre courrier [248](#)

Régimes des élèves [198](#)

Regrouper des matières sur le bulletin [164](#)

Relais

Connexion

 Serveur [33](#)

 TCP [33](#)

 UDP [33](#)

Fonctionnement [33](#)

Paramètres de sécurité [34](#)

Présentation de la version réseau [14](#)

Service Windows [7](#)

Relevé de notes

Consultation [141](#)

Envoi par e-mail [142](#)

Impression [142](#)

Maquette [140](#)

Options de publication [243](#)

PDF [142](#)

Saisie des appréciations des professeurs [141](#)

Taille des appréciations [140](#)

Répartition des élèves [262](#), [264](#)

Repas à préparer [216](#)

Réponses aux actualités [239](#)

Réseau

Administration des utilisateurs [62](#)

Archivage automatique [58](#)

Archivage manuel [58](#)

Arrêter le serveur [29](#)

Choisir son mode d'entrée [32](#)

Connecter

 Le client au relais [24](#)

 Le client au serveur [22](#)

 Le relais au serveur [23](#)

 PRONOTE.net au serveur [25](#)

Connexion des navigateurs à PRONOTE.net [25](#)

Enregistrer sous [57](#)

Installation (avec PRONOTE.net) [18](#)

Intallation (sans PRONOTE.net) [16](#)

Mettre en service une base [28](#)

Mise à jour [7](#)

Sauvegarde automatique [58](#)

Sécurité [15](#)

Utilisateurs connectés [29](#)

Réseau administratif (exemples d'installation en réseau) [17](#)

Réseau pédagogique (exemples d'installation en réseau) [17](#)

Réserver une licence pour le SPR [32](#)

Responsables

Élève [114](#)

Identité [121](#)

Liste [121](#)

Publipostage [211](#)

Questionnaire [238](#)

Résultats [173-193](#)

Afficher la moyenne générale [175](#)

Bilan annuel [182](#)

Brevet [185](#)

Compte rendu du conseil de classe [192](#)

Fiche brevet [185](#)

Fiche scolaire [193](#)

HyperNotes [181](#)

Livret scolaire [193](#)

Ordre des matières [176](#)

Orientations [189](#)

Simulations [180](#)

Suivi pluriannuel [183](#)

Retards

Clôturer [105](#)

Cumul [214](#)

Détail par demi-journée [214](#)

Du jour [211](#)

Envoi

 Courriers [201](#)

 E-mail [201](#)

 SMS [201](#)

Liste [206](#)

Motifs [197](#)

Options [197](#)

Paramétrage [196](#)

Récapitulatif [213](#)

Saisir [201](#)

Suivi [208](#)

Retards non VS [118](#)

Retenue [222](#)

Rouvrir une base

 Monoposte [54](#)

 Réseau [27](#)

S

Saisir

Absences [200](#), [201](#)

Absences à l'internat [201](#)

Absences aux cours [200](#)

Absences aux repas [200](#), [216](#)

Actualités [238](#)

Appel [203](#)

Contenu du cahier de textes [130](#)

Devoir [131](#)

Dispenses [215](#)

Exclusion de cours [202](#)

Leçon [131](#)

Notes [138](#)

Nouvelle ligne [70](#)

Passage à l'infirmerie [202](#)

Punitions [222](#)

Retards [201](#)

Sanctions [224](#)

Travail à faire [131](#)

Saisir. Voir Créer

Sanctions

Autorisé à donner [123](#)

Liste [225](#)

Motifs [220](#)

Saisir [224](#)

Statistiques [259](#)

Type [221](#)

Santé (Fiche de l'élève) [118](#)

Sauvegarde automatique

 Monoposte [56](#)

 Réseau [58](#)

SAV (poser une question) [59](#)

SCONET

 Exporter les élèves [46](#), [75](#)

 Importer des élèves [46](#)

Sécurité

 Conseils [15](#)

 Paramètres de PRONOTE.net [36](#)

 Paramètres du relais [34](#)

 Paramètres du serveur [30](#)

Semestres [52](#)

Serveur

- Arrêter **29**
- Consulter la liste des sauvegardes **28**
- Mettre en service **28**
- Ouvrir une base **27**
- Paramètres de sécurité **30**
- Présentation de la version réseau **14**
- Service Windows **7**
- Services**
 - 2 enseignants **86**
 - Arrondis **144**
 - Bonus **144**
 - Changer un devoir **143**
 - Classe **102**
 - Coefficient **84**
 - Co-enseignement **88**
 - Créer **85**
 - Élève **119**
 - Facultatif **84**
 - Groupes **109**
 - Malus **144**
 - Matière **84**
 - Modifier **85**
 - Moyenne annuelle **146**
 - Moyenne trimestrielle **144**
 - Rattacher les services en groupe **86**
 - Sous-matières différentes **86**
 - Sous-service. Voir Sous-service
 - Volume horaire **85**
- Services Windows 7**
- Session de stage 228**
- Signature électronique 51**
- Simulations de moyennes 180**
- Site à consulter 132**
- SMS**
 - Edition de SMS type **247**
 - Envoyer **250**
 - Indicatif par défaut **51**
- SMS envoyés 252**
- Socle commun 150**
- Sortie de classe 100**
- Sous-matières 83**
- Sous-services**
 - Afficher sur le bulletin **164**
 - Appréciations sur le bulletin **164**
 - Changer un devoir **143**
 - Créer **86**
- Spécialités (orientations) 189**
- SPR**
 - Modifier le mot de passe **63**
 - Réserver une licence **32**
 - Se connecter **32**
- Stage**
 - Activer la gestion **227**
 - Appréciations **232**
 - Entreprise **229**
 - Espace Entreprise **242**
 - Maître de stage **233**
 - Offres **229**
 - Professeur référent **235**
 - Récupérer d'une ancienne base PRONOTE **47**
 - Session **228**
- Stagiaires**
 - Fiche d'identité **231**
 - Liste **231**
- Statistiques**
 - Absences **254**
 - Compétences **266**

- Demi-pension **260**
- Fréquentation du site **265**
- Orientations **261**
- Profil des classes **263**
- Punitions **258**
- Répartition des élèves **262, 264**
- Sanctions **259**
- Statistiques d'absences mensuelles 255**
- STSweb**
 - Construire une base PRONOTE **43**
 - Exporter des données **43**
- Suivi**
 - Absences **208**
 - Non réglé **209**
 - Retards **208**
- Suivi pluriannuel**
 - Évaluations **155**
 - Notes **183**
- Supprimer**
 - Devoir **138**
 - Donnée **70**
 - Mot de passe des professeurs **90**

T

- Tableau de bord 207**
- Tableau de contrôle des cahiers de textes 96, 106, 111**
- Tableau des moyennes**
 - Classes **175**
 - Groupes **179**
 - Professeurs **174**
- Taille des appréciations**
 - Brevet **187**
 - Bulletin **162**
 - Relevé de notes **140**
- Taux d'absentéisme par motif 254**
- Taux d'orientation 261**
- TCP 22**
- Télécharger PRONOTE 6**
- TIG 222**
- Tout extraire 73**
- Transfert des fichiers de notes 13**
- Travail à faire 131**
- Travail donné par les enseignants 135**
- Trier les données 71**
- Trimestres 52**
- Trombinoscope**
 - Élèves **103**
 - Équipe pédagogique **103**
 - Personnels **125**
 - Professeurs **97**
- Type**
 - Punitions **220**
 - Sanctions **221**
- Type de sortie d'impression 78**

U

- UDP 22**
- Usage exclusif 33**
- Utilisateurs**
 - Autorisations **62**
 - Déconnecter **29**

Index

- Groupe
 - Administration [62](#)
 - Consultation [62](#)
 - Modification [62](#)
- Identifiant [62](#)
- Inactivité prolongée [29](#)
- Liste des connectés [29](#)
- Modifier le mot de passe [63](#)
- Récupérer d'une ancienne base PRONOTE [62](#)
- Types
 - Enseignants [65](#)
 - Espaces sur Internet [66](#)
 - Personnels [64](#)
 - Soumis aux licences [62](#)

V

- Vacances** [52](#)
- Variables dans un courrier** [246](#)
- Vérification des bulletins** [169](#)
- Verrouiller**
 - Absences [105](#)
 - Appréciations [105](#)
 - Cahier de textes [133](#)
 - Devoir [138](#)
 - Notes [105](#)
 - Période de notation [105](#)
 - Retards [105](#)
- Version bulletin**
 - Autre usage (cahiers de textes) [134](#)
 - Installation [6](#)
- Version d'évaluation**
 - Enregistrer la licence [8](#)
 - Installation [6](#)
- Version de consultation**
 - Installation [6](#)
 - Modes (monoposte) [12](#)
 - Utilisation
 - Monoposte [11](#)
 - Réseau [26](#)
- Version enregistrée**
 - Enregistrer la licence [8](#)
 - Installation [6](#)
- Vie scolaire**
 - Connexion à l'Espace [64](#)
 - Dossier de l'élève [117](#)
 - Tableau de bord [207](#)
 - Utilisateurs [64](#)
 - Voir aussi Espace Vie scolaire
- Viser le cahier de textes** [133](#)
- Voir toutes les données** [73](#)
- Volume horaire (d'un service)** [85](#)

W

- Windows (installer en tant que service)** [7](#)
- Word (récupérer des données depuis)** [45](#)

Glossaire

ABSENCE FERMÉE : absence d'une durée définie.

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

ADRESSE IP : (voir IP).

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

BASE PROFESSEUR : (voir Fichier de notes).

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

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

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

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

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

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

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

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

COMPÉTENCES (anciennement nommées Piliers) : ensemble de connaissances, capacités et attitudes, par exemple : Pratique de la langue française.

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

DOMAINE : regroupement de connaissances. Une compétence est composée de plusieurs domaines.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

FICHER : (Voir Base).

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

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

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

HYPERNOTES : concept créé par INDEX EDUCATION. L'hypernote permet de lisser la note accordée à un devoir par le professeur X en fonction des notes des autres professeurs enseignant la même matière (dans le même niveau ou dans l'ensemble de l'établissement).

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

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

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

ITEMS : déclinaisons des domaines de compétences. Un domaine est composé de plusieurs items.

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

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

MAQUETTE DE BULLETIN/RELEVÉ : modèle où sont définis le

Glossaire

contenu et la mise en page du bulletin/relevé.

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

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

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

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

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

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

MOYENNE GÉNÉRALE : moyenne des moyennes par matière.

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

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

Les périodes de notation officielles (trimestres et semestres) qui servent notamment à l'impression des bulletins. Les périodes dites personnalisées qui permettent de saisir des notes sans qu'elles soient comptabilisées dans les périodes de notation officielles, examens blancs par exemple.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RÉPERTOIRE : (Voir dossier).

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

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

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

SAUVEGARDER : (Voir Enregistrer).

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

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

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

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

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

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

SOUS-SERVICE : permet de différencier, dans un même service, deux activités différentes (l'oral et l'écrit par exemple). Il est l'association d'une sous-matière, d'une classe (ou d'un groupe) et d'un enseignant.

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

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

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

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

USAGE EXCLUSIF : (Voir Mode Usage Exclusif)

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

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

Contrat de licence de l'utilisateur final

Le présent contrat de licence d'utilisation est conclu entre vous, personne physique ou morale, « l'utilisateur final », et INDEX EDUCATION S.A. inscrite au RCS de Marseille n° B 384 351 599 dont le siège est situé Rue Marc Donadille - Zone la Baronne - 13013 Marseille - France - créateur, développeur et éditeur du Logiciel.

Les termes du présent contrat s'appliquent à l'installation l'utilisation du Logiciel et de sa Documentation quelle que soit la formule d'acquisition de la licence y compris à des fins d'essai gratuit.

Le présent contrat définit les droits et/ou restrictions que vous acceptez en cochant la proposition « J'accepte les termes du contrat de licence »

Si vous êtes en désaccord avec les clauses et conditions de ce contrat, vous n'avez pas le droit d'installer ou d'utiliser ce Logiciel.

Définitions

Par le terme Logiciel, INDEX EDUCATION entend toutes les applications Logicielles en version exécutable dont vous avez acquis la licence ainsi que leurs documentations respectives.

Par le terme Documentation, INDEX EDUCATION entend tous les documents d'exploitation, quelle qu'en soit la forme, concernant le Logiciel.

Par le terme Licencié, on entend la personne physique ou morale qui a légalement acquis la licence d'utilisation du Logiciel.

A condition d'accepter les clauses et termes suivants, INDEX EDUCATION vous accorde, en tant que licencié ou utilisateur de la version d'essai, une licence non-exclusive pour utiliser le Logiciel et la documentation conformément à ce qui est indiqué dans le présent contrat.

En tant que licencié ou utilisateur de la version d'essai, vous n'êtes pas autorisé à :

- Modifier, traduire, reproduire, démonter, désassembler, ni dériver d'une façon ou d'une autre le code source du Logiciel ou de la documentation qui l'accompagne.
- Utiliser le Logiciel comme base de préparation pour d'autres programmes informatiques ou travaux connexes.
- Vendre, offrir en sous-licence, distribuer, octroyer des droits, rendre disponible en vue d'une utilisation par des tiers la totalité ou une partie du Logiciel.
- Mettre la totalité ou une partie des fichiers du Logiciel à la disposition d'utilisateurs sur une page Internet sous la forme d'un fichier séparé, réutilisable ou transférable.

Conformité aux spécifications

INDEX EDUCATION garantit que le Logiciel fourni fonctionne conformément aux spécifications du produit. Les concepteurs et programmeurs y ont apporté tous leurs soins. Cela ne saurait exclure que le Logiciel, en raison de sa technicité puisse éventuellement contenir des erreurs de nature à mettre en cause son parfait état de fonctionnement.

INDEX EDUCATION s'efforcera de corriger toute erreur qui lui aura été communiquée et qui serait révélatrice d'un défaut de conformité de la version courante et non modifiée du Logiciel aux spécifications annoncées. INDEX EDUCATION se réserve le droit de facturer le Client pour toute prestation accomplie par INDEX EDUCATION suite à la communication d'une erreur par le Client qui se révélerait par la suite imputable à l'équipement, à un Logiciel non fourni par INDEX EDUCATION, ou à une modification du Logiciel.

Limitations de responsabilité

A l'exception des actions pour dommages corporels dans la mesure où elles sont fondées sur une faute ou une négligence d'INDEX EDUCATION, la responsabilité d'INDEX EDUCATION envers le Client pour dommages directs aux termes du présent contrat (quelle que soit la forme de l'action intentée, contractuelle ou délictueuse) ne saurait en aucun cas excéder le montant de la redevance payée par le Client à INDEX EDUCATION pour le Logiciel ou les services donnant lieu à l'action intentée. Certaines juridictions et régions n'autorisant pas l'exclusion ou la limitation de dommages accessoires ou indirects, les restrictions incluses dans le présent contrat ne sont pas nécessairement applicables à certains clients.

EN AUCUN CAS INDEX EDUCATION NE SAURAIT ETRE TENUE RESPONSABLE DE QUELQUE DOMMAGE INDIRECT QUE CE SOIT, EN PARTICULIER, SANS QUE CETTE LISTE SOIT LIMITATIVE, POUR PERTE DE DONNEES, PERTES DE PROFITS OU AUTRES PERTES SIMILAIRES, QUELLE QU'EN SOIT L'ORIGINE ET CE MEME SI INDEX EDUCATION AVAIT ETE AVISE DE L'EVENTUALITE DE TELS DOMMAGES.

Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est seul responsable de la préservation de ses données.

INDEX EDUCATION décline toute responsabilité quant à la perte ou le vol du Logiciel, de ces composants ou des données de l'utilisateur. Non respect des obligations

En cas de manquement du respect des obligations du présent contrat ou de non paiement s'il existe un dû, la partie non défaillante pourra, après mise en demeure écrite préalable, sans préjudice de ses autres droits, soit suspendre immédiatement l'exécution de ses propres obligations aux termes des présentes, soit résilier le présent contrat, 15 jours après la mise en demeure non suivie d'effet.

INDEX EDUCATION pourra par ailleurs résilier le présent contrat sans préavis en cas de redressement judiciaire ou liquidation du Client, ainsi que dans tous les cas où le Client viendrait à cesser son activité ou faire l'objet d'une quelconque procédure collective.

Résiliation du contrat par le Client

- Dans le cas d'une licence à redevance unique (Acquisition ou Mise à jour), le Client ne pourra exiger d'INDEX EDUCATION aucun remboursement, quelle que soit la durée d'utilisation du Logiciel.

- Dans le cas d'une licence à redevance périodique (Redevance annuelle, Abonnement), la résiliation ne sera possible qu'à la fin de chaque période annuelle. Les seules redevances exigibles sont celles qui resteront dues, sous réserve des éventuels intérêts de retard au titre du retard de règlement, à l'expiration de la période annuelle en cours. La redevance initiale ne fera l'objet d'aucun remboursement et restera acquise à INDEX EDUCATION à titre de clause pénale.

Transfert

Le logiciel ainsi que sa documentation sont non-cessibles et non-transmissibles à toute personne physique ou morale.

Propriété du Logiciel

Le Logiciel reste la propriété exclusive d'INDEX EDUCATION avec tous les droits qui s'y rattachent.

Toutes les copies du Logiciel fournies par INDEX EDUCATION ou effectuées par le Client ou utilisateur de la version d'essai (que ce soit sous forme lisible par machine ou sous forme imprimée et y compris la documentation, les traductions, les compilations, ainsi que les mises à jour) sont et restent la propriété exclusive d'INDEX EDUCATION. Le Client ou utilisateur de la version d'essai reconnaît que le Logiciel contient des informations confidentielles et des secrets de fabrication d'INDEX EDUCATION et s'engage en conséquence à n'utiliser le Logiciel que pour ses propres besoins internes, à ne pas copier le Logiciel autrement qu'à des fins de sauvegarde, à prendre toutes les mesures appropriées à l'égard des personnes y ayant accès, que ce soit par voie d'instructions ou autrement, afin de respecter ses obligations aux termes du présent contrat.

Protection de l'utilisateur

Afin d'assurer la protection des utilisateurs en cas de liquidation judiciaire d'INDEX EDUCATION sans reprise d'activité, les sources des versions majeures du logiciel sont régulièrement déposées à l'agence pour la protection des programmes à Paris.

Litiges

A l'exception de l'obligation du client de payer INDEX EDUCATION, aucune des parties ne sera responsable de quelconque manquement que ce soit dans l'exécution de ses obligations trouvant son origine dans des causes en dehors de son contrôle.

Si une disposition quelconque de ce contrat est déclarée invalide pour quelque raison que ce soit par le tribunal d'une juridiction compétente, les autres dispositions n'en demeurent pas moins valides.

Aucune action, quelle qu'en soit la forme, trouvant son origine dans le présent contrat, ne pourra être intentée par l'une ou l'autre des parties plus de deux (2) ans après la survenance de l'événement en constituant le fondement.

Pour les versions françaises

Le logiciel peut contenir plusieurs versions du présent contrat de licence d'utilisation, sur différents supports notamment la documentation de l'utilisateur et les mises à jour. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, il faut considérer la version électronique en langue française du contrat de licence d'utilisation incluse dans la dernière version du logiciel comme la version de référence faisant foi et prévalant sur toute autre version.

Pour les versions étrangères

Les contrats en langues étrangères sont des traductions : en cas de litige, le contrat qui prévaut est le contrat en langue française.

CE CONTRAT DE LICENCE UTILISATEUR EST SOUMIS AU DROIT FRANCAIS.

TOUT LITIGE RELATIF A L'EXECUTION OU A L'INTERPRETATION DU PRESENT CONTRAT DEVRA ETRE SOUMIS A LA COMPETENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE MARSEILLE.

Tous les coûts subis par INDEX EDUCATION dans ou en dehors des cours de justice, dans l'éventualité où INDEX EDUCATION serait impliqué dans une procédure ou un différent judiciaire avec l'utilisateur, seront à la charge de l'utilisateur.

Conditions de vente

Essai gratuit du logiciel

La version d'essai, nommée version d'évaluation, téléchargeable sur notre site est concédée gratuitement. L'utilisateur dispose d'un nombre prédéfini de semaines, à compter de la création d'une base de données pour essayer les principales fonctionnalités du logiciel. A l'issue de ce délai, sur envoi de sa commande, il recevra les codes d'enregistrement lui permettant d'utiliser des fonctions supplémentaires (impression, d'export...); les données saisies en phase d'essai seront utilisables.

A défaut de commande la version d'essai ne sera plus utilisable et les données saisies ne seront plus accessibles.

Acquisition

L'acquisition de la licence du Logiciel prend effet à la date de son installation par client et demeure en vigueur pour une durée indéterminée sauf résiliation conformément aux dispositions décrites dans le contrat de licence.

En revanche l'assistance gratuite fournie par le service assistance d'INDEX EDUCATION, qu'elle que soit sa forme (téléphonique, électronique ou par fax) est valable uniquement durant l'année qui suit la date d'acquisition de la licence durant les heures ouvrables (9h00-12h00 & 14h00-17h00) du lundi ou vendredi.

Abonnement annuel mise à jour et assistance

En cas d'acquisition de la licence le client peut bénéficier d'un service d'Abonnement annuel mise à jour et assistance. Ce service permet, lorsqu'il a été souscrit et payé par le client, de bénéficier automatiquement de toutes les mises à jour du Logiciel ainsi que de l'assistance pour chaque année où cet abonnement est souscrit.

Dans le cas où le client ne désire plus souscrire cet abonnement annuel, il lui suffit de renvoyer la demande de renouvellement d'INDEX EDUCATION en mentionnant l'annulation. L'abonnement annulé ne pourra en aucun cas être repris, le client voulant acquérir une nouvelle version du Logiciel devra souscrire au service Mise à jour décrit ci-dessous.

Service mise à jour

L'acquisition de la licence permet de bénéficier du service Mise à jour. Ce service comprend la mise à jour du produit et de sa documentation ainsi que l'assistance pendant un an. Le tarif de mise à jour dépend de la version d'origine acquise du Logiciel.

Licence annuelle

La licence annuelle est une formule qui permet au client l'utilisation de la licence du Logiciel et de sa documentation pour une année. Elle donne accès à l'assistance et à la fourniture de toute mise à jour éditée durant l'année de validité de la licence payée.

Livraison

Les frais de livraison sont à la charge du client. INDEX EDUCATION s'engage à remplacer tout produit qui aurait pu être détérioré durant le transport, notamment la documentation. Le client dispose de cinq (5) jours pour retourner tout produit détérioré. Au delà de ce délai, les retours ne seront plus acceptés.

Tarifs

Les prix de Licence et de Services ainsi que les frais à payer par le client seront ceux en vigueur à la date d'exigibilité du paiement ainsi qu'ils apparaîtront dans le tarif INDEX EDUCATION en vigueur. Toute augmentation de tarif après la date de signature sera notifiée au Client par INDEX EDUCATION avec au moins trente (30) jours de préavis. S'il n'accepte pas l'augmentation proposée, le Client aura la possibilité de mettre fin au Service, objet de l'augmentation, à l'expiration de la période annuelle en cours.

Paiement et agios de retard

Toutes les sommes dues seront exigibles et devront être payées à réception de la facture dès la livraison du Logiciel ou dès la fourniture des Services. Toute somme impayée, en tout ou en partie, à son échéance portera de plein droit intérêts au taux d'escompte de la Banque de France.

Crédits

INDEX EDUCATION utilise les composants suivants :

- ABBREVIA (licence Mozilla Public License 1.1)
- TinyMCE (licence GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE 2.1)
- Delphi Chromium Embedded (licence Mozilla Public License 1.1)
- Chromium Embedded Framework (licence BSD - 2)

Avertissement

Cette documentation n'est pas contractuelle. Les informations contenues dans ce document pourront faire l'objet de modifications sans préavis, et ne sauraient en aucune manière engager la société INDEX EDUCATION. Le logiciel (qui comprend tous les fichiers livrés avec) décrit dans ce manuel est soumis à l'octroi d'un contrat de licence d'utilisation exclusivement délivré par la société INDEX EDUCATION. Le logiciel ou les bases de données ne peuvent être utilisés, copiés ou reproduits sur quelque support que ce soit que dans le respect des termes de la licence d'utilisation. Aucune partie du manuel, du logiciel et des bases de données ne peut être transmise par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris par photocopie ou enregistrement, sans l'autorisation expresse et écrite de la société INDEX EDUCATION.

INDEX EDUCATION, PRONOTE, PRONOTE.net, ProfNOTE, HYPERPLANNING, EDT, EDTVS sont des marques déposées de la société INDEX EDUCATION.

Tous droits de reproduction réservés pour tous les pays, y compris les Etats-Unis d'Amérique, ainsi que les pays issus de l'ancienne Union des Républiques Soviétiques.

Windows, Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, windows 7, Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook et Outlook Express sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Achevé d'imprimer en Août 2011.

Le Guide pratique PRONOTE 2011

Ce guide pratique regroupe les clés du logiciel. Chaque utilisateur y trouvera les informations qu'il recherche :

- partie **Administration** : les informations pour démarrer et mettre en place la base de données, notamment pour le déploiement en réseau de l'application ;
- partie **Utilisation** : tout ce qu'il faut savoir sur chaque écran.

Constitué de captures d'écran annotées, ce guide est un véritable support d'autoformation pour les nouveaux utilisateurs et répond à la plupart des questions des utilisateurs expérimentés.

Depuis notre site internet

>> Installation des logiciels PRONOTE

Installez toujours les dernières versions disponibles sur <http://www.index-education.com/fr/telecharger-pronote.php> et vérifiez que la mise à jour automatique est active.

>> Guide de L'enseignant

Au format PDF, ce guide peut être téléchargé et diffusé auprès des enseignants qui utilisent le client PRONOTE, l'Espace Professeurs ou ProfNOTE. Il décrit simplement les manipulations les plus fréquentes.

>> Questions/Réponses

La rubrique Questions/Réponses PRONOTE est mise à jour en temps réel. Elle complète ce guide par les questions les plus souvent posées à notre service d'assistance. Plusieurs manipulations font l'objet de films.

Code d'enregistrement

Plus besoin de contacter Index Education, un code d'enregistrement s'obtient de manière automatique en quelques secondes directement depuis le logiciel.



INDEX-EDUCATION.COM
NOS LOGICIELS FONT AVANCER L'ÉCOLE

Index Education - 13388 Marseille cedex 13 - Tél. : 04 96 15 21 70
E-mail : info@index-education.fr - Site : <http://www.index-education.com>