

L'essentiel à savoir pour

# LA RENTRÉE

# PRONOTE

## De la base EDT à la base PRONOTE



### Préparer les données pour PRONOTE

1. Affectez les élèves à leurs groupes manuellement ou automatiquement en fonction de leurs options  
**Éditer > Affecter les élèves automatiquement aux groupes sélectionnés.**
2. Une fois l'emploi du temps terminé, générez le fichier pour PRONOTE  
**Fichier > Vers PRONOTE > Enregistrer les données.**



### Créer une nouvelle base PRONOTE

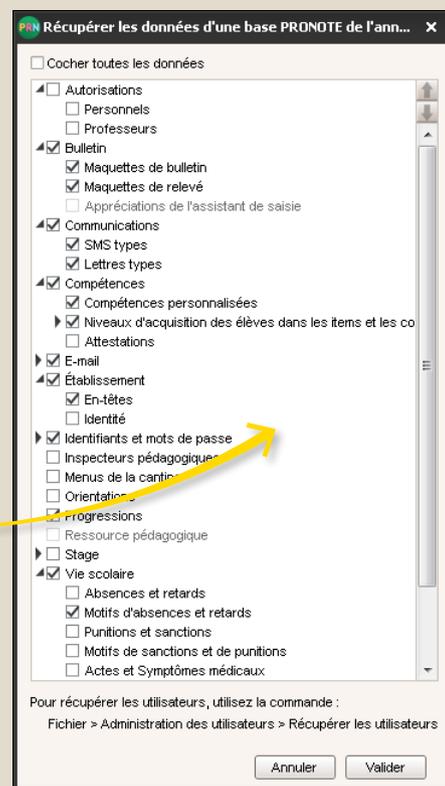
1. Si vous êtes hébergé : une nouvelle base vide a été créée automatiquement.  
Si vous n'êtes pas hébergé : créez une nouvelle base vide depuis le Serveur PRONOTE.
2. Connectez-vous à cette base avec un Client PRONOTE.
3. Lancez **Fichier > EDT > Initialiser la base avec les données d'EDT** et désignez le fichier généré depuis EDT.

### Récupérer les données de l'an passé

1. Si vous êtes hébergé : une archive a été créée automatiquement.  
Si vous n'êtes pas hébergé : depuis le Client PRONOTE connecté à la base de l'an passé, lancez **Fichier > Préparer l'année suivante** pour créer une archive .zip qui contient toutes les données réutilisables.
2. Depuis le Client PRONOTE connecté à la nouvelle base, lancez **Fichier > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE**, choisissez l'archive à utiliser et cochez les données à récupérer.
3. Pour récupérer les utilisateurs, lancez la commande **Fichier > Administration des utilisateurs** et cliquez sur **Récupérer les utilisateurs**.

### Mettre à jour les données depuis SIECLE

Lancez la commande **Fichier > SIECLE > Récupérer les données des élèves**.



### À PARTIR DE LA RENTRÉE : UNE SEULE BASE POUR EDT ET PRONOTE !

- Éteignez le Serveur EDT avec la commande **Fichier > Arrêter le service Windows du serveur**.
- Connectez les Clients PRONOTE au Serveur PRONOTE.
- Connectez les Clients EDT au Serveur PRONOTE.

# Une priorité : les services de notation

Les services de notation de vos enseignants sont créés automatiquement à partir des cours récupérés d'EDT. Il faut s'assurer, avant que les enseignants commencent à noter, que seuls les services nécessaires, en classe comme en groupe, ont été activés.

Vérifiez les services de notation, classe par classe, dans **Ressources > Classes > Services** .

$\frac{20}{20}$

Pour que le professeur puisse noter les élèves, le service doit être actif : **puce verte**.

Quand les services sont récupérés d'EDT, ils sont rattachés à un cours (**fiche T verte**) : la saisie du cahier de textes est possible.

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	FRANCAIS	3B	DUPAS NICOLE
-------------------------------------	-------------------------------------	----------	----	--------------

## Activer ou désactiver les services de notation

Double-cliquez sur la puce pour activer ou désactiver un service.

Les services qui ne doivent pas figurer sur le bulletin doivent être désactivés pour éviter que les professeurs ne saisissent par erreur des notes pour ces services.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	VIE DE CLASSE	3B	MONIER THYLDA

## Créer un service sans lien avec un cours

Vous pouvez créer un service sans lien avec un cours, mais vous ne pourrez pas remplir de cahier de textes pour ce service.

Cliquez sur la ligne de création pour choisir la matière, la classe (ou le groupe) et le professeur du service qui sera créé.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur
+ Créer un service				

## Ajouter un co-enseignant pour lui permettre de noter

Sélectionnez le service auquel vous voulez ajouter un enseignant et cliquez sur le bouton **Ajouter un co-enseignant**.

Chaque enseignant aura son propre sous-service.

Pour que le co-enseignant puisse également remplir le cahier de textes, ajoutez également l'enseignant dans le cours depuis EDT.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur
+ Créer un service				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	HISTOIRE & GEOGRAPH.	3B	HUBERT FRANCINE

Créer un sous-service    Ajouter un co-enseignant    Rattacher le service en groupe

## Rattacher un service en groupe à la classe

Quand un enseignant voit des élèves en classe entière et en groupe, seul le service pour la classe est activé.

Si l'enseignant souhaite faire des devoirs en groupe, activez le service pour le groupe et rattachez-le à celui de la classe si vous voulez une seule ligne sur le bulletin.

Sélectionnez le service en groupe et cliquez sur le bouton **Rattacher le service en groupe**.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur
+ Créer un service				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SCIENCES VIE & TERRE	3B	WEISS HERVE
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SCIENCES VIE & TERRE	3B * 3B DES	WEISS HERVE

Créer un sous-service    Ajouter un co-enseignant    Rattacher le service en groupe

## À chaque utilisateur son mode de connexion

### MODE ADMINISTRATIF

destiné aux **Personnels administratifs**

- Toutes les fonctionnalités
- La possibilité d'utiliser le mode Vie scolaire

POUR CPE, PROVISEUR, SECRÉTARIAT, ETC.

Ressources > Personnels >

Nombre illimité

Par groupe d'utilisateurs dans  
Fichier > Administration des utilisateurs

4 utilisateurs PRONOTE par défaut  
+ 2 utilisateurs (connexion EDT à PRONOTE)  
+ utilisateurs supplémentaires acquis

### MODE ENSEIGNANT

destiné aux **Enseignants**

- Une sélection de fonctionnalités disponibles aussi sur internet :



POUR LES ENSEIGNANTS

Ressources > Professeurs >

30, 50, 80 ou illimité selon votre version

Par profil dans  
Ressources > Professeurs >

Illimité

### MODE VIE SCOLAIRE

destiné aux **Personnels se connectant uniquement en mode Vie scolaire**

- Une sélection de fonctionnalités disponibles aussi sur internet :



POUR LES SURVEILLANTS

Ressources > Personnels >

Nombre illimité

Par profil dans  
Ressources > Personnels >

Illimité

CRÉER  
LES  
UTILISATEURS

DÉFINIR  
LEURS  
DROITS

NOMBRE DE  
CONNEXIONS  
SIMULTANÉES

## Étendre les droits d'un utilisateur du mode Vie scolaire

Si les fonctionnalités du **mode Vie scolaire** ne suffisent pas à certains utilisateurs de ce mode, vous pouvez modifier leur mode de connexion.

Faites un clic droit sur l'utilisateur et lancez la commande **Autoriser la connexion en mode Administratif**.  
Puis choisissez le groupe auquel vous l'affectez.

Personnels de l'établissement					
Tri					
Fonction	Nom	Prénoms	Mode de connexion	Cnx Vie Scolaire	
				VS	Profil
+ Créer un personnel					
CPE	BOUNHAR	Naima	Mode administratif	✓	Profil 1
Infirmier(e)	BORDIER	Josiane	Mode administratif	✓	Profil 1
PRINCIPAL	LOISEAU	Robert	Mode administratif	✓	Profil 1
Surveillant	GAY	Mathilde	Mode vie scolaire	✓	Profil Surveillants
Surveillant	MARTIN	Pierre	Mode vie scolaire	✓	Profil Surveillants
Surveillant	RABII				

## Les familles informées dès la rentrée

### UN SEUL COMPTE INTERNET PAR FOYER

Lancez **Éditer > Réinitialiser l'accès à l'Espace Parents**

- parents à la même adresse = 1 compte
- parents à 2 adresses différentes = 2 comptes

### UN SEUL COURRIER PAR FOYER

Lancez **Éditer > Réinitialiser tous les destinataires > Bulletins et courriers**

- parents à la même adresse = 1 courrier
- parents à 2 adresses différentes = 2 courriers

### Gérer les préférences de contact

L'onglet **Responsables** de l'affichage **Ressources > Élèves > [icône]** vous permet d'agir sur un responsable ou sur plusieurs responsables à la fois.

### Envoyer un courrier avec les identifiants et les mots de passe

Envoyez les identifiants et mots de passe des parents par courrier ou par e-mail.

L'identifiant et le mot de passe sont générés par PRONOTE.

La lettre type **Connexion** peut être modifiée dans **Communication > Courriers > [icône]**.

L'adresse internet est à saisir dans **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité**.

### Autoriser la récupération par e-mail des mots de passe oubliés

Les parents qui ont perdu leur mot de passe pourront le redemander directement depuis l'Espace Parents et le recevront à l'adresse e-mail renseignée dans PRONOTE.

Pour cela, cochez l'option **Communication > PRONOTE.net > Espace Parents > Autoriser la récupération par e-mail des mots de passe oubliés**.

# Retoucher l'emploi du temps

Votre base PRONOTE a été initialisée avec les données EDT. Vous souhaitez procéder à des ajustements sur l'emploi du temps. La procédure à suivre dépend de ce que vous souhaitez faire.

## Cas n° 1 - Produire l'emploi du temps définitif



Continuez à travailler sur votre base EDT avec EDT Monoposte (*version d'évaluation si besoin*). Une fois les modifications effectuées, lancez à nouveau la commande **Fichier > Avec PRONOTE / Avec PRONOTE hébergé > Enregistrer les données** : EDT génère le fichier **.zip**.

Depuis un Client PRONOTE, lancez la commande **Fichier > EDT > Récupérer des données** et désignez le fichier **.zip** généré depuis EDT.

Toutes les données EDT sont mises à jour, y compris les élèves, les enseignants, la composition des groupes, etc. si vous l'indiquez lors de la récupération. Les données PRONOTE sont conservées.

## Cas n° 2 - Modifier ponctuellement un ou plusieurs emplois du temps



Connectez un Client EDT directement à votre base PRONOTE.

Les modifications effectuées depuis le Client EDT sont directement visibles dans PRONOTE pour tous les utilisateurs.

# Les questions qui reviennent chaque année

Retrouvez toutes les réponses développées et illustrées dans la FAQ sur notre site Internet

<http://www.index-education.com/fr/faq-pronote.php> et <http://www.index-education.com/fr/faq-edt.php>

## Hébergement

**Comment accéder à ma console d'hébergement 2016-2017 ?**

**Réponse :** pour se connecter à la console, il faut télécharger l'application Console d'hébergement sur <http://www.index-education.com/fr/telecharger-console-pronote.php>

## Emploi du temps

**Faut-il saisir tous les libellés horaires dans EDT ?**

**Réponse :** oui, notamment pour éviter des erreurs lors du placement des cours.

**Comment gérer un remplacement de longue durée ?**

**Réponse :** mettez le professeur remplaçant comme co-enseignant dans le cours (EDT) et dans le service de notation (PRONOTE).

**Comment gérer les élèves ULIS ?**

**Réponse :** dans EDT, créez une classe ULIS avec les élèves concernés. Sur la classe sélectionnée, faites un clic droit et lancez la commande Créer la partition Élèves. Chaque élève est mis dans une partie qui porte son nom. Vous pouvez l'ajouter aux cours. Par ailleurs, vous pouvez affecter à chaque élève ULIS une classe de rattachement.

**Comment afficher A/B sur les emplois du temps imprimés à la place de Q1/Q2 ?**

**Réponse :** modifiez les libellés des semaines en quinzaine dans *Paramètres > Calendrier*.

**Comment faire varier la composition d'un groupe d'accompagnement personnalisé plusieurs fois dans la semaine ?**

**Réponse :** dans EDT, lancez la commande *Distinguer le groupe d'accompagnement personnalisé* sur le groupe depuis la fiche cours.

## Droits des utilisateurs

**Comment autoriser les enseignants à utiliser la messagerie avec les élèves ?**

**Réponse :** les autorisations liées aux discussions se définissent individuellement dans *Ressources > Professeurs > Fiche professeur*.

**Comment autoriser les enseignants à mettre les élèves dans les groupes ?**

**Réponse :** cochez l'autorisation correspondante dans le profil des enseignants concernés dans *Ressources > Professeurs > Profils d'autorisation*.

**Comment donner plus de droits à un personnel ?**

**Réponse :** soit vous modifiez son profil en cochant plus d'autorisations, soit vous autorisez pour ce personnel la connexion en *Mode administratif*, soit vous le créez en tant qu'enseignant.

## Échanges EDT – PRONOTE

**Mon emploi du temps définitif ne sera prêt que fin septembre : ne vais-je pas supprimer les absences, cahiers de textes, etc. en l'important dans PRONOTE ?**

**Réponse :** non, mais il est possible que certains cahiers de textes soient détachés du cours. Vous ou les professeurs pourront manuellement les rattacher.

**Depuis le cahier de textes, j'ai un message qui me dit que le cours n'est pas exploitable par PRONOTE.**

**Réponse :** il y a plusieurs professeurs dans le cours et vous devez, dans EDT, soit préciser le cours (cours complexe), soit indiquer qu'il s'agit de co-enseignement.

## Année précédente

**Je voudrais récupérer les lettres types de l'année précédente.**

**Réponse :** lancez la commande *Fichier > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE*.

Si vous êtes hébergé, désignez une archive et cochez *Lettres types*. Si vous n'êtes pas hébergé, désignez le fichier de préparation de rentrée généré au préalable depuis la base de l'année précédente et cochez *Lettres types*.

**Je voudrais imprimer les bulletins et les cahiers de textes de l'année précédente.**

**Réponse :** si vous êtes hébergé, choisissez de consulter la base de l'année précédente lors de l'identification. Si vous n'êtes pas hébergé, installez PRONOTE monoposte en *version bulletin* pour lire la base.

**Comment procéder pour remonter les notes d'APB de première de l'année dernière ?**

**Réponse :** si vous êtes hébergé, choisissez de consulter la base de l'année précédente lors de l'identification. Si vous n'êtes pas hébergé, installez PRONOTE monoposte en *version bulletin* pour lire la base.

## Courriers

**Comment transmettre les mots de passe aux élèves ?**

**Réponse :** depuis la liste des élèves, lancez la commande *Fichier > Imprimer les mots de passe des élèves* pour imprimer (jusqu'à 4 élèves par page) toutes les informations nécessaires pour se connecter à l'Espace Élèves.

**Comment envoyer un seul courrier quand les parents habitent à la même adresse ?**

**Réponse :** lancez la commande *Éditer > Réinitialiser tous les destinataires > Bulletins et courriers*.

**La présentation des punitions / absences dans les lettres types ne me convient pas. Comment la modifier ?**

**Réponse :** insérez dans la lettre type la variable *Liste des punitions / absences > Personnalisée* et choisissez les informations et la présentation.

