

PRONOTE

Primaire

Guide pratique

Directeur / Directrice



Enseignant / Enseignante



Sommaire

En tant que directeur / directrice 5

Connexion 7

Fiche 1 - Se connecter en tant que directeur	8
Fiche 2 - Modifier ses informations de connexion	12

Prise en main 13

Fiche 3 - Découvrir l'espace de travail	14
Fiche 4 - Manipuler les listes	18
Fiche 5 - Utiliser les services d'assistance	22

Paramétrage 23

Fiche 6 - Personnaliser la grille horaire	24
Fiche 7 - Personnaliser le calendrier	27
Fiche 8 - Choisir les données publiées sur Internet	29
Fiche 9 - Paramétrer l'envoi d'e-mails	32

Ressources 33

Fiche 10 - Gérer les professeurs	34
Fiche 11 - Gérer les personnels	37
Fiche 12 - Importer les classes, élèves, responsables depuis ONDE	41
Fiche 13 - Importer les ressources depuis un tableur	44
Fiche 14 - Faire des changements de classe	47
Fiche 15 - Envoyer les identifiants et mots de passe	49
Fiche 16 - Gérer la politique de sécurité	52
Fiche 17 - Constituer les trombinoscopes	55
Fiche 18 - Gérer les projets d'accompagnement	57
Fiche 19 - Gérer les manuels numériques	60

Évaluation 61

Fiche 20 - Paramétrer la saisie des évaluations	62
Fiche 21 - Éditer les bilans périodiques	65
Fiche 22 - Exporter les bilans périodiques vers LSU	68

Absences 71

Fiche 23 - Saisir une absence communiquée par les parents	72
Fiche 24 - Gérer les justificatifs d'absence / de retard	78
Fiche 25 - Faire le point sur les absences / les retards	82

Périscolaire 85

Fiche 26 - Saisir les services proposés par l'école	86
Fiche 27 - Gérer les inscriptions aux services	88

Communication	91
Fiche 28 - Remplir l'agenda.....	92
Fiche 29 - Envoyer des courriers (papier ou e-mail).....	96
Fiche 30 - Utiliser le service d'envoi de courrier dématérialisé.....	99
Fiche 31 - Envoyer des SMS.....	101
Fiche 32 - Diffuser une information.....	102
Fiche 33 - Faire un sondage	106
Fiche 34 - Communiquer via les discussions	110
Fiche 35 - Utiliser la messagerie instantanée (tchat)	116
Fiche 36 - Utiliser le casier numérique	118
Fiche 37 - Lancer une alerte PPMS.....	120
Fiche 38 - Générer des documents au format « étiquette »	122
Travaux.....	125
Fiche 39 - Faire une demande de travaux	126
Fiche 40 - Gérer les commandes.....	128
Pilotage des serveurs	129
Fiche 41 - Se connecter à la console d'hébergement.....	130
Fiche 42 - Mettre en service une sauvegarde	132
Fiche 43 - Paramétrer la déconnexion des utilisateurs.....	133
En tant qu'enseignant / enseignante.....	135
Connexion à son Espace	137
Fiche 44 - Se connecter à l'Espace Enseignants	138
Fiche 45 - Modifier ses données personnelles.....	140
Fiche 46 - Personnaliser son Espace	143
Emploi du temps	145
Fiche 47 - Saisir l'emploi du temps de la classe.....	146
Fiche 48 - Consulter l'emploi du temps d'une autre classe	150
Tableau de bord	151
Fiche 49 - Noter les élèves absents	152
Fiche 50 - Saisir un mot dans le carnet de liaison d'un élève	156
Fiche 51 - Saisir les projets d'accompagnement.....	159
Pédagogie	161
Fiche 52 - Saisir le cahier journal.....	162
Fiche 53 - Proposer des QCM aux élèves	166
Fiche 54 - Gérer les QCM.....	174
Fiche 55 - Transmettre un document pédagogique aux élèves.....	177
Cahier de textes	179
Fiche 56 - Saisir un travail à la maison ou une activité en classe	180

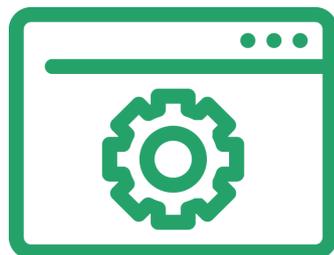
Évaluation	185
Fiche 57 - Créer une évaluation.....	186
Fiche 58 - Remplir les bilans périodiques.....	190
Fiche 59 - Exporter les bilans périodiques vers LSU	191
Blog	193
Fiche 60 - Rédiger un billet.....	194
Fiche 61 - Organiser sa médiathèque	196
Fiche 62 - Modérer le blog.....	198
Communication	201
Fiche 63 - Diffuser une information.....	202
Fiche 64 - Faire un sondage	206
Fiche 65 - Lancer une discussion	211
Fiche 66 - Utiliser la messagerie instantanée (tchat)	215
Fiche 67 - Utiliser le casier numérique	217
Fiche 68 - Créer un évènement dans l'agenda.....	219
Fiche 69 - Lancer une alerte PPMS.....	222
Fiche 70 - Saisir une note à l'attention des parents	224
Missions	225
Fiche 71 - Gérer les travaux et les commandes	226
Application mobile	227
Fiche 72 - Configurer l'application mobile	228
Annexes	231
Index	232
Contrat de licence de l'utilisateur final	235
Contrat d'hébergement.....	237
Conditions de vente	237
Assistance	238
Crédits	240
Avertissement.....	240
Informations Éditeur	240

Je me connecte en tant que
directeur / directrice



PRONOTE
Primaire

Connexion



PRONOTE
Primaire

Fiche 1 • Se connecter en tant que directeur

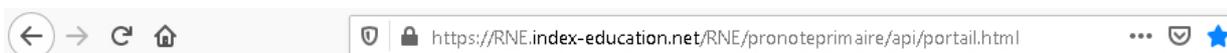
En tant que directeur, vous vous connectez à PRONOTE Primaire via une application appelée Client. Le Client est un logiciel à installer sur votre poste lors de votre première connexion. Il permet l'échange de données avec votre serveur hébergé chez Index Éducation.

1 • Se connecter une première fois pour télécharger le Client

Suite à votre inscription, vous avez reçu les informations nécessaires à votre connexion. Par mesure de sécurité, certaines données ont été transmises par e-mail, d'autres par SMS.

► Accès au portail

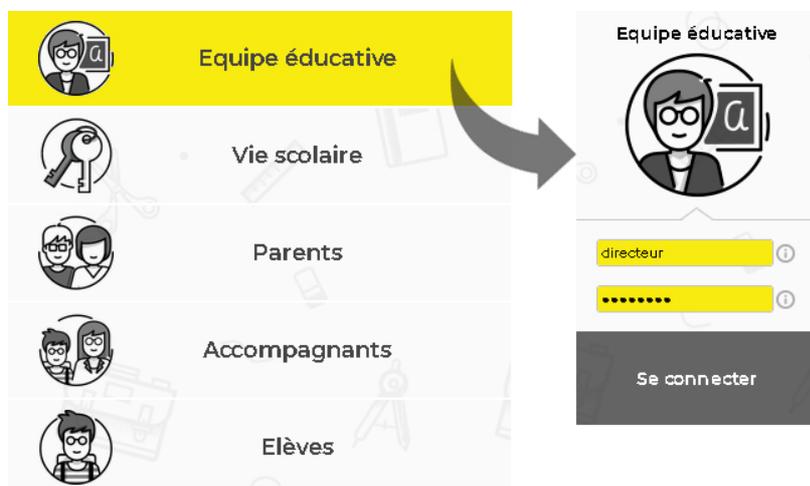
Depuis votre navigateur, saisissez l'adresse de votre portail envoyée par e-mail :
https://RNE.index-education.net/RNE/pronoteprimaire/API/portail.html



RNE doit être remplacé par le numéro d'identification de votre école (code composé de 7 chiffres suivis d'une lettre).

► Saisie des identifiants de connexion

1. Cliquez sur **Equipe éducative**.
2. Dans la fenêtre de connexion, saisissez l'identifiant transmis par e-mail.
3. Saisissez ensuite le mot de passe transmis par SMS, puis cliquez sur **Se connecter**.



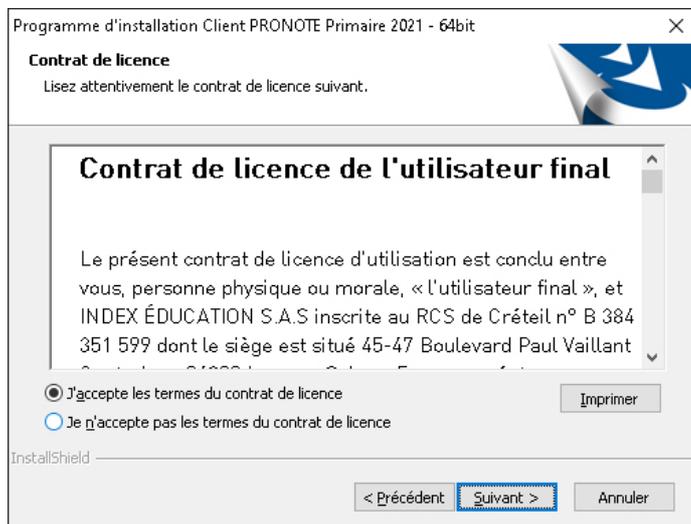
4. Cliquez sur **MES FONCTIONS DE DIRECTEUR**.



5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Installer le Client PRONOTE Primaire** : vous basculez dans un nouvel onglet sur la page de téléchargement du Client.

► Installation du Client PRONOTE Primaire

1. Sur la page de téléchargement du Client PRONOTE Primaire (<https://www.index-education.com/fr/telecharger-pronote-primaire.php>), cliquez sur le bouton **Télécharger**.
2. Le programme d'installation se lance alors. Sélectionnez **J'accepte les termes du contrat de licence**, puis cliquez sur le bouton **Suivant**.



3. Dans les autres fenêtres (emplacement du dossier d'installation, choix de la langue par défaut, création du raccourci sur le bureau), cliquez sur le bouton **Suivant** jusqu'au bouton **Terminer**.

► Lancement du Client PRONOTE Primaire

1. Retournez sur l'onglet du portail, fermez la fenêtre d'information et cliquez à nouveau sur **MES FONCTIONS DE DIRECTEUR**.
2. Quel que soit votre navigateur, le lancement du Client PRONOTE Primaire vous est proposé.

► Personnalisation du mot de passe

La personnalisation de votre mot de passe est exigée avant de poursuivre. Choisissez un mot de passe solide, sans éléments qui pourraient être devinés (année en cours, nom de l'école, date de naissance, etc.).

1. Saisissez le nouveau mot de passe.
2. Saisissez-le une seconde fois, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

► Définition d'un code PIN

La saisie d'un code PIN lors d'une connexion depuis un appareil inconnu, en plus du mot de passe, permet de renforcer la sécurité de son compte. Cette double authentification n'est pas proposée par défaut, mais elle est fortement recommandée.

1. Sélectionnez **Définir un code PIN** et utilisez le pavé numérique pour saisir, puis confirmer le code, en cliquant sur le bouton **Valider** à chaque fois.

Renforcer la sécurité de mon compte

[En savoir plus sur la sécurisation de votre compte](#)

Afin d'assurer la sécurisation de votre compte, vous devez choisir une mesure de sécurité supplémentaire qui sera appliquée lors de vos connexions sur un appareil non encore "reconnu".
Votre établissement vous propose de choisir parmi les mesures suivantes :

Aucune mesure supplémentaire

Notification uniquement
A chaque connexion depuis un appareil "non reconnu", vous serez notifié par e-mail et/ou directement dans le logiciel

Définir un code PIN
Ce code PIN sera demandé à chaque connexion depuis un appareil "non reconnu", et une notification sera envoyée

0	3	9	8	6
5	2	7	1	4

Le code PIN doit contenir au moins 4 chiffres

*Remarque : si vous n'activez pas le code PIN lors de la première connexion en laissant sélectionné **Aucune mesure supplémentaire**, vous pourrez le faire ultérieurement dans le menu **Mes préférences > SÉCURITÉ > Sécurisation de mon compte** du Client PRONOTE Primaire.*

2. Si l'appareil depuis lequel vous vous connectez est utilisé uniquement par vous ou des personnes de confiance, cochez **J'ajoute cet appareil à la liste de mes appareils "reconnus"** et donnez-lui un nom permettant de l'identifier. Le code PIN ne vous sera plus demandé lors d'une connexion depuis cet appareil (à moins que vous utilisiez un mode de navigation privée) ; seuls votre identifiant et votre mot de passe seront nécessaires.

Enregistrement de l'appareil

Si vous utilisez régulièrement cet appareil pour vous connecter, enregistrez-le comme un appareil "reconnu".

J'ajoute cet appareil à la liste de mes appareils "reconnus" sous le nom :
Par exemple : Domicile, Salle 215, Tablette collège, Mon téléphone ...

3. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
4. Vous accédez à la page d'accueil du Client PRONOTE Primaire.

2 • Se connecter au quotidien

Pour lancer le Client PRONOTE Primaire, vous pouvez soit vous connecter via le portail (comme la première fois), soit utiliser le raccourci créé sur votre bureau lors de l'installation du Client PRONOTE Primaire.

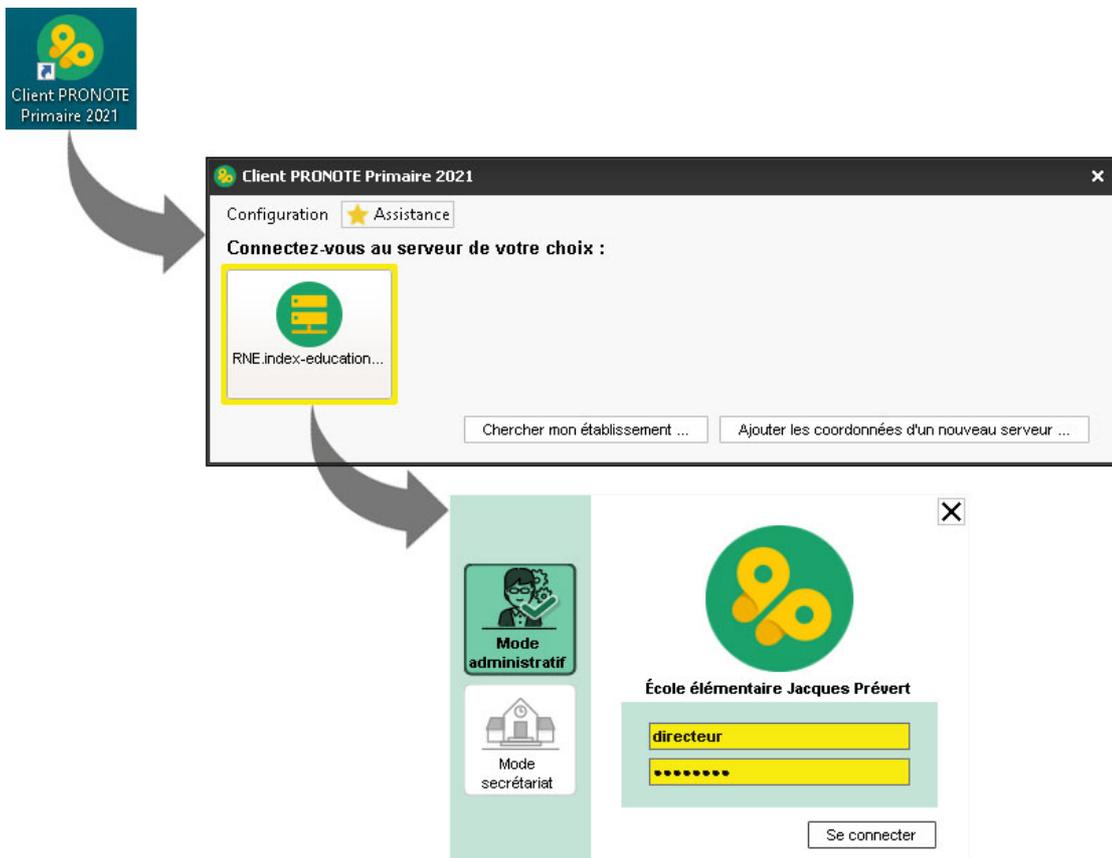
► Se connecter via le portail

1. Depuis votre navigateur, accédez à l'adresse de votre portail :
<https://RNE.index-education.net/RNE/pronoteprimaire/API/portail.html>
2. Cliquez sur **Equipe éducative**.
3. Dans la fenêtre de connexion, saisissez votre identifiant et votre mot de passe, puis cliquez sur **Se connecter**.
4. Cliquez sur **MES FONCTIONS DE DIRECTEUR**.
5. Puisque le Client PRONOTE Primaire a été installé et configuré lors de la première connexion, celui-ci s'ouvre directement.

► Se connecter via le raccourci du Client PRONOTE Primaire

Lors de l'installation du Client PRONOTE Primaire, si vous avez laissé cochées les options par défaut, un raccourci a été créé sur votre bureau.

1. Double-cliquez sur le raccourci du Client.
2. Sur l'écran d'accueil du Client, cliquez sur l'icône .
3. Assurez-vous que vous êtes bien en **Mode administratif**, puis saisissez votre identifiant et votre mot de passe.
4. Cliquez sur le bouton **Se connecter**. Le Client PRONOTE Primaire s'ouvre directement.



Fiche 2 • Modifier ses informations de connexion

1 • Modifier ses identifiants de connexion

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > SÉCURITÉ > Sécurisation de mon compte**.
2. Dans la partie **Mes identifiants de connexion**, cliquez sur le bouton **Modifier mon mot de passe** ou **Modifier mon identifiant**.
3. Saisissez le mot de passe / l'identifiant actuel.
4. Saisissez le nouveau mot de passe / le nouvel identifiant, puis confirmez-le.
5. Cliquez sur le bouton **Valider**.

2 • Modifier son code PIN

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > SÉCURITÉ > Sécurisation de mon compte**.
2. Dans la partie **Renforcer la sécurité de mon compte**, cliquez sur le bouton **Modifier mon code PIN**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, tapez votre code actuel, puis cliquez sur le bouton **Valider**.
4. Dans la fenêtre suivante, utilisez le pavé numérique pour saisir, puis confirmer le nouveau code PIN, en cliquant sur le bouton **Valider** à chaque fois.

*Remarque : dans ce même menu, vous retrouvez également tous les appareils que vous avez enregistrés dans la rubrique **Liste des appareils/navigateurs identifiés sur mon compte**. Si vous n'utilisez plus l'un de ces appareils ou s'il devient accessible à d'autres personnes, supprimez-le de la liste des appareils enregistrés : sélectionnez la ligne correspondante et utilisez la touche **[Suppr.]** ou le bouton  pour le supprimer.*

Prise en main

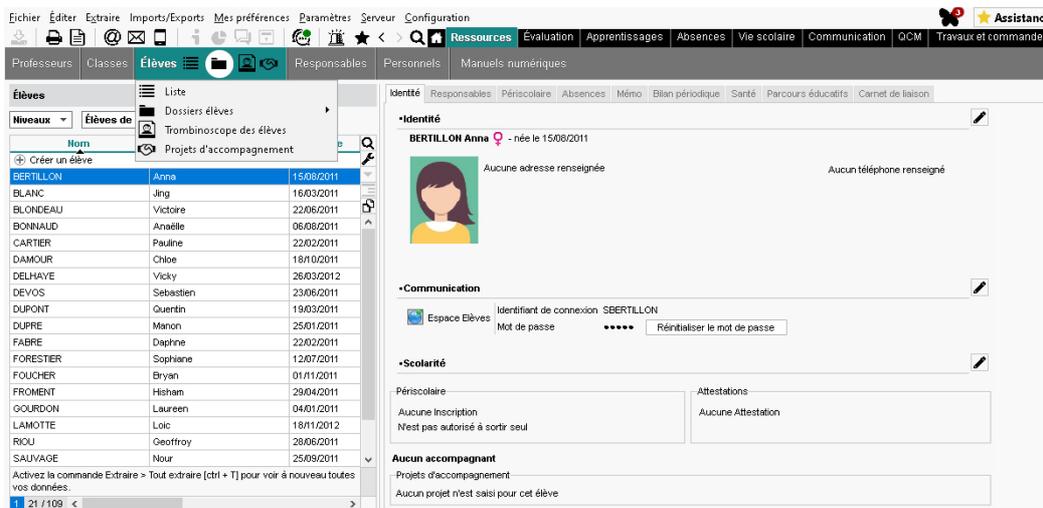


PRONOTE
Primaire

Fiche 3 • Découvrir l'espace de travail

1 • Naviguer dans le logiciel

1. Choisissez en haut à droite le thème qui vous intéresse.
2. Choisissez dans la barre en dessous l'onglet qui vous intéresse.
3. Choisissez dans l'onglet l'affichage qui convient en cliquant sur l'icône correspondante. En faisant un clic droit sur le titre de l'onglet, vous accédez à la liste des affichages disponibles.
4. Dans beaucoup d'affichages, la liste reste visible à gauche : cliquez sur une ressource pour afficher à droite des informations concernant cette ressource.



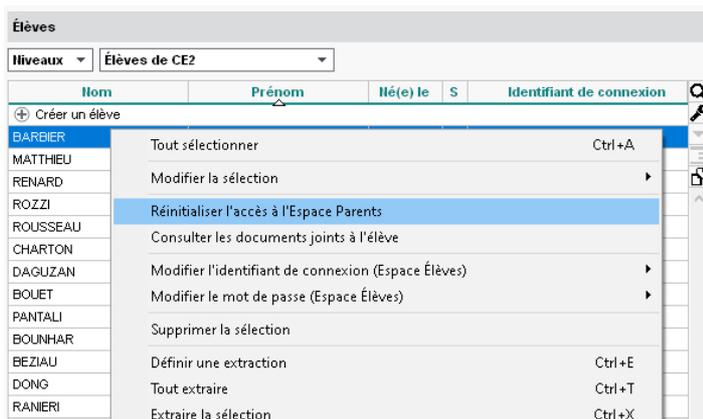
*Remarque : dans ce manuel et dans tous les supports d'aide, nous vous indiquons l'affichage concerné en donnant le thème, l'onglet puis l'affichage de cette manière : **Thème > Onglet > Affichage**, par exemple pour l'illustration ci-dessus **Ressources > Élèves > Dossiers élèves**.*

2 • Lancer une commande

► Barre de menus

La barre de menus en haut à gauche contient l'ensemble des commandes du logiciel. Le contenu des menus varie en fonction de l'affichage actif.

Toutes les commandes contextuelles du menu **Éditer** s'appliquent aux données sélectionnées et peuvent également se lancer via le menu contextuel que vous affichez en faisant un clic droit sur la donnée concernée.



► Boutons d'accès rapide

Sous la barre de menus, chaque bouton est une commande qui s'applique aux données sélectionnées.

	Imprimer (édition papier, PDF ou e-mail)
	Générer des documents
	Envoyer un e-mail
	Envoyer un courrier
	Envoyer un SMS
	Diffuser une information
	Effectuer un sondage
	Démarrer une discussion
	Déposer un document dans le casier numérique
	Envoyer un message instantané
	Alerte aux enseignants et personnels

► Raccourcis clavier

Les raccourcis clavier vous feront gagner du temps lors de vos manipulations.

Maintenez la touche **[Ctrl]** enfoncée et tapez la lettre correspondant au raccourci de votre choix.

	Pour sélectionner toutes les données de la liste.
	Pour copier une donnée.
	Pour définir une extraction selon des critères souhaités.
	Pour lancer une impression.
	Pour quitter l'application.
	Pour retrouver toutes les données d'une liste après une extraction.
	Pour coller une donnée.
	Pour extraire la sélection, c'est-à-dire afficher uniquement les données sélectionnées dans la liste.

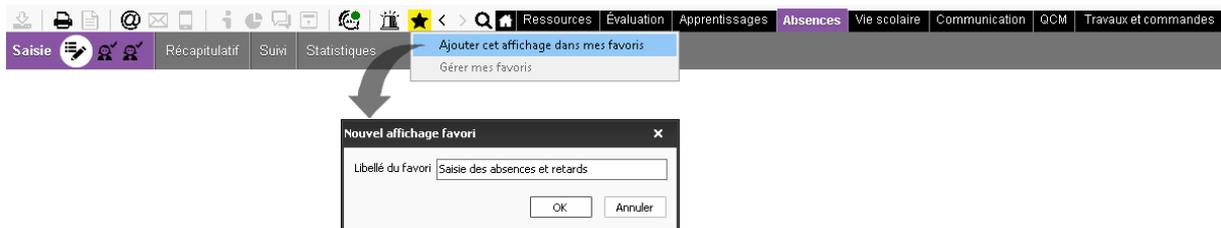
3 • Enregistrer ses modifications

L'enregistrement est automatique. Toutes vos saisies et modifications sont enregistrées au fur et à mesure.

4 • Gérer ses affichages favoris

► Enregistrer ses affichages favoris

1. Cliquez sur le bouton , puis sur **Ajouter cet affichage dans mes favoris**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, renommez le libellé du favori le cas échéant, puis validez.



► Supprimer un favori

1. Cliquez sur le bouton , puis sur **Gérer mes favoris**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le favori, puis cliquez sur le bouton , ou bien utilisez la touche **[Suppr.]**.



3. Utilisez les boutons  et  pour modifier si besoin l'ordre des favoris dans la liste.

5 • Personnaliser l'interface

► Modifier les couleurs des thèmes

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > AFFICHAGE > Couleurs**.
2. Pour chaque thème, définissez une couleur.

► Modifier la taille de la police dans les listes

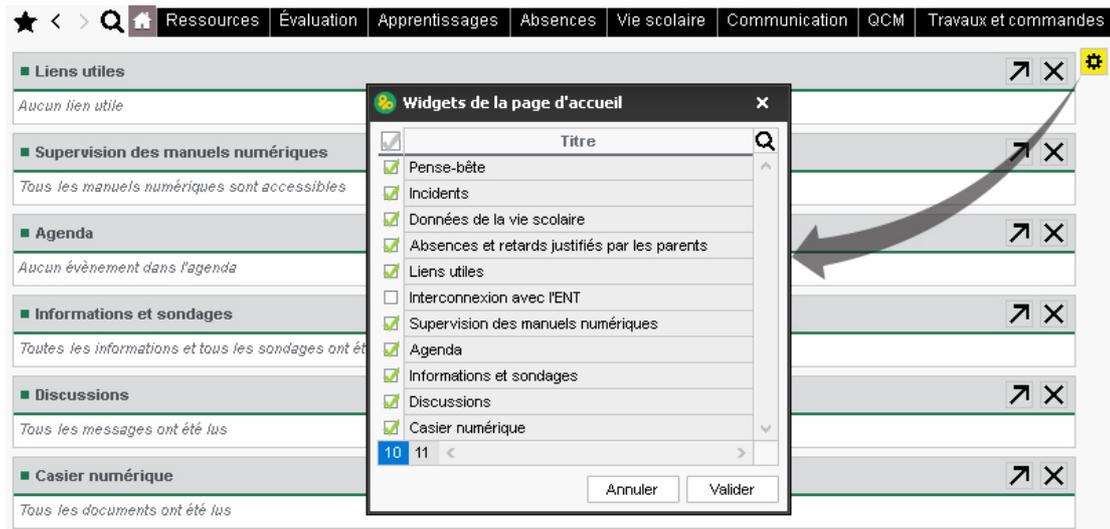
1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > AFFICHAGE > Générales**.
2. Choisissez la taille dans le menu déroulant : taille **Normale**, taille **Moyenne** ou taille **Elevée**.

*Remarque : vous pouvez également modifier la taille directement depuis une liste. En maintenant la touche **[Ctrl]** enfoncée, utilisez la molette de la souris pour grossir la police (vers le haut) ou la réduire (vers le bas).*

► Modifier les informations affichées en page d'accueil

1. Rendez-vous sur la page d'accueil .
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.

3. Dans la fenêtre qui s'affiche, laissez cochées uniquement les rubriques que vous souhaitez voir en page d'accueil.



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: Ressources, Évaluation, Apprentissages, Absences, Vie scolaire, Communication, QCM, and Travaux et commandes. Below the navigation bar, there is a main content area with several sections, each with a title and a status message:

- Liens utiles**: Aucun lien utile
- Supervision des manuels numériques**: Tous les manuels numériques sont accessibles
- Agenda**: Aucun évènement dans l'agenda
- Informations et sondages**: Toutes les informations et tous les sondages ont été lus
- Discussions**: Tous les messages ont été lus
- Casier numérique**: Tous les documents ont été lus

A modal dialog box titled "Widgets de la page d'accueil" is open in the center. It contains a list of widgets with checkboxes and a search icon. The list is as follows:

Titre	Statut
Pense-bête	<input checked="" type="checkbox"/>
Incidents	<input checked="" type="checkbox"/>
Données de la vie scolaire	<input checked="" type="checkbox"/>
Absences et retards justifiés par les parents	<input checked="" type="checkbox"/>
Liens utiles	<input type="checkbox"/>
Interconnexion avec l'ENT	<input type="checkbox"/>
Supervision des manuels numériques	<input checked="" type="checkbox"/>
Agenda	<input checked="" type="checkbox"/>
Informations et sondages	<input checked="" type="checkbox"/>
Discussions	<input checked="" type="checkbox"/>
Casier numérique	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Annuler" and "Valider". A grey arrow points from the right side of the dialog towards the "Liens utiles" widget in the background interface.

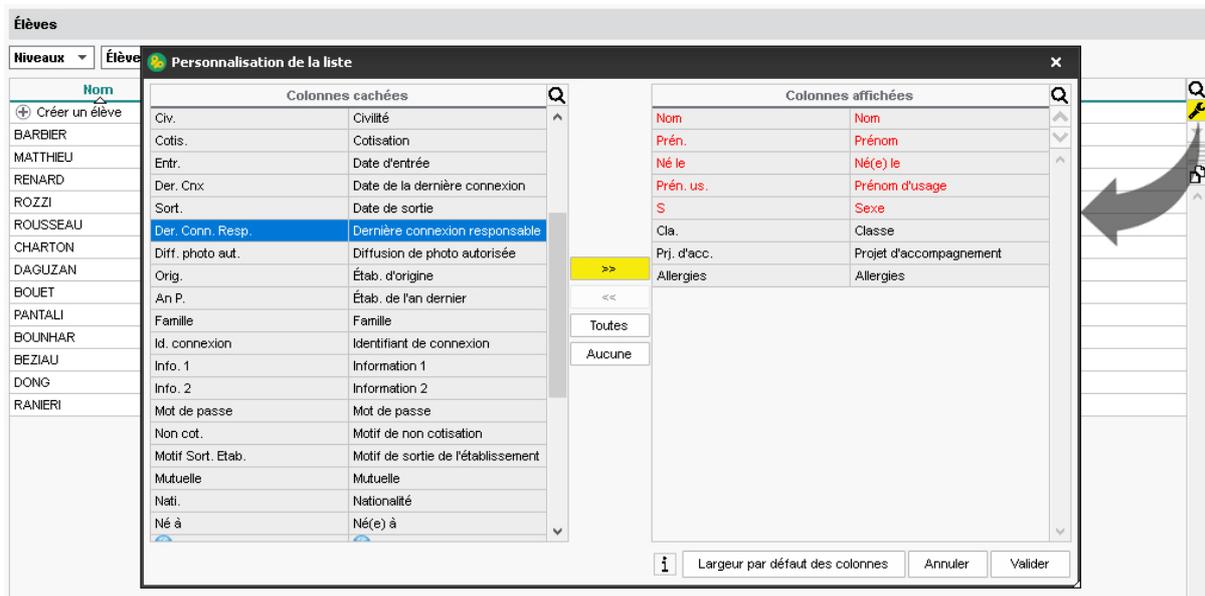
Fiche 4 • Manipuler les listes

Les listes de données fonctionnent toutes de la même manière. Elles restent en général visibles quel que soit l'affichage.

1 • Choisir les colonnes affichées

Toutes les colonnes disponibles ne sont pas affichées par défaut. Inversement, certaines colonnes affichées peuvent ne pas vous intéresser.

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste.
2. Dans la fenêtre, sélectionnez les colonnes concernées et utilisez les boutons flèches pour indiquer si elles doivent être cachées (à gauche) ou affichées (à droite).



Remarque : placez à gauche les colonnes que vous souhaitez voir en permanence, même lorsqu'un volet viendra masquer une partie de la liste. Pour cela, vous pouvez glisser-déposer le titre des colonnes à l'emplacement souhaité.

2 • Trier la liste

Trier une liste permet de retrouver les données partageant la même caractéristique (par exemple, tous les élèves ayant une allergie) mais aussi d'identifier très rapidement les données manquantes (par exemple, tous les responsables n'ayant pas d'adresse e-mail).

Certaines listes peuvent être triées sur deux colonnes (**Professeurs, Élèves, Responsables**). Les curseurs de tri en haut des colonnes vous indiquent les colonnes utilisées pour le tri.

Élèves				
Niveaux	Élèves de CE2			
Nom	Prénom	Né(e) le	S	Allergies
+ Créer un élève				
CHARTON	Jules		G	Arachide, Oeuf, Poisson
RENARD	Esther		G	Arachide
DAGUZAN	Lucile		G	Arachide
BARBIER	Anna		F	
MATTHIEU	Cynthia		G	

1. Cliquez sur le titre de la colonne pour trier la liste en fonction de cette colonne.
2. Cliquez une seconde fois pour inverser le tri.
3. S'il s'agit d'une liste à double tri, choisissez si la colonne doit servir au **Tri 1 / Tri 2** et choisissez l'ordre **Croissant / Décroissant**.

3 • Effectuer une recherche dans une liste

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste.
2. Saisissez au moins une lettre du mot / nom à retrouver : PRONOTE Primaire réduit la liste automatiquement et surligne le mot recherché.

Étèves					
Niveaux ▾ Étèves de CE2 ▾					
Nom	Prénom	Né(e) le	S	Ident	Ma
MATTHIEU	Cynthia		G	CMATTHIEU	
BOUET	Malo		G	MBOUET	
PANTALI	Mateo		G	MPANTALI	

4 • Modifier une donnée dans une liste

1. Double-cliquez dans une cellule.
2. Modifiez la donnée :
 - soit vous entrez en saisie, faites la modification et validez avec la touche **[Entrée]** ;
 - soit une fenêtre s'affiche et vous double-cliquez sur la nouvelle valeur.

Nom	Eff.	Niveau	Notation	Pos. LSU	Enseign
+ Créer une classe					
CE1 - ULYSSE	24	CE1	Trimestrielle		
CE2	13	CE2	Trimestrielle		
CM1	23	CM1	Trimestrielle		
CM2	18	CM2	Trimestrielle		
CP	11	CP	Trimestrielle		

Nom	Eff.	Niveau	Notation	Pos. LSU	Enseign
+ Créer une classe					
CE1 - ULYSSE	24	CE1	Trimestriel		
CE2	13	CE2	Trimestriel		
CM1	23	CM1	Trimestriel		
CM2	18	CM2	Trimestriel		
CP	11	CP	Trimestriel		

Notation

Trimestrielle

Semestrielle

Continue

1 3 < >

Annuler Valider

Remarque : les données qui s'affichent sur un fond grisé ne sont pas modifiables car elles sont calculées par PRONOTE Primaire.

5 • Sélectionner plusieurs données dans une liste

› Sélectionner des éléments non contigus

Cliquez sur les différents éléments en maintenant la touche **[Ctrl]** enfoncée.

Professeurs			
Civilité	Nom	Prénom	E-mail
+ Créer un professeur			
M.	BOIRON	Pierre	pierre.boiron@fournisseur.fr
Mme	BRANT	Régine	regine.brant@fournisseur.fr
M.	CHARTON	Olivier	olivier.charton@fournisseur.fr
M.	DI MECO	Serge	serge.dimeco@fournisseur.fr
M.	DUPONT	Jean	jean.dupont@fournisseur.fr
M.	DURAND	Pierre	pierre.durand@fournisseur.fr
M.	FLERA	Ethan	ethan.flera@fournisseur.fr
M.	GURTZ	Alain	alain.gurtz@fournisseur.fr
M.	JEAN	Sylvain	sylvain.jean@fournisseur.fr
M.	MARTIN	Remy	remy.martin@fournisseur.fr
Mme	PANTONI	Karine	karine.pantoni@fournisseur.fr
M.	PIRIOT	Mateo	mateo.piriot@fournisseur.fr
Mme	VITO	Sylvie	sylvie.vito@fournisseur.fr

► Sélectionner des éléments qui se suivent

Cliquez sur le premier élément, puis maintenez la touche **[Maj]** enfoncée en cliquant sur le dernier élément de la sélection.

Professeurs			
Civilité	Nom	Prénom	E-mail
+ Créer un professeur			
M.	BOIRON	Pierre	pierre.boiron@fournisseur.fr
Mme	BRANT	Régine	regine.brant@fournisseur.fr
M.	CHARTON	Olivier	olivier.charton@fournisseur.fr
M.	DI MECO	Serge	serge.dimeco@fournisseur.fr
M.	DUPONT	Jean	jean.dupont@fournisseur.fr
M.	DURAND	Pierre	pierre.durand@fournisseur.fr
M.	FILERA	Ethan	ethan.filera@fournisseur.fr
M.	GURTZ	Alain	alain.gurtz@fournisseur.fr
M.	JEAN	Sylvain	sylvain.jean@fournisseur.fr
M.	MARTIN	Remy	remy.martin@fournisseur.fr
Mme	PANTONI	Karine	karine.pantoni@fournisseur.fr
M.	PIRIOT	Mateo	mateo.piriot@fournisseur.fr
Mme	VITO	Sylvie	sylvie.vito@fournisseur.fr

► Sélectionner tous les éléments

Utilisez le raccourci **[Ctrl + A]**.

Professeurs			
Civilité	Nom	Prénom	E-mail
+ Créer un professeur			
M.	BOIRON	Pierre	pierre.boiron@fournisseur.fr
Mme	BRANT	Régine	regine.brant@fournisseur.fr
M.	CHARTON	Olivier	olivier.charton@fournisseur.fr
M.	DI MECO	Serge	serge.dimeco@fournisseur.fr
M.	DUPONT	Jean	jean.dupont@fournisseur.fr
M.	DURAND	Pierre	pierre.durand@fournisseur.fr
M.	FILERA	Ethan	ethan.filera@fournisseur.fr
M.	GURTZ	Alain	alain.gurtz@fournisseur.fr
M.	JEAN	Sylvain	sylvain.jean@fournisseur.fr
M.	MARTIN	Remy	remy.martin@fournisseur.fr
Mme	PANTONI	Karine	karine.pantoni@fournisseur.fr
M.	PIRIOT	Mateo	mateo.piriot@fournisseur.fr
Mme	VITO	Sylvie	sylvie.vito@fournisseur.fr

► Modifier les données en multisélection

À l'aide des raccourcis présentés ci-avant, sélectionnez les données sur lesquelles vous souhaitez faire une même modification, faites un clic droit et sélectionnez la commande souhaitée dans le menu contextuel.

Professeurs					
Civilité	Nom	Prénom	E-mail	Classe(s)	Téléphone portable
+ Créer un professeur					
M.	BOIRON	Pierre	pierre.boiron@fournisseur.fr		
Mme	BRANT	Régine	regine.brant@fournisseur.fr		
M.	CHARTON	Olivier	olivier.charton@fournisseur.fr		
M.	DI MECO	Serge	serge.dimeco@fournisseur.fr		
M.	DUPONT	Jean	jean.dupont@fournisseur.fr		
M.	DURAND	Pierre	pierre.durand@fournisseur.fr		
M.	FILERA	Ethan	ethan.filera@fournisseur.fr		
M.	GURTZ	Alain	alain.gurtz@fournisseur.fr		
M.	JEAN	Sylvain	sylvain.jean@fournisseur.fr		
M.	MARTIN	Remy	remy.martin@fournisseur.fr		
Mme	PANTONI	Karine	karine.pantoni@fournisseur.fr		
M.	PIRIOT	Mateo	mateo.piriot@fournisseur.fr		
Mme	VITO	Sylvie	sylvie.vito@fournisseur.fr		

Tout sélectionner	Ctrl+A
Modifier la sélection	
Supprimer la sélection	
Importer depuis le presse-papier	Ctrl+V
Copier la liste (format CSV)	
Tout extraire	Ctrl+T
Extraire la sélection	Ctrl+X
Enlever la sélection	
Autres Extractions	

Civilité
Famille
Profil
Photos
Réserver à l'administration
Accepte de recevoir
Identifiant de connexion
Mot de passe et code PIN

Réinitialiser le mot de passe
Forcer le changement de mot de passe
Générer un nouveau code PIN

Messagerie
Diffuser une information
Démarrer une discussion
Afficher les discussions communes
Effectuer un sondage
Déposer un document dans le casier numérique

6 • Extraire des données

Extraire des données consiste à afficher uniquement ces données dans les listes. C'est une aide précieuse pour la lisibilité des données, qui facilite les manipulations.

► Extraire une sélection de données

1. Sélectionnez les données à extraire dans la liste sur laquelle vous travaillez.
2. Faites un clic droit et choisissez **Extraire la sélection** ou bien utilisez le raccourci clavier **[Ctrl + X]**.

Nom	Prénom	Projet d'accompagnement	Id. connexion
+ Créer un élève			
ARNAL	Jean-Baptiste	PAP	JARNAL
BLANC	Sylvain	PAI (Dyscalculie, Dysorthographique)	SBLANC
BLONDEAU	Victoire	@ PAP (Dyslexie)	YBLONDEAU
BOULET	Quentin	PAI (Dyslexie)	QBOULET
DEMAY	Corentin	PAI (Plurihandicap)	CDEMAY
DUPIN	Marie	PAI (Dyslexie)	MDUPIN
FREMONT	Alicia	@ PAP (Dysorthographique)	AFREMONT

Activez la commande Extraire > Tout extraire [ctrl + T] pour voir à nouveau toutes vos données.

0 7 / 109 < >

Remarque : sept élèves sont extraits sur les 109 que compte la base.

► Extraire toutes les données (retrouver la liste complète)

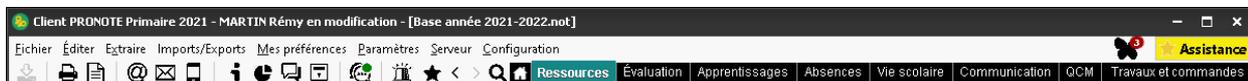
Depuis une liste, lancez la commande **Extraire > Tout extraire** ou utilisez le raccourci clavier **[Ctrl + T]**. Vous pouvez vérifier que vous retrouvez toutes les données de la liste sur le compteur en bas à gauche de la liste **0 109 / 109**.

► Extraire des données selon des critères à définir

1. Depuis la liste des élèves et des responsables, lancez la commande **Extraire > Définir une extraction [Ctrl + E]**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les options souhaitées et cliquez sur le bouton **Extraire**.

Fiche 5 • Utiliser les services d'assistance

Depuis le logiciel, vous accédez aux formulaires de contact depuis le bouton **Assistance** en haut à droite.



Des raccourcis vers les supports disponibles sont proposés.

Si vous n'avez pas trouvé la réponse à votre question parmi ces supports, vous pouvez :

- **contacter l'assistance par e-mail** : remplissez le formulaire en décrivant le problème rencontré et en autorisant les techniciens d'Index Éducation à se connecter en tant que directeur / personnel / professeur / élève / responsable en fonction de la personne concernée ;

Poser une question au service d'assistance

De référence client

* Votre nom : MARTIN

* Votre e-mail : rmartin@fournisseur.fr

Votre établissement : École élémentaire Jacques Prévert

* Téléphones

A saupronote-primaire@index-education.fr

Nom du technicien si dossier en cours

Autoriser le service d'assistance d'INDEX ÉDUCATION à se connecter à ma base #RGPD

En envoyant une copie de ma base en pièce jointe

Joindre le fichier Base année 2021-2022.not

En donnant un accès temporaire à la base actuellement en service

En tant que MARTIN Rémy

En tant qu'un autre utilisateur

J'atteste avoir eu l'autorisation de la personne concernée

Personnel

Professeur

Élève

Responsable

Envoyer en pièce jointe :

la capture d'écran

* Description du problème :

Madame Besnier ne voit pas ses élèves.

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Annuler Envoyer

Sélection de l'enseignant

ANSOUR Amira

BESNIER Juliette

FABRE Elisa

LEFOLL Marie

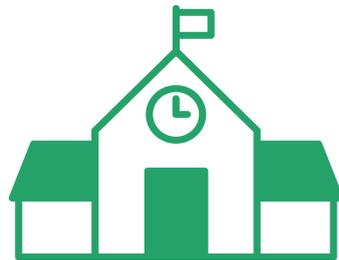
MARTIN Rémy

1 5 < >

Annuler Valider

- **être contacté par téléphone** : votre demande est prise en compte et vous êtes rappelé au plus tôt. Ce service est actif du lundi au vendredi de 9h à 16h ;
- **proposer une amélioration** à l'équipe de développement.

Paramétrage



PRONOTE
Primaire

Fiche 6 • Personnaliser la grille horaire

Pour personnaliser la grille, rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉCOLE > Mi-journée**. Les horaires seront visibles sur les emplois du temps saisis par les professeurs depuis leur Espace.

Pause de la mi-journée et demi-journées non travaillées					Convertir la grille horaire	i
	lundi	mardi	jeudi	vendredi		
08h30						
09h30						
10h30						
11h30						

1 • Modifier la grille : nombre de jours, nombre de séquences

1. Cliquez sur le bouton **Convertir la grille horaire** en haut à droite.
2. Vous passez en mode Usage Exclusif : le mode Usage exclusif fait passer tous les autres utilisateurs connectés (professeurs, parents, élèves, accompagnants, personnels) en consultation le temps de la modification. Cliquez successivement sur les boutons **Oui** et **Fermer**.

Convertir la grille horaire de la base [X]

Modifiez le premier jour de la semaine : lundi

Modifiez vos jours ouvrés (en blanc)

lun.
 mar.
 mer.
 jeu.
 ven.
 sam.
 dim.

Votre semaine peut comporter de 1 à 7 jours que vous enlevez ou remettez d'un clic. Les jours en gris ne seront pas pris en compte dans la base.

Découpage d'une journée

Nombre de séquences :

Durée d'une séquence :

Durée totale d'une journée : **8h00**

Ajouter en début de journée
 Enlever

Ajouter en fin de journée
 Enlever

La durée d'une séquence sert au calcul des services des professeurs.
 10 séquences de 60 minutes correspondent à une journée se déroulant entre 8h00 et 18h00.

Découpage d'une séquence

en 2
 en 3
 en 4
 en 6
 en 12
 Aucun

Durée de chaque pas horaire : 0h15

Le découpage des séquences permet de créer des cours en demi-heure, quart d'heure...

Le découpage en 4 complexifie le calcul de l'emploi du temps, ne l'utilisez que si vous devez gérer des cours en 15 minutes

i Annuler Valider

- Par défaut, la grille va du lundi au vendredi (sauf le mercredi). Pour ajouter / enlever un jour de la grille, cliquez dessus : seuls les jours qui s'affichent en blanc apparaîtront.
- Par défaut, la grille est composée de 8 séquences. Pour ajouter / enlever des séquences, sélectionnez le nombre de séquences à ajouter / enlever en début ou fin de journée. La durée de 60 minutes par séquence convient à toutes les écoles.
- Par défaut, chaque séquence est découpée en 12, soit des pas de 5 minutes : selon les besoins (durée des activités ou des récréations), vous pouvez les découper en 2, 3, 4 ou 6 pas.
- Cliquez sur le bouton **Valider**.

Pause de la mi-journée et demi-journées non travaillées Convertir la grille horaire ⓘ

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h:30	_____	_____	_____	_____	_____
09h:30	_____	_____	_____	_____	_____
10h:30	_____	_____	_____	_____	_____
11h:30	_____	_____	_____	_____	_____
12h:30	_____	_____	_____	_____	_____
13h:30	_____	_____	_____	_____	_____
14h:30	_____	_____	_____	_____	_____
15h:30	_____	_____	_____	_____	_____
16h:30	_____	_____	_____	_____	_____

- Si la nouvelle grille convertie vous convient, cliquez sur le bouton **Fermer**, puis cliquez sur le bouton **✗ Quitter le mode exclusif** dans la barre d'outils et confirmez l'enregistrement des modifications.

2 • Modifier les horaires le long de la grille

- Double-cliquez sur l'horaire à modifier et saisissez le nouvel horaire.

Pause de la mi-journée et demi-journées non travaillées Convertir la grille horaire ⓘ

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h:30	_____	_____	_____	_____	_____
09h:30	_____	_____	_____	_____	_____
10h:30	_____	_____	_____	_____	_____

- S'il s'agit du premier horaire, PRONOTE Primaire vous propose de répercuter la modification sur tous les horaires suivants.

3 • Déplacer la pause déjeuner

Pour déplacer la pause déjeuner, cliquez-glissez les traits roses directement sur la grille.

11h:30	_____	_____	_____	_____	_____
12h:30	_____	_____	_____	_____	_____
13h:30	_____	_____	_____	_____	_____

4 • Indiquer les demi-journées où l'école est fermée

Les demi-journées où l'école est fermée sont hachurées. Cliquez directement sur la demi-journée pour indiquer que l'école est fermée / ouverte.

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h30					
09h30					
10h30					
11h30					
12h30					
13h30			[hachuré]		
14h30			[hachuré]		
15h30			[hachuré]		
16h30			[hachuré]		

5 • Modifier les récréations

Les récréations apparaissent sur les emplois du temps des classes et des professeurs.

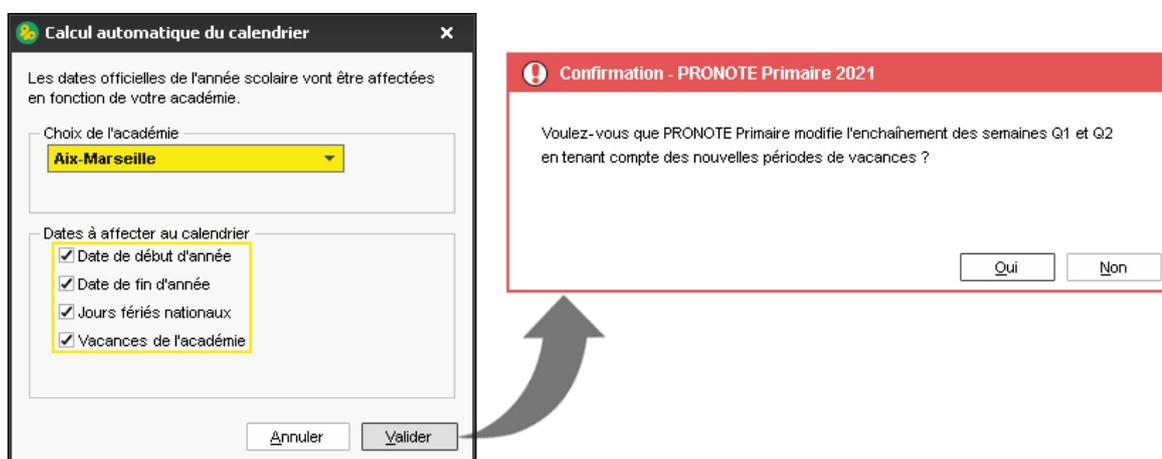
1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉCOLE > Récréations**.
2. Décochez les récréations qui n'ont pas lieu.
3. Modifiez les horaires et les durées des récréations qui ont lieu en double-cliquant dans les colonnes **Début** et **Durée**. Les durées proposées dépendent du découpage des séquences (durée du pas horaire) lors du paramétrage de la grille horaire (voir ci-dessus).
4. Double-cliquez éventuellement dans la colonne **Classes** et décochez les classes qui ne sont pas concernées par la récréation.
5. Modifiez éventuellement les intitulés des récréations existantes et créez d'autres récréations si besoin.

Fiche 7 • Personnaliser le calendrier

Le calendrier scolaire contient les vacances et les jours fériés. Pour récupérer celui de votre académie, rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉCOLE > Calendrier**.

1 • Récupérer le calendrier de l'académie

1. Cliquez sur le bouton **Calcul des vacances et fériés**.
2. Vous passez en mode Usage Exclusif : le mode Usage exclusif fait passer tous les autres utilisateurs connectés (professeurs, parents, élèves) en consultation le temps de la modification. Cliquez successivement sur les boutons **Oui** et **Fermer**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez votre académie dans le menu déroulant puis cochez les dates que vous souhaitez faire apparaître sur votre calendrier avant de valider. Dans la fenêtre de confirmation, cliquez sur le bouton **Oui**.



4. La liste des vacances propres à votre zone et les jours fériés s'affichent en rouge.

Année scolaire 2021-2022 du 02/09/2021 au 06/07/2022

Vacances et jours fériés

Cliquez sur un jour ou cliquez-glissez sur plusieurs jours pour le(s) indiquer comme férié(s)

Calcul des vacances et fériés							Imprimer le calendrier
Férié du	au	Libellé					
24/10/2021	07/11/2021	Vacances de la Toussaint					
11/11/2021	11/11/2021	Armistice 1918					
19/12/2021	02/01/2022	Vacances de Noël					
06/02/2022	20/02/2022	Vacances d'hiver					
10/04/2022	24/04/2022	Vacances de printemps					
01/05/2022	01/05/2022	Fête du travail					
08/05/2022	08/05/2022	Victoire 1945					
26/05/2022	29/05/2022	Ascension					
05/06/2022	06/06/2022	Pentecôte					

Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.
28	29	30	31	1	2	3
mars	mars	mars	mars	avr.	avr.	avr.
4	5	6	7	8	9	10
avr.						
11	12	13	14	15	16	17
avr.						
18	19	20	21	22	23	24
avr.						
25	26	27	28	29	30	1
avr.	avr.	avr.	avr.	avr.	avr.	mai
2	3	4	5	6	7	8
mai						

Remarque : en cliquant sur la grille, vous pouvez manuellement rendre un jour férié / non férié.

5. Une fois le calendrier récupéré, cliquez sur le bouton **Quitter le mode exclusif** dans la barre d'outils, puis confirmez l'enregistrement des modifications.

2 • Modifier le libellé des vacances et jours fériés

1. Double-cliquez dans la colonne **Libellé**.

Férié du	au	Libellé	
24/10/2021	07/11/2021	Vacances de la Toussaint	
11/11/2021	11/11/2021	Armistice 1918	
19/12/2021	02/01/2022	Vacances de Noël	
06/02/2022	20/02/2022	Vacances d'hiver	
10/04/2022	24/04/2022	Vacances de Pâques	
01/05/2022	01/05/2022	Fête du travail	
08/05/2022	08/05/2022	Victoire 1945	
26/05/2022	29/05/2022	Ascension	
05/06/2022	06/06/2022	Pentecôte	

2. Précisez une nouvelle appellation pour la période de vacances concernée, puis validez avec la touche **[Entrée]**.

Remarque : les libellés s'affichent sur les Espaces publiés avec PRONOTE Primaire.net.

Fiche 8 • Choisir les données publiées sur Internet

Les données sont publiées sur des « Espaces » auxquels les utilisateurs accèdent avec un identifiant et un mot de passe. Chaque utilisateur accède uniquement aux données qui le concernent.

Il existe 4 Espaces :

- l'Espace Enseignants,
- l'Espace Parents,
- l'Espace Accompagnants,
- l'Espace Élèves.

Les données publiées sur ces Espaces sont aussi consultables depuis l'application mobile que chaque utilisateur peut installer sur son téléphone mobile.

1 • Publier / Ne pas publier un Espace

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > PRONOTE.net >** ☰.
2. Sélectionnez **Paramètres communs** dans le menu déroulant, puis double-cliquez pour cocher / décocher la colonne **Publié**.

Choisissez l'espace à paramétrer	Paramètres communs		PRONOTE Primaire.net
	Existe en version mobile	Publié	
Page commune	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE Primaire
Espace Enseignants	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE Primaire
Espace Parents	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE Primaire
Espace Accompagnants	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE Primaire
Espace Elèves	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE Primaire

2 • Choisir les rubriques à publier

Seuls les Espaces Parents, Élèves et Accompagnants sont paramétrables.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > PRONOTE.net >** ☰.
2. Sélectionnez l'Espace souhaité dans le menu déroulant.
3. Dans l'arborescence à gauche, cochez les rubriques que vous souhaitez publier.

Choisissez l'espace à paramétrer	Espace Parents	<input checked="" type="checkbox"/> Publier l'espace et la version mobile
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Carnet de liaison ** <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Carnet de la classe ** <input checked="" type="checkbox"/> Carnet personnel ** <input checked="" type="checkbox"/> Agenda ** <input checked="" type="checkbox"/> Absences ** <input checked="" type="checkbox"/> Calendrier <input checked="" type="checkbox"/> Cahier de textes <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Cahier de textes ** <input checked="" type="checkbox"/> Ressources pédagogiques <input checked="" type="checkbox"/> Evaluation ** <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Les évaluations ** <input checked="" type="checkbox"/> Relevé de compétences ** <input checked="" type="checkbox"/> Bilan périodique ** <input checked="" type="checkbox"/> Livret de compétences numériques <input checked="" type="checkbox"/> Anciens bilans ** <input checked="" type="checkbox"/> Blog <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Blog ** <input checked="" type="checkbox"/> Emploi du temps ** <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Classe ** <input checked="" type="checkbox"/> Périscolaire <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Inscriptions Mes données ** <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Compte ** <input checked="" type="checkbox"/> Paramètres ** <input checked="" type="checkbox"/> Renseignements enfant <input checked="" type="checkbox"/> Documents à télécharger ** 	<p>Cochez les informations à publier</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Absences</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Autoriser les parents à justifier les absences (raison, commentaire et justificatif en pièce jointe) <input checked="" type="checkbox"/> Autoriser les parents de prévenir d'une absence ayant lieu dans les <input type="text" value="30"/> prochains jours <p><input checked="" type="checkbox"/> Retards</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Autoriser les parents à justifier les retards (raison et commentaire) 	

- Sélectionnez chaque rubrique : si des options sont disponibles, elles s'affichent à droite. Il est notamment important d'indiquer si vous autorisez :
 - la justification des absences (rubrique **Absences**),
 - le téléchargement de certains documents (rubrique **Documents à télécharger**).

3 • Limiter l'accès des professeurs à leur tableau de bord

Par défaut, les professeurs ont accès à tous les tableaux de bord (élèves absents, carnets de liaison, etc.). Vous pouvez limiter l'accès au tableau de bord de sa classe.

- Rendez-vous dans le menu **Paramètres > VIE SCOLAIRE > Options**.
- Décochez l'option **Autoriser les enseignants à accéder au tableau de bord de toutes les classes**.

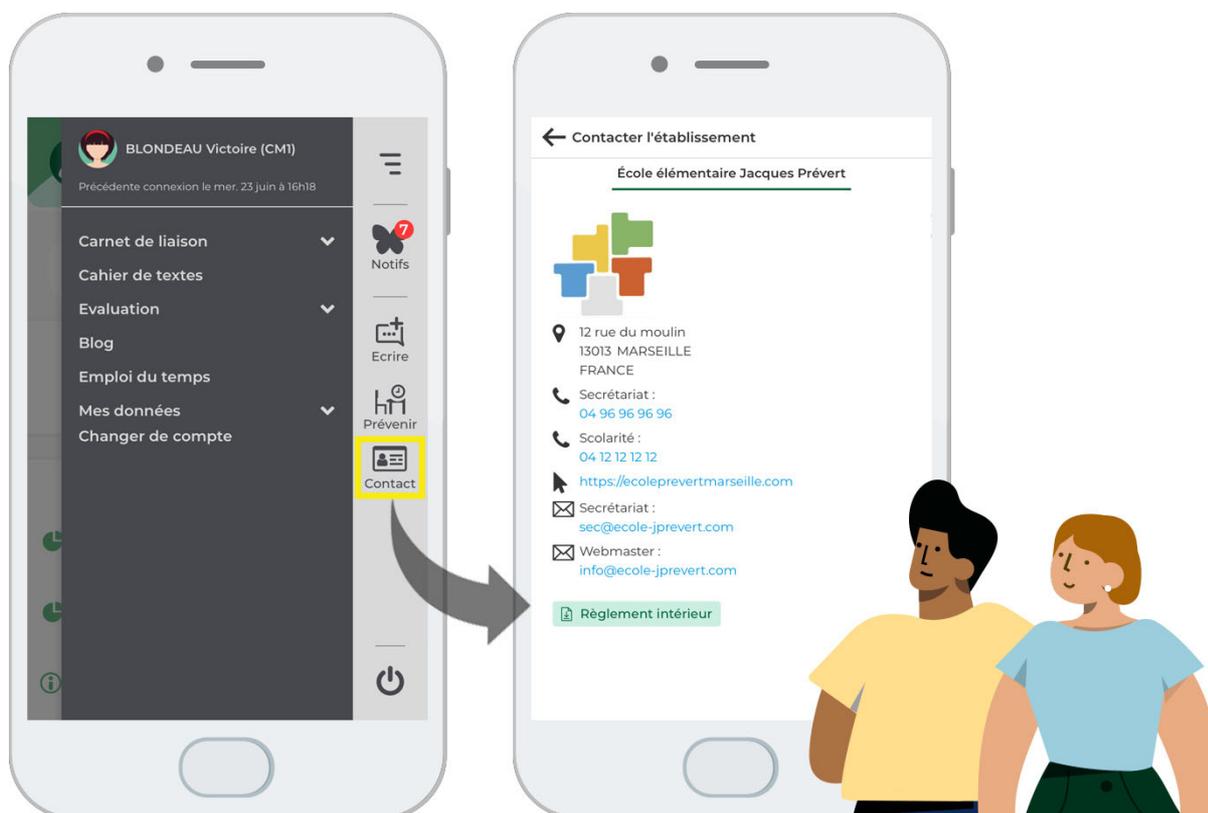
4 • Publier les coordonnées de l'école et le règlement intérieur

Les coordonnées et le règlement intérieur sont publiés sur les Espaces Parents et Élèves via la « fiche contact » de l'établissement.

- Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉCOLE > Identité**.
- Si vous remplissez les champs **Nom de l'école**, **Adresse** et **Site internet**, ils seront automatiquement publiés.
- Pour publier des numéros de téléphone et des adresses e-mail, remplissez les champs correspondants et cochez à côté **Publier**.
- Pour publier le règlement intérieur, cliquez sur le bouton **Joindre le règlement intérieur** et désignez le document concerné.

Comment les parents accèdent-ils à la « fiche contact » ?

Le bouton « fiche contact » s'affiche en permanence à côté du nom de l'école en haut de leur Espace. Il est accessible depuis le menu de l'application mobile.



5 • Publier les mentions légales

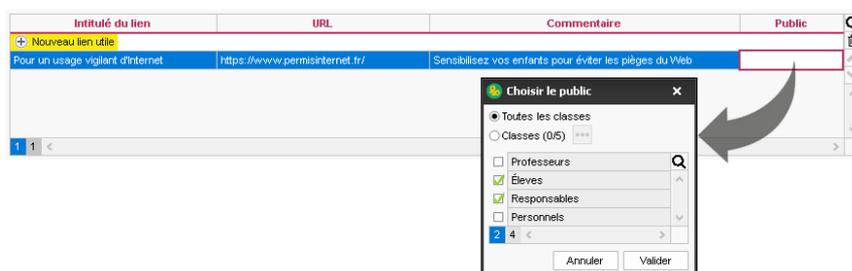
Les mentions légales sont obligatoires sur tout site Web ; elles s'affichent sur la page d'authentification.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > PRONOTE.net > ☰**.
2. Sélectionnez **Paramètres communs** dans le menu déroulant.
3. Cochez **Mentions légales de tous les espaces**, puis renseignez les différentes rubriques.

6 • Publier des liens utiles sur les Espaces

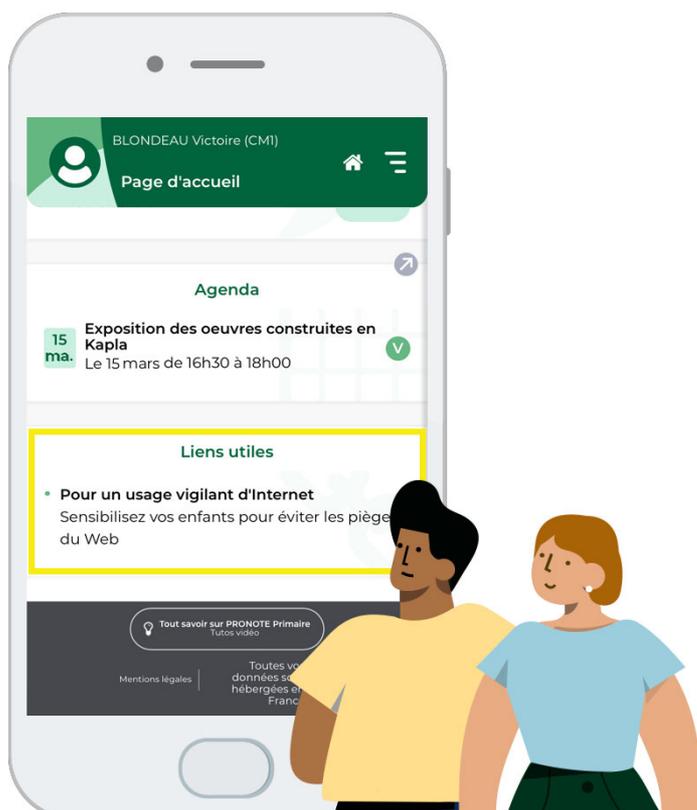
Le directeur a la possibilité de rendre visibles des liens Internet sur les pages d'accueil des Espaces à destination des parents, élèves, professeurs et / ou personnels.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > PRONOTE.net > ☰**.
2. Sélectionnez **Paramètres communs** dans le menu déroulant.
3. Cliquez sur la ligne de création pour préciser l'intitulé du lien.
4. Saisissez ensuite l'URL et un éventuel commentaire.
5. Précisez enfin sur quel Espace doit apparaître le lien : double-cliquez dans la colonne **Public** et cochez les destinataires concernés, puis cliquez sur le bouton **Valider**.



Comment les parents visualisent-ils les liens utiles ?

Les liens utiles s'affichent sur la page d'accueil de leur Espace et de l'application mobile.



Fiche 9 • Paramétrer l'envoi d'e-mails

Si vous récupérez les adresses e-mails des utilisateurs dans la base, vous pouvez diffuser des documents (informations de connexion, demande de justificatif d'absence, bilan périodique, etc.) par e-mail.

1 • Créer des comptes « établissements »

Les comptes e-mails de l'établissement permettent aux utilisateurs d'envoyer des e-mails depuis des adresses partagées du type **secretariat@monecole.fr**.

1. Rendez-vous dans le menu **Configuration > Gérer les comptes e-mails de l'établissement**.
2. Cliquez sur la ligne de création.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le libellé et l'adresse e-mail du compte.
4. Reportez le code reçu à l'adresse indiquée et sécurisez le compte avec une question / réponse secrète.
5. Une fois le compte créé, indiquez les personnels habilités à envoyer des e-mails avec ce compte.

2 • Configurer le compte e-mail de l'utilisateur

Tous les utilisateurs du Client PRONOTE Primaire (directeur et personnels) doivent configurer leur compte e-mail.

1. Rendez-vous dans le menu **Configuration > Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste**.
2. Si l'utilisateur est autorisé à utiliser un compte établissement, il est sélectionné par défaut.

Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste

• Désignation du compte e-mail

Compte établissement **Secrétariat école Prévert** 

J'écris au nom de l'établissement (administration, vie scolaire, ...) en lien avec une adresse e-mail partagée par plusieurs utilisateurs. Les e-mails seront visibles par toutes les personnes ayant accès à ce compte.

Adresse e-mail :

Compte personnel 

J'écris en mon nom propre en lien avec une adresse e-mail à laquelle je suis le seul à avoir accès. Les e-mails envoyés ne seront visibles que par moi.

Nom :

Adresse e-mail :

• Paramètres d'envoi : le serveur est configuré pour prendre en charge l'envoi

Utiliser les paramètres du serveur

Définir mes propres paramètres

3. Le bouton  permet de personnaliser l'utilisation du compte :
 - définir une adresse de réponse différente : par exemple, pour recevoir les réponses sur une adresse personnelle ;
 - masquer automatiquement toutes les personnes en copie afin de ne pas diffuser les coordonnées des destinataires.
4. Si l'utilisateur n'est pas affecté à un compte établissement, configurez un compte personnel en saisissant le nom et l'adresse mail.

*Remarque : le bouton **Tester l'envoi d'e-mails** permet de vous assurer que l'envoi d'e-mails depuis PRONOTE Primaire est opérationnel.*

Ressources



PRONOTE
Primaire

Fiche 10 • Gérer les professeurs

Tous les utilisateurs peuvent être saisis manuellement dans les listes. Ce mode de saisie convient pour saisir rapidement les ressources en nombre limité, comme les professeurs.

1 • Créer un professeur manuellement

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs > ☰ Liste**.
2. Cliquez sur la ligne de création, puis saisissez le nom et le prénom du professeur en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.

The screenshot shows the 'Professeurs' list interface. At the top, there is a header 'Professeurs' and a table with columns 'Civilité', 'Nom', and 'Prénom'. Below the table, there is a button labeled '+ Créer un professeur'.

3. PRONOTE Primaire génère automatiquement un identifiant de connexion et un mot de passe. Par défaut, l'identifiant correspond à l'initiale du prénom suivi du nom du professeur (suivi d'un chiffre en cas d'homonymie). Le mot de passe aléatoire correspond aux recommandations officielles de la CNIL en matière de génération des mots de passe.
4. Pour spécifier la civilité, double-cliquez dans la colonne correspondante.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez la civilité, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

The screenshot shows the 'Professeurs' list interface with the 'Créer un professeur' button highlighted. Below the table, there is a row with the following data: 'DURAND', 'Pierre', 'PDURAND', and a password field with six dots. A dialog box titled 'Civilités' is open, showing a list of civilities with 'M.' selected. The dialog box has columns 'Abreviation' and 'Libellé' and buttons 'Annuler' and 'Valider'.

2 • Renseigner la fiche du professeur

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs > 🗒 Fiche**.
2. Sélectionnez le professeur dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
3. Cliquez sur le bouton  de la rubrique **Identité** pour entrer en mode édition.

- Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez notamment :
 - les informations personnelles,
 - les coordonnées (adresse postale, adresse e-mail, téléphone mobile).

- Cliquez sur le bouton **Valider**.

3 • Définir les profils d'autorisations des professeurs

- Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs > ≡ Liste**.
- Le bouton de modification des autorisations apparaît lorsque votre curseur survole la colonne **Autorisation**. Cliquez sur celui-ci.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, dans la liste à gauche, sélectionnez le profil par défaut **Enseignant** ou créez-en un nouveau.

Professeurs						
Civilité	Nom	Prénom	Classe(s)	Autorisation	Espace enseignant	
					Identifiant de connexion	Mot de passe
+ Créer un professeur						
M.	DURAND	Pierre		Enseignant	PDURAND

- Dans chaque catégorie que vous dépliez-repliez d'un clic, cochez les autorisations à donner aux professeurs ayant ce profil.

Remarque : vous pouvez également vous rendre dans le menu **Paramètres** > **GÉNÉRAUX** > **Autorisations des enseignants**.

› Affecter un profil à un professeur

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs** > ☰ **Liste**.
2. Sélectionnez le professeur, puis double-cliquez dans la colonne **Autorisation**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le profil à affecter.

Civilité	Nom	Prénom	Classe(s)	Autorisation	Adresse E-mail
+ Créer un professeur					
Mme	ANSOUR	Amira	CP	Enseignant	amira.ansour@fournisseur.com
Mme	BESNIER	Juliette	CE1	Enseignant	juliette.besnier@fournisseur.com
Mme	FABRE	Elisa	CM1	Enseignant	elisa.fabre@fournisseur.com
Mme	LEFOLL	Marie	CM2	Enseignant	marie.lefoll@fournisseur.com
M.	MARTIN	Rémy	CE2	Enseignant	remy.martin@fournisseur.com

Autorisations des professeurs ✕

Enseignant

Profil CM1-CM2

Profil CP-CE2

Profil Maternelles

1 4 < >

Annuler Valider

Remarque : vous pouvez procéder en multisélection pour affecter le même profil à plusieurs professeurs. Sélectionnez les professeurs, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **Profil**. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le profil à affecter.

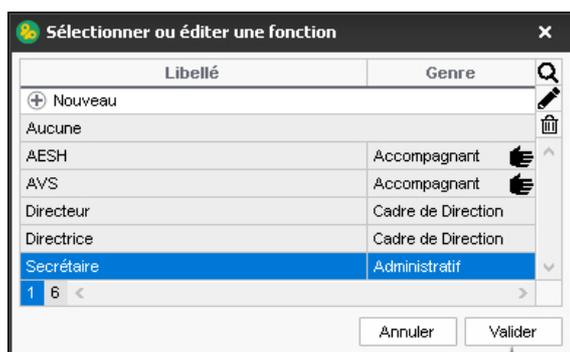
Fiche 11 • Gérer les personnels

Lors de la création d'un personnel, vous devez indiquer son mode de connexion autorisé selon la fonction qu'il occupe :

- le **Mode administratif** est le mode qui donne accès à l'ensemble des fonctionnalités PRONOTE Primaire. Par défaut, le nombre d'utilisateurs simultanément connectés dans ce mode est limité à 4 (des utilisateurs supplémentaires peuvent être acquis).
- le **Mode secrétariat** propose une sélection de fonctionnalités pour que les personnels puissent se connecter à la base et effectuer des opérations quotidiennes sans que soit décomptée une connexion.
- les personnels désignés **AESH** ou **AVS** se connectent à l'**Espace Accompagnants**.

1 • Créer un personnel

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Personnels > ≡ Liste**.
2. Cliquez sur la ligne de création, puis saisissez le nom et le prénom du personnel en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la fonction du personnel, puis validez. Si la fonction ne figure pas dans la liste, utilisez la ligne de création pour l'ajouter.
4. Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, sauf si vous avez choisi la fonction **AESH** ou **AVS**, sélectionnez le mode de connexion du personnel :
 - par défaut, le **Mode secrétariat** est sélectionné. Le mode propose une sélection de fonctionnalités pour que les personnels puissent se connecter à la base et effectuer des opérations quotidiennes sans que soit décomptée une connexion. Cliquez sur le bouton  pour définir tout de suite les droits des personnels.
 - sélectionnez le **Mode administratif** si vous souhaitez donner tous les droits au personnel (et que vous disposez d'une licence avec un nombre d'utilisateurs suffisant).

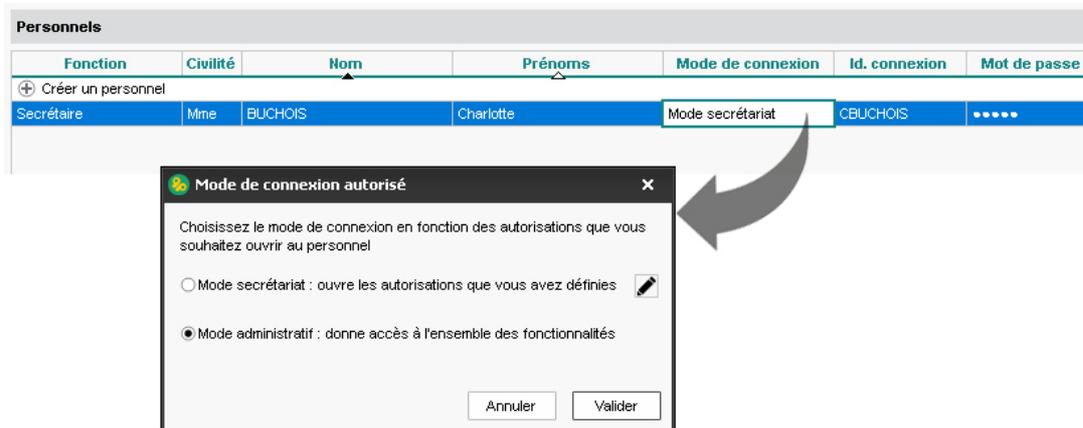


5. PRONOTE Primaire génère automatiquement un identifiant de connexion et un mot de passe. Par défaut, l'identifiant correspond à l'initiale du prénom suivi du nom du personnel (suivi d'un chiffre en cas d'homonymie). Le mot de passe aléatoire correspond aux recommandations officielles de la CNIL en matière de génération des mots de passe.
6. Pour spécifier la civilité, double-cliquez dans la colonne correspondante.
7. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez la civilité, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

2 • Modifier le mode de connexion d'un personnel

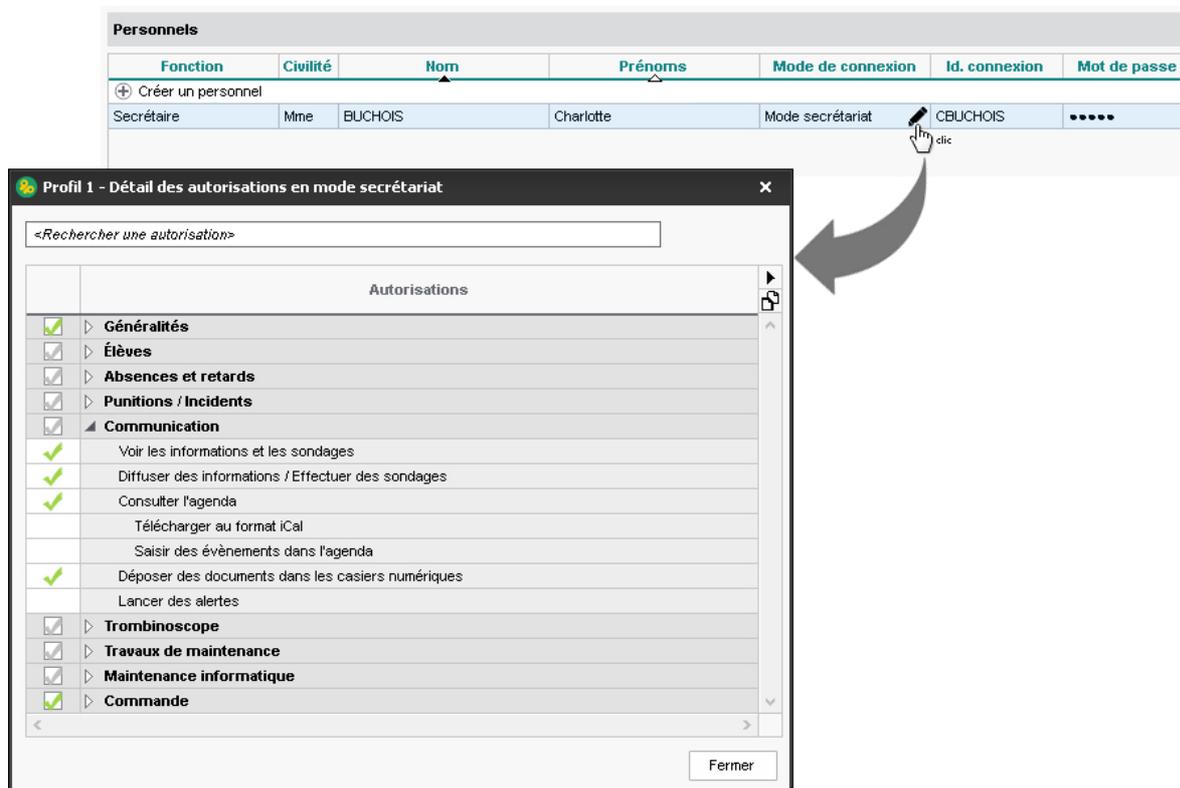
Une fois votre personnel créé, vous pouvez à tout moment modifier son type de connexion.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Personnels > ≡ Liste**.
2. Faites un double-clic dans la colonne **Mode de connexion**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'autre mode de connexion autorisé.



3 • Modifier les autorisations des personnels connectés en Mode secrétariat

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Personnels > ≡ Liste**.
2. Le bouton de modification des autorisations apparaît lorsque votre curseur survole la colonne **Mode de connexion**. Cliquez sur celui-ci.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, dans chaque catégorie que vous dépliez-repliez d'un clic, cochez les autorisations à donner aux personnels.



Remarque : pour retrouver une autorisation rapidement, utilisez la zone de recherche <Rechercher une autorisation> au-dessus de la liste des autorisations.

4 • Gérer la déconnexion des personnels

► Paramétrer la déconnexion automatique des personnels

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > OPTIONS GÉNÉRALES > Sécurité**.
2. Dans l'encadré **Déconnexion automatique**, cochez **Déconnexion automatique des utilisateurs administratifs/secrétariat**, puis saisissez la valeur souhaitée.

Déconnexion automatique

Déconnexion automatique des utilisateurs administratifs 90 mn.

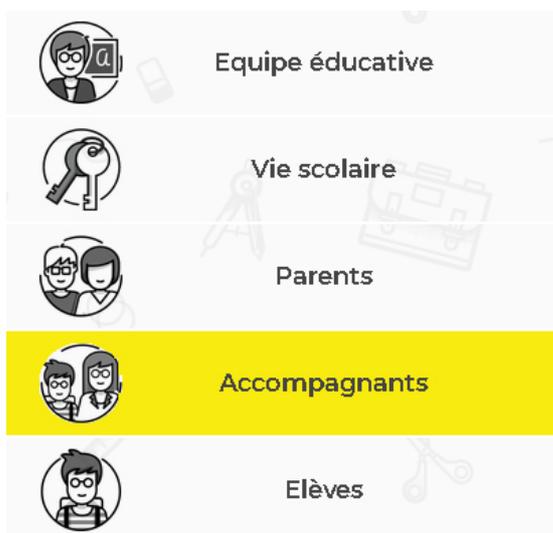
Déconnexion automatique des utilisateurs secrétariat 60 mn.

► Déconnecter manuellement un utilisateur

1. Rendez-vous dans le menu **Serveur > Afficher la liste des utilisateurs connectés**.
2. Faites un clic droit sur l'utilisateur concerné et choisissez **Déconnecter l'utilisateur...**

5 • Gérer les personnels accompagnants

Les personnels identifiés comme **AVS** ou **AESH** ne se connectent pas via le Client, mais via l'Espace Accompagnants dédié au suivi de leurs élèves.



Il est indispensable d'indiquer les élèves pris en charge par l'accompagnant pour que la connexion à l'Espace soit possible.

► Indiquer qu'un personnel est AVS ou AESH

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Personnels > Fiche**.
2. Sélectionnez le personnel dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton de la rubrique **Identité**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **AVS** ou **AESH** dans le menu déroulant **Fonction**. Si vous souhaitez utiliser un autre intitulé, cliquez sur le bouton pour créer une nouvelle fonction ; elle doit avoir **Accompagnant** pour **Genre**.

• Informations administratives

Fonction

Aucune

AESH

AVS

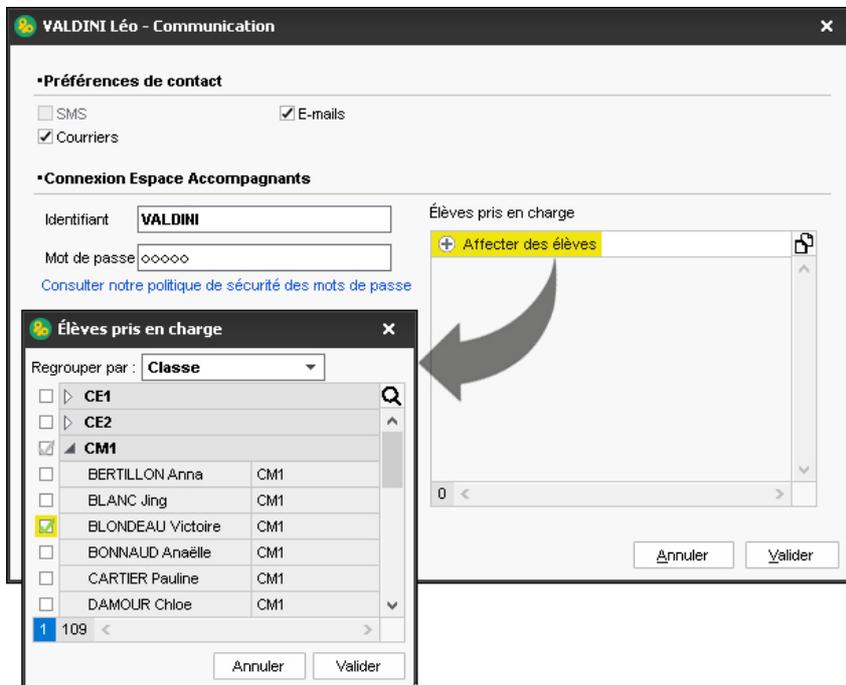
Directeur

Directrice

Secrétaire

► Renseigner les élèves accompagnés

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Personnels > Fiche**.
2. Sélectionnez l'accompagnant dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  de la rubrique **Communication**.
4. Cliquez sur **Affecter des élèves** et, dans la fenêtre qui s'affiche, cochez l(es) élève(s) concerné(s).



5. Validez.

► Paramétrer la déconnexion automatique des personnels accompagnants

La déconnexion de l'Espace Accompagnants, comme tous les autres Espaces, se paramètre dans la console d'hébergement (voir Fiche 43 • Paramétrer la déconnexion des utilisateurs, page 133).

Fiche 12 • Importer les classes, élèves, responsables depuis ONDE

Depuis l'application ONDE (Outil Numérique pour la Direction d'École) qui permet la gestion quotidienne des écoles et du pilotage du 1^{er} degré, vous récupérez toutes les données relatives aux classes, aux élèves et à leurs responsables.

Dans l'année, vous pourrez importer à nouveau les données et mettre à jour les données contenues dans PRONOTE Primaire.

1 • Récupérer les fichiers contenant les données depuis ONDE

1. Une fois identifié sur ONDE, cliquez sur **LISTES & DOCUMENTS**, puis sur **Extractions**.
2. Cliquez sur **Ensemble des élèves de l'école**.



3. Pour obtenir la liste de tous les élèves de l'école, ne saisissez aucun critère de sélection dans les champs **Niveau**, **Cycle** et **Classe**.
4. Sélectionnez la catégorie **Élèves**.
5. Lancez la recherche.



6. Le fichier ***.csv** contenant les informations relatives à tous les élèves est alors téléchargeable. Cliquez sur **Extraction - format CSV**, puis enregistrez le fichier sur votre ordinateur. Vous pouvez modifier son nom en **Eleves.csv**, par exemple. Le fichier contient entre autres les rubriques suivantes :

- **Nom élève**,
- **Nom d'usage**,
- **Prénom élève**,
- **Date de naissance**,
- **Sexe**,
- **INE**,
- **Adresse1, Cp1, Commune1 et Pays1** pour l'adresse du 1^{er} responsable
- **Adresse2, Cp2, Commune2 et Pays2** pour l'adresse du 2nd responsable
- **Cycle**,
- **Niveau**,

- **Libellé classe**,
- **Identifiant classe** (identifiant technique de la classe).

- Procédez à une seconde extraction en sélectionnant cette fois la catégorie **Responsables**. Vous pouvez également renommer le fichier, par exemple en **Responsables.csv**.

2 • Récupérer les données dans PRONOTE Primaire

Prérequis Les deux fichiers ***.csv** générés à l'étape précédente sont enregistrés sur votre ordinateur.

- Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports > ONDE > Importer les élèves et les classes**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le fichier ***.csv** généré depuis ONDE, puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**. La fenêtre d'import s'ouvre alors.
- Cliquez sur le bouton **Importer**.

* Nom	Champ ignoré	* Prénom	Date de naissance	Sexe	Numéro national	Coordonnées
Nom élève	Nom d'usage élève	Prénom élève	Date naissance	Sexe	INE	Adresse 1
BRIGHAY	<vide>	Martine	03/02/2008	F	110760000KE	LES TELLERS
DUPONT	<vide>	Adan	05/12/2009	M	120000000DJ	15 ALLEE DU PRINTEMPS
DUPLIT	<vide>	Alice	16/01/2009	F	120700000DK	6 CHEMIN DU CHAMP DU I
COLINA	<vide>	Phillipe	19/05/2007	M	110700000JH	LES BEAUX
DEBROSSE	<vide>	Michel	28/02/2008	M	100280000HB	6 RESIDENCE DU PRE-DU-
DESOIS	<vide>	frederique	29/12/2008	M	110760000AB	1 RUE FAUSSE RIVIERE
LAUDE	<vide>	Lila	17/04/2008	F	110760000KG	L'HERMITAGE
EVEZARIE	<vide>	Edith	29/03/2008	F	110760000KC	LE FOND DE LA PLAINE

- PRONOTE Primaire affiche un rapport avec le nombre de données importées.
- Recommencez l'opération avec la commande **Imports/Exports > ONDE > Importer des responsables**.

3 • Désigner l'enseignant référent de chaque classe

Une fois les classes récupérées, il faut désigner l'enseignant référent, ou les enseignants référents le cas échéant, de chaque classe.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Classes > ≡ Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Enseignant(s) référent(s)**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez le ou les enseignant(s) référent(s) puis validez.

Classes **Trimestre 1** du 1 septembre 2020 au 23 novembre 2020

Nom	Eff.	Niveau	Notation	Pos. LSU	Enseignant(s) référent(s)	Familles	Bilan pér. Comp.	CII
+ Créer une classe								
CM1-CM2	21	CM1, CM2						
Niveau CM1	6	CM1	Trimestrielle	Par objectifs d'app			Cycle 3	
Niveau CM2	15	CM2	Trimestrielle	Par objectifs d'app			Cycle 3	✓

Sélectionner des enseignants

Civilité	Nom	Prénom
+ Nouveau		
<input checked="" type="checkbox"/>	Bounhar	Aïda
<input type="checkbox"/>	Maggi	Sarah
<input type="checkbox"/>	Martin	Rémy
<input type="checkbox"/>	Romani	Julien

1 4 < >

Annuler Valider

Fiche 13 • Importer les ressources depuis un tableur

Les ressources (professeurs, élèves, responsables) peuvent être importées depuis un tableur du type Excel. Ce mode de saisie est à privilégier si vous disposez déjà des données sous ce format et si vous n'avez pas accès à ONDE.

1 • Préparer le fichier pour l'import

Dans chaque fichier, on doit avoir une ligne par donnée et une colonne par type d'information (champ). Les intitulés des colonnes n'ont aucune importance.

Il faut donc :

- créer une ligne par utilisateur ;
- créer une colonne pour chaque information ;
- si dans votre base il y a des homonymes, il faut ajouter la colonne **Numéro** (pour les professeurs) ou **Numéro national** (pour les élèves) qui évitera la confusion.

► Fichier contenant les professeurs

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	NUM	CIVILITE	NOM	PRENOM	ADRESSE	CP	VILLE	EMAIL	NUM PORTABLE
2	1	M.	BOIRON	Pierre	12 rue des rosiers	13013	Marseille	pierre.boiron@fournisseur.fr	06 12 45 87 96
3	2	Mme	BRANT	Régine	26 boulevard Chave	13013	Marseille	regine.brant@fournisseur.fr	06 45 23 65 12
4	3	M.	CHARTON	Olivier	32 rue des calanques	13013	Marseille	olivier.charton@fournisseur.fr	06 57 89 31 45
5	4	M.	DI MECO	Serge	54 rue du petit chemin	13013	Marseille	serge.dimeco@fournisseur.fr	07 51 63 25 14
6	5	M.	DUPONT	Jean	33 chemin des goudes	13013	Marseille	jean.dupont@fournisseur.fr	06 78 15 44 66
7	6	M.	DURAND	Pierre	54 rue des lilas	13013	Marseille	pierre.durand@fournisseur.fr	06 99 32 56 15
8	7	M.	FILERA	Ethan	12 avenue Pagnol	13013	Marseille	ethan.filera@fournisseur.fr	07 45 96 87 32
9	8	M.	GURTZ	Alain	10 grand rue	13013	Marseille	alain.gurtz@fournisseur.fr	06 15 22 88 75
10	9	M.	JEAN	Sylvain	36 rue des églantines	13013	Marseille	sylvain.jean@fournisseur.fr	06 32 55 46 95
11	10	M.	MARTIN	Remy	54 rue du Frioul	13013	Marseille	remy.martin@fournisseur.fr	06 32 15 66 55
12	11	Mme	PANTONI	Karine	336 boulevard du Prado	13013	Marseille	karine.pantoni@fournisseur.fr	06 14 95 87 16
13	12	M.	PIRIOT	Mateo	36 rue de l'échiquier	13013	Marseille	mateo.piriot@fournisseur.fr	06 77 84 12 13
14	13	Mme	VITO	Sylvie	55 rue de noailles	13013	Marseille	sylvie.vito@fournisseur.fr	06 96 31 45 17

► Fichier contenant les élèves, leur classe et leurs responsables

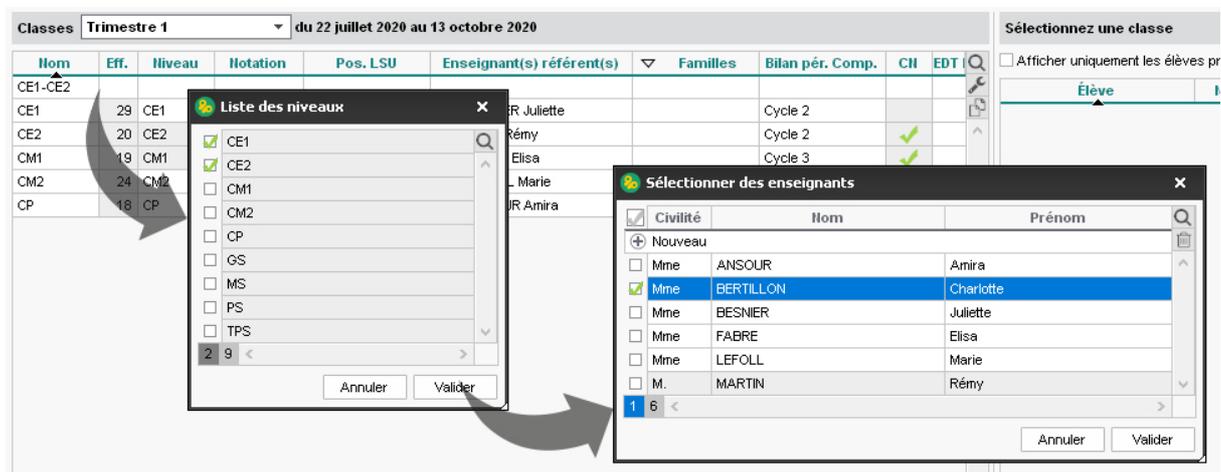
Vous importez les élèves et leurs responsables depuis le même fichier. Si vous avez des classes multiniveaux, il faut importer le niveau des élèves concernés.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	NUM	NOM	PRENOM	CLASSE	NIVEAU	PARENT 1 - NOM	PARENT 1 - PRENOM	PARENT 1 - PORTABLE	PARENT 2 - NOM
2	5314628832Z	BEZIAU	Sacha	CE1-CE2	CE1	BEZIAU	Paul	06 12 86 87 14	BEZIAU
3	5319557721Z	DAGUZAN	Lucile	CE1-CE2	CE2	MC LANE	Suzan	06 89 32 65 12	DAGUZAN
4	7796428731H	CHARTON	Jules	CE1-CE2	CE2	CHARTON	Anne	06 57 89 31 45	CHARTON
5	9643228761R	RANIERI	Tom	CE1-CE2	CE1	RANIERI	Marinette	07 51 63 88 14	RANIERI
6	7322454931I	MATTHIEU	Cynthia	CE1-CE2	CE2	COLOMBES	Olivier	06 78 15 44 66	MATTHIEU
7	4739681345A	BOUNHAR	Oumou	CE1-CE2	CE1	BOUNHAR	Hind	06 77 32 56 15	BOUNHAR
8	4755441399M	ROZZI	Ethan	CE1-CE2	CE2	ROZZI	Angelo	07 45 96 87 32	ROZZI
9	6544532657G	ROUSSEAU	Gustave	CE1-CE2	CE2	ROUSSEAU	Stéphane	06 15 89 88 75	ROUSSEAU
10	8846325976P	BARBIER	Anna	CE1-CE2	CE1	MARRUZZI	Giulia	06 32 55 46 66	BARBIER
11	5421687324G	DONG	Tian	CE1-CE2	CE2	DONG	Chen	06 66 15 66 55	DONG
12	9656634785Z	RENARD	Esther	CE1-CE2	CE1	RENARD	Sophie	06 14 74 87 77	RENARD
13	5981346927Z	PANTALI	Mateo	CE1-CE2	CE2	PANTALI	Olivier	06 77 84 12 74	PANTALI
14	4753315964F	BOUET	Malo	CE1-CE2	CE2	BOUET	Valérie	06 55 31 48 17	BOUET-BAILLY

2 • Créer les classes dans PRONOTE Primaire

Les classes doivent être créées manuellement avant l'import. Elles doivent également être créées après la saisie des professeurs.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Classes > ≡ Liste**.
2. Cliquez sur la ligne de création et choisissez **Créer une classe** ou **Créer une classe multiniveaux** si la classe rassemble des élèves de niveaux différents.
3. Saisissez le libellé de la classe et validez avec la touche **[Entrée]**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez le ou les niveaux concernés et validez.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez le ou les professeurs concernés et validez.



6. La classe est créée : s'il s'agit d'une classe multiniveaux, chaque niveau apparaît sur une ligne en dessous.

Nom	Eff.	Niveau	Notation	Pos. LSU	Enseignant(s) référent(s)
+	Créer une classe				
CE1	29	CE1	Trimestrielle	Avec notes	Mme BESNIER Juliette
CE1-CE2	0	CE1, CE2			Mme BERTILLON Charlotte
Niveau CE1	0	CE1	Trimestrielle	Par objectifs d'app	
Niveau CE2	0	CE2	Trimestrielle	Par objectifs d'app	
CE2	20	CE2	Trimestrielle	Avec notes	M. MARTIN Rémy

Remarque : les classes et les niveaux auxquels aucun élève n'a encore été affecté s'affichent en rouge.

3 • Importer les données depuis un tableur

1. Dans le fichier, sélectionnez les données à importer (pour sélectionner toute la feuille, faites **[Ctrl + A]**), puis copiez-les **[Ctrl + C]**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	NUM	CIVILITE	NOM	PRENOM	ADRESSE	CP	VILLE	EMAIL	NUM PORTABLE
2	1	M.	BOIRON	Pierre	12 rue des rosiers	13013	Marseille	pierre.boiron@fournisseur.fr	06 12 45 87 96
3	2	Mme	BRANT	Régine	26 boulevard Chave	13013	Marseille	regine.brant@fournisseur.fr	06 45 23 65 12
4	3	M.	CHARTON	Olivier	32 rue des calanques	13013	Marseille	olivier.charton@fournisseur.fr	06 57 89 31 45
5	4	M.	DI MECO	Serge	54 rue du petit chemin	13013	Marseille	serge.dimeco@fournisseur.fr	07 51 63 25 14
6	5	M.	DUPONT	Jean	33 es		Marseille	jean.dupont@fournisseur.fr	06 78 15 44 66
7	6	M.	DURAND	Pierre	54		Marseille	pierre.durand@fournisseur.fr	06 99 32 56 15
8	7	M.	FILERA	Ethan	12		Marseille	ethan.filera@fournisseur.fr	07 45 96 87 32
9	8	M.	GURTZ	Alain	10 grand rue	13013	Marseille	alain.gurtz@fournisseur.fr	06 15 22 88 75
10	9	M.	JEAN	Sylvain	36 rue des églantines	13013	Marseille	sylvain.jean@fournisseur.fr	06 32 55 46 95
11	10	M.	MARTIN	Remy	54 rue du Frioul	13013	Marseille	remy.martin@fournisseur.fr	06 32 15 66 55
12	11	Mme	PANTONI	Karine	336 boulevard du Prado	13013	Marseille	karine.pantoni@fournisseur.fr	06 14 95 87 16
13	12	M.	PIRIOT	Mateo	36 rue de l'échiquier	13013	Marseille	mateo.piriot@fournisseur.fr	06 77 84 12 13
14	13	Mme	VITO	Sylvie	55 rue de noailles	13013	Marseille	sylvie.vito@fournisseur.fr	06 96 31 45 17

2. Dans PRONOTE Primaire, sur la liste concernée par l'import dans le groupe de travail **Ressources**, collez les données **[Ctrl + V]** : la fenêtre d'import s'ouvre alors.
3. Vérifiez que le type de données à importer correspond bien à la liste à remplir. Si nécessaire, sélectionnez en haut le bon type de donnée à importer.

4. Indiquez le séparateur de champs : en général, il s'agit de la tabulation.
5. Associez chaque colonne avec une rubrique PRONOTE Primaire. Pour cela, cliquez sur la flèche à côté de l'intitulé **Champ ignoré** et sélectionnez dans le menu déroulant le champ auquel la colonne correspond. Si une colonne ne doit pas être importée, laissez **Champ ignoré**. Tant qu'il manque des champs requis, toutes les données s'affichent en rouge.
6. Si vous avez copié un ou plusieurs titres de colonne, cochez **Ne pas importer les [1] premières lignes**.

Import de données

Type de données à importer : **Professeurs** Format d'import : **DefaultImport** [Charger] [Enregistrer]

Séparateur de champs : Tabulation Virgule Autre :
 Point Virgule Espace

Définitions des rubriques à importer : Visualiser toutes les données

NUMERO	Civilité	* Nom	Champ ignoré	Champ ignoré	Champ ignoré
NUMERO	CIVILITE	NOM	Champ ignoré		ADRES 2
1	M.	BOIRON	Identifiant de connexion		<vide>
2	Mme	BRANT	Mot De Passe		<vide>
3	M.	CHARTON	NUMERO		<vide>
4	M.	DI MECO	Civilité		<vide>
5	M.	DUPONT	* Nom		<vide>
6	M.	DURAND	Prénom		<vide>
7	M.	FILERA	Famille		<vide>
8	M.	GURTZ	Coordonnées		<vide>
9	M.	JEAN			<vide>

* Au moins un de ces champs est obligatoire

Options

Ne pas importer les **1** premières lignes

Séparateur de ressources multiples :

Fermer automatiquement cette fenêtre une fois l'import terminé [Fermer] [Importer]

7. Cliquez sur le bouton **Importer**. Un rapport d'import vous indique les données ajoutées. Lorsque vous fermez la fenêtre, PRONOTE Primaire vous propose d'enregistrer le format : faites-le uniquement si vous pensez refaire cet import régulièrement.

*Remarque : outre le copier-coller, vous pouvez utiliser la commande **Imports/Exports > TXT/CSV/XML > Importer un fichier texte** et désigner votre fichier.*

Fiche 14 • Faire des changements de classe

Les changements de classe peuvent se faire pour l'année complète ou être enregistrés à partir d'une certaine date.

1 • Changer un élève de classe

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Élèves** > **Liste**.
2. Sur la ligne de l'élève concerné, double-cliquez dans la colonne **Classe**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la nouvelle classe de l'élève, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

The screenshot shows a table of students with columns: Nom, Prénom, Né(e) le, Sexe, and Classe. The student BERRY Lola is selected. A dialog box titled 'Sélection des classes' is open, showing a list of classes with 'CM1' selected. The dialog has 'Annuler' and 'Valider' buttons.

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Classe
AHURE	Pierre	20/05/2011	G	CE2
BERRY	Lola	20/02/2011	F	CE2
BUISSON	Romain	08/03/2010	G	CE2
CLAVEL3	Sophie	12/01/2010	F	CE2
DELEBARRE	Auriane	18/09/2010	F	CE2
DEVIGNOT	Caroline	23/11/2010	F	CE2
FUGIER	Déborah	30/06/2010	F	CE2
GARCIA	Théo	14/08/2010	G	CE2
GIBERT	Quentin	01/04/2010	G	CE2
GUILLAUME	Henriette	03/06/2010	F	CE2
JEANNIN	Alain	28/09/2010	G	CE2
LAPALUS	Ségolène	01/06/2010	F	CE2
MARECHAL	Méline	01/08/2010	F	CE2
MUSOL	Pierre-yves	25/02/2010	G	CE2
PERMINGEAT	Sacha	14/05/2010	F	CE2
PRUVOST	Pascaline	29/04/2010	F	CE2
RAMEAU	Martine	10/03/2010	F	CE2
REMY	Sacha	09/03/2010	G	CE2
SALVADOR	Tiago	10/01/2010	G	CE2
SCHALL	Lana	31/03/2010	F	CE2
TISSIER	Ségolène	18/06/2010	F	CE2
TRAORE	Giulia	01/12/2010	F	CE2
VALENTIN	Garance	23/07/2010	F	CE2
VIALLAT	Jonathan	07/09/2010	G	CE2

4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le moment où vous souhaitez appliquer le changement :
 - **sur l'année scolaire complète**, si aucune évaluation n'a été saisie pour l'élève : tout se passera comme si l'élève n'avait jamais été dans la classe initiale ;
 - **à une date de votre choix** : l'historique de l'élève est alors conservé.

The dialog box shows the student BERRY Lola moving from CE2 to CM1. It offers three options for applying the change: 'sur l'année scolaire complète' (unselected), 'le 10/02/2020' (selected), and 'jusqu'à la fin de l'année scolaire' (unselected). There are also 'Annuler' and 'Valider' buttons.

2 • Retirer un élève d'une classe

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Classes** > **Liste**.
2. Sélectionnez la classe de l'élève dans la liste à gauche.

3. Sélectionnez l'élève à droite, faites un clic droit et choisissez **Retirer l'élève de la classe**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez si le changement vaut :
 - **sur l'année scolaire complète** : aucun historique ne sera conservé. Ce sera comme si l'élève n'avait jamais été dans cette classe ;
 - **à une date de votre choix** : l'affectation sera conservée dans l'historique de l'élève.

The screenshot shows the 'Élèves de la classe CM1' interface. On the left, there is a table of classes with columns 'Nom', 'Eff.', and 'Niveau'. The class 'CM1' is selected. On the right, there is a table of students with columns 'Élève', 'Né(e) le', and 'Projet d'accompagnement'. A context menu is open over the student 'CLAVEL Romain', with the option 'Retirer l'élève de la classe...' highlighted. A dialog box titled 'Enlever un élève d'une classe' is open, showing the student's name and class, and two radio button options: 'sur l'année scolaire complète' (unselected) and 'le 10/02/2020' (selected). The dialog has 'Annuler' and 'Valider' buttons.

3 • Consulter l'historique des changements

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Élèves > Dossier élèves**.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. L'historique des changements de classe est visible dans l'onglet **Identité**.

Fiche 15 • Envoyer les identifiants et mots de passe

Pour se connecter à son Espace depuis un navigateur Internet et utiliser l'application mobile, chaque professeur, personnel, parent ou élève doit saisir son identifiant et son mot de passe. Même chose pour les personnels qui vont utiliser le Client PRONOTE Primaire en Mode secrétariat ou administratif.

Un identifiant et un mot de passe provisoire sont générés automatiquement par PRONOTE Primaire pour chaque utilisateur. Celui-ci doit personnaliser son mot de passe lors de sa première connexion.

Le directeur transmet les identifiants et les mots de passe en début d'année :

- soit par e-mail ou SMS aux professeurs, personnels et parents,
- soit en distribuant en main propre des étiquettes aux professeurs, personnels, élèves et parents.

1 • Envoyer les identifiants et les mots de passe par e-mail

► Personnaliser la lettre type « Connexion »

Des lettres types **Connexion des professeurs / des personnels / des responsables** sont proposées par défaut dans l'onglet **Communication > Courriers > Édition des lettres types**. Toutes les variables entre chevrons sont remplacées par les bonnes valeurs lors de l'envoi des e-mails (voir page 96). Attention, la balise **«AdresseURLAccesWeb»** est fonctionnelle uniquement à partir du moment où un utilisateur s'est déjà connecté à un Espace.

The screenshot shows the 'Lettres types' editor in PRONOTE Primaire. On the left, a list of templates is visible, with 'Connexion des responsables' selected. The main editor area shows the following content:

Objet : Accès à PRONOTE Primaire

«CivPrenomNomResp»,

Afin de vous informer à tout moment et simplement, nous publions sur l'**Espace Parents** différentes informations concernant vos enfants : résultats des évaluations, emplois du temps, révisions pour la prochaine séance, inscriptions aux services périscolaires, ...

Au-delà des renseignements liés à la scolarité, vous y trouverez aussi les informations relatives à la protection des données personnelles.

Pour profiter de ces services, vous devez vous connecter par internet à l'adresse suivante :
«AdresseURLAccesWeb».

Vous saisissez

- votre identifiant : **«IdentifiantResp»**
- puis votre mot de passe : **«MotDePasseResp»**

La saisie du mot de passe doit respecter les minuscules et majuscules.

Lors de votre première connexion, vous devrez impérativement personnaliser votre mot de passe.

Vous pouvez modifier le contenu de la lettre type et ajouter des informations ou des variables via le bouton **Insérer**.

► Renseigner les adresses e-mail manquantes

Pour que l'envoi par e-mail soit possible, les adresses des destinataires doivent avoir été saisies.

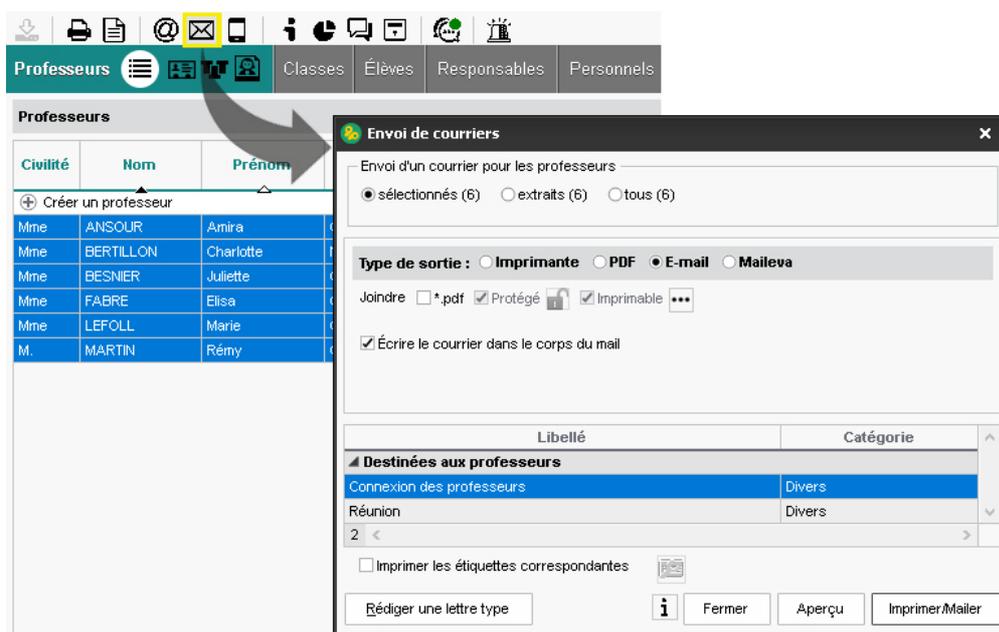
1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs / Personnels > Liste** ou **Responsables > Fiche de renseignements**.
2. Cliquez en haut de la colonne **Adresse e-mail** pour trier la liste sur cette colonne et mettre en évidence les adresses manquantes.

3. Double-cliquez dans une cellule pour saisir l'adresse e-mail.

► Faire un publipostage

Prérequis Vous avez effectué le paramétrage de l'envoi par e-mail (voir page 32).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs / Personnels** > ☰ **Liste** ou **Responsables** > 📄 **Fiche de renseignements**.
2. Sélectionnez les destinataires dans la liste. Pour sélectionner toute la liste, faites **[Ctrl + A]**.
3. Cliquez sur le bouton ✉ dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre d'envoi, sélectionnez **E-mail** comme **Type de sortie**.
5. Sélectionnez la lettre type **Connexion des professeurs / des personnels / des responsables**.
6. Vérifiez le résultat avec l'**Aperçu**, puis cliquez sur le bouton **Imprimer/Mailer**.



7. Dans la fenêtre qui s'affiche, PRONOTE Primaire propose d'imprimer les documents pour les destinataires qui n'auraient pas d'adresse e-mail. Cliquez ensuite sur le bouton **Envoyer l'e-mail**.

2 • Envoyer les identifiants et mots de passe par SMS

Prérequis L'envoi de SMS depuis PRONOTE Primaire ne nécessite aucun abonnement, mais l'école doit être inscrite au service d'envoi des SMS et avoir pris connaissance des coûts d'envoi d'un SMS (voir page 101).

► Personnaliser le SMS type « Connexion »

Des SMS types **Connexion des professeurs / des personnels / des responsables** sont proposés par défaut dans l'onglet **Communication** > **SMS** > 📄 **Édition des SMS types**.

Vous pouvez modifier le contenu du SMS type et ajouter des variables via le bouton **Insérer**.

Attention, au-delà de 160 caractères, les messages seront découpés en plusieurs SMS lors de l'envoi.

► Renseigner les numéros de téléphone portable manquants

Pour que l'envoi par SMS soit possible, les numéros de téléphone portable des destinataires doivent avoir été saisis.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs / Personnels** > ☰ **Liste** ou **Responsables** > 📄 **Fiche de renseignements**.

2. Cliquez en haut de la colonne **Téléphone portable** pour trier la liste sur cette colonne et mettre en évidence les numéros manquants.
3. Double-cliquez dans une cellule pour saisir le numéro.

► Envoyer les SMS

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs / Personnels > ≡ Liste** ou **Responsables > 📄 Fiche de renseignements**.
2. Sélectionnez les destinataires dans la liste.
3. Cliquez sur le bouton 📱 dans la barre d'outils.
4. Sélectionnez le SMS type **Connexion** propre à chaque ressource, puis cliquez sur le bouton **Envoyer**.

3 • Distribuer les identifiants et mots de passe en main propre

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs / Personnels > ≡ Liste** ou **Responsables > 📄 Fiche de renseignements**.
2. Sélectionnez les destinataires dans la liste : vous pouvez tout sélectionner avec **[Ctrl + A]**, après avoir éventuellement filtré la liste pour sélectionner uniquement les responsables d'une classe par exemple.
3. Cliquez sur le bouton 📄 dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre d'impression, sélectionnez le modèle **Informations de connexion** dans la liste de gauche.
5. À droite, dans l'onglet **Configuration de la planche**, précisez la taille, le nombre de vignettes, etc.
6. Dans l'onglet **Contenu du document**, modifiez éventuellement le texte. Les variables **Identifiant de connexion** et **Mot de passe** seront remplacées par les données des élèves / des responsables lors de l'impression. Attention, la balise **«AdresseURLAccesWeb»** est fonctionnelle uniquement à partir du moment où un utilisateur s'est déjà connecté à un Espace.

The screenshot shows the 'Impression des documents' window. The 'Ressources à imprimer' section has 'sélectionnées (109)' selected. The 'Type de sortie' section has 'Imprimante' selected. The 'Modèles de documents - Éèves' section has 'Informations de connexion' selected. The 'Contenu du document' section shows a preview of the document content with variables highlighted in yellow: «Prénom + Nom», «AdresseURLAccesWeb», «Identifiant de connexion (Espace Elèves)», and «Mot de passe (Espace Elèves)».

7. Vérifiez le rendu avec l'**Aperçu**, puis cliquez sur le bouton **Imprimer**.

Fiche 16 • Gérer la politique de sécurité

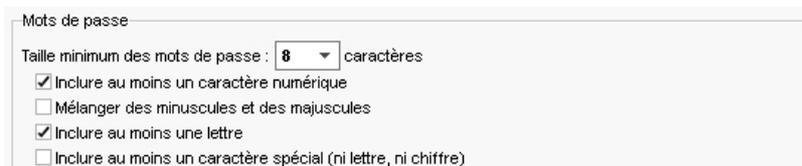
Pour se connecter à PRONOTE Primaire, chaque utilisateur doit s'identifier a minima avec un identifiant et un mot de passe, puis, en fonction de la politique de sécurité choisie, avec un code PIN s'il s'agit d'un personnel ou d'un professeur qui utilise un nouvel appareil.

1 • Définir les règles de composition des mots de passe

Pour protéger les données personnelles, il est indispensable que chaque utilisateur ait son propre identifiant et un mot de passe personnalisé par ses soins.

Vous pouvez modifier la longueur minimale du mot de passe et les règles à respecter.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > OPTIONS GÉNÉRALES > Sécurité**.
2. Sélectionnez dans le menu déroulant le nombre minimal de caractères pour définir les mots de passe.
3. Cochez les options souhaitées pour complexifier les mots de passe (inclure au moins un chiffre, une lettre, un caractère spécial, etc.).



Remarque : les règles définies par défaut suivent les recommandations officielles de la CNIL.

2 • Voir les mots de passe

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs / Personnels / Élèves > ≡ Liste** ou **Ressources > Responsables > 📄 Fiche de renseignements**.
2. Dans la colonne **Mot de passe**, positionnez le curseur sur les points **•••••** pour afficher le mot de passe dans une infobulle.

Professeurs					
Civilité	Nom	Prénom	Classe(s)	Espace enseignant	
				Identifiant de connexion	Mot de passe
+ Créer un professeur					
Mme	ANSOUR	Amira	CP	AANSOUR	•••••
Mme	BESNIER	Juliette	CE1	JBESNIER	•••••
Mme	FABRE	Elisa	CM1	EFABRE	•••••
Mme	LEFOLL	Marie	CM2	MLEFOLL	•••••
M.	MARTIN	Rémy	CE2	MARTIN	•••••

Mot de passe : S'W85u94X
L'utilisateur devra impérativement personnaliser son mot de passe à la prochaine connexion
L'utilisateur n'a pas encore choisi sa stratégie de sécurisation de compte.

Remarque : le mot de passe n'est plus visible quand il a été personnalisé par l'utilisateur (c'est-à-dire à la première connexion). Les points sont alors remplacés par des ronds •••••.

3 • Forcer le changement des mots de passe

Pour une sécurité accrue, vous pouvez inciter ou forcer les utilisateurs à changer régulièrement de mot de passe.

► Prévoir le renouvellement des mots de passe tous les x jours

Si vous souhaitez que les utilisateurs modifient régulièrement leur mot de passe, vous pouvez définir une durée de vie maximale du mot de passe.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > OPTIONS GÉNÉRALES > Sécurité**.

2. Dans le menu **Politique expiration mot de passe**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - si vous choisissez **Forcer changement à expiration**, l'utilisateur est obligé de modifier son mot de passe ;
 - si vous choisissez **Notifier seulement à expiration**, l'utilisateur est invité à changer de mot de passe (mais il n'est pas obligé de le faire).
3. Saisissez un nombre de jours maximal de validité du mot de passe. Dans les deux cas, l'utilisateur est prévenu quelques jours avant l'expiration de son mot de passe.

Politique expiration mot de passe : **Forcer changement à expiration** ▼

Durée de vie maximale des mots de passe : **180** jours

[Consulter notre politique de sécurité des mots de passe](#)

► Obliger ponctuellement les utilisateurs à modifier leur mot de passe

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs / Personnels / Élèves > ☰ Liste** ou **Ressources > Responsables > 📄 Fiche de renseignements**.
2. Sélectionnez l'utilisateur concerné.
3. Faites un clic droit et choisissez la commande suivante en fonction de l'utilisateur :
 - pour les professeurs et les personnels : **Modifier la sélection > Mot de passe et code PIN > Forcer le changement de mot de passe** ;
 - pour les élèves : **Modifier le mot de passe (Espace Élèves) > Forcer le changement de mot de passe** ;
 - pour les responsables : **Modifier la sélection > Mot de passe > Forcer le changement de mot de passe**.

4 • Générer un nouveau mot de passe pour un utilisateur

Prérequis Seuls les personnels en Mode administratif peuvent réinitialiser les mots de passe perdus par les utilisateurs.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs / Personnels / Élèves > ☰ Liste** ou **Ressources > Responsables > 📄 Fiche de renseignements**.
2. Sélectionnez l'utilisateur concerné.
3. Faites un clic droit et choisissez la commande suivante en fonction de l'utilisateur :
 - pour les professeurs et les personnels : **Modifier la sélection > Mot de passe et code PIN > Réinitialiser le mot de passe** ;
 - pour les élèves : **Modifier le mot de passe (Espace Élèves) > Réinitialiser le mot de passe** ;
 - pour les responsables : **Modifier la sélection > Mot de passe > Réinitialiser le mot de passe**.
4. Communiquez ensuite le nouveau mot de passe à la personne concernée (voir Fiche 15 • Envoyer les identifiants et mots de passe, page 49).

Remarque : de la même manière, vous pouvez générer de nouveaux identifiants et codes PIN.

5 • Modifier les identifiants des utilisateurs

Seuls les personnels en Mode administratif peuvent modifier les identifiants. Les professeurs ont également la possibilité de le faire depuis leur Espace.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs / Personnels / Élèves > ☰ Liste** ou **Ressources > Responsables > 📄 Fiche de renseignements**.
2. Sélectionnez les utilisateurs concernés.

3. Faites un clic droit, choisissez la commande suivante en fonction de l'utilisateur, puis sélectionnez l'une des options (prénom.nom, initiale du prénom suivi du nom, combinaison, identifiant aléatoire, etc.) :
 - pour les professeurs et les responsables : **Modifier la sélection > Identifiant de connexion** ;
 - pour les personnels : **Modifier > Modifier l'identifiant de connexion** ;
 - pour les élèves : **Modifier l'identifiant de connexion (Espace Élèves)**.
4. Communiquez ensuite le nouvel identifiant à la personne concernée (voir Fiche 15 • Envoyer les identifiants et mots de passe, page 49).

6 • Saisie supplémentaire d'un code PIN

La saisie d'un code PIN lors d'une connexion depuis un nouvel appareil, en plus du mot de passe, permet de renforcer la sécurité de son compte. Cette double authentification n'est pas proposée par défaut aux personnels et professeurs, conformément aux recommandations de la CNIL.

Vous pouvez choisir les alternatives proposées aux utilisateurs depuis le menu **Paramètres > OPTIONS GÉNÉRALES > Sécurité**, en décochant les options à ne pas proposer.

Par exemple, en décochant les deux options alternatives comme ci-dessous, vous obligez l'utilisation du code PIN.

Politique de sécurité pour les Professeurs et les Personnels

Afin de garantir la sécurisation des comptes, les professeurs et personnels de l'établissement auront une liste des appareils/navigateurs à partir desquels ils sont susceptibles de se connecter. Toute connexion depuis un appareil "non reconnu" déclenchera la mesure de sécurité définie. Choisissez les mesures de sécurité que vous souhaitez proposer à vos utilisateurs :

Saisie d'un code PIN
Après avoir été défini lors de la première connexion, il sera demandé à chaque connexion depuis un appareil "non reconnu"

Notification des connexions
Lors d'une connexion depuis un appareil "non reconnu", l'utilisateur sera notifié via le logiciel et par e-mail

Aucune mesure supplémentaire

Gestion des codes PIN

Autoriser les professeurs et personnels à faire une demande de réinitialisation de leur code PIN

► Réinitialisation du code PIN

Si l'utilisateur a son adresse e-mail renseignée et si l'option **Autoriser les professeurs et personnels à faire une demande de réinitialisation de leur code PIN** est bien cochée, il peut le réinitialiser par lui-même (⇒ Réinitialiser son code PIN, p. 141).

Sinon, vous pouvez vous-même réinitialiser le code PIN d'un utilisateur :

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs / Personnels > ≡ Liste**.
2. Sélectionnez l'utilisateur, faites un clic droit et choisissez la commande **Modifier la sélection > Mot de passe et code PIN > Générer un nouveau code PIN**.

► Paramétrer le navigateur pour éviter la saisie du code PIN à chaque connexion

Si vous choisissez une navigation privée ou si le navigateur supprime systématiquement tous les cookies en fin de session (sur certains navigateurs, cette option est activée par défaut), l'appareil ne peut être reconnu à chaque nouvelle connexion.

Une solution peut être de gérer les cookies PRONOTE Primaire comme une exception. La gestion des exceptions se trouve en général dans la rubrique **Sécurité** ou **Vie privée** des options ou paramètres du navigateur.

L'adresse du site web à autoriser est celle de l'Espace, en s'arrêtant à **index-education.net**. Comme les données sont hébergées chez Index Éducation, il s'agit donc de saisir **https://RNE.index-education.net** (en remplaçant RNE par le RNE de l'école). Les cookies utilisés pour sécuriser un compte PRONOTE Primaire ne sont en aucun cas utilisés à d'autres fins.

Remarque : si plusieurs navigateurs sont installés sur le poste, paramétrez-les tous ou utilisez toujours le même.

Fiche 17 • Constituer les trombinoscopes

Les photos individuelles réalisées par le photographe lors de la photo de classe peuvent être importées si elles respectent le format et les règles de nommage attendus.

RGPD Les photos n'apparaissent pas dans PRONOTE Primaire si les professeurs ou les parents ont décoché l'option **J'autorise l'utilisation de la photographie de...** depuis leur Espace.

1 • Importer et attribuer automatiquement les photos

Prérequis Toutes les photos doivent être regroupées dans un même dossier. Les photos peuvent être au format ***.jpeg, *.jpg, *.png, *.bmp** ou ***.gif**. La taille attendue est d'environ 35 mm par 45 mm (photo d'identité) ; si les photos sont plus grandes, une option permet de les réduire automatiquement lors de l'import. La règle de nommage doit être l'une des suivantes :

- **NomSéparateurPrénom** avec comme séparateur : une espace, un point, un tiret, etc.
- **Numéro national**.

1. Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports > PHOTOS > Importer les photos des élèves / des professeurs**.
2. Dans la fenêtre d'import, sélectionnez l'option **Répertoire où sont stockées les photos**, puis cliquez sur le bouton **...** pour désigner le dossier où se trouvent les photos.
3. Indiquez la façon dont sont nommées les photos pour que PRONOTE Primaire puisse attribuer les photos aux bonnes ressources.

4. Cliquez sur le bouton **Lancer l'attribution**. Une fenêtre vous confirme l'importation des photos.

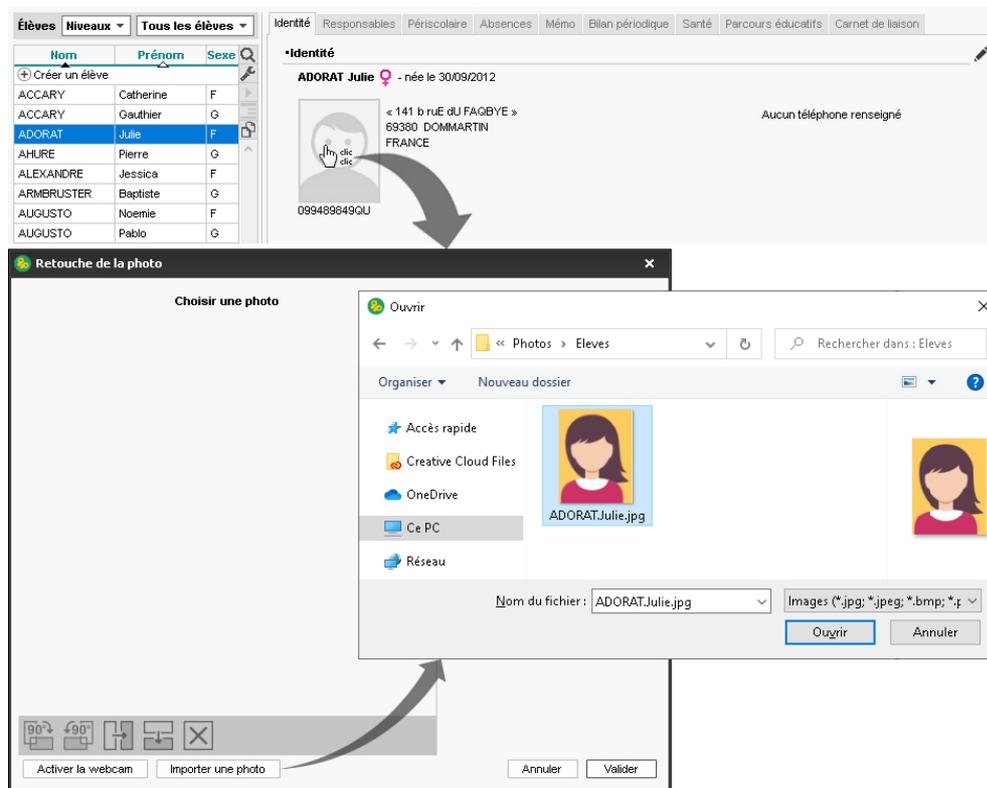
2 • Ajouter une photo manuellement

Les photos manquantes peuvent être importées manuellement ou prises via la webcam.

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - **Ressources > Professeurs > Fiche professeur**,
 - **Ressources > Élèves > Dossiers élèves**.
2. Sélectionnez l'utilisateur dans la liste à gauche.
3. À droite, double-cliquez sur l'emplacement de la photo.

4. Dans la fenêtre qui s'affiche :

- soit vous cliquez sur le bouton **Activer la webcam** et cliquez sur l'appareil photo une fois la personne bien positionnée dans le cadre ;
- soit vous cliquez sur le bouton **Importer une photo**, sélectionnez la photo, puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.



5. Cliquez sur le bouton **Valider**.

6. Vérifiez les trombinoscopes dans l'onglet **Ressources > Classes > Trombinoscope des élèves** et **Ressources > Professeurs > Trombinoscope**.

Remarque : pour supprimer une photo, sélectionnez la ressource concernée, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection > Photos > Supprimer la photo des professeurs / des élèves sélectionnés**.

Zui peut voir les photos des élèves et des professeurs ?

Seuls les professeurs ont accès au trombinoscope de leur classe depuis l'Espace Enseignants dans la rubrique **Tableau de bord > Trombinoscope**. Les photos des élèves sont également visibles sur la feuille d'appel, le bilan de compétences, etc.

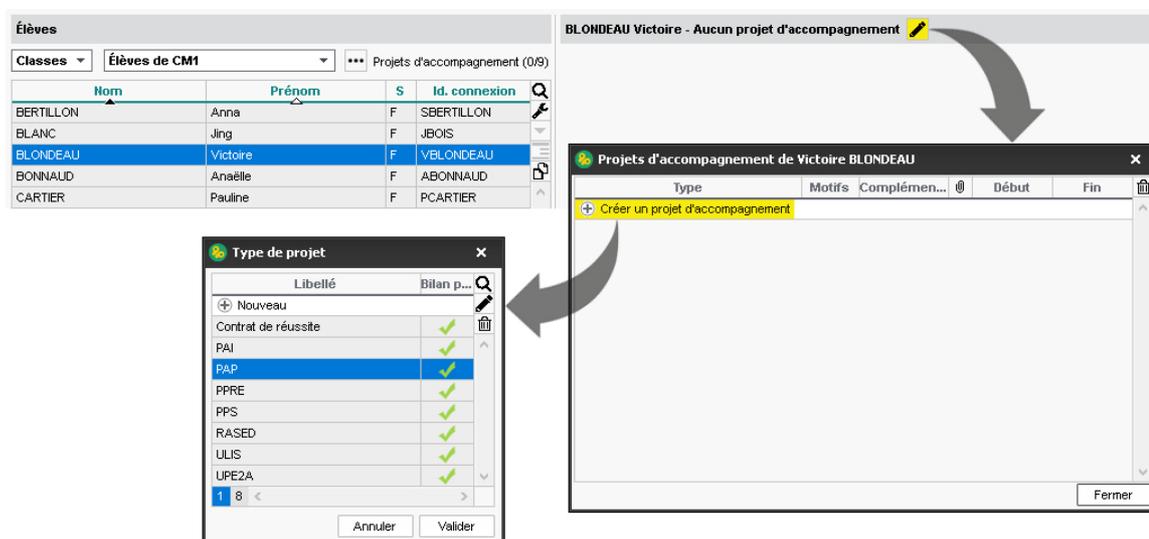


Fiche 18 • Gérer les projets d'accompagnement

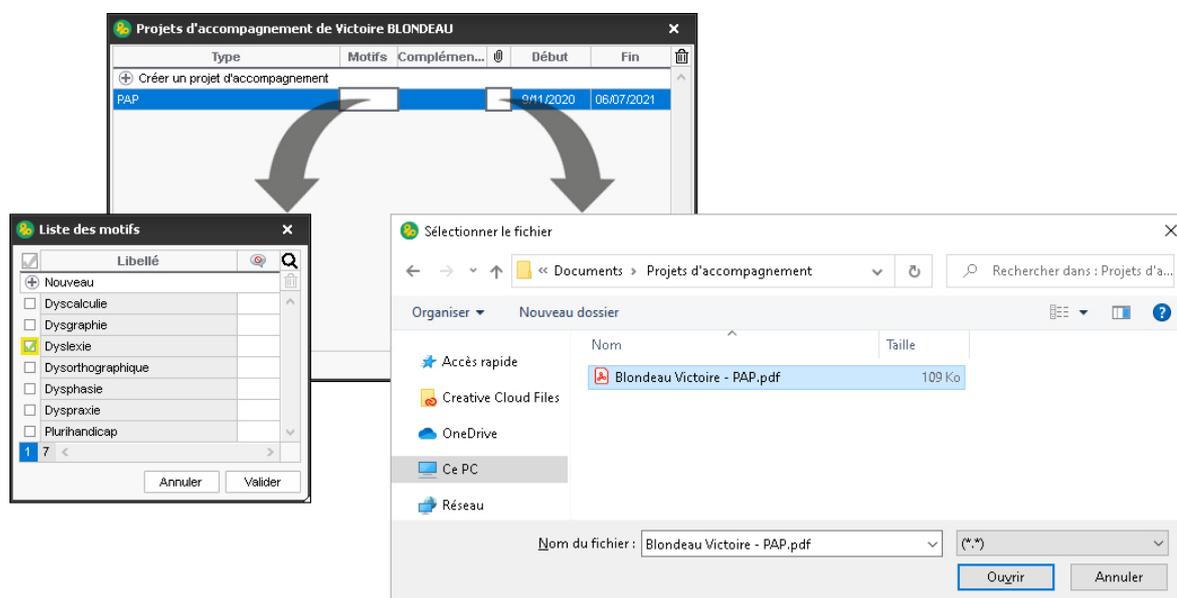
Les projets d'accompagnement peuvent être saisis et partagés via PRONOTE Primaire. Dans le cas où l'enfant est accompagné par un personnel, désignez ce personnel comme accompagnant afin qu'il accède à toutes les données concernant l'élève dans l'Espace Accompagnants.

1 • Saisir un projet d'accompagnement

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Élèves > Projets d'accompagnement**.
2. Sélectionnez un élève dans la liste à gauche, puis, dans le volet de droite, cliquez sur le bouton .
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création.
4. Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, sélectionnez un type de projet existant, puis validez.



5. Vous pouvez ajouter un motif, qui sera ou non confidentiel (colonne ). Double-cliquez dans la colonne **Motifs** pour sélectionner par exemple un trouble de l'apprentissage.
6. Il est également possible d'attacher une pièce jointe ou de saisir une date de début et une date de fin pour le projet d'accompagnement.



Remarque : pour définir la taille des pièces jointes, rendez-vous dans le menu **Paramètres > COMMUNICATION > Courrier/Messagerie**.

7. Fermez la fenêtre.

2 • Informer l'équipe pédagogique de la mise en place d'un projet d'accompagnement

À l'issue de la saisie d'un projet d'accompagnement, vous pouvez transmettre l'information auprès de l'équipe pédagogique (professeur et personnel accompagnant par exemple).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Élèves > Projets d'accompagnement**.
2. Sélectionnez un élève dans la liste à gauche.
3. Dans le volet de droite, cliquez sur le bouton .
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez les destinataires. Cliquez sur les boutons  pour indiquer les professeurs ou personnels que vous souhaitez prévenir.
5. Vous pouvez éventuellement joindre un document.
6. Définissez la période durant laquelle l'information doit rester visible.
7. Cliquez sur le bouton **Valider**.

3 • Mettre en place des aménagements

Pour répondre aux difficultés de l'élève, des aménagements peuvent être envisagés. Ces adaptations de nature pédagogique peuvent lui permettre de poursuivre son parcours scolaire dans les meilleures conditions.

1. Cochez les aménagements susceptibles d'être profitables à l'élève.
2. Si l'un des aménagements possibles n'est pas dans la liste, vous pouvez le créer. Sur la rubrique **Aménagements personnalisés**, cliquez sur le bouton .
3. Saisissez un libellé, puis validez avec la touche **[Entrée]**.
4. Une fois les aménagements sélectionnés ou créés, cochez **Verrouiller les aménagements de l'année en cours et publier à la famille**.

• Mise en oeuvre du projet ECOLE Uniquement les aménagements de l'élève

Aménagements à mettre en place	2021
▶ Adaptations transversales (1/22)	
▶ Utilisation de l'informatique (1/4)	
▲ Evaluations (2/8)	
Accorder un temps majoré	<input checked="" type="checkbox"/>
Donner les consignes à l'oral	
Adapter la situation, les supports de l'évaluation de façon à limiter l'écrit : - proposer des QCM ; - proposer des schémas à lég	
Autoriser différents supports (tables de calcul, fiches chronologiques, fiches mémoire)	
Privilégier les évaluations sur le mode oral	
N'évaluer l'orthographe que si c'est l'objet de l'évaluation	
Ne pas pénaliser le soin, l'écriture, la réalisation de figures...	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluer les progrès pour encourager les réussites	
▶ Leçons (0/2)	
▶ Lecture / langage oral (0/6)	
▶ Production d'écrits (0/6)	
▶ Langues vivantes (étrangères ou régionales) (0/8)	
▶ Mathématiques (0/12)	
▲ + Aménagements personnalisés	<input checked="" type="checkbox"/>

0 21 < >

Verrouiller les aménagements de l'année en cours et publier à la famille

• Bilan des aides apportées

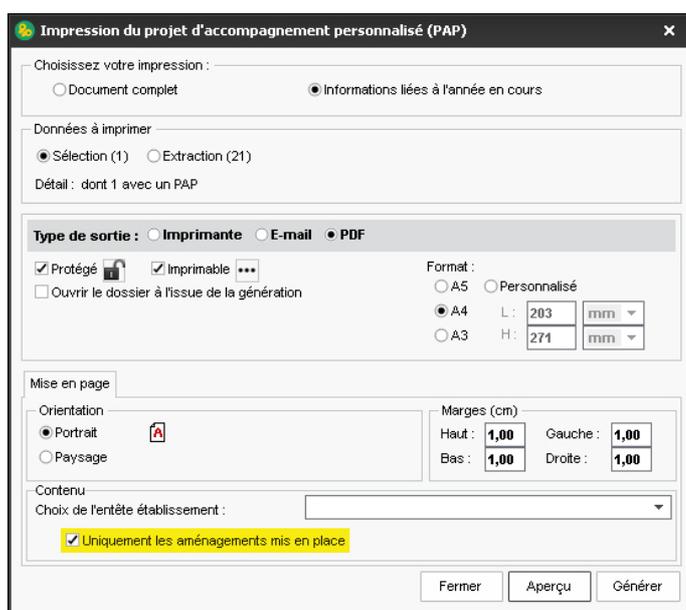
Aménagements profitables à l'élève

Aménagements n'ayant pas atteint les objectifs escomptés

- Enfin, il est possible en fin d'année de tirer un bilan des aménagements établis et d'indiquer ceux qui ont ou non été profitables à l'élève.

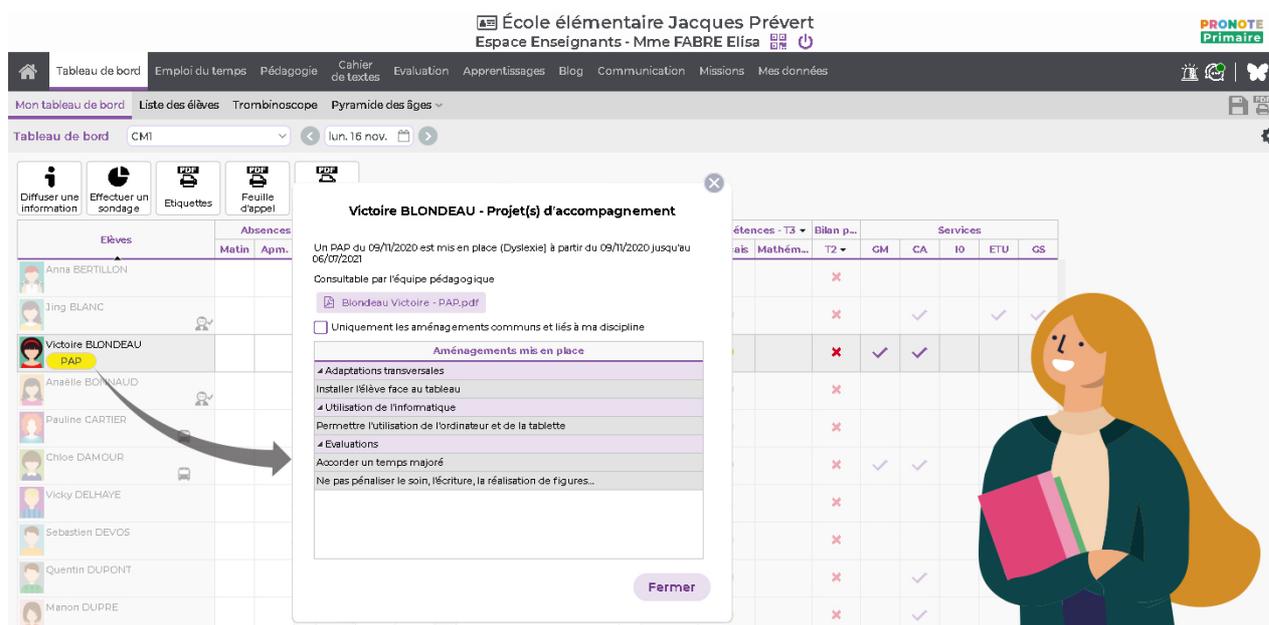
► Éditer le plan d'accompagnement personnalisé

- Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Élèves** >  **Projets d'accompagnement**.
- Sélectionnez un élève concerné par un PAP dans la liste à gauche.
- Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton .
- Dans la fenêtre d'impression, sélectionnez
 - **Document complet** pour avoir le récapitulatif sur plusieurs années,
 - **Informations liées à l'année en cours**.
- Cochez **Uniquement les aménagements mis en place** pour éviter d'imprimer toute la grille.
- Sélectionnez le **Type de sortie**, puis cliquez sur **Imprimer / Générer**.



Comment les professeurs accèdent-ils au projet d'accompagnement ?

Le projet d'accompagnement d'un élève est visible dans l'onglet **Tableau de bord** > **Mon tableau de bord** sur l'Espace Enseignants. Ils peuvent consulter les projets d'accompagnement saisis par le directeur et en saisir eux-mêmes.



École élémentaire Jacques Prévert
Espace Enseignants - Mme FABRE Elisa

Tableau de bord | Emploi du temps | Pédagogie | Cahier de textes | Evaluation | Apprentissages | Blog | Communication | Missions | Mes données

Mon tableau de bord | Liste des élèves | Trombinoscope | Pyramide des âges

Tableau de bord | CM1 | lun. 16 nov.

Diffuser une information | Effectuer un sondage | Etiquettes | Feuille d'appel

Élèves | Absences

Anna BERTILLON | Matin | Apm.

Jing BLANC

Victoire BLONDEAU (PAP)

Anaëlle BONNAUD

Pauline CARTIER

Chloé DAMOUR

Vicky DELHAVE

Sebastien DEVOS

Quentin DUPONT

Manon DUPRE

Victoire BLONDEAU - Projet(s) d'accompagnement

Un PAP du 09/11/2020 est mis en place (Dyslexie) à partir du 09/11/2020 jusqu'au 06/07/2021

Consultable par l'équipe pédagogique

Blondeau Victoire - PAP.pdf

Uniquement les aménagements communs et liés à ma discipline

Aménagements mis en place

- Adaptations transversales
- Installer l'élève face au tableau
- Utilisation de l'informatique
- Permettre l'utilisation de l'ordinateur et de la tablette
- Evaluations
- Accorder un temps majoré
- Ne pas pénaliser le soin, l'écriture, la réalisation de figures...

Fermer

Élèves - T3	Bilan p...	Services					
		T2	GM	CA	IO	ETU	GS
ais Mathém...							
		×					
		×	✓	✓			
		×					
		×	✓	✓			
		×					
		×					
		×					
		×					

Fiche 19 • Gérer les manuels numériques

Les écoles disposent d'un accès direct aux manuels numériques des éditeurs interconnectés avec PRONOTE Primaire.



Les enseignants, les élèves, les responsables et les accompagnants y accèdent directement depuis leur Espace (onglet **Cahier de textes**).

Depuis leur cahier de textes, les enseignants peuvent les renvoyer vers des contenus, en particulier via des liens directs (énoncés, corrigés, vidéos, etc.).

1 • Publier les manuels numériques

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Manuels numériques > ☰ Manuels numériques**.
2. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour le catalogue de l'établissement** : les manuels sont détectés automatiquement et la liste des manuels acquis est actualisée.
3. Rendez les manuels accessibles en fonction du type d'utilisateur : double-cliquez sur l'icône  dans les colonnes **Professeurs**, **Élèves** et **Responsables et Accompagnants** pour que le lien vers le manuel soit publié sur les Espaces correspondants : le nombre d'utilisateurs affectés au manuel s'affiche alors à la place de l'icône.

2 • Affecter les manuels

Le directeur doit affecter les manuels aux enseignants qui le souhaitent et aux élèves.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Manuels numériques > ☰ Manuels numériques**.
2. Affectez les manuels numériques aux professeurs et aux élèves :
 - de manière automatique via le bouton **Attribution Automatique**.
 - de manière manuelle en sélectionnant le manuel à gauche, puis en indiquant les professeurs et élèves depuis les listes à droite.

Tableau de gestion des manuels numériques...		Fiche de registre RGPD		Mettre à jour le catalogue de l'établissement		
Titre	Kiosque	Éditeur	Professeurs	Élèves	Resp. et Acc.	
Explorer l'Histoire au CM1	GEN5	Génération 5	1	18	34	
Cahier numérique IParcours Maths CM1 (édition 2020)	GEN5	Génération 5	1	18	34	
Cahier numérique IParcours Maths CM2 (édition 2020)	GEN5	Génération 5				
Explorer la Géographie au CM1	GEN5	Génération 5	1	18	34	
Explorer l'Histoire au CM2	GEN5	Génération 5				
Explorer la Géographie au CM2	GEN5	Génération 5				
Cahier numérique IParcours Maths CE2 (édition 2018)	GEN5	Génération 5	1	20	37	

Génération 5 - Cahier numérique IParcours Maths CM1 (édition 2020) [Consulter le manuel](#)

*Personnes ayant accès au manuel Attribution automatique

Regrouper par **Ordre alphabétique** Regrouper par **Ordre alphabétique**

Professeurs

+ Ajouter des professeurs

Mme FABRE E.

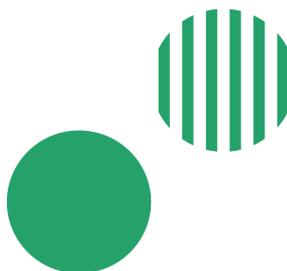
Élèves

+ Ajouter des élèves

- BLANC Jing
- BLONDEAU Victoire
- BONNAUD Anaëlle
- CARTIER Pauline
- DAMOUR Chloé
- DEVOS Sebastien
- DUPONT Quentin
- DUPRE Manon
- FABRE Daphné
- FORESTIER Sophiane
- FOUCHER Bryan

Remarque : les responsables et accompagnants ne se désignent pas nommément ; ils sont automatiquement ajoutés en fonction des élèves affectés.

Évaluation



PRONOTE
Primaire

Fiche 20 • Paramétrer la saisie des évaluations

Les professeurs peuvent saisir dans PRONOTE Primaire les évaluations de compétences. Une évaluation est rattachée à une période d'évaluation (semestre 1, par exemple) et un domaine d'enseignement (questionner le monde, par exemple). À chaque domaine d'enseignement sont rattachées un ensemble de compétences initialisées à partir du BO.

1 • Vérifier les périodes d'évaluation

Pour chaque type de notation (trimestriel / semestriel), des périodes ont été définies par défaut. Vous pouvez les modifier.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉCOLE > Périodes officielles**.
2. Double-cliquez sur une date et modifiez-la.

2 • Indiquer le type de notation (trimestriel / semestriel) des classes

Le type de notation trimestriel est affecté par défaut à toutes les classes. Vous pouvez le modifier pour une ou toutes les classes.

1. Rendez-vous dans l'affichage **Ressources > Classes > ≡ Liste**.
2. Pour modifier le type de toutes les classes, faites **[Ctrl + A]** pour les sélectionner, faites un clic droit et choisissez **Modifier > Notation**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le type de notation qui convient.

The screenshot shows the 'Classes' management interface. At the top, there is a dropdown for 'Classes' set to 'Trimestre 1' and a date range 'du 1 septembre 2020 au 23 novembre 2020'. Below this is a table with columns: 'Nom', 'Eff.', 'Niveau', 'Notation', 'Positionnement dans LSU', and 'Enseignant(s) référent(s)'. The table lists several classes (CE1, CE2, CM1, CM2, CP) all with 'Notation' set to 'Trimestrielle'. A right-click context menu is open over the table, with 'Modifier' selected. A sub-menu is visible with 'Notation' selected. This opens a 'Notation' dialog box with a list of options: 'Trimestrielle', 'Semestrielle', and 'Continue'. 'Semestrielle' is currently selected. The dialog also shows a page indicator '1 / 3' and buttons for 'Annuler' and 'Valider'.

4. Pour modifier le type d'une classe seulement, double-cliquez directement dans la colonne **Notation**.

3 • Vérifier les services d'enseignement

Un service d'enseignement lie une classe, un professeur, un domaine d'enseignement et un volume horaire.

C'est dans le cadre des services d'enseignement qu'un professeur peut évaluer ses élèves, mais aussi créer des séances sur l'emploi du temps de la classe.

À chaque classe sont affectés par défaut tous les services d'enseignement « compatibles LSU »; vous pouvez modifier leur volume horaire et créer de nouveaux services d'enseignement.

Prérequis Pour créer un nouveau service d'enseignement, il faut que le domaine d'enseignement soit au préalable créé dans le menu **Paramètres > GÉNÉRAUX > Domaines d'enseignement**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Classes > Services d'enseignement**.
2. Sélectionnez la classe à gauche pour afficher ses services d'enseignement.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le domaine d'enseignement.
4. Double-cliquez dans la colonne **Volume horaire** et saisissez le nombre d'heures hebdomadaires : lors de la saisie de l'emploi du temps, le cas échéant, le professeur est informé qu'il dépasse ce volume.

Domaine d'enseignement	Professeur	Volume horaire	Compatible LSU
+ Créer un service d'enseignement			
Éducation physique et sportive	MARTIN Rémy	3h00	✓
Enseignement moral et civique	MARTIN Rémy	1h00	✓
Enseignements artistiques			
Arts plastiques			
Éducation musicale			
Français			
Écriture			
Étude de la langue (grammaire)			
Langage oral			
Lecture et compréhension de l'écrit			
Langues vivantes			
Mathématiques			
Espace et géométrie	MARTIN Rémy		✓
Grandeurs et mesures	MARTIN Rémy		✓
Nombres et calculs	MARTIN Rémy		✓
Questionner le monde		1h30	✓
Espace, temps	MARTIN Rémy		✓
Vivant, matière, objets	MARTIN Rémy		✓

Code	Libellé	LSU
+ Nouveau		
APC	Activité pédagogique complémentaire	
ANGLAI	Anglais	
SOUT	Soutien	

4 • Vérifier les référentiels de compétence

Les compétences rattachées à un domaine d'enseignement forment un référentiel.

Des référentiels sont proposés par défaut pour chaque cycle. Ils correspondent aux textes du bulletin officiel. Vous pouvez ajouter des référentiels et/ou des compétences. Les enseignants peuvent aussi le faire. Les nouvelles compétences peuvent alors être utilisées par les autres professeurs.

► Ajouter des référentiels

Prérequis Pour créer un nouveau référentiel, il faut que le domaine d'enseignement soit au préalable créé dans le menu **Paramètres > GÉNÉRAUX > Domaines d'enseignement**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Évaluation > Référentiels > Référentiels par matière**.
2. Sélectionnez le cycle dans le menu déroulant.
3. Pour créer un nouveau référentiel, cliquez sur la ligne **Ajouter un référentiel**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le domaine d'enseignement.
5. Double-cliquez dans la colonne **Classes évaluées** et cochez les classes concernées dans la fenêtre qui s'affiche.

► Ajouter des compétences

Les compétences s'organisent selon une hiérarchie **Élément > Item > Sous-item**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Évaluation > Référentiels > Référentiels par matière**.
2. Sélectionnez le cycle dans le menu déroulant.
3. Sélectionnez le référentiel à gauche pour afficher les compétences correspondantes.
4. À droite, cliquez sur **Saisir un élément**, saisissez l'élément et validez avec la touche **[Entrée]**.
5. Pour ajouter un item, cliquez sur le bouton **+** à gauche de l'élément, saisissez l'item et validez avec la touche **[Entrée]**.
6. Si vous souhaitez ajouter des sous-items, cliquez sur le bouton **⚙** en haut à droite et cochez **Gérer les sous-items** dans la fenêtre qui s'affiche.
7. Pour ajouter un sous-item, cliquez sur le bouton **+** à gauche de l'item, saisissez le sous-item et validez avec la touche **[Entrée]**.
8. À chaque élément, item ou sous-item, vous pouvez associer un domaine du socle afin que les évaluations de cette compétence soient prises en compte dans le bilan de cycle.

Libellé	Éléments signifiants et items	Domaines du socle pour les bilans de cycle
+	Saisir un élément	
+	Langage Oral	D1.1, D2, D3
+	Ecouter pour comprendre des messages oraux ou des textes lus	
+	Dire pour être entendu et compris	
+	Participer à des échanges dans des situations diverses	
+	Adopter une distance critique par rapport au langage produit	
+	Lecture et compréhension de l'écrit	D1.1, D5
+	Identifier des mots de manière de plus en plus aisée	
+	Comprendre un texte et contrôler sa compréhension	
+	Pratiquer différentes formes de lecture	
+	Lire à haute voix	
	Lire une pièce de théâtre avec un(e) camarade	
+	Écriture	D1.1
+	Copier	
+	Ecrire des textes en commençant à s'approprier une démarche	
+	Réviser et améliorer l'écrit que l'on a produit	
+	Etude de la langue (grammaire, orthographe, lexique)	D1.1, D2
+	Passer de l'oral à l'écrit	
+	Construire le lexique	
+	S'initier à l'orthographe lexical	
+	Se repérer dans la phrase simple	
+	Maîtriser l'orthographe grammaticale de base	

Remarque : procédez de la même manière si vous souhaitez ajouter des éléments, des items et des sous-items dans les compétences du cycle 1 détaillées dans l'onglet **Apprentissages > Liste des apprentissages > Référentiels par domaine**.

5 • Personnaliser les niveaux de maîtrise

Par défaut, un professeur dispose de 5 niveaux de maîtrise représentés par des pastilles de couleur.

Dans le menu **Paramètres > ÉVALUATION > Niveaux de maîtrise**, vous pouvez :

- activer ou désactiver des niveaux ;
- changer la couleur des pastilles en double-cliquant dessus ;
- remplacer les pastilles par des lettres pour tous (sinon chaque professeur peut le faire depuis son Espace en activant le mode accessible) ;
- modifier les libellés des niveaux ;
- modifier les points pris en compte lors du calcul du positionnement.

Fiche 21 • Éditer les bilans périodiques

Le bilan périodique permet d'éditer à la fin de chaque période (trimestre / semestre), pour chaque élève, un document avec, pour chaque domaine d'enseignement : les évaluations, le pourcentage de réussite, un positionnement, une appréciation, etc.

1 • Préparer les maquettes

La maquette indique tous les éléments qui doivent figurer ou non sur les bilans (moyenne de la classe, classement de l'élève, nombre d'absences, etc.).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Évaluation > Bilans périodiques > Paramétrage des maquettes**.
2. Vous pouvez soit :
 - sélectionner une maquette existante pour la modifier ;
 - créer une nouvelle maquette en utilisant la ligne **Créer un modèle** ;
 - dupliquer une maquette existante en faisant un clic droit, puis **Dupliquer** et personnaliser la maquette dupliquée.
3. Une fois la maquette sélectionnée, passez en revue les options des 4 onglets à droite. Dès qu'on coche ou décoche une option, l'aperçu est modifié.

Matières	Compétences évaluées	Pos.	Acquisitions, progr...	Progression
Matière 1	Lire	4		
	Écrire			
Matière 2	Lire	2		
	Écrire			

Matières	S'informer	Raisonner	Réaliser	S'investir	Pos. Acquisitions, progr...
Matière 1	●	●	+		4
Matière 2	●	●	+	●	2
Matière 3	●	●	+		3
Matière 4	●	●	+		3

Projets d'accompagnement
Parcours éducatifs
Attestations délivrées
Appréciations

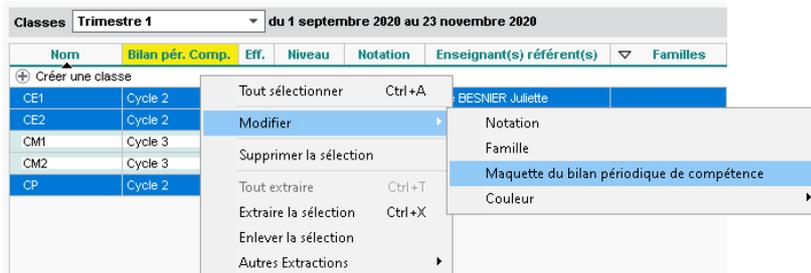
À savoir :

- par défaut, les compétences évaluées s'affichent dans le tableau par domaine d'enseignement et sont remontées vers LSU : si vous décidez d'afficher les éléments de programme à la place, il faut que les professeurs les saisissent sur les bilans et ce sont ces éléments de programme qui seront remontés vers LSU ;
- pour que les professeurs puissent saisir des appréciations sur les bilans, il faut impérativement cocher les rubriques correspondantes (**Acquisitions, progrès et difficultés éventuelles** et/ou **Progression** et/ou **Conseil**) qui peuvent être renommées.

2 • Modifier la maquette affectée aux classes

Par défaut, une maquette est affectée à chaque classe en fonction de son cycle, mais vous pouvez la modifier en affectant par exemple une maquette créée par vos soins.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Classes > ≡ Liste**.
2. Sélectionnez les classes auxquelles vous souhaitez affecter une même maquette.
3. Faites un clic droit et choisissez **Modifier > Maquette du bilan périodique de compétence**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la maquette, puis cliquez sur le bouton **Valider**.



3 • Remplir les bilans

Les domaines d'enseignement affichés dans le bulletin correspondent à ceux créés dans l'onglet **Ressources > Classes > Services d'enseignement** (voir page 62).

Que peuvent faire les professeurs depuis leur Espace ?

Depuis l'Espace Enseignants, chaque professeur peut, pour chaque élève, dans chaque domaine d'enseignement :

- saisir des évaluations (onglet **Évaluation > Création > Saisie des évaluations**) ;
- calculer tous les positionnements (onglet **Évaluation > Bilans périodiques > Synthèse et saisie des appréciations**) ;
- saisir les appréciations prévues dans la maquette (onglet **Évaluation > Bilans périodiques > Bilan périodique** ou **Synthèse et saisie des appréciations**).

École élémentaire Jacques Prévert
Espace Enseignants - Mme FABRE Elisa

PRONOTE Primaire

Tableau de bord | Emploi du temps | Pédagogie | Cahier de textes | Evaluation | Apprentissages | Blog | Communication | Missions | Mes données

Création | Relevé de compétences | Bilans périodiques | Bilans de cycle | Référentiels | Livret de compétences numériques | Export LSU

Bilan périodique | CM1 | Trimestre 1 | BLONDEAU Victoire | Sera publié le 14/12/2020 | Aucun accusé de réception

Matières	Compétences évaluées	Pos.	Acquisitions, progrès et difficultés éventuelles
Français			
Langage oral Mme FABRE M. MARTIN	Langage Oral	4	Victoire est à l'aise à l'oral. Elle a tendance à bavarder toutefois.
Lecture et compréhension de l'écrit Mme FABRE M. MARTIN		4	Très bonne compréhension de l'écrit. Victoire doit continuer à lire autant.
Écriture Mme FABRE M. MARTIN		4	Très bon travail. Victoire aime écrire, et ça se voit.
Étude de la langue (grammaire, orthographe, lexique) Mme FABRE M. MARTIN	Etude de la langue (grammaire, orthographe, lexique)	4	Victoire lit beaucoup, cela enrichit considérablement ses connaissances de la langue.
Mathématiques			
Nombres et calculs Mme FABRE M. MARTIN	Nombres et calculs	5	Victoire doit se concentrer plus sur les exercices de calcul. Elle dispose des connaissances nécessaires, il n'y a plus qu'à les mettre en application !
Espace et géométrie Mme FABRE M. MARTIN		4	Très bon travail en géométrie.
Grandeurs et mesures Mme FABRE M. MARTIN	Grandeurs et mesures	5	Des faiblesses dans la mise en application de ses connaissances. Victoire ne doit pas baisser les bras.
Éducation physique et sportive Mme FABRE		4	Bon travail. Victoire est énergique et enthousiaste.

Modalités spécifiques d'accompagnement : PAP

*Remarque : vous avez accès aux mêmes fonctionnalités dans les onglets **Évaluation > Bilans périodiques > Synthèse et saisie des appréciations par service** et **Saisie des appréciations générales**.*

4 • Définir la date de publication du bulletin

Par défaut, la date de publication est le dernier jour de la période. Vous pouvez la modifier, classe par classe.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Évaluation > Bilans périodiques > Publication des bulletins**.
2. Cochez les Espaces concernés : **Espace parents** et/ou **Espace élèves**.
3. Modifiez les dates de publication par classe et par période.
4. Pour agir en multisélection, faites **[Ctrl + clic]** sur les dates concernées, faites un clic droit et choisissez **Publier le**.

Modification des dates de publication des bilans périodiques de compétence

Indiquez les documents que vous souhaitez publier à partir des espaces puis définissez les dates à partir desquelles la publication doit être effective

Quels documents publier sur quels espaces ?

	Espace parents	Espace élèves	
Bulletin de l'élève	✓	✓	

Autoriser l'impression des bilans périodiques et relevés de compétences par les élèves

Quelles dates de publication par période et par classe ?

Pour chaque période, précisez les dates à partir desquelles la publication des bilans périodiques et de

Classe	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	
CE1	30/11/20	04/02/21	05/07/21	
CE2	30/11/20			
CM1	23/11/20			
CM2	23/11/20			
CP	23/11/20			

Sélection de date de publication p...

novembre 2020

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
26	27	28	29	30	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

Annuler Valider

5 • Imprimer les bilans périodiques

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

Fiche 22 • Exporter les bilans périodiques vers LSU

PRONOTE Primaire permet d'exporter un fichier ***.xml** avec tous les bilans périodiques ou uniquement ceux des classes que vous désignez. Vous pouvez générer le fichier depuis le Client PRONOTE Primaire. Chaque enseignant peut exporter un fichier pour sa classe depuis l'Espace Professeurs.

Prérequis Pour exporter le bilan d'un élève, il est impératif d'avoir dans PRONOTE Primaire :

- l'identifiant ONDE de sa classe (à récupérer de ONDE avec la commande **Imports/Exports > ONDE > Importer des identifiants classes**),
- son numéro national,
- une appréciation générale,
- au moins 3 domaines d'enseignement « complets », c'est-à-dire avec une appréciation ou avec un positionnement et un élément de programme.

Remarque : les éléments de programme remontés vers LSU sont les compétences évaluées sauf si, dans la maquette du bilan, vous avez choisi d'afficher les éléments de programme saisis par les professeurs.

1 • Vérifier si des données sont manquantes

Un tableau récapitulatif dans l'onglet **Évaluation** permet de retrouver rapidement tous les élèves pour lesquels l'export est impossible, et vous indique pour chacun quelles données sont manquantes.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Évaluation > Vers LSU >  Récapitulatif des bilans exportés vers LSU**.
2. Consultez la colonne **LSU** pour savoir si les données de l'élève peuvent être exportées :
 -  : l'export sera complet ;
 -  : l'export est impossible ; il manque des données. Passez la souris sur l'icône pour voir dans l'infobulle quelles sont les données manquantes.

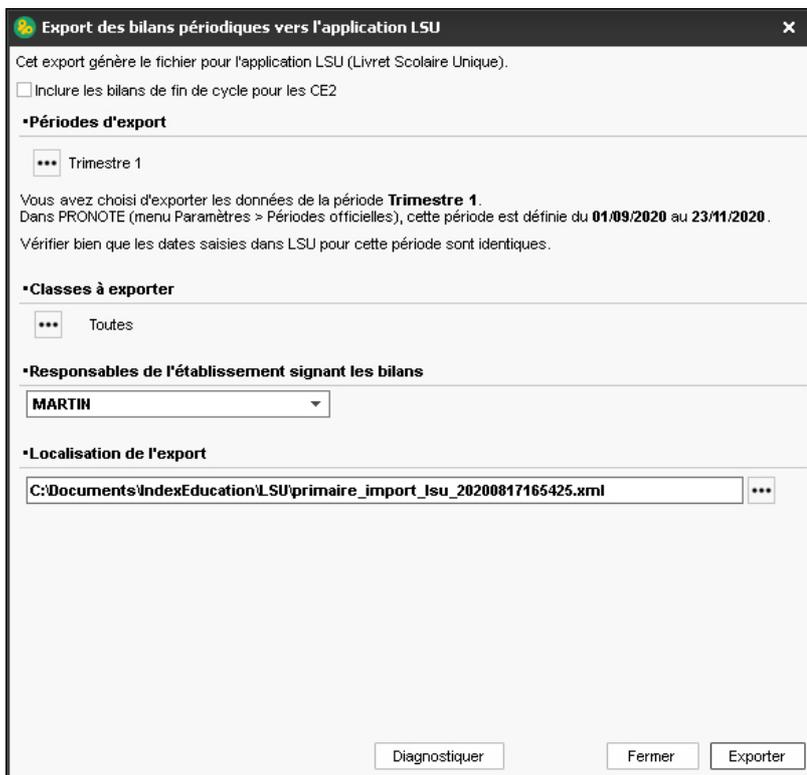
Trimestre 1		Tout niveau primaire		CM1	
LSU	Élève				
	Nom Prénom	Identifiant	Projet	Niveau	Classe
	THULLIER Camille	7252553622J		CM1	CM1
	STEPHAN Valentin	7586125345A		CM1	CM1
	SIMONET Khadija	7452645637U		CM1	CM1
	Non exportable vers LSU à cause des problèmes suivants :			CM1	CM1
	Information(s) manquante(s) bloquant l'export :			CM1	CM1
	• Appréciation générale sur la progression de l'élève			CM1	CM1
	GOURDON Laureen	7584522641R		CM1	CM1
	FROMENT Hisham	4234254525M		CM1	CM1
	FOUCHER Bryan	4741626228L		CM1	CM1
	FORESTIER Sophiane	9556526462F		CM1	CM1
	FABRE Daphne	4215632515Q		CM1	CM1
	DUPRE Manon	7568542535M		CM1	CM1
	DUPONT Quentin	7456885264L		CM1	CM1
	DEVOS Sebastien	7856425585G		CM1	CM1
	DAMOUR Chloe	8565523425D		CM1	CM1
	CARTIER Pauline	7536254157A		CM1	CM1
	BONNAUD Anaëlle	8596423256R		CM1	CM1
	BOIS Julie	4578132562D		CM1	CM1
	BLONDEAU Victoire	2654793122E		CM1	CM1

2 • Visualiser le bilan d'un élève

1. Rendez-vous dans l'onglet **Évaluation > Vers LSU >  Récapitulatif des bilans exportés vers LSU**.
2. Sélectionnez un élève dans la liste. N'oubliez pas d'utiliser le bouton  pour retrouver facilement un élève par son nom ou son prénom.
3. Cliquez sur le bouton  en haut à droite : le bilan s'affiche sur un volet à droite.

3 • Générer le fichier pour LSU

1. Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports > LSU > Exporter les bilans périodiques**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les périodes concernées : les dates définies dans PRONOTE Primaire (voir page 62) doivent correspondre aux dates saisies dans LSU.
3. Filtrez si nécessaire les classes à exporter en cliquant sur les boutons .



Export des bilans périodiques vers l'application LSU

Cet export génère le fichier pour l'application LSU (Livret Scolaire Unique).

Inclure les bilans de fin de cycle pour les CE2

•Périodes d'export

 Trimestre 1

Vous avez choisi d'exporter les données de la période **Trimestre 1**.
Dans PRONOTE (menu Paramètres > Périodes officielles), cette période est définie du **01/09/2020** au **23/11/2020**.
Vérifier bien que les dates saisies dans LSU pour cette période sont identiques.

•Classes à exporter

 Toutes

•Responsables de l'établissement signant les bilans

MARTIN

•Localisation de l'export

C:\Documents\IndexEducation\LSU\primaire_import_Isu_20200817165425.xml

Diagnostiquer Fermer Exporter

4. Indiquez le dossier dans lequel PRONOTE Primaire doit générer le fichier, puis cliquez sur le bouton **Exporter**. PRONOTE Primaire génère le fichier ***.xml** que vous devrez ensuite remonter vers LSU.

Absences



PRONOTE
Primaire

Fiche 23 • Saisir une absence communiquée par les parents

Une absence ou un retard prévu à l'avance ou communiqué la veille / le matin même par les parents peut être saisi directement sur la grille d'emploi du temps de l'élève par le directeur. Les absences constatées en classe sont saisies par le professeur sur son tableau de bord (Espace Enseignants).

1 • Prendre en compte une absence transmise par les parents

► Autoriser les parents à prévenir d'une absence depuis leur Espace

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > ☰.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez **Espace Parents**, puis cliquez sur **Absences** dans la rubrique **Carnet de liaison**.
3. Cochez l'option **Autoriser les parents de prévenir d'une absence**, puis indiquez le nombre de jours autorisés.

Choisissez l'espace à paramétrer **Espace Parents** Publier l'espace et la version mobile

Carnet de liaison **

- Carnet de la classe **
- Carnet personnel **
- Agenda **
- Absences **
- Calendrier
- Cahier de textes
- Cahier de textes **

Cochez les informations à publier

- Absences
- Autoriser les parents à justifier les absences (raison, commentaire et justificatif en pièce jointe)
- Autoriser les parents de prévenir d'une absence ayant lieu dans les **30** prochains jours
- Retards
- Autoriser les parents à justifier les retards (raison et commentaire)

4. Depuis la page d'accueil de l'Espace Parents ou de l'application mobile, les parents peuvent alors prévenir de l'absence de leur enfant.

Prévenir d'une absence

Du lun. 13 sept. matin après-midi

Au lun. 13 sept. matin après-midi

MALADIE AVEC CERTIFICAT

Certificat Victoire Blondeau.pdf

Suite à une intoxication alimentaire qui a eu lieu ce week-end, le docteur a conseillé de garder Victoire à la maison ce lundi. Ci-joint le certificat médical.

► Prendre connaissance de l'absence

Dès que les parents avertissent l'école de l'absence de leur enfant par ce moyen, l'information est visible aussitôt sur la page d'accueil du Client PRONOTE Primaire.

Au préalable, assurez-vous que le widget **Absences prévues par les parents** soit bien coché parmi les rubriques disponibles (⇒ Modifier les informations affichées en page d'accueil, p. 16). Il renvoie directement au bon affichage.

■ Absences prévues par les parents (1)

BLONDEAU Victoire (CM1) - 13/09 de 08h30 à 16h30 MALADIE AVEC CERTIFICAT

► Créer l'absence

Vous pouvez alors créer rapidement l'absence grâce aux informations communiquées par les parents.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Absences > Saisie >  Absences prévues par les parents**. L'absence dont ont fait part les parents est affichée.
2. Double-cliquez dans la colonne **Abs.** pour la créer.
3. Dans la fenêtre de confirmation, cliquez sur **Oui**. L'absence est générée.

Absences prévues par les parents						Période		Mois en cours		du 01/09/2021		au 30/09/2021	
Nom	Classe	Prévision des parents			Action de l'école		Absence générée						
		Date	Motif	Commentaire	Abs.	Détail	Date	1/2J	Motif	Just.	RA		
BLONDEAU Victoire	CM1	13/09 de 08h30 à 18h30	MALADIE AVEC CERTIF	Suite à une intoxication alimentaire									

Absences prévues par les parents						Période		Mois en cours		du 01/09/2021		au 30/09/2021	
Nom	Classe	Prévision des parents			Action de l'école		Absence générée						
		Date	Motif	Commentaire	Abs.	Détail	Date	1/2J	Motif	Just.	RA		
BLONDEAU Victoire	CM1	13/09 de 08h30 à 18h30	MALADIE AVEC CERTIF	Suite à une intoxication alimentaire	✓	Crée par MARTIN Rémy	13/07/2021	2	MALADIE AVEC CERTIF	✓			

4. Dans l'onglet **Absences > Saisie >  Saisie par l'école**, à la date indiquée, elle apparaît également avec la couleur du motif indiqué.

Élève	08h30		10h30		12h30		14h30		16h30	
	lun. 13 sept.	mar. 14 sept.	lun. 13 sept.	mar. 14 sept.	lun. 13 sept.	mar. 14 sept.	lun. 13 sept.	mar. 14 sept.	lun. 13 sept.	mar. 14 sept.
BLANC Jing										
BLANC Sylvain										
BLONDEAU Jules										
1 BLONDEAU Victoire			Espace et géométrie FABRE E.		Nombres et calculs FABRE E.					
BOCQUET Simon										
BONNAUD Anaëlle										
BORDES Alexis										
BOREL Jules										
BOUCHER Aymeric										
BOUCHET Maxence										
BOUET Maxime										
BOULARD Estéban										
BOULET Quentin										
BOUR Pauline										
CACCAMO Tahys										
CARRIERE Anthony										
CARTIER Pauline										
CASANOVA Marion										
CHABE Ilyes										
CHEVALLIER Roxane										
CHOPIN Pauline										
CHRISTOPHE Kevin										
CUNY Constance										

2 • Saisir une absence directement sur la grille

1. Rendez-vous dans l'onglet **Absences > Saisie >  Saisie par l'école**.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur la semaine concernée dans la réglette en haut.
4. Sélectionnez **Absence**.
5. Sélectionnez le motif communiqué dans le menu déroulant.

Élèves

CM1

1 BLANC Jing

BOURRE Lily
CLAVEL Romain
CORNUEZ Tiago
CORRE Alban
DARRAUD Louison
DELAFOSSÉ Antoine
DEROUCH Romain
DÉZANDÉE Jacqueline
ESCLUDE Maël
HANRIOT Baptiste
MALLE Adam
MARTIN Louis
MURA Pierre yves
OLIVESI Pierre-yves
ORILLAC Pablo
PAGEON Joy
POINSOT Gwenhaël

Absences - Jing BLANC - CM1 - Autorisation de sortie : Aux horaires habituels

septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin

13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27

Type de saisie

Absence Retard Motif non encore connu

Motif non encore connu
CONVOCAION ADMINISTRATIV
DIVERS
INFIRMERIE
MALADIE AVEC CERTIFICAT
MALADIE SANS CERTIFICAT
PROBLEME DE TRANSPORT
RAISON FAMILIALE
RDV ASSISTANTE SOCIALE
RDV MEDICAL EXTERIEUR
RDV Psychologue E.N.
REUNION (AUTRE)
REUNION DELEGUES
REUNION FSE
SANS EXCUSES
SORTIE SCOLAIRE OU PEDAGOGIQUE
VISITE MEDICALE

08h30 lun. 23 mars jeu. 26 mars ven. 27 mars

Français PANTONI K. Français PANTONI K. Français PANTONI K.

Mathématiques PANTONI K. Mathématiques PANTONI K. Mathématiques PANTONI K.

6. Sélectionnez le(s) jour(s) concerné(s) :

- pour sélectionner une journée complète, cliquez sur le bouton . Pour désélectionner une journée complète, cliquez sur le bouton ;
- pour sélectionner une absence d'une demi-journée, cliquez sur le matin ou l'après-midi au moyen du curseur .

Pour la supprimer, cliquez à nouveau sur la zone avec le même motif ou depuis la liste située en dessous, faites un clic droit, puis choisissez **Supprimer la sélection**.

	lun. 23 mars	mar. 24 mars	jeu. 26 mars	ven. 27 mars
08h30	Français PANTONI K.	Mathématiques PANTONI K.	Français PANTONI K.	Français PANTONI K.
09h30				
10h30	Mathématiques PANTONI K.	Français PANTONI K.	Mathématiques PANTONI K.	Mathématiques PANTONI K.
11h30				
12h30				
13h30	Éducation physique et sportive PANTONI K. Langues vivantes PANTONI K.	Histoire et géographie PANTONI K. Éducation musicale PANTONI K.	Histoire et géographie PANTONI K. Éducation physique et sportive PANTONI K.	Français PANTONI K. Sciences et technologie JEAN S.
14h30				
15h30	Mathématiques JEAN S.	Français PANTONI K.	Français PANTONI K.	Enseignements artistiques PANTONI K.
16h30				

Remarque : les absences consécutives de même motif sont comptées comme une seule et même absence. Dans notre exemple, PRONOTE Primaire affiche la date suivante en bas dans la liste : **du 23/03 à 8h30 au 24/03 à 13h30**.

7. Si un certificat vous a été transmis par e-mail ou a été scanné, double-cliquez dans la colonne . Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez le fichier, puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

Semaine du 23/03/20 au 29/03/20		Motif	Heures Cours	Nb. demi-journées	Justifiée	RA	@	Échéance	Courrier à envoyer		Suivi
Nom	Date								Lettre type		
BLANC Jing	du 23/03 à 08h30 au 24/03 à 13h30	RAISON FAMILIALE	5h30	3	Oui						

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

8. Pour informer le professeur concerné aussitôt, sélectionnez l'absence, faites un clic droit et choisissez **Informez le professeur référent**.

Semaine du 23/03/20 au 29/03/20		Motif	Heures Cours	Nb. demi-journées	Justifiée	RA	@	Échéance	Courrier à envoyer		Suivi
Nom	Date								Lettre type		
BLANC Jing	du 23/03 à 08h30 au 24/03 à 13h30	RAISON FAMILIALE	5h30	3	Oui						

Modifier le motif de la sélection

Informez le professeur référent

Certificat médical

Supprimer la sélection

9. Dans la fenêtre qui s'affiche, l'information est automatiquement saisie :

- le **Titre** indique l'élève concerné par l'absence ;
- la catégorie **Vie scolaire** est déjà sélectionnée ;
- le contenu du message précise la durée et le motif de l'absence.

10. Le cas échéant, modifiez la période durant laquelle l'information doit rester visible. Cliquez sur le bouton **Valider**.

Comment les professeurs prennent-ils connaissance de l'absence d'un élève ?

Même s'il n'a pas été informé aussitôt, le professeur constate l'absence saisie lorsqu'il effectue l'appel en début de journée depuis l'onglet **Tableau de bord > Mon tableau de bord** sur l'Espace Enseignants.

- **a** : le motif d'absence est déjà connu et saisi ;
- **A** : le motif d'absence n'est pas encore connu.

En cliquant sur la case, une fenêtre affiche la durée et éventuellement le motif de l'absence.

3 • Saisir un retard

1. Rendez-vous dans l'onglet **Absences > Saisie > Saisie par l'école**.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur la semaine concernée dans la réglette en haut.

4. Sélectionnez **Retard**.
5. Sélectionnez le motif communiqué dans le menu déroulant.
6. Lorsque le curseur prend cette forme , cliquez sur le pas horaire marquant le début du retard. Le retard apparaît de la couleur du motif.

Retards - Jing BLANC - CM1 - Autorisation de sortie : Aux horaires habituels

septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin

Type de saisie: Absence Retard

Motif non encore connu (dropdown menu):

- Motif non encore connu
- CONVOCAION ADMINISTRATIVE
- DIVERS
- PROBLEME DE REVEIL
- PROBLEME DE TRANSPORT
- RAISONS FAMILIALES
- RDV ASSISTANTE SOCIALE
- RDV MEDECIN SCOLAIRE
- RDV MEDICAL EXTERIEUR
- RDV Psychologue E.N. (sélectionné)
- REUNION (AUTRE)
- REUNION DELEGUE
- REUNION FSE
- SANS EXCUSES

Appel fait par l'enseignant

08h30 lun. 23 mars 09h30 10h30 11h30 12h30 13h30 14h30

jeu. 26 mars 1 retard

ven. 27 mars

Matières: Français PANTONI K., Mathématiques PANTONI K., Histoire et géographie PANTONI K., Éducation physique et sportive PANTONI K., Langues vivantes PANTONI K., Éducation musicale PANTONI K., Sciences et technologie JEAN S.

7. PRONOTE Primaire affiche une ligne pour chaque retard de l'élève et indique la durée choisie par défaut (dans le menu **Paramètres > VIE SCOLAIRE > Options**). Double-cliquez dans la colonne **Durée** et personnalisez le retard en minutes.

Semaine du 23/03/20 au 29/03/20		Durée	Motif	Justifiée	RA	Matière	Échéance	Courrier à envoyer		Suivi
Nom	Date							Lettre type	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BLANC Jing	jeu. 26/03-08h30	90	RDV Psychologue E.N.	Non	<input checked="" type="checkbox"/>	Français		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comment les professeurs prennent-ils connaissance du retard d'un élève ?

Le professeur est informé du retard de l'élève lorsqu'il effectue l'appel en début de journée depuis l'onglet **Tableau de bord > Mon tableau de bord**.

Le retard et sa durée apparaissent sur la feuille d'appel. En cliquant sur la case, une fenêtre affiche le motif du retard. Le professeur peut éventuellement modifier la durée du retard constaté.

École élémentaire Jacques Prévert
Espace Enseignants - Mme FABRE Elisa

PRONOTE Primaire

Tableau de bord | Emploi du temps | Pédagogie | Cahier de textes | Evaluation | Apprentissages | Blog | Communication | Missions | Mes données

Mon tableau de bord | Liste des élèves | Trombinoscope | Pyramide des âges

Tableau de bord | CM1 | jeu. 26 mars

Diffuser une information | Effectuer un sondage | Etiquettes | Feuille d'appel | Registre d'appel

Elèves	Absences		Retards (min)		Carnet de liaison		Compétences - T3		Bilan p...		Services		
	Matin	Apm.	Matin	Apm.	de l'élève	de la classe	Français	Mathém...	T2	GM	CA	IO	ETU
Anna BERTILLON													
Jing BLANC			90		1								
Victoire BLONDEAU PAP													
Anastie BONNAUD													
Pauline CARTIER													
Chloe DAMOUR													

Jing BLANC - Précisions sur le retard

Choix du motif: RDV Psychologue E.N.

Durée: 90 min.

Supprimer le retard | Annuler | Modifier le retard

4 • Ajouter / Enlever des motifs d'absence et de retard

1. Rendez-vous dans les menus **Paramètres > VIE SCOLAIRE > Motifs d'absence** et **Paramètres > VIE SCOLAIRE > Motifs de retard**.

Motifs d'absence								i
Code	Libellé	Re	RA	Publ.	Lettre type	SMS type	Parents	
+ Nouveau								
21	MNC Motif non encore connu			O		Absence ouverte		
	CA CONVOCATION ADMINISTRATIV	✓		O				
	DI DIVERS	✓		O			✓	
1	99 INFIRMERIE	✓		O				
4	MA MALADIE AVEC CERTIFICAT	✓		O			✓	
	ML MALADIE SANS CERTIFICAT	✓		O			✓	
	TR PROBLEME DE TRANSPORT	✓		O			✓	
6	RF RAISON FAMILIALE	✓		O			✓	
	RA RDV ASSISTANTE SOCIALE	✓		O				
2	RM RDV MEDICAL EXTERIEUR	✓		O				
	RP RDV Psychologue E.N.	✓		O				
	RE REUNION (AUTRE)	✓		O				
	RD REUNION DELEGUES	✓		O				
	RF REUNION FSE	✓		O				
3	SE SANS EXCUSES			O				
19	SS SORTIE SCOLAIRE OU PEDAGOGIQUE	✓	✓	N				
	VM VISITE MEDICALE	✓		O				

2. Vous pouvez :
 - modifier un motif existant : double-cliquez dans la colonne **Libellé** ;
 - créer de nouveaux motifs : cliquez sur la ligne de création. Saisissez un code, puis un libellé en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.
3. Indiquez les caractéristiques du motif dans les colonnes correspondantes :
 - **Re** : cochez cette colonne si le motif est recevable : les absences ou retards de ce motif seront automatiquement justifiés ;
 - **RA** : cochez cette colonne pour que les absences ou retards de ce motif soient automatiquement notés comme réglés administrativement ;
 - **Publ.** : par défaut, toute absence est publiée (**Publ. = O**) sur l'Espace Parents et dans les récapitulatifs ; double-cliquez dans cette colonne pour que les absences d'un motif ne soient pas publiées par défaut sur l'Espace Parents (**Publ. = N**). L'absence est alors confidentielle.
4. Double-cliquez dans les colonnes **Lettre type** et / ou **SMS type** pour qu'une lettre ou un SMS type soit proposé par défaut pour les absences ou retards de ce motif.
5. Cochez la colonne **Parents** si ce motif peut être utilisé par les parents qui justifient les absences ou retards depuis leur Espace.

Remarque : les absences ou retards s'affichent sur les grilles de saisie dans la couleur de leur motif. Vous pouvez attribuer une couleur au motif créé ainsi que modifier la couleur des motifs définis par défaut.

Fiche 24 • Gérer les justificatifs d'absence / de retard

Les justifications peuvent être saisies directement par les parents sur l'Espace Parents ou reportées manuellement. La validation peut être effectuée par les personnels connectés en Mode secrétariat.

1 • Demander aux parents de justifier une absence / un retard

► Personnaliser la lettre type « 1er envoi-Absence »

Une lettre type **1er envoi-Absence** est proposée par défaut dans l'onglet **Communication > Courriers > Édition des lettres types**.

Toutes les variables entre chevrons sont remplacées par les bonnes valeurs lors de l'édition.

Vous pouvez modifier le contenu de la lettre type et ajouter des variables via le bouton **Insérer**. Il faut a minima :

- enlever le logo et l'adressage (inutiles si vous l'envoyez par e-mail) ;
- préciser les modalités de retour du justificatif (remise en main propre, chargement sur l'Espace Parents, etc.).

► Renseigner les adresses e-mail manquantes

Pour que l'envoi par e-mail soit possible, les adresses des destinataires doivent avoir été saisies.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Responsables > Fiche de renseignements**.
2. Cliquez en haut de la colonne **Adresse e-mail** pour trier la liste sur cette colonne et mettre en évidence les adresses manquantes.
3. Double-cliquez dans une cellule pour saisir l'adresse e-mail.

► Faire un publipostage

Prérequis Si vous souhaitez faire un publipostage par e-mail, vous avez effectué le paramétrage de l'envoi par e-mail (voir Fiche 9 • Paramétrer l'envoi d'e-mails, page 32).

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

2. Sélectionnez une période en haut à droite pour faire apparaître toutes les absences / retards correspondants.
3. Pour afficher uniquement les absences ou prendre en compte uniquement certains motifs, cliquez sur le bouton en haut à droite  et décochez dans la fenêtre qui s'affiche ceux que vous ne souhaitez pas voir.
4. Vous pouvez aussi par exemple simplement trier la liste :
 - faire un premier tri sur la colonne **Type** ;
 - faire un second tri sur la colonne **Motifs**.
5. Sélectionnez les absences / les retards pour lesquels vous souhaitez demander un justificatif.
6. Faites un clic droit et choisissez **Envoyer un courrier à la sélection**.

Publipostage des absences et retards

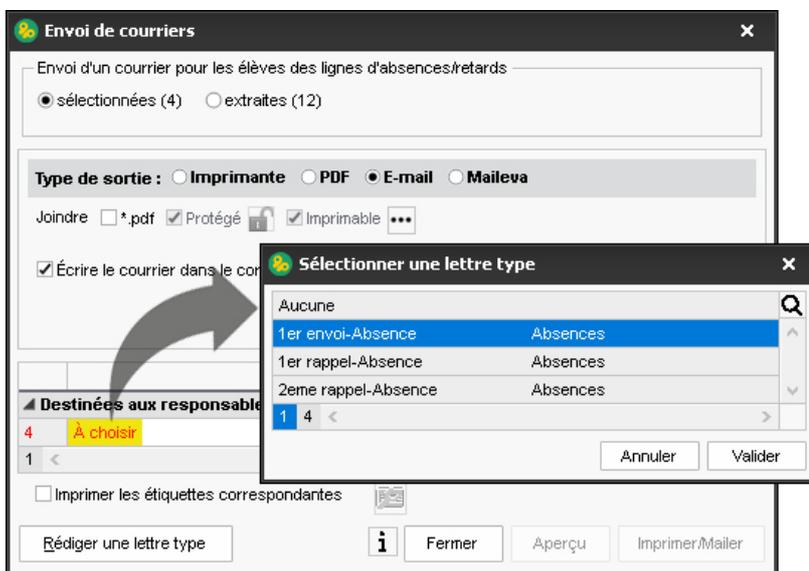
Période Mars 2021 du 01/03/2021 au 31/03/2021

Échéance	Lettre type	Type	Élèves	Classe	Date	Motif	Just.	½ j	RA
		hr	BLANC Jing	CM1	le 08/03/21 de 08h30 à 13h30	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu	Non	1	
		hr	DUPONT Quentin	CM1	le 08/03/21 de 08h30 à 13h30	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu	Non	1	
		hr	FR			<input type="checkbox"/> Motif non encore connu	Non	1	
		hr	BL			<input type="checkbox"/> Motif non encore connu	Non	1	
		hr	BL		21 à 13h30	<input checked="" type="checkbox"/> RAISON FAMILIALE	Oui	3	
		hr	BL			<input checked="" type="checkbox"/> RDV Psychologue E.N.	Non		✓
		hr	BL			<input checked="" type="checkbox"/> RDV Psychologue E.N.	Non		✓

Context menu options:

- Envoyer un courrier à la sélection
- Sélectionner les absences et retards urgents
- Tout sélectionner (Ctrl+A)
- Modifier

7. Dans la fenêtre d'envoi, sélectionnez le **Type de sortie**.
8. Double-cliquez sur **À choisir** et choisissez la lettre type **1er envoi-Absence**.



9. Vérifiez le résultat avec l'**Aperçu**, puis cliquez sur le bouton **Imprimer/Mailer**.

2 • Autoriser les parents à donner une raison depuis leur Espace

Si vous les y autorisez, les parents peuvent justifier les absences et les retards directement depuis leur Espace.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > PRONOTE.net > ☰**.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez **Espace Parents**, puis cliquez sur **Absences** dans la rubrique **Carnet de liaison**.

3. Cochez les options pour autoriser les parents à fournir une justification aux absences et/ou aux retards.

Choisissez l'espace à paramétrer **Espace Parents** Publier l'espace et la version mobile

Carnet de liaison **
 Carnet de la classe **
 Carnet personnel **
 Agenda **
 Absences **
 Calendrier
 Cahier de textes
 Cahier de textes **

Cochez les informations à publier

Absences

Autoriser les parents à justifier les absences (raison, commentaire et justificatif en pièce jointe)

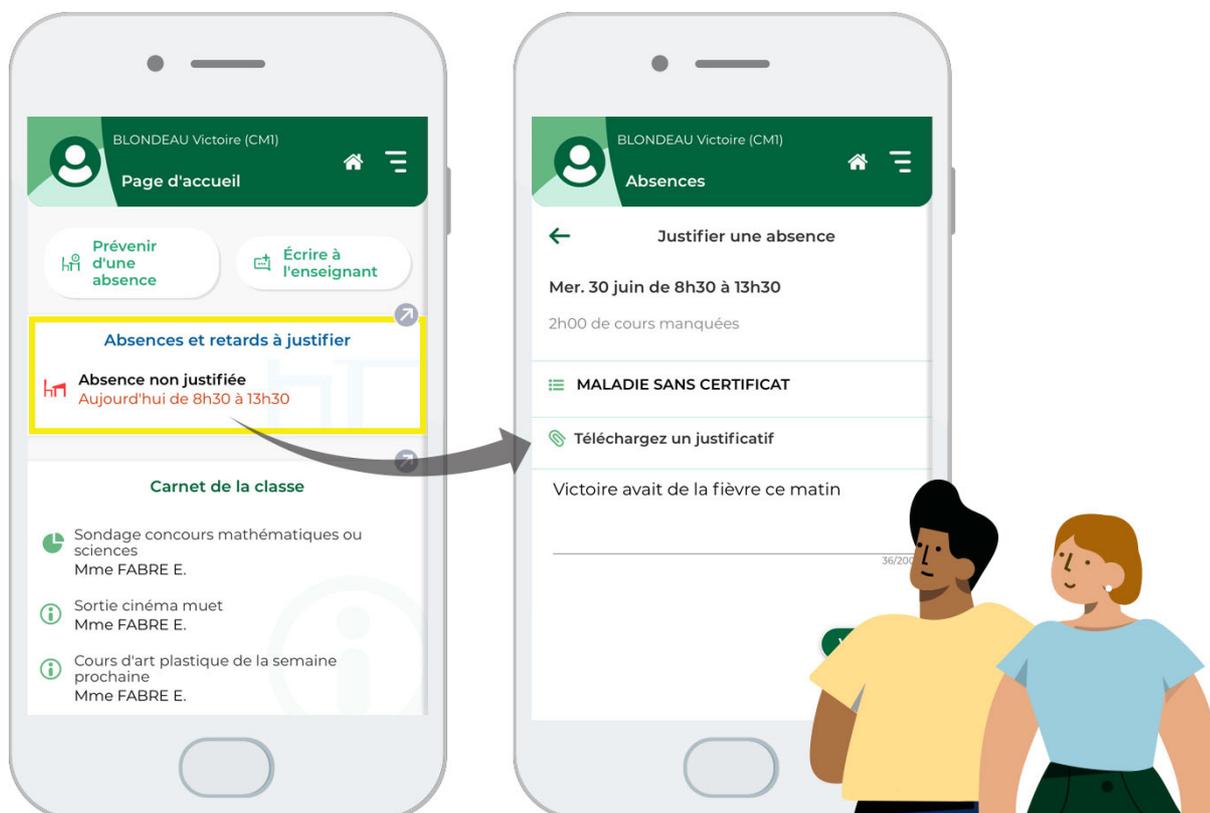
Autoriser les parents de prévenir d'une absence ayant lieu dans les **30** prochains jours

Retards

Autoriser les parents à justifier les retards (raison et commentaire)

Comment les parents justifient-ils une absence de leur enfant ?

Les parents prennent connaissance des absences et des retards depuis l'onglet **Carnet de liaison > Absences** de l'Espace Parents ou depuis la page d'accueil de l'application mobile. Les absences / les retards à justifier sont signalés en rouge. Un clic sur l'absence affiche une fenêtre dans laquelle les parents peuvent choisir un motif, joindre un justificatif et saisir un commentaire.



3 • Valider les justifications données par les parents

Si les parents justifient les absences / les retards directement depuis leur Espace, il faut accepter les justifications pour que l'absence / le retard soit réglé administrativement.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Absences > Saisie > Justification des parents**.
2. Les absences / les retards pour lesquels les parents ont donné une raison s'affichent dans la liste : la raison, le commentaire et éventuellement la pièce justificative peuvent être consultés.
3. Pour valider la justification, double-cliquez dans la colonne **Acceptée** : la raison donnée par les parents remplace automatiquement le motif de l'absence / du retard. L'absence / le retard est automatiquement réglé administrativement.

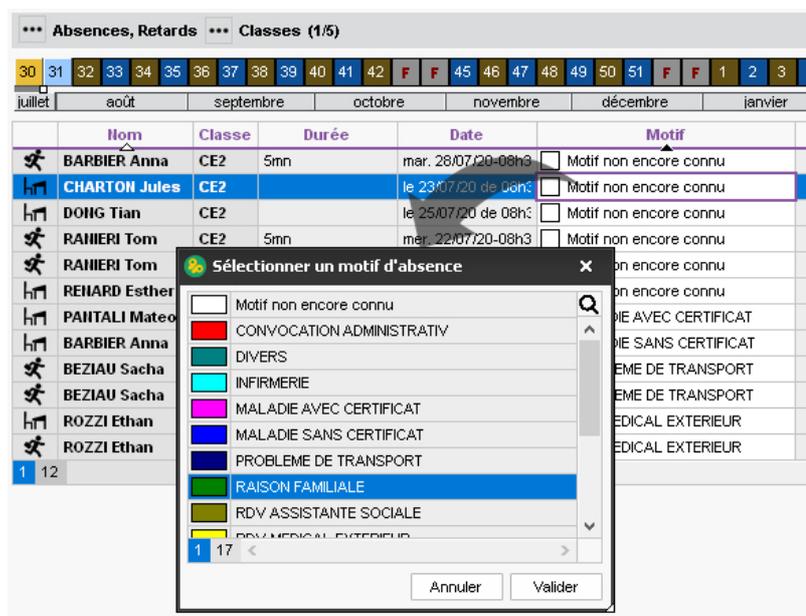
Motif	Justification donnée par les parents			justifiée	RA
		Raison	Commentaire		
<input checked="" type="checkbox"/> MALADIE SANS CERTIFICAT		MALADIE SANS CERTIFICAT	Victoire avait de la fièvre	ACCEPTÉE	Non ✓
<input type="checkbox"/> Motif non encore connu		PROBLEME DE TRANSPORT		ACCEPTÉE	Non

4. Attention, selon le motif, l'absence / le retard n'est pas pour autant « justifié » (voir Fiche 23 • Saisir une absence communiquée par les parents, page 72). Vous pouvez la / le justifier manuellement en double-cliquant dans la colonne **justifié(e)**.

4 • Saisir le motif manuellement

Si la raison de l'absence vous est transmise autrement que via l'Espace Parents, vous devez saisir le motif manuellement.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Absences > Récapitulatif > Liste des absences et des retards**.
2. Sélectionnez une période en haut à droite.
3. Triez la liste sur **Motifs** pour retrouver les absences / les retards sans motif ou utilisez le bouton  en haut à droite pour retrouver l'élève concerné.
4. Double-cliquez dans la colonne **Motif**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le motif.



The screenshot shows the 'Absences, Retards' interface with a list of students and a modal window for selecting a reason for absence. The modal window is titled 'Sélectionner un motif d'absence' and contains a search bar and a list of reasons. The selected reason is 'RAISON FAMILIALE'.

Nom	Classe	Durée	Date	Motif
BARBIER Anna	CE2	5mn	mar. 28/07/20-08h3	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu
CHARTON Jules	CE2		le 23/07/20 de 08h3	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu
DONG Tian	CE2		le 25/07/20 de 08h3	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu
RAHIERI Tom	CE2	5mn	mer. 22/07/20-08h3	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu
RAHIERI Tom				<input type="checkbox"/> Motif non encore connu
REHARD Esther				<input type="checkbox"/> Motif non encore connu
PAITALI Mateo				<input type="checkbox"/> Motif non encore connu
BARBIER Anna				<input type="checkbox"/> Motif non encore connu
BEZIAU Sacha				<input type="checkbox"/> Motif non encore connu
BEZIAU Sacha				<input type="checkbox"/> Motif non encore connu
ROZZI Ethan				<input type="checkbox"/> Motif non encore connu
ROZZI Ethan				<input type="checkbox"/> Motif non encore connu

Modal window 'Sélectionner un motif d'absence':

- Motif non encore connu
- CONVOCATION ADMINISTRATIV
- DIVERS
- INFIRMERIE
- MALADIE AVEC CERTIFICAT
- MALADIE SANS CERTIFICAT
- PROBLEME DE TRANSPORT
- RAISON FAMILIALE
- RDV ASSISTANTE SOCIALE
- RDV MEDICAL EXTERIEUR

6. Double-cliquez dans la colonne **RA** pour régler administrativement l'absence.
7. Attention, selon le motif, l'absence / le retard n'est pas pour autant « justifié » (voir Fiche 23 • Saisir une absence communiquée par les parents, page 72). Vous pouvez la / le justifier manuellement en double-cliquant dans la colonne **justifié(e)**.

Fiche 25 • Faire le point sur les absences / les retards

En fonction du point de vue souhaité, vous choisissez l'un des affichages de l'onglet **Absences > Récapitulatif** et **Absences > Suivi**. Les personnels en Mode secrétariat ont également accès à ces affichages.

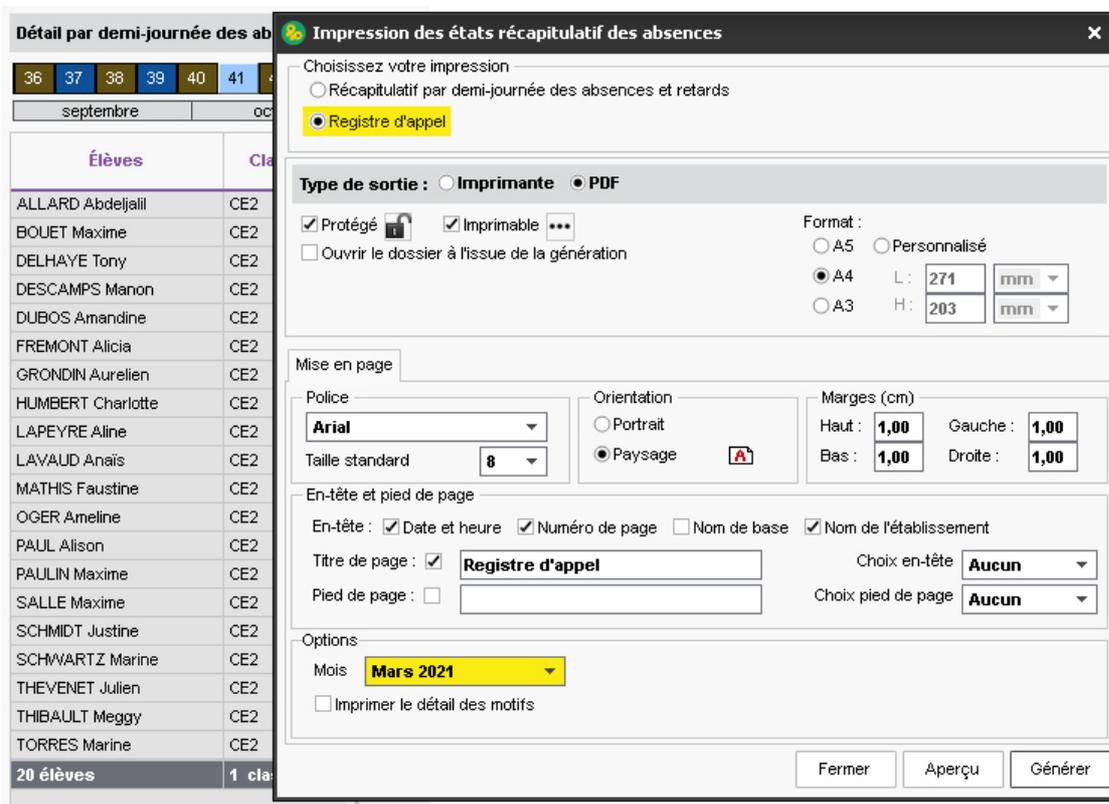
1 • Savoir rapidement combien d'élèves sont absents aujourd'hui

Depuis la page d'accueil, vous savez combien d'élèves sont absents ou en retard aujourd'hui.

Données de la vie scolaire		Semaine en cours				
	lun. 21	mar. 22	mer. 23	jeu. 24	ven. 25	
Absents	20	4	0	0	0	
Retardataires	14	5	0	0	0	
Punitions notifiées	0	0	0	0	0	

2 • Imprimer le registre d'appel mensuel

1. Rendez-vous dans l'onglet **Absences > Récapitulatif > 1/2 Registre d'appel**.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **Registre d'appel**.
4. Choisissez une sortie **Imprimante** ou **PDF**.
5. Personnalisez la mise en page.
6. Dans les options en bas, sélectionnez le mois concerné.
7. Vérifiez le résultat avec l'**Aperçu**, puis cliquez sur le bouton **Imprimer / Générer**.



Détail par demi-journée des ab

36 37 38 39 40 41

septembre

Élèves

ALLARD Abdeljalil	CE2
BOUET Maxime	CE2
DELHAYE Tony	CE2
DESCAMPS Manon	CE2
DUBOS Amandine	CE2
FREMONT Alicia	CE2
GRONDIN Aurelien	CE2
HUMBERT Charlotte	CE2
LAPEYRE Aline	CE2
LAVAUD Anaïs	CE2
MATHIS Faustine	CE2
OGER Amline	CE2
PAUL Alison	CE2
PAULIN Maxime	CE2
SALLE Maxime	CE2
SCHMIDT Justine	CE2
SCHWARTZ Marine	CE2
THEVENET Julien	CE2
THIBAUT Meggy	CE2
TORRES Marine	CE2
20 élèves	1 cla

Impression des états récapitulatif des absences

Choisissez votre impression

Récapitulatif par demi-journée des absences et retards

Registre d'appel

Type de sortie : Imprimante PDF

Protégé Imprimable

Ouvrir le dossier à l'issue de la génération

Format : A5 Personnalisé

A4 L : 271 mm

A3 H : 203 mm

Mise en page

Police : Arial

Taille standard : 8

Orientation : Portrait Paysage

Marges (cm) : Haut : 1,00 Gauche : 1,00 Bas : 1,00 Droite : 1,00

En-tête et pied de page

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

Titre de page : **Registre d'appel** Choix en-tête : **Aucun**

Pied de page : Choix pied de page : **Aucun**

Options

Mois : **Mars 2021**

Imprimer le détail des motifs

Fermer Aperçu Générer

3 • Éditer le récapitulatif d'absences d'un élève

1. Rendez-vous dans l'onglet **Absences > Suivi >** **Suivi des absences et retards par élève.**
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. Définissez une période en haut à droite.
4. Utilisez si nécessaire les filtres en haut de l'écran pour réduire la liste à certains évènements.

Élèves			Absences, Retards - Jing BLANC - Suivi <input type="checkbox"/> Uniquement le suivi non réglé Période Trimestre 3 du 13/03/2020 au 04/07/2020							
Toutes les classes			Date	Nature	Heure	Lettre	Admin.	Interlocuteur	Commentaire	RA
1	AHURE Pierre	1	+	de 90mn mar. 05/05-08h30		RDV Psychologue E.N.				<input checked="" type="checkbox"/>
	BECOT Céline	1	+	le 09/04/20 de 08h30 à 16h30						<input checked="" type="checkbox"/>
2	BLANC Jing	2	+	de 90mn jeu. 26/03-08h30		RDV Psychologue E.N.				<input checked="" type="checkbox"/>
	BOURRE Lily	1	+	du 23/03/20 à 08h30 au 24/03/20 à 13h30		RAISON FAMILIALE				<input type="checkbox"/>
1	CHABARD Marc	1								
1	HANRIOT Baptiste	1								

5. Cliquez sur le bouton dans la barre d'outils pour imprimer le récapitulatif ou générer un PDF.

4 • Alerter les familles / l'académie

► Fixer les seuils d'alerte et de signalement

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

► Voir les élèves ayant dépassé le seuil « Alerte aux parents »

1. Rendez-vous dans l'onglet **Absences > Suivi >** **Tableau de signalement des absences.**
2. Choisissez la période à prendre en compte dans le menu déroulant.
3. Cliquez sur la case indiquant le nombre d'élèves ayant dépassé le seuil d'alerte aux familles : la liste des élèves concernés s'affiche en dessous.

Gestion de l'absentéisme		Les 30 derniers jours ouvrés	du 12/03/2020	au 25/05/2020	Classes (Toutes)
Absences non justifiées	Alerte aux parents - seuil en ½ j : 3	Signalement académique - seuil en ½ j : 4			
3 Élèves	1 Élève				

4. Pour envoyer un courrier aux responsables, sélectionnez tous les élèves, faites un clic droit et choisissez **Alerter la famille.**

Élèves ayant atteint le seuil d'alerte des familles							Tri par élève
Dates	Matière	½ j	Motif	RA	Suivi		
BLANC Jing (CM1)							
le 04/05 de 08h30 à 16h30	Éducation physique et sportive, Français	2	<input type="checkbox"/> Motif			Publipostage	
le 09/04 de 08h30 à 16h30	Éducation physique et sportive, Français	2	<input type="checkbox"/> Motif			Alerter la famille	

5. Choisissez la lettre type **Alerte aux parents** personnalisable dans l'onglet **Communication > Courriers >** **Édition des lettres types.**
6. Imprimez ou envoyez le courrier par e-mail.

► Voir les élèves ayant dépassé le seuil « Alerte aux parents »

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

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



Dates	Matière	½ j	Motif	RA	Suivi
BLANC Jing (CM1) 4 ½ j (2 absences)					
le 04/05 de 08h30 à 16h30	Éducation physique et sportive, Français	2	<input type="checkbox"/> Motif	4	 Alerte aux parents
le 09/04 de 08h30 à 16h30	Éducation physique et sportive, Français	2	<input type="checkbox"/> Motif	4	 Alerte aux parents

5. Choisissez la lettre type **Info Signalement académie** personnalisable dans l'onglet **Communication > Courriers >  Édition des lettres types**.
6. Imprimez ou envoyez le courrier par e-mail.

Périscolaire



PRONOTE

Primaire

Fiche 26 • Saisir les services proposés par l'école

Tous les services gérés par l'école (garderie, étude, cantine, etc.) peuvent être saisis et proposés aux parents. L'intérêt de cette fonctionnalité est de mettre à jour le tableau de bord du professeur, qui saura alors ce qui est prévu pour chaque élève, et d'avoir un décompte précis des effectifs prévus pour chaque activité. Les services périscolaires peuvent être gérés par un personnel connecté en Mode secrétariat.

1 • Créer des services annuels

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > VIE SCOLAIRE > Services périscolaires**.
2. Sélectionnez un service par défaut ou, si vous souhaitez en ajouter, cliquez sur la ligne de création.

Services périscolaires			
✓	Code	Libellé	Classes
+	Créer un nouveau service		
✓	GM	Garderie matin	Toutes
✓	CA	Cantine	Toutes
✓	ETU	Etude surveillée	Toutes
✓	GS	Garderie soir	Toutes

3. Double-cliquez dans la colonne **Classes** pour indiquer les classes concernées par le service périscolaire mis en place.
4. Dans le volet de droite, décrivez le service créé. Indiquez :
 - l'heure du service,
 - le(s) jour(s) concerné(s),
 - si la capacité d'accueil est limitée, le nombre de places maximal,
 - un descriptif du service,
 - la période pendant laquelle les parents pourront inscrire leurs enfants au service,
 - si le dépôt de justificatifs est autorisé (par exemple, le justificatif de quotient familial),
 - si vous autorisez la modification ponctuelle d'une inscription. Les parents ont alors la possibilité d'annuler / d'ajouter une inscription à un service périscolaire.

Services périscolaires			
✓	Code	Libellé	Classes
+	Créer un nouveau service		
✓	GM	Garderie matin	Toutes
✓	CA	Cantine	Toutes
✓	ETU	Etude surveillée	Toutes
✓	IA	Initiation anglais CE	CE1, CE2
✓	GS	Garderie soir	Toutes

5 Sélection des classes

Hom

CE1

CE2

CM1

CM2

CP

2 5 < >

Annuler Valider

Initiation anglais De 16:30 à 17:30

Jours d'ouverture lundi mardi mercredi jeudi vendredi

Limiter la capacité d'accueil à : 20

Descriptif du service (à destination des parents) :

Chers parents,

il n'est jamais trop tôt pour apprendre l'anglais. L'école propose donc dès le mois d'octobre un cours d'initiation à l'anglais. Le lundi concernera les classes de CE1 et CE2. Le jeudi rassemblera les classes de CM1 et CM2.

Une animatrice de l'association "Mini-school" interviendra dans nos locaux. Il s'agit d'une méthode ludique basée sur le mime et la chanson.

C'est aussi l'occasion de découvrir les cultures et traditions anglophones.

Nous acceptons 20 enfants par cours.

Saut de ligne : Maj+Entrée 541/1 0000

Ouvrir les inscriptions annuelles du 03/09/2021 au 17/09/2021

Permettre le téléchargement de justificatifs

Autoriser la modification d'une inscription 2 jours avant

2 • Activer les services et informer les parents

Une fois les services créés, il faut en informer les parents.

1. Pour que le service soit visible sur l'Espace Parents, veillez à bien activer le service périscolaire en double-cliquant dans la colonne .

Services périscolaires			
	Code	Libellé	Classes
	Créer un nouveau service		
	GM	Garderie matin	Toutes
	CA	Cantine	Toutes
	ETU	Etude surveillée	Toutes
	IA	Initiation anglais CE	CE1, CE2
	GS	Garderie soir	Toutes

2. Avertissez ensuite les parents de la mise en place du service et l'ouverture à l'inscription en diffusant une information (voir Fiche 32 • Diffuser une information, page 102).

Comment les parents procèdent-ils à l'inscription au service ?

L'inscription se fait exclusivement depuis l'Espace Parents. Dès son activation, le service proposé est visible dans l'onglet **Périscolaire**.

Les parents sélectionnent le service dans le bandeau à gauche. Sur la droite, ils sélectionnent le(s) jour(s) souhaité(s) et cliquent sur **Je m'inscris**.



École élémentaire Jacques Prévert
Espace Parents - M. BOUET Jean-Claude

BOUET Maxime
CE2

PAGE D'ACCUEIL CARNET DE LIAISON CAHIER DE TEXTES EVALUATION BLOG EMPLOI DU TEMPS PÉRISCOLAIRE MES DONNÉES

Inscriptions aux services périscolaires

Garderie matin de 07H30 à 08H30
Cantine de 12H30 à 13H30
Etude surveillée de 16H30 à 17H30
Initiation anglais CE de 16H30 à 17H30
Garderie soir de 17H30 à 18H30

Inscriptions annuelles au service

Les inscriptions sont ouvertes jusqu'au 17/09/2021. Choisissez les jours où vous souhaitez inscrire votre enfant et cliquez sur "Je m'inscris" ou cliquez sur "Je ne m'inscris pas".

lundi

Je m'inscris

Je ne m'inscris pas

Chers parents, il n'est jamais trop tôt pour apprendre l'anglais. L'école propose donc dès le mois d'octobre un cours d'initiation à l'anglais. Le lundi concernera les classes de CE1 et CE2. Le jeudi rassemblera les classes de CM1 et CM2. Une animatrice de l'association "Mini-school" interviendra dans nos locaux. Il s'agit d'une méthode ludique basée sur le mime et la chanson. C'est aussi l'occasion de découvrir les cultures et traditions anglophones. Nous acceptons 20 enfants par cours. Avec tout mon dévouement Le Directeur



Fiche 27 • Gérer les inscriptions aux services

Depuis leur Espace, les parents prennent connaissance des services périscolaires proposés. S'ils sont intéressés, ils procèdent à l'inscription de leur enfant en précisant, si nécessaire, les jours concernés et en fournissant, si besoin, des justificatifs en pièces jointes. Les inscriptions peuvent être gérées par les personnels en Mode secrétariat.

1 • Validation des inscriptions

Vous pouvez valider les inscriptions au fur et à mesure des retours des parents ou attendre la date de fermeture des inscriptions annuelles que vous avez indiquée lors de la création du service (voir page 86).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Vie scolaire > Services périscolaires > Services périscolaires**.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez le service à gérer : les réponses faites par les parents depuis leur Espace apparaissent.
3. Faites un double-clic dans la colonne **Validation**. L'inscription est prise en compte **OUI**. Faites à nouveau un double-clic pour la refuser **NON**.
4. Dès que vous validez l'inscription, celle-ci est alors considérée comme effective **✓** au jour souhaité par les parents.

Inscriptions au service		Initiation anglais CE		Classes (Toutes)	
Elèves	Classes	Demandes de la famille		Validation	Inscriptions effectives
		lun.	👤		
ARMAND Tony	CE1				
AUBRY Pauline	CE1				
BLONDEAU Jules	CE2				
BOCQUET Simon	CE1				
BOUET Maxime	CE2	✓		OUI	✓
BOULET Quentin	CE1				
CHOPIN Pauline	CE1				
CHRISTOPHE Kevin	CE1				
DELAGÉ Elodie	CE1				
DELHAYE Tony	CE2				
DEMAY Corentin	CE1				
DESCAMPS Manon	CE2				
DUBOIS Amaury	CE1				
DUBOS Amandine	CE2				
DUVAL Quentin	CE1	✓			
FISCHER Elias	CE1				
FORESTIER Ayoub	CE1				
FREMONT Alicia	CE2	✓		OUI	✓
GALLAND Maxime	CE1				
GRONDIN Aurelien	CE2				
HILAIRE Delphine	CE1				
Total des demandes		3	Total des inscriptions		2

5. Dans la ligne du bas, le nombre des demandes est comptabilisé. Le symbole **⚠** vous avertit lorsque les inscriptions effectives dépassent la capacité d'accueil.

HILAIRE Delphine	CE1				
Total des demandes		21	Total des inscriptions		⚠ 21

2 • Consulter les inscriptions ponctuelles

Si vous avez autorisé la modification d'une inscription lors de la saisie du service périscolaire (voir page 86) depuis leur Espace, les parents peuvent activer/désactiver des jours d'inscription au cours de l'année.

Pour inscrire/désinscrire ponctuellement leur enfant à un service, il faut nécessairement qu'il soit inscrit au service annuel.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Vie scolaire > Services périscolaires > Incriptions quotidiennes**.
2. Sélectionnez le service périscolaire, puis le jour concerné.
3. Dans le tableau, tous les élèves inscrits pour le service sont affichés. Une coche signale les élèves pour lesquels l'inscription est exceptionnelle.

Inscriptions au service		Etude surveillée	... Classes (Toutes)	24/09/2021	
Classes	Elèves	Inscriptions exceptionnelles	Absents		
CM2	AUGUSTO Sybille				
CM1	BLANC Jing				
CM1	BOURRE Lily				
CM1	CLAVEL Romain	✓			
CM1	DELAFOSSÉ Antoine				
CM2	DUTRUGE Eloïse				
CM1	ESCUDE Mael				
CM1	HANRIOT Baptiste				
CM2	LAHURE Mateo				
CM1	MALLE Adam				
CM1	MARTIN Louis				
CM2	OZANNE Louis				
CM1	POINSOT Gwenhaël				
CM1	ROCHE Emmanuelle	✓			
CM2	ROLLET Julien				
CM2	SIMAO Chrystel				
CM1	SONET Carine				
CM1	TAILLANDIER Mathieu				
CM2	TRINEL Constance				
CM2	VIALLAT Thomas				
CM2	VONN Lina				
Totaux	22 Elève(s)	2	0		

Communication



PRONOTE
Primaire

Fiche 28 • Remplir l'agenda

L'agenda PRONOTE Primaire vous permet de partager des événements avec les personnels, les professeurs et les parents. Cette fonctionnalité peut également être utilisée par les personnels en Mode secrétariat ainsi que par les professeurs depuis leur Espace.

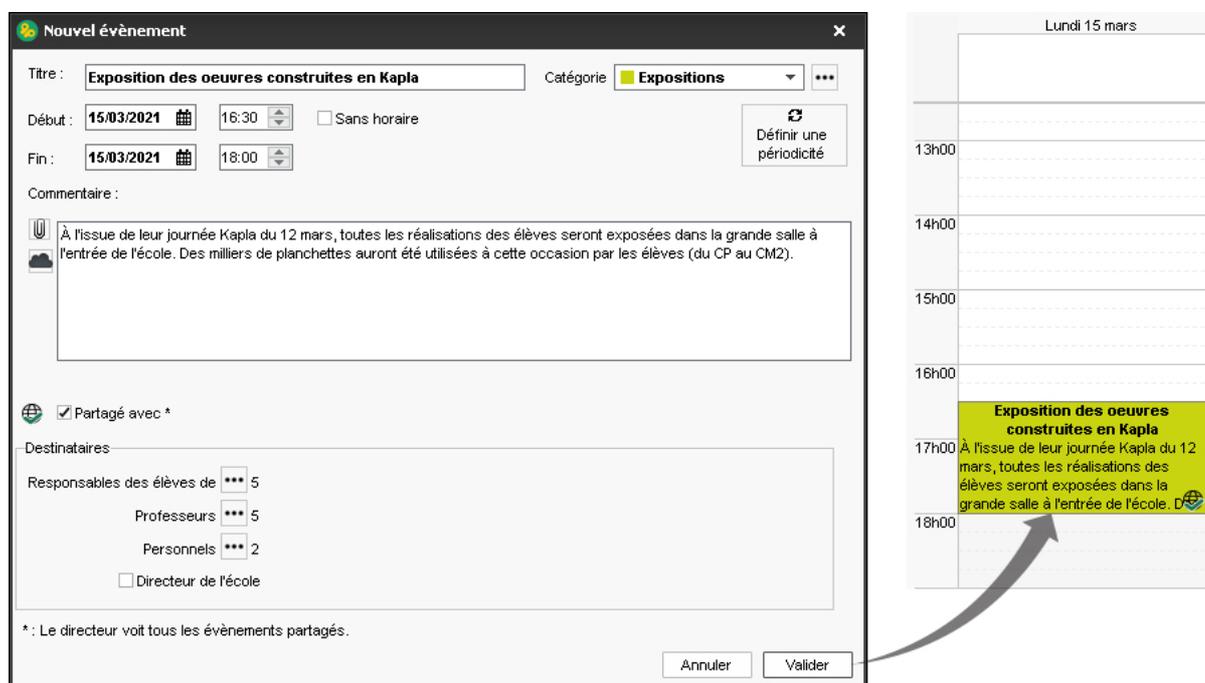
1 • Saisir un événement dans l'agenda

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Agenda > Agenda**.
2. Choisissez en haut à gauche un affichage par jour, semaine, mois ou année.
3. Cliquez-glissez sur les créneaux où l'évènement doit avoir lieu.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un titre.

5. Choisissez une catégorie dans le menu déroulant. Vous pouvez créer de nouvelles catégories en cliquant sur le bouton **...**. Les événements s'afficheront dans l'agenda dans la couleur de leur catégorie.

6. Saisissez le commentaire. Celui-ci peut comporter jusqu'à 1000 caractères.
7. Vous pouvez éventuellement joindre un document :
 - : pièces jointes depuis votre ordinateur (images, fichiers textes, etc.). La taille des pièces jointes ne peut excéder 2048 Ko.
 - : documents stockés sur votre compte Cloud (espace de stockage sur Internet du type Box, Dropbox, Google Drive, One Drive, Digiposte).

8. Par défaut, l'évènement est partagé. Pour qu'il apparaisse uniquement dans votre agenda, décochez l'option  **Partagé avec**.
9. Désignez les destinataires. Cliquez sur les boutons  pour indiquer les parents et / ou professeurs concernés par l'évènement.
10. Cliquez sur le bouton **Valider**. L'évènement est désormais visible dans l'agenda.



Nouvel évènement

Titre : Catégorie : Expositions 

Début : Sans horaire

Fin :

Commentaire :

 À l'issue de leur journée Kapla du 12 mars, toutes les réalisations des élèves seront exposées dans la grande salle à l'entrée de l'école. Des milliers de planchettes auront été utilisées à cette occasion par les élèves (du CP au CM2).

Partagé avec *

Destinataires

Responsables des élèves de  5

Professeurs  5

Personnels  2

Directeur de l'école

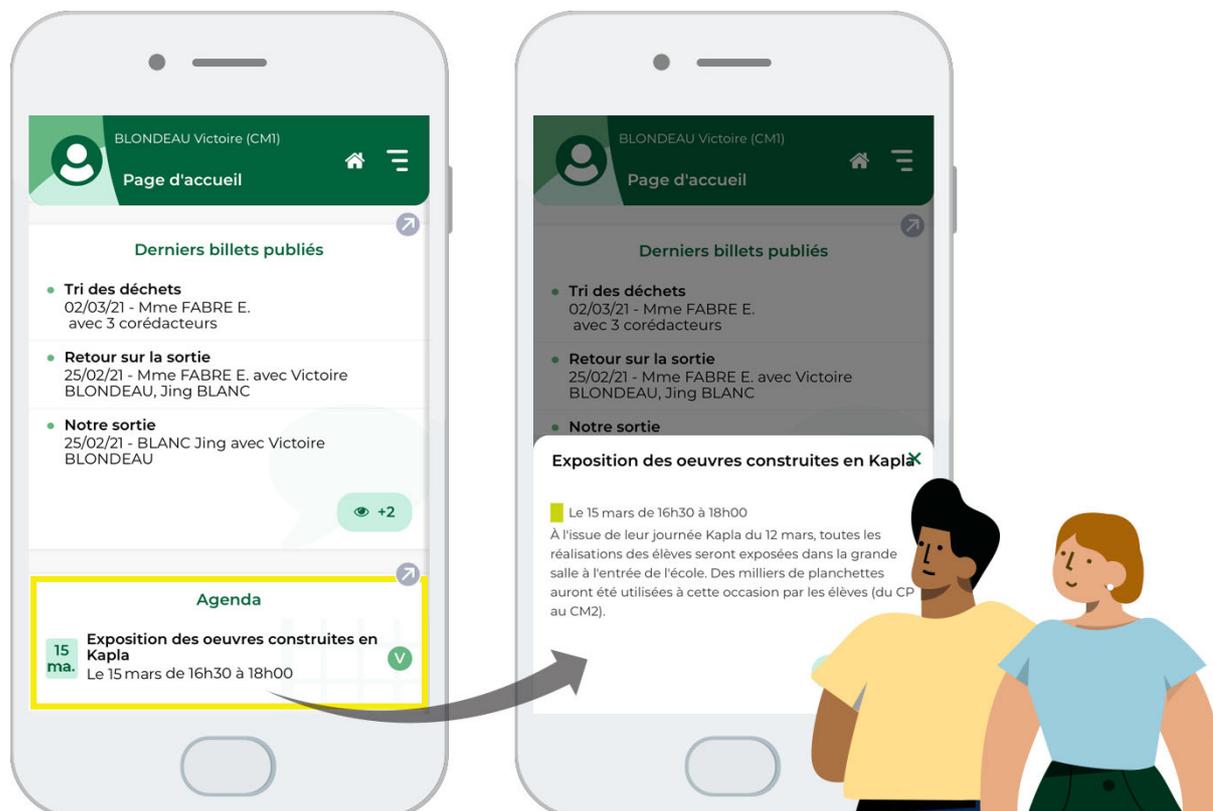
* : Le directeur voit tous les évènements partagés.

Calendrier : Lundi 15 mars

13h00	
14h00	
15h00	
16h00	
17h00	Exposition des oeuvres construites en Kapla À l'issue de leur journée Kapla du 12 mars, toutes les réalisations des élèves seront exposées dans la grande salle à l'entrée de l'école. 
18h00	

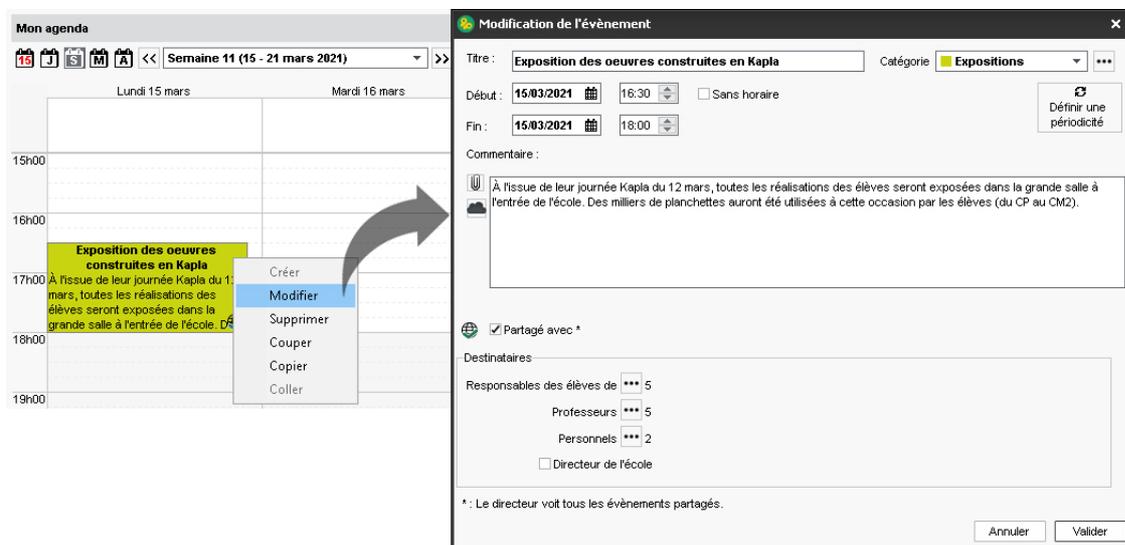
Comment les parents sont-ils informés de l'évènement ?

L'évènement s'affiche dans **Carnet de liaison > Agenda** sur leur Espace et apparaît sur la page d'accueil de l'application mobile.



► Modifier / supprimer un évènement

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Agenda > ≡ Agenda**.
2. Choisissez en haut à gauche un affichage par jour, semaine, mois ou année.
3. Faites un clic droit sur l'évènement concerné, puis choisissez la commande appropriée. Si vous souhaitez modifier l'évènement, apportez vos corrections, puis validez de nouveau.



► Modifier / supprimer des évènements en multisélection

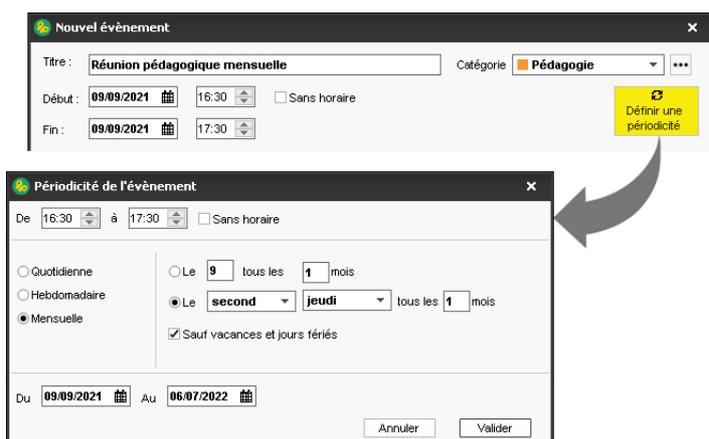
1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Agenda > ≡ Liste des évènements**.
2. Sur la réglette en haut, allumez toutes les semaines que vous souhaitez voir.
3. Sélectionnez les évènements [**Ctrl + clic**] à modifier de la même façon.
4. Faites un clic droit et choisissez la commande appropriée.

Remarque : si vous modifiez un évènement périodique, PRONOTE Primaire vous demande si vous souhaitez modifier uniquement cet évènement ou bien tous les évènements de la série.

2 • Créer un évènement récurrent

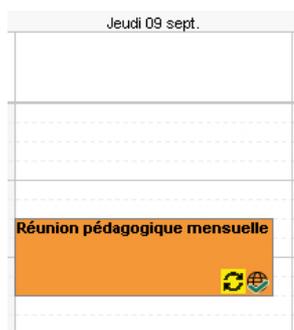
Si un évènement doit se produire à plusieurs dates, il est possible de créer un évènement récurrent.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Agenda > ≡ Agenda**.
2. Dans la fenêtre de création de l'évènement, cliquez sur le bouton **Définir une périodicité**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez à quelle fréquence il doit être répété et sur quelle durée.
4. Cliquez sur le bouton **Valider**.



5. La périodicité est alors prise en compte.

6. Les événements ainsi générés peuvent ensuite être modifiés individuellement, ou bien comme série. Ils s'affichent dans l'agenda avec l'icône .



3 • Personnaliser son agenda

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Agenda >  Agenda**.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite et choisissez d'afficher :
 - les cours,
 - les vacances et les jours fériés,
 - les absences.

Fiche 29 • Envoyer des courriers (papier ou e-mail)

Un courrier est une lettre type personnalisée en fonction du destinataire. Il peut être imprimé, édité en PDF ou envoyé par e-mail.

1 • Créer un en-tête

Si vous souhaitez imprimer des courriers avec en-têtes, il faut au préalable créer vos en-têtes dans le menu **Paramètres > ÉCOLE > En-têtes / Pieds de page**.

1. Cliquez dans la ligne de création, saisissez un intitulé et validez avec la touche **[Entrée]**.
2. Sélectionnez le type de modèle :
 - **Dimension libre** : le modèle créé est utilisable en tant qu'en-tête ou pied de page. Vous pouvez modifier sa taille, son alignement, son orientation et définir ou non un encadrement. Il est seulement utilisable dans les courriers ;
 - **Dimension avec une hauteur maximale de 3 cm** : à part la hauteur maximale limitée à 3 cm, vous pouvez accéder à toutes les autres options de mise en forme. Il est utilisable dans les courriers et les impressions ;
 - **Dimension fixe** : vous ne pouvez pas intervenir sur la mise en forme. Seul le contenu est personnalisable. Il est utilisable dans les courriers et les impressions.
3. Sélectionnez l'en-tête ou pied de page dans la liste et personnalisez-le dans le volet à droite.
4. Si vous avez choisi les modèles **Dimension libre** ou **Dimension avec une hauteur maximale de 3 cm**, vous pouvez définir la mise en page (orientation, alignement, taille et encadrement).
5. Cliquez sur le bouton **Insérer** et choisissez les variables souhaitées. Les informations concernant l'établissement sont celles saisies dans le menu **Paramètres > ÉCOLE > Identité**.
6. Pour afficher un logo dans l'un des modèles par défaut, chargez-le au préalable dans le menu **Paramètres > ÉCOLE > Logos** au format ***.bmp, *.jpeg, *.jpg** ou ***.png**, puis faites un clic droit sur l'encart **Logo** du modèle et choisissez **Bibliothèque de logos > [Nom du logo]**.

The screenshot displays the software's configuration interface for creating a letterhead. On the left, the 'Modèles' (Models) panel shows a table with columns for 'Libellé' (Label) and 'Dimension' (Fixed, <3cm, Libre). 'Bannière verticale' is highlighted. On the right, the 'Orientation' and 'Alignement à l'impression' (Left, Center, Right) settings are visible, along with 'Taille (mm)' (Width: 37, Height: 100) and an 'Encadrer' (Frame) checkbox. Below these are font settings and a toolbar with an 'Insérer' (Insert) button. A context menu is open over the 'Logo' field, listing various variables and a 'Bibliothèque de logos' (Logo library) option, which has been expanded to show 'Logo Jacques Prévert'.

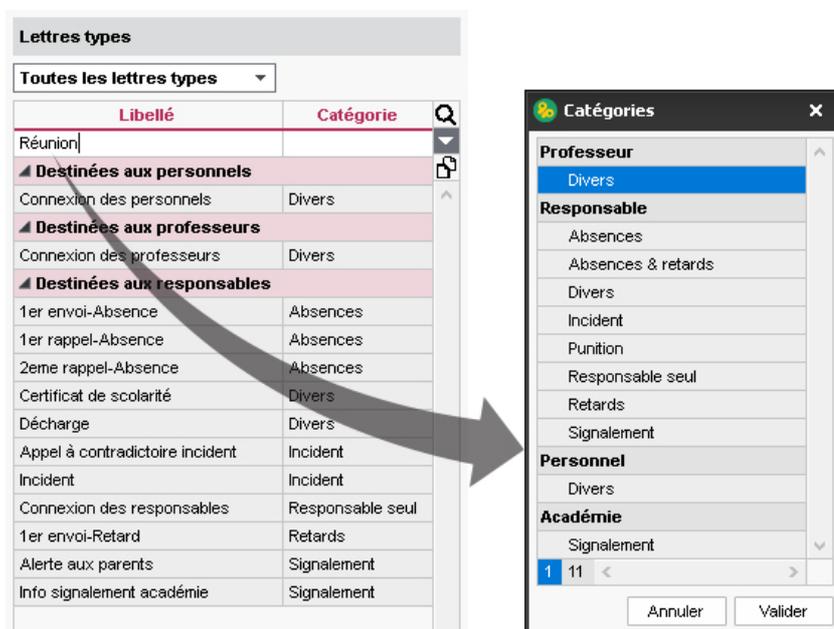
2 • Créer ou personnaliser une lettre type

La lettre type est un modèle de courrier contenant des variables qui sont remplacées par les données appropriées lors de la diffusion (impression pour envoi par courrier ou PDF joint pour envoi par e-mail).

› Créer une nouvelle lettre type

Des lettres types sont proposées par défaut. Vous pouvez les modifier directement ou les dupliquer et modifier les lettres dupliquées. Vous pouvez également créer de nouvelles lettres types en partant d'une page vierge.

1. Rendez-vous l'onglet **Communication > Courriers >  Édition des lettres types**.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé clair et distinctif et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le type de destinataire et la catégorie, c'est-à-dire le contexte d'envoi. La catégorie détermine les affichages à partir desquels la lettre type peut être envoyée.



4. Cliquez sur le bouton **Valider**.
5. Sélectionnez la lettre nouvellement créée dans la liste et saisissez le contenu dans le volet à droite.

› Mettre en forme une lettre type

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Courriers >  Édition des lettres types**.
2. Sélectionnez une lettre type dans la liste à gauche.
3. Utilisez les outils d'édition pour mettre en forme la lettre. Vous pouvez insérer :
 - des images,
 - un en-tête / pied de page,
 - des variables, qui seront remplacées par les données adaptées aux destinataires lors de l'envoi.

› Dupliquer une lettre type

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Courriers >  Édition des lettres types**.
2. Sélectionnez une lettre type dans la liste.
3. Faites un clic droit et choisissez **Dupliquer la sélection**.

► Supprimer une lettre type

Les lettres types par défaut ne peuvent pas être supprimées.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Courriers > Édition des lettres types**.
2. Sélectionnez la lettre (non grisée), faites un clic droit et choisissez **Supprimer la sélection**.

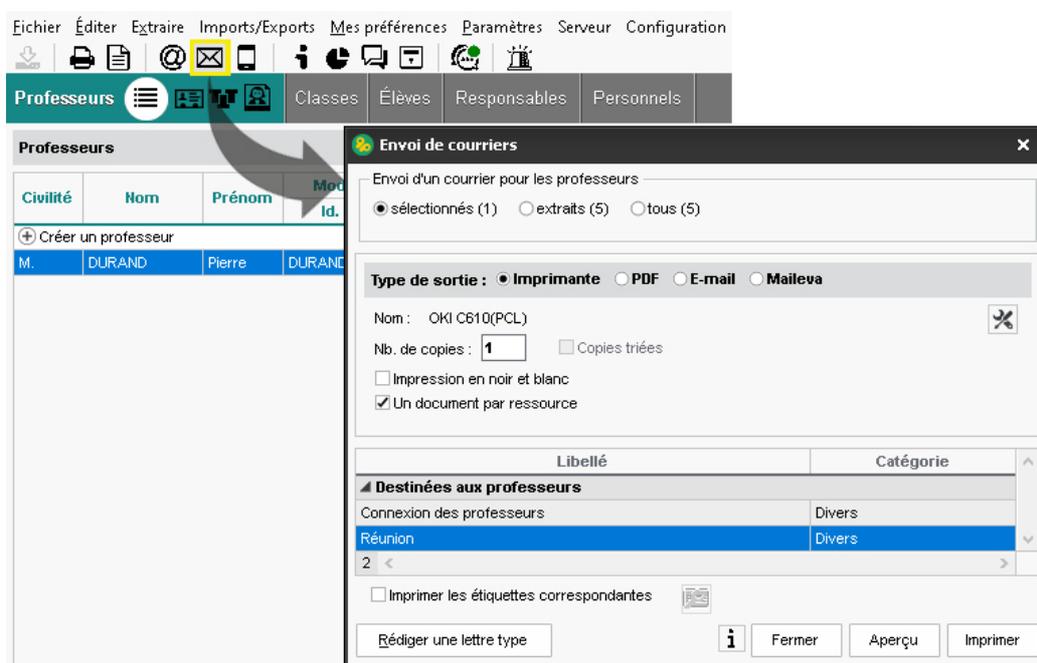
► Restaurer une lettre type par défaut

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Courriers > Édition des lettres types**.
2. Pour supprimer les modifications effectuées sur une lettre type par défaut, sélectionnez la lettre dans la liste à gauche, faites un clic droit et choisissez **Restaurer l'original**.

3 • Envoyer un courrier depuis une liste de ressources

L'envoi d'un courrier est possible lorsque le bouton  est actif dans la barre d'outils.

1. Depuis une liste de ressources, sélectionnez les destinataires concernés dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.



3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le **Type de sortie** :
 - **Imprimante** pour un envoi papier,
 - **PDF**,
 - **E-mail** (le courrier est alors envoyé dans le corps du mail et/ou en pièce jointe au format PDF),
 - **Maileva** pour une mise sous pli externalisée, si vous avez souscrit au service (voir Fiche 30 • Utiliser le service d'envoi de courrier dématérialisé, page 99).
4. Sélectionnez la lettre type à utiliser.
5. Si vous lancez une impression papier, vous pouvez imprimer les étiquettes correspondantes pour les enveloppes. Cochez l'option **Imprimer les étiquettes correspondantes** et cliquez sur le bouton  pour spécifier votre modèle d'étiquettes.
6. Vérifiez le résultat avec l'**Aperçu**, puis cliquez sur le bouton **Imprimer**.

► Consulter les courriers envoyés

Les courriers envoyés sont listés dans l'onglet **Communication > Courriers > Historique des envois**.

Fiche 30 • Utiliser le service d'envoi de courrier dématérialisé

Notre service d'envoi de courrier dématérialisé vous permet d'envoyer des courriers en deux clics depuis PRONOTE Primaire.

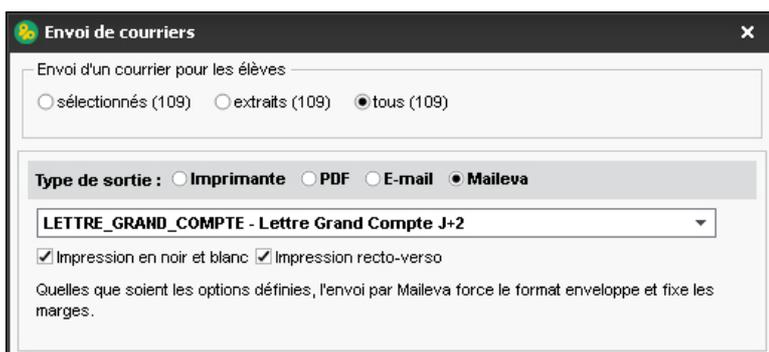
Les courriers sont transmis au service de La Poste qui se charge de l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et la remise des plis à La Poste. Le suivi des courriers se fait depuis le logiciel.

1 • S'inscrire au service

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Accéder au formulaire d'inscription pour l'envoi par Maileva** ou allez sur la page <https://www.index-education.com/fr/inscription-maileva.php> du site d'Index Éducation.
2. Cliquez sur le bouton **Adhérer au service**.
3. Saisissez le formulaire d'inscription, puis cliquez sur le bouton **Envoyer**.
4. Une fois votre demande prise en compte, un mail **Inscription au module MAILEVA** est envoyé à l'adresse que vous avez indiquée. Pour que votre inscription soit définitivement validée, imprimez le formulaire (au format HTML ou PDF) via le lien présent dans le mail et retournez-le daté, signé et avec le tampon de l'établissement à Index Éducation par courrier postal.

2 • Sélectionner les options lors de l'envoi

1. Dans la fenêtre d'envoi, sélectionnez **Maileva** comme **Type de sortie** pour une mise sous pli externalisée.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez le type d'affranchissement. L'affranchissement sélectionné par défaut peut être précisé dans le menu **Paramètres > COMMUNICATION > Courriers/Messagerie**.
3. Indiquez si vous optez pour une impression en noir et blanc et/ou recto-verso.



4. Sélectionnez la lettre type à utiliser, puis cliquez sur le bouton **Aperçu avant envoi**.
5. Vérifiez le résultat. Seuls les courriers avec l'adresse au format enveloppe peuvent être envoyés avec Maileva.
6. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

3 • Consulter les courriers envoyés

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Courriers > Historique des envois**.
2. Sélectionnez les destinataires et la catégorie concernés.
3. Précisez la période pendant laquelle les courriers ont été envoyés.

4. Tous les courriers s'affichent alors. Vous pouvez aisément visualiser le suivi d'envoi de vos courriers gérés via Maileva. Des messages vous indiquent l'état de l'acheminement :
 - En attente d'envoi,
 - Non envoyé,
 - Envoyé à Maileva le [date],
 - Remis en poste le [date],
 - Pli inconnu,
 - Pli en erreur,
 - Refusé.
5. Lorsque vous sélectionnez un courrier dans la liste, vous avez la possibilité :
 - de visualiser le courrier dans le volet de droite ;
 - de réimprimer le courrier ;
 - de supprimer le courrier.
6. Pour prendre connaissance des factures, cliquez sur le bouton **Accéder aux factures**.

Fiche 31 • Envoyer des SMS

L'envoi de SMS depuis PRONOTE Primaire ne nécessite aucun abonnement, mais l'école doit être inscrite au service d'envoi des SMS (en prenant connaissance des coûts d'envoi d'un SMS) pour utiliser cette fonctionnalité.

1 • S'inscrire au service d'envoi des SMS

Retournez à Index Éducation le formulaire d'inscription disponible depuis le menu **Fichier > Accéder au formulaire d'inscription pour l'envoi de SMS**.

2 • Éditer des SMS types

Des SMS types sont proposés par défaut ; vous pouvez les modifier ou en créer de nouveaux.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > SMS > [icône] Édition des SMS types**.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le destinataire potentiel et le contexte d'envoi : les variables disponibles dépendent de la catégorie choisie.
4. Saisissez à droite le message et utilisez le bouton **Insérer** pour insérer des variables qui seront remplacées par le texte adéquat lors de l'envoi.

Libellé	Catégorie
Créer un nouveau SMS type	
Destinés aux professeurs	
Connexion des professeurs	Divers
Destinés aux responsables	
Absence	Absences
Absence ouverte	Absences
Connexion des parents	Divers
Fermeture exceptionnelle	Divers
Incident	Incident
Retard	Retards

Rédaction des SMS types

Insérer <Rechercher une balise par son nom>

ATTENTION : Au delà de 160 caractères les messages seront découpés en plusieurs SMS lors de l'envoi.

Suite aux violents orages et aux dégâts occasionnés dans le bâtiment A, nous ne pourrons pas accueillir «PrenomEle» lundi 15 novembre.
Le directeur Rémy Martin

Saut de ligne : Maj+Entrée Longueur du SMS type (hors variables insérées): 152/160 caractères

3 • Envoyer des SMS

Dans de nombreux cas, le SMS reste le moyen de communication le plus efficace. Vous pouvez envoyer des SMS pour prévenir rapidement les utilisateurs d'une fermeture exceptionnelle, d'un changement de dernière minute, etc., mais aussi pour transmettre les informations de connexion au début de l'année (voir page 50).

1. Depuis une liste de ressources, sélectionnez les destinataires et cliquez sur le bouton [icône] dans la barre d'outils.
2. Dans la fenêtre d'édition, sélectionnez un SMS type (les SMS types disponibles sont fonction de l'affichage). Vous pouvez le modifier dans le volet à droite.
3. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Remarque : le numéro qui s'affiche sur le téléphone des destinataires n'est pas modifiable. Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent rappeler l'établissement, insérez le numéro dans le corps du SMS.

4 • Voir les SMS envoyés

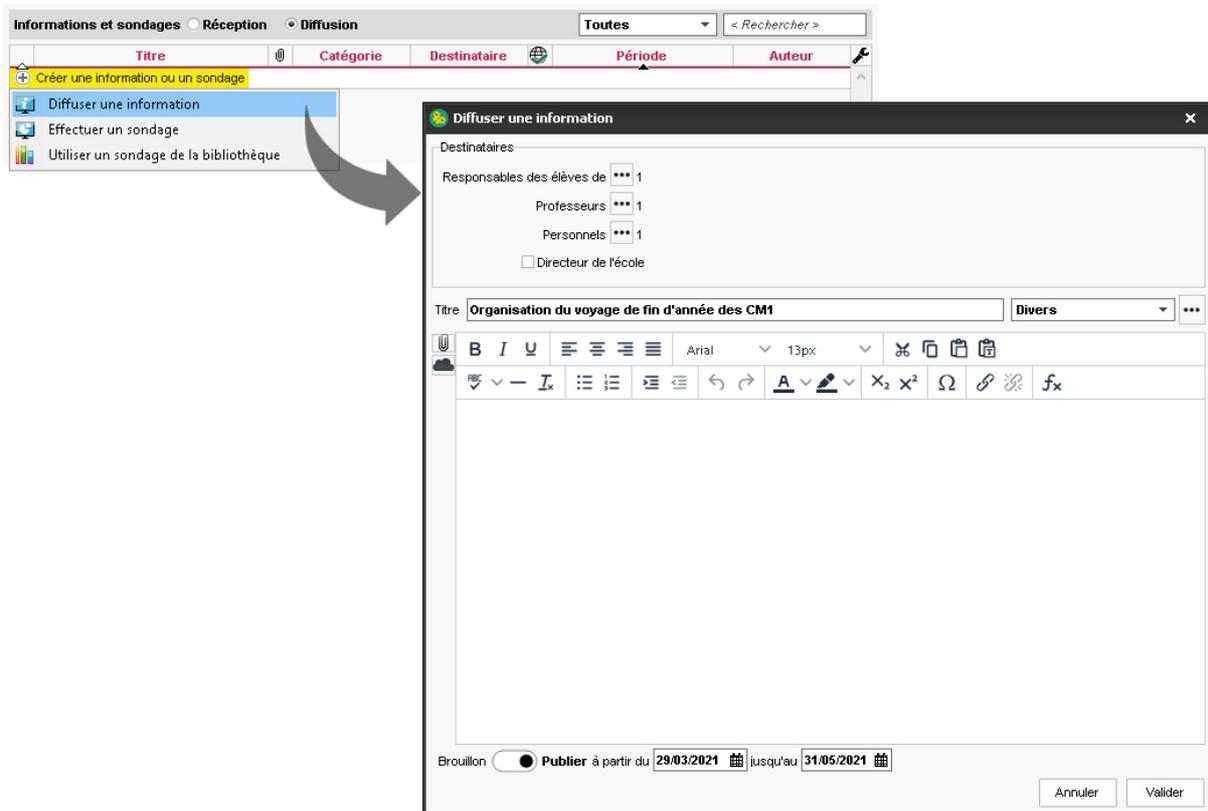
Rendez-vous dans l'onglet **Communication > SMS > [icône] Liste des SMS envoyés**.

Fiche 32 • Diffuser une information

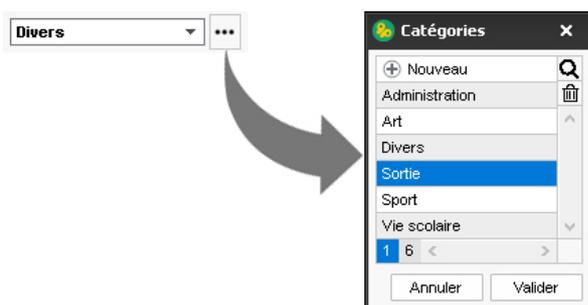
La diffusion d'une information permet de toucher un large public sans engager d'échange (pas de réponse possible) tout en sachant si les destinataires ont pris connaissance de l'information (accusé de réception). Cette fonctionnalité peut également être utilisée par les personnels en Mode vie scolaire ainsi que par les professeurs depuis leur Espace.

1 • Saisir une information

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Informations > Informations et sondages**.
2. Dans la barre de titre, sélectionnez **Diffusion**.
3. Cliquez sur la ligne de création, puis sélectionnez **Diffuser une information**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez les destinataires. Cliquez sur les boutons **...** pour indiquer les parents ou professeurs à qui s'adresse l'information.
5. Indiquez le titre de l'information.

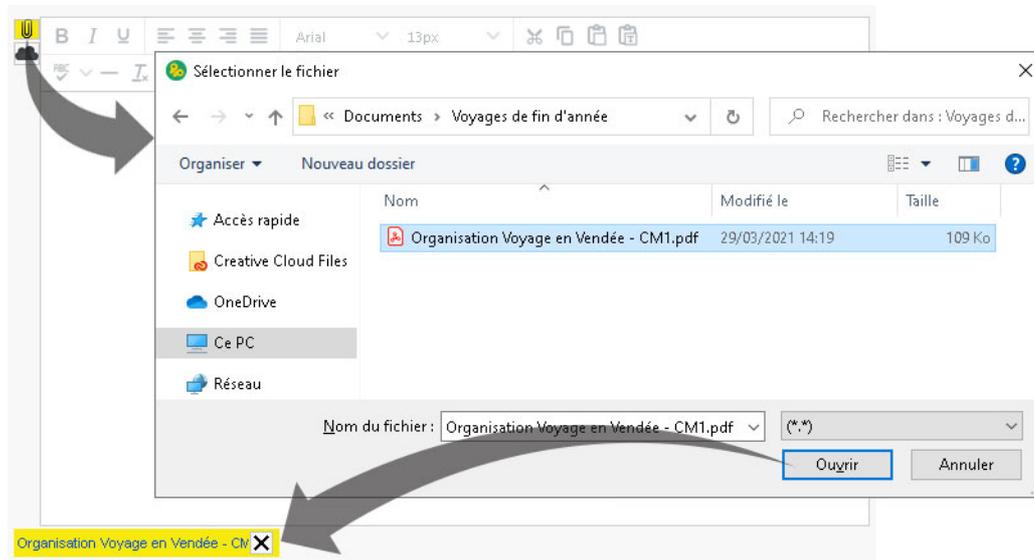


6. Choisissez une catégorie dans le menu déroulant. Le cas échéant, cliquez sur le bouton **...** pour créer une nouvelle catégorie.



7. Vous pouvez éventuellement joindre un document :

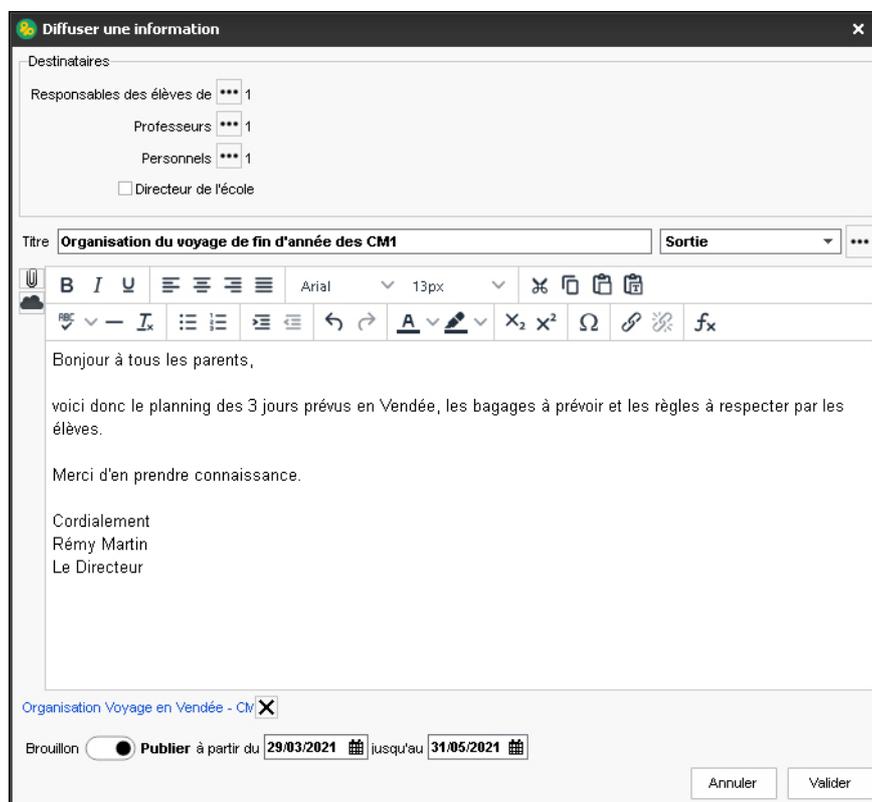
-  : pièces jointes depuis votre ordinateur (images, fichiers textes, etc.). La taille des pièces jointes ne peut excéder 2048 Ko.
-  : documents stockés sur votre compte Cloud (espace de stockage sur Internet du type Box, Dropbox, Google Drive, One Drive, Digiposte).



8. Saisissez et mettez en forme le texte.

9. Définissez la période durant laquelle l'information doit rester visible.

10. Cliquez sur le bouton **Valider**.



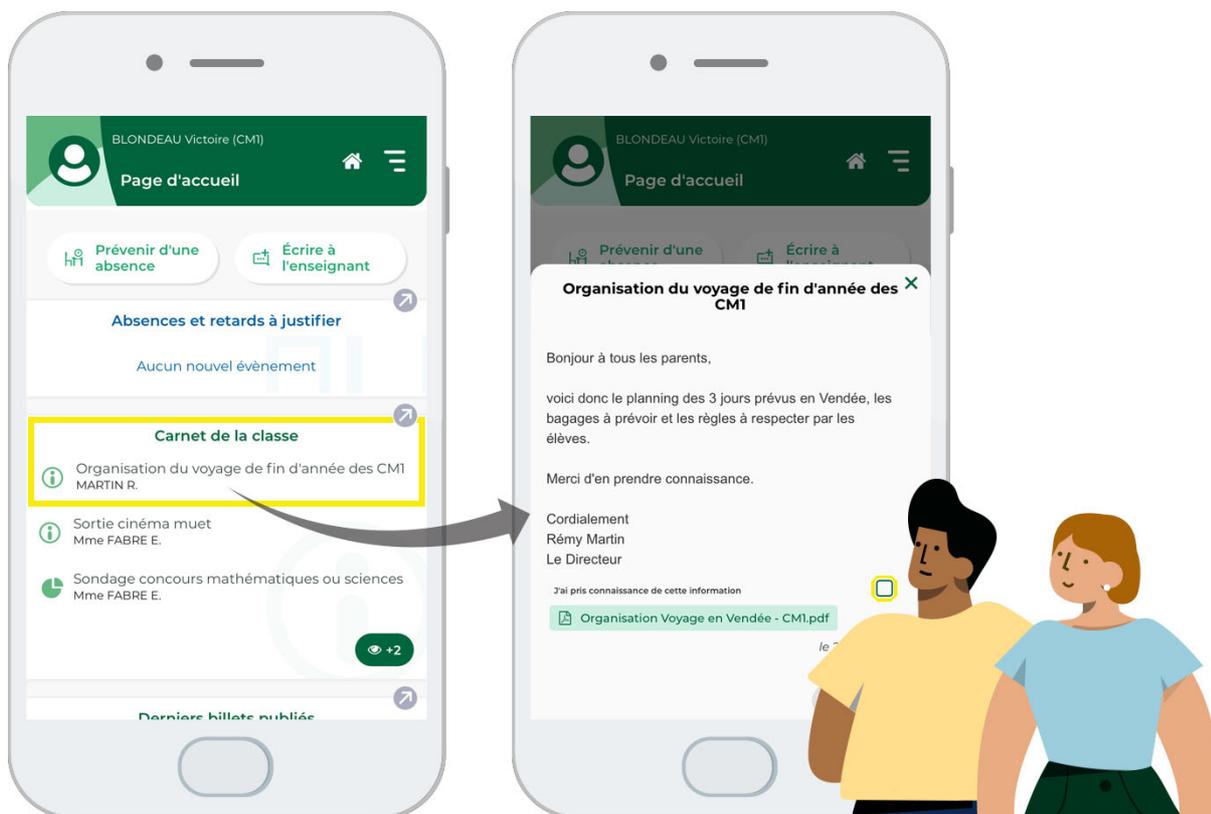
► Modifier / dupliquer / supprimer une information

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Informations >  Informations et sondages**.
2. Dans la barre de titre, sélectionnez **Diffusion**.
3. L'information apparaît désormais dans la liste. Faites un clic droit sur l'information concernée, puis choisissez la commande appropriée.

Remarque : à partir du moment où un destinataire a indiqué avoir pris connaissance de l'information, vous ne pouvez plus modifier son contenu. Dès lors, vous pouvez seulement intervenir sur les destinataires ou la date / période de publication.

Comment les parents prennent-ils connaissance d'une information ?

L'information s'affiche dans **Carnet de liaison > Carnet de la classe** sur leur Espace et apparaît sur la page d'accueil de l'application mobile avec notification. Après lecture de l'information, les parents cochent **J'ai pris connaissance de cette information**.



2 • Consulter les accusés de réception

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Informations >  Informations et sondages**.
2. Dans la barre de titre, sélectionnez **Diffusion**.
3. Sélectionnez l'information dans la liste à gauche.

4. Sur la partie droite, cliquez sur l'onglet **Retours** : ils sont classés par type de destinataires. Un clic sur un volet permet de voir en détail qui a accusé réception de l'information.

Destinataires	AR reçu
Professeurs (1)	100%
M. DI MECO S.	✓
Responsables des élèves (20)	15%
CM2 (20)	15%
Responsable de l'élève ALEXANDRE Jessica	
Responsable de l'élève AUGUSTO Sybille	
Responsable de l'élève BERRAT Rosette	✓
Responsable de l'élève BOUCHE Leliana	
Responsable de l'élève COLLIGNON Paul	
Responsable de l'élève DUTRUGE Eloise	
Responsable de l'élève GARON Muriel	
Responsable de l'élève GUYOLLOT Laure	
Responsable de l'élève JACQUEMOT Charly	
Responsable de l'élève KAMEL Ysaline	✓
Responsable de l'élève LAHURE Mateo	✓
Responsable de l'élève MARTIN Pierre yves	
Responsable de l'élève OZANNE Louis	
Responsable de l'élève ROLLET Julien	
Responsable de l'élève SIMAO Chrystel	
Responsable de l'élève TRAYNARD Mélodie	
Responsable de l'élève TRINEL Constance	
Responsable de l'élève VIALLAT Thomas	
Responsable de l'élève VOITURON Elisabeth	
Responsable de l'élève VONN Lina	

0 21 < >

3 • Consulter toutes les informations reçues / envoyées

Les dernières informations reçues s'affichent sur la page d'accueil, mais vous pouvez consulter toutes les informations dans l'affichage dédié.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Informations >  Informations et sondages**.
2. Sélectionnez **Réception** ou **Diffusion** dans la barre de titre pour consulter les informations reçues ou envoyées.
3. Sélectionnez une information dans la liste à gauche.
4. Visualisez son contenu sur le volet de droite.

4 • Informer les professeurs d'un incident ou d'une punition

Les informations peuvent être utilisées également pour avertir les professeurs d'un incident ou d'une punition.

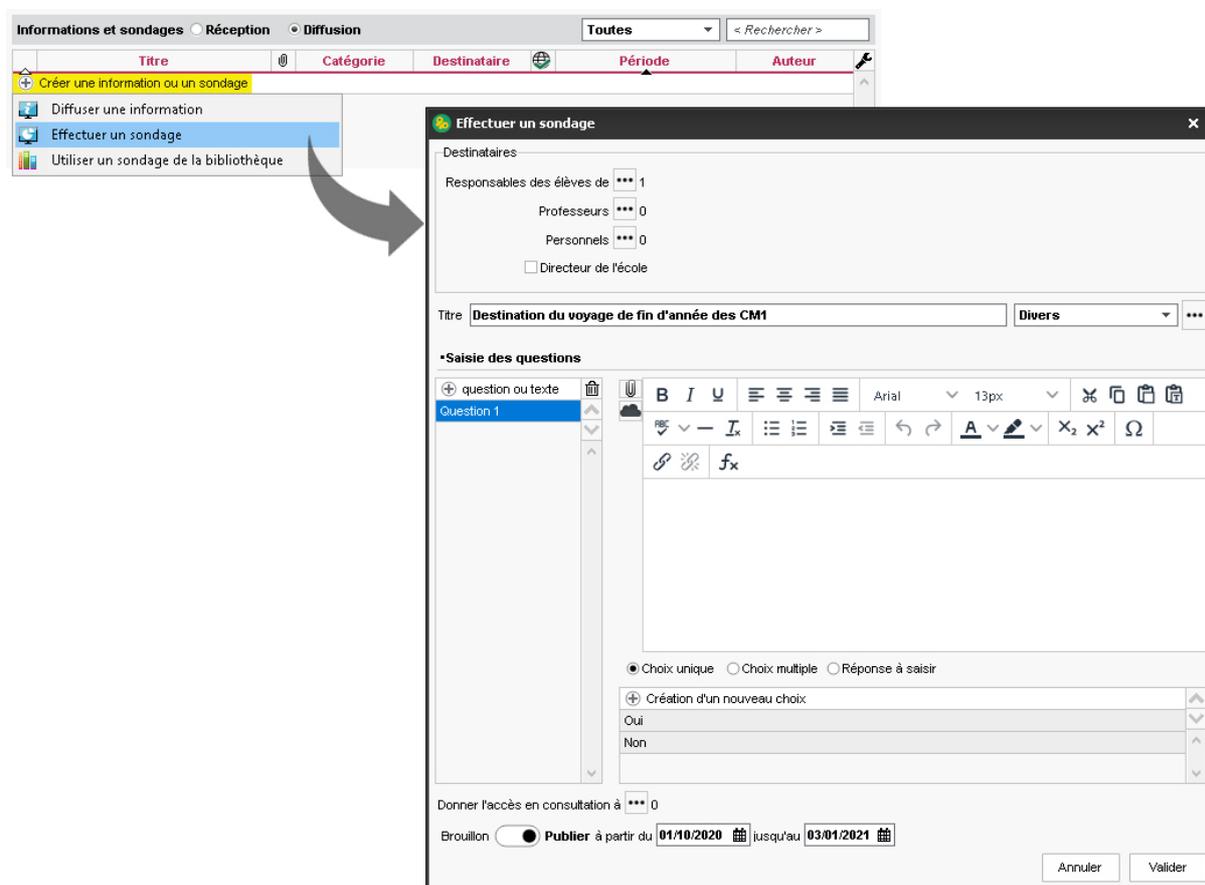
1. Rendez-vous dans l'onglet **Vue scolaire > Incidents / Punitions >  Saisie**.
2. Sélectionnez l'incident ou la punition.
3. Dans la rubrique **Diffuser l'information dans l'école**, cliquez sur le bouton .

Fiche 33 • Faire un sondage

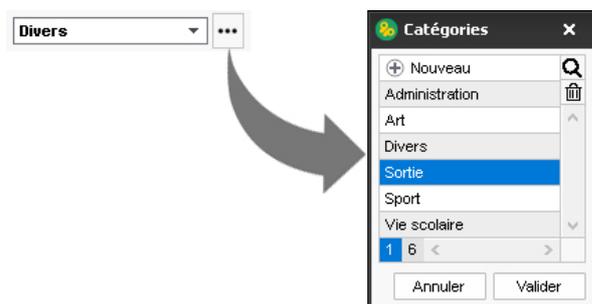
Un sondage permet de poser une question à un ensemble de destinataires et d'analyser les réponses (libres ou prédéterminées). Cette fonctionnalité peut également être utilisée par les personnels en Mode secrétariat ainsi que par les professeurs depuis leur Espace.

1 • Créer un sondage

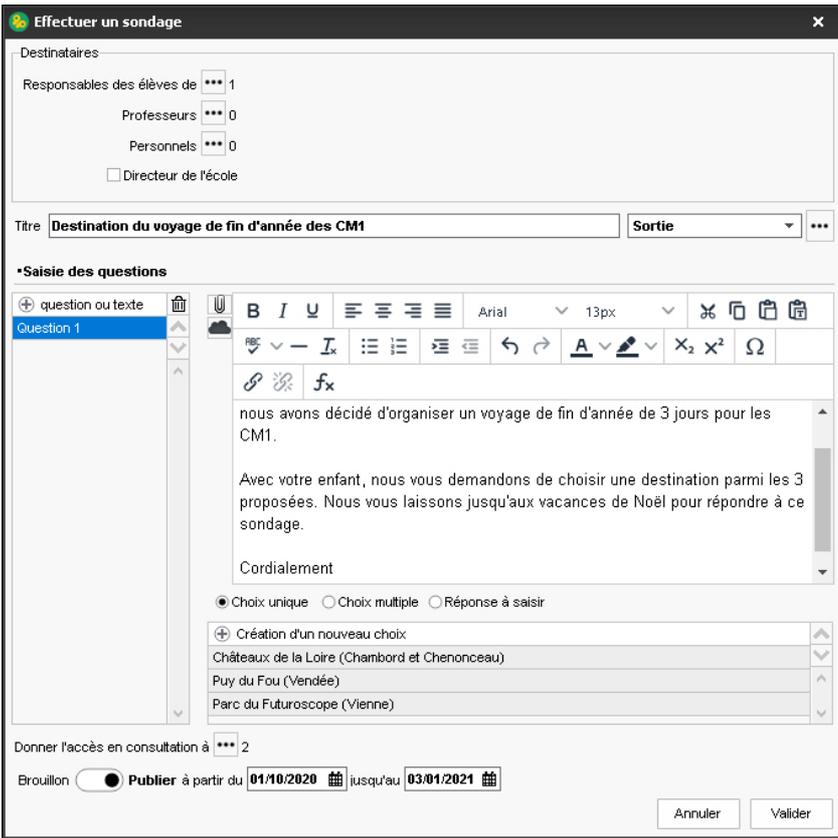
1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Informations > Informations et sondages**.
2. Dans la barre de titre, sélectionnez **Diffusion**.
3. Cliquez sur la ligne de création, puis sélectionnez **Effectuer un sondage**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez les destinataires. Cliquez sur les boutons **...** pour indiquer les parents, professeurs et / ou personnels à qui s'adresse le sondage.
5. Indiquez le titre du sondage.



6. Choisissez une catégorie dans le menu déroulant. Le cas échéant, cliquez sur le bouton **...** pour créer une nouvelle catégorie.



7. Vous pouvez éventuellement joindre un document :
 -  : pièces jointes depuis votre ordinateur (images, fichiers textes, etc.). La taille des pièces jointes ne peut excéder 2048 Ko.
 -  : documents stockés sur votre compte Cloud (espace de stockage sur Internet du type Box, Dropbox, Google Drive, One Drive, Digiposte).
8. La **Question 1** est sélectionnée par défaut. Saisissez et mettez en forme le texte.
9. Choisissez quel est le type de réponse attendue à la question et saisissez, si besoin, les réponses possibles :
 - **Choix unique** : le destinataire peut choisir une seule réponse parmi les réponses proposées. Par défaut, il s'agit de **Oui** et **Non**. Vous pouvez les remplacer par d'autres réponses en double-cliquant directement dessus, voire ajouter une autre réponse, **Sans opinion** par exemple ;
 - **Choix multiple** : le destinataire peut choisir plusieurs réponses parmi les réponses proposées ;
 - **Réponse à saisir** : le destinataire doit saisir une réponse libre.
10. Le cas échéant, saisissez une nouvelle question en cliquant sur la ligne de création. Vous pouvez également intercaler des textes, par exemple un message d'introduction.
11. Définissez la période pendant laquelle le sondage doit rester visible.
12. Cliquez sur le bouton **Valider**.



Effectuer un sondage

Destinataires

Responsables des élèves de

Professeurs

Personnels

Directeur de l'école

Titre Sortie

Saisie des questions

question ou texte

Question 1

nous avons décidé d'organiser un voyage de fin d'année de 3 jours pour les CM1.

Avec votre enfant, nous vous demandons de choisir une destination parmi les 3 proposées. Nous vous laissons jusqu'aux vacances de Noël pour répondre à ce sondage.

Cordialement

Choix unique Choix multiple Réponse à saisir

Création d'un nouveau choix

Châteaux de la Loire (Chambord et Chenonceau)

Puy du Fou (Vendée)

Parc du Futuroscope (Vienne)

Donner l'accès en consultation à

Brouillon Publier à partir du jusqu'au

Annuler Valider

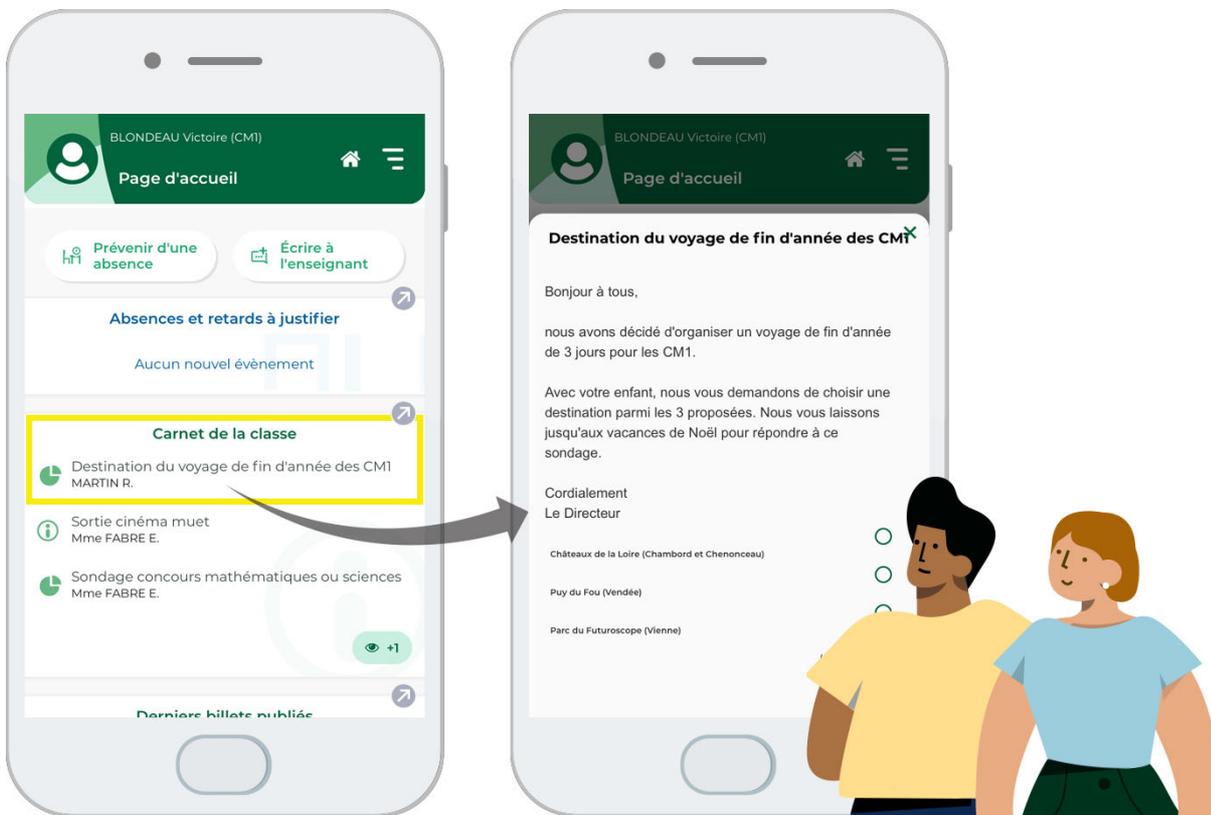
► Modifier / dupliquer / supprimer un sondage

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Informations >  Informations et sondages**.
2. Dans la barre de titre, sélectionnez **Diffusion**.
3. Le sondage apparaît désormais dans la liste. Faites un clic droit sur le sondage concerné, puis choisissez la commande appropriée.

Remarque : à partir du moment où un destinataire a répondu au sondage, vous ne pouvez plus modifier son contenu. Dès lors, vous pouvez seulement intervenir sur les destinataires ou la date / période de publication.

Comment les parents répondent-ils au sondage ?

Le sondage s'affiche dans **Carnet de liaison > Carnet de la classe** sur leur Espace et apparaît sur la page d'accueil de l'application mobile avec une notification. Seul un retour par élève est pris en compte.



2 • Consulter les résultats d'un sondage

Vous pouvez consulter les réponses au fur et à mesure de la participation au sondage.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Informations > Informations et sondages**.
2. Dans la barre de titre, sélectionnez **Diffusion**.
3. Sélectionnez le sondage dans la liste à gauche.
4. Sur la partie droite, cliquez sur l'onglet **Retours**. PRONOTE Primaire cumule les résultats par type de destinataire : un clic sur une ligne affiche le détail des réponses.

Aperçu Retours

Afficher uniquement les personnes ayant répondu Afficher le nombre de réponses

Ce sondage est nominatif

Bonjour à tous,

nous avons décidé d'organiser un voyage de fin d'année de 3 jours pour les CM1.

Avec votre enfant, nous vous demandons de choisir une destination parmi les 3 proposées. Nous vous laissons jusqu'aux vacances de Noël pour répondre à ce sondage.

Destinataires	Classe	répondu	Châtea...	Puy du ...	Parc du...
▲ Responsables des élèves (21)		14%	0%	67%	33%
▲ CM1 (21)		14%	0%	67%	33%
BERTILLON Anna	CM1				
BLANC Jing	CM1	✓		✓	
BLONDEAU Victoire	CM1	✓		✓	
BONNAUD Anaëlle	CM1				
CARTIER Pauline	CM1				
DAMOUR Chloe	CM1				
DELHAYE Vicky	CM1				
DEVOS Sebastien	CM1				
DUPONT Quentin	CM1				
DUPRE Manon	CM1				
FABRE Daphne	CM1	✓			✓
FORESTIER Sophiane	CM1				
FOUCHER Bryan	CM1				

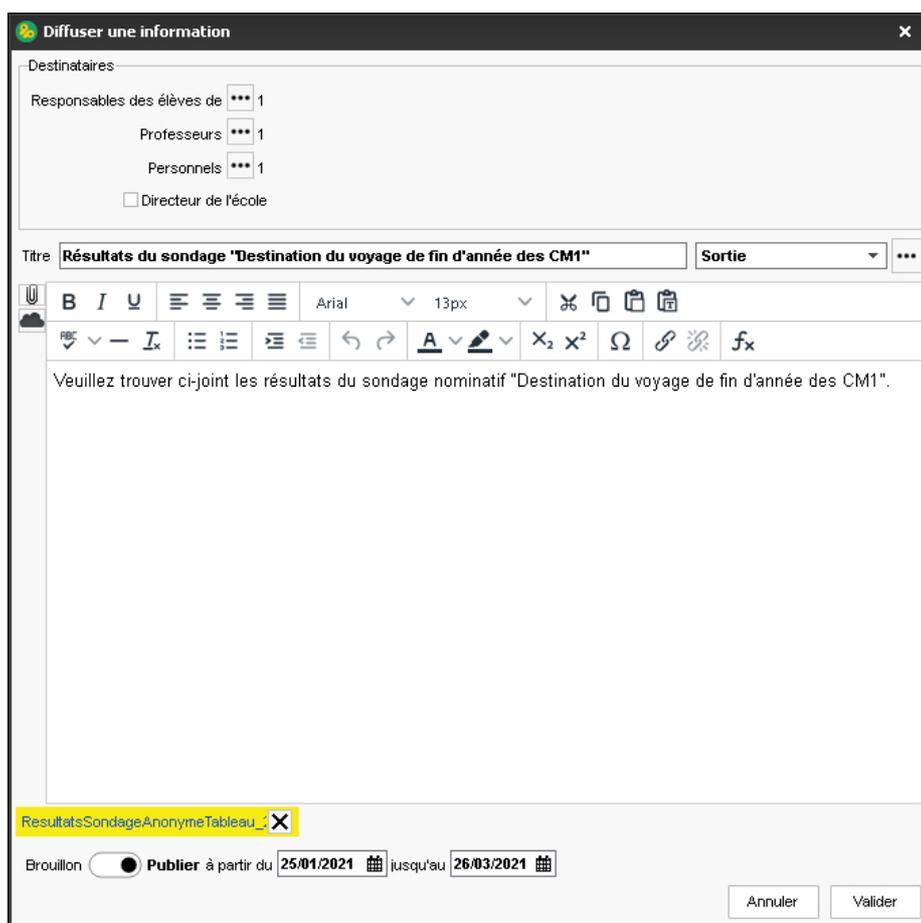
21 <

Partager les résultats du sondage

3 • Diffuser les résultats du sondage

À l'issue d'un sondage, vous pouvez transmettre les résultats aux utilisateurs au moyen d'une information.

1. Dans l'onglet **Retours**, en bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Partager les résultats du sondage**, puis choisissez la manière dont vous souhaitez transmettre les résultats :
 - de manière nominative : l'identité des répondants est visible,
 - de manière anonyme (conseillé pour une diffusion aux parents).
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez les destinataires. Cliquez sur les boutons [...] pour indiquer les parents, professeurs ou personnels à qui vous souhaitez envoyer les résultats.
3. Un fichier au format ***.pdf** contenant les résultats du sondage est automatiquement ajouté en pièce jointe :
 - si vous avez choisi de diffuser les résultats de manière anonyme, le fichier est intitulé **ResultatsSondageAnonymeTableau** ;
 - si vous avez choisi de diffuser les résultats de manière nominative, le fichier est intitulé **ResultatsSondageNominatifTableau**.
4. Définissez la période durant laquelle l'information doit rester visible.
5. Cliquez sur le bouton **Valider**.



Fiche 34 • Communiquer via les discussions

Une discussion est un échange de messages entre au moins deux participants. Tous les participants d'une discussion peuvent se répondre entre eux. Cette fonctionnalité peut également être utilisée par les personnels en Mode vie scolaire ainsi que par les professeurs depuis leur Espace.

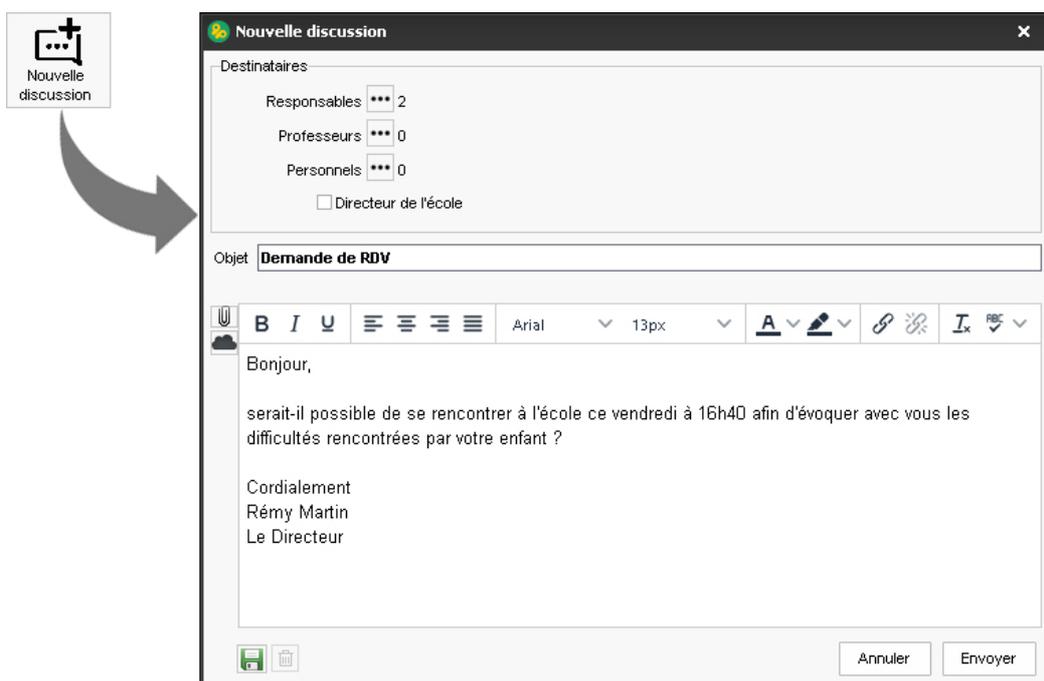
1 • Désactiver les discussions

Si vous souhaitez empêcher les utilisateurs d'utiliser cette fonctionnalité, vous pouvez désactiver les discussions pour toute l'école.

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

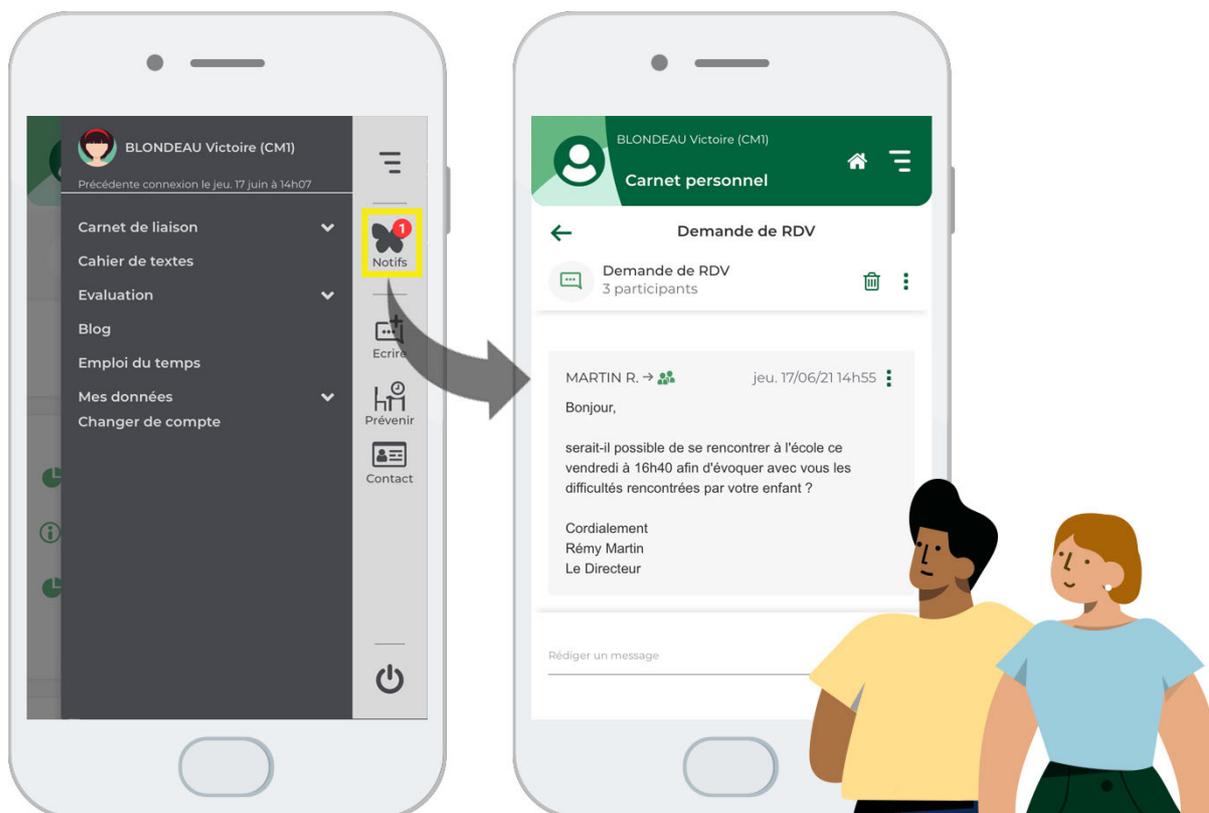
2 • Initier une discussion

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Informations > Discussions**.
2. Cliquez sur le bouton **Nouvelle discussion**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez les destinataires. Cliquez sur les boutons **...** pour indiquer les parents, professeurs et / ou personnels avec qui vous souhaitez initier une discussion. Il vaut mieux parfois privilégier la diffusion d'une information (voir page 102) pour transmettre des données à un grand nombre de personnes.
4. Indiquez l'objet de la discussion.
5. Vous pouvez éventuellement joindre un document :
 -  : pièces jointes depuis votre ordinateur (images, fichiers textes, etc.). La taille des pièces jointes ne peut excéder 2048 Ko.
 -  : documents stockés sur votre compte Cloud (espace de stockage sur Internet du type Box, Dropbox, Google Drive, One Drive, Digiposte).
6. Saisissez et mettez en forme le texte.
7. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.



Comment les parents prennent-ils connaissance du message transmis ?

Le message s'affiche dans **Carnet de liaison > Carnet personnel** sur leur Espace et sur l'application mobile avec une notification.



3 • Être informé des messages reçus et y répondre

► Paramétrage des notifications

Vous pouvez être averti de plusieurs manières lorsque vous recevez un message.

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > COMMUNICATION > Messagerie**.
2. Cochez le(s) mode(s) de notification souhaité(s).

Notification de réception

Lors de la réception d'un message, d'un document, d'une information ou d'un sondage...

Afficher une fenêtre d'alerte

Émettre un signal sonore

Remarque : le papillon  dans la barre de titre reste actif tant que vous n'avez pas consulté les éléments reçus.

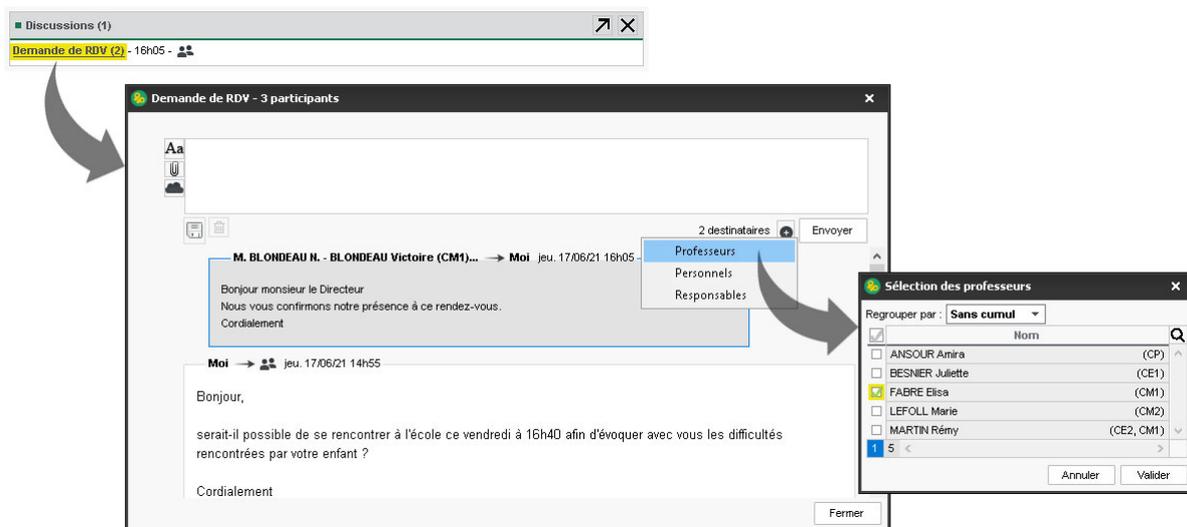
► Depuis la page d'accueil

Seuls les messages non lus s'affichent dans l'encart **Discussions**.

*Remarque : par défaut, sur la page d'accueil, tous les widgets sont affichés. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le bouton  en haut à droite et cochez **Discussions** dans la fenêtre qui s'affiche.*

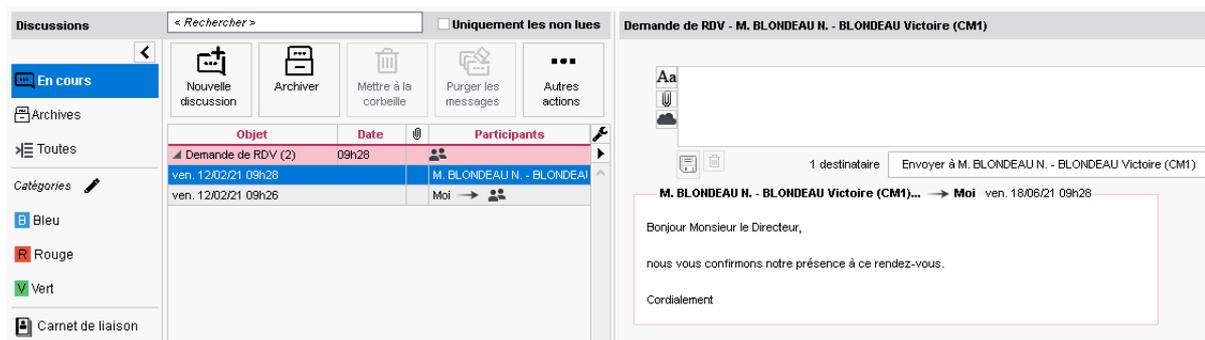
1. Cliquez sur le message pour le lire. Les réponses s'affichent au-dessus du message d'origine. Vous pouvez y répondre directement. En cliquant sur le bouton , vous pouvez également ajouter un nouveau participant en cours de discussion.
2. Sélectionnez le type d'interlocuteur à inclure dans la conversation.
3. Cochez la personne et validez.

- Rédigez votre message : il sera envoyé à la personne que vous venez d'ajouter ainsi qu'aux destinataires déjà présents dans la discussion.



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

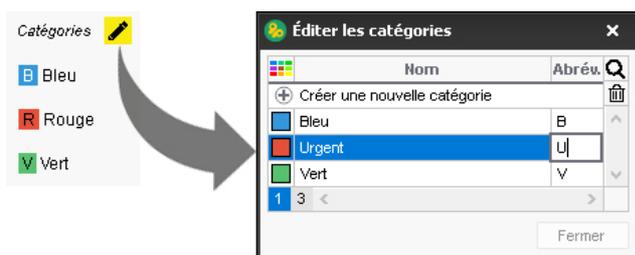
- Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Informations** > **Discussions**.
- Sélectionnez la discussion dans la liste à gauche, saisissez votre message à droite et cliquez sur **Envoyer**.



4 • Catégoriser les discussions

► Créer / modifier des catégories

- Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Informations** > **Discussions**.
- Dans la partie **Catégories**, cliquez sur le bouton .
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création pour saisir de nouvelles catégories ou double-cliquez sur les catégories existantes (couleur, nom et abréviation) pour les personnaliser.



› Classer les discussions

1. Dans la partie gauche, cliquez sur **En cours**.
2. Sélectionnez une discussion, faites un clic droit et choisissez **Classer**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la catégorie souhaitée.
4. Retrouvez ensuite toutes les discussions d'une catégorie en la sélectionnant à gauche.

5 • Gérer les discussions

Les discussions sont privées : il n'est pas possible d'avoir accès à des discussions dans lesquelles vous n'êtes pas inclus - exception faite des messages signalés comme inappropriés, messages que le directeur peut alors consulter.

› Transférer une discussion à un autre utilisateur

Sélectionnez une discussion, faites un clic droit et choisissez **Transférer la discussion**.

› Mettre fin à une discussion

Prérequis Il faut avoir initié la discussion.

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

Sélectionnez la discussion, faites un clic droit et choisissez **Mettre fin à la discussion**.

› Signaler un message inapproprié ou demander à supprimer une discussion

Faites un clic droit sur le message et choisissez **Signaler à Directeur un contenu inapproprié dans le message** ou faites un clic droit sur la discussion et choisissez ou **Signaler cette discussion à Directeur pour suppression** : le message / la discussion est alors transmis(e) et notifié(e) au directeur.

› Supprimer définitivement une discussion signalée

1. Sélectionnez à gauche la catégorie **Signalements** pour voir les discussions signalées.
2. Sélectionnez la discussion et, dans le volet de droite, cliquez sur le bouton **Supprimer**.

6 • Activer / désactiver la réception de messages

Vous pouvez activer le droit à la déconnexion. Vous définissez des jours et des plages de désactivation de la messagerie. Cela concerne donc l'utilisation des discussions ou le lancement d'un tchat (⇒ Utiliser la messagerie instantanée (tchat), p. 116).

Dans ce cas, vous ne pourrez prendre immédiatement connaissance d'un message qui vous aurait été transmis pendant les jours et les plages horaires définis.

Lorsque ce droit ne sera plus actif, le message reçu apparaîtra alors parmi les discussions **En cours**.

› Paramétrer le droit à la déconnexion

1. Rendez-vous dans l'onglet **Mes préférences > COMMUNICATION > Messagerie**.
2. Dans l'encadré **Droit à la déconnexion**, sélectionnez **tous les messages** ou **uniquement les messages des responsables et des élèves**.
3. Choisissez les jours de désactivation. Cochez **pendant les jours non ouvrés** et/ou **les jours ouvrés**.
4. Dans le cadre des jours ouvrés, cochez les jours concernés et éventuellement, définissez une plage horaire.

- Enfin, le cas échéant, activez l'envoi d'une réponse automatique et personnalisez le contenu du message qui sera envoyé.

Droit à la déconnexion

Je désactive la réception de :

tous les messages

uniquement les messages des responsables et des élèves

pendant les jours non ouvrés (week-end, fériés, vacances...)

les jours ouvrés ci-dessous avant après

lun. mar. mer. jeu. ven.

Activer le retour automatique (envoyé aux personnes qui me contactent pendant la désactivation)

Je ne suis pas disponible pour le moment mais je ne manquerai pas de vous répondre à mon retour.

Saut de ligne : Maj+Entrée 96/500

- Si par exemple un professeur vous envoie une discussion pendant que vous êtes déconnecté, voici le message qu'il va recevoir en retour.

i Information

Réponse automatique de MARTIN R.

«Je ne suis pas disponible pour le moment mais je ne manquerai pas de vous répondre à mon retour.»

Fermer

► Forcer la réception des messages

Pendant que ce droit à la déconnexion est activé, vous pouvez néanmoins forcer la réception du(es) message(s). Procédez de la manière suivante :

- Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Informations > Discussions**.
- Cliquez sur **Récupérer les messages non reçus**.

The screenshot shows the 'Discussions' interface. At the top, there is a search bar with the text '< Rechercher >'. Below it, a pink notification banner reads: 'Vous avez temporairement désactivé la réception de messages'. Underneath the banner are two links: 'Récupérer les messages non reçus' (highlighted in yellow) and 'Modifier mes préférences de désactivation'. A grey arrow points from the yellow link to a green-bordered information box. This box has a title 'Information - PRONOTE Primaire 2021' and contains the text 'Un message récupéré'. At the bottom right of this box is a 'Fermer' button.

- Si des messages sont récupérés, ils s'affichent dans le dossier **En cours**.

7 • Archiver les discussions

Les discussions dans la corbeille sont automatiquement supprimées au bout d'un certain nombre de jours (rendez-vous dans le menu **Paramètres > COMMUNICATION > Courriers/Messagerie** pour diminuer ou augmenter la durée de stockage).

Messagerie

Activer les discussions

Les discussions dans la corbeille seront supprimées au bout de **30** jours

Afficher l'avertissement de messagerie pleine à partir de **1000** messages

Si vous souhaitez les conserver, il faut impérativement les archiver.

► Archiver une discussion

Faites un clic droit sur la discussion et choisissez **Archiver**.

► Consulter les discussions archivées

Dans la partie gauche, cliquez sur **Archives**.

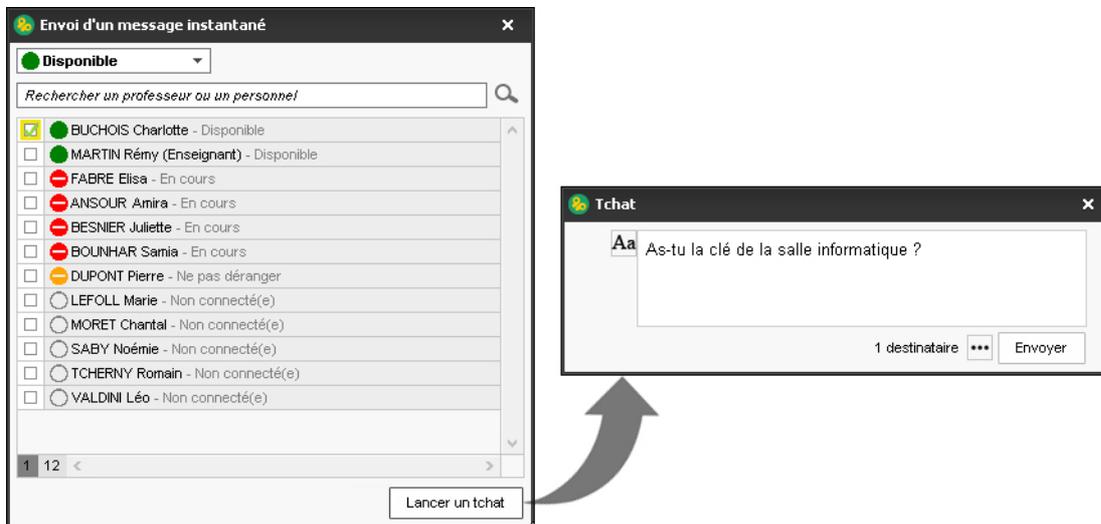
Fiche 35 • Utiliser la messagerie instantanée (tchat)

La messagerie instantanée permet de communiquer avec les professeurs et personnels connectés. Cette fonctionnalité peut également être utilisée par les personnels en Mode secrétariat ainsi que par les professeurs depuis leur Espace.

1 • Démarrer une conversation

1. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils. Le rond vert précise votre statut et signifie en l'occurrence que vous êtes disponible. D'autres statuts existent :
 -  : **Ne pas déranger**. Vous signifiez aux éventuels interlocuteurs que vous ne souhaitez pas recevoir de message.
 -  : **Invisible**. Vous êtes considéré comme non connecté et vous n'apparaissez pas dans la liste des destinataires. Lorsque le droit à la déconnexion est activé (⇔ Activer / désactiver la réception de messages, p. 113), pendant les jours et les plages horaires définis, c'est ce statut qui vous est automatiquement attribué.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les professeurs et / ou personnels avec lesquels vous souhaitez converser. Les utilisateurs connectés et disponibles (avec un rond vert) s'affichent en haut de la liste.

Remarque : si des professeurs ont cours, le symbole  apparaît. Cela n'empêche pas le professeur de consulter le message si vous leur transmettez.
3. Cliquez sur le bouton **Lancer un tchat**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre message et cliquez sur le bouton **Envoyer**.



5. Le message s'affiche sous forme de notification sur les écrans des destinataires connectés. Un clic sur cette notification ouvre la fenêtre de discussion.



Remarque : si vous envoyez un message instantané à un utilisateur qui n'est pas connecté, il le retrouve dans ses discussions.

2 • Retrouver une conversation

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Informations > Discussions**.
2. Dans le volet à gauche, sélectionnez **Tchat**.

The screenshot shows the 'Discussions' interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'En cours', 'Archives', 'Toutes', and 'Catégories'. Under 'Catégories', there are color-coded filters: 'Bleu', 'Rouge', 'Vert', 'Carnet de liaison', 'Tchat' (selected), 'Alerte', and 'Contact vie scolaire'. The main area displays a table of chat conversations with columns for 'Objet', 'Date', and 'Participants'. The selected chat is highlighted in blue.

Objet	Date	Participants
Tchat (1)	11h26	BUCHOIS C.
ven. 12/02/21 11h26		Moi → BUCHOIS C.

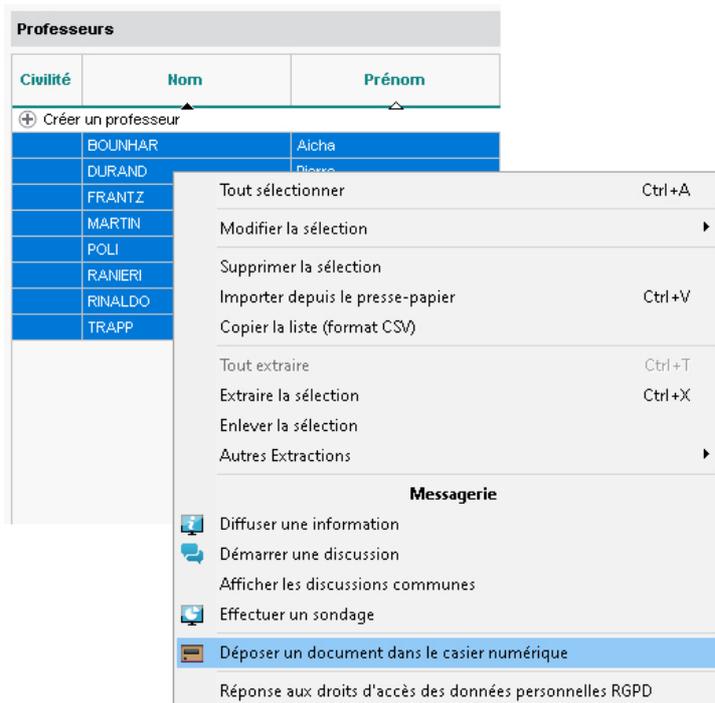
On the right, the 'Conversation' pane shows a text input field with 'Aa' and a '1 destinataire' button. Below it, a message is displayed: 'Moi → BUCHOIS C. ven. 12/02/21 11h26' followed by the text 'As-tu la clé de la salle informatique ?'.

Fiche 36 • Utiliser le casier numérique

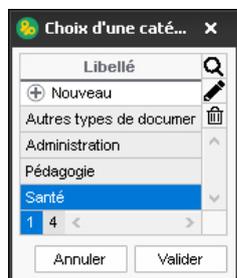
Les personnels et les professeurs disposent chacun d'un casier. Ils peuvent recevoir ou déposer des documents.

1 • Déposer un document dans les casiers

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs / Personnels > ☰ Liste**.
2. Sélectionnez les utilisateurs concernés.
3. Faites un clic droit et choisissez la commande **Déposer un document dans le casier numérique** ou cliquez sur le bouton  de la barre d'outils.



4. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le document à déposer.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez une catégorie. Le cas échéant, créez une nouvelle catégorie.



6. Cliquez sur le bouton **Valider**. Les destinataires reçoivent une notification et peuvent consulter le document.

*Remarque : la taille maximale des documents peut être augmentée dans le menu **Paramètres > COMMUNICATION > Courriers/Messagerie**.*

2 • Modifier les documents déposés

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

Documents du casier numérique Réception Diffusion

Nom du document	Catégorie	Mémo	Destinataires		Date	Destinataires	Modif... autor...
			Personnels	Professeurs			
+ Déposer un document							
+ Santé (1)							
GUIDE_SANITAIRE_2020-2021.pdf	Santé	Guide	2	03/09/2020	5		
+ Sorties (1)							
Organisation Voyage en Vendée - CM1.pdf	Sorties			29/03/2021	2		

Consulter
 Récupérer depuis le serveur
 Mettre à jour
 Supprimer
 Supprimer pour tous les destinataires
 Modifier la catégorie

Fiche 37 • Lancer une alerte PPMS

Vous pouvez lancer une alerte PPMS (**Plan Particulier de Mise en Sûreté**). Tous les professeurs et personnels connectés à PRONOTE Primaire ou ayant l'application mobile PRONOTE Primaire reçoivent une notification. Une alerte PPMS peut également être lancée par un personnel en Mode secrétariat et par un professeur depuis son Espace.

1 • Modifier le contenu des alertes PPMS par défaut

Il existe cinq alertes PPMS par défaut (**Confinement, Incendie, Inondation, Nucléaire, Tsunami**) ainsi qu'une alerte neutre (**Alerte**).

Vous pouvez personnaliser le texte.

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

ALERTE CONFINEMENT X

Gardez votre calme !
Suivez les consignes mises en place par l'établissement.

N'oubliez pas de fermer portes et fenêtres.

Lancée le 02/03 à 09h03 par MARTIN R..

[Ouvrir la discussion](#)

ALERTE INCENDIE X

Quittez le bâtiment dans le calme en suivant les flèches vertes.
Regroupez-vous au point de rassemblement prévu.

Ne criez pas - Ne courez pas.

Lancée le 02/03 à 09h04 par MARTIN R..

[Ouvrir la discussion](#)

ALERTE INONDATION X

Quittez le bâtiment dans le calme en suivant les flèches vertes.
Regroupez-vous au point de rassemblement prévu.

Ne criez pas - Ne courez pas.

Lancée le 02/03 à 09h05 par MARTIN R..

[Ouvrir la discussion](#)

ALERTE NUCLÉAIRE X

Gardez votre calme !
Suivez les consignes de confinement mises en place par l'établissement.

N'oubliez pas de fermer portes et fenêtres.

Lancée le 02/03 à 09h06 par MARTIN R..

[Ouvrir la discussion](#)

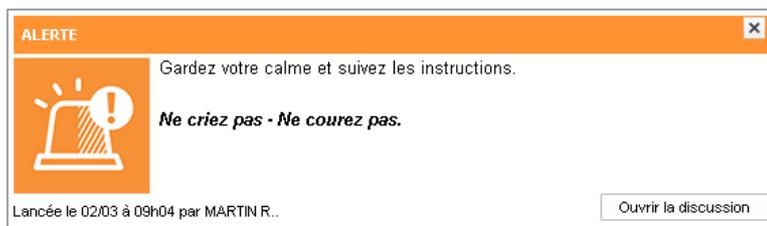
ALERTE TSUNAMI X

Gardez votre calme !
Suivez les consignes mises en place par l'établissement.

Ne criez pas - Ne courez pas.

Lancée le 02/03 à 09h07 par MARTIN R..

[Ouvrir la discussion](#)



2 • Créer des alertes personnalisées

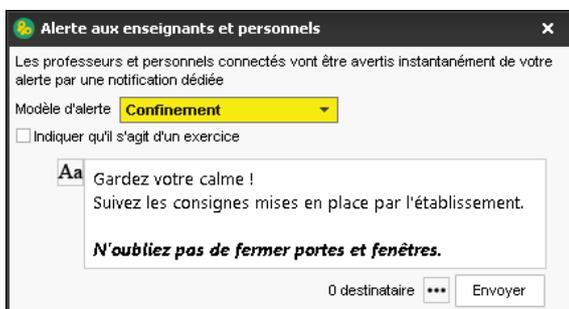
1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > GÉNÉRAUX > PPMS**.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un nom pour l'alerte et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Sélectionnez l'alerte créée, puis saisissez le texte à droite.
4. Cliquez sur le bouton **Visualiser la notification** en bas à droite pour avoir un aperçu de l'affichage de l'alerte.

► Supprimer une alerte

Vous ne pouvez pas supprimer les alertes par défaut. En revanche, pour supprimer des alertes nouvellement créées, sélectionnez l'alerte puis cliquez sur le bouton .

3 • Envoyer une alerte aux professeurs et personnels connectés

1. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le modèle d'alerte souhaité dans le menu déroulant.



3. Personnalisez le texte si nécessaire.
4. Par défaut, il n'y a pas de destinataire : cliquez sur le bouton .
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les destinataires. Vous pouvez cocher tous les utilisateurs en une seule fois en cochant la première case.
6. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.
7. Dans la fenêtre suivante, vous pouvez soit :
 - envoyer un second message aux destinataires ;
 - clôturer l'alerte.
8. Tant qu'une alerte n'est pas clôturée, le bouton  est visible depuis le Client PRONOTE Primaire. Cliquez sur ce bouton pour ouvrir à nouveau la fenêtre de suivi.

► Procéder à un exercice d'alerte

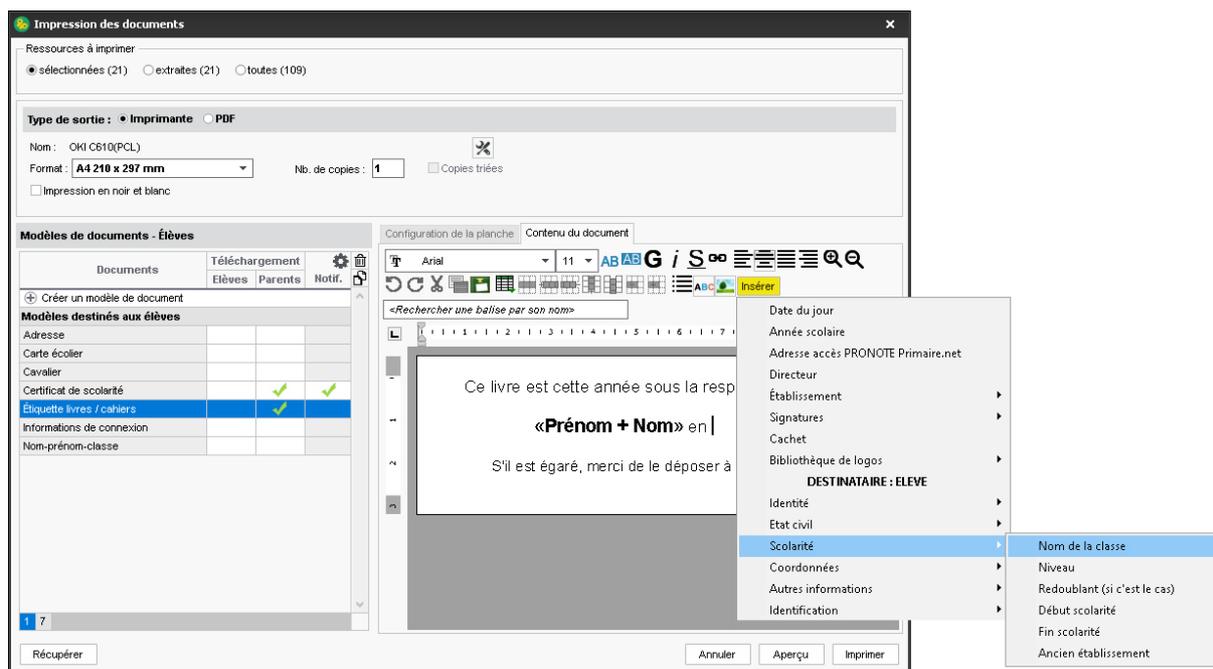
Dans la fenêtre d'envoi de l'alerte, cochez **Indiquer qu'il s'agit d'un exercice** avant d'envoyer.

Fiche 38 • Générer des documents au format « étiquette »

Informations de connexion, certificats de scolarité, étiquettes pour les livres et les cahiers, etc., peuvent être générés dans un format « étiquette », imprimés sous forme de planche et éventuellement proposés aux parents en téléchargement.

1 • Imprimer des étiquettes pour identifier les cahiers / livres

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Élèves > ≡ Liste**.
2. Sélectionnez les élèves pour lesquels vous souhaitez générer des étiquettes.
3. Lancez la commande **Fichier > Générer des documents** ou utilisez le bouton  de la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, des modèles sont proposés par défaut. Vous pouvez créer vos propres modèles : pour cela, cliquez sur la ligne de création et saisissez un libellé.
5. Sélectionnez le modèle créé à gauche et allez dans l'onglet **Contenu du document** à droite :
 - saisissez du texte et mettez-le en forme ;
 - utilisez le bouton **Insérer** pour ajouter des variables (nom, prénom, etc.) qui seront remplacées lors de l'édition.



6. Allez dans l'onglet **Configuration de la planche** et indiquez ce que vous souhaitez : nombre d'étiquettes, etc.
7. Vérifiez le résultat avec l'**Aperçu**, puis cliquez sur le bouton **Imprimer**.

Remarque : depuis leur Espace, les enseignants ont une commande rapide pour imprimer des étiquettes « basiques ».

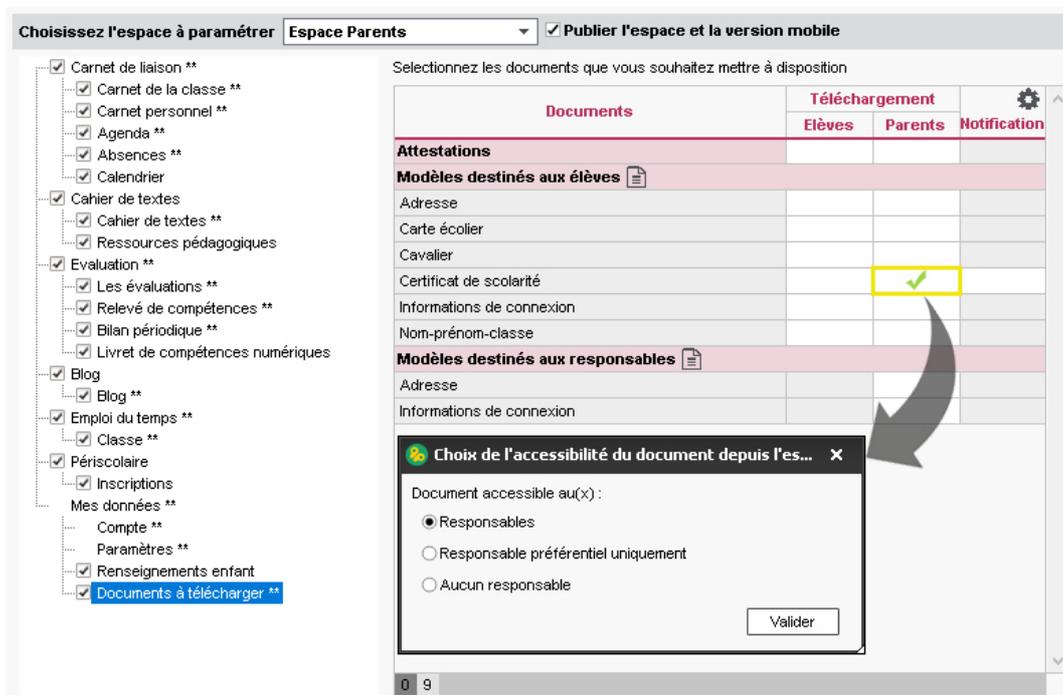
2 • Transmettre le certificat de scolarité aux parents

► Vérifier le document proposé par défaut

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Élèves > ☰ Liste**.
2. Lancez la commande **Fichier > Générer des documents** ou utilisez le bouton  de la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le modèle **Certificat de scolarité**.
4. Vérifiez à droite dans l'onglet **Contenu du document** que le certificat vous convient et modifiez-le si nécessaire.
5. Vous pouvez l'imprimer sous forme de planche, de la même manière que les étiquettes dans l'exemple précédent.

► Autoriser les parents à télécharger le certificat de scolarité

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > PRONOTE.net > ☰**.
2. Sélectionnez **Espace Parents** dans le menu déroulant.
3. Dans l'arborescence, sélectionnez **Documents à télécharger** dans la rubrique **Mes données**.
4. Cochez **Certificat de scolarité** parmi les documents proposés.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, spécifiez si vous souhaitez que ce document soit téléchargeable par tous les responsables ou uniquement par les responsables préférentiels.
6. Pour que les destinataires soient avertis de la mise à disposition du document, cochez la colonne **Notification**. Cliquez sur le bouton  pour modifier si besoin le texte de la notification (titre et contenu).



The screenshot shows the 'Espace Parents' configuration page. On the left, a tree view lists various documents, with 'Documents à télécharger' selected. The main area displays a table of documents for selection. A modal window is open, titled 'Choix de l'accessibilité du document depuis l'es...', allowing the user to select the accessibility level for the document.

Documents	Téléchargement		
	Elèves	Parents	Notification
Attestations			
Modèles destinés aux élèves 			
Adresse			
Carte écolier			
Cavalier			
Certificat de scolarité		<input checked="" type="checkbox"/>	
Informations de connexion			
Nom-prénom-classe			
Modèles destinés aux responsables 			
Adresse			
Informations de connexion			

Choix de l'accessibilité du document depuis l'es...

Document accessible au(x) :

Responsables

Responsable préférentiel uniquement

Aucun responsable

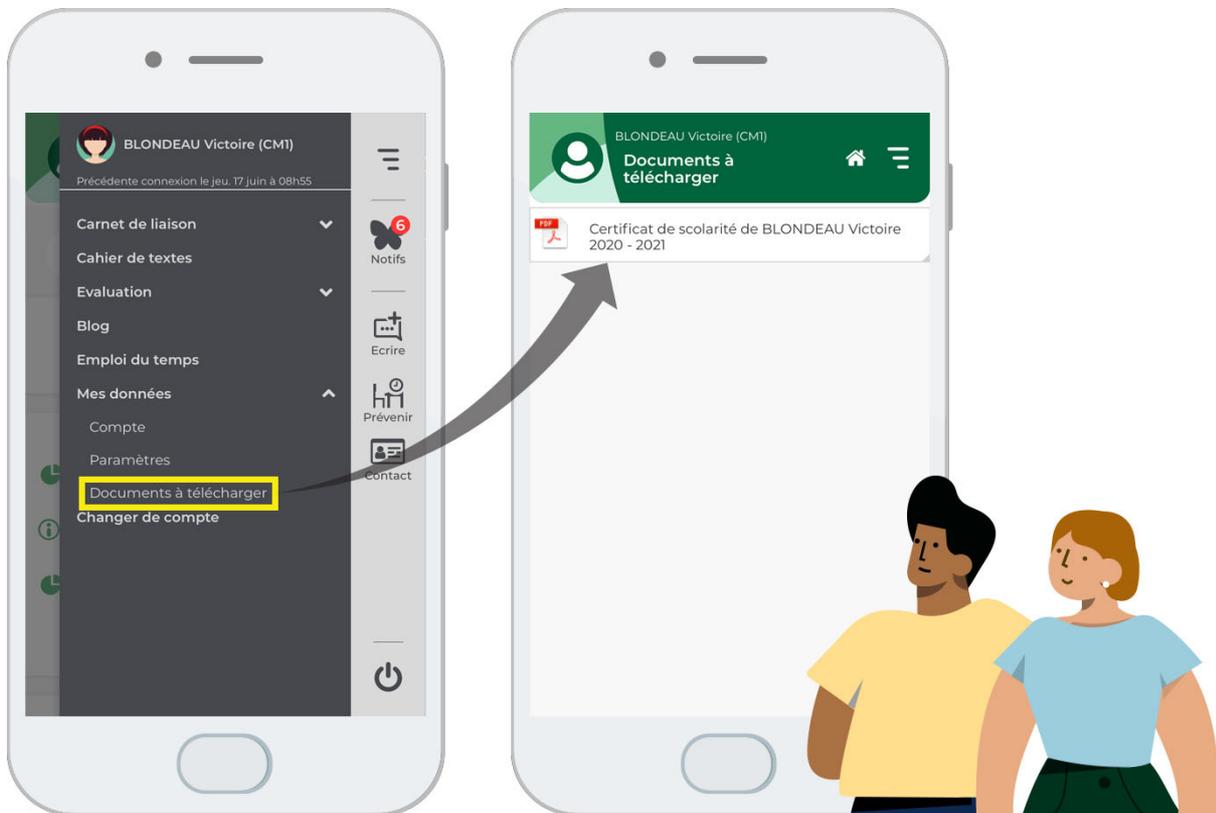
Valider

*Remarque : vous pouvez également autoriser les parents à télécharger les attestations. Pour cela, il faut qu'elles aient été affectées aux élèves (depuis la liste des élèves, faites un clic droit sur une sélection d'élèves et choisissez **Modifier la sélection > Attestations**).*

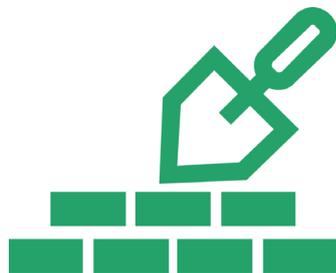
Comment les parents téléchargent-ils le certificat de scolarité ?

Le certificat de scolarité est disponible dans **Mes données > Documents à télécharger** sur l'Espace Parents et depuis l'application mobile.

En cliquant dessus, celui-ci s'ouvre dans un nouvel onglet du navigateur. Il peut être alors téléchargé ou imprimé.



Travaux



PRONOTE

Primaire

Fiche 39 • Faire une demande de travaux

Les onglets **Demandes > Travaux d'entretien** et **Demandes > Maintenance informatique** regroupent tous les travaux à réaliser. Les demandes sont destinées en interne (professeurs, personnels) ou à la Mairie.

Ces demandes de travaux peuvent également être saisies par les enseignants et/ou les personnels si vous leur attribuez les autorisations nécessaires.

1 • Autoriser les utilisateurs à faire des demandes

▶ Autoriser les personnels en Mode secrétariat

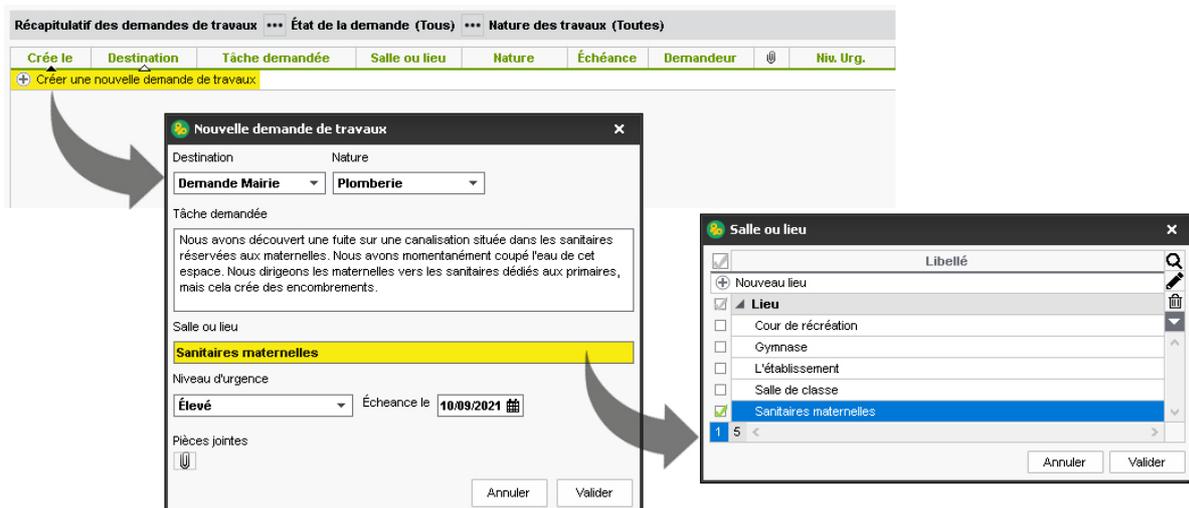
1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Personnels > ≡ Liste**.
2. Lors du survol de la colonne **Mode de connexion**, cliquez sur le bouton de modification des autorisations .
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les autorisations souhaitées dans les catégories **Travaux de maintenance** et **Maintenance informatique**.

▶ Autoriser les enseignants

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > GÉNÉRAUX > Autorisations des enseignants**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le profil concerné.
3. Dans le volet de droite, cochez les autorisations souhaitées dans les catégories **Demandes de travaux** et **Demandes de maintenance informatique**.

2 • Soumettre une demande de travaux

1. Rendez-vous dans l'onglet **Demandes > Travaux d'entretien >  Travaux d'entretien** ou **Maintenance informatique >  Maintenance informatique**.
2. Cliquez sur la ligne de création.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez à qui s'adresse la demande : **Demande interne** ou **Demande Mairie**.
4. Saisissez la **Nature** de la demande.
5. Dans la rubrique **Tâche demandée**, décrivez le problème rencontré qui nécessite une intervention.
6. Indiquez éventuellement le lieu de l'intervention. En cliquant sur le champ, une fenêtre s'affiche. Si le lieu n'est pas dans la liste, cliquez sur la ligne de création pour l'ajouter.



The screenshot shows the 'Récapitulatif des demandes de travaux' interface with a table containing columns for 'Crée le', 'Destination', 'Tâche demandée', 'Salle ou lieu', 'Nature', 'Échéance', 'Demandeur', and 'Niv. Urg.'. A button '+ Créer une nouvelle demande de travaux' is highlighted. An arrow points from this button to the 'Nouvelle demande de travaux' dialog box.

The 'Nouvelle demande de travaux' dialog box contains the following fields:

- Destination:** Demande Mairie
- Nature:** Plomberie
- Tâche demandée:** Nous avons découvert une fuite sur une canalisation située dans les sanitaires réservés aux maternelles. Nous avons momentanément coupé l'eau de cet espace. Nous dirigeons les maternelles vers les sanitaires dédiés aux primaires, mais cela crée des encombrements.
- Salle ou lieu:** Sanitaires maternelles (highlighted in yellow)
- Niveau d'urgence:** Élevé
- Échéance le:** 10/09/2021
- Pièces jointes:** (empty)

An arrow points from the 'Salle ou lieu' field to the 'Salle ou lieu' dialog box. This dialog box shows a list of locations with checkboxes:

- Nouveau lieu
- Lieu**
- Cour de récréation
- Gymnase
- L'établissement
- Salle de classe
- Sanitaires maternelles

At the bottom of the 'Salle ou lieu' dialog, there are 'Annuler' and 'Valider' buttons.

7. Précisez ensuite le niveau d'urgence, voire une date d'échéance s'il existe des impératifs pour la mise en œuvre des travaux.
8. Enfin, vous pouvez joindre un document en cliquant sur le bouton .
9. Cliquez sur le bouton **Valider**.

Récapitulatif des demandes de travaux <input type="checkbox"/> Uniquement mes demandes ... État de la demande (Tous) ... Nature des travaux (Toutes)													
Crée le	Destination	Tâche demandée	Salle ou lieu	Nature	Échéance	Demandeur		Niv. Urg.	État	Commentaire	Attribuée à	Réalisé le	Rem.
+ Créer une nouvelle demande de travaux													
02/09/2021	Demande Mairie	Nous avons découvert une fuite sur une canalisation située dans les sanitaires réservés aux maternelles. Nous avons momentanément coupé l'eau de cet espace. Nous dirigeons les maternelles vers les sanitaires dédiés aux primaires, mais cela crée des encombrements.	Sanitaires maternelles	Plomberie	10/09/2021	Directeur		Élevé	Demandé				

10. Si vous avez effectué une demande interne, vous pouvez alors désigner la personne chargée de la tâche. Une fois la demande validée, double-cliquez dans la colonne **Attribuée à**. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez le personnel / le professeur concerné, puis validez.

3 • Gérer les demandes de travaux

1. Rendez-vous dans l'onglet **Demandes > Travaux d'entretien >  Travaux d'entretien** ou **Maintenance informatique >  Maintenance informatique**.
2. Vous pouvez filtrer les demandes en fonction de leur état en cliquant sur le bouton .
3. Dans la liste des travaux, vous pouvez éventuellement modifier l'endroit concerné, la nature de la demande et son niveau d'urgence.
4. Vous pouvez ensuite les compléter en saisissant :
 - un commentaire,
 - l'état de la demande (acceptée, refusée, réalisée),
 - si elle a été réalisée, la date à laquelle elle a été réalisée,
 - la personne qui doit réaliser la tâche,
 - un document joint.

Fiche 40 • Gérer les commandes

L'onglet **Demandes > Commandes** prend donc en charge les commandes passées en interne ou auprès de la Mairie.

Ces commandes peuvent également être saisies par les enseignants et/ou les personnels si vous leur attribuez les autorisations nécessaires (⇒ Autoriser les utilisateurs à faire des demandes, p. 126).

1 • Passer une commande

1. Rendez-vous dans l'onglet **Demandes > Commandes >  Commandes**.
2. Cliquez sur la ligne de création.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez à qui s'adresse la commande : **Demande interne** ou **Demande Mairie**.
4. Saisissez la **Nature** de la commande.
5. Dans la rubrique **Détail de la commande**, décrivez l'objet de votre commande.
6. Précisez ensuite le niveau d'urgence, voire une date d'échéance s'il existe des impératifs pour la disponibilité de la commande.
7. Enfin, vous pouvez joindre un document (par exemple un devis) en cliquant sur le bouton .
8. Cliquez sur le bouton **Valider**.

2 • Gérer les commandes

1. Rendez-vous dans l'onglet **Demandes > Commandes >  Commandes**.
2. Dans la liste des commandes déjà passées, vous pouvez éventuellement modifier la nature de la commande et son niveau d'urgence.
3. Vous pouvez ensuite les compléter en saisissant :
 - un commentaire,
 - la date de réception,
 - une remarque suite à sa réception.

Récapitulatif des commandes (Tous)		*** Nature des commandes (Toutes)							
Crée le	Destination	Détail de la commande	Nature	Demandeur		Niveau d'urgence	Commentaire	Récep. le	Remarque
+ Créer une nouvelle commande									
12/02/2021	Demande interne	Par rapport aux crédits accordés à ma classe, serait-il possible de passer commande de grandes feuilles utilisées par les élèves pour des exposés ? Ci-joint un devis.	Scolaire et librairie	Mme FABRE		Normal			

Pilotage des serveurs



PRONOTE
Primaire

Fiche 41 • Se connecter à la console d'hébergement

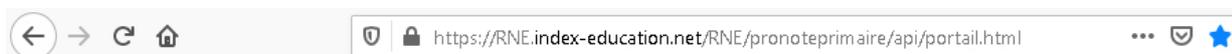
Depuis la console d'hébergement, vous pouvez piloter les applications PRONOTE Primaire Serveur et PRONOTE Primaire.net qui sont hébergées chez Index Éducation.

Dans la pratique, vous aurez besoin de vous connecter à la console uniquement si vous souhaitez mettre en service une sauvegarde ou pour modifier le temps d'inactivité après lequel les utilisateurs des Espaces sont automatiquement déconnectés (par défaut, 30 minutes).

1 • Accès au portail

Depuis votre navigateur, saisissez l'adresse de votre portail envoyée par e-mail :

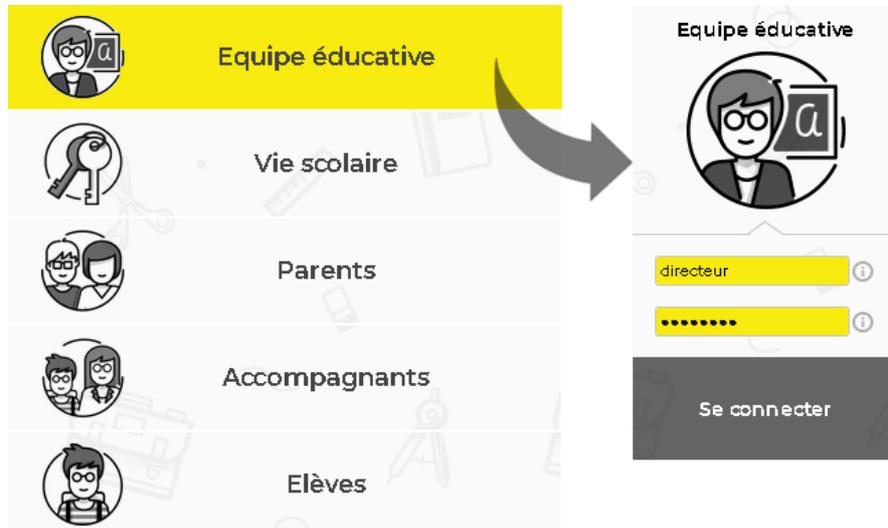
https://RNE.index-education.net/RNE/pronoteprimaire/API/portail.html



RNE doit être remplacé par le numéro d'identification de votre école (code composé de 7 chiffres suivis d'une lettre).

2 • Saisie des identifiants de connexion

1. Pour accéder à la console d'hébergement, cliquez sur **Equipe éducative**.
2. Dans la fenêtre de connexion, saisissez votre identifiant et votre mot de passe, puis cliquez sur **Se connecter**.



3. Cliquez sur **MES FONCTIONS D'ADMINISTRATEUR**.



- Pour vous connecter à la console, une deuxième authentification est demandée pour renforcer la sécurité : un code à 6 chiffres est requis. Pour obtenir ce code, cliquez sur le bouton **Recevoir un code par SMS**.
- Saisissez le code reçu, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

CONNEXION

Afin de garantir une sécurité optimale la connexion à la console d'administration de votre hébergement nécessite la saisie d'un code de sécurité.

Pour cela, vous devez :

- Faire la demande d'un code de sécurité qui vous sera envoyé par SMS

Recevoir un code par SMS

- Saisir le code obtenu dans le champs prévu à cet effet

Code de sécurité :

123456

Valider

Je souhaite recevoir un nouveau code

- Vous accédez à la console d'hébergement PRONOTE Primaire.

PRONOTE Primaire 2021

CONSOLE D'HÉBERGEMENT PRONOTE PRIMAIRE ✓
École élémentaire Jacques Prévert

Mon compte Déconnexion

ACCUEIL

Base en cours

Base année 2021-2022 En service sur Serveur PRONOTE Primaire
Publiée par PRONOTE Primaire.net

Licences utilisées

Modification : 1/4

Serveur PRONOTE Primaire
CpNpFPA.index-education.net/21300

Utilisateurs connectés : 1

- Mode administratif : 1
- Mode vie scolaire : 0

PRONOTE Primaire.net
https://CpNpFPA.index-education.net/CpNpFPA/bronoteprimaire

Utilisateurs connectés : 0

- Espace Enseignants : 0 connecté
- Espace Parents : 0 connecté
- Espace Accompagnants : 0 connecté
- Espace Elèves : 0 connecté

Accueil

Serveur PRONOTE Primaire

PRONOTE Primaire.net

Assistants

Fiche 42 • Mettre en service une sauvegarde

Des sauvegardes sont faites automatiquement toutes les deux heures et des archives tous les jours. Avant de mettre une sauvegarde en service, vous pouvez la consulter depuis le Client PRONOTE Primaire via la commande **Fichier > Liste des sauvegardes**.

1. Rendez-vous dans le volet **Serveur PRONOTE Primaire**.
2. Pour ouvrir une sauvegarde, la base ne doit pas être publiée. Cliquez sur **Arrêter le serveur**.



3. Cliquez sur l'onglet **Sauvegardes**.
4. Sélectionnez la sauvegarde ou l'archive et cliquez sur **Ouvrir cette sauvegarde/archive** pour remplacer la base chargée.

Nom	Type	Date	Taille
Sauvegardes (9) et archives (3)			
Base année 2021-202209.sauvs	Sauvegarde	12/07/21 05:25	82 Ko
Base année 2021-2022_20210712_03h45.archs	Archive	12/07/21 03:45	109 Ko
Base année 2021-202208.sauvs	Sauvegarde	12/07/21 03:25	82 Ko
Base année 2021-202207.sauvs	Sauvegarde	11/07/21 05:25	82 Ko
Base année 2021-2022_20210711_03h45.archs	Archive	11/07/21 03:45	108 Ko
Base année 2021-202206.sauvs	Sauvegarde	11/07/21 03:25	82 Ko
Base année 2021-202205.sauvs	Sauvegarde	10/07/21 05:25	82 Ko
Base année 2021-2022_20210710_03h45.archs	Archive	10/07/21 03:45	108 Ko
Base année 2021-202204.sauvs	Sauvegarde	10/07/21 03:25	82 Ko
Base année 2021-202203.sauvs	Sauvegarde	09/07/21 19:25	82 Ko
Base année 2021-202202.sauvs	Sauvegarde	09/07/21 17:25	82 Ko
Base année 2021-202201.sauvs	Sauvegarde	09/07/21 15:25	82 Ko

5. Dans la fenêtre de confirmation, cliquez sur le bouton **Oui**.
6. Une fois la base chargée, cliquez sur **Mettre en service**.



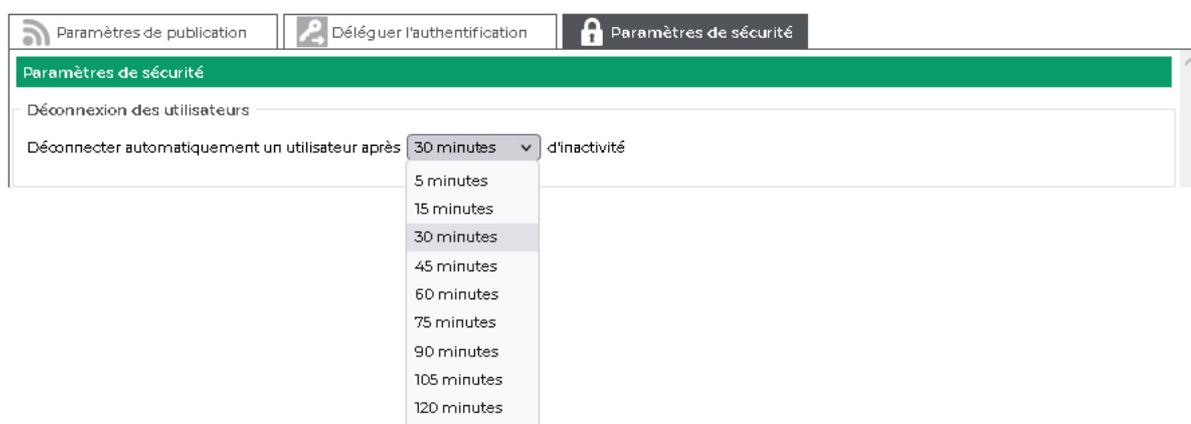
Fiche 43 • Paramétrer la déconnexion des utilisateurs

Le temps d'inactivité avant la déconnexion automatique des Espaces se définit dans la console d'hébergement.

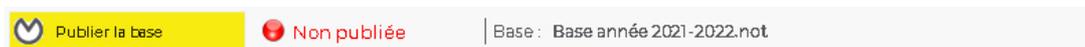
1. Rendez-vous dans le volet **PRONOTE Primaire.net**.
2. La base ne doit pas être publiée. Cliquez sur **Arrêter la publication**.



3. Cliquez sur l'onglet **Paramètres de sécurité**.
4. Dans l'encadré **Déconnexion des utilisateurs**, sélectionnez dans le menu déroulant la durée d'inactivité après laquelle les utilisateurs sont déconnectés.



5. Cliquez sur **Publier la base** pour rendre la base accessible.

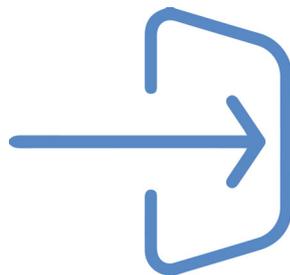


Je me connecte en tant
qu'enseignant / enseignante



PRONOTE
Primaire

Connexion à son Espace



PRONOTE
Primaire

Fiche 44 • Se connecter à l'Espace Enseignants

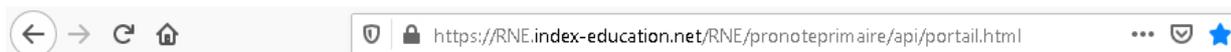
L'Espace Enseignants est l'espace auquel se connecte chaque professeur à partir d'un navigateur. Pour cela, il doit avoir reçu l'adresse de connexion, son identifiant et un mot de passe provisoire (voir Fiche 15 • Envoyer les identifiants et mots de passe, page 49).

Si vous êtes directeur et professeur, vous utilisez les mêmes identifiant et mot de passe pour vous connecter au Client PRONOTE Primaire et à l'Espace Enseignants.

1 • Accéder au portail

Depuis votre navigateur, saisissez l'adresse de votre portail :

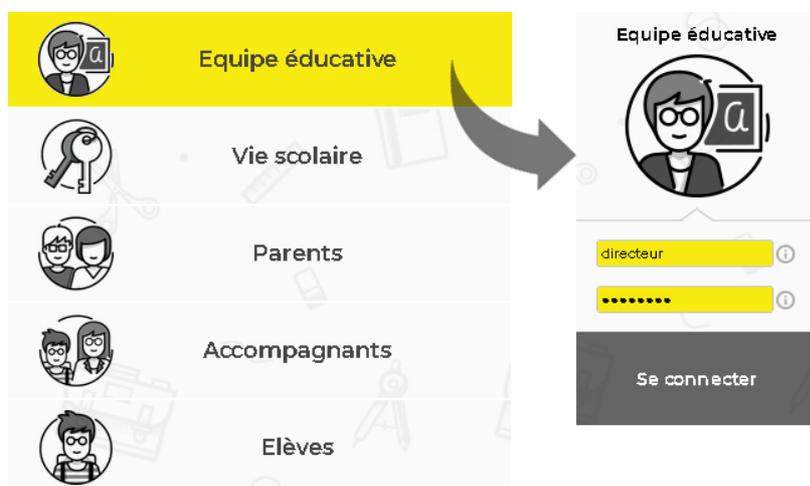
<https://RNE.index-education.net/RNE/pronoteprimaire/API/portail.html>



RNE doit être remplacé par le numéro d'identification de votre école (code composé de 7 chiffres suivis d'une lettre).

2 • Saisie des identifiants de connexion

1. Cliquez sur **Equipe éducative**.
2. Dans la fenêtre de connexion, saisissez votre identifiant et votre mot de passe, puis cliquez sur **Se connecter**.



3. Si vous êtes également directeur, cliquez sur **MES FONCTIONS D'ENSEIGNANT**.



4. Lors de la première connexion, vous devez personnaliser le mot de passe qui vous a été communiqué. Pour votre nouveau mot de passe, vous devez respecter les règles de composition des mots de passe adoptées par l'école.

5. En fonction de la politique de sécurité établie par le directeur, une double authentification sous la forme d'un code PIN pourra éventuellement vous être demandée. Si tel est le cas, dans la fenêtre qui s'affiche, définissez le code : utilisez le pavé numérique pour saisir, puis confirmer le code, en cliquant sur le bouton **Valider** à chaque fois.

Renforcer la sécurité de mon compte

En savoir plus sur la sécurisation de votre compte

Afin d'assurer la sécurisation de votre compte, vous devez choisir une mesure de sécurité supplémentaire qui sera appliquée lors de vos connexions sur un appareil non encore 'reconnu'
Votre établissement vous impose la définition d'un code PIN
Ce code PIN sera demandé à chaque connexion depuis un appareil 'non reconnu', et une notification sera envoyée

Le code PIN doit contenir au moins 4 chiffres

3 6 4 8 9
2 5 1 7 0

⌫ Valider

6. Si l'appareil depuis lequel vous vous connectez est utilisé uniquement par vous ou des personnes de confiance, cochez **J'ajoute cet appareil à la liste de mes appareils "reconnus"** et donnez-lui un nom permettant de l'identifier. Le code PIN ne vous sera plus demandé lors d'une connexion depuis cet appareil (à moins que vous utilisiez un mode de navigation privée) ; seuls votre identifiant et votre mot de passe seront nécessaires.

Enregistrement de l'appareil

Si vous utilisez régulièrement cet appareil pour vous connecter, enregistrez-le comme un appareil 'reconnu'.

J'ajoute cet appareil à la liste de mes appareils 'reconnus' sous le nom :
Par exemple : Domicile, Salle 215, Tablette collège, Mon téléphone ...

Salle de classe 13/50

Annuler Suivant

7. Vous arrivez sur la page d'accueil de votre Espace.

► Modifier les informations affichées en page d'accueil

1. Cliquez sur le bouton  situé sur l'onglet **Page d'accueil**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, laissez cochées uniquement les rubriques que vous souhaitez voir en page d'accueil.

École élémentaire Jacques Prévert
Espace Enseignants - M. MARTIN Rémy

PRONOTE
Primaire

Tableau de bord Emploi du temps Pédagogie Cahier de textes Evaluation Blog Communication Missions Mes données

Page d'accueil 

Elèves absents

mar. 07 sept.

Aucun élève absent ce jour

Travaux & Activités à rendre

mar. 07 sept.

Aucun travail ou activité à rendre

Pense-bête

Personnalisation de la page d'accueil

- Elèves absents
- Travaux & Activités à rendre
- Derniers billets publiés
- Pense-bête
- Agenda
- Informations & Sondages
- Discussions
- Casier numérique
- Manuels numériques

Fermer

Agenda

Aucun événement à venir

Informations & Sondages

Aucune nouvelle information

Discussions

Aucun nouveau message

Casier numérique

Tous les documents ont été lus

Fiche 45 • Modifier ses données personnelles

Les données personnelles se modifient dans l'onglet **Mes données > Compte**.

Si vous êtes directeur et professeur, les informations de connexion modifiées depuis l'Espace Enseignants valent pour votre connexion au Client PRONOTE Primaire.

1 • Sécurisation du compte

► Modifier son identifiant

1. Dans la rubrique **Identifiant**, cliquez sur **Modifier**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre mot de passe actuel.
3. Saisissez ensuite votre nouvel identifiant, puis saisissez-le une seconde fois.
4. Cliquez sur le bouton **Valider**.
5. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour enregistrer votre saisie.

► Modifier son mot de passe

1. Dans la rubrique **Mot de passe**, cliquez sur **Modifier**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre mot de passe actuel.
3. Saisissez ensuite votre nouveau mot de passe, puis saisissez-le une seconde fois.
4. Cliquez sur le bouton **Valider**.

✕

Modification de votre mot de passe

<p>1. Saisissez votre mot de passe actuel : <input style="width: 100%;" type="password"/></p> <p>2. Saisissez votre nouveau mot de passe : <input style="width: 100%;" type="password"/></p> <p>3. Confirmez votre nouveau mot de passe : <input style="width: 100%;" type="password"/></p> <p>Consulter notre politique de sécurité des mots de passe</p>	<p>Le mot de passe doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> contenir entre 8 et 32 caractères contenir au moins un caractère numérique contenir au moins une lettre être différent du nom et de l'identifiant être différent du mot de passe actuel
---	--

Annuler
Valider

5. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour enregistrer votre saisie.

► Mettre en place une sécurité renforcée lors de la connexion

Si la politique de sécurité de l'école ne vous y oblige pas, pour renforcer néanmoins la sécurité de votre compte, vous pouvez opter pour la saisie d'un code PIN. Il vous sera demandé en plus de votre mot de passe à chaque fois que vous vous connectez à votre Espace depuis un nouvel appareil.

1. Sélectionnez l'option **Définir un code PIN**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, définissez le code : utilisez le pavé numérique pour saisir, puis confirmer le code, en cliquant sur le bouton **Valider** à chaque fois.

✕

Mesure de sécurité de l'établissement

32184

05796

✖
Valider

Remarque : la mise en place du code PIN est conseillée. À défaut, vous pouvez choisir de recevoir une notification à chaque nouvelle connexion depuis un appareil non identifié. Cela dépend là aussi de la politique de sécurité mise en place par le directeur depuis le Client PRONOTE Primaire (⇒ Saisie supplémentaire d'un code PIN, p. 54).

► Gestion des appareils depuis lesquels on se connecte

Si vous avez enregistré vos différents appareils comme des appareils "reconnus", lorsque vous vous connectez ensuite à votre Espace depuis ces appareils, PRONOTE Primaire ne vous demande pas de saisir le code PIN et ne vous envoie aucune notification : seuls votre identifiant et votre mot de passe sont nécessaires.

Dans la rubrique **Appareils enregistrés**, vous retrouvez tous les appareils que vous avez enregistrés lors de vos connexions.

Si vous n'utilisez plus l'un de ces appareils ou s'il devient accessible à d'autres personnes, supprimez-le de la liste des appareils enregistrés : sélectionnez la ligne correspondante et cliquez sur le bouton , ou bien utilisez la touche **[Suppr.]**.

Appareils enregistrés	Libellé	Appareil	Dernière co...	Genre	
	Salle de classe	Firefox - Windows - 195.101.106.42	04/06/2021		<p>A chaque fois que vous vous connecterez depuis un appareil ou navigateur "non reconnu" vous pourrez choisir ou non de l'enregistrer.</p> <p>Il est fortement recommandé de n'enregistrer que les appareils ou navigateurs partagés avec des personnes de confiance.</p> <p>Pensez à supprimer les appareils et/ou navigateurs "reconnus" que vous n'utilisez plus.</p>
	Portable	PronoteMobileApp - iOS - 9092.100.178	21/05/2021		
	Bureau direction	Firefox - Windows - 195.101.106.42	02/04/2021		
	Bureau maison	Chrome - Windows - 195.191.172.2	20/05/2021		

► Réinitialiser son code PIN

En cas d'oubli du code PIN, le professeur peut lui-même le réinitialiser sans avoir à le demander au personnel habilité.

Prérequis Depuis le Client, dans le menu **Paramètres > OPTIONS GÉNÉRALES > Sécurité**, le personnel en Mode administratif doit avoir coché l'option **Autoriser les professeurs et personnels à faire une demande de réinitialisation de leur code PIN**. Le professeur doit également avoir renseigné une adresse e-mail valide.

1. Dans la fenêtre de saisie du code PIN, cliquez sur le bouton **Réinitialiser mon code PIN**.

Connexion depuis un appareil "non reconnu"

Pour pouvoir vous connecter depuis cet appareil, vous devez saisir le code PIN déjà associé à votre compte lors d'une précédente connexion.

Saisissez votre code dans le pavé numérique

5	2	8	7	9
3	4	6	0	1
	Valider			

Réinitialiser mon code PIN

Enregistrement de l'appareil

Si vous utilisez régulièrement cet appareil pour vous connecter, enregistrez-le comme un appareil "reconnu".

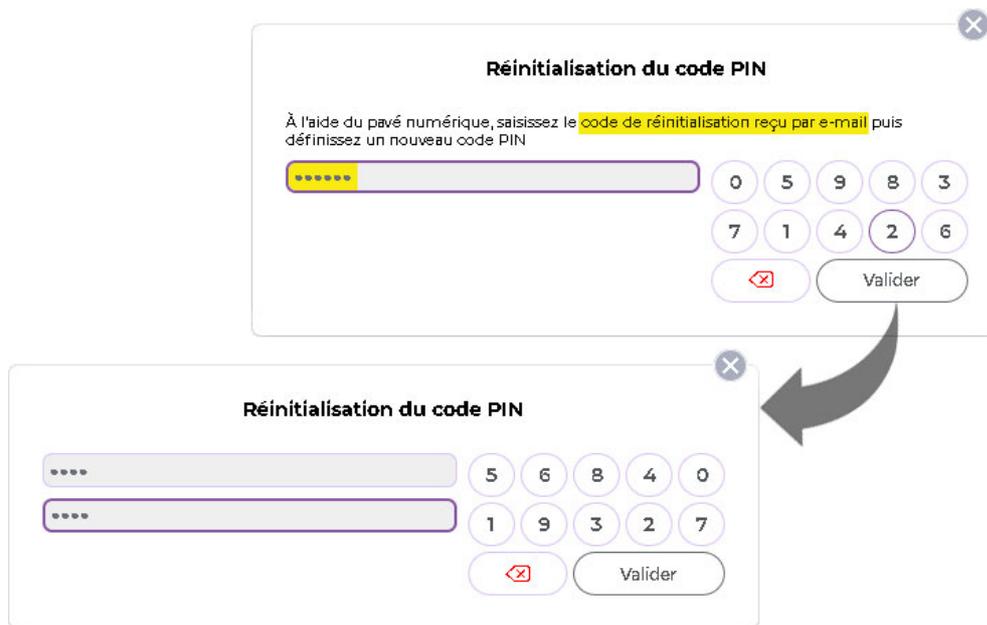
J'ajoute cet appareil à la liste de mes appareils "reconnus" sous le nom :

Par exemple : Domicile, Salle 215, Tablette collège, Mon téléphone ...

[Que faire si mon appareil me demande de s'enregistrer à chaque connexion ?](#)

2. Une fenêtre vous indique qu'un code de réinitialisation vous a été envoyé par e-mail. Cliquez sur **Fermer**.
3. Après avoir pris connaissance du mail **Code de réinitialisation de votre code PIN** dans votre messagerie, saisissez le code à 6 chiffres reçu, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

4. Dans la fenêtre qui s'affiche, définissez le nouveau code PIN : utilisez le pavé numérique pour saisir, puis confirmer le code, en cliquant sur le bouton **Valider** à chaque fois.



► Désactiver son code PIN

Si le directeur de l'école n'a pas rendu obligatoire le code PIN, vous pouvez le désactiver.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Mes données > Compte**.
2. Cliquez sur **Sécurisation du compte**.
3. Dans la rubrique **Sécurité renforcée**, sélectionnez **Notification uniquement** ou **Aucune sécurité supplémentaire** (déconseillé).
4. Saisissez une dernière fois votre code PIN. Il ne vous sera plus demandé.

2 • Modification des coordonnées

1. Dans la rubrique **Coordonnées**, renseignez / modifiez votre adresse e-mail ou votre numéro de portable.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour enregistrer votre saisie.

3 • Réception des notifications

1. Dans la rubrique **Notifications**, activez l'option pour être informé de l'arrivée d'un message, d'une information, d'un sondage ou d'un document dans le casier numérique sans avoir à vous connecter à PRONOTE Primaire.
2. Réglez la fréquence des notifications en choisissant le délai de temporisation qui vous convient.
3. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour enregistrer votre saisie.

4 • Gestion du droit à l'image

La photo des professeurs est utilisée dans PRONOTE Primaire pour illustrer la fiche d'identité et constituer les trombinoscopes. Depuis son Espace, chaque professeur peut interdire cet usage.

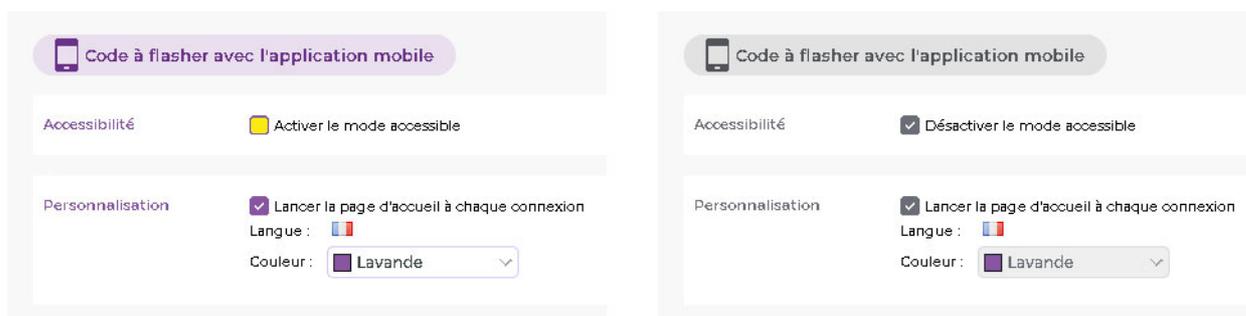
1. Dans la rubrique **Droit à l'image**, désactivez l'option **J'autorise l'utilisation de ma photographie dans PRONOTE**.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour enregistrer votre saisie.

Fiche 46 • Personnaliser son Espace

Pour personnaliser l'Espace Professeurs, rendez-vous dans l'onglet **Mes données > Paramètres**.

1 • Passer en mode accessible

Dans la rubrique **Accessibilité**, cochez **Activer le mode accessible** pour passer à un affichage adapté aux utilisateurs malvoyants ou daltoniens.



2 • Personnalisation

› Afficher / Masquer la page d'accueil

Si vous décochez **Lancer la page d'accueil à chaque connexion**, l'Espace s'ouvrira sur le dernier affichage sur lequel vous étiez au moment de la précédente fermeture. (La page d'accueil reste accessible depuis le menu.)

› Changer la langue

Cliquez sur le drapeau pour choisir la langue dans le menu déroulant (anglais, espagnol, français ou italien).

› Changer la couleur de l'Espace

Choisissez une nouvelle couleur dans le menu déroulant.

3 • Droit à la déconnexion

Chaque professeur peut paramétrer sa messagerie de manière à ne pas recevoir les messages des discussions sur les créneaux horaires de son choix.

Il convient de définir des jours et des plages de désactivation de la messagerie. Cela concerne donc l'utilisation des discussions (⇒ Lancer une discussion, p. 211) ou le lancement d'un tchat (⇒ Utiliser la messagerie instantanée (tchat), p. 215).

1. Sélectionnez **tous les messages** ou **uniquement les messages des responsables et des élèves**.
2. Choisissez les jours de désactivation. Cochez **pendant les jours non ouvrés** et/ou **les jours ouvrés**.
3. Dans le cadre des jours ouvrés, cochez les jours concernés et définissez éventuellement une plage horaire.

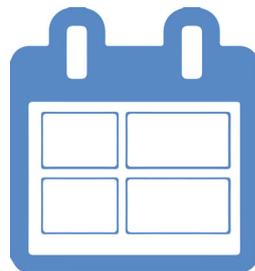
- Enfin, le cas échéant, activez l'envoi d'une réponse automatique et personnalisez le contenu du message qui sera envoyé.

The screenshot shows the configuration interface for automatic responses. On the left, there is a link 'Droit à la déconnexion'. The main section is titled 'Je désactive la réception de :'. It contains several options: a radio button for 'tous les messages', a selected radio button for 'uniquement les messages des responsables et des élèves', a checked checkbox for 'pendant les jours non ouvrés (week-end, fériés, vacances..)', and a checked checkbox for 'les jours ouvrés ci-dessous'. The latter is further configured with 'avant' and 'après' time slots (08h00 and 21h00) and checked checkboxes for days of the week (lun., mar., mer., jeu., ven.). There is also a checked checkbox for 'Activer le retour automatique (envoyé aux personnes qui me contactent pendant la désactivation)'. At the bottom, a text box contains the message: 'Je ne suis pas disponible pour le moment mais je ne manquerai pas de vous répondre à mon retour.'

- Si par exemple le directeur vous envoie une discussion pendant que vous êtes déconnecté, voici le message qu'il va recevoir en retour.



Emploi du temps



PRONOTE
Primaire

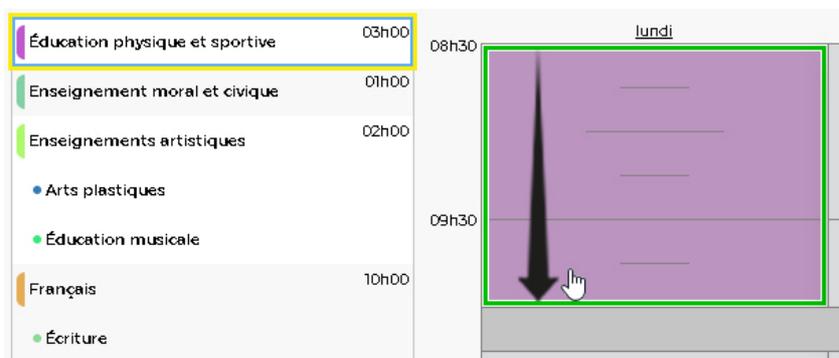
Fiche 47 • Saisir l'emploi du temps de la classe

Si la rubrique est activée (voir Fiche 8 • Choisir les données publiées sur Internet, page 29), l'emploi du temps de la classe peut être consulté par les parents et les élèves.

1 • Créer un cours sur la grille d'emploi du temps

Si la grille (notamment le pas horaire), les domaines d'enseignement proposés ou les volumes horaires ne conviennent pas, ils peuvent être modifiés par le directeur depuis le Client PRONOTE Primaire.

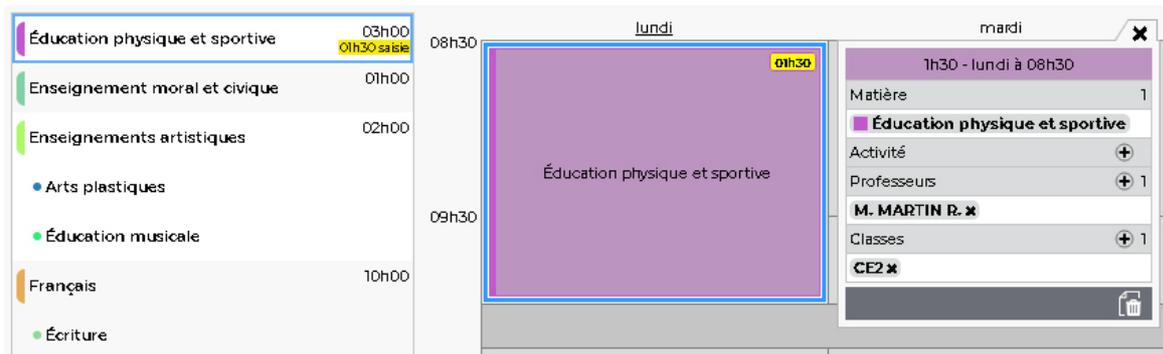
1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Ma classe**.
2. Dans le bandeau de gauche, sélectionnez un domaine d'enseignement.
3. Sur la grille d'emploi du temps, positionnez le curseur au début du créneau horaire prévu pour le cours.
4. Cliquez-glissez sur la grille pour dessiner le cours : un cadre vert s'affiche. Le cadre vert représente le gabarit du cours qui matérialise sa durée.



5. Lorsque vous relâchez, une fenêtre de confirmation de création du cours apparaît. Cliquez sur le bouton **Oui**.



6. Le cours est alors créé. Une fiche cours apparaît. Cette fiche donne les informations essentielles sur le cours (durée, jour, heure de début du cours, domaine d'enseignement, professeur, classe).



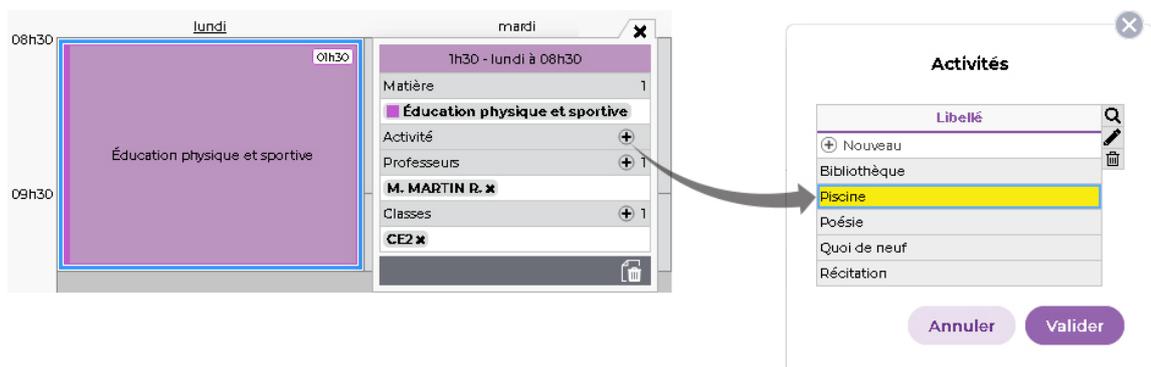
- Le nombre d'heures de cours créées s'affiche près du domaine d'enseignement. Dès que vous dépassez le volume horaire prévu pour la semaine, l'information s'affiche en rouge.



► Définir une activité

Vous pouvez ensuite associer une activité à un cours.

- Dans la fiche cours, sur la ressource **Activité**, cliquez sur le bouton **+**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, si vous souhaitez affecter une activité qui n'existe pas encore, cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé, puis validez avec la touche **[Entrée]**.



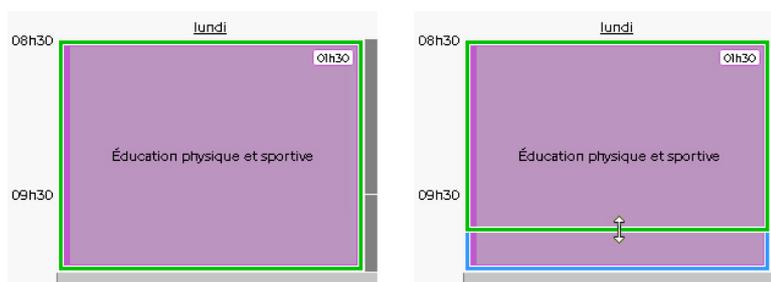
Remarque : les nouvelles activités créées sont ensuite visibles et utilisables par tous les autres professeurs.

- Sélectionnez l'activité, puis cliquez sur le bouton **Valider**.



2 • Modifier la durée d'un cours

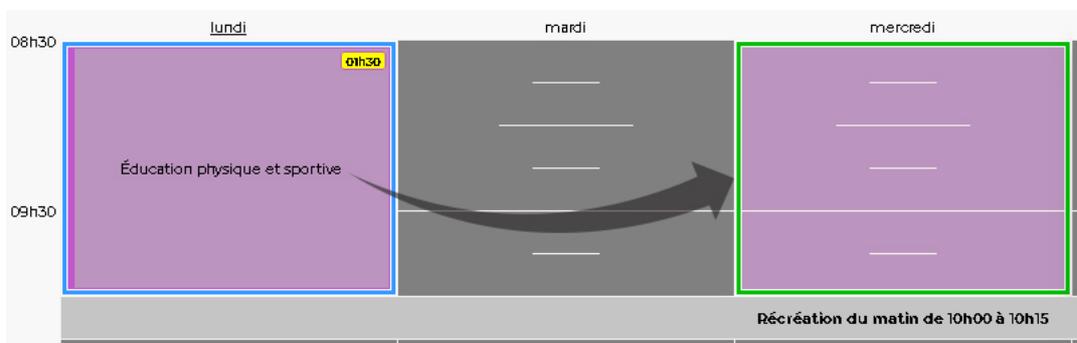
- Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Ma classe**.
- Sur la grille d'emploi du temps, double-cliquez sur le cours pour faire apparaître son cadre vert.
- Cliquez-glissez la bordure du cadre vert pour diminuer ou allonger la durée du cours.



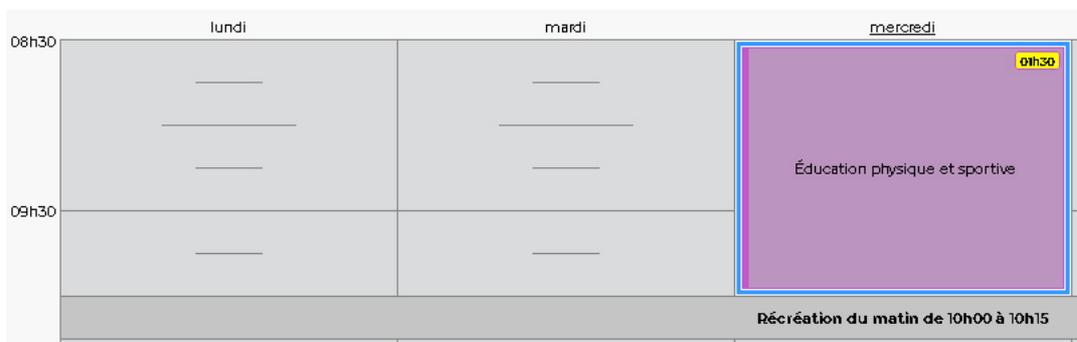
- Lorsque vous relâchez, confirmez la modification dans la fenêtre qui s'affiche.

3 • Déplacer un cours

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Ma classe**.
2. Sur la grille d'emploi du temps, double-cliquez sur le cours pour faire apparaître son cadre vert.
3. Cliquez-glissez le cadre vert qui s'affiche autour du cours jusqu'à la place souhaitée, sur un créneau libre.



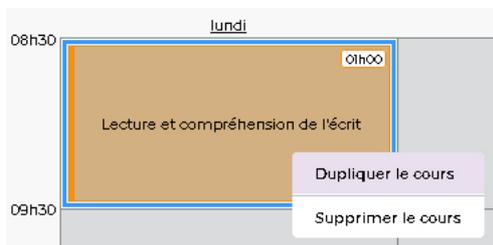
4. Lorsque vous relâchez, confirmez la modification dans la fenêtre qui s'affiche.



4 • Dupliquer un cours

Pour accélérer la saisie d'un emploi du temps, vous pouvez dupliquer des cours déjà existants et les placer ensuite où vous le souhaitez.

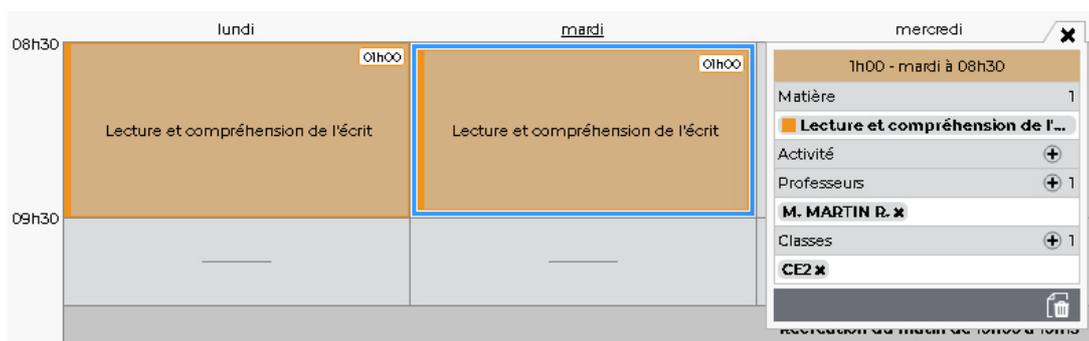
1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Ma classe**.
2. Sur la grille d'emploi du temps, sélectionnez le cours.
3. Faites un clic droit et choisissez **Dupliquer le cours**.



4. Le cours dupliqué apparaît sur la grille avec un cadre vert : cliquez-glissez-le à sa place.



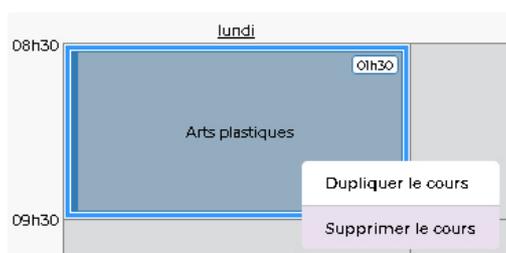
5. Lorsque vous relâchez, confirmez la modification dans la fenêtre qui s'affiche.
6. Un deuxième cours qui reprend les mêmes ressources que le cours initial (durée, domaine d'enseignement, professeur, classe) a été créé.



5 • Supprimer un cours

► Depuis le cours sélectionné

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Ma classe**.
2. Sur la grille d'emploi du temps, sélectionnez le cours.
3. Faites un clic droit et choisissez **Supprimer le cours**.



► Depuis la fiche cours

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Ma classe**.
2. Sur la grille d'emploi du temps, sélectionnez le cours.
3. Sur la fiche cours, cliquez sur le bouton .



4. Confirmez la suppression dans la fenêtre qui s'affiche.

Fiche 48 • Consulter l'emploi du temps d'une autre classe

1 • Visualiser l'emploi du temps

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Autres classes**.
2. Sélectionnez la classe dans le menu déroulant. L'emploi du temps correspondant apparaît.

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h30		Langues vivantes	Langues vivantes Bibliothèque FABRE E.		Langues vivantes
09h30	Écriture FABRE E.	Lecture et compréhension de l'écrit FABRE E.	Langage oral FABRE E.	Étude de la langue (grammaire, ortho... FABRE E.	Lecture et compréhension de l'écrit FABRE E.
10h30	Récréation du matin de 10h15 à 10h30				
11h30	Espace et géométrie FABRE E.	Nombres et calculs FABRE E.	Langage oral FABRE E.	Espace et géométrie FABRE E.	Grandeurs et mesures FABRE E.
12h30					
13h30	Histoire et géographie FABRE E.	Éducation physique et sportive FABRE E.		Éducation physique et sportive FABRE E.	Enseignement moral et civique FABRE E.
14h30					Sciences et technologie FABRE E.
15h30	Enseignements artistiques FABRE E.	Sciences et technologie FABRE E.		Enseignements artistiques FABRE E.	
16h30	Activité pédagogique complémentaire... FABRE E.	Activité pédagogique complémentaire... FABRE E.		Activité pédagogique complémentaire... FABRE E.	Activité pédagogique complémentaire... FABRE E.

2 • Imprimer l'emploi du temps

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Autres classes**.
2. Sélectionnez la classe dans le menu déroulant.
3. Cliquez sur le bouton .

Options de génération du PDF

Orientation

Portrait

Paysage

Taille de police dans les cours

Souhaitée: Minimale autorisée:

Renvois

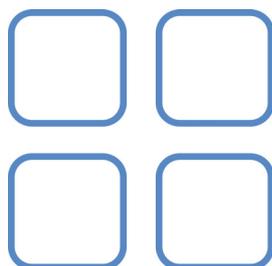
Aucun renvoi

Sous la grille (max. 3 lignes)

Sur une nouvelle page

4. Cliquez sur le bouton **Générer** : le PDF s'ouvre dans un nouvel onglet.
5. Imprimez le PDF obtenu.

Tableau de bord



PRONOTE
Primaire

Fiche 49 • Noter les élèves absents

Si la rubrique est activée (voir Fiche 8 • Choisir les données publiées sur Internet, page 29), les absences et les retards saisis sont publiés sur l'Espace Parents.

1 • Constaté une absence prévue par les parents

- Rendez-vous dans l'onglet **Tableau de bord > Mon tableau de bord**.
- Les absences prévues par les parents (communiquées depuis leur Espace ou l'application mobile) sont matérialisées par ce symbole . Au survol, une infobulle confirme que cette absence est prévue par les parents.
- Cliquez sur  permet d'afficher les informations sur l'absence. Le professeur peut alors :
 - cliquer sur le bouton **Constaté l'absence** : la prévision est transformée en véritable absence. Le symbole  apparaît dans le tableau de bord.
 - cliquer sur le bouton **Annuler l'absence** : aucune absence n'est créée. La cellule est vide dans le tableau de bord.



The screenshot shows a table of students with a tooltip for 'Victoire BLONDEAU' indicating a predicted absence with a certificate. A modal window titled 'Absence prévue par la famille' is open, showing details for 'Victoire BLONDEAU le 13/09' with the reason 'MALADIE AVEC CERTIFICAT' and a PDF certificate. The modal includes two buttons: 'Annuler l'absence' and 'Constaté l'absence'.

2 • Saisir une absence / un retard

- Rendez-vous dans l'onglet **Tableau de bord > Mon tableau de bord**. Des absences « prévues » peuvent déjà avoir été saisies par le directeur ou un personnel.
- Dans la colonne **Absences**, cochez **Matin** et/ou **Apm.** pour signaler les élèves absents.

Elèves	Absences			Tx Pr...	Retards (min)		
	Matin	Apm.	Σa		Matin	Apm.	Σ
Jing BLANC PAI	A		3	81,3%			
Lily BOURRE			2	100%			
Romain CLAVEL				100%	5'		1
Tiago CORNUEZ				100%			
Alban CORRE	A	A	2	87,5%			
Louison DARRAUD				100%			
Antoine DELAFOSSE				100%			

- La colonne Σa comptabilise le nombre total de demi-journées d'absence sur le mois en cours.
- Il est également possible de signaler un retard. La colonne $\Sigma \Theta$ comptabilise le nombre total de retards sur le mois en cours.
*Remarque : la valeur par défaut de la durée d'un retard peut être modifiée par le directeur depuis un Client PRONOTE Primaire dans le menu **Paramètres > VIE SCOLAIRE > Options**.*
- Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour enregistrer votre saisie.

► Légende de la feuille d'appel

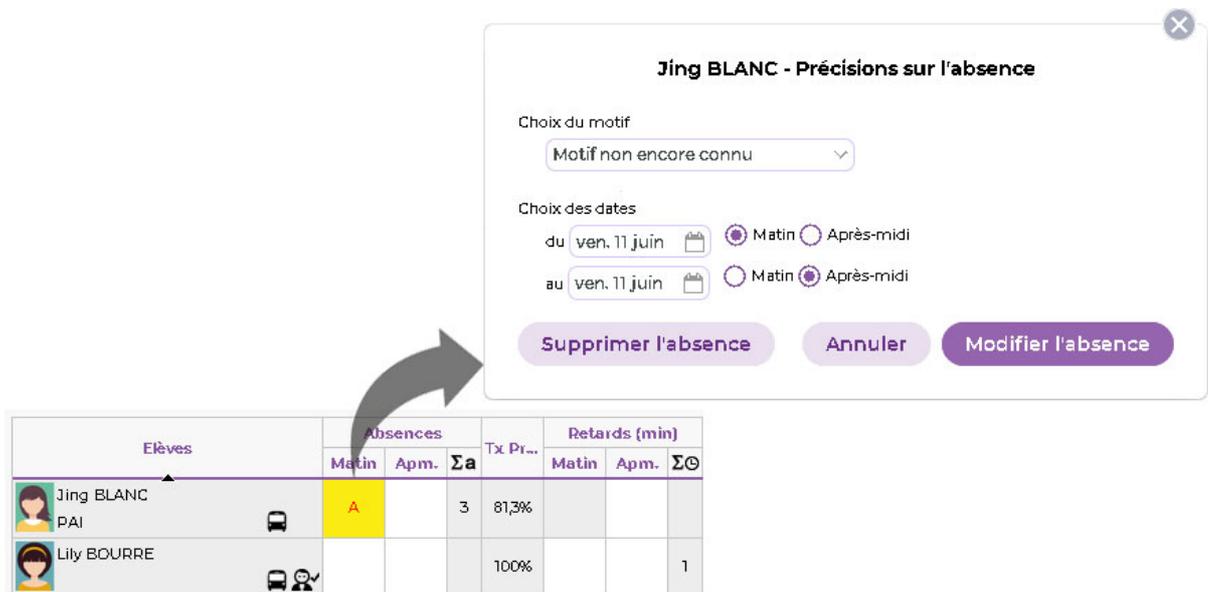
Sur cette feuille d'appel, vous pouvez avoir d'autres informations :

-  : anniversaire de l'élève.
-  : l'élève emprunte les transports en commun.
-  : l'élève est autorisé à sortir seul.

3 • Revenir sur une absence / un retard déjà saisi

► Modifier / supprimer une absence

- Rendez-vous dans l'onglet **Tableau de bord > Mon tableau de bord**.
- Cliquez sur l'absence déjà saisie. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez :
 - sélectionner le motif de l'absence et / ou allonger / réduire la durée de l'absence : cliquez ensuite sur le bouton **Modifier l'absence**.
 - supprimer l'absence : cliquez sur le bouton **Supprimer l'absence**.



Elèves	Absences			Tx Pr...	Retards (min)		
	Matin	Apm.	Σa		Matin	Apm.	$\Sigma \Theta$
Jing BLANC PAI 	A		3	81,3%			
Lily BOURRE  				100%			1

► Modifier / supprimer un retard

- Rendez-vous dans l'onglet **Tableau de bord > Mon tableau de bord**.
- Cliquez sur le retard déjà saisi. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez :
 - sélectionner le motif du retard et / ou allonger la durée par défaut du retard : cliquez ensuite sur le bouton **Modifier le retard**.
 - supprimer le retard : cliquez sur le bouton **Supprimer le retard**.

Elèves	Absences			Tx Pr...	Retards (min)		
	Matin	Apm.	Σa		Matin	Apm.	Σ
Jing BLANC PAI	A		3	81,3%			
Lily BOURRE				100%			1
Romain CLAVEL				100%	5'		1
Tiago CORNUEZ				100%			

Romain CLAVEL - Précisions sur le retard

Choix du motif

Durée
 min.

4 • Imprimer le registre d'appel

Vous pouvez imprimer un récapitulatif mensuel sur lequel figure, pour chaque élève, le nombre de demi-journées d'absence.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Tableau de bord > Mon tableau de bord**.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez la classe.
3. Cliquez sur le bouton **Registre d'appel**.

Tableau de bord CE2 jeu. 06 mai


 Diffuser une information


 Effectuer un sondage


 Etiquettes


 Feuille d'appel


Registre d'appel

Options de génération du PDF

Registre d'appel

Orientation
 Portrait
 Paysage

Options
 Détail des motifs d'absence

4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le mois à imprimer dans le menu déroulant.

5. Indiquez les options de mise en page, puis cliquez sur le bouton **Générer** : le PDF s'ouvre dans un nouvel onglet.

École élémentaire Jacques Prévert

Registre d'appel

CM1
Mme Elisa FABRE
Mois de Avril

Avril 2021 Nb. présences : 624 Nombre d'absences : 8	% présences : 98,72% % absences : 1,28%	Année 2021/2022 Nb. présences : 6837 Nombre d'absences : 16	% présences : 99,77% % absences : 0,23%
---	--	--	--

Elève(s)	Absences		Motifs	Avril																			
	Mat.	Soir		2	3	6	7	9	10	13	14	16	17	27	28								
24 Elève(s)	4	4		1	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0
BLANC Jing	2	2	Motif non encore connu							A	A					A	A						
BOURRE Lily	0	0																					
CLAVEL Romain	0	0																					
CORNUEZ Tiago	0	0																					
CORRE Alban	1	1	Motif non encore connu													A	A						
DARRAUD Louison	0	0																					
DELAFOSSÉ Antoine	0	0																					
DEROUCH Romain	0	0																					
DÉZANDÉE Jacqueline	0	0																					
ESCUDE Mael	0	0																					
HANNIOT Baptiste	1	1	Motif non encore connu	A	A																		
MALLE Adam	0	0																					
MARTIN Louis	0	0																					
MURA Pierre-yves	0	0																					
OLIVÉSI Pierre-yves	0	0																					
ORILLAC Pablo	0	0																					
PAGEON Joy	0	0																					
POINSOT Gwerhaël	0	0																					
ROCHE Emmanuelle	0	0																					
SAUZEDE Méline	0	0																					
SONET Carine	0	0																					
TAILLANDIER Mathieu	0	0																					
VIAL Julien	0	0																					
VILA Liliane	0	0																					

6. Imprimez ensuite le PDF obtenu.

Fiche 50 • Saisir un mot dans le carnet de liaison d'un élève

Si la rubrique est activée (voir Fiche 8 • Choisir les données publiées sur Internet, page 29), les observations faites sur le carnet de liaison de l'élève sont publiées sur l'Espace Parents. Les parents peuvent y répondre.

1 • Mettre un mot dans le carnet de liaison

1. Rendez-vous dans l'onglet **Tableau de bord > Mon tableau de bord**.
2. Sur la ligne de l'élève, cliquez sur **Carnet de liaison de l'élève**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez l'objet du message.
4. Vous pouvez éventuellement joindre un document :
 -  : pièces jointes depuis votre ordinateur (images, fichiers textes, etc.). La taille des pièces jointes ne peut excéder 2048 Ko
 -  : documents stockés sur votre compte Cloud (espace de stockage sur Internet du type Box, Dropbox, Google Drive, One Drive, Digiposte).
5. Saisissez et mettez en forme le texte.

Elèves	Absences			Tx Pr...	Retards (min)			Carnet de liaison	
	Matin	Apm.	Σa		Matin	Apm.	Σ@	de l'élève	de la classe ▼
 Anna BERTILLON				100%					
 Jing BLANC				100%					mée des CMI

Nouveau message dans le carnet de liaison de Jing BLANC

A M. BOIS Didier Mme BOIS Edwige
 Transmettre à la direction

Objet :



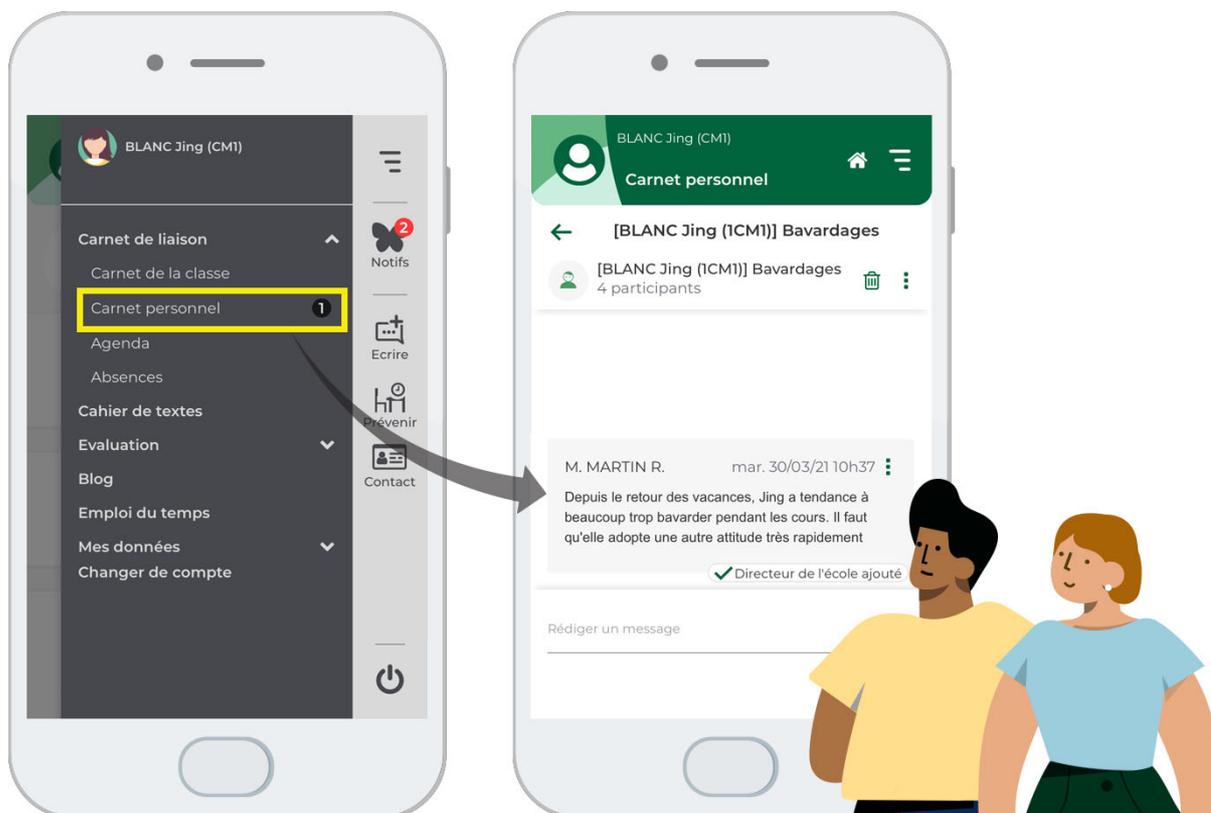
B I U
☰ ☰ ☰ ☰
Arial 13px
A
🎨 🔗 🔗

Depuis le retour des vacances, Jing a tendance à beaucoup trop bavarder pendant les cours. Il faut qu'elle adopte une autre attitude très rapidement.

6. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Comment les parents sont-ils informés de la réception d'un mot ?

Le mot transmis s'affiche dans **Carnet de liaison > Carnet personnel** sur leur Espace et l'application mobile.



2 • Lire la réponse des parents

1. Rendez-vous dans l'onglet **Tableau de bord > Mon tableau de bord**.
2. Si vous avez une réponse des parents, elle apparaît en bleu dans la colonne **Carnet de liaison de l'élève**. Passez le curseur pour voir le message en entier dans l'infobulle.

Elèves	Absences			Tx Pr...	Retards (min)			Carnet de liaison	
	Matin	Apm.	Σa		Matin	Apm.	Σ@	de l'élève	de la classe
Anna BERTILLON				100%					
Jing BLANC				100%				Nous allons en parler avec elle car nous comprenons que ce comportement est tout à fait	
Victoire BLONDEAU PAP								Nous allons en parler avec elle car nous comprenons que ce comportement est tout à fait anormal. Cordialement	

Remarque : le mot qui s'affiche est toujours le dernier en date, qu'il provienne du professeur ou des parents.

3 • Consulter les échanges

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Discussions**.
2. Dans le bandeau de gauche, sélectionnez **Carnet de liaison**. Tous les mots échangés dans le cadre du carnet de liaison s'affichent avec leur objet.

3. Cliquez sur un mot pour consulter le contenu.

The screenshot displays a messaging application interface. On the left is a sidebar menu titled "Mes discussions" with options: En cours, Brouillons, Catégories, Historiques, Carnet de liaison (highlighted), Tchat, Alerte, Toutes, Archives, and Corbeille. The main area shows a "Nouveau message" button and a "Non lus" indicator. A message card is visible with the subject "[BLANC Jing (CM1)] Bavardages 2" and the sender "Moi". The conversation content includes a message from "Moi" dated "mar. 30/03/21 10h37" stating: "Depuis le retour des vacances, Jing a tendance à beaucoup trop bavarder pendant les cours. Il faut qu'elle adopte une autre attitude très rapidement". This message is marked as read by the "Directeur de l'école ajouté". Below it is a response from "M. BOIS D. - BLANC Jing (CM1)" dated "mar. 30/03/21 11h00" stating: "Nous allons en parler avec elle car nous comprenons que ce comportement est tout à fait anormal. Cordialement". This message is also marked as read by the "Directeur de l'école ajouté". A system message at the bottom reads: "Afin de garantir le suivi de votre enfant, les messages du carnet de liaison peuvent être consultés par les autres enseignants et le directeur de l'école." At the bottom right, there is a checked box for "Transmettre à la direction" and an "Envoyer" button.

Fiche 51 • Saisir les projets d'accompagnement

Les projets d'accompagnement peuvent déjà avoir été saisis par le directeur.

1 • Saisir un projet d'accompagnement

1. Rendez-vous dans l'onglet **Tableau de bord > Liste des élèves**.
2. Sur la ligne de l'élève concerné, cliquez dans la colonne **Projet d'accompagnement**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous arrivez directement dans l'onglet **Projets d'accompagnement**.
4. Cliquez sur la ligne de création.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur un type de projet existant, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

Prénom(s)	Nom	Né(e) le	Sexe	Attestations	Projet d'accompagnement
Anna	BERTILLON	15/08/2011	F		
Jing	BLANC	16/03/2011	F		
Victoire	BLONDEAU	22/06/2011	F		
Anaëlle	BONNAUD	06/08/2011	F		

Anna BERTILLON - CM1

Identité Responsables

Type
+ Nouveau

Type

+ Nouveau
Contrat de réussite
PAI
PAP
PPRE
PPS
RASED
ULIS
UPE2A

Projet d'accompagnement

	Début	Fin

Annuler
Valider

6. Vous pouvez ensuite ajouter un motif, une pièce jointe ainsi qu'une date de début et de fin.

Anna BERTILLON - CM1

Identité Responsables Mémo

Type	Motifs
+ Nouveau	
PAP	

Motifs

Motifs
+ Nouveau
Dyscalculie
<input checked="" type="checkbox"/> Dysgraphie
Dyslexie
Dysorthographique
Dysphasie
Dyspraxie
Plurihandicap

Projet d'accompagnement

	Début	Fin
Bertillon...	<input checked="" type="checkbox"/> 05/10/20	06/07/21

Annuler
Valider

7. Cliquez sur le bouton **Valider** pour fermer la fenêtre.

2 • Consulter un projet d'accompagnement

► Depuis la liste des élèves

1. Rendez-vous dans l'onglet **Tableau de bord > Liste des élèves**.
2. Sur la ligne de l'élève concerné, dans la colonne **Projet d'accompagnement**, vous êtes informé du projet d'accompagnement mis en place. Vous pouvez également consulter la pièce jointe.

Prénom(s)	Nom	Né(e) le	Sexe	Attestations	Projet d'accompagnement
Anna	BERTILLON	15/08/2011	F		PAP (Dysgraphie) Bertillon Anna - PAP.pdf
Jing	BLANC	16/03/2011	F		
Victoire	BLONDEAU	22/06/2011	F		
Anaëlle	BONNAUD	06/08/2011	F		

► Depuis le tableau de bord

Le professeur est ici informé des aménagements mis en œuvre dans le cadre d'un projet d'accompagnement. Cela doit lui permettre de les mettre en place afin de favoriser le parcours scolaire de l'élève en réduisant les difficultés rencontrées.

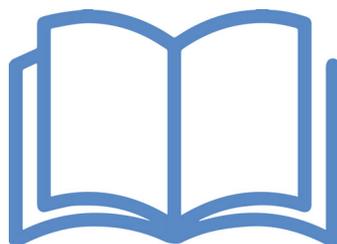
1. Rendez-vous dans l'onglet **Tableau de bord > Mon tableau de bord**.
2. Sur la ligne de l'élève concerné, cliquez sur le bouton **PAP** pour prendre connaissance des aménagements.

The screenshot shows a user interface for a teacher's dashboard. On the left, a list of students is visible, with 'Anna BERTILLON' highlighted and a yellow 'PAP' button next to her name. A modal window is open over this student's profile, titled 'Anna BERTILLON - Projet(s) d'accompagnement'. The modal contains the following information:

- Text:** 'Un PAP du 05/10/2020 est mis en place (Dysgraphie) à partir du 05/10/2020 jusqu'au 06/07/2021'.
- Text:** 'Consultable par l'équipe pédagogique'.
- Link:** A purple button with a document icon and the text 'Bertillon Anna - PAP.pdf'.
- Checkbox:** 'Uniquement les aménagements communs et liés à ma discipline' (unchecked).
- Section: Aménagements mis en place**
 - Adaptations transversales
 - Installer l'élève face au tableau
 - Utilisation de l'informatique
 - Permettre l'utilisation de l'ordinateur et de la tablette
 - Evaluations
 - Accorder un temps majoré
 - Ne pas pénaliser le soin, l'écriture, la réalisation de figures...
- Buttons:** A purple 'Fermer' button at the bottom right.

In the background, a table with columns for 'Absences', 'Retards (min)', and 'Carnet de liaison' is partially visible. The 'Absences' column has sub-columns for 'Matin', 'Apm.', and 'Σa'. The 'Retards (min)' column has sub-columns for 'Matin', 'Apm.', and 'ΣO'. The 'Carnet de liaison' column has sub-columns for 'de l'élève' and 'de la classe'.

Pédagogie



PRONOTE
Primaire

Fiche 52 • Saisir le cahier journal

Le cahier journal est un outil de préparation qui est le témoin de toutes les activités qui se déroulent dans la classe. Il va vous permettre d'indiquer le déroulé prévisionnel de la journée en précisant par exemple le domaine d'enseignement travaillé, la description de la séance, l'objectif spécifique d'apprentissage, les éléments du programme abordés.

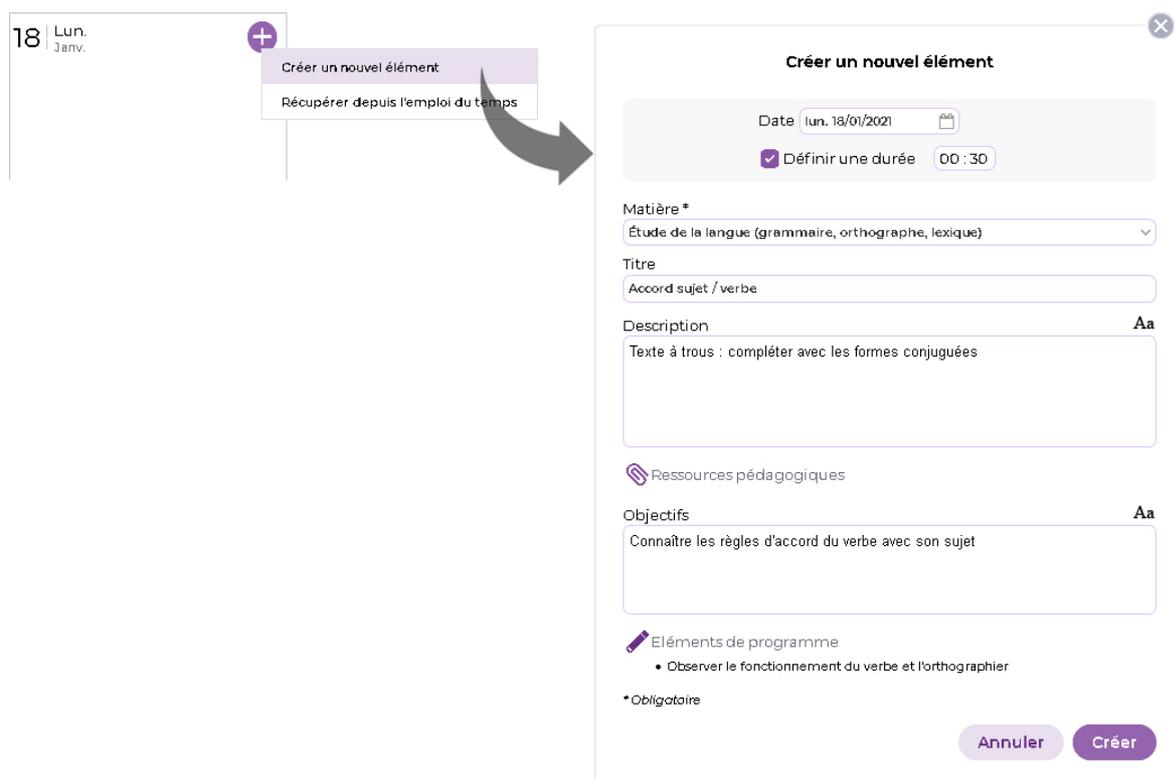
Vous pouvez spécifier des consignes, l'aspect matériel ou les formes de travail (par exemple avec des groupes d'élèves ou non).

Il est préparé avant la journée. En cas d'absence de l'enseignant titulaire, il permet également d'aider le remplaçant à repérer où l'on en est afin de poursuivre le travail commencé.

Le cahier journal n'est pas visible par les parents ou les élèves.

1 • Créer un élément

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Cahier journal**.
2. Sélectionnez la classe, puis la semaine concernée.
3. Sur le jour concerné, cliquez sur le bouton **+**, puis choisissez **Créer un nouvel élément**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, si besoin, cochez **Définir une durée**.
5. Sélectionnez a minima le domaine d'enseignement.
6. Pour indiquer une ressource pédagogique utilisée, cliquez sur le bouton  et ajoutez :
 -  : une adresse de site Web,
 -  : des pièces jointes depuis votre ordinateur (images, fichiers textes, etc.). La taille des pièces jointes ne peut excéder 5 Mo.
 -  : des documents stockés sur votre compte Cloud (espace de stockage sur Internet du type Box, Dropbox, Google Drive, One Drive, DigiPoste),
 -  : des liens directs vers des contenus (énoncés, corrigés, atlas, vidéos, etc.) si la gestion des manuels numériques est possible.
7. Une fois la description de l'élément finalisée, cliquez sur le bouton **Créer**.



18 Lun.
Janv.

+
Créer un nouvel élément
Récupérer depuis l'emploi du temps

Créer un nouvel élément

Date

Définir une durée

Matière*

Titre

Description Aa

 Ressources pédagogiques

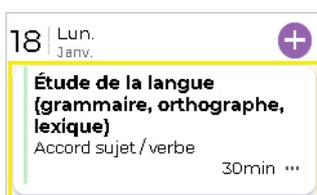
Objectifs Aa

 Éléments de programme
• Observer le fonctionnement du verbe et l'orthographe

*Obligatoire

► Modifier / dupliquer / supprimer un élément

1. Cliquez sur un élément déjà créé.



2. Dans la fenêtre qui s'affiche, outre apporter des modifications, vous pouvez également :
 - cliquer sur l'icône  pour dupliquer l'élément. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez alors modifier le titre et choisir le(s) jour(s) pour la duplication.
 - cliquer sur l'icône  pour supprimer l'élément.

2 • Saisir un élément récurrent sur une ou plusieurs semaines

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Cahier journal**.
2. Sélectionnez la classe, puis la semaine.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter des éléments**, puis choisissez **Créer de nouveaux éléments**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, étendez, si besoin, la création des éléments à plusieurs semaines, puis décochez les jours non concernés.
5. Une fois la description de l'élément récurrent finalisée, cliquez sur le bouton **Créer**.



6. Sur la grille, comme le montre l'exemple, les éléments sont alors bien créés sur les deux jours de la semaine souhaités.

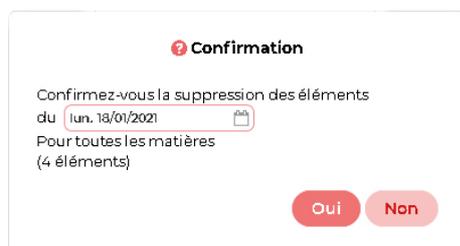


► Dupliquer plusieurs éléments simultanément

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Cahier journal**.
2. Sélectionnez la classe, puis la semaine.
3. Cliquez sur le bouton **Dupliquer**, puis choisissez :
 - **Dupliquer la semaine** : dans la fenêtre qui s'affiche, dans le menu déroulant, décochez éventuellement des domaines d'enseignement non concernés par la duplication, puis cliquez sur le bouton **Valider**. Choisissez ensuite la semaine sur laquelle vont être dupliqués les éléments. Cliquez sur le bouton **Dupliquer**.
 - ou **Dupliquer un jour** : dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le jour que vous allez dupliquer. Dans le menu déroulant, décochez éventuellement des domaines d'enseignement non concernés par la duplication, puis cliquez sur le bouton **Valider**. Choisissez ensuite le jour sur lequel vont être dupliqués les éléments. Cliquez sur le bouton **Dupliquer**.
4. Les éléments dupliqués apparaissent sur la grille.

► Supprimer plusieurs éléments simultanément

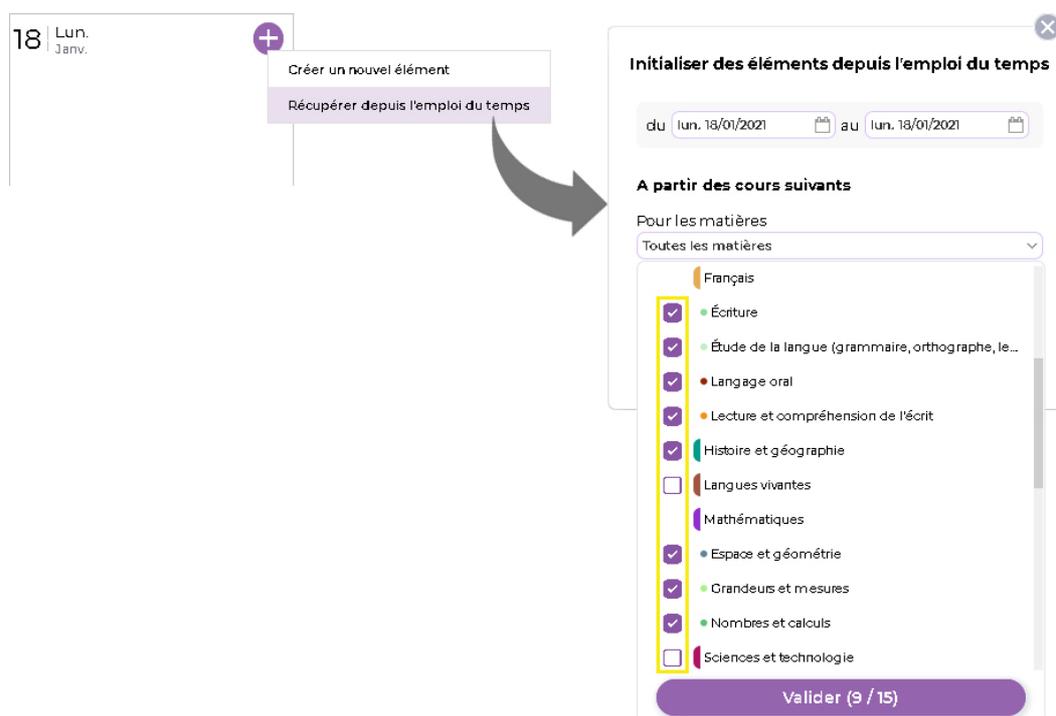
1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie** > **Cahier journal**.
2. Sélectionnez la classe, puis la semaine.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**, puis choisissez :
 - **Supprimer la semaine** : la suppression est valable pour toutes les matières. Le nombre d'éléments supprimés est indiqué entre parenthèses. Cliquez sur le bouton **Oui**.
 - ou **Supprimer un jour** : dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le jour concerné. La suppression est valable pour toutes les matières. Le nombre d'éléments supprimés est indiqué entre parenthèses. Cliquez sur le bouton **Oui**.



3 • Récupérer des éléments à partir de l'emploi du temps

Si vous souhaitez créer des éléments en fonction des domaines d'enseignement qui ont lieu sur la journée, et afin de gagner du temps dans la saisie, vous pouvez utiliser une autre commande de récupération.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie** > **Cahier journal**.
2. Sélectionnez la classe, puis la semaine concernée.
3. Sur le jour concerné, cliquez sur le bouton **+**, puis choisissez **Récupérer depuis l'emploi du temps**.
4. Vous pouvez récupérer les éléments d'une journée ou étendre la récupération sur plusieurs jours.
5. Dans le menu déroulant, décochez les domaines d'enseignements pour lesquels vous ne souhaitez créer d'éléments, puis cliquez sur le bouton **Valider**.
6. Cliquez sur le bouton **Initialiser**.



7. Sur la grille, comme le montre l'exemple, le domaine d'enseignement **Sciences et technologie** ayant été décoché, l'élément correspondant n'a pas été créé.

8. Cliquez ensuite sur chacun des éléments pour les personnaliser.

4 • Récupérer des éléments à partir de l'emploi du temps sur une ou plusieurs semaines

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Cahier journal**.
2. Sélectionnez la classe, puis la semaine.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter des éléments**, puis choisissez **Récupérer depuis l'emploi du temps**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, étendez, si besoin, la récupération des éléments à plusieurs semaines, puis décochez les jours non concernés.
5. Dans le menu déroulant, décochez les domaines d'enseignements pour lesquels vous ne souhaitez créer d'éléments, puis cliquez sur le bouton **Valider**.
6. Cliquez sur le bouton **Initialiser**.

Fiche 53 • Proposer des QCM aux élèves

PRONOTE Primaire permet d'éditer des QCM et de les proposer aux élèves comme aide pour mémoriser le cours ou comme support d'évaluation.

1 • Préparer un QCM

Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Mes QCM**.

► Présentation des différents types de question proposés

Pour élaborer vos QCM, 9 types de questions sont proposés :

- **Choix unique** : saisissez une seule bonne réponse parmi les réponses proposées et cochez-la.

Question 1 : Sélectionner la bonne conjugaison du verbe entre parenthèses

Hier, il (être) en grande forme.

est

était

sera

- **Choix multiple** : saisissez plusieurs bonnes réponses parmi les réponses proposées et cochez-les.

Question 2 : Les temps modernes - François Ier

Durant son règne, qu'a créé François Ier ?

L'état civil

La Comédie Française

Le Collège de France

- **Réponse à saisir - Numérique** : saisissez la réponse en chiffres arabes. La réponse de l'élève est prise en compte indépendamment des espaces ; le point et la virgule sont acceptés comme séparateurs numériques pour les décimales.

Question 3 : Unités de mesure

Convertir 5 kilomètres en mètres

5000

- **Réponse à saisir - Texte** : saisissez toutes les réponses possibles en sachant que l'élève devra saisir avec exactitude l'une des réponses possibles. Une option permet de préciser si les majuscules et les accents doivent être pris en compte.

Question 4 : Les temps modernes - François Ier

Quel grand artiste de la Renaissance François Ier invite-t-il en France ?

► Créer un QCM

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Mes QCM**.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez la classe concernée.
3. Cliquez sur le bouton **Nouveau QCM**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un libellé, puis sélectionnez le domaine d'enseignement dans le menu déroulant.
5. Cochez **Partager aux autres enseignants...** pour mettre le QCM à disposition dans la bibliothèque des QCM (voir 2 • Mutualiser les QCM, page 175).
6. Cliquez sur le bouton **Valider**.

7. Sélectionnez ensuite le QCM qui vient d'être créé et, dans la partie droite, dans l'onglet **Saisie des questions**, cliquez sur **Ajouter une question** autant de fois que nécessaire. PRONOTE Primaire vous propose à chaque fois de choisir le type de question souhaité.

8. Pour chaque question, saisissez :
 - l'intitulé et l'énoncé de la question,
 - la(es) réponse(s) possible(s), si la forme de la question s'y prête.
9. Si vous souhaitez associer le QCM à une évaluation de compétences, définissez la compétence évaluée avec cette question en cliquant sur **Ajouter une compétence**, saisissez le niveau de maîtrise à affecter en cas de bonne réponse et modifiez éventuellement le coefficient qui sera pris en compte dans le calcul du positionnement.

*Remarque : vous pouvez ajouter à votre énoncé un fichier audio au format *.mp3 , une image , ou une adresse de site web .*

10. Pour voir la question telle que la verra l'élève, cliquez sur le bouton **Simuler**.

Edition d'une question "Texte à trous - réponse libre"

Intitulé Conjuguer à l'imparfait le verbe entre parenthèses

Création des trous : sélectionnez le texte concerné et cliquez sur le bouton [T]
 Suppression des trous : placez votre curseur dans le cadre en pointillés qui symbolise le trou et cliquez sur le bouton [T]

Énoncé

Margaux (jouer) jouait avec sa sœur pendant que leurs parents regardaient la télévision.

Respecter la casse et les accents

Compétences évaluées	Si OK	Coef.
+ Ajouter une compétence		
Acquérir l'orthographe lexicale	<input checked="" type="checkbox"/>	1

Simuler Annuler Valider

11. Cliquez sur le bouton **Valider**.

12. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour enregistrer votre saisie.

13. Créez autant de questions que vous le souhaitez. Dans un même QCM, vous pouvez mélanger différents types de questions.

Saisie des questions Modalités d'exécution Résultats

+ Ajouter une question

Question 1 Conjuguer à l'imparfait le verbe entre parenthèses
 Margaux (jouer) jouait avec sa sœur pendant que leurs parents regardaient la télévision.

Question 2 Conjuguer à l'imparfait le verbe entre parenthèses
 Nous (venir) venions chaque jour en métro.

Question 3 Conjuguer à l'imparfait le verbe entre parenthèses
 Vous (finir) finissiez toujours vos assiettes.

Question 4 Conjuguer à l'imparfait le verbe entre parenthèses
 Tu (attendre) attendais cette promotion depuis longtemps.

Question 5 Conjuguer à l'imparfait le verbe entre parenthèses
 Les enfants (aller) allaient souvent au cinéma.

Question 6 Conjuguer à l'imparfait le verbe entre parenthèses Observer le fonctionnement du verbe et...
 Je ne (penser) pensais pas te voir aussi vite après ton retour de

Question 7 Sélectionner la bonne conjugaison du verbe entre parenthèses Observer le fonctionnement du ve...
 Hier, il (être) en grande forme.

► Définir les modalités d'exécution du QCM

Sélectionnez le QCM, puis, dans la partie droite, cliquez sur l'onglet **Modalités d'exécution** et indiquez :

- si et quand le corrigé doit être proposé à l'élève ;
- combien de questions doivent être posées et dans quel ordre ;
- si le temps doit être limité ;
- si vous acceptez les bonnes réponses incomplètes et tolérez des réponses fausses ;
- si vous permettez à l'élève de se prononcer sur le niveau de difficulté ressenti.

Remarque : une fois que les élèves ont commencé à répondre, il n'est plus possible de modifier les modalités d'exécution.

► Vérifier un QCM avant sa diffusion

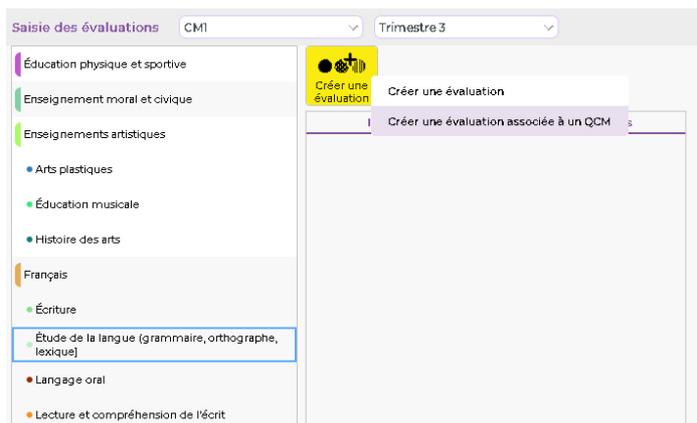
Sélectionnez un QCM et cliquez sur le bouton **Simuler la vision élève** en haut.

2 • Donner le QCM

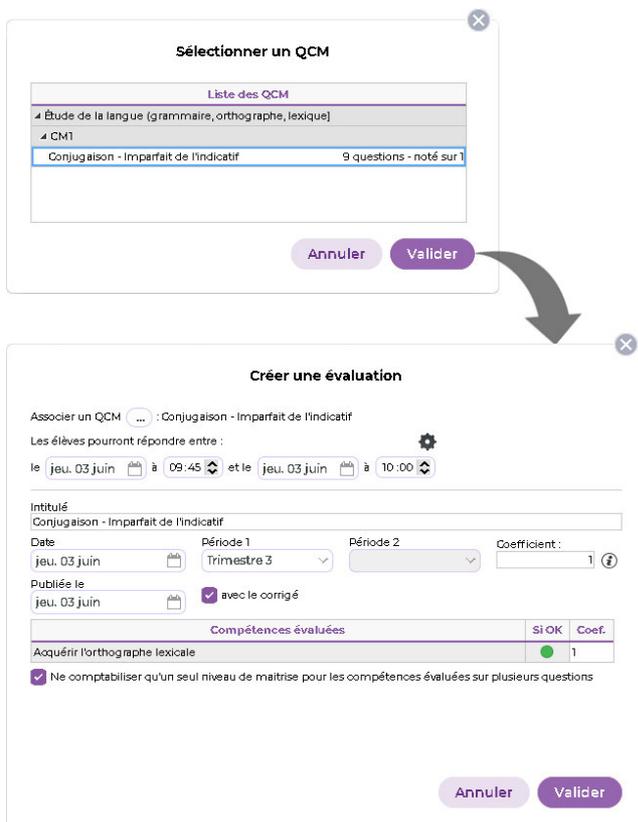
► Au titre d'une évaluation

Lorsque vous associez un QCM à une évaluation, PRONOTE Primaire affecte les niveaux de maîtrise aux compétences définies au préalable pour chaque question.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Évaluation > Création > Saisie des évaluations**.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez la classe concernée, puis la période.
3. Sélectionnez le domaine d'enseignement.
4. Cliquez sur le bouton **Créer une évaluation**, puis sur **Créer une évaluation associée à un QCM**.



5. Sélectionnez le QCM préalablement créé, puis cliquez sur le bouton **Valider**.
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, précisez :
 - la période pendant laquelle le QCM sera accessible,
 - le coefficient de l'évaluation,
 - la date de publication du QCM,
 - si le corrigé doit être proposé à l'élève.



7. Cliquez sur le bouton  pour définir les modalités d'exécution de l'iDevoir.
8. Cliquez sur le bouton **Valider**.
9. Dans l'onglet **Pédagogie > Mes QCM**, l'évaluation s'affiche sous le QCM avec l'icône .

Mes QCM		
CM1		
		
		
		
Libellé	Matière	Cpt
Conjugaison - Imparfait de l'indicatif	Étude de la langue (grammaire, ort...	1
du jeu. 03 juin 2021 CM1		0 répondus / 21

Remarque : dès qu'un élève a commencé à répondre au QCM, les questions et les modalités d'exécution ne sont plus modifiables.

Comment les élèves prennent-ils connaissance du QCM servant d'évaluation ?

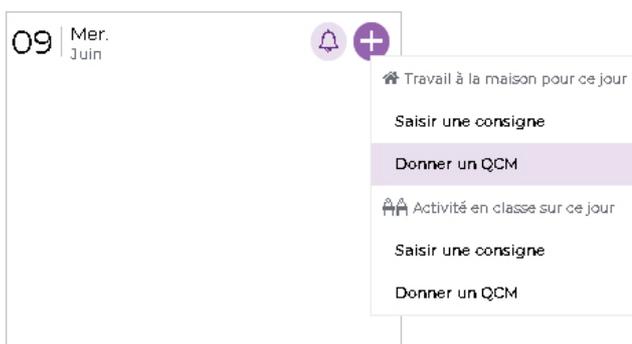
En arrivant sur leur Espace, les élèves sont tout de suite informés du QCM publié. Le cas échéant, ils peuvent le lancer immédiatement et commencer à répondre.



► Au titre d'un travail à la maison ou d'une activité en classe

Lorsque vous associez un QCM à un travail à la maison ou une activité en classe, les compétences ne sont pas évaluées. Il s'agit d'un exercice d'entraînement.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Cahier de textes > Cahier de textes de la classe**.
2. Sélectionnez la classe, puis la semaine concernée.
3. Sur le jour pour lequel les élèves doivent avoir fait le travail ou sur lequel est prévue l'activité, cliquez sur le bouton , puis choisissez **Donner un QCM**.



4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le QCM préalablement créé, puis cliquez sur le bouton **Valider**.
5. Dans la nouvelle fenêtre, sélectionnez le domaine d'enseignement, puis, éventuellement, définissez les modalités d'exécution.
6. Cliquez sur le bouton **Valider**.

7. Le QCM est noté dans le cahier de textes de la classe.

8. Dans l'onglet **Pédagogie > Mes QCM**, l'activité s'affiche sous le QCM avec l'icône 🏠.

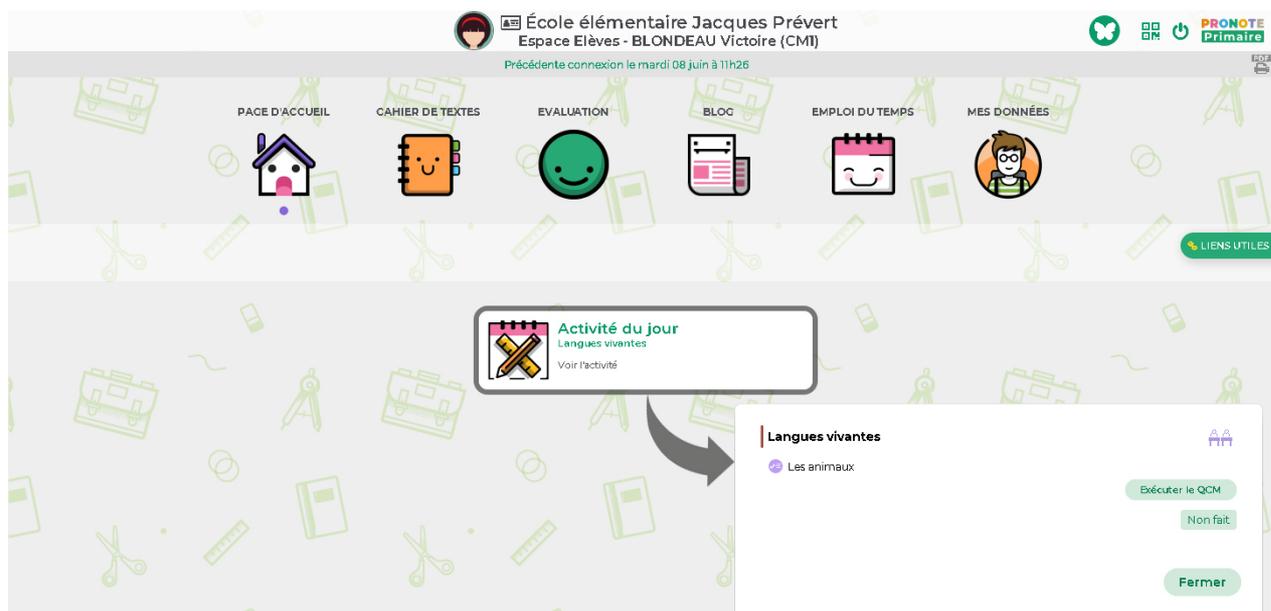
Libellé	Matière	Cpt
Les animaux	Langues vivantes	2
🏠 pour le 09/06/2021 CM1		0 répondu / 21

Comment les élèves prennent-ils connaissance du QCM comme travail à la maison ?

Le QCM comme travail à la maison est visible dans **Cahier de textes > Cahier de textes** sur l'Espace Élèves et apparaît sur la page d'accueil de l'application mobile. Les élèves peuvent le lancer.

Comment les élèves prennent-ils connaissance du QCM comme activité du jour ?

En arrivant sur leur Espace, le QCM proposé en activité du jour est disponible sur la page d'accueil. Les élèves peuvent le lancer immédiatement et commencer à répondre.



3 • Consulter les résultats du QCM

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Mes QCM**.
2. Sélectionnez un QCM puis, dans la partie droite, cliquez sur l'onglet **Résultats** pour consulter le tableau récapitulatif.

Libellé	Matière	Cpt	Saisie des questions	Modalités d'exécution	Résultats									
Conjugaison - Imparfait de l'indicatif	Étude de la langue (grammaire, ort...	1	9 questions		Temps	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9
du jeu. 03 juin 2021 CM1		1 répondu / 21	21 élèves			1 pts								
BERTILLON Anna														
BLANC J'ing														
BLONDEAU Victoire		7	1		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
BONNAUD Anaëlle														
CARTIER Pauline														
DAMOUR Chloe														
DELHAYE Vicky														
DEVOS Sebastien														
DUPONT Quentin														
DUPRE Manon														
FABRE Daphne														
FORESTIER Sophie														
FOUCHER Bryan														
FROMENT Hisham														
GDURDON Laureen														
LAMOTTE Loic														
RIQU Geoffroy														
SAUVAGE Nour														
SIMONET Khadija														
STEPHAN Valentin														
THUILLIER Camille														
			7,00	1 min										
Total de bonnes réponses:						1	1	1	1	1	1	1	1	1
Total de réponses partielles:							1							
Total de mauvaises réponses:														1
Total de sans réponses:														

► Voir la copie de l'élève

Sélectionnez un élève, faites un clic droit et choisissez **Voir la copie de l'élève**.

► Redonner le QCM à faire

Sélectionnez un élève, faites un clic droit et choisissez **Redonner le travail à faire aux élèves sélectionnés**.

Fiche 54 • Gérer les QCM

1 • Modifier un QCM

► Dupliquer un QCM

La duplication d'un QCM est utile si vous souhaitez le proposer de plusieurs manières : une première fois comme contenu pour s'entraîner, une deuxième fois comme devoir / évaluation, etc.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Mes QCM**.
2. Sélectionnez un QCM, faites un clic droit et choisissez **Dupliquer un QCM** : le QCM est copié avec toutes les questions associées.
3. Vous pouvez modifier les questions ou les modalités d'exécution.

► Dupliquer une question

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Mes QCM**.
2. Sélectionnez un QCM puis, dans la partie droite, cliquez sur l'onglet **Saisie des questions**.
3. Sélectionnez une ou plusieurs questions, faites un clic droit et choisissez **Dupliquer la sélection**.

► Modifier ou supprimer une question

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Mes QCM**.
2. Sélectionnez un QCM puis, dans la partie droite, cliquez sur l'onglet **Saisie des questions**.
3. Sélectionnez une question, faites un clic droit et choisissez **Modifier la question** ou **Retirer la question du QCM**.

► Modifier l'ordre des questions

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Mes QCM**.
2. Sélectionnez un QCM puis, dans la partie droite, cliquez sur l'onglet **Saisie des questions**.
3. Sélectionnez une question et cliquez-glissez-la à l'endroit souhaité. Les questions sont renumérotées automatiquement.

Saisie des questions | Question 4 • Sélectionner la bonne terminaison

+ Ajouter une question

Question 1 • Sélectionner la bonne terminaison

Vous **nagiez** (nager) avec beaucoup de peine.
Elle **fleurissait** (fleurir) son balcon.
Je **pensais** (penser) que tu serais là.

Question 2 • L'imparfait exprime une action...

future
 passée
 présente

Question 3 • L'imparfait peut exprimer une hypothèse

Non
 Oui

Question 4 • Sélectionner la bonne terminaison

Nous balayons
 Nous balayons
 Nous balayont

Question 5 • Mettre le verbe "être" à l'imparfait

Tu **étais** souvent malade.
Nous **étions** heureux de le voir.
Vous **étiez** à l'heure à votre rendez-vous.
J'**étais** fatigué après la randonnée.

Saisie des questions | Modalités d'exécution | Résultats

+ Ajouter une question

Question 1 • Sélectionner la bonne terminaison

Nous balayons
 Nous balayons
 Nous balayont

Question 2 • Conjuguer le verbe entre parenthèses

Vous **nagiez** (nager) avec beaucoup de peine.
Elle **fleurissait** (fleurir) son balcon.
Je **pensais** (penser) que tu serais là.

Question 3 • L'imparfait exprime une action...

future
 passée
 présente

Question 4 • L'imparfait peut exprimer une hypothèse

Non
 Oui

Question 5 • Mettre le verbe "être" à l'imparfait

Tu **étais** souvent malade.
Nous **étions** heureux de le voir.
Vous **étiez** à l'heure à votre rendez-vous.
J'**étais** fatigué après la randonnée.

› Supprimer un QCM

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Mes QCM**.
2. Sélectionnez un QCM, faites un clic droit et choisissez **Supprimer**.

2 • Mutualiser les QCM

› Utiliser la bibliothèque de QCM de l'école

Les professeurs peuvent mettre leurs QCM à la disposition de leurs collègues dans la bibliothèque de l'école (en double-cliquant dans la colonne  depuis l'onglet **Pédagogie > Mes QCM**). Les autres professeurs peuvent alors en récupérer une copie et la modifier, sans altérer le modèle déposé dans la bibliothèque.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Bibliothèque de l'école**.
2. Cliquez sur une matière et un niveau pour afficher les QCM correspondants. Un clic sur un QCM affiche les questions à droite.
3. Il est possible de récupérer :
 - l'ensemble du QCM : sélectionnez-le, faites un clic droit et choisissez **Copier dans "Mes QCM"** ;
 - certaines questions seulement : sélectionnez-les, faites un clic droit, choisissez **Copier les questions dans "Mes QCM"** et, dans la fenêtre qui s'affiche, désignez le QCM dans lequel les questions doivent être copiées (QCM préalablement créé dans l'onglet **Pédagogie > Mes QCM**).

› Utiliser la bibliothèque de QCM d'Index Éducation

Tous les professeurs utilisant PRONOTE Primaire dans leur école peuvent récupérer des QCM sur le site d'Index Éducation.

1. Rendez-vous sur le site d'Index Éducation, rubrique **PRONOTE Primaire > Téléchargements > Bibliothèque de QCM**.
2. Cliquez sur le bouton **Je recherche un QCM** et utilisez les filtres et le champ de recherche.
3. Cliquez sur le bouton  du QCM souhaité et enregistrez le fichier.
4. Depuis votre Espace, rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Mes QCM**.
5. Cliquez sur le bouton **Importer des QCM**, puis sélectionnez **depuis des fichiers XML**.
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le fichier ***.xml** enregistré, puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**. Une nouvelle fenêtre vous informe que le QCM a été copié avec succès.

› Partager son QCM en le mettant à disposition dans la bibliothèque d'Index Éducation

Tous les professeurs utilisant PRONOTE Primaire dans leur école peuvent déposer des QCM sur le site d'Index Éducation.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Mes QCM**.
2. Sélectionnez le QCM, faites un clic droit et choisissez **Exporter le QCM au format XML (compatible Moodle)**. Enregistrez le fichier généré.
3. Rendez-vous sur le site d'Index Éducation, rubrique **PRONOTE Primaire > Téléchargements > Bibliothèque de QCM**.
4. Cliquez sur le bouton **Je partage mon QCM** : remplissez le formulaire et cliquez sur le bouton **Parcourir** pour joindre le fichier ***.xml** généré à la deuxième étape.
5. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

3 • Importer / exporter des QCM

► Importer un QCM

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Mes QCM**.
2. Cliquez sur le bouton **Importer des QCM**, puis sélectionnez :
 - **depuis des fichiers XML** : dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le fichier ***.xml**, puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**. Une nouvelle fenêtre vous informe que le QCM a été copié avec succès.
 - **de la bibliothèque établissement** : dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le(s) QCM partagé(s) par les autres enseignants dans la bibliothèque de l'école, puis cliquez sur le bouton **Valider**. Une nouvelle fenêtre vous informe que le QCM a été copié avec succès.

► Exporter un QCM

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Mes QCM**.
2. Sélectionnez le QCM concerné, faites un clic droit et choisissez **Exporter le QCM au format XML (compatible Moodle)** (ou cliquez sur le bouton **Exporter le QCM**).
3. Le QCM au format ***.xml** est enregistré dans le dossier **Téléchargements** de Windows.

Fiche 55 • Transmettre un document pédagogique aux élèves

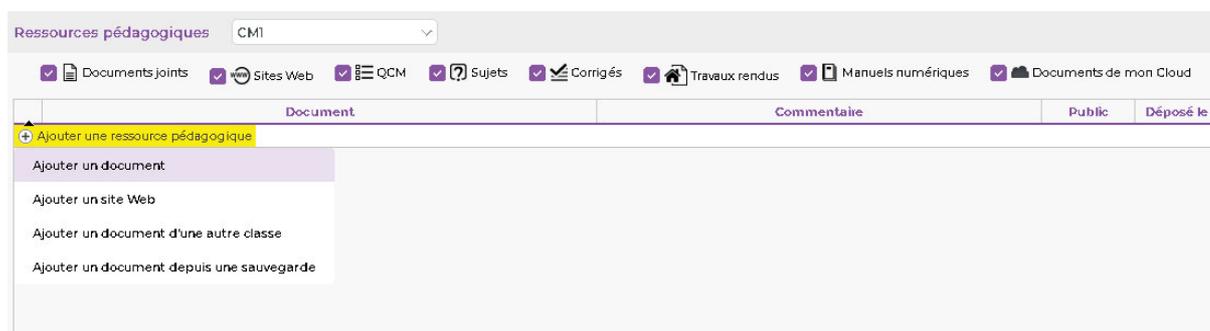
L'onglet **Pédagogie > Ressources pédagogiques** permet aux professeurs de retrouver des pièces jointes attachées aux cahiers de textes, des liens de sites Web, des corrigés ainsi que de partager d'autres ressources avec les élèves.

1 • Consulter les ressources pédagogiques d'une classe

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Ressources pédagogiques**.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez une classe pour afficher toutes les ressources mises à disposition en fonction des types de ressource cochés au-dessus. Les ressources ajoutées depuis le cahier de textes s'affichent sur fond gris ; celles ajoutées directement depuis cet affichage, sur fond blanc :
 -  : les documents joints au cahier de textes ou directement ajoutés aux ressources pédagogiques,
 -  : les liens de sites web ajoutés au cahier de textes ou directement ajoutés aux ressources pédagogiques,
 -  : les QCM donnés aux élèves,
 -  : les sujets donnés aux élèves,
 -  : les corrigés joints aux évaluations de compétences,
 -  : les travaux rendus par les élèves depuis leur Espace lorsque vous avez demandé une remise en ligne,
 -  : les manuels numériques,
 -  : les documents joints depuis votre compte Cloud.

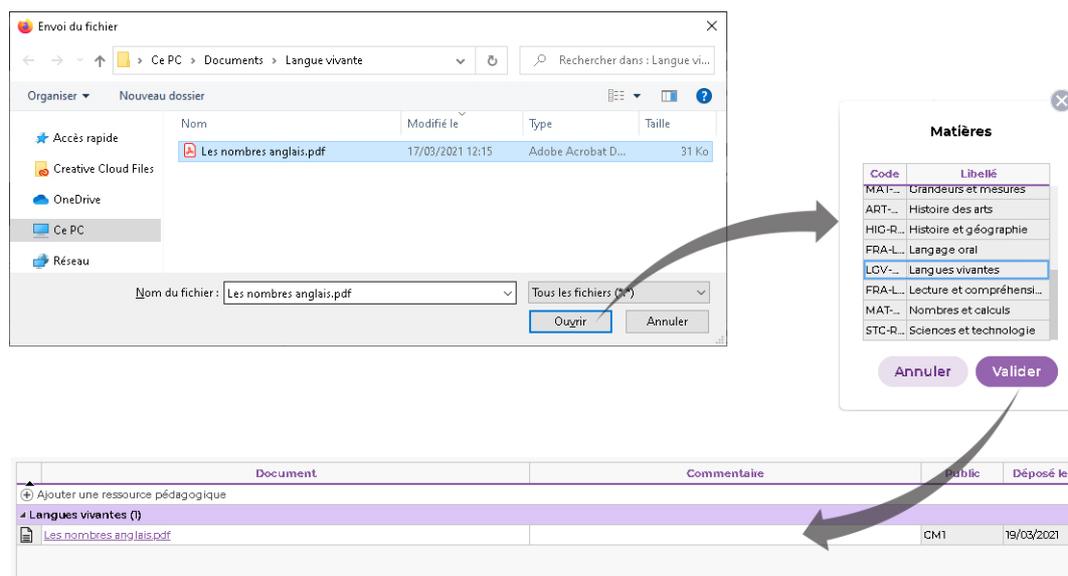
2 • Mettre une ressource pédagogique à la disposition des élèves

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Ressources pédagogiques**.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez la classe pour laquelle vous souhaitez mettre la ressource à disposition.
3. Cliquez sur la ligne d'ajout et sélectionnez le type de ressource à ajouter.



4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le fichier, puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
5. Indiquez ensuite à quel domaine d'enseignement il est destiné, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

6. Le fichier compte alors parmi les ressources pédagogiques. Les ressources sont classées en fonction de la catégorie à laquelle elles appartiennent.



7. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour enregistrer votre saisie.

3 • Gérer les ressources pédagogiques

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Ressources pédagogiques**.
2. Faites un clic droit sur le document, puis choisissez :
 - **Consulter** pour ouvrir le fichier ;
 - **Modifier** pour renommer le fichier ;
 - **Remplacer le document existant** pour écraser le fichier avec un nouveau document ;
 - **Supprimer** pour supprimer définitivement le document (attention, les élèves n'y auront plus accès).

*Remarque : si le document a été joint au cahier de textes, il s'affiche sur un fond gris et vous ne pouvez pas le modifier / le supprimer depuis cet affichage. Il faut effectuer ces manipulations depuis l'entrée du cahier de textes concernée (la date figure dans la colonne **Déposé le**).*

Cahier de textes



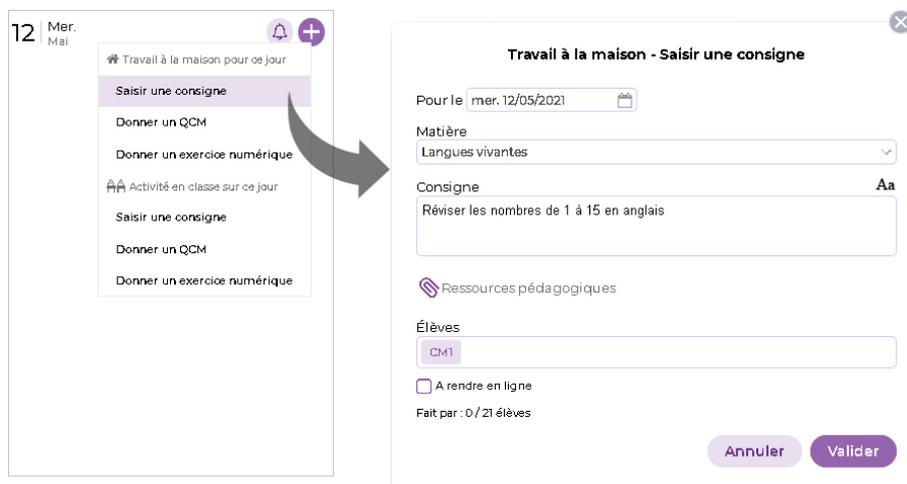
PRONOTE
Primaire

Fiche 56 • Saisir un travail à la maison ou une activité en classe

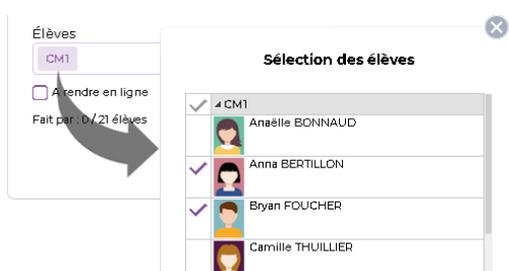
Si la rubrique est activée (voir Fiche 8 • Choisir les données publiées sur Internet, page 29), les parents et les élèves pourront consulter le cahier de textes depuis leur Espace ou l'application mobile.

1 • Saisir une consigne

1. Rendez-vous dans l'onglet **Cahier de textes > Cahier de textes de la classe**.
2. Sélectionnez la classe, puis la semaine concernée.
3. Sur le jour pour lequel les élèves doivent avoir fait le travail, cliquez sur le bouton **+**, puis choisissez **Saisir une consigne**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le domaine d'enseignement.
5. Saisissez le contenu de la consigne. Le bouton **Aa** permet d'accéder à la mise en forme.



6. Pour fournir une ressource pédagogique utile pour la réalisation du travail, cliquez sur le bouton **🔗** et ajoutez :
 - **🌐** : une adresse de site Web,
 - **📎** : des pièces jointes depuis votre ordinateur (images, fichiers textes, etc.). La taille des pièces jointes ne peut excéder 5 Mo.
 - **☁** : des documents stockés sur votre compte Cloud (espace de stockage sur Internet du type Box, Dropbox, Google Drive, One Drive, Digiposte),
 - **📌** : des liens directs vers des contenus (énoncés, corrigés, atlas, vidéos, etc.) si la gestion des manuels numériques est possible. Pour ajouter des liens, la procédure se rapproche de celle décrite lorsque vous donnez un exercice numérique (⇒ Donner un exercice numérique, p. 182)
7. Par défaut, la consigne est donnée à tous les élèves. Si seuls certains élèves sont concernés, cliquez sur la classe et décochez les autres élèves dans la fenêtre qui s'affiche.



8. Si vous souhaitez que les élèves vous remettent un document via l'Espace Élèves, cochez **À rendre en ligne**.
9. Cliquez sur le bouton **Valider**.

2 • Donner un QCM à faire

Prérequis Vous avez déjà créé le QCM dans l'onglet **Pédagogie > Mes QCM**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Cahier de textes > Cahier de textes de la classe**.
2. Sélectionnez la classe, puis la semaine concernée.
3. Sur le jour pour lequel les élèves doivent avoir fait le travail, cliquez sur le bouton **+**, puis choisissez **Donner un QCM**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez un QCM, puis cliquez sur le bouton **Valider**.
5. Dans la nouvelle fenêtre, sélectionnez le domaine d'enseignement.

Travail à la maison - Donner un QCM

Pour le

Matière
Langues vivantes

QCM [Modalités d'exécution](#)
Les animaux

Élèves
CM1

A rendre en ligne

Fait par : 0 / 21 élèves

6. Par défaut, le QCM est donné à tous les élèves. Si seuls certains élèves sont concernés, cliquez sur la classe et décochez les autres élèves dans la fenêtre qui s'affiche.

Sélection des élèves

Élèves
CM1

Anaëlle BONNAUD

Anna BERTILLON

Bryan FOUCHER

Camille THULLIER

7. Cliquez éventuellement sur **Modalités d'exécution** et indiquez :
 - si et quand le corrigé doit être proposé à l'élève ;
 - combien de questions doivent être posées et dans quel ordre ;
 - si vous acceptez que l'élève revienne aux questions précédentes ;
 - si le temps doit être limité ;
 - si vous acceptez les bonnes réponses incomplètes du moment qu'aucune réponse fautive n'est donnée simultanément.

Remarque : une fois que les élèves ont commencé à répondre, il n'est plus possible de modifier les modalités d'exécution.

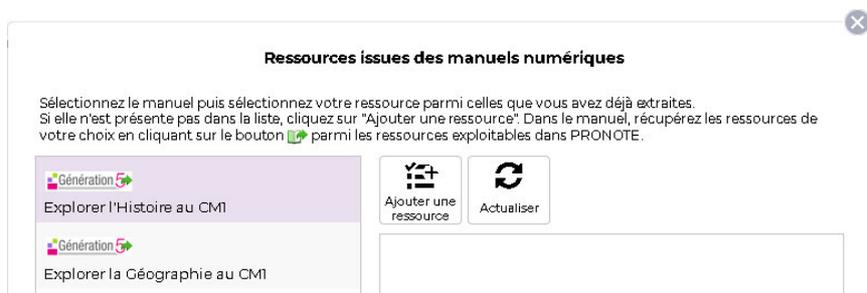
8. Cliquez sur le bouton **Valider**.

3 • Donner un exercice numérique

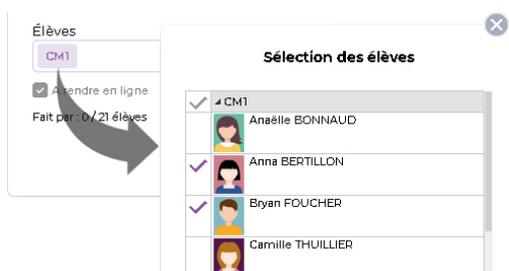
Si le directeur a publié des manuels numériques et vous les a affectés, vous pouvez donner des exercices numériques à vos élèves lors de la saisie du cahier de textes.

*Remarque : ces manuels numériques sont aussi exploitables lorsque vous saisissez une consigne. Parmi les ressources pédagogiques, choisissez l'option  **Ajouter un lien extrait d'un manuel numérique**. Dans ce cas d'utilisation, même les manuels ne contenant pas d'exercice numérique vous sont proposés.*

1. Rendez-vous dans l'onglet **Cahier de textes > Cahier de textes de la classe**.
2. Sélectionnez la classe, puis la semaine concernée.
3. Sur le jour pour lequel les élèves doivent effectuer ces exercices, cliquez sur le bouton , puis choisissez **Donner un exercice numérique**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, seuls les manuels qui possèdent des exercices numériques sont proposés. Sélectionnez le manuel numérique qui vous intéresse, puis cliquez sur le bouton **Ajouter une ressource** pour le parcourir et trouver les exercices.



5. Une fois les exercices sélectionnés, mettez à jour en cliquant sur le bouton **Actualiser**, puis, pour chaque exercice, cliquez sur le bouton **Ajouter le lien sélectionné**.
6. Une fois les exercices ajoutés, précisez le domaine d'enseignement.
7. Si seuls certains élèves sont concernés, cliquez sur la classe et décochez les autres élèves dans la fenêtre qui s'affiche.



8. Cliquez sur le bouton **Valider**. Les élèves accèdent aux exercices numériques depuis leur cahier de textes.

4 • Modifier / supprimer un travail à la maison ou une activité en classe

1. Cliquez dans la partie supérieure de l'encadré lié au travail à faire ou à l'activité en classe.

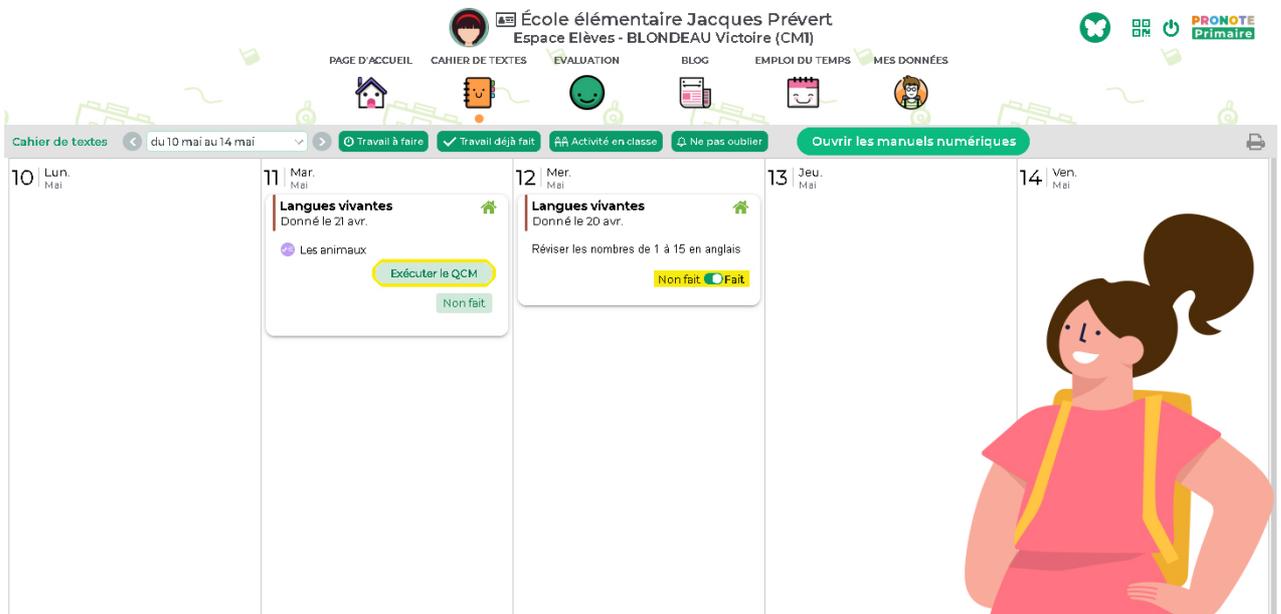


2. Dans la fenêtre qui s'affiche, apportez les modifications nécessaires et validez, ou bien cliquez sur le bouton  pour supprimer le travail à la maison ou l'activité en classe.

Comment les élèves et les parents prennent-ils connaissance du travail à faire ?

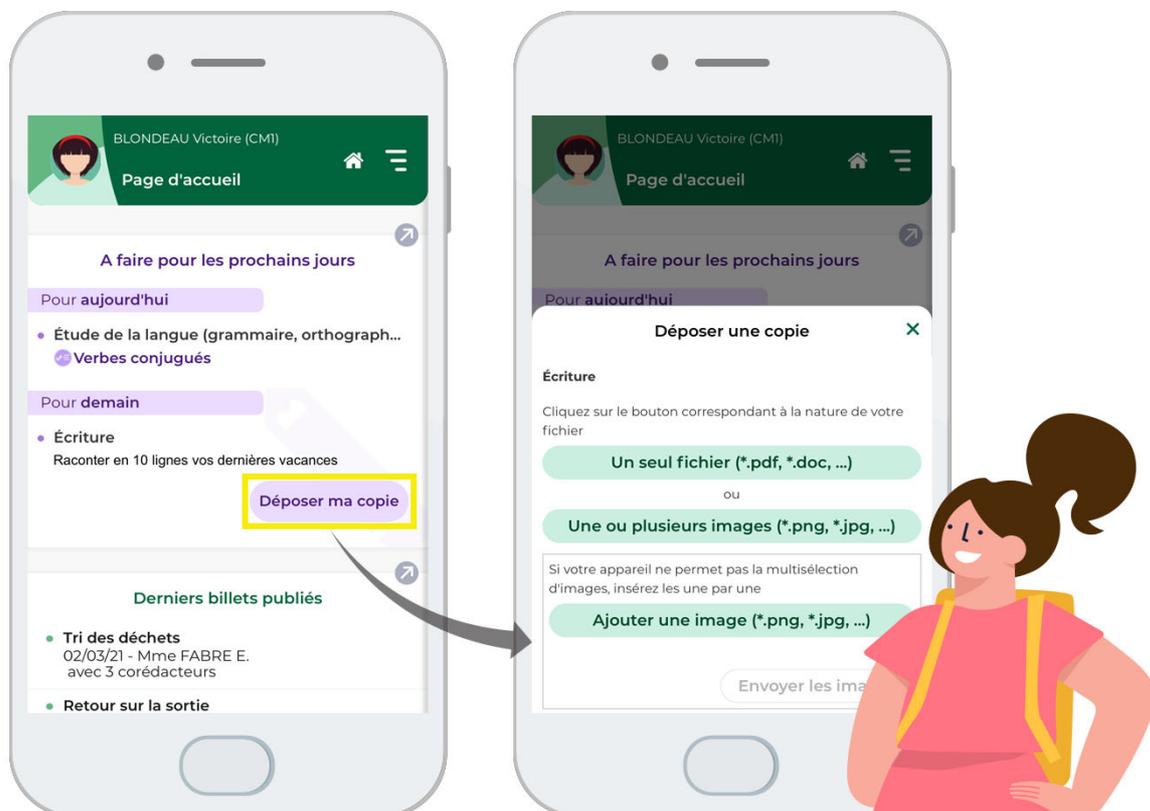
Le travail à faire est visible dans **Cahier de textes > Cahier de textes** sur l'Espace Élèves / Parents et apparaît sur la page d'accueil de l'application mobile.

Depuis l'Espace Élèves (ou l'application mobile), l'élève peut indiquer que le travail est « fait ».



Comment un élève fait-il pour rendre sa copie en ligne ?

L'élève peut rendre n'importe quel document depuis son Espace. Il peut également prendre en photo son travail depuis le téléphone mobile sur lequel l'application est configurée avec son compte élève.



Remarque : une fois la copie rendue, elle peut être consultée ou modifiée par l'élève dans le cahier de textes.

5 • Gérer les retours des élèves

► Savoir combien d'élèves ont fait leur travail

1. Sur l'encadré lié au travail à la maison ou à l'activité en classe, vous visualisez le nombre d'élèves qui ont indiqué avoir fait leur travail. Un clic sur le décompte permet de voir en détail lesquels.

16 | Jeu. Avr.

Langues vivantes
Donné le 2 juil.

Réviser les nombres de 1 à 15 en anglais.

Documents
Les nombres anglais.pdf

CE1

Fait : 5 / 24 élèves

► Récupérer les copies

1. Sur l'encadré lié au travail à la maison ou à l'activité en classe, vous visualisez le nombre d'élèves qui ont rendu leur copie. Un clic sur le décompte permet de voir en détail lesquels.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez :
 - télécharger la copie d'un élève en cliquant sur le bouton  ;
 - déposer une copie à la place de l'élève en cliquant dans la colonne **PJ** ;
 - verrouiller une copie pour qu'elle ne soit plus modifiable par l'élève en cliquant dans la colonne  ;
 - télécharger toutes les copies en une seule opération ;
 - rendre la copie corrigée ;
 - déposer plusieurs copies corrigées en une seule opération. Il faut s'assurer que le nom des fichiers commence pour chaque élève par son NOM_PRENOM.
 - assortir d'un commentaire individuel le rendu des copies corrigées.

Suivi du travail effectué par les élèves

Copie à déposer sur l'espace Élève jusqu'au 12/05

Élève	Copie de l'élève		Copie corrigée	
	PJ		PJ	Commentaire
BERTILLON Anna				
BLANC Jing				
BLONDEAU Victoire <small>Déposé le 08/07/2021</small>				
BONNAUD Anaëlle				
CARTIER Pauline				
DAMOUR Chloe				
DELHAYE Vicky				
DEVDS Sebastien				
DUPONT Quentin				

Télécharger toutes les copies Déposer plusieurs copies corrigées Fermer

12 | Mer. Mai

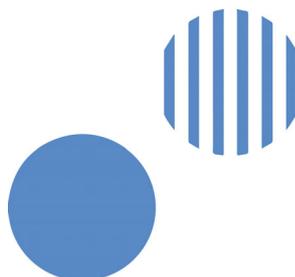
Écriture
Donné le 28 avr.

Raconter en 10 lignes vos dernières vacances

CM1

Rendu en ligne : 1 / 21 élèves

Évaluation



PRONOTE
Primaire

Fiche 57 • Créer une évaluation

Une évaluation est rattachée à une période d'évaluation (semestre 1, par exemple) et un domaine d'enseignement (questionner le monde, par exemple). À chaque domaine d'enseignement sont rattachées un ensemble de compétences initialisées à partir du BO.

1 • Vérifier que sa classe est évaluée

1. Rendez-vous dans l'onglet **Évaluation > Référentiels**.
2. Sélectionnez le cycle dans le menu déroulant.
3. Vérifiez la colonne **Classes évaluées** : votre classe doit apparaître. Si ce n'est pas le cas, double-cliquez dans la colonne, cochez la classe dans la fenêtre qui s'affiche puis cliquez sur le bouton **Valider**.

2 • Enrichir les référentiels

Des référentiels sont proposés par défaut pour chaque cycle. À chaque référentiel, correspondent un ensemble de compétences organisées selon une hiérarchie **élément > item > sous-item**. Vous pouvez en ajouter : elles peuvent alors être utilisées par tous les professeurs de l'école.

► Ajouter un référentiel

1. Rendez-vous dans l'onglet **Évaluation > Référentiels**.
2. Sélectionnez le cycle dans le menu déroulant.
3. Cliquez sur la ligne **Ajouter un référentiel**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le domaine d'enseignement et validez : si le domaine d'enseignement recherché n'est pas dans la liste, il faut que le directeur le crée depuis un Client PRONOTE Primaire (menu **Paramètres > GÉNÉRAUX > Domaines d'enseignement**).

► Ajouter un élément / un item / un sous-item

1. Rendez-vous dans l'onglet **Évaluation > Référentiels**.
2. Sélectionnez le cycle dans le menu déroulant.
3. Sélectionnez le domaine d'enseignement à gauche.
4. Dans le volet à droite, ajoutez :
 - des éléments signifiants, en cliquant sur la ligne de création en haut de la liste,
 - des items, en cliquant sur le bouton **+** qui précède un élément signifiant,
 - des sous-items, en cliquant au préalable sur le bouton **⚙** en haut à droite pour cocher l'option **Gérer les sous-items**, puis en cliquant sur le bouton **+** qui précède un item.

*Remarque : procédez de la même manière si vous souhaitez ajouter des éléments, des items et des sous-items dans les compétences du cycle 1 détaillées dans l'onglet **Apprentissages > Liste des apprentissages**.*

► Modifier l'ordre des éléments / items / sous-items

Sélectionnez l'élément / l'item / le sous-item et cliquez sur les flèches en haut à droite pour le faire monter ou descendre dans la liste.

3 • Créer une évaluation

1. Rendez-vous dans l'onglet **Évaluation > Création > Saisie des évaluations**.
2. Dans les menus déroulants, votre classe et la période en cours sont sélectionnées par défaut.
3. Dans le bandeau de gauche, sélectionnez le domaine d'enseignement concerné.
4. Cliquez sur le bouton **Créer une évaluation**, puis sélectionnez **Créer une évaluation** ou **Créer une évaluation associée à un QCM** (voir page 170).
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez :
 - un intitulé pour l'évaluation,
 - éventuellement un descriptif,
 - la date de l'évaluation,
 - la date de publication des résultats et du corrigé sur les Espaces en ligne,
 - la période,
 - le coefficient (un coefficient 0 permet de ne pas prendre en compte l'évaluation dans les bilans).

The screenshot shows the 'Saisie des évaluations' interface. The left sidebar lists various subjects, with 'Étude de la langue (grammaire, orthographe, lexique)' selected. A button 'Créer une évaluation' is highlighted, leading to a modal window titled 'Créer une évaluation'. The modal contains the following fields and options:

- Intitulé:** Le singulier et le pluriel / le masculin et le féminin
- Descriptif:** Écrire le nom au singulier ou au pluriel en fonction de son article. Préciser ensuite le genre du mot.
- Date:** lun. 17 mai
- Période 1:** Trimestre 3
- Période 2:** (empty)
- Coefficient:** 1
- Publiée le:** mar. 18 mai
- avec le sujet
- avec le corrigé
- Prendre en compte l'évaluation dans les bilans de cycle
- Table:**

Code	Compétences évaluées	Coef.	Niv.
+ Ajouter des compétences			

Buttons 'Annuler' and 'Valider' are at the bottom right.

6. Cliquez sur la ligne **Ajouter des compétences**, puis sélectionnez **Choisir dans le référentiel « NomDuRéférentiel »** ou **Saisir une nouvelle compétence** pour sélectionner les compétences sur lesquelles les élèves sont évalués.
7. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les éléments évalués parmi ceux des référentiels par domaine d'enseignement.
8. Une fois les compétences choisies, vous pouvez pour chaque compétence, ou pour plusieurs en multisélection :
 - définir un niveau de maîtrise par défaut (pour accélérer la saisie) et affecter un coefficient (pris en compte dans le calcul des positionnements) ;
 - ordonner les compétences avec les flèches en haut à droite de la liste.

9. Cliquez sur le bouton **Valider**. L'évaluation créée s'affiche à droite.

Code	Compétences évaluées	Coef.	Niv.
+ Ajouter des compétences			
Fran	4.11 : connaître les notions de pluriel et singulier	1	●
Fran	4.18 : connaître les notions de genre (féminin/masculin)	1	●
Fran	4.20 : appliquer les notions de féminin et de masculin.	1	●

Annuler Valider

► Modifier / dupliquer / supprimer une évaluation

- Rendez-vous dans l'onglet **Évaluation > Création > Saisie des évaluations** ou **Liste des évaluations**.
- Faites un clic droit sur l'évaluation, puis choisissez la commande appropriée.

4 • Saisir les niveaux de maîtrise pour une compétence

Prérequis Une évaluation a été créée.

- Rendez-vous dans l'onglet **Évaluation > Création > Saisie des évaluations**.
- Dans les menus déroulants, votre classe et la période en cours sont sélectionnées par défaut.
- Dans le bandeau de gauche, sélectionnez le domaine d'enseignement.
- Sélectionnez l'évaluation pour afficher le tableau des niveaux de maîtrise.
- Cliquez dans une cellule et choisissez le niveau.

Intitulé	Date	Résultats
Le singulier et le pluriel / le mascu...	14/09/20	

24 élèves	connaître ...	connaître ...	appliquer ...
AHURE Pierre			
BERRY Lola			
BUISSON Romain			
CLAVEL Sophie			
DELEBARRE Auriane			
DEVIGNOT Caroline			
FUCIER Déborah			
GARCIA Théo			
GIBERT Quentin			

- Très bonne maîtrise 4
- Bonne maîtrise 3
- Début de maîtrise 2
- Maîtrise insuffisante 1
- Ⓐ Absent A
- Ⓓ Dispensé D
- Aucune évaluation 0
- Ajouter un commentaire

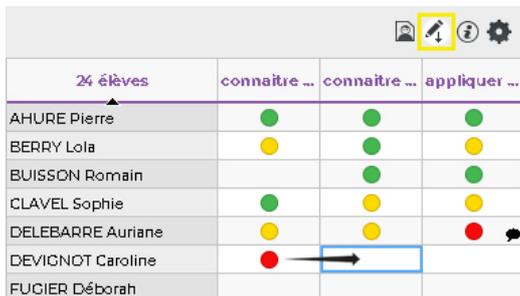
6. Pour aller plus vite, vous pouvez :

- procéder par multisélection : un clic sur un élève pour saisir tous ses items, **[Maj + clic]** pour saisir des cellules contiguës et **[Ctrl + clic]** pour saisir des cellules éparées. Faites un clic droit puis choisissez le niveau de maîtrise à appliquer à toutes les cellules sélectionnées ;

24 élèves	connaître ...	connaître ...	appliquer ...
AHURE Pierre			
BERRY Lola			
BUISSON Romain			
CLAVEL Sophie			
DELEBARRE Auriane			
DEVIGNOT Caroline			
FUCIER Déborah			
GARCIA Théo			
GIBERT Quentin			
GUILLAUME Henriette			
JEANNIN Alain			
LAPALUS Ségolène			

- Très bonne maîtrise 4
- Bonne maîtrise 3
- Début de maîtrise 2
- Maîtrise insuffisante 1
- Ⓐ Absent A
- Ⓓ Dispensé D
- Aucune évaluation 0
- Ajouter un commentaire

- modifier le sens de saisie en sélectionnant le bouton  en haut à droite : au lieu de saisir une même compétence pour tous les élèves avant de passer à la compétence suivante, vous saisissez toutes les compétences d'un élève avant de passer à l'élève suivant.



24 élèves	connaître ...	connaître ...	appliquer ...
AHURE Pierre	●	●	●
BERRY Lola	●	●	●
BUISSON Romain		●	●
CLAVEL Sophie	●	●	●
DELEBARRE Auriane	●	●	●
DEVIGNOT Caroline	●		●
FUCIER Déborah			

7. Pour ajouter un commentaire au niveau de maîtrise, sélectionnez-le, faites un clic droit et choisissez **Ajouter un commentaire** : il s'affichera au survol de l'icône . Ce commentaire sera visible depuis les Espaces Parents et Élèves.

Remarque : attribuer un niveau de maîtrise par défaut lors de la création de l'évaluation (voir ci-avant) est un autre moyen d'accélérer la saisie !

Fiche 58 • Remplir les bilans périodiques

Vous complétez les bilans périodiques à la fin de chaque période (trimestre / semestre / etc.).

1 • Calculer les positionnements pour la classe

Les positionnements (par défaut entre 1 et 4) correspondent à une « moyenne » des niveaux de maîtrise.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Évaluation > Bilans périodiques > Bilan périodique**.
2. Dans les menus déroulants, votre classe et la période en cours sont sélectionnées par défaut.
3. Cliquez sur le bouton **Calculer les positionnements de ma classe** en haut à droite.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le mode de calcul souhaité et validez.
5. Pour voir les positionnements d'un élève, sélectionnez l'élève dans le dernier menu déroulant.

2 • Saisir les parcours éducatifs pour la classe

1. Rendez-vous dans l'onglet **Évaluation > Bilans périodiques > Bilan périodique**.
2. Laissez la classe dans le dernier menu déroulant.
3. Saisissez les parcours éducatifs dans l'onglet **Parcours éducatifs** en bas de l'écran : ils apparaîtront sur tous les bilans.

Remarque : si un élève a suivi un parcours éducatif particulier, saisissez-le directement dans son bilan à côté de l'appréciation générale (voir ci-après).

3 • Saisir les appréciations par élève

Pour remplir les appréciations dans le bilan de l'élève, rendez-vous dans l'onglet **Évaluation > Bilans périodiques > Bilan périodique**.

1. Sélectionnez un élève dans le dernier menu déroulant.
2. En fonction de la maquette définie par le directeur, vous disposez d'une à trois colonnes d'appréciations : cliquez directement dans les cellules et saisissez vos appréciations.
3. Saisissez l'appréciation générale dans l'onglet **Appréciations** en bas de l'écran.

Pour remplir les appréciations par domaine d'enseignement, rendez-vous dans l'onglet **Évaluation > Bilans périodiques > Synthèse et saisie des appréciations**.

▶ Activer l'assistant de saisie

L'assistant de saisie permet d'enregistrer des appréciations types que vous utilisez régulièrement pour les insérer plus rapidement. Le bouton  en haut à droite active ou désactive l'assistant de saisie.

4 • Vérifier l'accusé de réception des parents

Les bilans périodiques sont publiés sur l'Espace Parents et l'application mobile à la date définie par le directeur. Vous visualisez la date de publication et l'accusé de réception des parents dans le bandeau de l'onglet **Évaluation > Bilans périodiques > Bilan périodique**.



Fiche 59 • Exporter les bilans périodiques vers LSU

Vous pouvez exporter un fichier ***.xml** qui contient toutes les données nécessaires pour LSU.

Prérequis Pour exporter le bilan d'un élève, il est impératif qu'aient été saisis dans PRONOTE Primaire :

- l'identifiant ONDE de sa classe (récupéré depuis ONDE par le directeur),
- son numéro national,
- une appréciation générale,
- au moins 3 domaines d'enseignement « complets », c'est-à-dire avec une appréciation ou avec un positionnement et un élément de programme.

*Remarque : les éléments de programme remontés vers LSU sont les compétences évaluées sauf si, dans la maquette du bilan, le directeur a choisi d'afficher les éléments de programme saisis par les professeurs dans **Évaluation > Bilans périodiques > Synthèse et saisie des appréciations**.*

1 • Vérifier si des données sont manquantes

1. Rendez-vous dans **Évaluation > Export LSU**.
2. Dans les menus déroulants, votre classe et la période en cours sont sélectionnées par défaut.
3. Consultez la colonne **LSU** pour savoir si les données de l'élève peuvent être exportées :
 -  : l'export sera complet ;
 -  : l'export est impossible ; il manque des données. Passez la souris sur l'icône pour voir dans l'infobulle quelles sont les données manquantes.

2 • Visualiser le bilan d'un élève

1. Rendez-vous dans **Évaluation > Export LSU**.
2. Dans les menus déroulants, votre classe et la période en cours sont sélectionnées par défaut.
3. Sélectionnez un élève dans la liste.
4. Cliquez sur le bouton **Voir le livret de l'élève** en haut à gauche : le bilan s'affiche dans une fenêtre.

3 • Générer le fichier pour LSU

1. Rendez-vous dans **Évaluation > Export LSU**.
2. Dans les menus déroulants, votre classe et la période en cours sont sélectionnées par défaut.
3. Cliquez sur le bouton **Exporter vers LSU** en haut à gauche.
4. Confirmez l'export dans la fenêtre qui s'affiche et récupérez le fichier dans votre dossier de téléchargement : PRONOTE Primaire génère le fichier ***.xml** que vous devrez ensuite remonter vers LSU.

Blog



PRONOTE
Primaire

Fiche 60 • Rédiger un billet

Le blog de la classe permet de diffuser des articles visibles par les professeurs, les parents et les élèves depuis leur Espace respectif.

Le professeur peut :

- créer des billets et les organiser par catégories ;
- alimenter la médiathèque de la classe (images, documents, liens) ;
- valider les billets proposés par ses élèves ;
- modérer les commentaires.

Les élèves de leur côté peuvent :

- créer des billets : la publication dépend toujours de la validation du professeur ;
- piocher dans la médiathèque pour illustrer leurs billets.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Blog > Modération** ou **Blog > Fil d'actualité**.
2. Cliquez sur le bouton **Rédiger un billet** pour accéder à la fenêtre de rédaction de vos publications.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un titre.

4. Pour mettre en avant des élèves ayant participé, sélectionnez-les comme corédacteurs.
5. Ajoutez des documents au billet. Vous pouvez ajouter :
 - des ressources émanant de votre médiathèque,
 - des liens de sites web,
 - différentes pièces jointes depuis votre ordinateur. La taille des fichiers images et textes ne peut excéder 5 Mo. Néanmoins, des images au format ***.jpeg**, ***.jpg**, ***.png** ou ***.bmp** supérieures initialement à cette taille peuvent parfois être acceptées car elles sont réduites automatiquement lors de l'import.
 - des documents stockés sur votre compte Cloud (espace de stockage sur Internet du type Box, Dropbox, Google Drive, One Drive, Digiposte).

6. Dans l'encadré **Options**, précisez :
 - une catégorie : le cas échéant, créez de nouvelles catégories (utilisables ensuite par tous les professeurs) en cliquant sur le bouton  ;
 - si le billet est destiné uniquement aux parents et élèves de votre classe ou à un public plus large ;
 - si vous autorisez les lecteurs à commenter.
7. Le billet n'est pas publié par défaut : activez sa publication.
8. Saisissez et mettez en forme le contenu du billet. Vous pouvez insérer des images directement dans le corps du billet.

Rédiger un billet

Titre
Choix du plus beau coloriage

Rédacteurs
Mme FABRE Elisa

Ressources
Aucune ressource

Contenu du billet

Voici le coloriage sélectionné par l'ensemble des élèves !



Options

Catégorie
Arts

Type de diffusion
 pour la classe pour l'école

Commentaires
 Autoriser les commentaires

Publié

Annuler Valider

9. Cliquez sur le bouton **Valider**.

► Modifier un billet

Si vous êtes l'auteur d'un billet, vous avez la possibilité d'apporter des modifications, même si celui-ci est déjà publié.

1. Rendez-vous dans l'un des onglets suivants :
 - soit depuis l'onglet **Modération** : sur le billet concerné, cliquez sur l'icône ,
 - soit depuis l'onglet **Fil d'actualité** : sur le billet concerné, cliquez sur l'icône .
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, procédez aux modifications, puis validez.

► Supprimer un billet

Pour supprimer un billet, vous devez en être l'auteur.

Rendez-vous dans l'un des onglets suivants :

- soit depuis l'onglet **Modération** : sur le billet concerné, cliquez sur l'icône , puis confirmez la suppression dans la fenêtre qui s'affiche
- soit depuis l'onglet **Fil d'actualité** : sur le billet concerné, cliquez sur l'icône , puis dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Fiche 61 • Organiser sa médiathèque

L'organisation de la médiathèque est propre à chaque professeur. La taille des documents joints ne doit pas dépasser 5 Mo. Tous les formats sont acceptés.

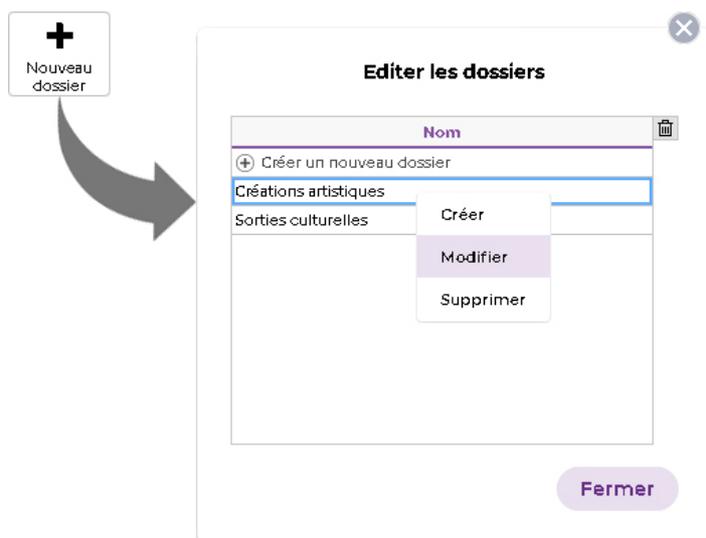
► Créer un dossier

Vous pouvez organiser les documents par dossiers. Les dossiers sont classés de manière alphabétique.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Blog > Médiathèque**.
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau dossier**.
3. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé, puis validez avec la touche **[Entrée]**.
4. Fermez la fenêtre. Le dossier est désormais visible.

► Renommer / supprimer un dossier

1. Rendez-vous dans l'onglet **Blog > Médiathèque**.
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau dossier**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le dossier, faites un clic droit et choisissez **Modifier** ou **Supprimer**.

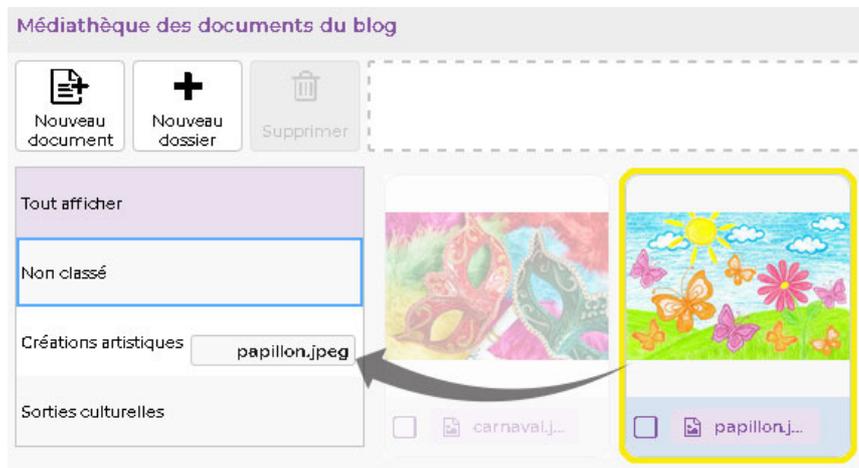


► Ajouter un document

1. Rendez-vous dans l'onglet **Blog > Médiathèque**.
2. Sélectionnez le dossier de destination.
3. Cliquez sur le bouton **Nouveau document**. Vous pouvez ajouter :
 - des liens de sites web,
 - différentes pièces jointes : images, fichiers textes, vidéos, etc.,
 - des documents stockés sur votre compte Cloud (espace de stockage sur Internet du type Box, Dropbox, Google Drive, One Drive, Digiposte).

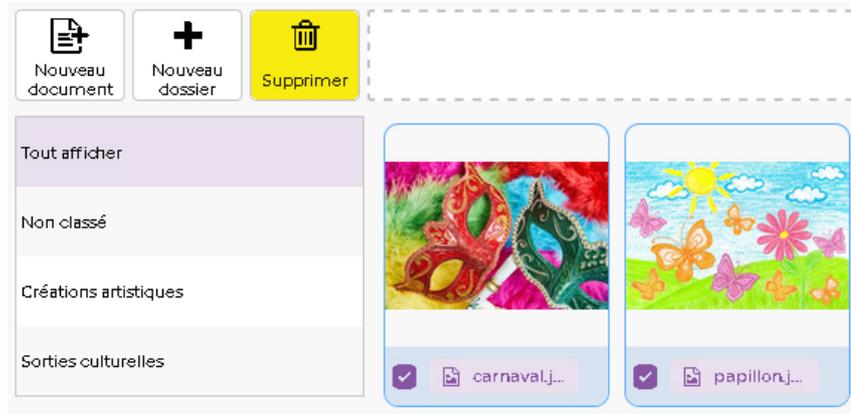
› Glisser un document dans un dossier

1. Rendez-vous dans l'onglet **Blog > Médiathèque**.
2. Cliquez sur **Non classé**.
3. Faites glisser votre document dans le dossier souhaité, puis relâchez une fois le curseur sur le dossier de destination.



› Supprimer un document de la médiathèque

1. Rendez-vous dans l'onglet **Blog > Médiathèque**.
2. Sélectionnez votre dossier, puis cochez les éléments que vous souhaitez supprimer de votre médiathèque.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer** en haut à gauche.



Fiche 62 • Modérer le blog

1 • Valider les billets en attente de ses élèves

Les élèves ont la possibilité de rédiger eux-mêmes des billets. Ces billets doivent recevoir la validation du professeur, qui est le seul à pouvoir les publier.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Blog > Modération**.
2. Dans la partie gauche, cliquez sur **En attente de publication**. Dans ce dossier sont répertoriés tous les messages rédigés par les élèves.
*Remarque : ce dossier **En attente de publication** contient également les billets rédigés par le professeur, mais non encore publiés.*
3. Sur le billet concerné, cliquez sur l'icône .
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez modifier les options et/ou vérifier le contenu.
5. Activez ensuite la publication, puis validez. Le billet est désormais visible sur le fil d'actualité.

2 • Modérer les commentaires

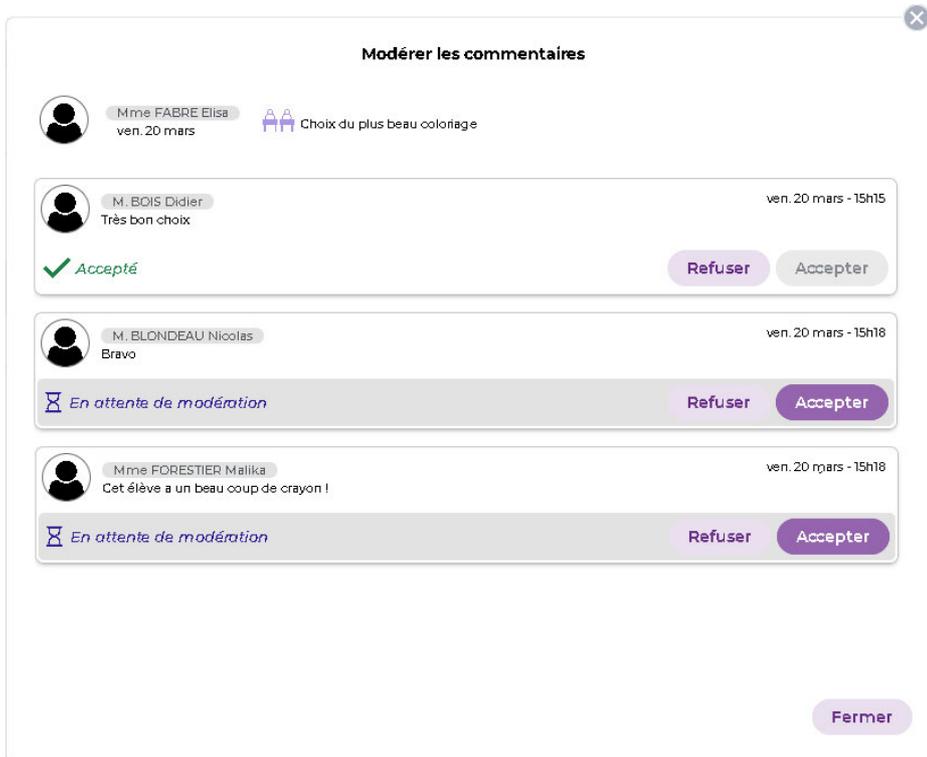
Sur le blog, la modération s'effectue à deux niveaux selon l'auteur du commentaire :

- **le commentaire est posté par un autre professeur** : le commentaire s'affiche directement sans validation préalable, mais vous pouvez toujours le supprimer a posteriori ;
- **le commentaire est posté par un parent ou un élève** : le commentaire doit être validé manuellement avant d'apparaître sur le fil d'actualité.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Blog > Modération**.
2. À gauche, sélectionnez :
 - **Publiés avec commentaires à modérer** : des commentaires nécessitent votre validation,
 - **Publiés sans commentaires à modérer** : aucun commentaire ne nécessite votre validation.
3. Cliquez sur la bulle pour visualiser les commentaires et agir sur chacun d'entre eux. Le nombre de commentaires est indiqué dans la bulle en question.

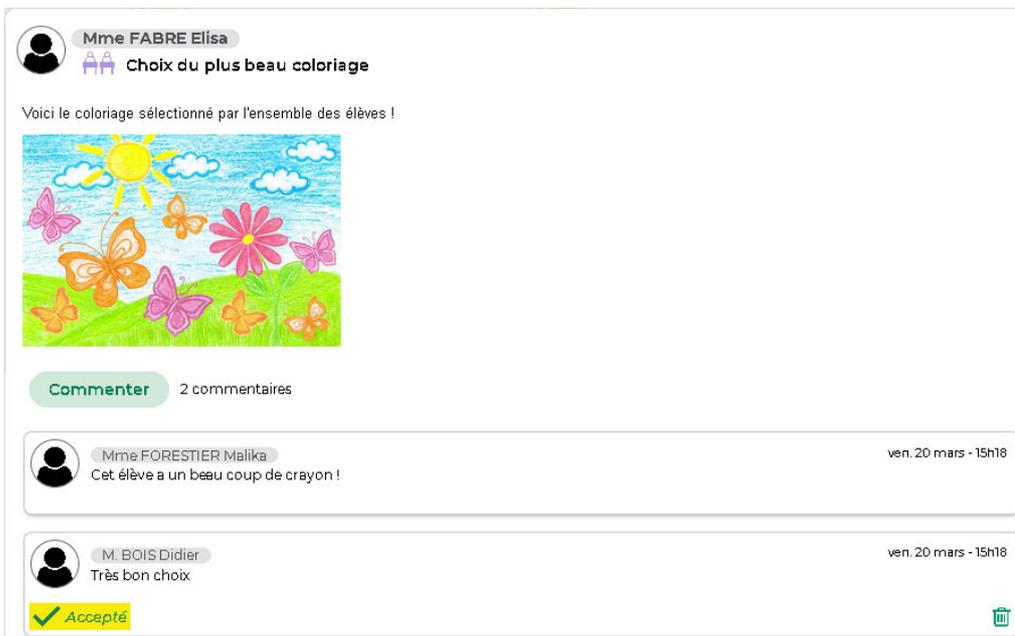
Tout afficher					
En attente de publication	1		Mme PANTONI Karine ven. 20 mars	Choix du plus beau coloriage	  
Publiés avec commentaires à modérer	2		Victoire BLONDEAU lun. 28 oct.	Carnaval de l'école	  
Publiés sans commentaires à modérer	5				

4. Dans la fenêtre qui s'affiche, les commentaires des parents et élèves sont marqués **En attente de modération** : cliquez sur les boutons **Accepter** ou **Refuser** pour que le commentaire soit affiché ou non.



Comment les parents savent-ils que leur commentaire a été ou non validé ?

Lorsque le professeur a validé le commentaire émis par un parent, le message **Accepté** s'affiche sous le billet.



En cas de non validation, le parent concerné visualise le message **Refusé** sous son commentaire.

Communication



PRONOTE
Primaire

Fiche 63 • Diffuser une information

La diffusion d'une information permet de toucher un large public sans engager d'échange (pas de réponse possible) tout en sachant si les destinataires ont pris connaissance de l'information (accusé de réception).

1 • Saisir une information

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Informations & sondages**.
2. Sélectionnez **Diffusion**.
3. Cliquez sur le bouton **Nouveau**, puis choisissez **Diffuser une information**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez les destinataires :
 - pour ajouter ou enlever des destinataires, cliquez sur les boutons (...). Par défaut, l'information s'adresse aux parents de tous les élèves de la classe.
 - cochez **Directeur de l'école** pour qu'il reçoive également l'information.
5. Indiquez le titre de l'information.

The screenshot shows the 'Informations & sondages' section with the 'Diffusion' tab selected. A 'Nouveau' button is visible, and a dropdown menu is open, highlighting 'Diffuser une information'. The main window is titled 'Diffuser une information' and contains the following fields and options:

- Destinataires:** A list of recipient groups with selection buttons (...):
 - Responsables des élèves de ... Classe (CM1)
 - Professeurs ...
 - Personnels ... 0
 - Directeur de l'école
- Titre:** 'Organisation du travail' (with a dropdown arrow)
- Catégorie:** 'Divers' (with a dropdown arrow)
- Rich text editor:** Includes a toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, undo, redo, font size, text color, background color, and insert link.
- Publication dates:** 'Brouillon' (checked), 'Publiée à partir du' (ven. 02 avr.), 'jusqu'au' (ven. 30 avr.).
- Buttons:** 'Annuler' and 'Valider'.

6. Choisissez une catégorie dans le menu déroulant.

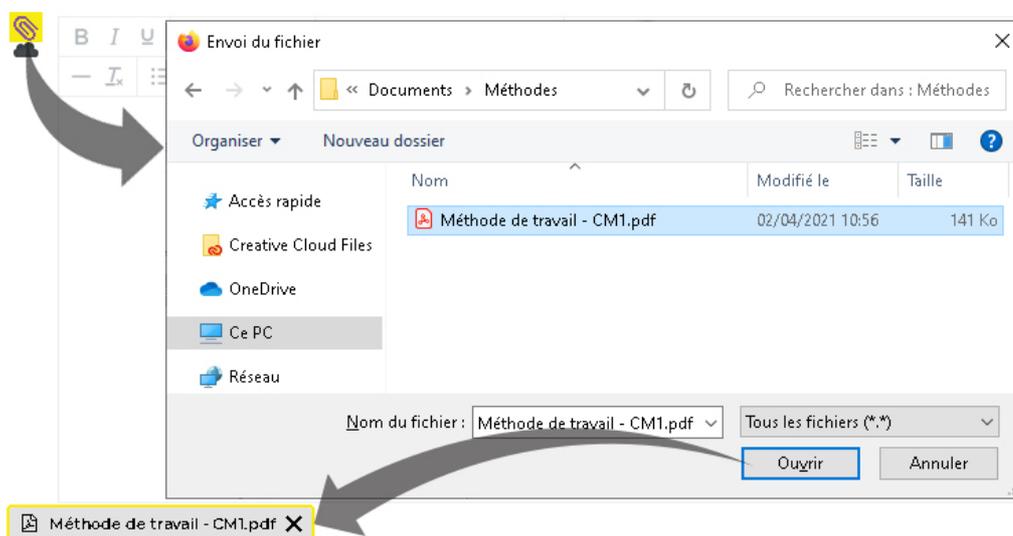
The screenshot shows a dropdown menu for selecting a category. The current selection is 'Divers'. The menu is open, showing the following options:

- Administration
- Art
- Divers
- Sortie
- Sport
- Ve scolaire (highlighted in blue)

Remarque : seul le directeur est autorisé à créer de nouvelles catégories depuis le Client.

7. Vous pouvez également joindre un document :

-  : pièces jointes depuis votre ordinateur (images, fichiers textes, etc.). La taille des pièces jointes ne peut excéder 2048 Ko. Néanmoins, des images au format ***.jpeg**, ***.jpg**, ***.png** ou ***.bmp** supérieures initialement à cette taille peuvent parfois être acceptées car elles sont réduites automatiquement lors de l'import.
-  : documents stockés sur votre compte Cloud (espace de stockage sur Internet du type Box, Dropbox, Google Drive, One Drive, Digiposte).



8. Saisissez et mettez en forme le texte.

9. Définissez la période durant laquelle l'information doit rester visible.

10. Cliquez sur le bouton **Valider**.

Diffuser une information

Destinataires

Responsables des élèves de ... Classe (CM1)

Professeurs ... 0

Personnels ... 0

Directeur de l'école

Titre Vie scolaire v

 **B** **I** **U** ☰ ☰ ☰ ☰ Arial 13px ✂ ☰ ☰ ☰

- I ☰ ☰ ☰ ☰ ↶ ↷ A ▾ ▾ X₂ X₂ Ω 🔗 🔗

Bonjour à tous les parents de CM1,

à partir du lundi 04 avril, en raison du confinement, il va falloir adopter une méthode de travail afin que tous les élèves puissent suivre le programme prévu.

Voici une fiche de synthèse en pièce jointe qui présente la méthode pour donner le travail et recevoir les travaux des élèves.

Le Directeur va également vous indiquer des tutoriels vidéos réalisés à partir de l'Espace Élèves.

Avec tout mon dévouement
Mme Fabre

 Méthode de travail - CM1.pdf ✕

Brouillon Publiée à partir du 📅 jusqu'au 📅

Annuler
Valider

► Modifier / dupliquer / supprimer une information

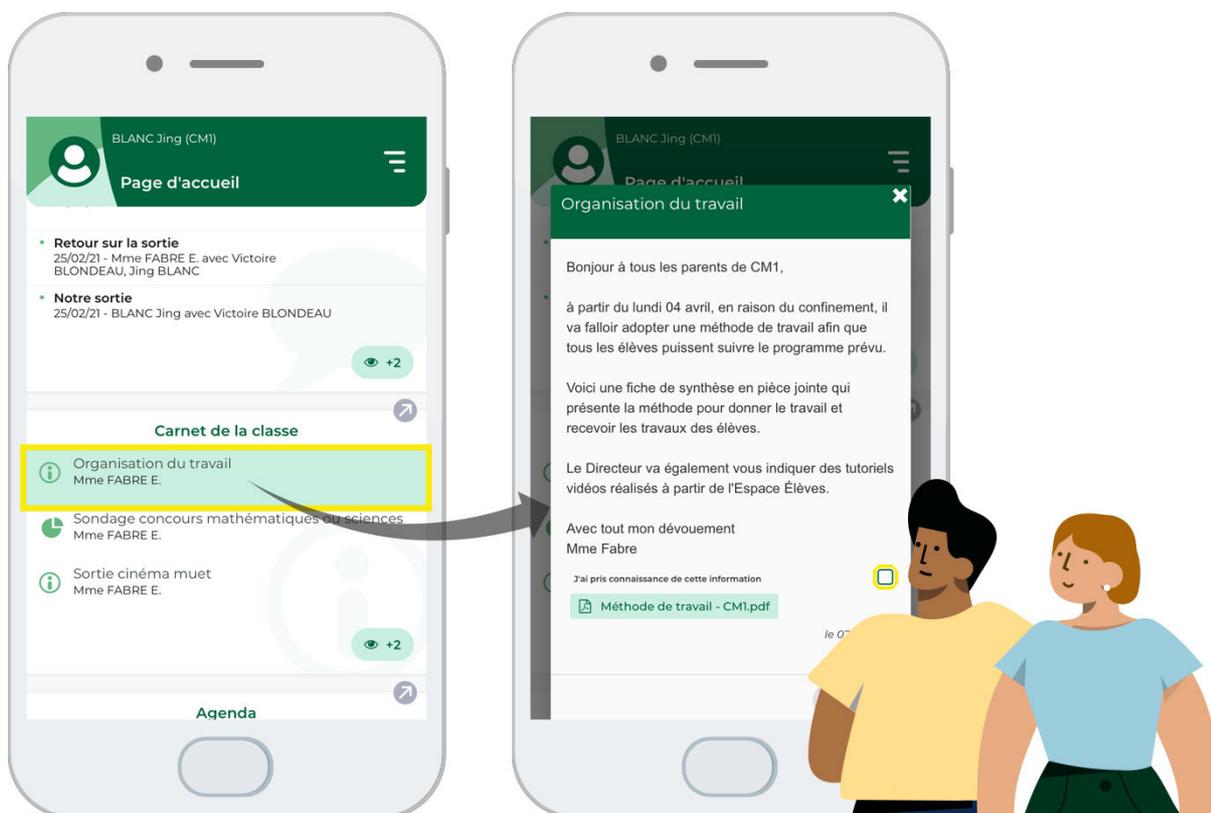
1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Informations & sondages**.
2. Sélectionnez **Diffusion**.
3. Sélectionnez une information dans la liste, cliquez sur le bouton  et choisissez la commande appropriée.



Remarque : à partir du moment où un destinataire a indiqué avoir pris connaissance de l'information, vous ne pouvez plus modifier son contenu. Dès lors, vous pouvez seulement intervenir sur les destinataires ou la date / période de publication.

Comment les parents prennent-ils connaissance d'une information ?

L'information s'affiche dans **Carnet de liaison > Carnet de la classe** sur leur Espace et apparaît sur la page d'accueil de l'application mobile avec une notification. Après lecture de l'information, les parents cochent **J'ai pris connaissance de cette information**.



2 • Consulter les accusés de réception

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Informations & sondages**.
2. Sélectionnez **Diffusion**.
3. Sélectionnez l'information dans la liste et, dans le volet de droite, cliquez sur le bouton **Voir les réponses**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, les accusés de réception sont classés par type de destinataire. Un clic sur un volet permet de voir en détail qui a accusé réception de l'information.

Voir les réponses

Afficher uniquement les personnes ayant répondu
 Afficher le nombre de réponses

Destinataires	AR reçu
Personnels (1)	0%
Responsables des élèves (21)	19%
CM1 (21)	19%
Responsable de l'élève BERTILLON Anna	
Responsable de l'élève BLANC Jing	✓
Responsable de l'élève BLONDEAU Victoire	✓
Responsable de l'élève BONNAUD Anaëlle	
Responsable de l'élève CARTIER Pauline	
Responsable de l'élève DAMOUR Chloe	
Responsable de l'élève DELHAYE Vicky	✓
Responsable de l'élève DEVOS Sebastien	
Responsable de l'élève DUPONT Quentin	
Responsable de l'élève DUPRE Manon	
Responsable de l'élève FABRE Daphne	
Responsable de l'élève FORESTIER Soghiane	✓
Responsable de l'élève FOUCHER Bryan	
Responsable de l'élève FROMENT Hisham	
Responsable de l'élève COURDON Laureen	
Responsable de l'élève LAMOTTE Loic	
Responsable de l'élève RIDOU Geoffroy	
Responsable de l'élève SAUVAGE Nour	
Responsable de l'élève SIMONET Khadija	
Responsable de l'élève STEPHAN Valentin	
Responsable de l'élève THULLIER Camille	

Fermer

3 • Consulter toutes les informations reçues / envoyées

Les dernières informations reçues s'affichent sur la page d'accueil, mais vous pouvez consulter toutes les informations dans l'affichage dédié.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Informations & sondages**.
2. Sélectionnez **Réception** ou **Diffusion** dans la barre du haut pour consulter les informations reçues ou envoyées.
3. Cliquez sur une information pour afficher son contenu dans le volet de droite.
4. Si l'information comporte un accusé de réception, cochez **J'ai pris connaissance de cette information**.

*Remarque : parmi les informations reçues, en cliquant sur le bouton , vous pouvez les **Marquer comme non lu** ; cela n'efface pas l'accusé de réception, mais permet de retrouver l'information lorsque vous cochez **Uniquement les non lues**.*

Fiche 64 • Faire un sondage

Un sondage permet de poser des questions à un ensemble de destinataires et d'analyser les réponses (libres ou prédéterminées).

1 • Créer un sondage

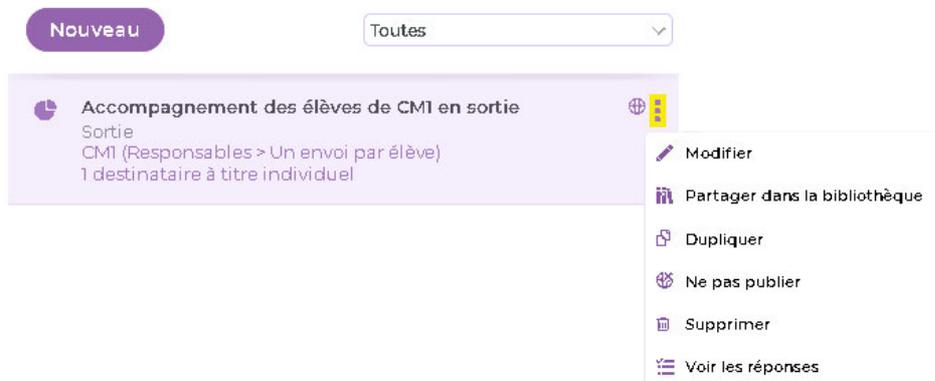
1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Informations & sondages**.
2. Sélectionnez **Diffusion**.
3. Cliquez sur le bouton **Nouveau**, puis choisissez **Effectuer un sondage**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez les destinataires :
 - pour ajouter ou enlever des destinataires, cliquez sur les boutons (...). Par défaut, le sondage s'adresse aux parents de tous les élèves de la classe.
 - cochez **Directeur de l'école** pour qu'il reçoive également le sondage.
5. Indiquez le titre du sondage.

6. Choisissez une catégorie dans le menu déroulant.

Remarque : seul le directeur est autorisé à créer de nouvelles catégories depuis le Client.

► Modifier / dupliquer / supprimer un sondage

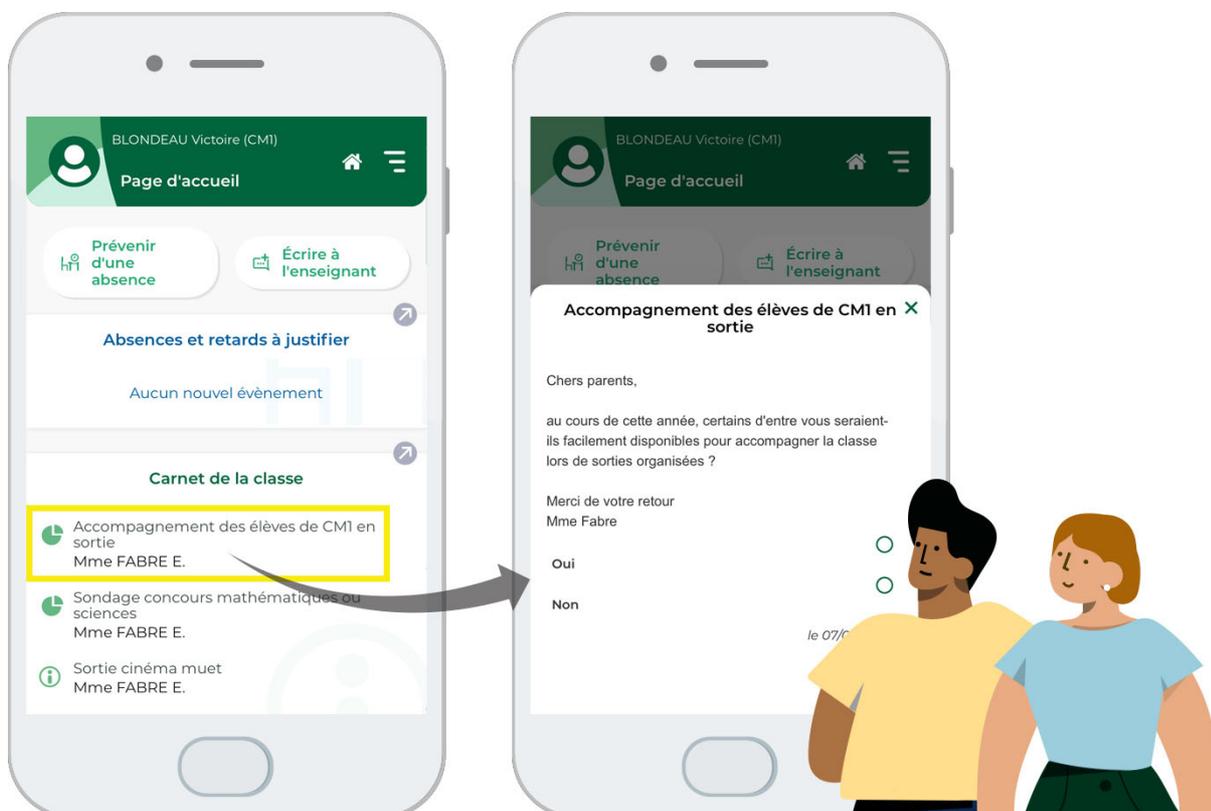
1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Informations & sondages**.
2. Sélectionnez **Diffusion**.
3. Sélectionnez un sondage dans la liste, cliquez sur le bouton  et choisissez la commande appropriée.



Remarque : à partir du moment où un destinataire a répondu au sondage, vous ne pouvez plus modifier son contenu. Dès lors, vous pouvez seulement intervenir sur les destinataires ou la date / période de publication.

Comment les parents répondent-ils au sondage ?

Le sondage s'affiche dans **Carnet de liaison > Carnet de la classe** sur leur Espace et apparaît sur la page d'accueil de l'application mobile avec une notification. Seul un retour par élève est pris en compte.



2 • Consulter les résultats d'un sondage

Vous pouvez consulter les réponses au fur et à mesure de la participation au sondage.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Informations & sondages**.
2. Sélectionnez **Diffusion**.
3. Sélectionnez le sondage dans la liste et, dans le volet de droite, cliquez sur le bouton **Voir les réponses**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, PRONOTE Primaire cumule les résultats par type de destinataire : un clic sur une ligne affiche le détail des réponses.

Voir les réponses

Afficher uniquement les personnes ayant répondu
 Afficher le nombre de réponses

Ce sondage est nominatif

Chers parents,

au cours de cette année, certains d'entre vous seraient-ils facilement disponibles pour accompagner la classe lors de sorties organisées ?

Merci de votre retour
Mme Fabre

Oui
 Non

Destinataires	répondu	Oui	Non
↳ Responsables des élèves (21)	19% (4)	25% (1)	75% (3)
↳ CM1 (21)	19% (4)	25% (1)	75% (3)
Responsable de l'élève BLANC Jing	✓		✓
Responsable de l'élève BLONDEAU Victoire	✓	✓	
Responsable de l'élève DELHAYE Vicky	✓		✓
Responsable de l'élève FORESTIER Sophiane	✓		✓

Diffuser les résultats du sondage
Fermer

3 • Diffuser les résultats du sondage

À l'issue d'un sondage, vous pouvez transmettre les résultats de ce sondage aux personnes que vous souhaitez.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Informations & sondages**.
2. Sélectionnez **Diffusion**.
3. Sélectionnez le sondage dans la liste et, dans le volet de droite, cliquez sur le bouton **Voir les réponses**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Diffuser les résultats du sondage** en bas de la fenêtre pour les diffuser à l'ensemble des répondants.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez les destinataires. Cliquez sur les boutons ... pour indiquer les parents, professeurs ou personnels à qui vous souhaitez envoyer les résultats.
6. Modifiez, le cas échéant, le texte présent par défaut et mettez-le en forme.
7. PRONOTE Primaire a généré un fichier au format ***.pdf** et l'a mis en pièce jointe.
8. Définissez la période durant laquelle le sondage doit rester visible.

9. Cliquez sur le bouton **Valider**.

Diffuser une information

Destinataires

Responsables des élèves de ... Classe (CM1)

Professeurs ... 0

Personnels ... 1

Directeur de l'école

Titre Résultats du sondage 'Accompagnement des élèves de CM1 en sortie' Sortie

B I U Arial 13px

— Ix

Veuillez trouver ci-joint les résultats du sondage nominatif "Accompagnement des élèves de CM1 en sortie".

 ResultatsSondageAnonymeTableau_2.pdf

avec accusé de réception

Brouillon Publiée à partir du 21/09/2020 jusqu'au 09/10/2020

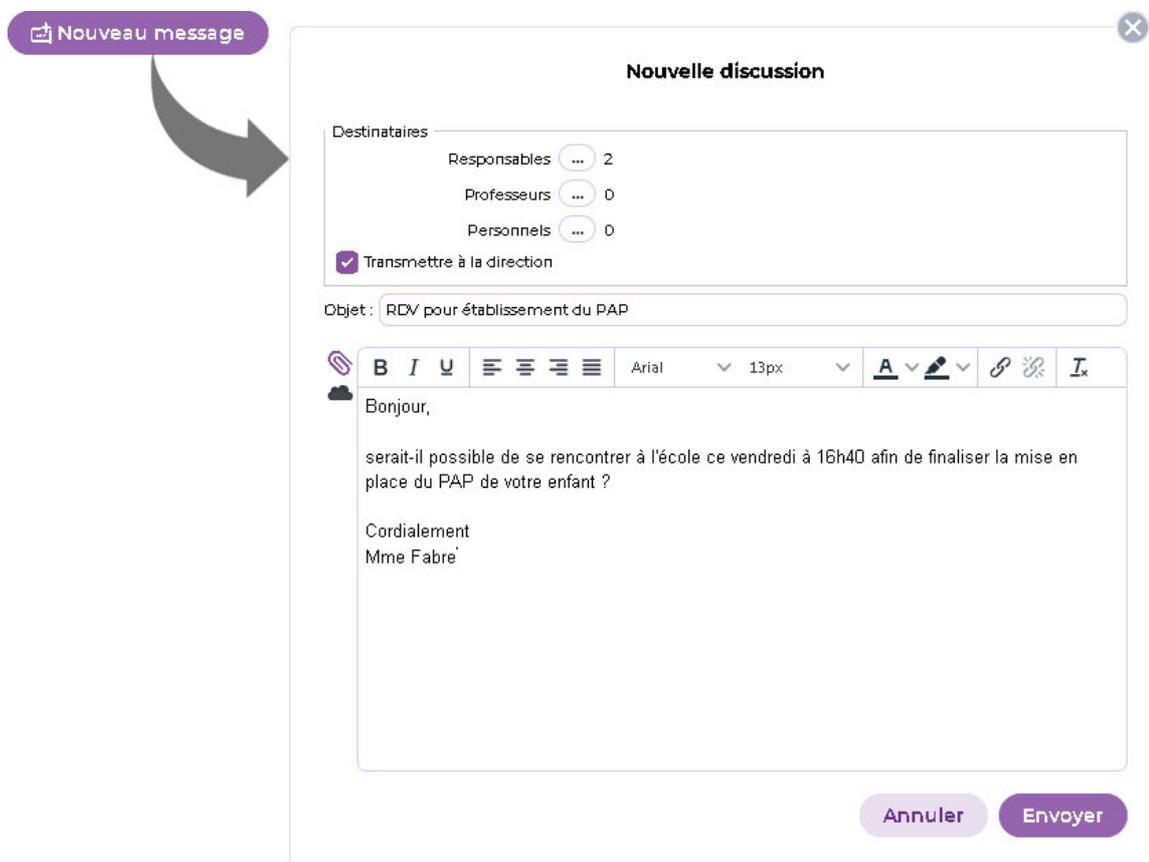
Annuler Valider

Fiche 65 • Lancer une discussion

Une discussion est un échange de messages entre au moins deux participants. Tous les participants d'une discussion peuvent se répondre entre eux.

1 • Initier une discussion

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Discussions**.
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau message**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez les destinataires :
 - cliquez sur les boutons (...) pour désigner les parents, professeurs ou personnels avec qui vous souhaitez échanger ;
 - cochez éventuellement **Transmettre à la direction**.
4. Indiquez l'objet de la discussion.
5. Vous pouvez éventuellement joindre un document :
 -  : pièces jointes depuis votre ordinateur (images, fichiers textes, etc.). La taille des pièces jointes ne peut excéder 2048 Ko. Néanmoins, des images au format ***.jpeg**, ***.jpg**, ***.png** ou ***.bmp** supérieures initialement à cette taille peuvent parfois être acceptées car elles sont réduites automatiquement lors de l'import.
 -  : documents stockés sur votre compte Cloud (espace de stockage sur Internet du type Box, Dropbox, Google Drive, One Drive, Digiposte).
6. Saisissez et mettez en forme le texte.
7. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.



Nouvelle discussion

Destinataires

Responsables (...) 2

Professeurs (...) 0

Personnels (...) 0

Transmettre à la direction

Objet : RDV pour établissement du PAP

 **B I U** [align] [list] [font-size: Arial 13px] [color] [background-color] [link] [text-decoration]

 Bonjour,

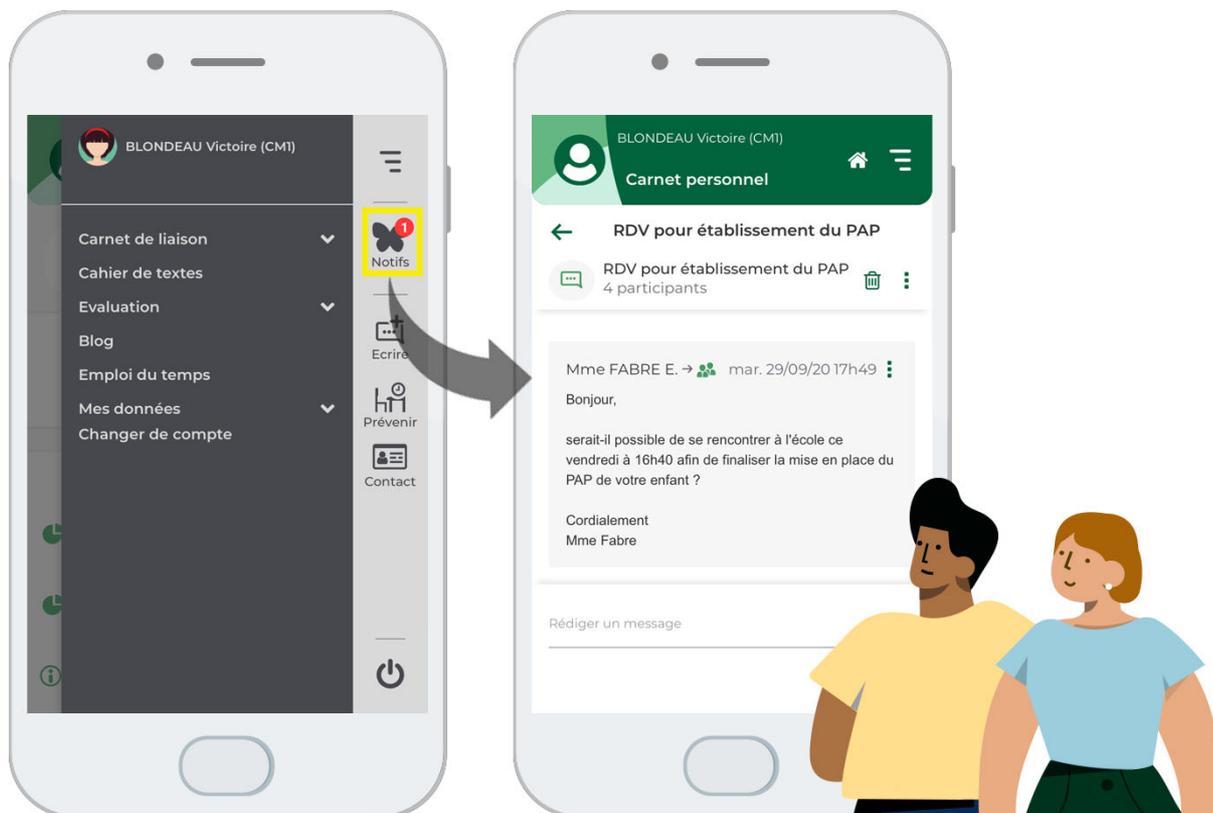
serait-il possible de se rencontrer à l'école ce vendredi à 16h40 afin de finaliser la mise en place du PAP de votre enfant ?

Cordialement
Mme Fabre

Annuler Envoyer

Comment les parents prennent-ils connaissance du message transmis ?

Le message s'affiche dans **Carnet de liaison > Carnet personnel** sur leur Espace et sur l'application mobile avec une notification.



2 • Lire les réponses

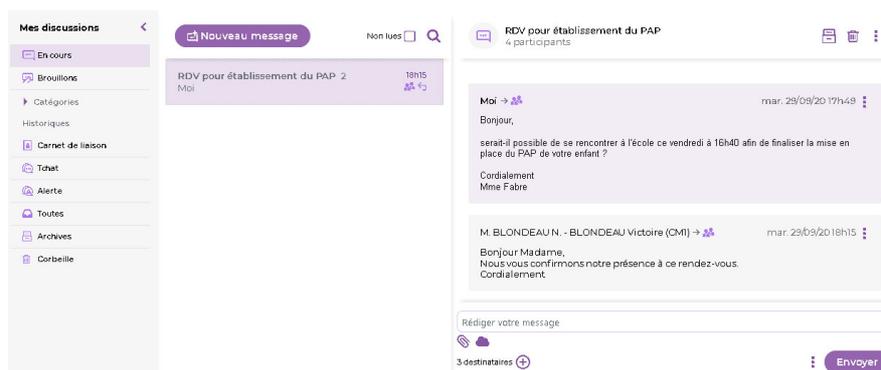
► Depuis la page d'accueil

Lorsque vous vous connectez à votre Espace, si vous avez reçu un message, celui-ci s'affiche sur la page d'accueil.

Vous pouvez y répondre en cliquant sur le bouton . Vous êtes redirigé directement dans l'onglet **Communication > Discussions**.

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

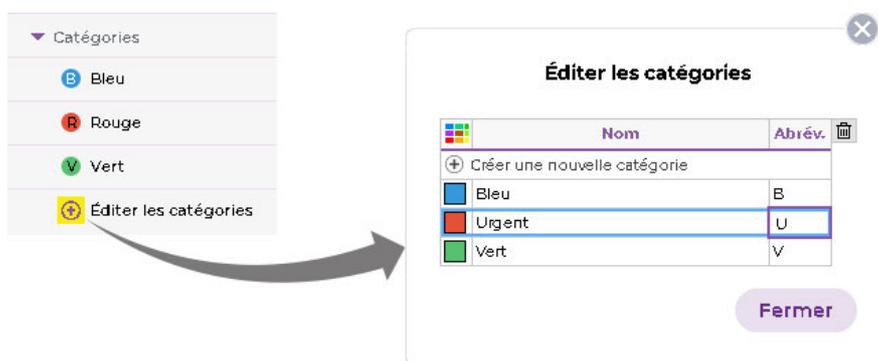
1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Discussions**.
2. Sélectionnez la discussion dans la liste à gauche, et saisissez votre message à droite.
3. En cliquant sur le bouton , vous pouvez également ajouter un nouveau participant en cours de discussion.
4. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.



3 • Catégoriser les discussions

► Créer / modifier des catégories

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Discussions**.
2. Dépliez la rubrique **Catégories**.
3. Devant **Éditer les catégories**, cliquez sur le bouton .
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création pour saisir de nouvelles catégories ou double-cliquez sur les catégories existantes (couleur, nom et abréviation) pour les personnaliser.



► Classer les discussions

1. Dans la partie gauche, cliquez sur **En cours**.
2. Sélectionnez une discussion, faites un clic droit et choisissez **Classer**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la catégorie souhaitée.
4. Retrouvez ensuite toutes les discussions d'une catégorie en la sélectionnant à gauche.

4 • Gérer les discussions

Les discussions sont privées : il n'est pas possible d'avoir accès à des discussions dans lesquelles vous n'êtes pas inclus.

► Transférer une discussion à un autre utilisateur

Sélectionnez une discussion, faites un clic droit et choisissez **Transférer la discussion**.

► Mettre fin à une discussion

Prérequis Il faut avoir initié la discussion.

Lorsqu'un utilisateur met fin à une discussion qu'il a initiée, les participants voient toujours la discussion, mais ne peuvent plus envoyer de message.

Sélectionnez la discussion, faites un clic droit et choisissez **Mettre fin**.

► Signaler un message / une discussion inapproprié

Faites un clic droit sur le message / la discussion et choisissez **Signaler à Directeur un contenu inapproprié dans le message** ou **Signaler cette discussion à Directeur pour suppression** : le message / la discussion est alors transmis(e) et notifié(e) au directeur.

5 • Activer / désactiver la réception de messages

Vous pouvez activer le droit à la déconnexion (voir page 143). Dans ce cas, vous ne pourrez prendre immédiatement connaissance d'un message qui vous aurait été transmis pendant les jours et les plages horaires définis.

Lorsque ce droit ne sera plus actif, le message reçu apparaîtra alors parmi les discussions **En cours**.

Pendant que ce droit à la déconnexion est activé, vous pouvez néanmoins forcer la réception du(les) message(s). Procédez de la manière suivante :

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Discussions**.
2. Cliquez sur le bouton  qui indique la désactivation de la réception de messages.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Récupérer les messages non reçus**.



4. Les messages en question s'affichent dans le dossier **En cours**.

6 • Archiver les discussions

Les discussions dans la corbeille sont automatiquement supprimées au bout d'un certain nombre de jours. C'est le directeur qui détermine la durée de stockage.

Si vous souhaitez les conserver, il faut impérativement les archiver.

► Archiver une discussion

Faites un clic droit sur la discussion et choisissez **Archiver**.

► Consulter les discussions archivées

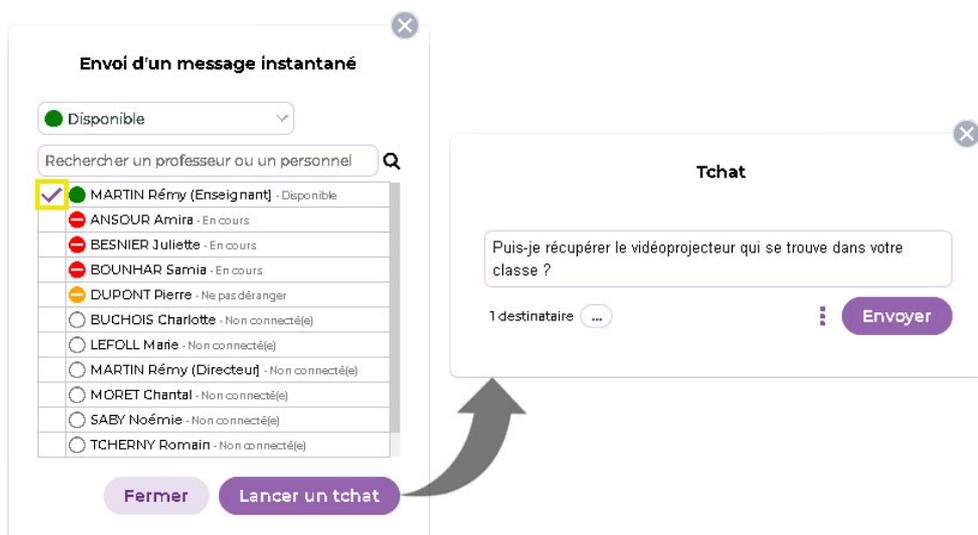
Dans la partie gauche, cliquez sur **Archives**.

Fiche 66 • Utiliser la messagerie instantanée (tchat)

Cette fonctionnalité permet aux professeurs et aux personnels connectés de communiquer de manière instantanée.

1 • Démarrer une conversation

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite. Le rond vert précise votre statut et signifie en l'occurrence que vous êtes disponible. D'autres statuts existent :
 -  : **En cours**. Ce statut apparaît en fonction de votre emploi du temps et de vos heures de cours.
 -  : **Ne pas déranger**. Vous signifiez aux éventuels interlocuteurs que vous ne souhaitez pas recevoir de message.
 -  : **Invisible**. Vous apparaissez dans la liste des éventuels destinataires, mais vous êtes considéré(e) comme **Non connecté(e)**. Lorsque le droit à la déconnexion est activé (voir page 143), pendant les jours et les plages horaires définis, c'est ce statut qui vous est automatiquement attribué.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les professeurs et / ou personnels avec lesquels vous souhaitez converser. Les utilisateurs connectés et disponibles (avec un rond vert) s'affichent en haut de la liste.
3. Cliquez sur le bouton **Lancer un tchat**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre message et cliquez sur le bouton **Envoyer**.



5. Le message s'affiche sous forme de notification sur les écrans des destinataires connectés. Le destinataire peut répondre dans cette même fenêtre.



Remarque : si vous envoyez un message instantané à un utilisateur qui n'est pas connecté, il le retrouve dans ses discussions.

2 • Retrouver une conversation

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Discussions**.
2. Dans le volet à gauche, sélectionnez **Tchat**.

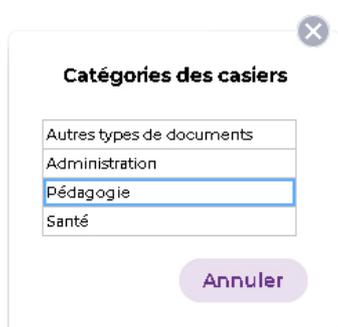
The screenshot displays a messaging application interface. On the left, a sidebar titled "Mes discussions" contains a list of categories: "En cours", "Brouillons", "Catégories", "Historiques", "Carnet de liaison", "Tchat" (highlighted), "Alerte", "Toutes", "Archives", and "Corbeille". The main area shows a "Nouveau message" button and a "Non lus" indicator. A selected chat conversation is visible, titled "Tchat 2" with the contact "Moi à M. MARTIN R." and a timestamp of "11h13". The chat content shows a message from "Moi → M. MARTIN R." asking "Puis-je récupérer le vidéoprojecteur qui se trouve dans votre classe ?" and a response from "M. MARTIN R. → Moi" stating "Oui, je ne l'utilise pas." The bottom of the screen features a text input field "Rédiger votre message", a "1 destinataire" indicator, and an "Envoyer à M. MARTIN R." button.

Fiche 67 • Utiliser le casier numérique

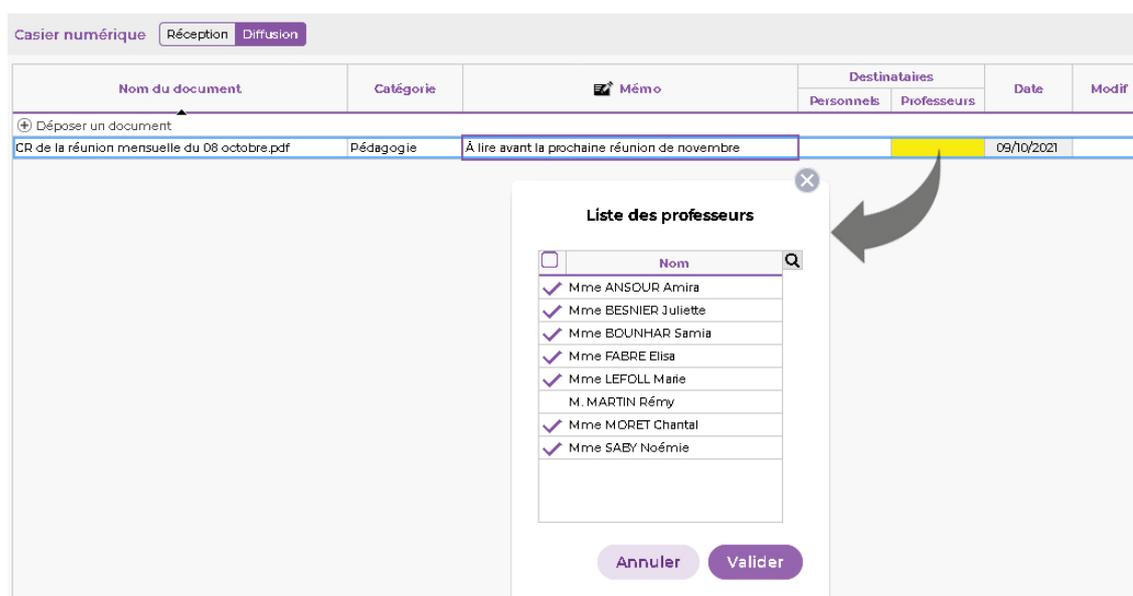
Les professeurs et les personnels disposent d'un casier dans lequel peuvent être déposés des documents.

1 • Déposer un document dans les casiers

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Casier numérique**.
2. Sélectionnez **Diffusion**.
3. Cliquez sur **Déposer un document**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le document à déposer. La taille des documents ne peut excéder 2048 Ko. Néanmoins, des images au format ***.jpeg**, ***.jpg**, ***.png** ou ***.bmp** supérieures initialement à cette taille peuvent parfois être acceptées car elles sont réduites automatiquement lors de l'import.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez une catégorie. Le cas échéant, créez une nouvelle catégorie.



6. Saisissez éventuellement un mémo à destination des personnes recevant le document.
7. Cliquez dans la colonne **Professeurs / Personnels**. Sélectionnez les destinataires du document, puis cliquez sur le bouton **Valider**.



8. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour envoyer le document.
9. Les destinataires reçoivent une notification et peuvent consulter le document.

Remarque : seul le directeur peut modifier la taille maximale des documents déposés dans les casiers.

2 • Modifier les documents déposés

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Casier numérique**.
2. Sélectionnez **Diffusion**.
3. Les documents que vous avez déposés dans les casiers sont listés. Vous pouvez :
 - modifier la catégorie en double-cliquant dans la colonne correspondante ;
 - saisir /modifier un mémo à destination des personnes recevant le document ;
 - ajouter des destinataires en double-cliquant dans les colonnes correspondantes ;
 - télécharger le document (commande sur le clic droit) ;
 - mettre à jour le document (commande sur le clic droit) pour éviter de renvoyer un nouveau document ;
 - supprimer un document (commande sur le clic droit) : attention, le document est supprimé pour tous ses destinataires.
4. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour prendre en compte les modifications.

3 • Consulter les documents reçus

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Casier numérique**.
2. Sélectionnez **Réception**.
3. Cliquez sur le nom du document pour l'ouvrir.

Casier numérique Réception Diffusion

Uniquement les non lus

Nom du document	Mémo	Déposé par	Date
Santé (?)			
 Consignes sanitaires.pdf	Veillez à l'application méticuleuse de ces consignes	M. MARTIN	03/09/2021

Fiche 68 • Créer un évènement dans l'agenda

L'agenda PRONOTE Primaire vous permet de partager des évènements avec les personnels, les professeurs et les parents.

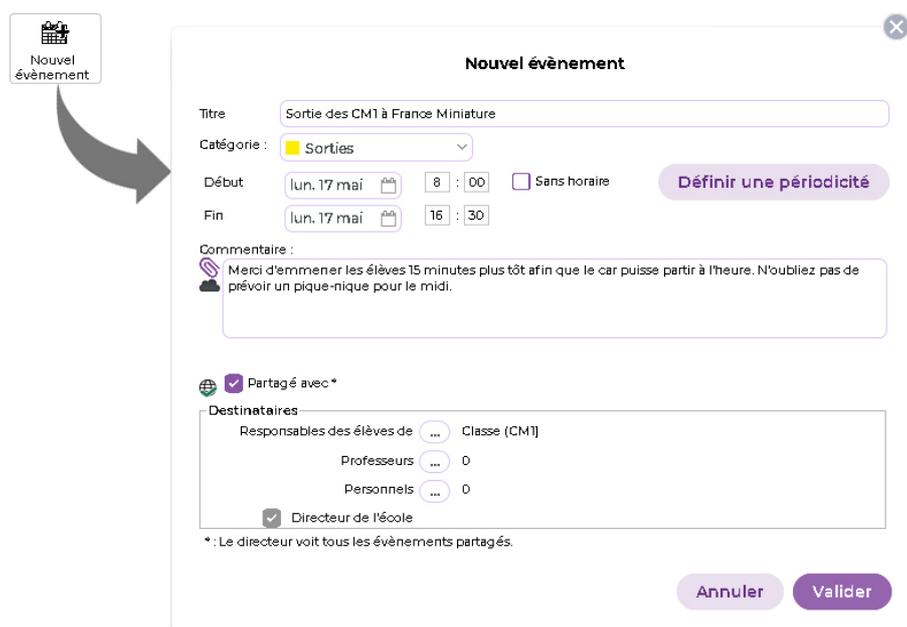
Sélectionnez une vue :

- **chronologique** pour afficher les évènements les plus récents sous forme de liste,
- **hebdomadaire** pour voir les évènements de la semaine en cours (ou d'une autre semaine, à sélectionner dans le calendrier à côté).

1 • Saisir un évènement sur l'agenda

► Créer un évènement ponctuel

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Agenda**.
2. Sélectionnez **Vue chronologique**.
3. Cliquez sur le bouton **Nouvel évènement**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez le titre de l'évènement.
5. Choisissez une catégorie dans le menu déroulant.
6. Indiquez la date ou la période à laquelle se déroule l'évènement.
7. Saisissez éventuellement un commentaire.
8. Vous pouvez éventuellement joindre un document :
 -  : pièces jointes depuis votre ordinateur (images, fichiers textes, etc.). La taille des pièces jointes ne peut excéder 2048 Ko. Néanmoins, des images au format ***.jpeg**, ***.jpg**, ***.png** ou ***.bmp** supérieures initialement à cette taille peuvent parfois être acceptées car elles sont réduites automatiquement lors de l'import.
 -  : documents stockés sur votre compte Cloud (espace de stockage sur Internet du type Box, Dropbox, Google Drive, One Drive, Digiposte).
9. Par défaut, l'évènement est partagé. Pour qu'il apparaisse uniquement dans votre agenda, décochez l'option **Partagé avec**.
10. Cliquez sur les boutons  pour désigner les parents, professeurs ou personnels avec qui vous souhaitez partager l'évènement.



Nouvel évènement

Titre : Sortie des CM1 à France Miniature

Catégorie : Sorties

Début : lun. 17 mai 8 : 00 Sans horaire **Définir une périodicité**

Fin : lun. 17 mai 16 : 30

Commentaire :  Merci d'emmener les élèves 15 minutes plus tôt afin que le car puisse partir à l'heure. N'oubliez pas de prévoir un pique-nique pour le midi.

Partagé avec *

Destinataires

Responsables des élèves de  Classe (CM1)

Professeurs  0

Personnels  0

Directeur de l'école

* : Le directeur voit tous les évènements partagés.

Annuler **Valider**

11. Cliquez sur le bouton **Valider**.

► Créer un évènement récurrent

1. Dans la fenêtre de création de l'évènement, cliquez sur le bouton **Définir une périodicité**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez à quelle fréquence il doit être répété et sur quelle durée.
3. Cliquez sur le bouton **Valider**.

Nouvel évènement

Titre : Réunion projet musique CM1-CM2

Catégorie : Pédagogie

Début : mar. 08 se... 16 : 40 Sans horaire

Fin : mar. 08 se... 17 : 30

Définir une périodicité

Périodicité de l'évènement

De 16 : 40 à 17 : 30 Sans horaire

Quotidienne
 Hebdomadaire
 Mensuelle

Le 8 tous les 1 mois
 Le premier mardi tous les 1 mois
 Sauf vacances et jours fériés

Du mar. 08 se... Au mar. 30 m...

Annuler **Valider**

4. Les évènements ainsi générés peuvent ensuite être modifiés individuellement, ou bien comme série. Ils s'affichent dans l'agenda avec l'icône .

► Modifier / dupliquer / supprimer un évènement

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Agenda**.
2. Sélectionnez **Vue chronologique**.
3. Sur l'évènement concerné, cliquez sur le bouton **Editer** et choisissez la commande appropriée.

Nouvel évènement

lun. 17 mai

Sortie des CM1 à France Miniature
le 17 mai de 08h00 à 17h00

Merci d'emmener les élèves 15 minutes plus tôt afin que le car puisse partir à l'heure. N'oubliez pas de prévoir un pique-nique pour le midi.
Créé par Mme FABRE

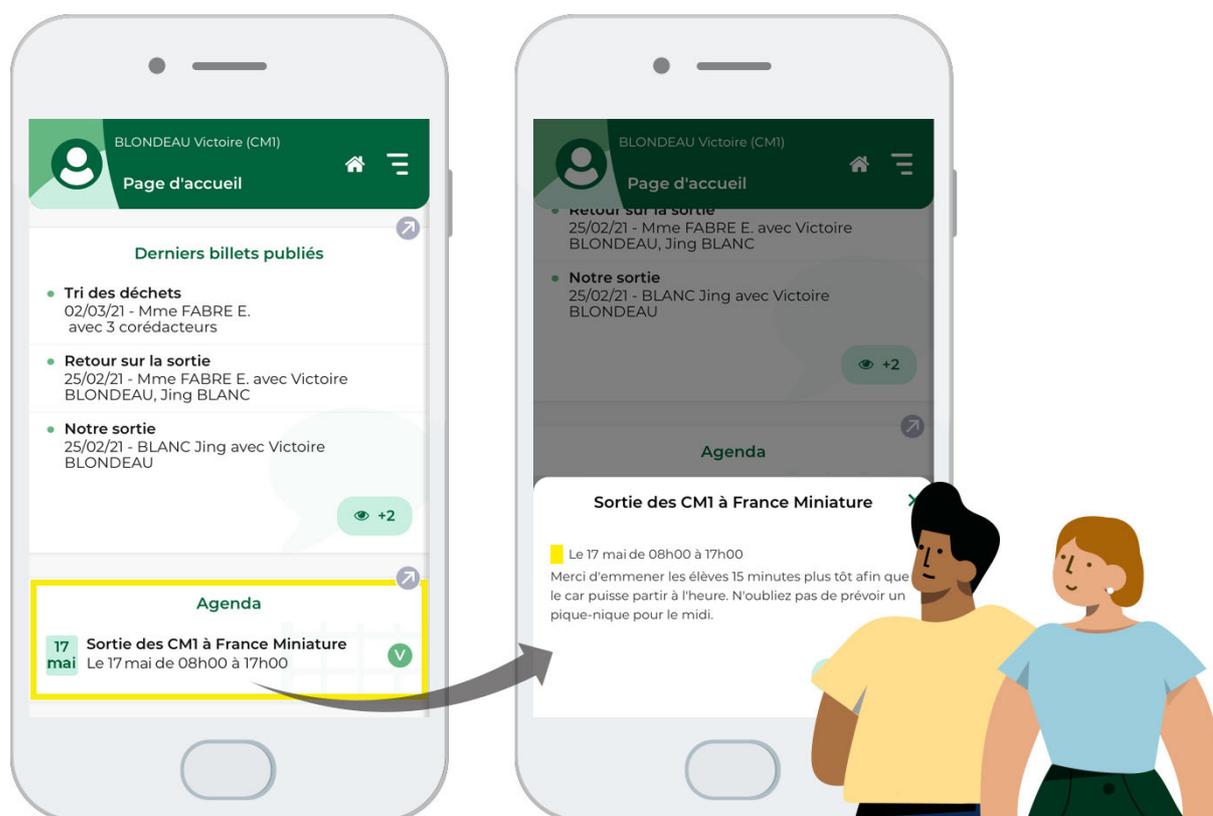
Partagé

Editer

- Dupliquer l'évènement
- Modifier l'évènement sélectionné
- Supprimer l'évènement

Comment les parents sont-ils avertis de l'évènement ?

L'évènement s'affiche dans **Carnet de liaison > Agenda** sur leur Espace et apparaît sur la page d'accueil de l'application mobile.



2 • Récupérer l'agenda de l'établissement dans son agenda personnel

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez au choix :
 - télécharger un fichier iCal à importer dans votre agenda (les données ne seront pas mises à jour) ;
 - copier-coller le lien fourni dans votre agenda, de manière à ce que les modifications faites dans l'agenda de l'établissement soient reportées dans votre agenda personnel. L'endroit où coller l'URL fournie par PRONOTE Primaire varie d'un agenda à l'autre, mais il faut généralement chercher à ajouter un calendrier.

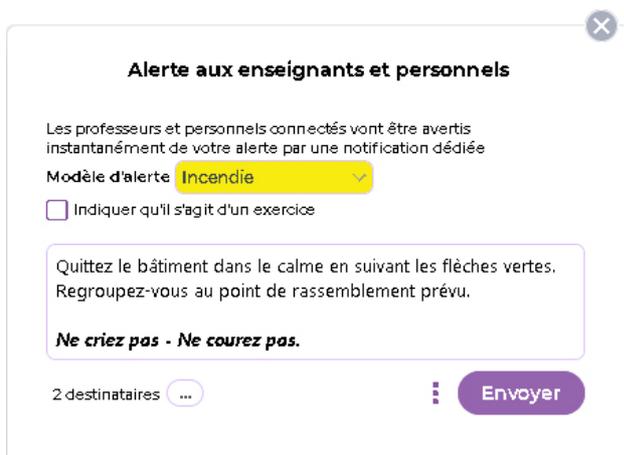
Fiche 69 • Lancer une alerte PPMS

Depuis l'Espace Enseignants, vous pouvez lancer une alerte PPMS (**Plan Particulier de Mise en Sûreté**) qui s'affichera sur l'écran du directeur et tous les professeurs et personnels connectés à PRONOTE Primaire.

Il existe cinq alertes PPMS par défaut (**Confinement, Incendie, Inondation, Nucléaire, Tsunami**) ainsi qu'une alerte neutre (**Alerte**). Le contenu de ces alertes est modifiable uniquement par le directeur depuis le Client PRONOTE Primaire.

1 • Envoyer une alerte aux professeurs et personnels connectés

1. Depuis n'importe quel onglet, cliquez sur le bouton  en haut à droite.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le modèle d'alerte souhaité dans le menu déroulant.
3. Personnalisez le texte si nécessaire.
4. Par défaut, le directeur est destinataire de l'alerte. Cliquez sur le bouton  pour cocher d'autres destinataires. Vous pouvez cocher tous les utilisateurs en une seule fois en cochant la première case.
5. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.



Alerte aux enseignants et personnels

Les professeurs et personnels connectés vont être avertis instantanément de votre alerte par une notification dédiée

Modèle d'alerte **Incendie**

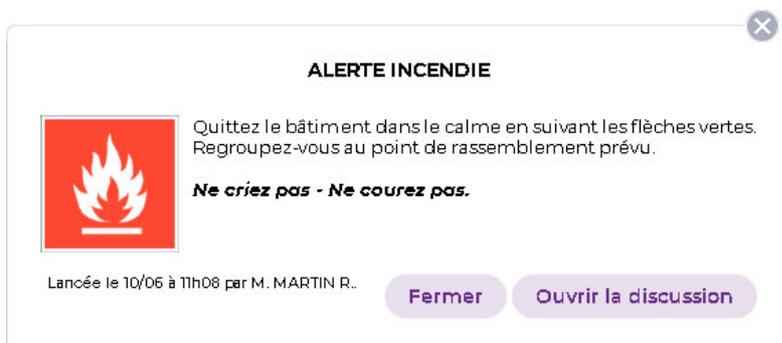
Indiquer qu'il s'agit d'un exercice

Quittez le bâtiment dans le calme en suivant les flèches vertes.
Regroupez-vous au point de rassemblement prévu.

Ne criez pas - Ne courez pas.

2 destinataires   **Envoyer**

6. Dans la fenêtre suivante, vous pouvez soit :
 - envoyer un second message aux destinataires ;
 - clôturer l'alerte.
7. Le message, sous forme de notification, s'affiche au centre de l'écran des destinataires connectés.



ALERTE INCENDIE



Quittez le bâtiment dans le calme en suivant les flèches vertes.
Regroupez-vous au point de rassemblement prévu.

Ne criez pas - Ne courez pas.

Lancée le 10/06 à 11h08 par M. MARTIN R..

Fermer **Ouvrir la discussion**

► Procéder à un exercice d'alerte

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

2 • Retrouver une alerte envoyée et la clôturer

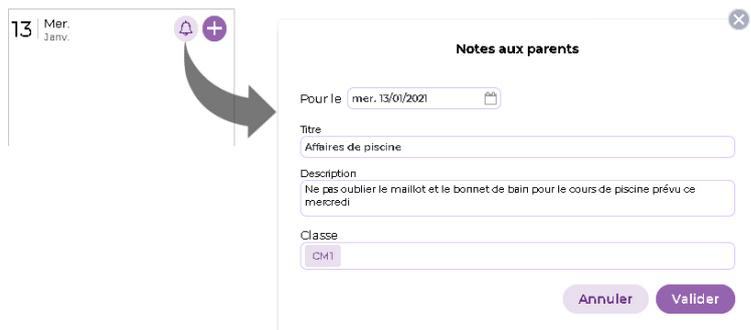
Tant qu'une alerte n'est pas clôturée, un bouton  est visible en haut à droite.

Cliquez sur ce bouton pour ouvrir à nouveau la fenêtre de suivi ou bien rendez-vous dans l'onglet **Communication > Discussions**, puis, dans le volet à gauche, sélectionnez **Alerte**.

Fiche 70 • Saisir une note à l'attention des parents

Le professeur peut mettre en évidence une information, un rappel à destination des parents.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Cahier de textes > Cahier de textes de la classe**.
2. Sélectionnez la classe, puis la semaine concernée.
3. Sur le jour concerné, cliquez sur le bouton .
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un titre, puis le contenu de la note.
5. Cliquez sur le bouton **Valider**.

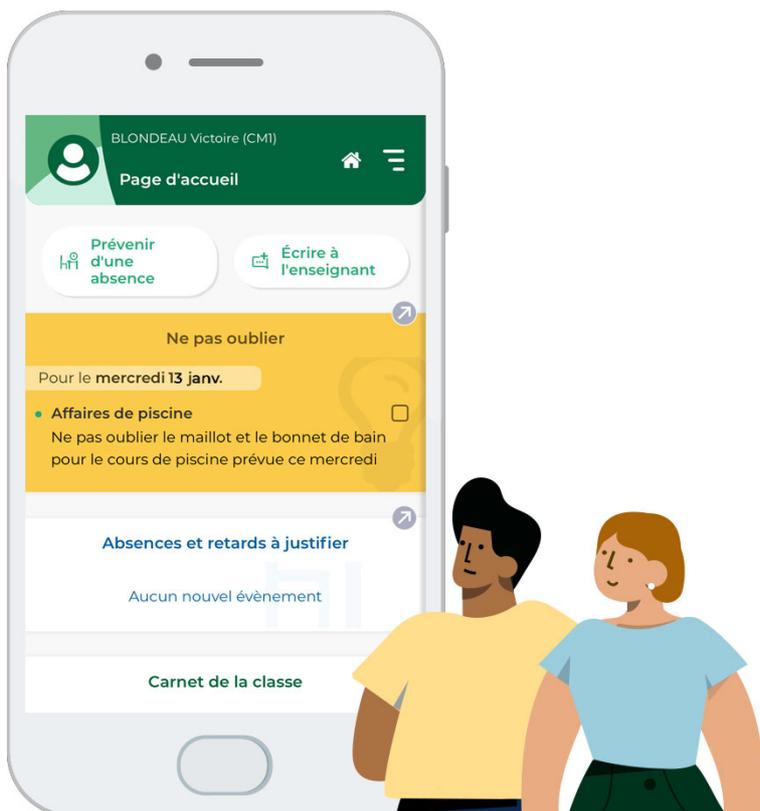


► Modifier / supprimer une note

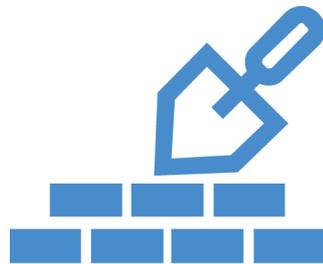
1. Cliquez sur la note déjà créée.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, apportez les modifications nécessaires et validez, ou bien cliquez sur le bouton  pour supprimer la note.

Comment les parents prennent-ils connaissance de la note ?

La note s'affiche dans un widget dédié sur la page d'accueil de leur Espace et apparaît sur la page d'accueil de l'application mobile. Après lecture de la note, les parents cochent la case pour signifier qu'ils en ont bien pris connaissance.



Missions



PRONOTE
Primaire

Fiche 71 • Gérer les travaux et les commandes

Si le directeur accorde les autorisations nécessaires (⇒ Autoriser les utilisateurs à faire des demandes, p. 126), chaque professeur peut effectuer des demandes de travaux d'entretien et de maintenance informatique, voire passer des commandes.

1 • Faire une demande de travaux

1. Rendez-vous dans l'onglet **Demandes > Travaux d'entretien** ou **Maintenance informatique**.
2. Cliquez sur le bouton **Créer une demande**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez à qui s'adresse la demande : **Demande interne** ou **Demande Mairie**.
4. Saisissez la **Nature** de la demande.
5. Dans **Tâche demandée**, décrivez le problème rencontré qui nécessite une intervention.
6. Indiquez éventuellement le lieu de l'intervention. En cliquant sur le champ, une fenêtre s'affiche. Si le lieu n'est pas dans la liste, cliquez sur la ligne de création pour l'ajouter.
7. Précisez ensuite le niveau d'urgence, voire une date d'échéance s'il existe des impératifs pour la mise en œuvre des travaux.
8. Enfin, vous pouvez joindre un document en cliquant sur le bouton .
9. Cliquez sur le bouton **Valider**.

► Répondre à une demande

1. Rendez-vous dans l'onglet **Demandes > Travaux d'entretien** ou **Maintenance informatique**.
2. Sélectionnez la demande, puis cliquez sur le bouton **Réalisée**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez faire une remarque et préciser une date de réalisation. Cliquez sur le bouton **Valider**.



2 • Passer une commande

1. Rendez-vous dans l'onglet **Demandes > Commande**.
2. Cliquez sur le bouton **Créer une commande**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez à qui s'adresse la demande : **Demande interne** ou **Demande Mairie**.
4. Saisissez la **Nature** de la commande.
5. Dans la rubrique **Détail de la commande**, décrivez vos besoins à l'origine de la commande.
6. Précisez ensuite le niveau d'urgence, voire une date d'échéance s'il existe des impératifs pour la disponibilité de la commande.
7. Enfin, vous pouvez joindre un document, par exemple un devis en cliquant sur le bouton .
8. Cliquez sur le bouton **Valider**.

Application mobile



PRONOTE
Primaire

Fiche 72 • Configurer l'application mobile

L'application mobile gratuite PRONOTE (Android, iPhone) éditée par Index Éducation peut être téléchargée par les utilisateurs de PRONOTE et PRONOTE Primaire (professeurs, parents, élèves et accompagnants).

Chacun retrouve via l'application une sélection de fonctionnalités adaptées :

- le tableau de bord (feuille d'appel, gestion des services périscolaires, carnet de liaison, bilan périodique),
- le blog,
- les discussions,
- les informations et sondages,
- l'agenda,
- la gestion du compte et des paramètres,
- la messagerie instantanée,
- les alertes PPMS,
- la fiche contact de l'établissement.

1 • Télécharger l'application mobile

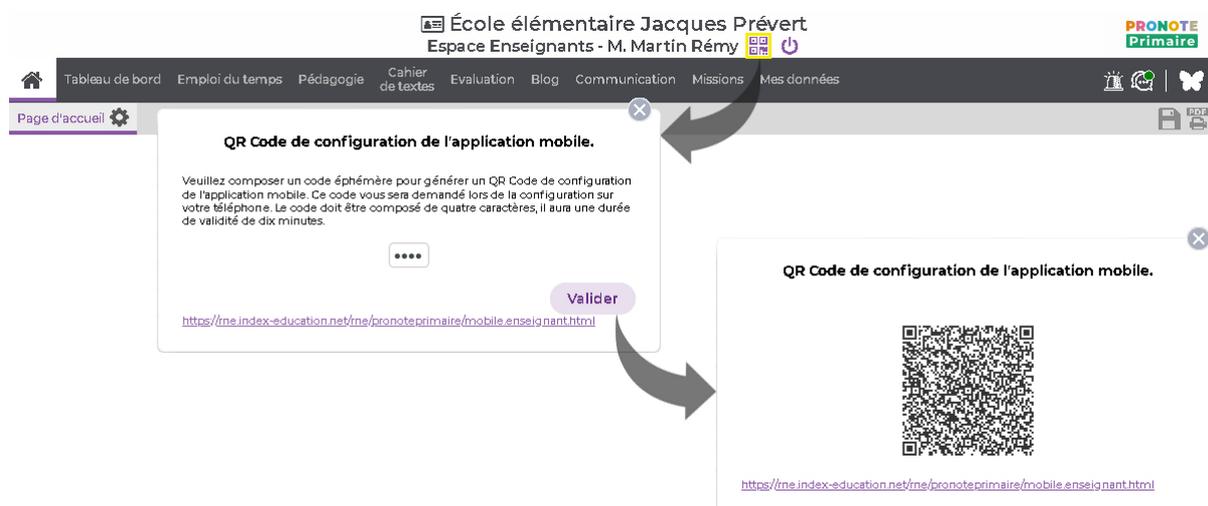
1. Depuis Google Play / App Store, saisissez **PRONOTE** dans le champ de recherche.
2. Téléchargez l'application avec l'icône .

2 • Configurer son compte

La manière la plus sûre de configurer correctement son compte est de récupérer le code à flasher depuis l'Espace Enseignants.

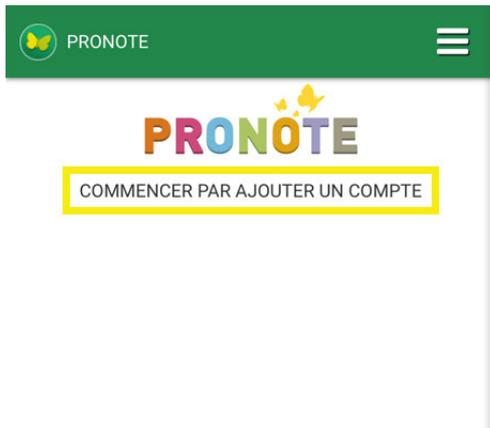
► Générer le QR Code

1. Depuis l'Espace Enseignants, rendez-vous dans l'onglet **Mes données > Paramètres** et cliquez sur le bouton **Code à flasher avec l'application mobile** (ou bien cliquez sur le bouton  à côté de votre nom dans le bandeau en haut de la fenêtre).
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un code à 4 chiffres de votre choix pour générer un QR Code de configuration de l'application mobile, puis validez.
3. Le QR Code s'affiche dans une nouvelle fenêtre.



► Scanner le QR Code

1. Depuis l'application mobile, cliquez sur **COMMENCER PAR AJOUTER UN COMPTE** (ou cliquez sur le bouton )

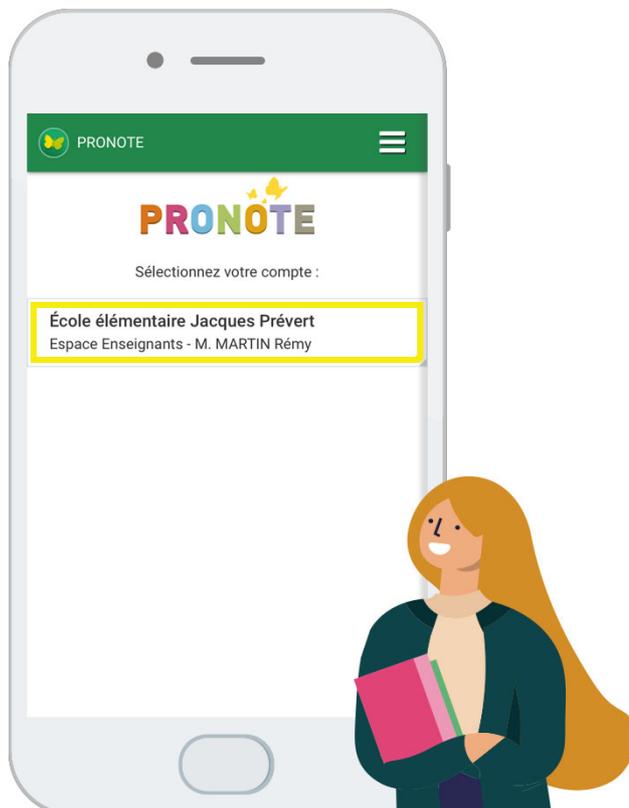


*Remarque : si vous avez déjà un compte sur l'application mobile PRONOTE, cliquez sur le menu , puis sélectionnez **Gestion des comptes**. Cliquez alors sur **AJOUTER UN COMPTE** (ou cliquez sur le bouton 

2. Dans la fenêtre **Configuration d'un compte**, cliquez sur **Flasher le QR Code**, puis scannez le QR Code.*



3. Saisissez le code qui a servi à générer le QR Code de configuration, puis validez.
4. Sélectionnez votre compte qui s'affiche désormais sur la page d'accueil.

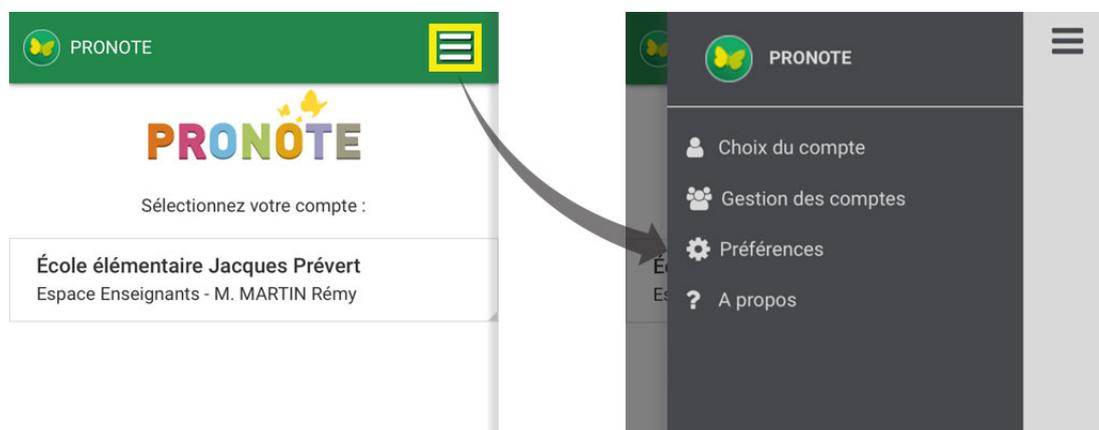


3 • Activer / désactiver les notifications

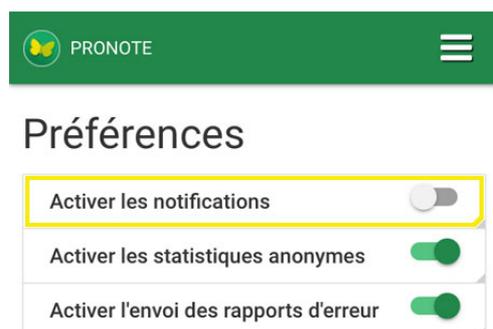
Si vous avez accepté les notifications lors de l'installation, vous êtes prévenu quand vous avez reçu un message ou un nouveau document dans votre casier.

Les notifications se désactivent dans les préférences de l'application avant le choix du compte.

1. Cliquez sur le menu, puis sélectionnez **Préférences**.



2. Activer / désactivez les notifications.



Vous devez relancer l'application pour que les changements soient pris en compte.

Annexes



Index

A

Absence

- En tant que Directeur 72
- En tant que Professeur 152

Absentéisme 83

Accessibilité 143

Accompagnant 39

AESH 39

Affichages favoris 16

Agenda

- En tant que Directeur 92
- En tant que Professeur 219

Aide 22

Alerte PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté)

- En tant que Directeur 120
- En tant que Professeur 222

Aménagements (projet d'accompagnement) 58

Appel 152

Application mobile 228

Appréciations 190

Assistance 22

Assistant de saisie 190

Autorisations

- Des personnels en Mode secrétariat 38
- Des professeurs 35

AVS 39

B

Bilan périodique 65

Blog 194

C

Cahier de textes

- Donner un exercice numérique 182
- Donner un QCM 181
- Saisir une consigne 180

Cahier journal 162

Calendrier 27

Cantine 86

Carnet de liaison 156

Casier numérique

- En tant que Directeur 118
- En tant que Professeur 217

Certificat de scolarité 123

Classe

- Changer de classe 47
- Créer dans la base 44

Client PRONOTE Primaire 8

Code PIN

- En tant que Directeur 10
- En tant que Professeur 140

Compétences 186

Connexion

- Depuis un smartphone 228
- En tant que Directeur 8
- En tant que Professeur 138

Console d'hébergement 130

Constater une absence 152

Courrier 96

Cours 146

D

Déconnexion des utilisateurs

- Depuis le Client 39
- Depuis les Espaces 133

Demi-pension 86

Discussion

- En tant que Directeur 110
- En tant que Professeur 211

Document pédagogique 177

Droit à l'image 142

Droit à la déconnexion

- En tant que Directeur 113
- En tant que Professeur 143

E

Élève

- Changer de classe 47
- Importer depuis Excel ou autre tableur 44
- Importer depuis ONDE 41
- Photo 55

E-mail

- Envoyer des lettres types 96
- Paramétrer l'envoi 32

Emploi du temps

- Consulter 150
- Export iCal 221
- Grille horaire 24
- Imprimer 150
- Saisir 146

Enseignant référent 43

En-tête 96

Espace en ligne

- Paramétrer en tant que Directeur 29
- Personnaliser en tant que Professeur 143

Étiquette 122**Étude** 86**Évaluation**

- En tant que Directeur 62
- En tant que Professeur 186

Excel 44**Export**

- iCal 221
- LSU
 - En tant que Directeur 68
 - En tant que Professeur 191

Extraire des données 21**F****Feuille d'appel** 152**G****Garderie** 86**Grille horaire** 24**H****Hébergement** 130**Horaires** 25**I****iCal** 221**Importer**

- Depuis Excel ou autre tableur 44
- Depuis ONDE 41
- Photos 55

Imprimer

- Bilan périodique 67
- Emploi du temps 150

Information

- En tant que Directeur 102
- En tant que Professeur 202

J**Jours fériés** 27**Justificatif d'absence / de retard** 78**L****Langue** 143**Lettre type** 97**Liens utiles sur les Espaces** 31**Liste de données** 18**LSU**

- En tant que Directeur 68
- En tant que Professeur 191

M**Maileva** 99**Manuels numériques** 60**Maquette du bilan périodique** 65**Médiathèque** 196**Messagerie instantanée**

- En tant que Directeur 116
- En tant que Professeur 215

Missions

- En tant que Directeur 126
- En tant que Professeur 226

Mot de passe et identifiant

- En tant que Directeur 8
- En tant que Professeur 140
- Envoyer 49

Motif d'absence / de retard 77**Multisélection** 19**N****Niveau de maîtrise** 188**Note aux parents** 224**Notification**

- En tant que Directeur 111
- En tant que Professeur 230

O**ONDE** 41**P****Parcours éducatifs** 190**Parents**

- Importer depuis Excel ou autre tableur 44
- Importer depuis ONDE 41

Pause déjeuner 25**Périscolaire** 86**Personnel**

- Autorisations en Mode secrétariat 38
- Déconnexion 39
- Modifier le mode de connexion 38
- Saisir dans la base 37

**Photo**

- Droit à l'image du professeur 142
- Importer 55

Professeur

- Autorisations 35
- Fiche identité 34
- Importer dans la base 44
- Saisir dans la base 34

Projet d'accompagnement

- En tant que Directeur 57
- En tant que Professeur 159

Q**QCM** 166**QR Code** 228**R****Raccourcis clavier** 15**Rechercher (dans une liste)** 19**Récréation** 26**Récupérer les copies des élèves** 184**Référentiel de compétences**

- En tant que Directeur 63
- En tant que Professeur 186

Registre d'appel

- En tant que Directeur 82
- En tant que Professeur 154

Règlement intérieur 30**Réinitialiser son code PIN** 141**Rendu des copies des élèves** 183**Ressource pédagogique** 177**Retard**

- En tant que Directeur 75
- En tant que Professeur 152

S**Sauvegarde** 132**SAV** 22**Sécurité**

- Code de sécurité d'accès à la console 130
- Code PIN 10
- Déconnexion des utilisateurs 133

Service d'enseignement 62**Signalement à l'académie** 83**SMS** 101**Sondage**

- En tant que Directeur 106
- En tant que Professeur 206

T**Tableau de bord** 152**Taille**

- En-tête 96
- Étiquette 51
- Médiathèque 196
- Photos 55
- Pièce jointe 118
- Police 16

Tchat (messagerie instantanée)

- En tant que Directeur 116
- En tant que Professeur 215

Télécharger le Client 8**Trombinoscope** 55**V****Vacances** 27



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 ÉDUCATION S.A.S inscrite au RCS de Créteil n° B 384 351 599 dont le siège est situé 45-47 Boulevard Paul Vaillant Couturier 94200 Ivry-sur-Seine – 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.

Préambule : Protection des données personnelles

Le Logiciel permet, de par sa conception, de stocker, traiter et communiquer des données personnelles en toute sécurité. Il revient au responsable du traitement de vérifier la licéité et la légitimité de ses collectes et traitement de données personnelles selon la législation applicable.

Définitions

Par le terme Logiciel, INDEX ÉDUCATION entend toutes les applications Logicielles en version exécutable dont vous avez acquis la licence ainsi que leurs documentations respectives.

Par le terme Documentation, INDEX ÉDUCATION 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.

À condition d'accepter les clauses et termes suivants, INDEX ÉDUCATION 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 ÉDUCATION 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 ÉDUCATION 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 ÉDUCATION se réserve le droit de facturer le Client pour toute prestation accomplie par INDEX ÉDUCATION 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 ÉDUCATION, ou à une modification du Logiciel.

Limitations de responsabilité

À l'exception des actions pour dommages corporels dans la mesure où elles sont fondées sur une faute ou une négligence d'INDEX ÉDUCATION, la responsabilité d'INDEX ÉDUCATION 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 ÉDUCATION 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 ÉDUCATION NE SAURAIT ÊTRE TENUE RESPONSABLE DE QUELQUE DOMMAGE INDIRECT QUE CE SOIT, EN PARTICULIER, SANS QUE CETTE LISTE SOIT LIMITATIVE, POUR PERTE DE DONNÉES, PERTES DE PROFITS OU AUTRES PERTES SIMILAIRES, QUELLE QU'EN SOIT L'ORIGINE ET CE MÊME SI INDEX ÉDUCATION AVAIT ÉTÉ AVISÉ DE L'ÉVENTUALITÉ DE TELS DOMMAGES.

Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est seul responsable de la préservation de ses données.



INDEX ÉDUCATION 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 ÉDUCATION 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 ÉDUCATION 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 ÉDUCATION 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 ÉDUCATION avec tous les droits qui s'y rattachent.

Toutes les copies du Logiciel fournies par INDEX ÉDUCATION 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 ÉDUCATION. Le Client ou utilisateur de la version d'essai reconnaît que le Logiciel contient des informations confidentielles et des secrets de fabrique d'INDEX ÉDUCATION 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 ÉDUCATION 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

À l'exception de l'obligation du client de payer INDEX ÉDUCATION, aucune des parties ne sera responsable de quelque 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'évènement 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'EXÉCUTION OU À L'INTERPRÉTATION DU PRÉSENT CONTRAT DEVRA ÊTRE SOUMIS À LA COMPÉTENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE MARSEILLE.

Tous les coûts subis par INDEX ÉDUCATION dans ou en dehors des cours de justice, dans l'éventualité où INDEX ÉDUCATION serait impliqué dans une procédure ou un différent judiciaire avec l'utilisateur, seront à la charge de l'utilisateur.

Contrat d'hébergement

Le contrat d'hébergement est disponible sur notre site à l'adresse suivante : https://www.index-education.com/contenu/telechargement/hebergement/ContratDeLicenceDHebergement_PRIMAIRE.pdf

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 de semaines limité, 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, 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 ÉDUCATION, quelle 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 (8h30-12h00 & 14h00-16h30) du lundi au 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 ÉDUCATION 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 ÉDUCATION 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 ÉDUCATION en vigueur. Toute augmentation de tarif après la date de signature sera notifiée au Client par INDEX ÉDUCATION 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.

Paie ment et agios de retard

Nos factures sont payables dès réception, sans escompte, au plus tard 30 jours après la date de facture. Toute somme impayée, en tout ou partie, à son échéance, portera de plein droit intérêts de retard au taux appliqué par la Banque centrale européenne (BCE) à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage (article L. 441-10, II du Code de commerce).

Une indemnité forfaitaire d'un montant de 40 € sera due de plein droit pour frais de recouvrement (art. L 441-9, I, alinéa 5 et D 441-5 du Code de commerce).

Assistance

Le service d'assistance logiciel d'INDEX ÉDUCATION, ci-après dénommé l'Assistance, est disponible par téléphone et courrier électronique durant les heures ouvrables (8h30-12h00 & 14h00-16h30) du lundi au vendredi.

Il est accessible par le responsable du traitement de données personnelles fait dans le logiciel, ci-après dénommé le Client.

L'assistance peut être contactée par le Client pour obtenir de l'aide à l'utilisation du logiciel ou au contrôle du bon fonctionnement de celui-ci.

Durée du contrat

L'Assistance est gratuite pendant l'année suivant l'acquisition de la licence.

Sous-traitance de votre traitement de données personnelles

Le Client peut, lors d'une demande d'assistance, sous-traiter à l'Assistance des opérations ponctuelles sur son traitement de données personnelles. Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après dénommé, « le règlement européen sur la protection des données »).

Description du traitement pouvant faire l'objet de la sous-traitance

Le Client autorise l'Assistance à traiter pour son compte les données à caractère personnel nécessaires dans le cadre de sa demande d'assistance.

Les natures des opérations réalisées sur les données sont de l'ordre de l'analyse ou de la restauration de leur cohérence.

La finalité des traitements est l'assistance à l'utilisation du logiciel par le Client. Les données à caractère personnel traitées sont, non exhaustivement, des données nominatives, des coordonnées, des événements de vie scolaire et toutes celles contenues dans le logiciel. Les catégories de personnes concernées sont celles contenues dans le logiciel, non exhaustivement, personnels administratifs, enseignants, étudiants, élèves et/ou responsables. Pour l'exécution des prestations d'assistance, le Client peut mettre à la disposition ponctuelle de l'Assistance la base de données de son logiciel sous contrat.

Obligations d'INDEX ÉDUCATION vis-à-vis du Client

L'Assistance s'engage à ne traiter les données uniquement pour les seules finalités qui font l'objet du support.

L'Assistance s'engage à traiter les données conformément aux instructions documentées du Client. Si l'Assistance considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement le Client.

L'Assistance s'engage à garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat et à veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent contrat :

- s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
- reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel. INDEX ÉDUCATION s'engage à prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

Sous-traitance

INDEX ÉDUCATION s'engage à ne pas sous-traiter ses activités d'assistance.

Droit d'information des personnes concernées et exercice des droits des personnes

Il appartient au Client de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données. Lorsque les personnes concernées exercent auprès de l'Assistance des demandes d'exercice de leurs droits, l'Assistance adressera ces demandes dès réception par courrier électronique au Client.

Notification des violations de données à caractère personnel

L'Assistance notifie au Client toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de quarante-huit (48) heures après en avoir pris connaissance, par voie électronique. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au Client, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

Mesures de sécurité

INDEX ÉDUCATION s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes :

- un protocole sécurisé pour l'envoi de base de données ;
- une méthode de connexion temporaire et sécurisée pour ne pas avoir à partager de secrets de connexion ;
- des tests réguliers pour garantir l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité des traitements.

Sort des données

Au terme de la prestation de support relative au traitement de ces données, l'Assistance s'engage à détruire toutes les données à caractère personnel et toutes les copies existantes dans ses systèmes d'information.

Délégué à la protection des données

L'Assistance communiquera au Client, sur demande, le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données.

Registre des catégories d'activités de traitement

INDEX ÉDUCATION déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du Client comprenant :

- le nom et les coordonnées du client pour le compte duquel il agit ;
- les catégories de traitements effectuées pour le compte du Client.

Obligations du Client vis-à-vis d'INDEX ÉDUCATION

Le Client s'engage à :

- fournir à l'Assistance les moyens nécessaires pour lui apporter le support qu'il demande ;
- documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par l'Assistance ;
- veiller au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données au même titre que l'Assistance.

Crédits

INDEX ÉDUCATION utilise les composants suivants :

- Delphi Chromium Embedded Framework (Mozilla Public License 1.1)
- Chromium Embedded Framework (New BSD License)
- TinyMCE (GNU Lesser General Public License, version 2.1)
- ICU (Unicode License)
- jQuery (MIT License)
- jScrollPane (MIT License)
- jQuery MouseWheel (MIT License)
- jQuery UI (MIT License)
- jQuery QR Code (MIT License)
- QR Code Generator (MIT License) : QR Code est une marque déposée de la société DENSO WAVE.
- jQuery File Upload (MIT License)
- jQuery UI Touch Punch (MIT License)
- Forge-JS (New BSD License)
- Pako (MIT License)
- Materialize CSS (MIT License)
- Montserrat Font Project (SIL Openfontlicense 1.1)
- Es6-promise (MIT License)
- Katex (MIT License)
- MathQuill (Mozilla Public License 2.0)
- Html2canvas (MIT License)
- UPNG (MIT License)
- UZIP (MIT License)
- jsPDF (MIT License)
- videojs (Apache License, version 2.0)
- videojs-record (MIT License)
- sheetjs (Apache License, version 2.0)

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 ÉDUCATION. 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 ÉDUCATION. 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 ÉDUCATION.

INDEX ÉDUCATION, PRONOTE, PRONOTE.net, ProfNOTE, PRONOTE Primaire, HYPERPLANNING, EDT, EDTVS sont des marques déposées de la société INDEX ÉDUCATION.

Tous droits de reproduction réservés pour tous les pays, y compris les États-Unis d'Amérique, ainsi que les pays issus de l'ancienne Union des Républiques Soviétiques.

MS-DOS, Windows, Windows 95, Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows NT 4, Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook et Outlook Express sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Maileva est une marque déposée de La Poste.

Achévé d'imprimer en août 2021.

Informations Éditeur

INDEX ÉDUCATION

CS 90001

13388 MARSEILLE CEDEX 13

Téléphone : 04 96 15 21 70

Fax : 04 96 15 00 06

E-mail : info@index-education.fr