



Comment utiliser

PRONOTE



Se Connecter à l'Espace Professeur :

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

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

2 Le cas échéant, choisissez votre Espace.

3 Choisissez votre Mode de connexion :

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

4 Saisissez votre Identifiant.

5 Saisissez votre Mot de passe.

6 Cliquez sur le bouton Se Connecter.

Notre adresse de connexion est : 0660846L.index-education.net

Votre identifiant est : _____

Votre mot de passe est : _____



Utiliser la fonction « Cahier de texte » :

1 - Saisir le cahier de textes

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

Copier / Coller

Utilisez les commandes du menu contextuel (clic droit) le cahier de textes d'une classe sur l'autre.



>> Saisir le contenu

Par défaut, le cahier de textes est publié dès la fin des cours, vous pouvez anticiper sa publication.

Permet de travailler en plein écran.

1 Cliquez sur la semaine.

Indique que du travail a été donné pour ce jour.

Indique que le cahier de texte est rempli.

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

Indique que le cahier de texte est publié.

Mise à jour des documents joints

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

3 Remplissez le contenu du cours :

- le **Titre**,
- la **Catégorie**,
- la **Description**, le bouton permet de mettre en forme le texte.
- les **Pièces jointes** et **Sites internet** :
 - Téléchargez de nouveaux documents/ nouvelles adresses en cliquant sur **Nouveau**.
 - Cochez les documents/ adresses à joindre au contenu.
 - Cliquez sur **Fermer**.

Gestion des pièces jointes

Afficher uniquement les pièces jointes utilisées : 16 jours avant ce cours

pour les cours de la même matière

pour les cours de la même classe ou du même groupe

Nom du document

< Nouveau >

Biographie_Privet.pdf

Essai catéchiques.pdf

Mettre à jour le document Supprimer le document sélectionné

>> Donner du travail à la maison

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

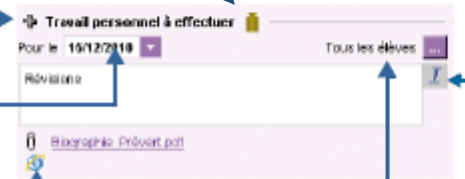
1 Cliquez sur le + pour ajouter une leçon ou un devoir puis sélectionnez :

- Saisir un travail pour saisir un travail spécifique.
- Un élément de la liste pour en économiser la saisie.
- Enrichir la liste pour saisir un travail que vous êtes susceptible de donner à nouveau.

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

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

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



2 - Utiliser les progressions

Les progressions vous permettent d'ordonner pédagogiquement des contenus et des devoirs puis d'alimenter à l'avance ou au fur et à mesure les cahiers de textes en « piochant » dans les progressions constituées.

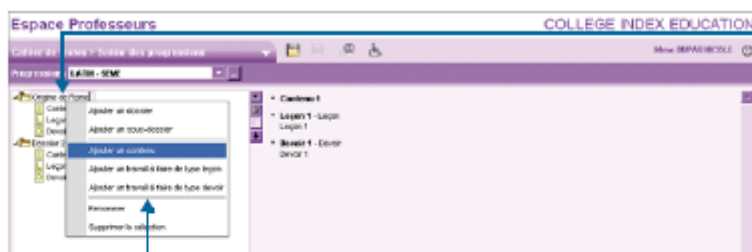
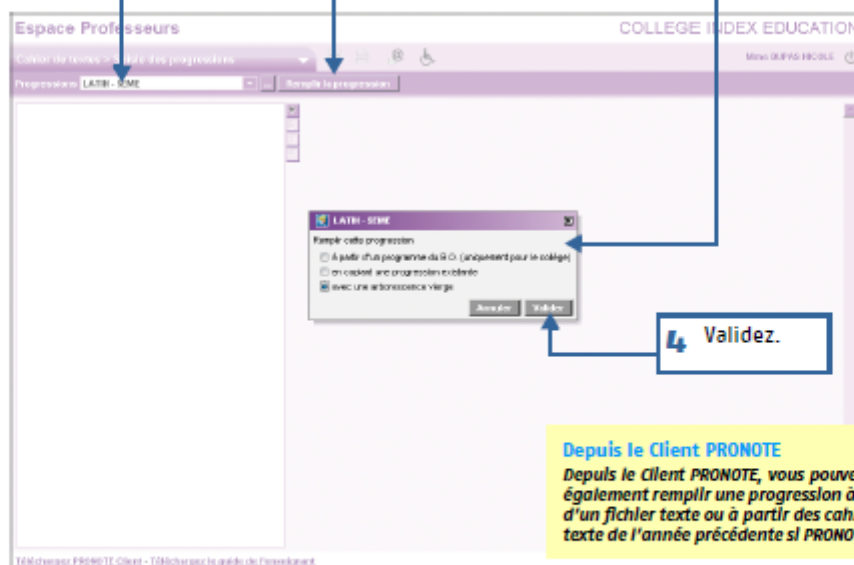
>> Remplir une progression

Par défaut, PRONOTE crée une progression pour chaque couple niveau-matière que vous enseignez.

1 Dans Cahier de textes > Saisie des progressions, sélectionnez ici une progression.

2 Cliquez sur le bouton Remplir une progression.

3 Vous pouvez remplir votre progression à partir :
- du programme officiel
- d'une autre progression
- de rien.



Une fois la progression initiée, vous pouvez modifier le libellé des dossiers et des éléments qui la composent par défaut.

Pour ajouter un contenu, une leçon ou un devoir, affichez le menu contextuel [clic droit] du dossier dans lequel il doit être rangé.

>> Alimenter le cahier de textes

De la même manière que depuis le Client PRONOTE (voir page 11), vous pouvez alimenter les cahiers de textes, soit en faisant glisser un élément de la progression sur le cours concerné, soit depuis un cours, en allant « piocher » un élément dans la progression.

Utiliser la fonction « Notes » :

1 - Créer un devoir

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

La **Date** est informative, seule la période compte pour le calcul des moyennes.

Le **Coefficient** est utilisé pour le calcul de la moyenne du service ou du sous-service.

Lorsque le barème est différent de 20, l'option **Ramener sur 20** permet de moduler la prise en compte de ce barème dans le calcul de la moyenne.

- **Comme un bonus** : seuls les points supérieurs à la moyenne sont pris en compte.
- **Comme une note** : le devoir est pris en compte uniquement s'il améliore la moyenne de l'élève.

Les **Périodes** déterminent la prise en compte de la note ou non dans le calcul des moyennes des bulletins.

Affectez un **Commentaire** au devoir.

Saisissez une date de publication sur internet pour le devoir afin de ne pas publier les notes avant de rendre le devoir.

Cliquez sur **Créer**.

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

2 - Saisir les notes

Ce bouton permet de trier les devoirs dans l'ordre chronologique ou inverse.

Ce bouton affiche les paramètres du service.


La moyenne brute ne prend en compte aucun paramètre.

- 1** Double-cliquez dans une cellule grise ou blanche.
- 2** Saisissez une note ou une annotation puis validez avec **Entrée** :
 - tapez A si l'élève est absent, PRONOTE affiche Abs.
 - tapez D si l'élève est dispensé, PRONOTE affiche Disp.,
 - tapez N si l'élève est non noté, PRONOTE affiche N.not,
 - tapez I si l'élève est inapte, PRONOTE affiche Inapt.,
 - tapez R si l'élève n'a pas rendu un devoir, PRONOTE affiche N.

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

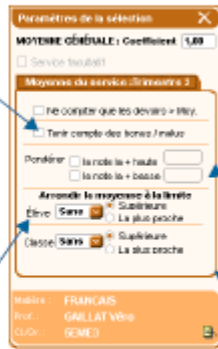
Paramétrer le calcul des moyennes :

1 - Moyenne des services et sous-services

Les paramètres des services et des sous-services sont accessibles par le bouton . Ils sont liés à la période sélectionnée.

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

Ne compter que les devoirs supérieurs à la moyenne :
 - > 10 pour un devoir noté sur 20.
 - > 5 pour un devoir noté sur 10.



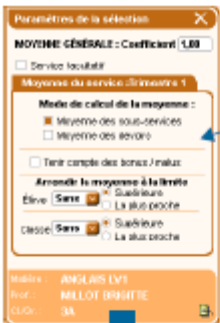
Tenir compte des bonus et des malus affiche une colonne supplémentaire dans le tableau de notes. Permet de saisir pour chaque élève un nombre de points à ajouter ou enlever à la moyenne.

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

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

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

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



Moyenne des sous-services correspond à la moyenne des moyennes des sous-services.

Moyenne des devoirs correspond à la moyenne de tous les devoirs de tous les sous-services.



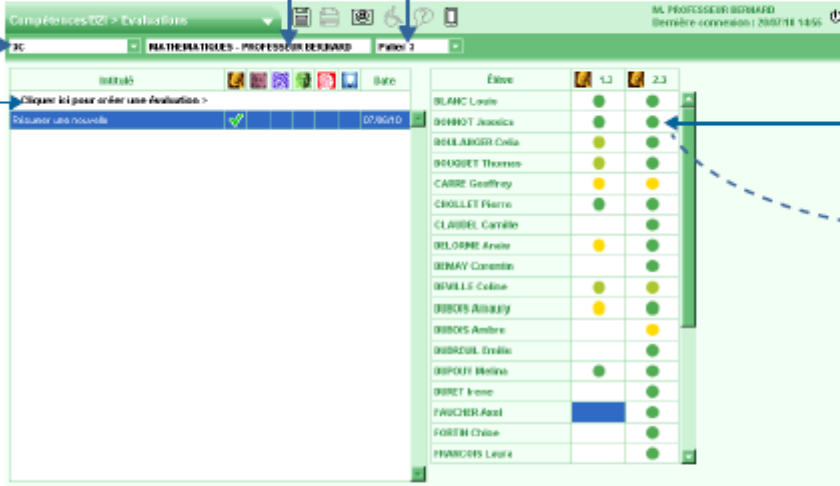
Affecter un coefficient pour donner plus ou moins d'importance au sous-service dans le calcul de la moyenne du service.



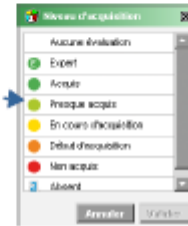
Utiliser la fonction « Compétences » :

1 - Créer des évaluations

- 1 Sélectionnez la classe.
- 2 Sélectionnez un service.
- 3 Sélectionnez le palier.



Un double clic dans une cellule permet de choisir le niveau d'acquisition de l'élève pour chaque item.



En multi-sélection d'élèves, utilisez le clic droit.


Pour plus de détails : Installez PRONOTE Client - Téléchargez le guide de l'enseignant

Pour créer de nouvelles évaluations.

- 1 Saisissez l'intitulé de l'évaluation.
- 2 Choisissez la date.
- 3 Saisissez un descriptif détaillé.
- 4 Précisez les items évalués pour chacune des compétences.

The screenshot shows the 'Création d'une évaluation' dialog box. It includes fields for 'Intitulé', 'Date', and 'Descriptif'. A 'Palier' section is also visible. A callout box points to a checkbox labeled 'Marquer comme validée par défaut', stating that this checkbox allows marking the evaluation as validated by default for all students.

Cette coche permet de marquer, par défaut, l'évaluation validée pour tous les élèves.

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

2 - Valider les compétences

1 Sélectionnez la compétence.

2 Sélectionnez la classe.

3 Sélectionnez l'élève.

4 Un double clic dans une cellule permet de choisir le niveau d'acquisition de l'élève pour chaque évaluation (lignes blanches).

5 Un double clic dans une cellule permet de choisir le niveau d'acquisition de l'élève pour chaque item (lignes colorées).

6 Validez l'acquisition de la compétence en précisant la date.

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



Utiliser la fonction « Appréciations » :

1 - Saisir les appréciations du relevé

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

1 Sélectionnez la classe.

2 Sélectionnez la période.

3 Sélectionnez le service.

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

Élève	Des.	Moy.	Appréciation
BLANC Louise	15/15	15,00	
BONNET Jessica	13/13	15,00	
BULLANGOT Colie	13/13	17,11	
BOLAQUET Thomas	11/13	15,00	
CAHRE Geoffroy	13/13	9,01	
CROLLET Pierre	14/14	16,33	
CLAUSEL Carrille	14/14	16,16	
Moyenne générale :		13,65	
Moyenne la plus basse :		6,00	
Moyenne la plus haute :		19,36	

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

2 - Saisir les appréciations du bulletin

>> Saisir l'appréciation par élève

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

1 Sélectionnez la classe/le groupe.

2 Sélectionnez la période.

3 Sélectionnez le service.

Pour utiliser ou non l'assistant de saisie.

4 Double-cliquez dans une cellule pour y saisir l'appréciation :
 - si l'assistant est désactivé, une zone s'ouvre permettant une saisie libre,
 - si l'assistant est activé, la fenêtre d'édition et de choix des appréciations s'ouvre.

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

Élève	Des.	Moy.	App. A : Appréciations	App. B : Progression	App. C : Conseil	
BLANC Louise	15/15	16,34	Très bon trimestre	Bonne progression		
BONNET Jessica	13/13	15,00	Très bon trimestre	Bonne progression		
BULLANGOT Colie	13/13	17,11	Excellent Trimestre	Très bonne progression		
BOLAQUET Thomas	11/13	15,00	Très bon trimestre	Bonne progression		
Moyenne générale :		15,88	Moyenne la plus basse :	6,00	Moyenne la plus haute :	19,36

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

Assistant de saisie des appréciations du bulletin

Catégories

- 1 très satisfaisant
- 2 satisfaisant
- 3 passable

Appréciation globale

- Non trimestre, bonne participation mais habitude doit être régulière
- excellent
- Excellent trimestre, félicitations.

Ne pas activer l'assistant de saisie

Annuler Fermer

>> Saisir l'appréciation générale par élève [Professeur Principal]

Cette saisie se fait dans Bulletins > Appréciations générales.

1 Sélectionnez la classe/le groupe.

2 Sélectionnez la période.

3 Sélectionnez l'appréciation.

Pour utiliser ou non l'assistant de saisie.

Bulletins > Appréciations générales

M. PROFESSEUR BERNARD
Bénévoles connexes : 10/08/19 09:26

DC Trimestre 3 Appréciation globale

Élève	Moy.	Appréciation globale
BLANC Léon	14,53	
BONNOT Jessica	15,89	
BOILLANGER Celia	16,58	
BOUQUET Thomas	14,37	
CAHRE Geoffrey	9,22	
CHOLLET Pierre	16,37	
CLAIREL Céline	16,11	

4 Double-cliquez dans une cellule pour y saisir l'appréciation :
 - si l'assistant est désactivé, une zone s'ouvre permettant une saisie libre,
 - si l'assistant est activé, la fenêtre d'édition et de choix des appréciations s'ouvre.

Assistant de saisie des appréciations du bulletin

Catégories	Appréciation globale
+ Cliquez ici pour créer une catégorie >	+ Cliquez ici pour créer une appréciation >
1 très satisfaisant	Bon trimestre, bonne participation mais l'absence doit être régulière
2 satisfaisant	excellent
3 possible	Excellent trimestre, félicitations.

Ne pas redonner l'assistant de saisie

Annuler Passer au suivant Valider

Pour plus de confort : Installez PROMOTE Client - Téléchargez le guide de l'utilisateur

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



