



PRONOTE

Primaire

Guide de prise en main pour l'enseignant / l'enseignante

Mis à jour le 04 avril 2024

Table des matières

PRONOTE **Primaire**

Ce guide vous accompagne pas-à-pas dans l'utilisation de PRONOTE Primaire.

En suivant les étapes fiche après fiche, vous vous familiariserez avec PRONOTE Primaire.

Connexion à son Espace et à l'application mobile.....	5
Fiche n°1 Se connecter à l'Espace Enseignants.....	6
Fiche n°2 Se connecter à l'application mobile (1/2) : Installer l'application	7
Fiche n°3 Se connecter à l'application mobile (2/2) : Configurer son compte	8
Données personnelles	10
Fiche n°4 Mettre à jour ses coordonnées et gérer son droit à l'image	11
Fiche n°5 Mettre en place une sécurité renforcée	12
Fiche n°6 Modifier son identifiant et son mot de passe.....	13
Emploi du temps	14
Fiche n°7 Saisir son emploi du temps.....	15
Fiche n°8 Faire évoluer son emploi du temps.....	16
Fiche n°9 Consulter et / ou imprimer les emplois du temps des classes	17
Tableau de bord de l'enseignant.....	18
Fiche n°10 Saisir une absence	19
Fiche n°11 Saisir un retard	20
Fiche n°12 Imprimer le registre d'appel mensuel	21
Dossiers élèves	22
Fiche n°13 Saisir un projet d'accompagnement.....	23
Fiche n°14 Saisir une attestation	24
Fiche n°15 Ajouter un mémo	25
Cahier de textes	26
Fiche n°16 Saisir un travail à faire à la maison ou une activité en classe	27

Table des matières

Fiche n°17	Donner un QCM	28
Fiche n°18	Écrire une note aux parents.....	29
Pédagogie.....		30
Fiche n°19	Saisir le cahier journal (1/2) : Initialiser avec l'emploi du temps.....	31
Fiche n°20	Saisir le cahier journal (2/2) : Ajouter des éléments un à un	32
Fiche n°21	Créer un forum de discussion.....	33
Communication		34
Fiche n°22	Diffuser une information.....	35
Fiche n°23	Effectuer un sondage	36
Fiche n°24	Initier une discussion.....	37
Fiche n°25	Créer une liste de diffusion	38
Fiche n°26	Déposer un document dans les casiers.....	39
Fiche n°27	Créer un évènement dans l'agenda.....	40
Fiche n°28	Saisir un message instantané (tchat).....	41
Fiche n°29	Déclencher une alerte PPMS	42
Blog.....		43
Fiche n°30	Rédiger un billet	44
Fiche n°31	Organiser sa médiathèque	45
Fiche n°32	Modérer le blog.....	46
Assistance.....		47
Fiche n°33	Supports d'aide et assistance	48

Connexion à son Espace et à l'application mobile

PRONOTE
Primaire

Fiche n°1 Se connecter à l'Espace Enseignants

1

2

3

4

École élémentaire Jacques Prévert
Espace Enseignants - Mme LEFOLL Marie

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

Page d'accueil Précédente connexion le lundi 18 septembre à 08h20

Eièves absents
Aujourd'hui
Aucun élève absent ce jour

Pense-bête

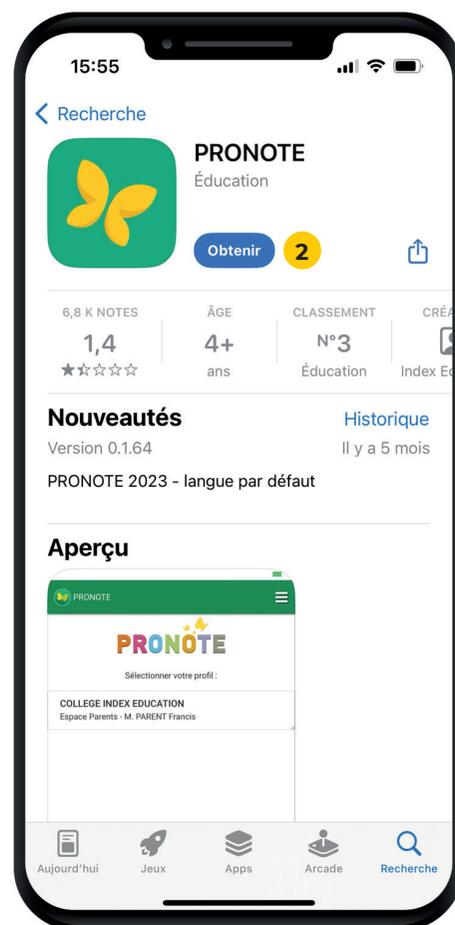
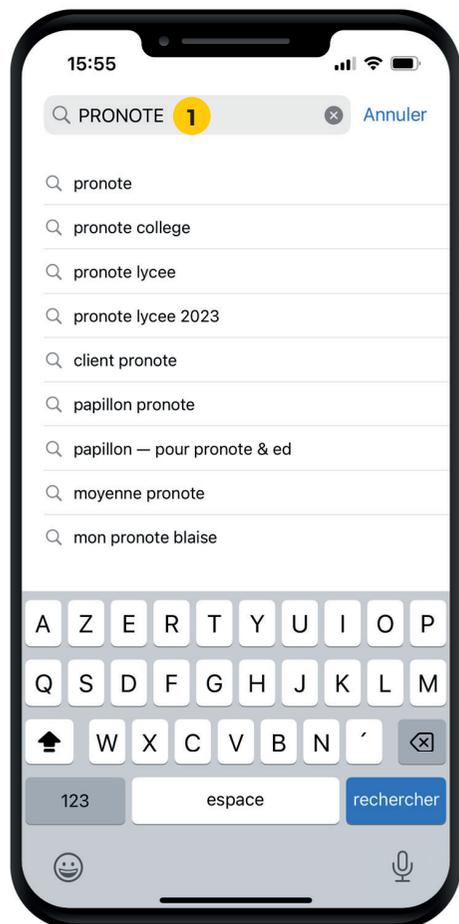
L'Espace Enseignants est l'Espace auquel se connecte chaque professeur à partir d'un navigateur. Pour cela, vous devez avoir reçu, par courrier ou par e-mail, l'adresse de connexion, votre identifiant et votre mot de passe provisoire.

- 1 Depuis votre navigateur Internet, saisissez l'adresse de connexion reçue : <https://RNE.index-education.net/RNE/pronoteprimaire/enseignant.html>.

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

- 2 Dans la fenêtre de connexion, saisissez votre identifiant et votre mot de passe temporaire en respectant les minuscules et majuscules, puis cliquez sur **Se connecter**.
- 3 Lors de votre première connexion, la fenêtre de personnalisation du mot de passe apparaît. Saisissez votre mot de passe personnalisé en respectant les règles de composition des mots de passe adoptées par l'école, puis saisissez-le à nouveau pour confirmer. Cliquez sur le bouton **Valider**.
- 4 Vous accédez alors à la page d'accueil de votre Espace.

Fiche n°2 Se connecter à l'application mobile (1/2) : Installer l'application



L'application mobile gratuite PRONOTE (Android, iPhone) éditée par Index Éducation peut être téléchargée par les utilisateurs de PRONOTE Primaire.

- 1 Depuis Google Play ou l'App Store, saisissez *PRONOTE* dans le champ de recherche.
- 2 Installez l'application avec l'icône 🦋.
- 3 Une fois l'application mobile ouverte, la fenêtre *Déclaration de confidentialité* s'affiche. Cliquez sur le lien des conditions générales d'utilisation pour les lire.
- 4 Revenez ensuite sur l'application PRONOTE et acceptez les conditions générales d'utilisation.

Fiche n°3 Se connecter à l'application mobile (2/2) : Configurer son compte

École élémentaire Jacques Prévert
Espace Enseignants - Mme LEFOLL Marie

1 Cliquez sur le bouton  dans le bandeau en haut de votre écran.

2 Saisissez un code de vérification à 4 chiffres.

3 Cliquez sur le bouton **Générer le QR Code**.

4 Le QR Code s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

5 Depuis l'application mobile, cliquez sur **COMMENCER PAR AJOUTER UN COMPTE** ou sur le bouton **+** en bas à droite.

6 Dans la fenêtre **Configuration d'un compte**, cliquez sur **Flasher le QR Code**, puis scannez le QR Code généré à l'étape 4 depuis votre navigateur.

7 Saisissez le code de vérification à 4 chiffres qui a servi à générer le QR Code de configuration, puis cliquez sur **VALIDER**.

8 Le nom du compte apparaît. Cliquez dessus. Un message s'affiche vous proposant de vous connecter automatiquement sur ce compte lors des prochaines connexions. Nous vous conseillons de choisir **Oui** si vous n'avez qu'un seul compte (pas de compte Parent par exemple).

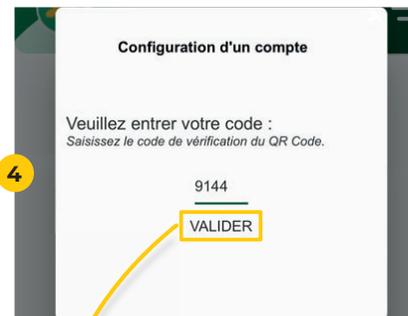
CAS N°1 : vous vous êtes déjà connecté auparavant à votre Espace via un navigateur (Fiche n°1).

Générer le QR Code

- 1 Depuis l'Espace Enseignants, cliquez sur le bouton  **QR code de l'application** situé dans le bandeau en haut de votre écran, sous le nom de votre établissement.
- 2 Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un code à 4 chiffres de votre choix.
- 3 Cliquez sur le bouton **Générer le QR Code**.
- 4 Le QR Code s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

Scanner le QR Code

- 5 Depuis l'application mobile, cliquez sur **COMMENCER PAR AJOUTER UN COMPTE** ou sur le bouton **+** en bas à droite.
- 6 Dans la fenêtre **Configuration d'un compte**, cliquez sur **Flasher le QR Code**, puis scannez le QR Code généré à l'étape 4 depuis votre navigateur.
- 7 Saisissez le code de vérification à 4 chiffres qui a servi à générer le QR Code de configuration, puis cliquez sur **VALIDER**.
- 8 Le nom du compte apparaît. Cliquez dessus. Un message s'affiche vous proposant de vous connecter automatiquement sur ce compte lors des prochaines connexions. Nous vous conseillons de choisir **Oui** si vous n'avez qu'un seul compte (pas de compte Parent par exemple).



CAS N°2 : vous vous connectez pour la première fois à votre Espace en passant directement par l'application mobile.

- 1** Cliquez sur **COMMENCER PAR AJOUTER UN COMPTE** ou sur le bouton **+** en bas à droite.
- 2** Dans la fenêtre **Configuration d'un compte**, cliquez sur **Flasher le QR Code**.
- 3** Vos options d'appareil photo s'activent. Scannez le QR code présent sur le document fourni par l'école ou la mairie.
- 4** Saisissez le code de vérification à 4 chiffres indiqué sur le même document, puis cliquez sur **VALIDER**.
- 5** Le nom du compte apparaît. Cliquez dessus. Un message s'affiche vous proposant de vous connecter automatiquement sur ce compte lors des prochaines connexions. Nous vous conseillons de choisir **Oui** si vous n'avez qu'un seul compte (pas de compte Parent par exemple).
- 6** Lors de la première connexion, la fenêtre de personnalisation du mot de passe apparaît. Saisissez votre mot de passe personnalisé en respectant les règles de composition des mots de passe adoptées par l'école, puis saisissez-le à nouveau pour confirmer. Cliquez sur le bouton **Valider**.

Données personnelles

PRONOTE
Primaire

Fiche n°4 Mettre à jour ses coordonnées et gérer son droit à l'image

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

Compte

Les informations liées à mon compte

Compte

- Mon profil **2**
- Sécurisation du compte
- Signature

Communication

- Préférences de contact
- Notifications
- Signature des discussions
- Droit à la déconnexion

Préférences

- Style et accessibilité

Coordonnées **3**

Mme LEFOLL
15 rue du grand chêne
13010 MARSEILLE

+33 07 55 10 63 15

marie.lefoll@ecole.fr

Droit à l'image **4**

J'autorise l'utilisation de ma photographie dans PRONOTE

- 1 Rendez-vous dans l'onglet *Mes données* > *Compte*.
- 2 Cliquez sur *Mon profil* dans le menu de gauche.
- 3 Dans la rubrique *Coordonnées*, renseignez / modifiez les champs souhaités :
 - le numéro de téléphone portable,
 - l'adresse e-mail.

💡 Les numéros de téléphone et les adresses e-mails ne sont pas accessibles aux parents.

- 4 Dans la rubrique *Droit à l'image*, cochez / décochez l'option *J'autorise l'utilisation de ma photographie dans PRONOTE*.

💡 Une photo d'identité peut être chargée dans PRONOTE Primaire pour illustrer la fiche de renseignements et constituer les trombinoscopes. Cette option permet d'interdire cet usage.

Fiche n°5 Mettre en place une sécurité renforcée

1

2

3

4

Sécuriser son compte, c'est protéger ses données et celles de ses élèves. Même si la politique de sécurité de l'école ne vous y oblige pas, vous pouvez choisir de renforcer la sécurité de votre compte par 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 Rendez-vous dans l'onglet *Mes données* > *Compte*.
- 2 Cliquez sur *Sécurisation du compte* dans le menu de gauche.
- 3 Dans la rubrique *Sécurité renforcée*, sélectionnez l'option *Définir un code PIN*.
- 4 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.

🗨 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.

Fiche n°6 Modifier son identifiant et son mot de passe

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

Compte

Les informations liées à mon compte

Compte

- Mon profil
- Sécurité du compte**
- Signature
- Communication
- Préférences de contact
- Notifications
- Signature des discussions
- Droit à la déconnexion

Dernière connexion
Mercredi 20 mars 2024 à 10:35

Identifiant
MLEFOLL

Mot de passe

Modifier

Modifier

Le choix de son identifiant / mot de passe fait partie des étapes de sécurisation.

- 1 Rendez-vous dans l'onglet *Mes données* > *Compte*.
- 2 Cliquez sur *Sécurisation du compte* dans le menu de gauche.
- 3 Dans les rubriques *Identifiant* ou *Mot de passe*, cliquez sur *Modifier*.
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre mot de passe actuel.
- 5 Saisissez ensuite votre nouvel identifiant / votre nouveau mot de passe, puis saisissez-le une seconde fois.
- 6 Cliquez sur le bouton *Valider*.

Choisissez un mot de passe solide.

Modification de votre identifiant

1. Saisissez votre mot de passe :

2. Saisissez votre nouvel identifiant :
(Un identifiant doit comporter au moins 2 caractères)

MARIELEFOLL

3. Confirmez votre nouvel identifiant

MARIELEFOLL

Annuler Valider

Modification de votre mot de passe

1. Saisissez votre mot de passe actuel :

2. Saisissez votre nouveau mot de passe :

3. Confirmez votre nouveau mot de p

Le mot de passe doit :

- contenir entre 10 et 32 caractères
- contenir au moins un caractère numérique
- contenir au moins une lettre
- mélanger des minuscules et des majuscules
- être différent du nom et de l'identifiant
- être différent du mot de passe actuel

Consulter notre politique de sécurité des mots de passe

Annuler Valider

Emploi du temps

PRONOTE
Primaire

Fiche n°7 Saisir son emploi du temps

The screenshot illustrates the steps for creating a course in the Pronote interface:

- 1** Ma classe: Sélectionner la classe (CM1).
- 2** Sélectionner une matière et dessiner son emplacement pour placer un cours de cette matière.
- 3** Sélectionner un domaine d'enseignement (Arts plastiques).
- 4** Positionner le curseur au début du créneau horaire prévu pour le cours, puis cliquer-glisser sur la grille pour dessiner le cours.
- 5** Fenêtre de confirmation: "Confirmez-vous la création d'un cours à cette place ?". Boutons "Oui" et "Non".
- 6** Le cours est alors créé.
- 7** Une fiche cours apparaît, donnant les informations essentielles (Matière: Arts plastiques, Professeurs: Mme LEFOLL M., Classes: CM1).
- 8** Dans le bandeau de gauche, le nombre d'heures de cours créées s'affiche sur la ligne du domaine d'enseignement (Arts plastiques: 01h00 saie).

- 1 Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Ma classe*.
- 2 Dans le menu déroulant, sélectionnez :
 - la classe entière : dans le cadre d'une classe multiniveau, le cours créé est affecté aux niveaux qui la composent.
 - ou seulement un niveau : le cours est uniquement créé pour le niveau choisi.
- 3 Dans le bandeau de gauche, sélectionnez un domaine d'enseignement.
- 4 Sur la grille d'emploi du temps, positionnez le curseur au début du créneau horaire prévu pour le cours, puis cliquez-glisser 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.
- 7 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).
- 8 Dans le bandeau de gauche, le nombre d'heures de cours créées s'affiche sur la ligne du domaine d'enseignement. Dès que vous dépassez le volume horaire prévu pour la semaine, l'information s'affiche en rouge.

Fiche n°8 Faire évoluer son emploi du temps



🗨 Dans l'onglet *Emploi du temps* > *Ma classe*, l'enseignant a la possibilité de modifier son emploi du temps à tout moment.

Supprimer un cours :

- 1 Sélectionnez le cours concerné.
- 2 Faites un clic droit et choisissez *Supprimer le cours* ou sur la fiche cours cliquez sur le bouton

Déplacer un cours :

- 3 Double-cliquez sur le cours concerné pour faire apparaître son cadre vert.
- 4 Cliquez-glissez le cadre vert qui s'affiche jusqu'à la place souhaitée, sur un créneau libre.
- 5 Lorsque vous relâchez, confirmez la modification dans la fenêtre qui s'affiche.
- 6 Le cours a changé de place.



Modifier la durée d'un cours :

- 7 Double-cliquez sur le cours pour faire apparaître son cadre vert.
- 8 Cliquez-glissez la bordure du cadre vert pour diminuer ou allonger la durée du cours.
- 9 Lorsque vous relâchez, confirmez la modification dans la fenêtre qui s'affiche.
- 10 La durée du cours a été modifiée.



Fiche n°9 Consulter et / ou imprimer les emplois du temps des classes

The screenshot illustrates the process of generating a PDF of class timetables. It shows the main navigation bar with the 'Emploi du temps' tab selected. Below it, the 'Ma classe' dropdown is set to 'GM1'. A 'Générer un PDF pour l'impression' button is visible. Two pop-up windows are shown: the first, 'Emploi du temps des classes', contains a 'Voir le PDF' button; the second, 'Options de génération du PDF', allows for customizing the PDF's orientation (Portrait or Paysage), font size (8 and 3), and line wrapping (Aucun renvoi, Sous la grille, or Sur une nouvelle page). Buttons for 'Annuler' and 'Valider' are at the bottom of the options window.

- 1 Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Mes classes* (ou *Emploi du temps* > *Autres classes*).
- 2 Sélectionnez la classe dans le menu déroulant. L'emploi du temps correspondant apparaît.
- 3 Cliquez sur le bouton *Générer un PDF pour l'impression*.
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton *Options de génération du PDF*.
- 5 Dans la nouvelle fenêtre, modifiez si nécessaire les paramètres d'impression du document.
- 6 Cliquez sur *Valider*, puis sur *Voir le PDF* : le PDF s'ouvre dans un nouvel onglet. Imprimez alors le PDF obtenu.



Tableau de bord de l'enseignant

PRONOTE
Primaire

Fiche n°10 Saisir une absence

The screenshot shows the Pronote interface with the following elements:

- Menu Bar:** Tableau de bord, Cahier de textes, Pédagogie, Evaluation, Apprentissages, Emploi du temps, Blog, Communication, Demandes, Mes données.
- Class Selection:** Mon tableau de bord, CM1 (selected).
- Tableau de bord:** A table with columns for Absences (Matin, Apm., Σa, Prés., M) and Péricolaire (TO, THE, CA, CL, ETU).
- Students:**

Elèves	Matin	Apm.	Σa	Prés...	M
Victoire BLONDEAU				100%	
Anaëlle BONNAUD			2	91,3%	
Pauline CARTIER				100%	
Chloe DAMOUR	A		1	95,7%	
Sebastien DEVOS				100%	
Quentin DUPONT P.A.D.	?			100%	
Maïmon DUPRE				100%	
Daphne FABRE				100%	
Byran FOUCHER				100%	
Hisham FROMENT				100%	
Laureen GOURDON	A		1	95,7%	
Nour SAUVAGE				100%	
Totaux	0	0	4	99%	
Appel terminé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
- Pop-up 1: Absence prévue par la famille** (for Quentin DUPONT)
 - Buttons: Annuler l'absence, Constaté l'absence (5).
- Pop-up 2: Laureen GOURDON Précisions sur l'absence**
 - Choix du motif: RDV MEDICAL EXTERIEUR (7).
 - Début: Aujourd'hui, Matin (checked), Après-midi (checked).
 - Fin: Aujourd'hui, Matin (checked), Après-midi (checked).
 - Buttons: Annuler, Valider (8).
- Final State:**
 - Laureen GOURDON now has 'a' in the Matin column (9).
 - Appel terminé checkbox is checked (10).

- 1 Rendez-vous dans l'onglet *Tableau de bord* > *Mon tableau de bord*.
- 2 Dans le menu déroulant, sélectionnez la classe.
- 3 Dans la colonne *Absences*, sur la ligne de l'élève concerné, cochez *Matin* et/ou *Apm.* pour signaler l'élève absent. L'icône **A** indique qu'aucun motif n'a encore été renseigné. Des absences « prévues » peuvent déjà avoir été saisies par le directeur ou un personnel.
- 4 D'autres absences prévues par les familles peuvent apparaître avec le symbole **?**. Pour que la prévision se transforme en véritable absence, cliquez sur la case.
- 5 Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton *Constaté l'absence*. L'icône **a** apparaîtra alors à la place du **?** dans le tableau de bord.
- 6 Si vous connaissez le motif, cliquez sur la case signifiant l'absence.
- 7 Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez le motif en utilisant le menu déroulant *Choix du motif*.
- 8 Cliquez sur le bouton *Valider*.
- 9 L'icône **A** se transforme alors en **a** pour indiquer qu'un motif a été précisé.
- 10 Lorsque les absences (et les retards) ont été saisis, cochez la case *Appel terminé* par demi-journées, en bas de la feuille d'appel.

💡 La colonne **Σa** comptabilise le nombre total de demi-journées d'absences sur le mois en cours.

Fiche n°12 Imprimer le registre d'appel mensuel



Options de génération du PDF

Registre d'appel
Mars 2024 **4**

Orientation
 Portrait
 Paysage

Options
 Détail des motifs d'absence

Annuler **Valider** **5**

6

Ecole élémentaire Jacques Prévert

Registre d'appel
CM1
Mme Marie LEFOLL
Mois de Septembre

Septembre 2023			Année 2023/2024		
Nb. présences :	540	% présences : 99,26%	Nb. présences :	4725	% présences : 99,77%
Nombre d'absences :	4	% absences : 0,74%	Nombre d'absences :	11	% absences : 0,23%

Elève(s)	Mat.	Après-m.	Absences	Motifs	Septembre													
					4	5	6	7	8	11	12	13	14					
15 Elève(s)	1	3			0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0
BLONDEAU Victoire	0	1	Motif non encore connu															
BONNALD Anaëlle	0	0																
CARTIER Pauline	1	1	INFIRMERIE												a	a		
DAMOUR Chloe	0	0																
DEVOS Sebastien	0	0																
DUPONT Quentin	0	0																
DUPRE Manon	0	1	Motif non encore connu															
FABRE Daphne	0	0																
FOUCHER Bryan	0	0																
FROMENT Hisham	0	0																
GOURDON Laureen	0	0																
SAUVAGE Nour	0	0																
SIMONET Khadja	0	0																
STEPHAN Valentin	0	0																
THULLIER Camille	0	0																

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*.
- 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 *Valider* : le PDF s'ouvre dans un nouvel onglet.
- 6 Imprimez ensuite le PDF obtenu.

Dossiers élèves

PRONOTE
Primaire

Fiche n°13 Saisir un projet d'accompagnement

The screenshot shows the PRONOTE interface with the following elements:

- Top navigation:** Tableau de bord, Cahier de textes, Pédagogie, Evaluation, Apprentissages, Emploi du temps, Blog, Communication, Demandes, Mes données.
- Menu:** Mon tableau de bord, Liste des élèves (1), Inoscope, Pyramide des âges.
- Filters:** Liste des élèves: CM1, Trimestre 1.
- Table:**

15 élèves	Nom	Né(e) le	Sexe	Attestations	Projet d'accompagnement	Cnx Ele.	Cnx Resp.
Anaëlle	BONNAU D.	06/08/2013	F				
Byan	FOUCHER	01/11/2013	G				
Camille	THUILLIER	28/10/2013	F				
Chloe	DAMOOUR	18/10/2013	F				
Daphne	FABRE	22/02/2013	F				
- Student Profile (Camille THUILLIER CM1):**
 - Identité: Professeur principal: Mme LEFOLL Marie
 - Projets d'accompagnement: Aucun projet individuel n'est saisi pour cet élève. (4) +
 - Attestations: Aucune attestation n'a été renseignée. (+)
- New Project Form (Nouveau projet d'accompagnement):**
 - Type: PAP (6)
 - Motifs: Dyslexie (6)
 - Rédigez votre commentaire: [Text area]
 - Ajouter des pièces jointes: [Icon]
 - Date de début: 04/09/2023 (7)
 - Date de fin: 05/07/2024 (7)
 - Buttons: Annuler, Valider (8)

De nombreuses informations sur les élèves sont consultables dans leur dossier depuis l'Espace Enseignants. Certaines peuvent être ajoutées ou modifiées par les professeurs tels les projets d'accompagnement (PAP, PAI, etc.).

- 1 Rendez-vous dans l'onglet *Tableau de bord* > *Liste des élèves*.
- 2 Dans le tableau, cliquez sur le nom de l'élève concerné.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur l'onglet *Scolarité*.
- 4 Cliquez sur le bouton **+** de la rubrique *Projets d'accompagnement*.
- 5 Une fenêtre *Nouveau projet d'accompagnement* apparaît.
- 6 Sélectionnez le type de projet, puis cliquez sur *Valider*.
- 7 Vous pouvez ensuite ajouter un motif, une pièce jointe ainsi qu'une date de début et de fin.
- 8 Cliquez sur le bouton *Valider*.

Fiche n°14 Saisir une attestation

The screenshot illustrates the process of adding a certificate in the PRONOTE system. It is divided into three main parts:

- Step 1:** The user is in the 'Tableau de bord' (Dashboard) > 'Liste des élèves' (List of students) view. A yellow circle '1' highlights the 'Liste des élèves' tab.
- Step 2:** A table lists students. A yellow circle '2' highlights the name 'Camille' in the 'Nom' column.
- Step 3:** A pop-up window for 'Camille THULLIER' is shown. A yellow circle '3' highlights the 'Scolarité' (Schooling) tab.
- Step 4:** In the 'Attestations' (Certificates) section, a yellow circle '4' highlights a '+' button to add a new certificate.
- Step 5:** A 'Nouvelle attestation' (New certificate) form is displayed. A yellow circle '5' highlights the form title.
- Step 6:** The 'Type' dropdown menu is set to 'Attestation scolaire savoir nager'. A yellow circle '6' highlights the dropdown.
- Step 7:** The 'Etat' (Status) is set to 'Délivrée' (Delivered) and the date is '22/03/2024'. A yellow circle '7' highlights the 'Valider' (Validate) button.

15 élèves	Nom	Né(e) le	Sexe	Attestations	Projet d'accompagnement	Cnx Ele.	Cnx Resp.
	Anaëlle BONNAUD	06/08/2013	F				
	Byan FOUCHER	01/11/2013	G				
	Camille THULLIER	28/10/2013	F				
	Chloe DAMOUR	18/10/2013	F				
	Daphne FABRE	22/02/2013	F				

De nombreuses informations sur les élèves sont consultables dans leur dossier depuis l'Espace Enseignants. Certaines peuvent être renseignées par les professeurs telles les attestations délivrées, d'autres sont à renseigner par le directeur via le Client PRONOTE Primaire.

- 1 Rendez-vous dans l'onglet *Tableau de bord* > *Liste des élèves*.
- 2 Dans le tableau, cliquez sur le nom de l'élève concerné.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur l'onglet *Scolarité*.
- 4 Cliquez sur le bouton **+** de la rubrique *Attestations*.
- 5 Une fenêtre *Nouvelle attestation* apparaît avec la date du jour et la case *Délivrée* cochée par défaut.
- 6 Sélectionnez le type d'attestation et modifiez la date si nécessaire.
- 7 Cliquez sur le bouton *Valider*.

Fiche n°15 Ajouter un mémo

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

Mon tableau de bord | Liste des élèves | 1 | Inoscope | Pyramide des âges

Liste des élèves | CM1 | Trimestre 1

Imprimer les étiquettes | Exporter les élèves

15 élèves	Nom	Né(e) le	Sexe	Attestations	Projet d'accompagnement	Cnx Ele.	Cnx Resp.
Anaëlle	BONNAU D.	06/08/2013	F				
Byan	FOUCHER	01/11/2013	G				
Camille	THULLIER	28/10/2013	F				
Chloe	DAMOURE	18/10/2013	F				
Daphne	FABRE	22/02/2013	F				

Camille THULLIER

Identité | Scolarité | Responsables | Mémo interne

Créer un mémo

Aucun mémo

Mémo

Camille vient d'avoir un petit frère. Selon ses parents, elle est un peu perturbée par l'arrivée du nouveau né qui l'empêche de dormir

Date: 25/05/2024

Annuler | Valider | Fermer

Les mémos vous permettent de consigner des informations utiles sur les élèves et les communiquer aux autres membres de l'équipe pédagogique.

- 1 Rendez-vous dans l'onglet *Tableau de bord* > *Liste des élèves*.
- 2 Dans le tableau, cliquez sur le nom de l'élève concerné.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur l'onglet *Mémo interne*.
- 4 Cliquez sur le bouton *Créer un mémo*.
- 5 Dans la fenêtre qui s'affiche, rédigez votre mémo.
- 6 Cliquez sur le bouton *Valider*.



Cahier de textes

PRONOTE
Primaire

Fiche n°16 Saisir un travail à faire à la maison ou une activité en classe

Travail à la maison - Saisir une consigne

Pour le
mer. 03/04/2024

Matière
Étude de la langue (grammaire, orthographe, lexique)

Consigne
A Faire les 4 exercices sur le présent et le futur (polycopié remis en classe)

Ressources pédagogiques

Élèves
CM1

Mode de rendu
Aucun rendu prévu

Fait : 0 / 15 élèves

Annuler Valider

Travail à la maison pour ce jour

- Saisir une consigne
- Donner un QCM
- Activité en classe sur ce jour
- Saisir une consigne
- Donner un QCM

Étude de la langue (grammaire, orthographe, lexique)
Donné le 29 mars

Faire les 4 exercices sur le présent et le futur (polycopié remis en classe)

CM1

Fait : 0 / 15 élèves

Le cahier de textes peut être consulté par les parents, les élèves et leur accompagnant le cas échéant. Il permet la saisie du travail à faire à la maison et des activités à faire en classe.

- 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 la matière.
- 5 Saisissez le contenu de la consigne. Le bouton **A** permet d'accéder à la mise en forme.
- 6 Cliquez sur le bouton **R** pour fournir une ressource pédagogique.
- 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, choisissez le mode de rendu *À déposer dans l'Espace Élèves*.
- 9 Cliquez sur le bouton *Valider*.
- 10 Le travail à faire apparaît sur le cahier de textes. Il est ensuite possible de modifier son contenu.

Fiche n°17 Donner un QCM

The screenshot illustrates the process of assigning a QCM (Multiple Choice Question) to a class for a specific day. The interface shows the following steps:

- 1** Access the *Cahier de textes* > *Cahier de textes de la classe* tab.
- 2** Select the class (CM1) and the date (01 avr. au 05 avr.).
- 3** Click the plus button (+) on the day (04 Jeu.) to open the activity menu.
- 4** In the *Sélectionner un QCM* window, select the subject (CM1) and the QCM (Conjugaison des verbes au présent et futur).
- 5** In the *Travail à la maison - Donner un QCM* window, confirm the date (mer. 03/04/2024) and the subject (Étude de la langue).
- 6** Select the execution mode (Modalités d'exécution).
- 7** Select the class (CM1) and confirm the mode of return (Aucun rendu prévu).
- 8** Click the *Valider* button to confirm the assignment.
- 9** The QCM appears on the class notebook for the selected day.

Vous pouvez éditer et proposer des QCM aux élèves comme aide pour mémoriser le cours ou comme évaluation. Rendez-vous 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 le QCM.
 - 5** Dans la nouvelle fenêtre, sélectionnez la matière.
 - 6** Cliquez éventuellement sur le bouton *Modalités d'exécution* (si et quand le corrigé doit être proposé à l'élève, nombre de questions posées et leur ordre, possibilité de revenir aux questions précédentes, limitation du temps, etc.).
- 💡 Une fois que les élèves ont commencé à répondre, il n'est plus possible de modifier les modalités d'exécution.
- 7** 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.
 - 8** Cliquez sur le bouton *Valider*.
 - 9** Le QCM apparaît sur le cahier de textes. Il est ensuite possible de modifier son contenu.

Fiche n°18 Écrire une note aux parents

The screenshot illustrates the process of writing a note to parents in the PRONOTE system. It shows the navigation from the 'Cahier de textes' tab to the 'Saisie du cahier de textes' section. The user selects the class (CM1) and the date (03/04/2024). The 'Notes aux parents' modal is used to enter the title ('Rappel : affaires de piscine') and description ('N'oubliez pas les affaires suivantes : maillot de bain, bonnet de bain, serviette, savon ou gel douche'). The class is set to CM1. The 'Sélection des élèves' modal shows a list of students with checkboxes, indicating that all students in the class are selected. The final step shows the note posted on the calendar with a 'Vu pour 2/15 élèves' status.

La note aux parents dans le cahier de textes permet de communiquer une information de dernière minute ou un rappel (par exemple de ne pas oublier le sac de piscine).

- 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 *Notes aux parents*.
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un titre, puis le contenu de la note.
- 5 Par défaut, la note est transmise à tous les parents de la classe. Si seuls certains élèves sont concernés, cliquez sur la classe et décochez les élèves qu'il n'est pas nécessaire d'informer.
- 6 Cliquez sur le bouton *Valider*.
- 7 Depuis le cahier de textes, il est ensuite possible de vérifier si les parents ont bien pris connaissance de l'information.



Pédagogie

PRONOTE
Primaire

Fiche n°19 Saisir le cahier journal (1/2) : Initialiser avec l'emploi du temps

Le cahier journal vous permet de préparer le déroulé prévisionnel de la journée et de conserver une trace des activités réalisées en classe. Il s'avère très utile en cas de remplacement. Outil personnel de l'enseignant, il n'est visible ni par les parents, ni par les élèves.

La manière la plus rapide pour créer les éléments du cahier journal est l'initialisation de ce dernier avec l'emploi du temps.

- 1 Rendez-vous dans l'onglet *Pédagogie* > *Cahier journal*.
- 2 Sélectionnez la classe, puis la semaine concernée.
- 3 Cliquez sur le bouton *Ajouter sur la semaine*, puis choisissez *Récupérer depuis l'emploi du temps*.
- 4 Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez la période et les journées à prendre en compte. Par défaut, toutes les journées sont sélectionnées. Décochez les journées dont vous n'avez pas besoin en cliquant dessus.
- 5 Cliquez sur le menu déroulant *Matières*, décochez les matières dont vous n'avez pas besoin, puis cliquez sur le bouton *Valider*. Procédez de la même manière pour les activités.
- 6 Cliquez sur le bouton *Initialiser* : les éléments apparaissent dans le cahier journal, organisés dans le même ordre que celui de l'emploi du temps.
- 7 Pour compléter chaque élément du cahier journal, cliquez dessus. Dans la fenêtre qui s'affiche, ajoutez un titre, une description, des objectifs dans les zones de texte prévues à cet effet. Cliquez sur le bouton *Modifier*.

The screenshot displays the Pronote 'Cahier journal' interface. At the top, the navigation bar includes 'Tableau de bord', 'Cahier de textes', 'Pédagogie', 'Evaluation', 'Apprentissages', 'Emploi du temps', 'Blog', 'Communication', 'Demandes', and 'Mes données'. The 'Cahier journal' section shows 'Mon cahier journal' for class 'CM1' and the week 'du 08 avr. au 12 avr.'. A dropdown menu is open, showing options like 'Créer de nouveaux éléments' and 'Récupérer depuis l'emploi du temps'. A dialog box titled 'Initialiser des éléments depuis l'emploi du temps' is open, showing date selection (08/04/2024 to 12/04/2024) and checkboxes for days of the week. Below this, there are dropdowns for 'Matières' and 'Activités'. A 'Modifier l'élément' dialog is also visible, showing fields for 'Date', 'Matière', 'Titre', 'Description', 'Objectifs', and 'Éléments de programme'. The main calendar view shows activity cards for each day, such as 'Éducation musicale' (1h) on Monday, 'Langues vivantes' (15min) on Tuesday, and 'Lecture et compréhension de l'écrit' (30min) on Wednesday.

Fiche n°20 Saisir le cahier journal (2/2) : Ajouter des éléments un à un

The screenshot shows the 'Cahier journal' interface with the following elements:

- Navigation bar:** Tableau de bord, Cahier de textes, Pédagogie, Evaluation, Apprentissages, Emploi du temps, Blog, Communication, Demandes, Mes données.
- Header:** Mon cahier journal, CM1, Hebdomadaire, Récapitulatif, du 08 avr. au 12 avr., Afficher toutes les matières.
- Day grid:** 08 Lun. Avr., 09 Mar. Avr., 10 Mer. Avr., 11 Jeu. Avr., 12 Ven. Avr.
- Modal 'Créer un nouvel élément':**
 - Date: mer. 10/04/2024
 - Définir une durée: 01:30
 - Matière*: Activité pédagogique complémentaire
 - Titre: Initiation aux premiers secours
 - Description: (empty text area)
 - Ressources pédagogiques: Premiers_secours.pdf
 - Objectifs: (empty text area)
 - Éléments de programme: (empty list)
 - Buttons: Annuler, Créer
- Callouts:**
 - 1: Cahier journal
 - 2: CM1
 - 3: + button on 11th
 - 4: Définir une durée checkbox
 - 5: Matière dropdown
 - 6: Description text area
 - 7: Ressources pédagogiques icon
 - 8: Éléments de programme icon
 - 9: Créer button

Initialiser le cahier journal avec l'emploi du temps ne vous empêche pas d'ajouter des éléments un à un.

- 1 Rendez-vous dans l'onglet *Pédagogie* > *Cahier journal*.
- 2 Sélectionnez la classe, puis la semaine concernée.
- 3 Cliquez sur le bouton **+** de la journée concernée, puis choisissez *Créer un nouvel élément*.
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, si nécessaire, cochez la case *Définir une durée*, puis saisissez la durée.
- 5 Sélectionnez une matière dans le menu déroulant.
- 6 Ajoutez un titre, une description et des objectifs dans les zones de texte prévues à cet effet. Vous pouvez mettre en forme le texte en cliquant sur le bouton **A** situé en haut à droite de chaque zone.
- 7 Cliquez sur le bouton **R** pour indiquer une ressource pédagogique et ajoutez :
 - des pièces jointes depuis votre ordinateur **P** ou parmi les documents déjà utilisés **D** (images, textes, etc.),
 - des documents stockés sur votre compte Cloud **C**,
 - une nouvelle adresse de site Web **W** ou une adresse parmi les liens déjà utilisés **L**.
- 8 Cliquez sur le bouton **E** pour ajouter les éléments travaillés du programme. Sélectionnez le cycle et la matière concernés, cochez les types d'éléments à faire apparaître dans la liste, puis cliquez sur *Valider*.
- 9 Cliquez sur le bouton *Créer*. L'élément s'affiche dans le cahier journal.

Fiche n°21 Créer un forum de discussion

Un forum pédagogique permet de favoriser l'apprentissage du travail collectif et les échanges entre élèves selon des sujets définis par les professeurs. Ces derniers jouent également le rôle de modérateurs.

- 1 Rendez-vous dans l'onglet *Pédagogie* > *Forums pédagogiques*.
- 2 Cliquez sur le bouton *Nouveau*.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur les boutons (...) pour désigner les participants et, le cas échéant, d'autres modérateurs.

💡 En tant que créateur du forum, vous en êtes nécessairement le modérateur, mais vous pouvez désigner d'autres utilisateurs pour vous assister.

- 4 Précisez le titre du forum et attribuez la matière à laquelle il se rapporte dans le menu déroulant.
- 5 Procédez à sa description, voire les règles de bonne conduite à respecter par les utilisateurs du forum.
- 6 Sélectionnez l'une des deux options de modération :
 - **Après publication** : les élèves verront les commentaires tant que le modérateur ne sera pas intervenu.
 - **Avant publication** : cette option est plus sécurisée et l'action du modérateur plus discrète. Les échanges entre élèves seront en revanche moins fluides.
- 7 Cliquez sur le bouton *Valider*.
- 8 Participez au forum et modérez les posts en attente.

The screenshot shows the PRONOTE interface for creating a forum. At the top, the navigation bar includes 'Tableau de bord', 'Cahier de textes', 'Pédagogie', 'Evaluation', 'Apprentissages', 'Emploi du temps', 'Blog', 'Communication', 'Demandes', and 'Mes données'. The 'Pédagogie' menu is open, showing 'Cahier journal', 'Mes QCM', 'QCM de l'école', 'Forums pédagogiques', and 'Forums pédagogiques'. A yellow circle with the number 1 highlights the 'Forums pédagogiques' link.

The 'Forums pédagogiques' page has a 'Nouveau' button highlighted with a yellow circle and the number 2. An arrow points from this button to the 'Créer un forum' dialog box.

The 'Créer un forum' dialog box has several sections:

- Participants**: A table with columns for 'Participants' and 'Modérateurs'. Under 'Participants', there are buttons for 'Élèves' (15), 'Professeurs' (1), and 'Personnels' (0). Under 'Modérateurs', there are buttons for 'Professeurs' (2) and 'Personnels' (0). A yellow circle with the number 3 highlights the 'Professeurs' button in the 'Participants' column.
- Visibility**: Two checkboxes: 'Forum visible par les responsables et accompagnants des élèves participants' (unchecked) and 'Forum visible par le directeur' (checked).
- Titre**: A text field containing 'Spectacle de fin d'année' and a dropdown menu set to 'Éducation musicale'. A yellow circle with the number 4 highlights the dropdown menu.
- Rich Text Editor**: A toolbar with various icons and a text area containing the text: 'Voici un forum pour partager toutes vos bonnes idées pour notre spectacle de fin d'année : thèmes à proposer (par exemple les comédies musicales), musiques à utiliser, ... Nous tiendrons compte de vos avis !'. A yellow circle with the number 5 highlights the text area.
- Modération**: Two radio buttons: 'Avant publication' (selected) and 'Après publication'. A yellow circle with the number 6 highlights the 'Avant publication' option.
- Horaires d'ouverture**: A checkbox for 'Participation des élèves uniquement' (unchecked) and a time range 'À partir de 06:00 jusqu'à 22:00'.
- Buttons**: 'Annuler' and 'Valider' buttons. A yellow circle with the number 7 highlights the 'Valider' button.

Below the dialog box, a forum listing is visible. The first forum is titled 'Spectacle de fin d'année' by 'Mme LEFOLL M.' with 16 participants. A yellow circle with the number 8 highlights the 'Participer' button next to this forum.

The forum content shows a post by 'FROMENT Hisham (CM1) 09h28' with the text: 'Je joue du violon. On pourrait jouer à plusieurs?'. The post is marked as 'en attente de modération'.

The background of the top half of the page is a solid green color. It is decorated with a repeating pattern of white line-art icons representing various school subjects: a soccer ball, a paint palette with a brush, a pair of scissors, a briefcase, a compass, and a pair of glasses. The word "Communication" is centered in the middle of this green area in a white, sans-serif font.

Communication

PRONOTE
Primaire

Fiche n°22 Diffuser une information

The screenshot shows the PRONOTE Primaire interface. The top navigation bar includes 'Tableau de bord', 'Cahier de textes', 'Pédagogie', 'Evaluation', 'Apprentissages', 'Emploi du temps', 'Blog', 'Communication', 'Demandes', and 'Mes données'. The 'Communication' tab is active, and the 'Informations & sondages' sub-tab is selected. A sidebar on the left shows 'Reçus', 'Diffusés', 'En cours', and 'À venir'. The main area displays a 'Nouveau' button and a dropdown menu set to 'Toutes'. A yellow arrow points from the 'Diffuser une information' button to a modal window titled 'Diffuser une information'. This modal window contains a 'Destinataires' section with a trash icon and a plus icon, and a list of recipients: 'Responsables' (29), 'Professeurs' (0), 'Personnels' (0), and 'Directeur de l'école' (checked). Below this is a 'Récupérer un modèle' button and a 'Titre' field containing 'Organisation du voyage de fin d'année des CM1' and a 'Sortie' dropdown. A rich text editor follows, with a toolbar and a text area containing: 'Bonjour à tous les parents, voici donc le planning des 3 jours prévus en Vendée, les bagages à prévoir et les règles à respecter par les élèves. Merci d'en prendre connaissance. Cordialement Mme Lefoll'. At the bottom, there is a 'Publier à partir du' field with 'Aujourd'hui' and 'jusqu'au' field with 'dim. 19 mai', and a 'Publier sur la page établissement' checkbox. 'Annuler' and 'Publier' buttons are at the bottom right.

La diffusion d'une information via la messagerie interne de PRONOTE Primaire permet de toucher un large public sans engager d'échanges (pas de réponse possible).

- 1 Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Informations & sondages*.
- 2 Cliquez sur le bouton *Nouveau*, puis sélectionnez *Diffuser une information*.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez les destinataires :
 - cliquez sur les boutons (...) et cochez les destinataires.
 - si l'information concerne des personnes réunies dans une liste de diffusion créée au préalable, cliquez sur le bouton  situé à gauche.
- 4 Donnez un titre à l'information, saisissez et mettez en forme le texte.
- 5 Sélectionnez une catégorie dans le menu déroulant.
- 6 Vous pouvez éventuellement ajouter une pièce jointe en cliquant sur le bouton .
- 7 Cochez *Publier à partir du*, puis définissez la période durant laquelle l'information doit rester visible. Cliquez alors sur le bouton *Publier* pour diffuser l'information immédiatement.

 Pour consulter les accusés de réception des parents, sélectionnez le dossier *Diffusés*, puis l'information concernée. À droite, cliquez sur *Voir les réponses* afin de visualiser en détail qui a accusé réception de l'information.

Fiche n°23 Effectuer un sondage

1 Informations & sondages

2 Nouveau

3 Effectuer un sondage

4 Titre : Accompagnement des élèves de CM1 pour le voyage en Vendée

5 Sortie

6 Question 1

7 Donner l'accès en consultation à ... 3

8 Publier

Destinataires

- Responsables ... 29
- Professeurs ... 0
- Personnels ... 0
- Directeur de l'école

Récupérer un modèle

Titre : Accompagnement des élèves de CM1 pour le voyage en Vendée

Sortie

question ou texte

Question 1

Chers parents,

pour le voyage de fin d'année, certains d'entre vous seraient-ils disponibles pour accompagner la classe ?

Merci de votre retour
Mme Lefoll

Réponse à saisir 200 caractères maximum

Choix unique

Choix multiple Définir un nombre de choix maximum

Proposer la rédaction d'un commentaire sous l'appellation :

Création d'un nouveau choix

Oui

Non

Donner l'accès en consultation à ... 3

Publier à partir du Aujourd'hui jusqu'au ven. 03 mai

Annuler Publier

Professeurs / Personnels

	Nom
<input checked="" type="checkbox"/>	Personnels
<input checked="" type="checkbox"/>	ALIOUMI Aline
<input checked="" type="checkbox"/>	BALZIN Yahn
<input checked="" type="checkbox"/>	BOUNHAR Samia
<input checked="" type="checkbox"/>	CONTE Chloé
<input checked="" type="checkbox"/>	DAVIS Émilie
<input checked="" type="checkbox"/>	DENIS Isabelle
<input checked="" type="checkbox"/>	GARAND Maurice
<input checked="" type="checkbox"/>	MARTIN Rémy
<input checked="" type="checkbox"/>	MORAND Pierre
<input checked="" type="checkbox"/>	MORET Chantal

Valider

Un sondage permet de poser une question à un ensemble de destinataires et d'analyser les réponses (libres ou prédéterminées).

- 1 Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Informations & sondages*.
- 2 Cliquez sur le bouton *Nouveau*, puis sélectionnez *Effectuer un sondage*.
- 3 Désignez les destinataires :
 - cliquez sur les boutons (...) et cochez les destinataires.
 - si le sondage concerne des personnes réunies dans une liste de diffusion créée au préalable, cliquez sur le bouton (👤) situé à gauche.
- 4 Précisez le titre du sondage.
- 5 Sélectionnez une catégorie dans le menu déroulant.
- 6 Saisissez autant de questions que vous souhaitez.
- 7 Si vous souhaitez que d'autres utilisateurs aient accès en consultation aux résultats en temps réel depuis leur propre Espace, cliquez sur le bouton (...) pour désigner les personnels et / ou les professeurs concernés.
- 8 Cochez *Publier à partir du*, puis définissez la période durant laquelle le sondage doit rester visible. Cliquez alors sur le bouton *Publier* pour diffuser le sondage immédiatement.

🗨 Pour consulter les réponses des parents, sélectionnez le dossier *Diffusés*, puis le sondage concerné. À droite, cliquez sur *Voir les réponses*.

Fiche n°24 Initier une discussion

The screenshot shows the PRONOTE Primaire interface. The top navigation bar includes 'Tableau de bord', 'Cahier de textes', 'Pédagogie', 'Evaluation', 'Apprentissages', 'Emploi du temps', 'Blog', 'Communication', 'Demandes', and 'Mes données'. The 'Communication' tab is active, showing 'Discussions' and 'Nouveau message' buttons. A yellow arrow points from the 'Nouveau message' button to the 'Nouvelle discussion' form. The form has the following sections:

- Destinataires:** A list of recipient categories with counts and selection buttons (...):
 - Élèves ... 0
 - Responsables ... 2
 - Professeurs ... 0
 - Personnels ... 0
 There is also a checkbox for 'Mettre en copie' and 'la direction de l'école'.
- Objet:** A text field containing 'RDV pour établissement du PAP'.
- Contenu:** A rich text editor with a toolbar (bold, italic, underline, list, link, unlink, text color, background color, link icon, unlink icon) and a text area containing:

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 Lefoll
- Buttons:** 'Insérer ma signature', 'Annuler', and 'Envoyer'.

Une discussion est un échange de messages entre au moins deux participants via la messagerie interne de PRONOTE Primaire. Lorsque vous recevez un message, une notification est indiquée dans l'onglet Communication. Tant que vous n'avez pas consulté les éléments reçus, cette notification reste active.

Comme tout le monde peut répondre, il est conseillé d'inviter un nombre restreint de participants. Si plus de personnes sont concernées, une information ou un sondage conviendra probablement mieux.

- 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 personnes avec qui vous souhaitez échanger.
 - si le message concerne des personnes réunies dans une liste de diffusion créée au préalable, cliquez sur le bouton  situé à gauche.
- 4 Saisissez un objet et le contenu de votre message.
- 5 Vous pouvez éventuellement ajouter une pièce jointe en cliquant sur le bouton .
- 6 Cliquez sur le bouton *Envoyer*.

Fiche n°25 Créer une liste de diffusion

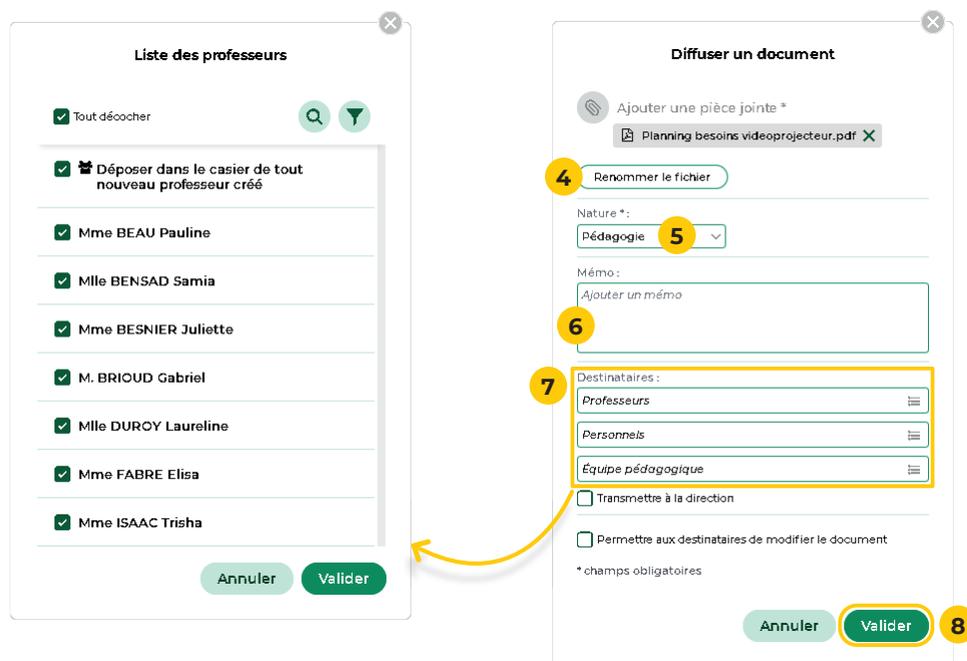
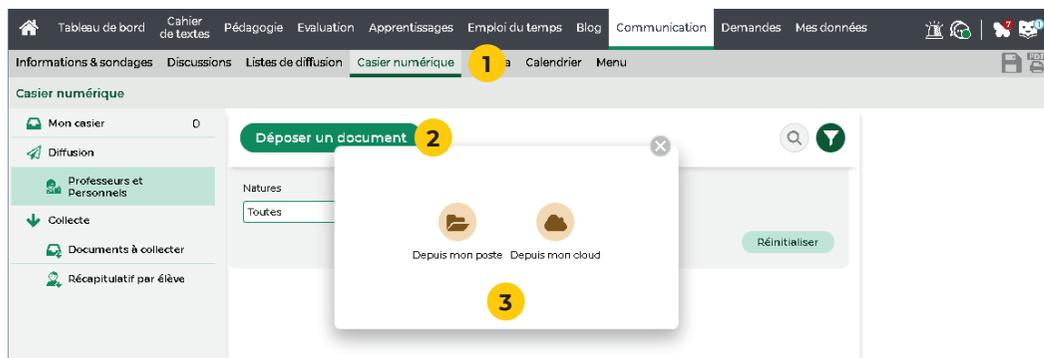
Créer des listes de diffusion permet de communiquer rapidement avec un ensemble de contacts.

- 1 Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Listes de diffusion*.
- 2 Cliquez sur le bouton *Nouvelle liste*.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un libellé, puis cliquez sur le bouton *Valider*.
- 4 Sélectionnez la liste de diffusion nouvellement créée, puis à droite, cliquez sur le bouton *Ajouter des ...*.
- 5 Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le type de destinataire concerné (*Responsables*, *Professeurs*, *Personnels*).
- 6 Désignez les destinataires dans la liste proposée, puis cliquez sur le bouton *Valider*.

💡 Par défaut, la liste de diffusion est utilisable seulement par son créateur. Si vous souhaitez partager la liste avec les autres utilisateurs, cliquez sur le bouton .

The screenshot illustrates the process of creating a distribution list in the PRONOTE application. It shows the navigation through the 'Communication' menu to 'Listes de diffusion', the creation of a new list named 'Enseignants', and the subsequent selection of recipients from a list of teachers. The interface includes a top navigation bar, a sidebar menu, and a main content area with various buttons and input fields.

Fiche n°26 Déposer un document dans les casiers



Les professeurs et personnels disposent chacun d'un casier numérique dans lequel vous pouvez déposer des documents.

- 1 Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Casier numérique*.
- 2 Cliquez sur le bouton *Déposer un document*, puis, dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur *Depuis mon poste* ou *Depuis mon cloud*.
- 3 Sélectionnez le document à importer, puis cliquez sur *Ouvrir* (option *Depuis mon poste*) ou sur *Partager* (option *Depuis mon cloud*).
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, la cas échéant, renommez le fichier.
- 5 Sélectionnez la nature du document.
- 6 Ajoutez éventuellement un mémo (visible par les destinataires).
- 7 Ajoutez des destinataires. En cliquant sur chaque catégorie de destinataires, une fenêtre de sélection s'affiche : cochez les destinataires à ajouter, puis cliquez sur *Valider*.
- 8 Cliquez sur le bouton *Valider* : le document est instantanément mis à disposition des personnes concernées.

Fiche n°27 Créer un évènement dans l'agenda

The screenshot illustrates the process of creating a new event in the PRONOTE agenda. The interface shows the 'Communication' > 'Agenda' path. The 'Nouvel évènement' button is highlighted. The 'Nouvel évènement' modal window contains the following fields and options:

- Titre de l'évènement:** Sortie des CM1 à France Miniature
- Contenu de l'évènement:** 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.
- Catégorie:** Sorties
- Ajouter des pièces jointes:** (Icon)
- Du:** mar. 16 avr. **au:** mar. 16 avr.
- Avec horaire:** 08:00 - 16:30
- Définir une périodicité:** (Icon)
- Partagé avec:**
- Destinataires:** Directeur de l'école
- Options:**
 - Le directeur voit tous les évènements partagés.
 - Publier sur la page établissement

The 'Destinataires à titre individuel' modal window shows the following options:

- Initialiser avec une liste de diffusion
- Responsables (29)
- Professeurs (0)
- Personnels (0)
- Buttons: Annuler, Valider

L'agenda vous permet de partager des évènements avec toute la communauté éducative. Chaque utilisateur voit uniquement les évènements qui le concernent.

- 1 Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Agenda*.
- 2 Cliquez sur :
 - le bouton *Nouvel évènement*, si vous êtes en *Vue chronologique* (évènements les plus récents affichés sous forme de liste),
 - le bouton **+** du jour concerné, si vous êtes en *Vue hebdomadaire* (évènements de la semaine en cours).
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un titre, puis renseignez le contenu de l'évènement.
- 4 Sélectionnez une catégorie dans le menu déroulant.
- 5 Indiquez la date ou la période à laquelle se déroule l'évènement en indiquant le cas échéant des horaires.
- 6 Si l'évènement est récurrent, cliquez sur *Définir une périodicité*.
- 7 Pour que l'évènement apparaisse uniquement dans votre agenda, décochez l'option *Partagé avec*.
- 8 Cliquez sur *Destinataires* pour indiquer les personnes concernées (en plus du directeur).
- 9 Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le type de destinataire, puis cochez les destinataires parmi les *Responsables*, les *Professeurs* et / ou les *Personnels*.
- 10 Cliquez sur le bouton *Valider*.

Fiche n°28 Saisir un message instantané (tchat)

1 Cliquez sur le bouton  situé en haut à droite. Le rond vert précise votre statut et signifie en l'occurrence que vous êtes *Disponible*. D'autres statuts existent :

2 Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les professeurs et / ou personnels avec lesquels vous souhaitez converser. Les utilisateurs connectés s'affichent en haut de la liste avec leur statut.

3 Cliquez sur le bouton *Lancer un tchat*.

4 Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre message.

5 Cliquez sur le bouton *Envoyer*.

Cette fonctionnalité permet aux professeurs et aux personnels de communiquer de manière instantanée.

- 1 Cliquez sur le bouton  situé en haut à droite. 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 apparaissez dans la liste des éventuels destinataires, mais vous êtes considéré comme Non connecté(e). Lorsque le droit à la déconnexion est activé, pendant les jours et les plages horaires définis, c'est ce statut qui vous est automatiquement attribué.
 -  : *En cours*. Cela n'empêche pas les professeurs qui ont cours de consulter le message transmis.
- 2 Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les professeurs et / ou personnels avec lesquels vous souhaitez converser. Les utilisateurs connectés s'affichent en haut de la liste avec leur statut.
- 3 Cliquez sur le bouton *Lancer un tchat*.
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre message.
- 5 Cliquez sur le bouton *Envoyer*.

 Le message s'affiche sous forme de notification sur les écrans des destinataires connectés.

Fiche n°29 Déclencher une alerte PPMS

Depuis l'Espace Enseignants, vous pouvez lancer une alerte PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité) qui s'affichera sur l'écran du directeur et de tous les professeurs et personnels connectés à PRONOTE Primaire.

- 1 Cliquez sur le bouton  situé en haut à droite.
- 2 Dans le menu déroulant, sélectionnez le modèle d'alerte.

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.

- 3 Personnalisez le texte si nécessaire.
- 4 Par défaut, tous les professeurs et personnels sont destinataires, mais vous pouvez modifier la liste en cliquant sur le bouton .
- 5 Cliquez sur le bouton **Envoyer**.
- 6 Le message de l'alerte PPMS s'affiche sous forme de notification sur les écrans des destinataires.
- 7 Quand une alerte est en cours, le bouton  apparaît en haut à droite. Cliquez dessus pour :
 - clôturer l'alerte ;
 - envoyer un second message aux destinataires.



Blog

PRONOTE
Primaire

Fiche n°30 Rédiger un billet

1 Fil d'actualité

2 Nouveau

Rédiger un billet

Rédacteurs Mme LEFOLL Marie

Titre Le blog des CM1

Contenu du billet

Bienvenue sur le blog de la classe des CM1 !

5 Photos, galerie, pièces jointes, etc.

6 Catégorie
Ajouter une catégorie

7 Autoriser les commentaires
Public concerné par ce billet
 Toute l'école
 Les classes
CM1
 Les élèves
Aucun

État
 Brouillon
 Publié

9 Annuler Valider

Le blog permet de diffuser des articles visibles par les professeurs, les parents et les élèves depuis leur Espace respectif.

- 1 Rendez-vous dans l'onglet *Blog* > *Fil d'actualité* (ou *Blog* > *Modération*).
- 2 Cliquez sur le bouton *Nouveau* pour accéder à la fenêtre de rédaction de vos publications.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, ajoutez les élèves qui ont participé à la rédaction du billet en tant que co-rédacteurs en cliquant sur le bouton au bout de la ligne *Rédacteurs*.
- 4 Rédigez le titre, le contenu du billet dans la zone de texte prévue à cet effet.
- 5 Ajoutez des documents au billet en cliquant sur le bouton *Ajouter des documents*.
- 6 Vous pouvez également ajouter une catégorie : le cas échéant, créez de nouvelles catégories (utilisables ensuite par tous les professeurs) en cliquant sur le bouton *Créer une nouvelle catégorie*.
- 7 Si vous ne souhaitez pas autoriser les commentaires, décochez la case correspondante.
- 8 Si vous ne souhaitez pas que votre billet soit vu de tous, sélectionnez uniquement les classes et les élèves concernés.
- 9 Enregistrez votre billet en tant que brouillon ou en tant que billet publié, en sélectionnant l'option correspondante, puis en cliquant sur le bouton *Valider*.

Fiche n°31 Organiser sa médiathèque

The screenshot illustrates the process of organizing a media library in Pronote. It shows the 'Médiathèque' section with a dropdown menu for selecting a class ('CM1'). A 'Nouvelle catégorie' button is highlighted. A modal window for adding documents is open, showing options like 'Depuis mon poste', 'Depuis mon cloud', and 'Nouveau lien'. Another modal window for creating a new category is shown with the text 'VOYAGE EN VENDEE' and a 'Créer' button. The final state shows the new category 'VOYAGE EN VENDEE' added to the list.

L'organisation de la médiathèque est propre à chaque professeur. Tous les formats sont acceptés. Vous pouvez organiser les documents par catégorie.

- 1 Rendez-vous dans l'onglet *Blog* > *Médiathèque*.
- 2 Dans le menu déroulant, sélectionnez la classe.

Ajouter un document :

- 3 Cliquez sur le bouton *+ Ajouter*. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur :
 - *Depuis mon poste* pour ajouter différentes pièces jointes (images, fichiers textes, vidéos, etc.),
 - *Depuis mon cloud* pour ajouter des documents stockés sur votre compte Digiposte, Dropbox, Google Drive ou One Drive,
 - *Nouveau lien* pour indiquer des liens de sites web.
- 4 Sélectionnez le document à importer, puis cliquez sur *Ouvrir* (option *Depuis mon poste*), sur *Partager* (option *Depuis mon cloud*) ou saisissez un lien, puis cliquez sur *Valider*.

Créer une catégorie :

- 5 Cliquez sur le bouton *Nouvelle catégorie*.
- 6 Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un libellé, puis cliquez sur le bouton *Créer*.
- 7 La nouvelle catégorie apparaît et se classe de manière alphabétique.

Fiche n°32 Modérer le blog

The screenshot shows the 'Modération' tab in the Pronote interface. On the left, there is a sidebar with three categories: 'En attente de publication' (1), 'Publiés avec commentaires à modérer' (0), and 'Publiés sans commentaires à modérer' (0). The main area displays a post titled 'Mets tes baskets pour l'association ELA !' by Pauline CARTIER. The post is in the 'En attente de publication' state. A 'Modifier' button is visible on the right. Below the post, there is a 'Rédiger un billet' form with fields for 'Rédacteurs', 'Titre', and 'Contenu du billet'. The form also includes options for 'Photos, galerie, pièces jointes, etc.', 'Catégorie' (Sport), 'Autoriser les commentaires', and 'Public concerné par ce billet' (Toute l'école, Les classes, Les élèves). The 'Publié' option is selected. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Valider' buttons.

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.
- 3 Sur le billet concerné, cliquez sur le bouton *Modifier*.
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez modifier les options et / ou vérifier le contenu.
- 5 Activez ensuite la publication en sélectionnant l'option *Publié*.
- 6 Cliquez sur le bouton *Valider*. Le billet est désormais visible sur le fil d'actualité.

Modérer les commentaires :

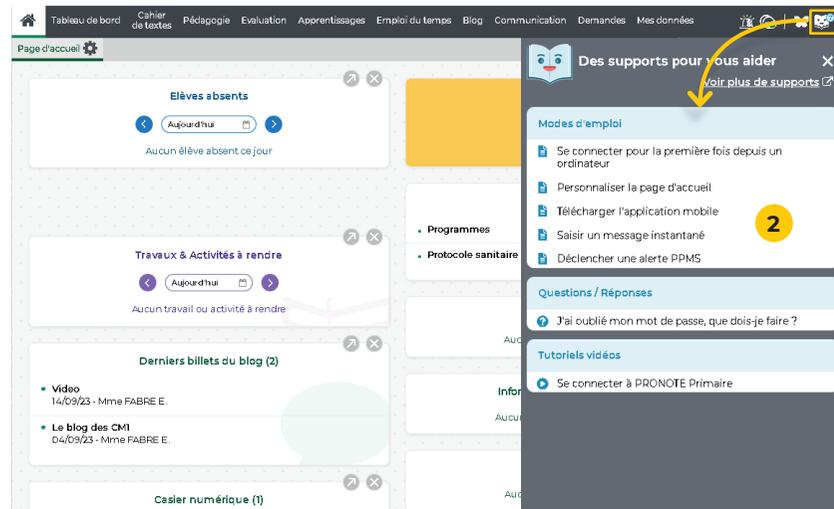
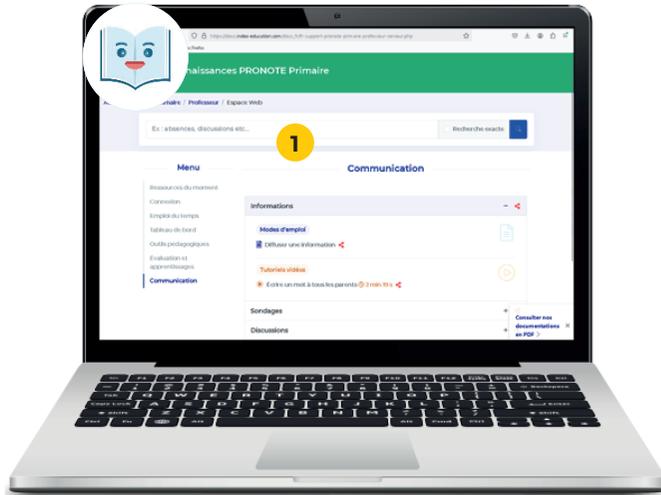
- 7 À gauche, cliquez sur *Publiés avec commentaires à modérer*.
- 8 Sur le billet à modérer dans la liste de droite, cliquez sur le bouton pour visualiser les commentaires et agir sur chacun d'entre eux. Le nombre de commentaires est indiqué dans la bulle en question.
- 9 Dans la fenêtre qui s'affiche, les commentaires des parents et élèves sont *En attente de modération* : cliquez sur les boutons *Accepter* ou *Refuser* pour que le commentaire soit affiché ou non.



Assistance

PRONOTE
Primaire

Fiche n°33 Supports d'aide et assistance



La base de connaissances, pour vous accompagner au quotidien

- 1 Tous les supports d'aide réunis sur https://docs.index-education.com/docs_fr/fr-support-pronote-primaire-professeur.php
- 2 Des suggestions par affichage dans le logiciel



Notes



Notes