



PRONOTE

Primaire

Guide de l'Enseignant / de l'Enseignante



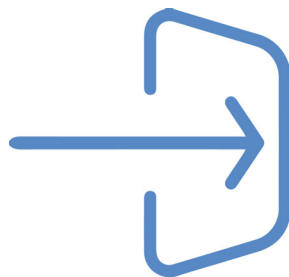
INDEX ÉDUCTION
Faisons avancer l'école

Sommaire

Connexion à son Espace	5
Fiche 1 - Se connecter à l'Espace Enseignants	6
Fiche 2 - Modifier ses données personnelles	8
Fiche 3 - Personnaliser son Espace	11
Emploi du temps	13
Fiche 4 - Saisir l'emploi du temps de la classe.....	14
Fiche 5 - Consulter l'emploi du temps d'une autre classe.....	18
Tableau de bord	19
Fiche 6 - Noter les élèves absents	20
Fiche 7 - Saisir un mot dans le carnet de liaison d'un élève	24
Fiche 8 - Gérer les dossiers élèves	27
Pédagogie	31
Fiche 9 - Saisir le cahier journal.....	32
Fiche 10 - Proposer des QCM aux élèves	36
Fiche 11 - Gérer les QCM.....	44
Fiche 12 - Transmettre un document pédagogique aux élèves.....	47
Fiche 13 - Saisir le cahier de textes	49
Fiche 14 - Lancer un forum pédagogique	55
Évaluation & Apprentissages	59
Fiche 15 - Créer une évaluation	60
Fiche 16 - Suivre l'acquisition des compétences	64
Fiche 17 - Remplir les bilans périodiques.....	65
Fiche 18 - Exporter les bilans périodiques vers LSU	67
Fiche 19 - Effectuer le suivi des apprentissages	68
Blog	71
Fiche 20 - Rédiger un billet.....	72
Fiche 21 - Organiser sa médiathèque	74
Fiche 22 - Modérer le blog.....	76
Périscolaire	79
Fiche 23 - Faire l'appel pour le périscolaire	80

Demandes	83
Fiche 24 - Gérer les travaux et les commandes	84
Communication	87
Fiche 25 - Diffuser une information	88
Fiche 26 - Faire un sondage	92
Fiche 27 - Lancer une discussion	97
Fiche 28 - Utiliser la messagerie instantanée (tchat).....	101
Fiche 29 - Utiliser le casier numérique.....	103
Fiche 30 - Créer un évènement dans l'agenda	105
Fiche 31 - Lancer une alerte PPMS.....	108
Fiche 32 - Saisir une note à l'attention des parents	110
Application mobile	111
Fiche 33 - Configurer l'application mobile	112
Annexes	115
Index	116
Conditions générales de vente et d'utilisation	118
Avertissement	118
Crédits.....	119
Informations Éditeur	119

Connexion à son Espace



PRONOTE
Primaire

Fiche 1 • Se connecter à l'Espace Enseignants

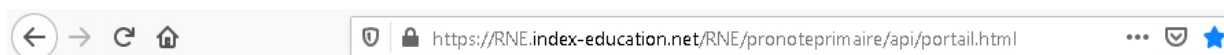
L'Espace Enseignants est l'espace auquel se connecte chaque professeur à partir d'un navigateur. Pour cela, il doit avoir reçu l'adresse de connexion, son identifiant et un mot de passe provisoire.

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 :

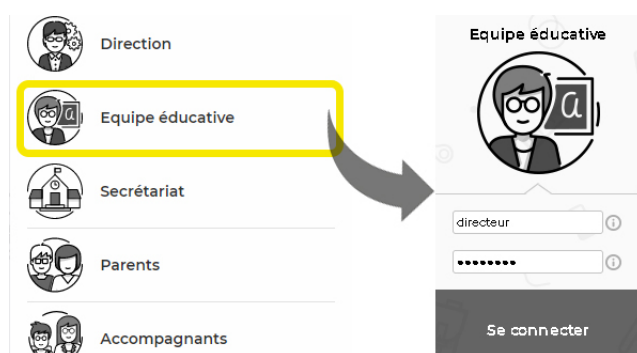
<https://RNE.index-education.net/RNE/pronoteprimaire/API/portail.html>



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**.



*Remarque : si vous êtes aussi directeur, cliquez sur **Direction**, saisissez votre identifiant et mot de passe, cliquez sur **Se connecter**, puis cliquez sur **Mes fonctions d'enseignant**.*

3. 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.
4. Selon la politique de sécurité établie par le directeur, une double authentification sous la forme d'un code PIN pourra éventuellement vous être demandée. Dans ce cas, saisissez le code avec le pavé numérique, confirmez-le code, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

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

3 6 4 8 9

2 5 1 7 0

Le code PIN doit contenir au moins 4 chiffres

✖
Valider

5. 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 ...

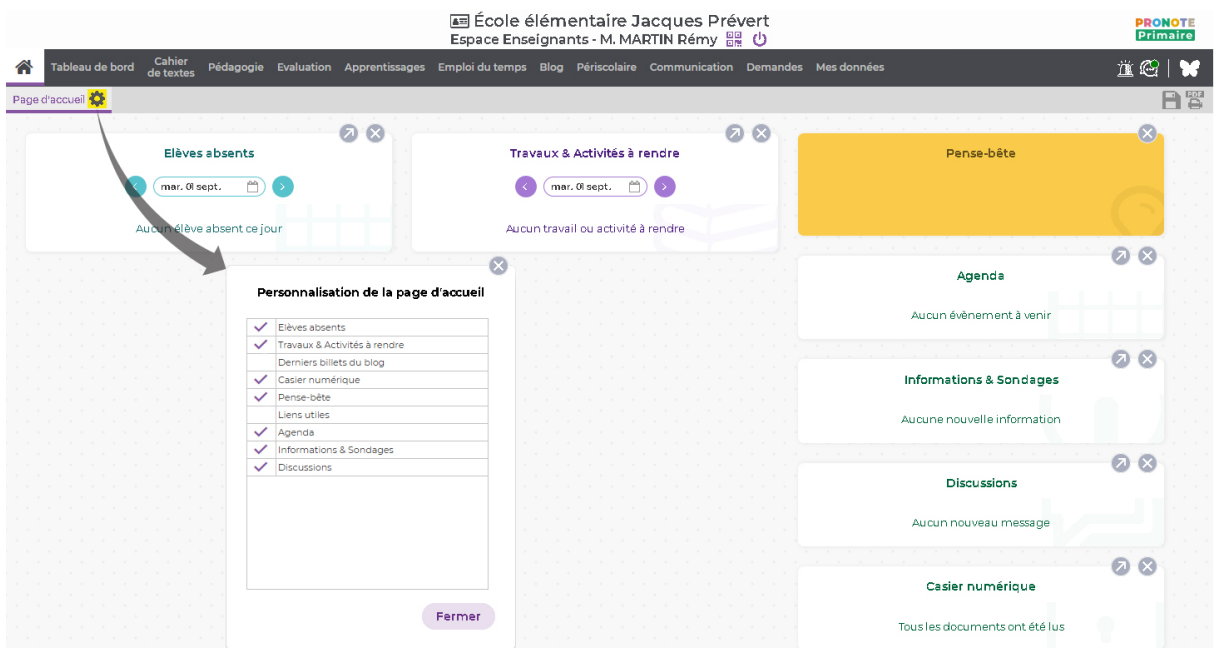
Salle de classe
13/50

Annuler
Suivant

6. 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

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

PRONOTE Primaire

Page d'accueil 

Elèves absents (mar. 08 sept.)
Aucun élève absent ce jour

Travaux & Activités à rendre (mar. 08 sept.)
Aucun travail ou activité à rendre

Pense-bête

Agenda
Aucun événement à venir

Informations & Sondages
Aucune nouvelle information

Discussions
Aucun nouveau message

Casier numérique
Tous les documents ont été lus

Personnalisation de la page d'accueil

- Elèves absents
- Travaux & Activités à rendre
- Derniers billets du blog
- Casier numérique
- Pense-bête
- Liens utiles
- Agenda
- Informations & Sondages
- Discussions

Fermer


Fiche 2 • 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 **Sécurisation du compte > 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 **Sécurisation du compte > Mot de passe**, cliquez sur **Modifier**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre mot de passe actuel.
3. Saisissez votre nouveau mot de passe, puis saisissez-le à nouveau pour confirmer.
4. Cliquez sur le bouton **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 passe :

Le mot de passe doit :

- 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

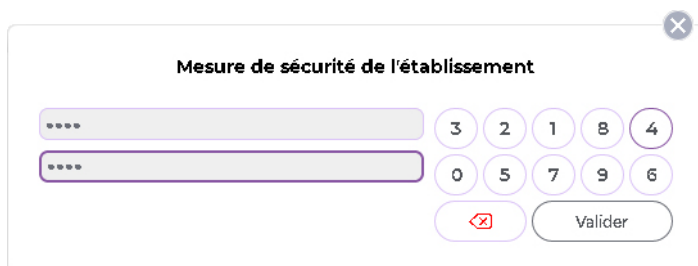
[Consulter notre politique de sécurité des mots de passe](#)

5. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour enregistrer votre saisie.

► Mettre en place une sécurité renforcée lors de la connexion

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. Dans la rubrique **Sécurisation du compte > Sécurité renforcée**, 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

3 2 1 8 4
0 5 7 9 6




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.

► 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 **Sécurisation du compte > 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 en cliquant sur le bouton **Supprimer** correspondant.

Appareils enregistrés	
 bureau	Détails Supprimer
 Mobile	Détails Supprimer
 Maison	Détails Supprimer

► Réinitialiser son code PIN

En cas d'oubli du code PIN, vous pouvez le réinitialiser vous-même sans avoir à le demander au personnel habilité.

Prérequis Depuis le Client, dans le menu **Paramètres > OPTIONS GÉNÉRALES > Sécurité**, le personnel en Mode Direction doit avoir coché l'option **Autoriser les professeurs et personnels à faire une demande de réinitialisation de leur code PIN**. Vous devez 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

52879

34601

<X 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 ...

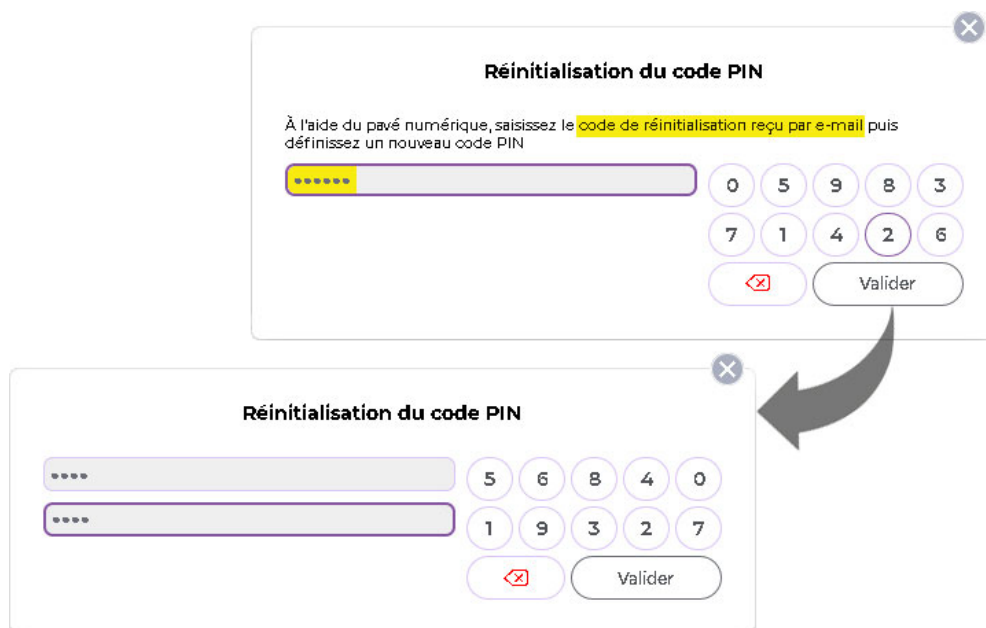
[Que faire si mon appareil me demande de s'enregistrer à chaque connexion ?](#)

Annuler **Suivant**

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 confirmez 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. Dans la rubrique **Sécurisation du compte > Sécurité renforcée**, sélectionnez **Notification uniquement** ou **Aucune sécurité supplémentaire** (déconseillé).
3. Saisissez une dernière fois votre code PIN. Il ne vous sera plus demandé.

2 • Modification des coordonnées


1. Dans la rubrique **Mes données > Mon profil > 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 **Mes données > Compte > 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 : les notifications reçues sont visibles en cliquant sur l'icône  située en haut à droite de votre écran.
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, chacun peut interdire cet usage.

1. Dans la rubrique **Mes données > Compte > Mon profil**, 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 3 • Personnaliser son Espace

Pour personnaliser l'Espace Enseignants, rendez-vous dans l'onglet **Mes données > Compte**.

1 • Passer en mode accessible

Dans la rubrique **Style et Accessibilité > Accessibilité**, plusieurs options sont possibles pour passer à un affichage adapté aux utilisateurs malvoyants ou daltoniens. Cochez l'option correspondante pour :

- Remplacer les pastilles de couleur par les codes dans les compétences ;

Niveau de maîtrise				
d	●	●	●	●
Dsp	D	C	B	A

- Passer les interfaces en niveaux de gris ;

Les informations liées à mon compte		Les informations liées à mon compte	
Compte	Accessibilité	Compte	Accessibilité
<input type="checkbox"/> Sécurisation du compte <input type="checkbox"/> Mon profil	<input type="checkbox"/> Remplacer les pastilles de couleurs par <input type="checkbox"/> Passer les interfaces en niveaux de gris	<input type="checkbox"/> Sécurisation du compte <input type="checkbox"/> Mon profil	<input type="checkbox"/> Remplacer les pastilles de couleurs par <input checked="" type="checkbox"/> Passer les interfaces en niveaux de gris

- Activer la compatibilité « lecteur écran » pour certains affichages.

2 • Personnalisation

› Afficher / Masquer la page d'accueil

Rendez-vous dans la rubrique **Style et accessibilité > Personnalisation**. Si vous décochez **Lancer la page d'accueil à chaque ouverture**, l'Espace s'ouvrira sur le dernier affichage consulté lors de la précédente connexion (la page d'accueil reste accessible depuis le menu).

› Changer la langue

Rendez-vous dans la rubrique **Style et accessibilité**. Cliquez sur le drapeau pour choisir la langue dans le menu déroulant (anglais, espagnol, français ou italien).

› Changer la couleur de l'Espace

Rendez-vous dans la rubrique **Style et accessibilité**. 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. 97) ou le lancement d'un tchat (⇒ Utiliser la messagerie instantanée (tchat), p. 101).

1. Rendez-vous dans la rubrique **Droit à la déconnexion**.
2. Sélectionnez **tous les messages** ou **uniquement les messages des responsables**.
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 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.

Droit à la déconnexion

Je désactive la réception de :

- tous les messages
- uniquement les messages des responsables
- pendant les jours non ouvrés (week-end, fériés, vacances...)

les jours ouvrés ci-dessous

lundi mardi mercredi jeudi vendredi

avant

après

Activer le retour automatique

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.

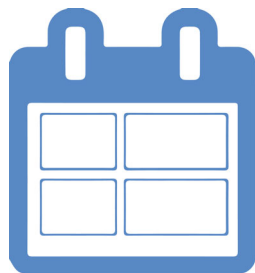
i Information - PRONOTE Primaire 2022

Réponse automatique de Mme FABRE E.

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

Ermer

Emploi du temps



PRONOTE
Primaire

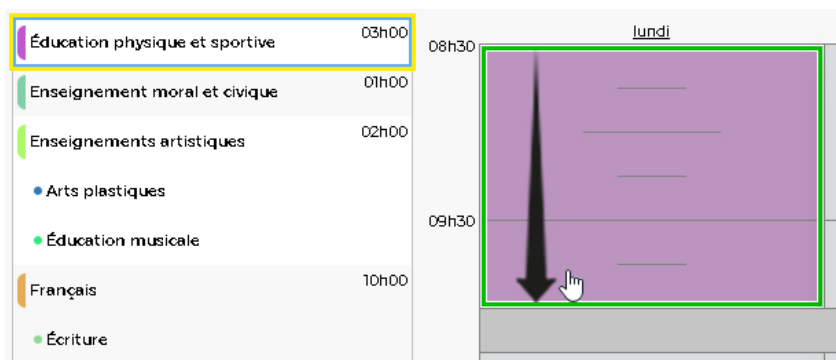
Fiche 4 • Saisir l'emploi du temps de la classe

Si la rubrique est activée, l'emploi du temps de la classe peut être consulté par les parents et les élèves.

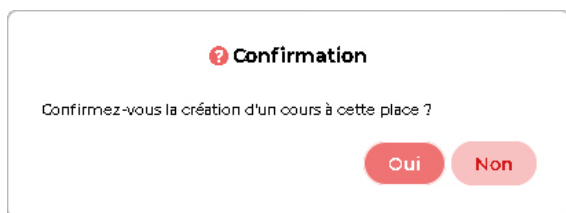
1 • Créer un cours sur la grille d'emploi du temps

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.

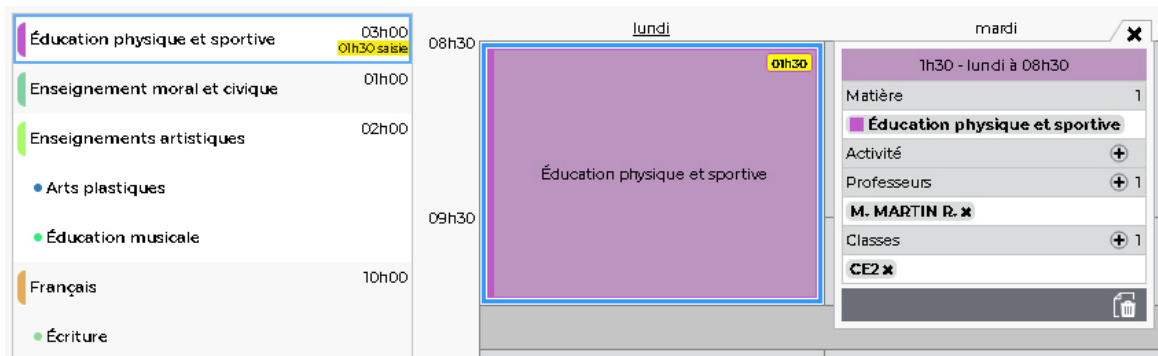
1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Ma classe**.
2. Dans le bandeau de gauche, sélectionnez un domaine d'enseignement.
3. Sur la grille d'emploi du temps, positionnez le curseur au début du créneau horaire prévu pour le cours.
4. Cliquez-glissez sur la grille pour dessiner le cours : un cadre vert s'affiche. Le cadre vert représente le gabarit du cours qui matérialise sa durée.



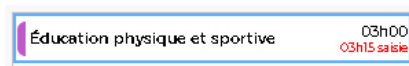
5. Lorsque vous relâchez, une fenêtre de confirmation de création du cours apparaît. Cliquez sur le bouton **Oui**.



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).



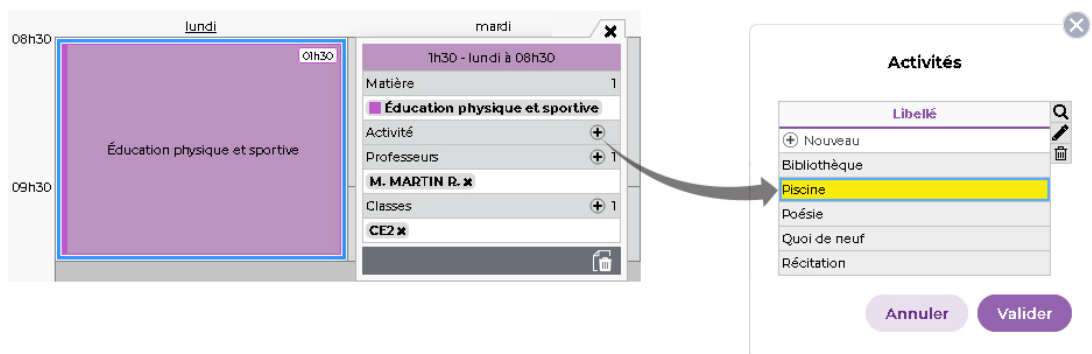
7. Dans le bandeau de gauche, le nombre d'heures de cours créées s'affiche près du domaine d'enseignement. Dès que vous dépassez le volume horaire prévu pour la semaine, l'information s'affiche en rouge.



► Définir une activité

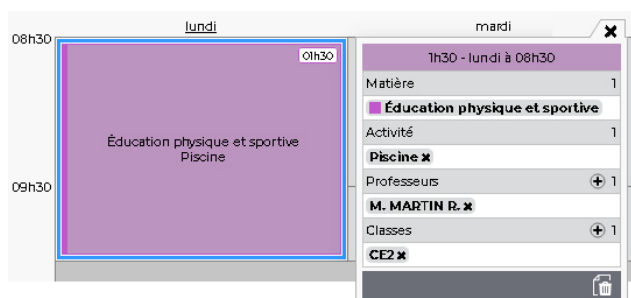
Vous pouvez ensuite associer une activité à un cours.

1. Dans la fiche cours, sur la ressource **Activité**, cliquez sur le bouton **+**.
2. 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]**.



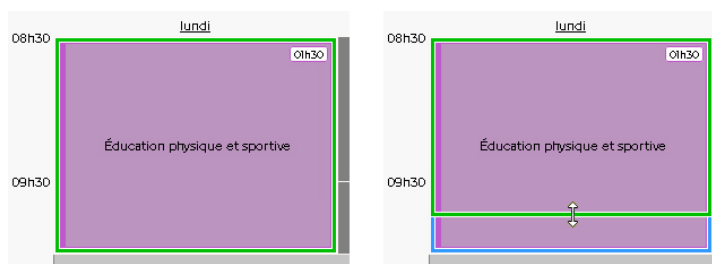
Remarque : les nouvelles activités créées sont ensuite visibles et utilisables par tous les autres professeurs.

3. Sélectionnez l'activité, puis cliquez sur le bouton **Valider**.



2 • Modifier la durée d'un cours

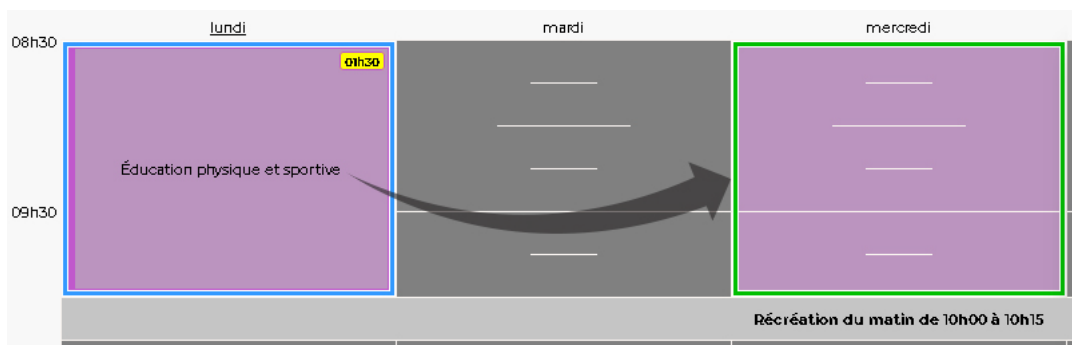
1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Ma classe**.
2. Sur la grille d'emploi du temps, double-cliquez sur le cours pour faire apparaître son cadre vert.
3. Cliquez-glissez la bordure du cadre vert pour diminuer ou allonger la durée du cours.



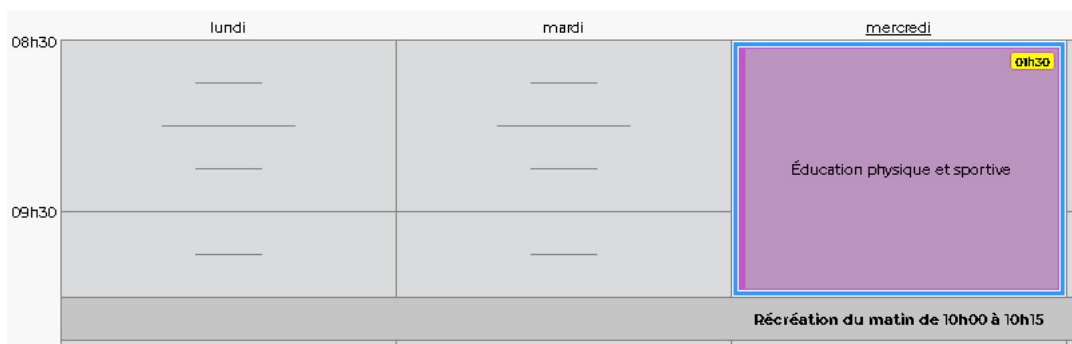
4. Lorsque vous relâchez, confirmez la modification dans la fenêtre qui s'affiche.

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.



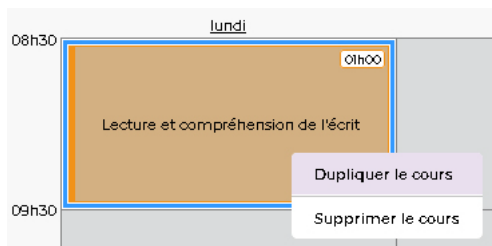
4. Lorsque vous relâchez, confirmez la modification dans la fenêtre qui s'affiche.



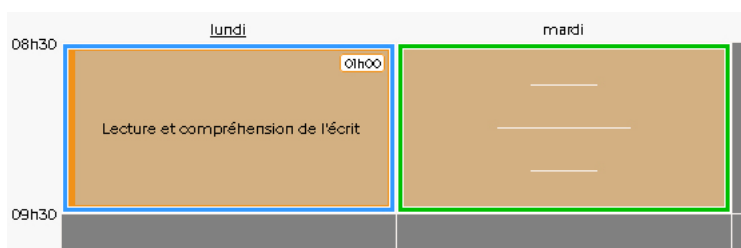
4 • Dupliquer un cours

Pour accélérer la saisie d'un emploi du temps, vous pouvez dupliquer des cours déjà existants et les placer ensuite où vous le souhaitez.

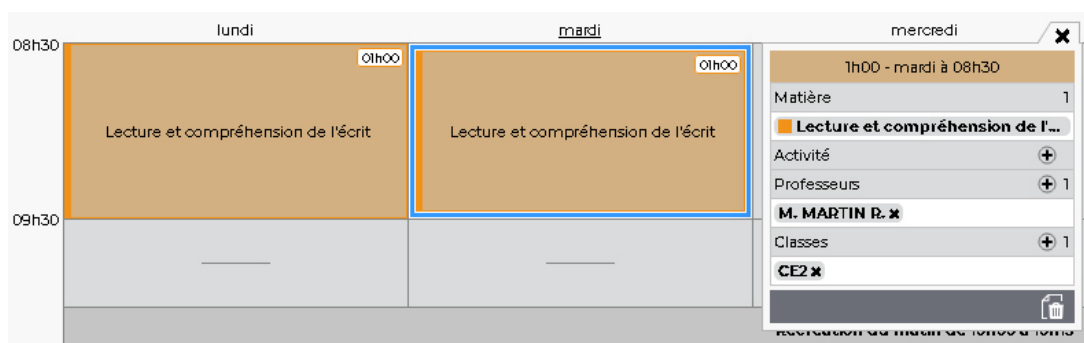
1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Ma classe**.
2. Sur la grille d'emploi du temps, sélectionnez le cours.
3. Faites un clic droit et choisissez **Dupliquer le cours**.



4. Le cours dupliqué apparaît sur la grille avec un cadre vert : cliquez-glissez-le à sa place.



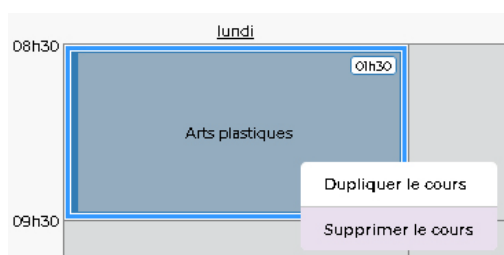
5. Lorsque vous relâchez, confirmez la modification dans la fenêtre qui s'affiche.
6. Un deuxième cours qui reprend les mêmes ressources que le cours initial (durée, domaine d'enseignement, professeur, classe) a été créé.




5 • Supprimer un cours

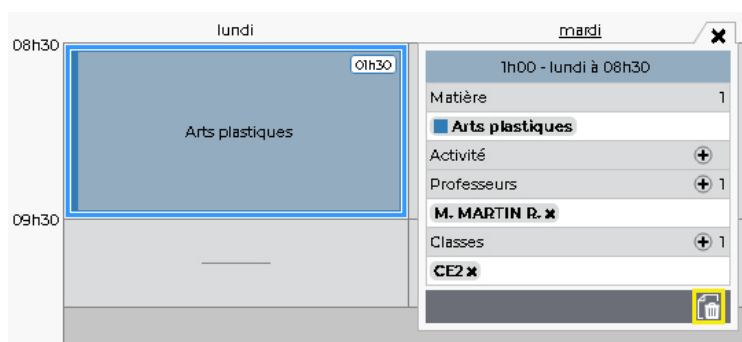
► Depuis le cours sélectionné

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 5 • 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 puis cliquez sur l'icône pour paramétrer le document.

Options de génération du PDF

Orientation

Portrait

Paysage

Taille de police dans les cours

Souhaitée: Minimale autorisée:

Renvois

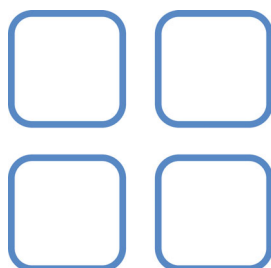
Aucun renvoi

Sous la grille (max. 3 lignes)

Sur une nouvelle page

4. Cliquez sur **Valider** puis sur **Voir le PDF**: le PDF s'ouvre dans un nouvel onglet.
5. Imprimez le PDF obtenu.

Tableau de bord






PRONOTE
Primaire

Fiche 6 • Noter les élèves absents

Si la rubrique est activée, les absences et les retards saisis sont publiés sur l'Espace Parents.

1 • Constater une absence prévue par les parents

1. Rendez-vous dans l'onglet **Tableau de bord > Mon tableau de bord**.
2. 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.
3. Cliquer sur  permet d'afficher les informations sur l'absence. Le professeur peut alors :
 - cliquer sur le bouton **Constater 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 dans le tableau de bord est vide.



The screenshot shows a table of students with a tooltip for 'Victoire BLONDEAU' on 13/09. The tooltip text is: 'Victoire est prévu(e) absent(e) par sa famille du 13/09 au 13/09 pour le motif MALADIE AVEC CERTIFICAT'. A modal window titled 'Absence prévue par la famille' is open, showing details for 'Victoire BLONDEAU le 13/09' with the motif 'MALADIE AVEC CERTIFICAT'. It includes a PDF link for 'Certificat Victoire Blondeau.pdf' and a description: '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.' Two buttons are visible: 'Annuler l'absence' and 'Constater l'absence'.


2 • Saisir une absence / un retard

1. 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.
2. 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

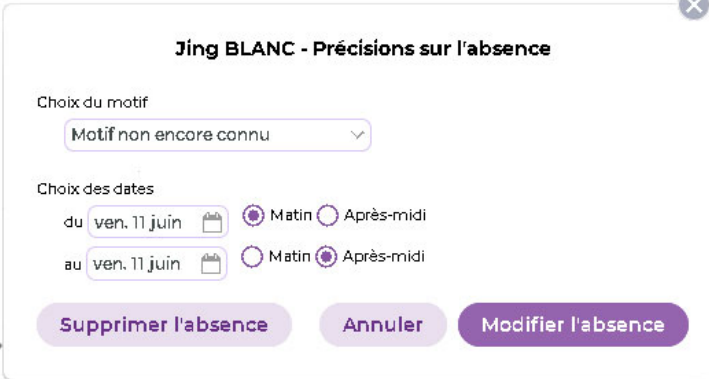
Sur cette feuille d'appel, vous pouvez avoir d'autres informations :




-  : anniversaire de l'élève.
-  : l'élève emprunte les transports en commun.
-  : l'élève est autorisé à sortir seul.
-  : un mémo a été rédigé sur cet élève (voir 6 • Ajouter un mémo dans le dossier Élève, page 29)

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 2023 Nb. présences : 624 Nombre d'absences : 8	% présences : 98,72% % absences : 1,28%	Année 2022 / 2023 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 7 • Saisir un mot dans le carnet de liaison d'un élève

Si la rubrique est activée, 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 en cliquant sur l'icône  puis en choisissant l'une des options suivantes :
 - **Parmi les documents déjà insérés** (images, fichiers textes, etc. utilisés précédemment en tant que pièce jointe depuis votre Espace).
 - **Depuis mon disque** (images, fichiers textes, etc. enregistrés sur votre ordinateur n'excédant pas 2048 Ko).
 - **Depuis mon cloud** (espace de stockage sur Internet du type 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%					inée des CMI

Nouveau message dans le carnet de liaison de Jing BLANC

À M. BOIS Didier Mme BOIS Edwige
 Transmettre à la direction

Objet : Bavardages

 **B I U** [align] [list] [font-size] Arial 13px [color] [background-color] [link] [unlink] [italic]

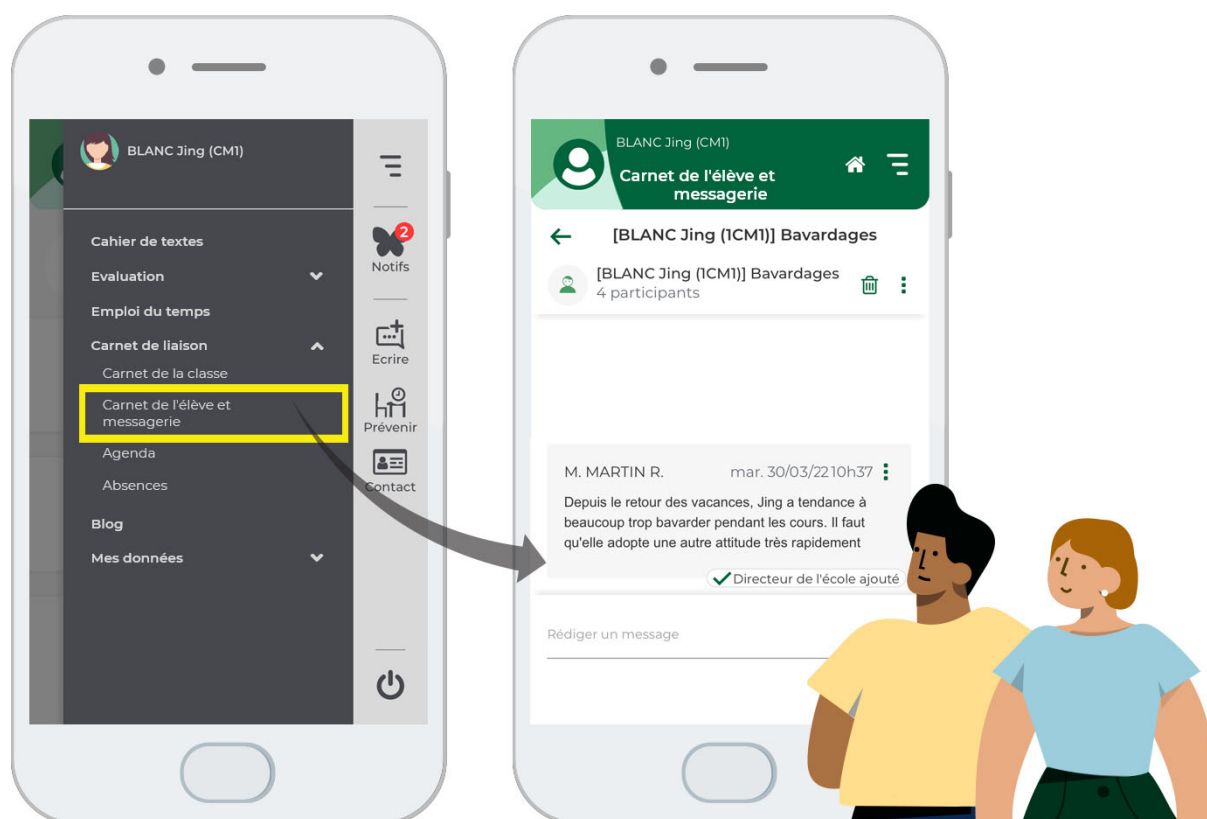
Depuis le retour des vacances, Jing a tendance à beaucoup trop bavarder pendant les cours. Il faut qu'elle adopte une autre attitude très rapidement.

Annuler Envoyer

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 de l'élève et messagerie** 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 anormal.	
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, a sidebar titled "Mes discussions" contains a list of categories: "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 for "[BLANC Jing (CM1)] Bavardages 2" is visible, with the sender "Moi" and a timestamp of "11h00".

The right pane shows a detailed view of the group chat "[BLANC Jing (CM1)] Bavardages" with 4 participants. It contains two messages:

- From "Moi" (timestamp: mar. 30/03/21 10h37): "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". Status: "Directeur de l'école ajouté".
- From "M. BOIS D. - BLANC Jing (CM1)" (timestamp: mar. 30/03/21 11h00): "Nous allons en parler avec elle car nous comprenons que ce comportement est tout à fait anormal. Cordialement". Status: "Directeur de l'école ajouté".

Below the messages, a note states: "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, there is a "Transmettre à la direction" checkbox (checked) and an "Envoyer" button.

Fiche 8 • Gérer les dossiers élèves

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

1 • Saisir un projet d'accompagnement

1. Rendez-vous dans l'onglet **Tableau de bord > Liste des élèves**.
2. Dans le tableau, cliquez sur le nom de l'élève : une fenêtre apparaît.
3. Dans la fenêtre, cliquez sur **Scolarité**.
4. Cliquez sur le bouton **+** de la rubrique **Projets d'accompagnement** : une fenêtre **Nouveau projet d'accompagnement** apparaît.

Prénom(s)	Nom	Né(e) le	Sexe	Attestations	Projet d'accompagnement
Abdejjalil	LAFORET	19/06/2015	F		
Carine	VALENTE	27/01/2015	G		

Carine VALENTE

Identité **Scolarité** Responsables Mémo interne

Professeur principal AZAIS Nathan, BROUT Eva

Projets d'accompagnement +

Aucun projet individuel n'est saisi pour cet élève

Attestations +

Aucune attestation n'a été renseignée

Fermer

5. Sélectionnez le type de projet, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

Nouveau projet d'accompagnement

Type : Aucun type ...

Motifs : Aucun motif ...

Rédigez votre commentaire

Ajouter une pièce jointe

Date de debut Date de fin

Annuler Valider

Type de projet

Nouveau

Contrat de réussite

PAI

PAP ...

PPRE

PPS

RASED

ULIS

UPE2A

Annuler Valider

6. Vous pouvez ensuite ajouter un motif, une pièce jointe ainsi qu'une date de début et de fin.
7. Cliquez sur le bouton **Valider** pour fermer la fenêtre.

2 • Consulter un projet d'accompagnement

› Depuis la liste des élèves

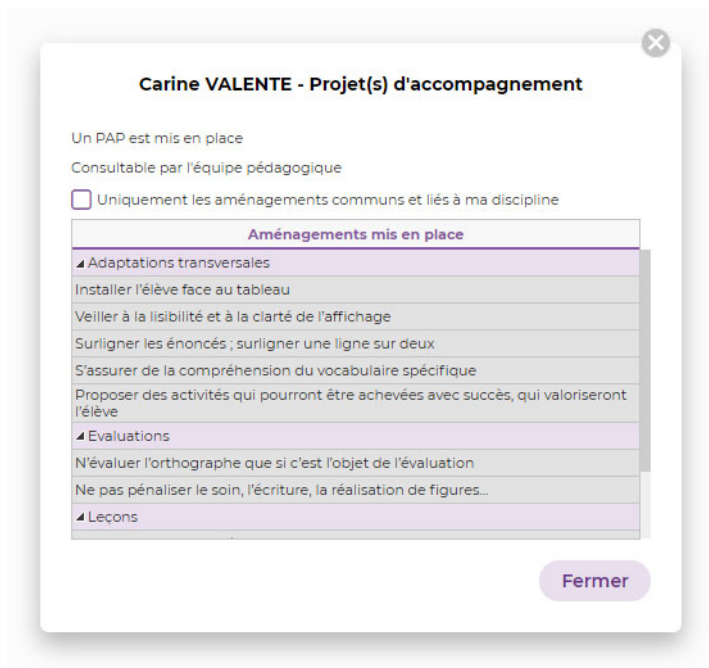
1. Rendez-vous dans l'onglet **Tableau de bord > Liste des élèves**.
2. Sur la ligne de l'élève concerné, dans la colonne **Projet d'accompagnement**, vous êtes informé du projet d'accompagnement mis en place. Vous pouvez également consulter la pièce jointe dans le dossier Élève en cliquant dans le tableau.

› Depuis le tableau de bord

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 ovale situé sous le nom de l'élève accompagné : une fenêtre **Projet(s) d'accompagnement** apparaît.



3. Selon le type de projet mis en place, les aménagements sont consultables soit via une pièce jointe à télécharger, soit directement dans la fenêtre (c'est le cas notamment pour les PAP, PAI et PPRE).



3 • Saisir une attestation

Pour saisir une attestation, rendez-vous dans l'onglet **Tableau de bord > Liste des élèves**, puis cliquez sur le nom de l'élève : dans la fenêtre qui apparaît, rendez-vous dans l'onglet **Scolarité**, cliquez sur le bouton **+** de la rubrique **Attestations** puis sélectionnez le type d'attestation à délivrer. La liste des attestations disponibles est définie par le directeur dans le Client.

4 • Consulter les informations de contact des responsables

Pour consulter les informations de contact des responsables, rendez-vous dans l'onglet **Tableau de bord > Mon tableau de bord** puis cliquez sur le nom de l'élève concerné : dans la fenêtre qui apparaît, rendez-vous dans l'onglet **Responsables**. Les informations de contact erronées sont à modifier dans le Client.

5 • Consulter les documents fournis par les responsables

Les responsables ont la possibilité de transmettre des documents administratifs via leur Espace. Si les paramétrages effectués par le directeur l'autorisent, vous pouvez télécharger ces documents.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Tableau de bord > Documents fournis par les responsables**.
2. Cliquez sur le nom du document, puis enregistrez-le sur votre ordinateur : vous pourrez le consulter via le logiciel correspondant (Word pour un .docx, par exemple).

Nom	Prénom	Date de naissa...	Attestation d'assurance	Autorisation sortie
CHAHCHAH	Franck	24/02/2015	AttestationAssuranc...	
CHARLET	Illyas	12/02/2015	Chariet_Attestation.p...	
COLOMBON	Cyril Antoine Joseph	25/01/2015	Attestation 2022 pdf	
DARKAOUI	Héloïse	22/04/2015	Attestation Assuranc...	
DUCREST	Fabrice	08/05/2015		
GRAU DUSSAP	Malo	08/04/2015		

6 • Ajouter un mémo dans le dossier Élève

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 > Mon tableau de bord**.
2. Dans le tableau de bord, cliquez sur le nom de l'élève concerné : une fenêtre apparaît.
3. Dans cette fenêtre, cliquez sur **Mémo interne**, puis sur le bouton **Créer un mémo**.
4. Dans la fenêtre **Mémo** qui apparaît à l'écran, rédigez votre mémo puis cliquez sur le bouton **Valider**.

The screenshot shows the profile page for Franck CHAHCHAH. The 'Mémo interne' tab is selected. A 'Créer un mémo' button is highlighted. A modal window titled 'Mémo' is open, containing a text area with the text: 'Franck vient d'avoir un petit frère. Selon les dires de ses parents, il est très heureux mais aussi un peu perturbé par l'arrivée de ce nouveau venu qui l'empêche de dormir correctement toutes les nuits.' Below the text is a date field set to '23/02/2022' and buttons for 'Annuler', 'Valider', and 'Fermer'.

Pédagogie



PRONOTE
Primaire

Fiche 9 • Saisir le cahier journal

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 également très utile en cas de remplacement. Outil personnel de l'enseignant, il n'est visible ni par les parents ni par les élèves.

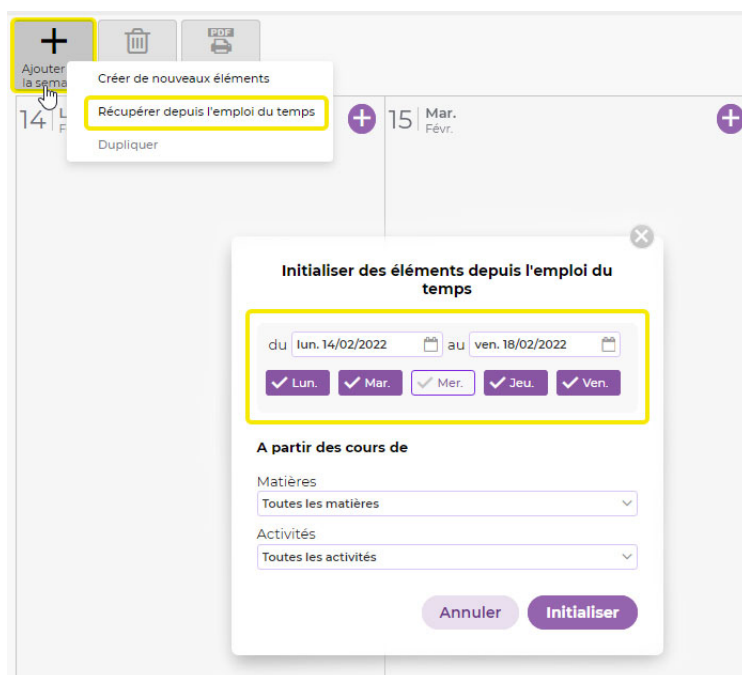
1 • Initialiser le cahier journal avec l'emploi du temps

La manière la plus rapide pour créer les éléments du cahier journal est l'initialisation de ce dernier avec l'emploi du temps (voir Fiche 4 • Saisir l'emploi du temps de la classe, page 14).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Cahier journal**.
2. Sélectionnez la semaine concernée dans le calendrier.

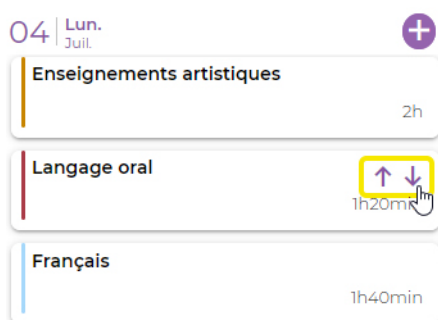


3. Cliquez sur le bouton **Ajouter sur la semaine** puis choisissez **Récupérer depuis l'emploi du temps**.
4. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez la période et les journées à prendre en compte. Par défaut, toutes les journées sont sélectionnées ; décochez les journées dont vous n'avez pas besoin 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**.
6. Cliquez sur le menu déroulant **Activités**, décochez les activités dont vous n'avez pas besoin, puis cliquez sur le bouton **Valider**.
7. Cliquez sur le bouton **Initialiser** : les éléments apparaissent dans le cahier journal, organisés dans le même ordre que celui de l'emploi du temps.

Remarque : si nécessaire, vous pouvez modifier cet ordre en passant le curseur de votre souris sur un élément, puis en le faisant monter ou descendre grâce aux flèches qui apparaissent à droite.



8. Pour compléter un élément du cahier journal, cliquez dessus : une fenêtre **Modifier l'élément** apparaît.
9. 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.
10. 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 Dropbox, Google Drive, One Drive, Digiposte),
 - : des liens directs vers des contenus (énoncés, corrigés, atlas, vidéos, etc.) si la gestion des manuels numériques est activée.
11. Pour ajouter les éléments travaillés du programme, cliquez sur l'icône : une fenêtre **Saisie des principaux éléments travaillés du programme** apparaît. Sélectionnez le cycle et la matière concernés ; cochez les types d'éléments à faire apparaître dans la liste ; dans cette liste, cochez les éléments à ajouter ; puis cliquez sur **Valider**.

Français		Auteur
<input type="checkbox"/>	Raisonner pour résoudre des problèmes orthographiques, d'accord essentielle...	
<input type="checkbox"/>	S'initier à l'orthographe lexicale	
<input type="checkbox"/>	Se repérer dans la phrase simple	
<input checked="" type="checkbox"/>	Langage Oral	LSU
<input checked="" type="checkbox"/>	Adopter une attitude critique par rapport au langage produit	
<input type="checkbox"/>	Adopter une distance critique par rapport au langage produit	
<input type="checkbox"/>	Dire pour être entendu et compris	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ecouter pour comprendre des messages oraux ou des textes lus	
<input type="checkbox"/>	Ecouter pour comprendre des messages oraux ou des textes lus par un adulte	
<input type="checkbox"/>	Participer à des échanges dans des situations diverses	
<input type="checkbox"/>	Participer à des échanges dans des situations diversifiées	
<input checked="" type="checkbox"/>	Lecture et compréhension de l'écrit	LSU
<input type="checkbox"/>	Comprendre un texte	
<input type="checkbox"/>	Comprendre un texte et contrôler sa compréhension	

12. Dans la fenêtre **Modifier l'élément**, cliquez sur **Modifier** pour enregistrer.

2 • Créer un élément

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Cahier journal**.
2. Sélectionnez la semaine concernée dans le calendrier.
3. Cliquez sur le bouton **+** de la journée concernée, puis choisissez **Créer un nouvel élément** : une fenêtre **Créer un nouvel élément** apparaît.
4. Si nécessaire, cochez la case **Définir une durée** puis saisissez la durée.
5. Sélectionnez une matière dans le menu déroulant.
6. Finalisez la description de l'élément (voir 1 • Initialiser le cahier journal avec l'emploi du temps, page 32).
7. Cliquez sur le bouton **Créer**.

3 • Saisir un élément récurrent sur une ou plusieurs semaines

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Cahier journal**.
2. Sélectionnez la semaine concernée dans le calendrier.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter sur la semaine**, 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**.



4 • Dupliquer plusieurs éléments d'une semaine sur une autre semaine

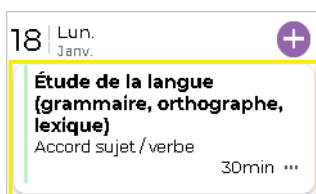
1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Cahier journal**.
2. Sélectionnez la semaine concernée dans le calendrier.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter sur la semaine**, puis choisissez **Dupliquer**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les matières à dupliquer via le menu déroulant.
5. Sélectionnez la semaine sur laquelle dupliquer les éléments via le calendrier.
6. Cliquez sur le bouton **Dupliquer (x) élément(s)** pour enregistrer.



5 • Dupliquer plusieurs éléments d'une journée sur une autre journée

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Cahier journal**.
2. Sélectionnez la semaine concernée dans le calendrier.
3. Cliquez sur le bouton **+** situé en haut à droite de la journée concernée puis choisissez **Dupliquer la journée**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les matières à dupliquer via le menu déroulant.
5. Sélectionnez le jour sur lequel dupliquer les éléments via le calendrier.
6. Cliquez sur le bouton **Dupliquer (x) élément(s)** pour enregistrer.

6 • Modifier / dupliquer / supprimer un élément

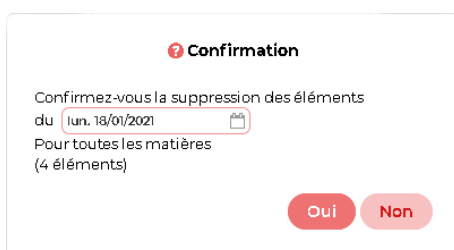
1. Cliquez sur un élément déjà créé.



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.
 - 3. cliquer sur l'icône  pour supprimer l'élément.

7 • Supprimer plusieurs éléments simultanément

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Cahier journal**.
2. Sélectionnez la semaine concernée dans le calendrier.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**, puis choisissez :
 - **Supprimer la semaine** : la suppression est valable pour toutes les matières. Cliquez sur le bouton **Supprimer (x) éléments**.
 - ou **Supprimer un jour** : dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le jour concerné. La suppression est valable pour toutes les matières. Cliquez sur le bouton **Supprimer (x) éléments**.



8 • Récupérer des éléments du cahier de textes dans le cahier journal

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Cahier journal**.
2. Sélectionnez la semaine concernée dans le calendrier.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter sur la semaine**, puis choisissez **Récupérer depuis le cahier de textes** : une fenêtre **Récupérer des éléments depuis le cahier de textes** apparaît.
4. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez la période et les journées à prendre en compte. Par défaut, toutes les journées sont prises en compte ; décochez les journées à ne pas prendre en compte en cliquant dessus.
5. Par défaut, toutes les matières présentes sur l'emploi du temps sont prises en compte. Si vous souhaitez ne pas prendre en compte certaines d'entre elles, cliquez sur le menu déroulant **Matières**, décochez les matières à ne pas prendre en compte, puis cliquez sur le bouton **Valider**.
6. Cochez les types d'éléments à prendre en compte, puis cliquez sur le bouton **Initialiser**.

Fiche 10 • Proposer des QCM aux élèves

Avec PRONOTE Primaire vous pouvez éditer des QCM et 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 la matière dans le menu déroulant.
5. Cliquez sur la zone de texte **Catégories** pour ajouter une catégorie dès la création du QCM.
6. Cochez **Partager aux autres enseignants...** pour mettre le QCM à disposition dans la bibliothèque des QCM (voir 2 • Mutualiser les QCM, page 45).
7. Cliquez sur le bouton **Valider**.

8. 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.

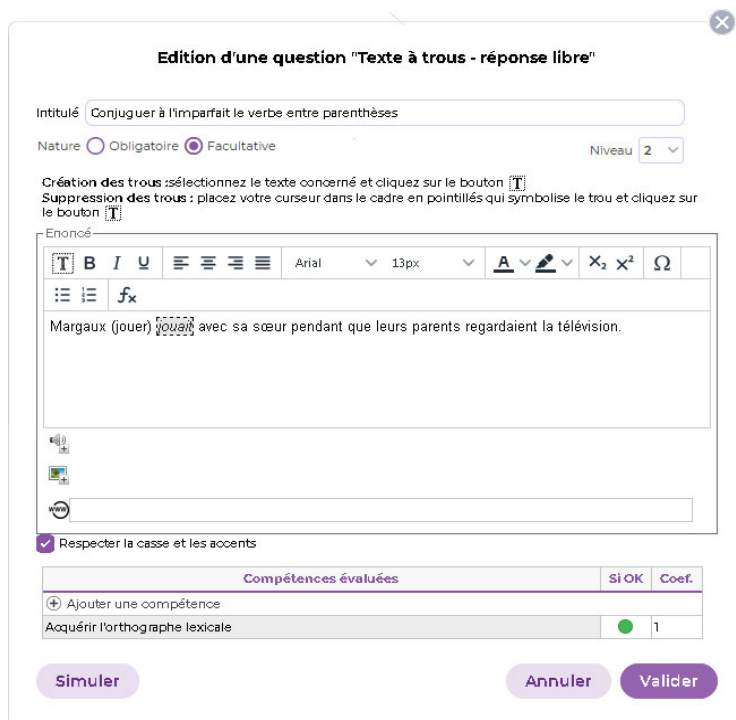
Catégories	Libellé	Matière	Cpt
	Conjugaison - Imparfait de	Étude de la langue (grammaire, or...	

9. Pour chaque question, renseignez :
 - l'intitulé et l'énoncé de la question,
 - la(es) réponse(s) possible(s), si la forme de la question s'y prête,
 - la nature obligatoire ou facultative de la question,
 - son niveau de difficulté sur une échelle de 1 à 3 (cette indication n'est pas visible par les élèves, elle permet d'influencer l'algorithme lors du choix aléatoires des questions).
10. 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 .*



11. 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

Nature Obligatoire Facultative Niveau


Création des trous : sélectionnez le texte concerné et cliquez sur le bouton 
 Suppression des trous : placez votre curseur dans le cadre en pointillés qui symbolise le trou et cliquez sur le bouton 

Enoncé


 **B** *I* U    Arial 13px       

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

12. Cliquez sur le bouton **Valider**.

13. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour enregistrer votre saisie.

14. 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	<input checked="" type="checkbox"/>
Margaux (jouer) jouait avec sa sœur pendant que leurs parents regardaient la télévision.		
Question 2	Conjuguer à l'imparfait le verbe entre parenthèses	<input checked="" type="checkbox"/>
Nous (venir) venions chaque jour en métro.		
Question 3	Conjuguer à l'imparfait le verbe entre parenthèses	<input checked="" type="checkbox"/>
Vous (finir) finissiez toujours vos assiettes.		
Question 4	Conjuguer à l'imparfait le verbe entre parenthèses	<input checked="" type="checkbox"/>
Tu (attendre) attendais cette promotion depuis longtemps.		
Question 5	Conjuguer à l'imparfait le verbe entre parenthèses	<input checked="" type="checkbox"/>
Les enfants (aller) allaient souvent au cinéma.		
Question 6	Conjuguer à l'imparfait le verbe entre parenthèses	<input checked="" type="checkbox"/>
Je ne (penser) pensais pas te voir aussi vite après ton retour de		
Question 7	Sélectionner la bonne conjugaison du verbe entre parenthèses	<input checked="" type="checkbox"/>
Observer le fonctionnement du verbe et...		

► 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

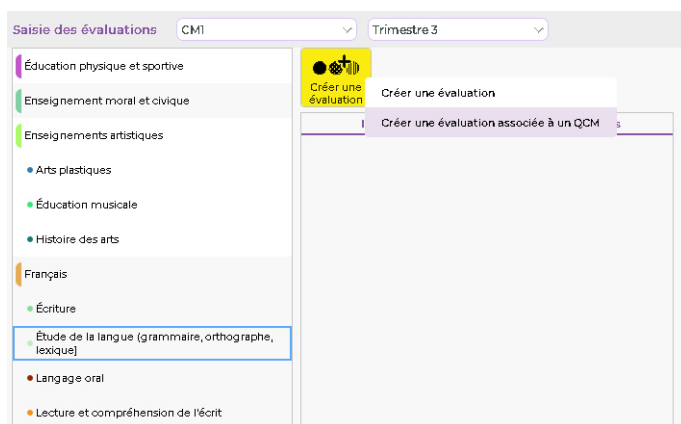
Sélectionnez un QCM et cliquez sur le bouton **Simuler la vision élève** en haut.

2 • Donner le QCM

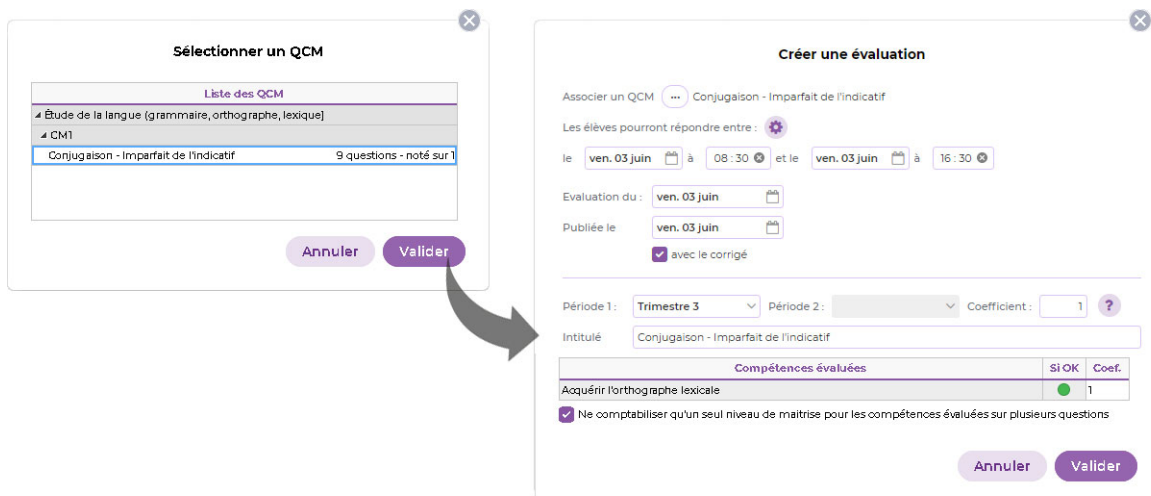
► Au titre d'une évaluation (iDevoir)

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** (si la commande **Créer une évaluation associée à un QCM** ne s'affiche pas, c'est que vous n'avez pas associé de compétences aux questions du 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.

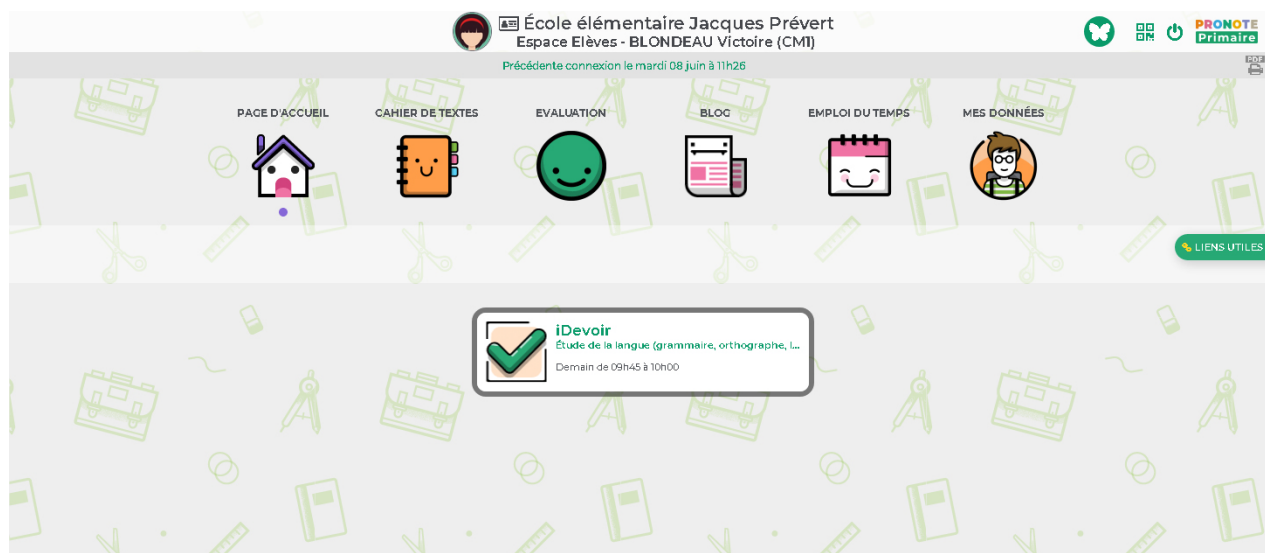


7. Cliquez sur le bouton pour définir les modalités d'exécution de l'iDevoir.
8. Cliquez sur le bouton **Valider** : dans l'affichage **Pédagogie > Mes QCM**, le QCM associé à une évaluation apparaît dans la liste avec l'icône .

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 ?

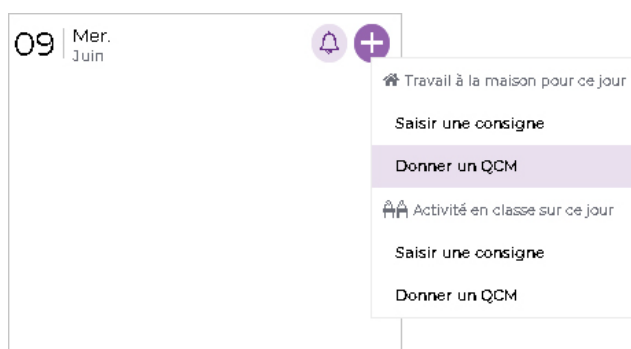
En arrivant sur leur Espace, les élèves sont tout de suite informés du QCM publié. Le cas échéant, ils peuvent le lancer immédiatement et commencer à répondre.



► 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**.

Travail à la maison - Donner un QCM

Pour le

Matière

QCM [Modalités d'exécution](#)

Élèves

A rendre en ligne

Fait par : 0 / 21 élèves

7. Le QCM est noté dans le cahier de textes de la classe.

09 Mer. Juin

Langues vivantes

Donné le 7 juin

Les animaux

CM1

Fait : 0 / 21 élèves

8. Dans l'onglet **Pédagogie > Mes QCM**, l'activité s'affiche sous le QCM avec l'icône 🏠.

Catégories	Libellé	Matière	Cpt
	Conjugaison - Imparfait de	Étude de la langue (grammaire, or...	3
	pour le 06/07/2022 CP Mme Orcei André Marie Hélène		0 terminés / 19

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.

09 Mer. Juin

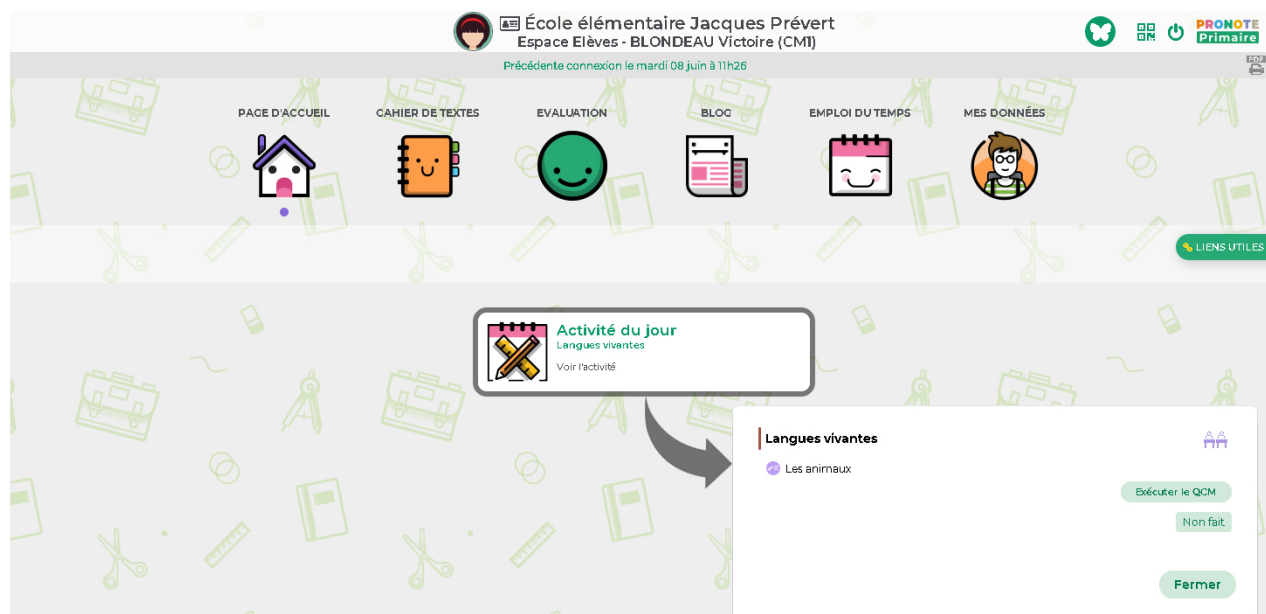
Langues vivantes

Donné le 7 juin

Les animaux

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	7,00 1 min	1 pts	1 pts	1 pts	1 pts	1 pts	1 pts	1 pts	1 pts	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													
THULLIER Camille													
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 11 • 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 Modalités d'exécution Resultat

Question 4 Sélectionner la bonne terminaison

Ajouter une question

Question 1 Sélectionner la bonne terminaison

Nous balayons

Nous balayons

Nous balayont

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 Resultat

Question 1 Sélectionner la bonne terminaison

Nous balayons

Nous balayons

Nous balayont

Question 2 Conjuguer le verbe entre parenthèses

Vous nagez (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 > QCM 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 dans l'onglet **Pédagogie > Mes QCM**.
2. Cliquez sur le bouton **Partage de QCM** : vous êtes redirigé vers le site d'Index Éducation, sur la page de la bibliothèque de QCM PRONOTE.
3. Cliquez sur le bouton **Je recherche un QCM** et utilisez les filtres et le champ de recherche.
4. Cliquez sur le bouton  du QCM souhaité et enregistrez le fichier sur votre ordinateur.
5. Depuis votre Espace, rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Mes QCM**.
6. Cliquez sur le bouton **Importer des QCM**, puis sélectionnez **depuis des fichiers XML**.
7. 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 publier 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. Cliquez sur le bouton **Partage de QCM** : vous êtes redirigé vers le site d'Index Éducation, sur la page de la bibliothèque de QCM PRONOTE.
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 de l'école** : 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)**.
3. Le QCM au format ***.xml** est enregistré dans le dossier **Téléchargements** de Windows.

Fiche 12 • Transmettre un document pédagogique aux élèves

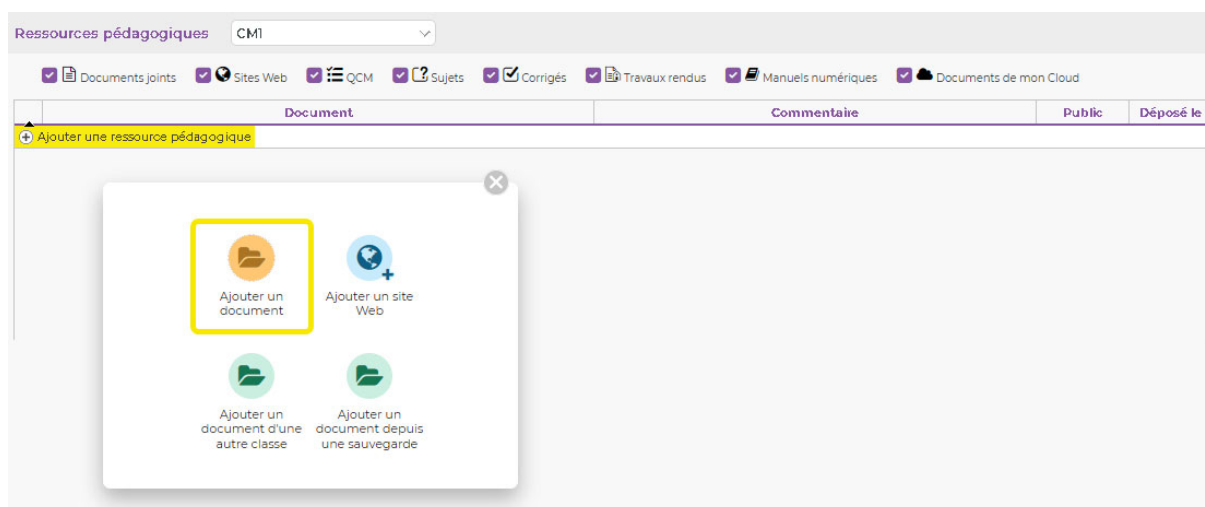
L'onglet **Pédagogie > Ressources pédagogiques** permet aux professeurs de retrouver des pièces jointes attachées aux cahiers de textes, des liens de sites Web, des corrigés ainsi que de partager d'autres ressources avec les élèves.

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.

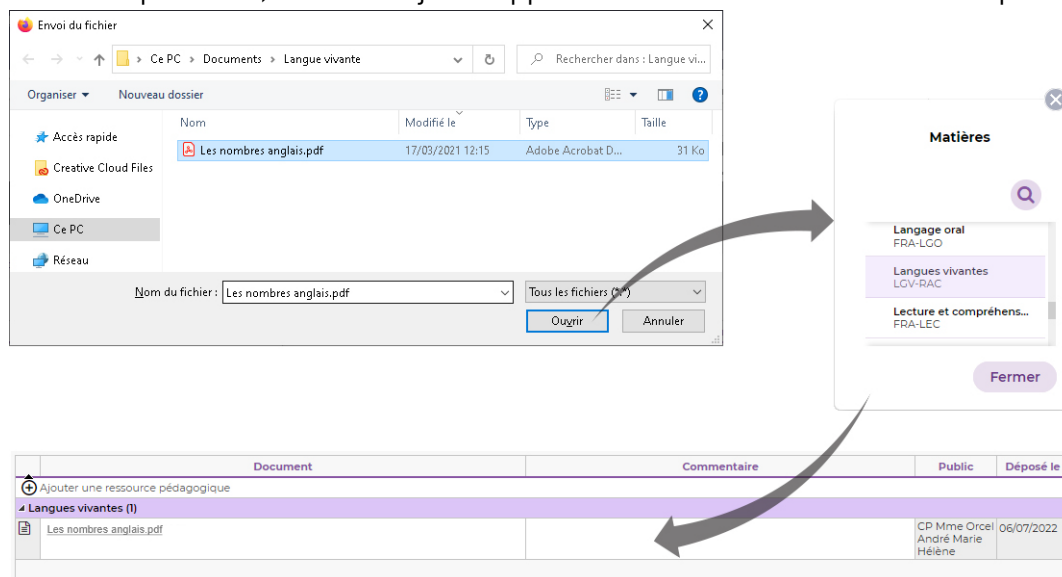
2 • Mettre une ressource pédagogique à la disposition des élèves


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 : la fenêtre se ferme alors automatiquement ; le fichier ajouté apparaît dans la liste des ressources pédagogiques.



6. 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**).*

Fiche 13 • Saisir le cahier de textes

Le cahier de textes peut être consulté par les parents, les élèves et leur accompagnant le cas échéant. Outre la saisie du travail à faire à la maison et des activités à faire en classe, il permet aussi la rédaction de notes brèves envoyées aux responsables, mises en avant sur leur application mobile et Espace Parents.

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 la matière.
5. Saisissez le contenu de la consigne. Le bouton **A** permet d'accéder à la mise en forme.

The image shows two parts of the interface. On the left, a vertical menu for the date '12 Mer. Mai' has several options, with 'Saisir une consigne' highlighted. An arrow points from this option to the right-hand window. This window is titled 'Travail à la maison - Saisir une consigne'. It contains a date field set to 'mer. 12/05/2022', a subject dropdown menu set to 'Langues vivantes', and a text area for the assignment containing 'Réviser les nombres de 1 à 15 en anglais'. Below this is a section for 'Ressources pédagogiques', an 'Élèves' dropdown set to 'CM1', and a checkbox for 'A rendre en ligne'. At the bottom, it says 'Fait par : 0 / 21 élèves' and has 'Annuler' and 'Valider' buttons.

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 cloud (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. La procédure est alors similaire à l'ajout d'un exercice numérique (⇒ Donner un exercice numérique, p. 51)
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.

The image shows a window titled 'Sélection des élèves'. On the left, there's a sidebar with 'Élèves' and 'CM1' selected, and a checkbox for 'A rendre en ligne'. An arrow points from this sidebar to the main window. The main window has a title bar 'Sélection des élèves' and a list of students with checkboxes. The list is:

✓	CM1
✓	Anaisie BONNAUD
✓	Anna BERTILLON
✓	Elyan FOUCHER
	Camille THULLIER

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 Élève**.
9. Sélectionnez un mode de rendu.
10. 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 la matière.

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.

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.

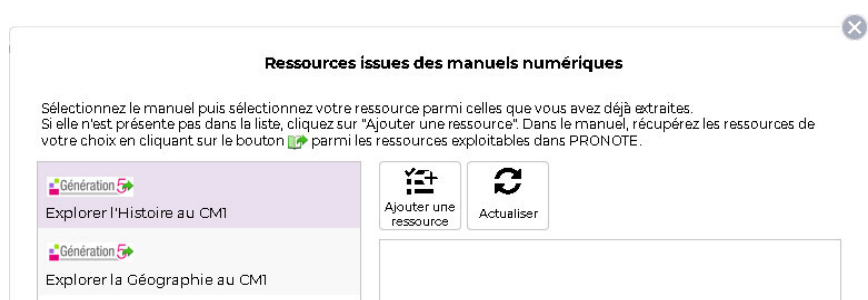
Remarque : une fois que les élèves ont commencé à répondre, il n'est plus possible de modifier les modalités d'exécution.

8. Cliquez sur le bouton **Valider**.

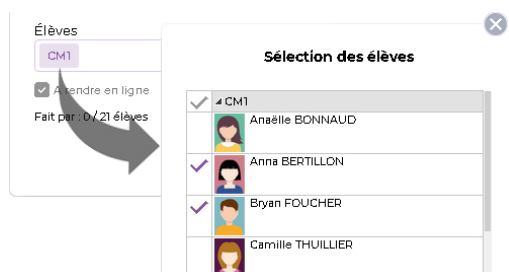
3 • Donner un exercice numérique

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.

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 **Saisir une consigne**.
4. Sélectionnez une matière, rédigez une consigne, puis cliquez sur **Ressources pédagogiques**.
5. Dans le menu qui apparaît, sélectionnez **Ajouter un lien extrait d'un manuel numérique**.
6. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez le manuel numérique qui vous intéresse puis cliquez sur le bouton **Ajouter une ressource** pour le parcourir et trouver les exercices. Seuls les manuels qui possèdent des exercices numériques sont proposés.



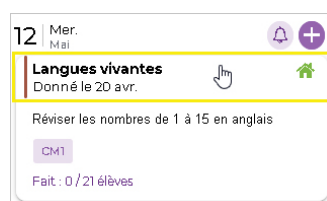
7. Sélectionnez un exercice, puis cliquez sur le bouton **Ajouter le lien sélectionné**. Renouvelez l'opération si vous souhaitez joindre plusieurs exercices.
8. Si seuls certains élèves sont concernés, cliquez sur la classe et décochez les autres élèves dans la fenêtre qui s'affiche.



9. Sélectionnez un mode de rendu.
10. 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.

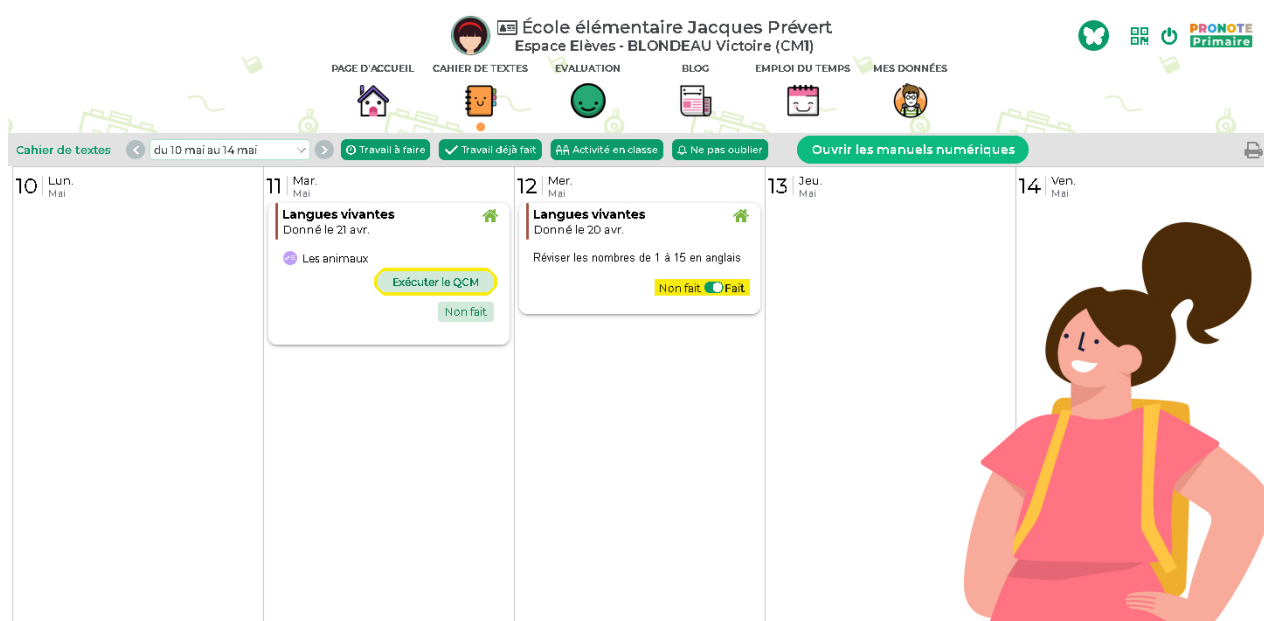


2. Dans la fenêtre qui s'affiche, apportez les modifications nécessaires et validez, ou bien cliquez sur le bouton **🗑️** pour supprimer le travail à la maison ou l'activité en classe.

Comment les élèves et les parents prennent-ils connaissance du travail à faire ?

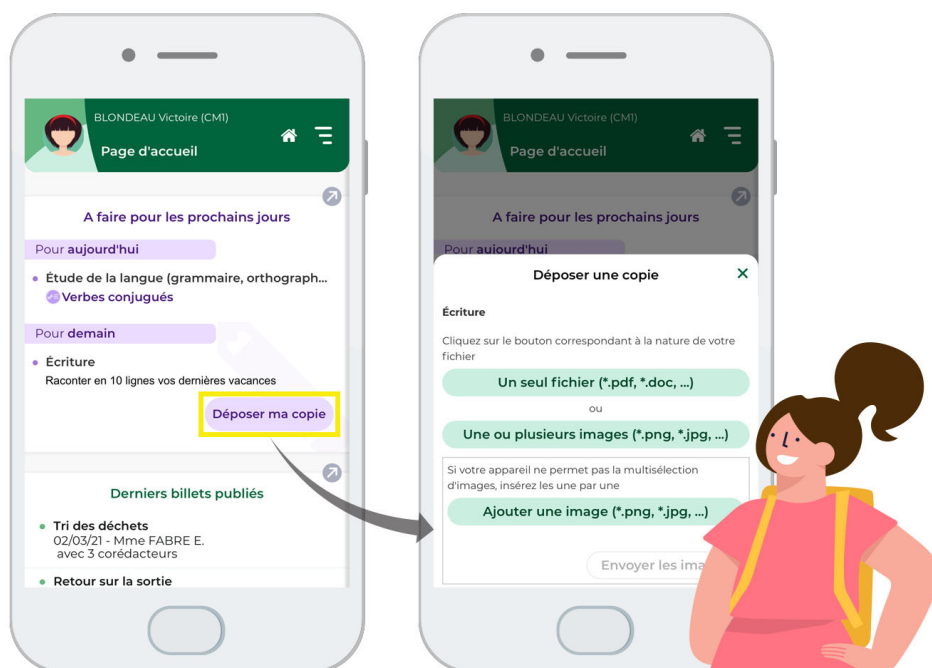
Le travail à faire est visible dans **Cahier de textes > Cahier de textes** sur l'Espace Élèves / Parents et apparaît sur la page d'accueil de l'application mobile.

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. Dans le cas d'un rendu audio, l'élève peut s'enregistrer directement via le microphone de son ordinateur, ou ajouter un fichier audio.



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				
DEVOS 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

6 • Écrire une note aux parents dans le cahier de textes

Les notes aux parents dans le cahier de textes permettent de communiquer une information de dernière minute ou un rappel (par exemple, de ne pas oublier le sac de piscine), mises en avant dans un encadré jaune sur la page d'accueil de l'application mobile et de l'Espace Parents (voir page 110).

Fiche 14 • Lancer un forum pédagogique




Le forum est un outil utilisé par les élèves pour échanger entre eux sur des sujets à caractère pédagogique, encadré par un membre de l'équipe éducative (professeur ou personnel).

1 • Lancer un nouveau sujet sur le forum

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Forum pédagogique**.
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau** : une fenêtre **Créer un forum** apparaît à l'écran.
3. Dans cette fenêtre, cliquez sur les boutons (...) pour ajouter des participants.
Remarque : depuis votre Espace Enseignants, vous ne pouvez sélectionner que des élèves de votre classe. Un forum regroupant des élèves de plusieurs classes peut néanmoins être créé par le directeur depuis le Client.
4. Si nécessaire, cliquez sur les boutons (...) pour ajouter des modérateurs qui vous secondent.
5. Si vous souhaitez rendre le forum visible aux responsables et accompagnants des élèves participants, cochez la case correspondante. Ceux-ci pourront voir les publications mais ne pourront pas intervenir.
6. Rédigez le titre et la description du sujet, en rappelant éventuellement les règles à respecter par les utilisateurs du forum.
7. Attribuez un domaine d'enseignement via le menu déroulant.
8. Sélectionnez l'une des deux options de modération (avant ou après publication).
9. Si vous le souhaitez, vous pouvez limiter l'accès des élèves au forum par des horaires d'ouverture et de fermeture.
10. Cliquez sur **Valider**.

2 • Modérer le forum





► Refuser ou accepter le post d'un élève

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Forum pédagogique**.
2. Une icône  s'affiche à côté des forums à modérer ; sélectionnez le forum concerné dans la liste.
3. Pour accepter ou refuser un post :
 - Si vous avez choisi d'effectuer la modération des posts du forum après publication, tous les posts s'affichent avec la mention  **publié** . Pour refuser un post, cliquez sur le bouton  .
 - Si vous avez choisi d'effectuer la modération des posts avant publication, les posts des élèves s'affichent avec la mention  **en attente de modération** . Pour publier le post, cliquez sur le bouton  ; pour le supprimer, cliquez sur le bouton  .

Quels sont vos films préférés ?
M. AZAIS N. - 21 participants





Participer Uniquement les posts en attente ou signalés

Voici un forum pour partager toutes vos bonnes idées de films : fiction, documentaire, animation etc. Nous choisirons une fois par mois un film parmi ceux que vous avez ajoutés et nous les commenterons lors de l'atelier Cinéma animé par Mme Debieesse.

 **publié**   





Mme BOUDOT C. 15h49

Est-ce que les accompagnants peuvent aussi suggérer des films ?

 **publié**   

VALENTE Carine (CP) 15h56) 15h56

Il y a un film documentaire que j'aime beaucoup avec des oiseaux, mais je ne me souviens plus de son nom...

 **en attente de modération**   


VALENTE Carine (CP) 18h19) 18h19

Sinon j'aime bien les Aristochats. Ils sont trop mignons et la musique du dessin animé est trop bien !

*Remarque : seuls les posts des élèves peuvent être modérés. Si des professeurs ou personnels ont été ajoutés en tant que participants, vous ne pourrez pas refuser leurs posts. Si nécessaire, cliquez sur les trois petits points à droite du poste, puis cliquez sur **Signaler au Superviseur**.*

► Verrouiller un forum


Vous avez la possibilité de déterminer des horaires d'ouverture et de fermeture du forum pour les élèves. Si les posts à modérer affluent malgré tout en trop grand nombre, vous pouvez verrouiller momentanément le forum.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Forum pédagogique**.
2. Sélectionnez le forum concerné dans la liste.
3. Faites un clic droit puis sélectionnez **Verrouiller** dans le menu qui apparaît : une icône  s'affiche dans la liste de gauche, et la mention **Forum verrouillé**, dans le volet de droite.
4. Les élèves ne pourront plus ajouter de post jusqu'au déverrouillage du forum. Pour le déverrouiller, faites à nouveau un clic droit puis sélectionnez **Déverrouiller**.

► Bloquer un élève

Si nécessaire, vous pouvez bloquer le post d'un élève (le post n'apparaîtra plus sur les Espaces des participants) ou bloquer l'élève sur le forum entier (il pourra cependant participer aux autres forums).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Forum pédagogique**.
2. Sélectionnez le forum concerné dans la liste.

3. Sélectionnez le post d'un élève à bloquer.
4. Cliquez sur les trois petits points à droite du post, puis cliquez sur **Bloquer l'élève** dans le menu qui apparaît.
5. Dans la fenêtre de confirmation, sélectionnez **Ce post uniquement** ou **Tous les posts de l'élève** sur ce sujet.
6. Validez votre sélection en cliquant sur **Oui**.
7. Lorsque vous bloquez un élève, l'icône  apparaît sur son post et sur le forum dans la liste de gauche. Pour débloquer l'élève, sélectionnez le forum dans cette liste, faites un clic droit, sélectionnez **Modifier les élèves bloqués**, décochez l'élève dans la fenêtre qui apparaît puis cliquez sur **Valider**.

► Mettre un post en avant

Si l'un des posts publiés vous semble particulièrement pertinent, vous pouvez le mettre en avant. Les posts mis en avant se distinguent des autres par leur mention **Mis en avant**, et leur encadré.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Forum pédagogique**.
2. Sélectionnez le forum concerné dans la liste.
3. Sélectionnez le post à mettre en avant (celui-ci doit déjà avoir été publié).
4. Cliquez sur les trois petits points à droite du post, puis cliquez sur **Mettre en avant** dans le menu qui apparaît.

► Rédiger un post

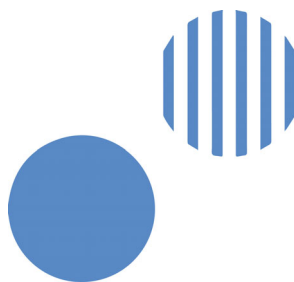
Vous pouvez participer au forum par la rédaction de posts : sélectionnez le forum concerné dans la colonne de gauche, cliquez sur le bouton **Participer**, rédigez le post puis cliquez sur le bouton **Valider** : le post sera instantanément publié.

Remarque : vous pouvez aussi répondre à un participant en cliquant sur les trois petits points situés à droite de son post.

► Visualiser le forum en tant que participant

1. Rendez-vous dans l'onglet **Pédagogie > Forum pédagogique**.
2. Sélectionnez le forum concerné dans la liste.
3. Cliquez sur l'icône en forme d'oeil, en haut à droite du forum.
4. Pour repasser à la vision du modérateur, cliquez à nouveau sur le même bouton.

Évaluation & Apprentissages



PRONOTE
Primaire

Fiche 15 • 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 est rattaché 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, correspond 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.

► 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**.
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 for CE2, Trimestre 3. On the left, a list of domains is shown, with 'Étude de la langue (grammaire, orthographe, lexicale)' selected. A button 'Créer une évaluation' is visible. A dialog box titled 'Créer une évaluation' is open, showing the following fields:

- Evaluation du: mar. 17 mai
- Publiée le: mer. 18 mai
- avec le sujet
- avec le corrigé
- Période 1: Trimestre 3, Période 2: (empty), Coefficient: 1
- Intitulé: Le singulier et le pluriel / le masculin et le féminin
- Écrire le nom au singulier ou au pluriel en fonction de son article. Précisez ensuite le genre du mot.
- Prendre en compte l'évaluation dans les bilans de cycle
- Table with columns: Code, Compétences évaluées, Coef., Niv.
- Buttons: Annuler, Valider

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Évaluation > Création > Saisie des évaluations** ou **Liste des évaluations**.
2. 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.

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.
4. Sélectionnez l'évaluation pour afficher le tableau des niveaux de maîtrise.
5. 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			

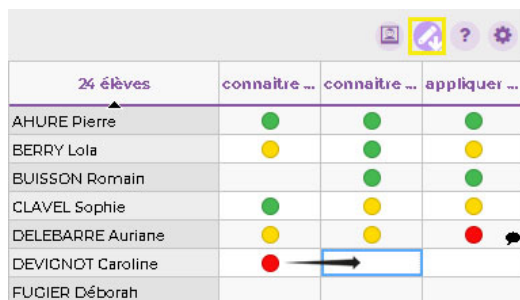
- Très bonne maîtrise 4
- Bonne maîtrise 3
- Début de maîtrise 2
- Maîtrise insuffisante 1
- ⓐ Absent A
- ⓓ Dispensé D
- Aucune évaluation 0
- Ajouter un commentaire

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 d'un élève, 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 16 • Suivre l'acquisition des compétences

Depuis votre Espace, vous pouvez éditer des relevés de compétences, pré-remplis avec les résultats des évaluations. Par ailleurs, vous pouvez visualiser ces résultats triés par compétences maîtrisées ou non maîtrisées dans un affichage dédié, afin de mettre en évidence les difficultés rencontrées par les élèves.

1 • Éditer les relevés de compétences


1. Rendez-vous dans l'onglet **Évaluation > Suivi des compétences > Relevé de compétences**.
2. Dans les deux premiers menus déroulants, votre classe et la période en cours sont sélectionnées par défaut.
3. Dans le troisième menu déroulant, sélectionnez un élève.
4. Pour vérifier/modifier le détail des résultats d'un élève, double-cliquez dans la colonne **Résultats des évaluations**.
5. Complétez le relevé en ajoutant une appréciation ou une mention sur un parcours éducatif dans les zones de texte prévues à cet effet.



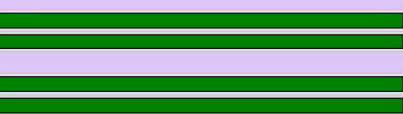
2 • Éditer les livrets de compétences numériques

Pour les classes de CM2, des relevés de compétences numériques sont éditables dans l'onglet **Évaluation > Livret de compétences numériques**.

1. Sélectionnez la classe puis l'élève dans les menus déroulants.
2. Cliquez dans la colonne de droite pour attribuer un niveau de maîtrise.

3 • Consulter la liste des compétences maîtrisées/non maîtrisées.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Évaluation > Suivi des compétences > Difficultés et points d'appui**.
2. Sélectionnez une classe, une période et un élève dans les trois premiers menus déroulants.
3. Pour paramétrer les critères définissant une compétence comme maîtrisée ou non maîtrisée, cliquez sur l'icône  située en haut à droite de votre écran.
4. Les compétences maîtrisées et non maîtrisées apparaissent distinctement dans les deux tableaux. Pour visualiser le détail d'une évaluation, double-cliquez dans la colonne Évaluations.

Difficultés et points d'appui		CP Mme Orcel André Marie...	Trimestre 3	COLOMBON Cyril Antoine Jose...	Cycle 2	
COMPÉTENCES NON MAÎTRISÉES : 3						
Items	Évaluations					
<ul style="list-style-type: none"> Éducation physique et sportive (3) <ul style="list-style-type: none"> Développer sa motricité et construire un langage du corps (2) <ul style="list-style-type: none"> Prendre conscience des différentes ressources à mobiliser pour agir avec son corps. Adapter sa motricité à des environnements variés. Apprendre à entretenir sa santé par une activité physique régulière (1) <ul style="list-style-type: none"> Apprendre à entretenir sa santé par une activité physique régulière. 						
COMPÉTENCES MAÎTRISÉES : 4						
Items	Évaluations					
<ul style="list-style-type: none"> Enseignements artistiques (1) <ul style="list-style-type: none"> Arts plastiques (1) <ul style="list-style-type: none"> Expérimenter, produire, créer. Éducation physique et sportive (1) <ul style="list-style-type: none"> S'approprier une culture physique sportive et artistique (1) <ul style="list-style-type: none"> Exprimer des intentions et des émotions par son corps dans un projet artistique individuel ou collectif. 						

Fiche 17 • 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 deux premiers menus déroulants, votre classe et la période en cours sont sélectionnées par défaut.
3. Dans le troisième menu déroulant, sélectionnez **<De la classe>**.
4. Cliquez sur le bouton **Calculer les positionnements de ma classe** en haut à droite.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le mode de calcul souhaité et validez.
6. Pour voir les positionnements d'un élève, remplacez **<De la classe>** par le nom de l'élève dans le troisième menu déroulant.

Matières	Éléments du programme travaillés durant la période...	Compétences évaluées	Détail des évaluations
Francçais			
Mathématiques			
Éducation physique et sportive		Prendre conscience des différentes ressources à mobiliser	1 a 4 4 6 4
		Adapter sa motricité à des environnements variés	2 5 11 1
		Apprendre par essai-erreur en utilisant les effets de son action	1 20 13 4
		Apprendre à planifier son action avant de la réaliser	3 5 5 5
		Assumer les rôles spécifiques aux différentes APSA (jouer, danser, etc.)	4 9 6 6
		Apprendre à entretenir sa santé par une activité physique	2 3 9 5
		Exprimer des intentions et des émotions par son corps	2 6 6 5
Langues vivantes			
Questionner le monde			
Enseignements artistiques			
Enseignement moral et civique		Accepter et respecter les différences	1 8 5 5
		Adapter sa tenue, son langage et son attitude au contexte	2 a 1 2 11 2

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 18 • 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.

Fiche 19 • Effectuer le suivi des apprentissages

Les apprentissages concernent uniquement les classes de maternelle. Ils vous permettent d'effectuer un suivi des premiers acquis de l'élève et peuvent être transmis aux responsables via l'Espace Parents.

1 • Paramétrer les domaines d'apprentissages

Les domaines d'apprentissage qui existent par défaut dans le logiciel correspondent au programme de cycle 1 conçu par le Ministère de l'Éducation nationale. Si le programme de votre établissement diffère de celui-ci, vous pouvez les modifier.

- Rendez-vous sur l'affichage **Apprentissages > Domaines d'apprentissage**.
- Sélectionnez un domaine : les éléments, items et sous-items associés apparaissent dans le volet de droite.
- Pour ajouter un élément au domaine d'apprentissage sélectionné, cliquez sur **Saisir un élément** puis rédigez son libellé.
- Pour ajouter des items ou sous-items à un élément, cliquez sur les **+** en début de ligne.
Remarque : vous pouvez modifier les libellés des éléments, items et sous-items préexistants en double-cliquant dessus.
- Par défaut, les éléments sont attribués à tous les niveaux de maternelle, mais vous pouvez modifier ces derniers en double-cliquant dans la colonne **Niveaux** : décochez les niveaux à ne pas attribuer, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

The screenshot shows the 'Domaines d'apprentissage' interface. On the left, a table lists domains and their associated classes. The right side shows a list of elements with columns for 'Éléments', 'Auteur', and 'Niveaux'. A modal window titled 'Liste des niveaux' is open, showing a list of levels (GS, MS, PS, TPS) with checkboxes. The 'Tous les niveaux' cell in the main table is highlighted in yellow.

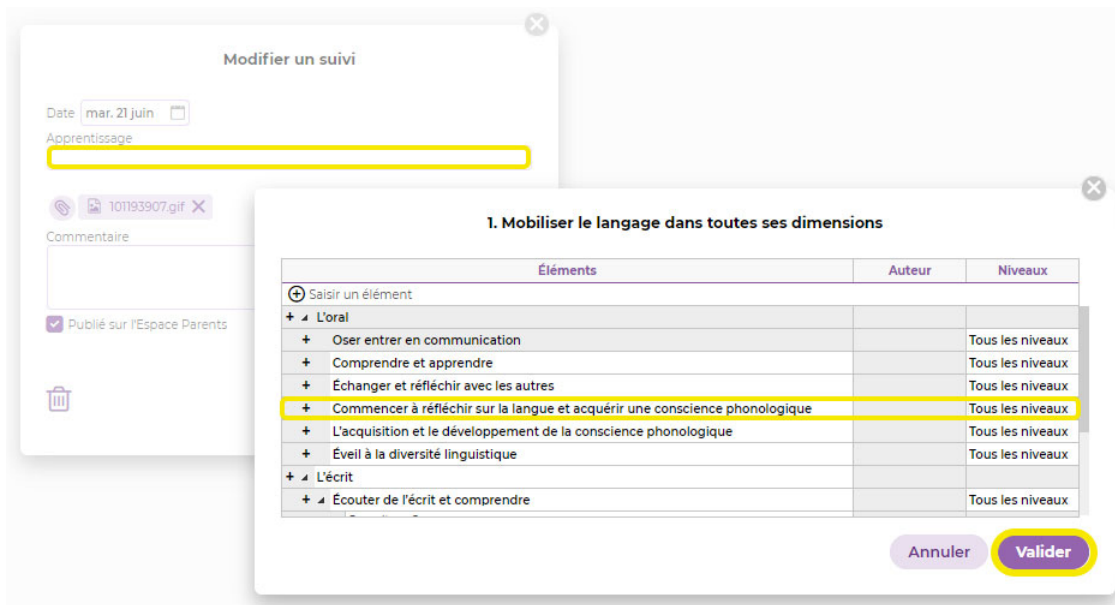
Domaines	Classes évaluées
1. Mobiliser le langage dans toutes ses dimensions	GS(1/7)
2. Agir, s'exprimer, comprendre à travers l'activité physique	GS(1/7)
3. Agir, s'exprimer, comprendre à travers les activités artistiques	GS(1/7)
4. Construire les premiers outils pour structurer sa pensée	GS(1/7)
5. Explorer le monde	GS(1/7)


Éléments	Auteur	Niveaux
+ Saisir un élément		
+ L'Oral		
+ Oser entrer en communication		Tous les niveaux
+ Comprendre et apprendre		Tous les niveaux
+ Échanger et réfléchir avec les autres		Tous les niveaux
+ Commencer à réfléchir sur la langue et acquérir une conscience phonologique		Tous les niveaux
+ L'acquisition et le développement de la conscience		Tous les niveaux
		Tous les niveaux
		Tous les niveaux
		Tous les niveaux
		Tous les niveaux
		Tous les niveaux
		Tous les niveaux
		Tous les niveaux
		Tous les niveaux
		Tous les niveaux
		Tous les niveaux
		Tous les niveaux
		Tous les niveaux
		Tous les niveaux
		Tous les niveaux

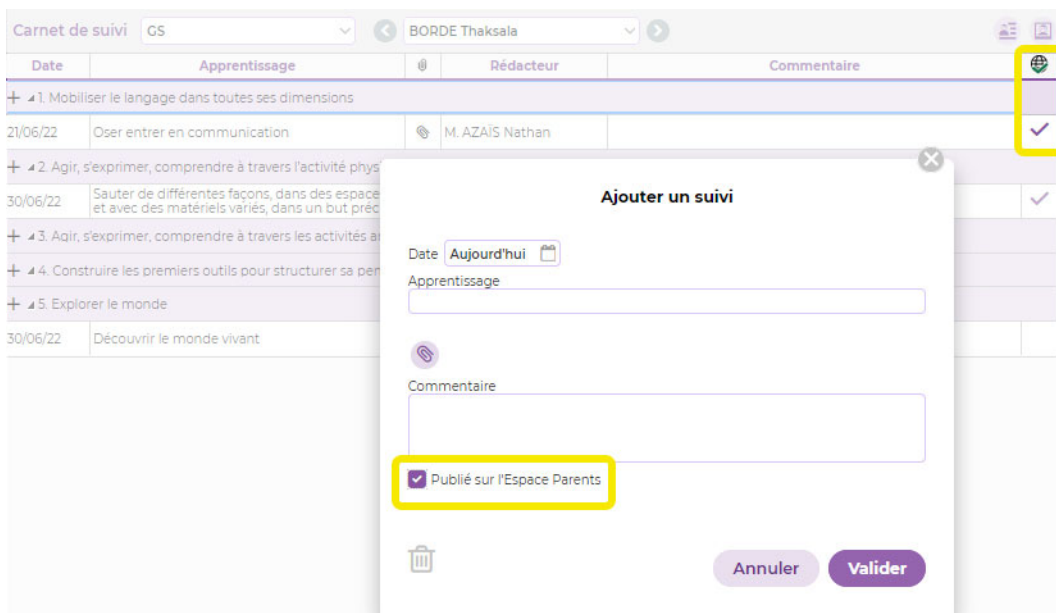
2 • Éditer le carnet de suivi

- Rendez-vous sur l'affichage **Apprentissages > Carnet de suivi**.
- Sélectionnez une classe puis un élève via les menus déroulants correspondants.
- Cliquez sur le **+** situé devant le libellé du domaine concerné : une fenêtre **Ajouter un suivi** apparaît.
- Dans cette fenêtre, cliquez sur la zone de texte **Apprentissage** : une nouvelle fenêtre apparaît.

5. Sélectionnez un item ou un sous-item dans la liste, puis cliquez sur le bouton **Valider**.




6. Rédigez un commentaire dans la zone de texte prévue à cet effet.
7. Si nécessaire, ajoutez une pièce jointe en cliquant sur l'icône .
8. Si vous souhaitez ajouter cet élément au carnet de suivi consultable sur l'Espace Parents, cochez la case **Publié sur l'Espace Parents** (si vous ne cochez pas la case, vous pourrez toujours le publier dans un deuxième temps, en cochant la case équivalente dans le tableau).



*Remarque : le carnet de suivi est consultable par les parents sur leur Espace ainsi que sur l'application mobile. Pour que sa publication soit effective, les cases **Apprentissages** et **Carnet de suivi** doivent être cochées dans l'affichage **Espaces web > Parents > Paramètres de l'Espace Parents** du Client.*

3 • Générer un PDF du carnet de suivi

Rendez-vous sur l'affichage **Apprentissages > Carnet de suivi**, sélectionnez une classe / un élève puis cliquez sur l'icône  située en haut à droite de votre écran. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur le bouton **Voir le PDF**, puis enregistrez le document sur votre ordinateur.

4 • Éditer la synthèse des acquis

1. Rendez-vous dans l'affichage **Apprentissages > Synthèse des acquis**.
2. Sélectionnez une classe puis un élève via les deux menus déroulants.
3. Cliquez dans les cases pour remplir le tableau.
4. Ajoutez un commentaire pour chaque domaine d'apprentissage dans la zone de texte prévue à cet effet.

Synthèse des acquis		BORDE Thaksala			
	Thaksala ne réussit pas encore	Thaksala est en voie de réussite	Thaksala réussit souvent	Points forts et besoins à prendre en compte	
1. Mobiliser le langage dans toutes ses dimensions					
Langage oral : communication, expression			<input checked="" type="checkbox"/>	Thaksala possède un vocabulaire riche est une forte envie de communiquer avec son entourage, en particulier avec les enfants de son âge. Elle est plus timide avec les adultes, ce qui ne simplifie pas toujours ses échanges avec l'équipe éducative. En prenant confiance en elle, tout ira pour le mieux !	
Compréhension d'un message oral ou d'un texte lu par l'adulte	<input checked="" type="checkbox"/>				

5. Dans la zone de texte prévue à cet effet, ajoutez des commentaires concernant l'attitude de l'élève en situation collective.

*Remarque : la synthèse des acquis est consultable sur l'Espace Parents. Pour que sa publication soit effective, les cases **Apprentissages** et **Synthèse des acquis** doivent être cochées dans l'affichage **Espaces web > Parents > Paramètres de l'Espace Parents** du Client.*

Blog



PRONOTE
Primaire

Fiche 20 • 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 **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 la flèche 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 l'icône . Vous pouvez ajouter :
 - des ressources provenant de votre médiathèque,
 - des liens de sites web,
 - des documents enregistrés sur votre ordinateur (5 Mo maximum).
 - des documents stockés sur un cloud (Dropbox, Google Drive, One Drive, Digiposte).

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. Enregistrez votre billet :
 - en tant que brouillon, en sélectionnant l'option correspondante puis en cliquant sur le bouton **Valider**.
 - en tant que billet publié, en sélectionnant **Publier > Classe** ou **Publier > École** avant de cliquer sur le bouton **Valider**.

► Modifier un billet



Si vous êtes l'auteur d'un billet, vous avez la possibilité d'y 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 **Oui** pour confirmer la suppression.

Fiche 21 • 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.

► Ajouter un document

1. Rendez-vous dans l'onglet **Blog > Médiathèque**.
2. Sélectionnez la catégorie de destination.
3. Cliquez sur le bouton **+Ajouter**. Vous pouvez ajouter :
 - des liens de sites web,
 - différentes pièces jointes : images, fichiers textes, vidéos, etc.,
 des documents stockés sur un cloud (Dropbox, Google Drive, One Drive, Digiposte).

► Créer une catégorie

Vous pouvez organiser les documents par catégorie. Les catégories sont classées de manière alphabétique.

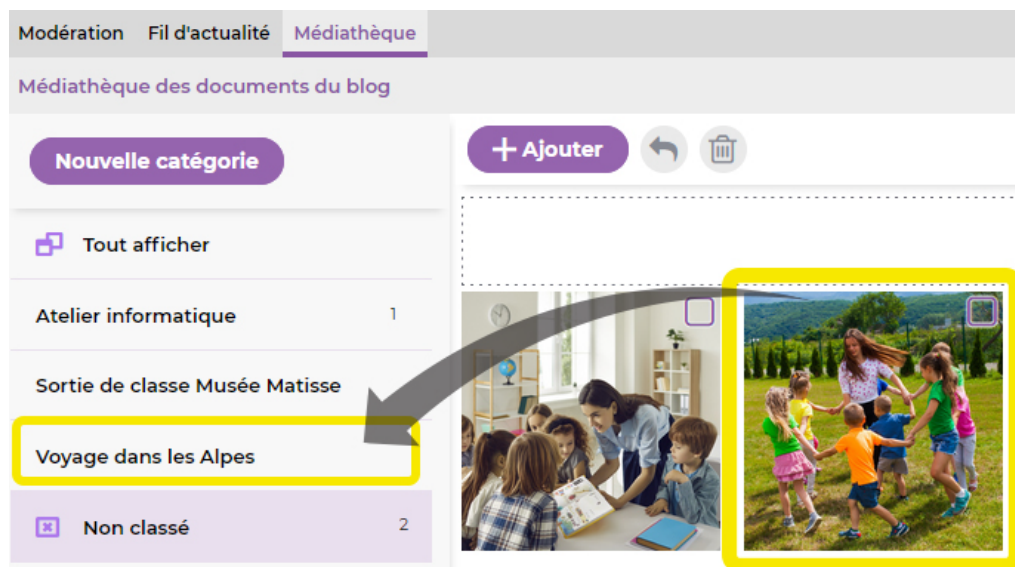
1. Rendez-vous dans l'onglet **Blog > Médiathèque**.
2. Cliquez sur le bouton **Nouvelle catégorie**.
3. Saisissez un libellé, puis cliquez sur le bouton **Créer**.

► Renommer / supprimer une catégorie


1. Rendez-vous dans l'onglet **Blog > Médiathèque**.
2. Dans la liste des catégories, passez votre souris sur la catégorie à modifier, puis cliquez sur les trois petits points qui apparaissent à droite du libellé.
3. Cliquez sur **Renommer**, modifiez le libellé dans la fenêtre qui apparaît, puis cliquez sur le bouton **Modifier**.

► Glisser un document dans un dossier

1. Rendez-vous dans l'onglet **Blog > Médiathèque**.
2. Cliquez sur la catégorie **Non classé**.
3. Faites glisser votre document dans la catégorie souhaitée, puis relâchez une fois le curseur sur la catégorie de destination.



› Supprimer un document de la médiathèque

1. Rendez-vous dans l'onglet **Blog > Médiathèque**.
2. Sélectionnez une catégorie, puis cochez les éléments que vous souhaitez supprimer de votre médiathèque.
3. Cliquez sur l'icône  puis cliquez sur **Oui** pour valider la suppression.

Médiathèque des documents du blog

Nouvelle catégorie



Tout afficher

Atelier informatique 1



Sortie de classe Musée Matisse

Voyage dans les Alpes

Non classé 2

+ Ajouter  

Supprimer




Fiche 22 • Modérer le blog

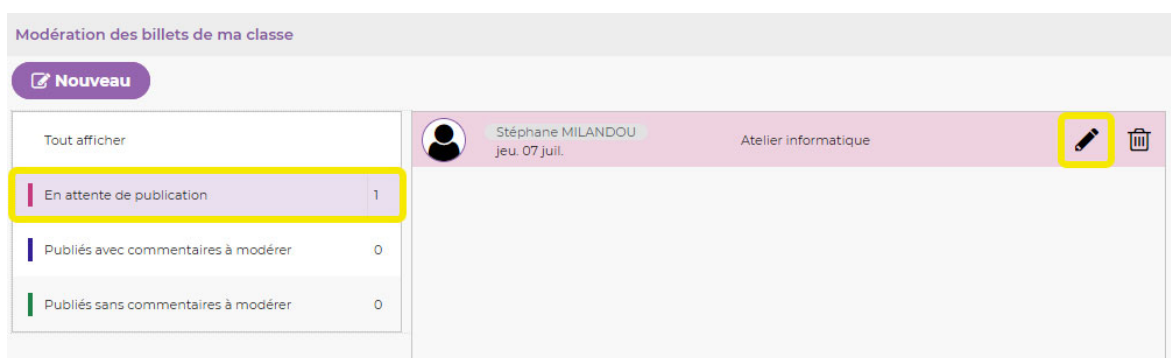
1 • Valider les billets en attente de ses élèves

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

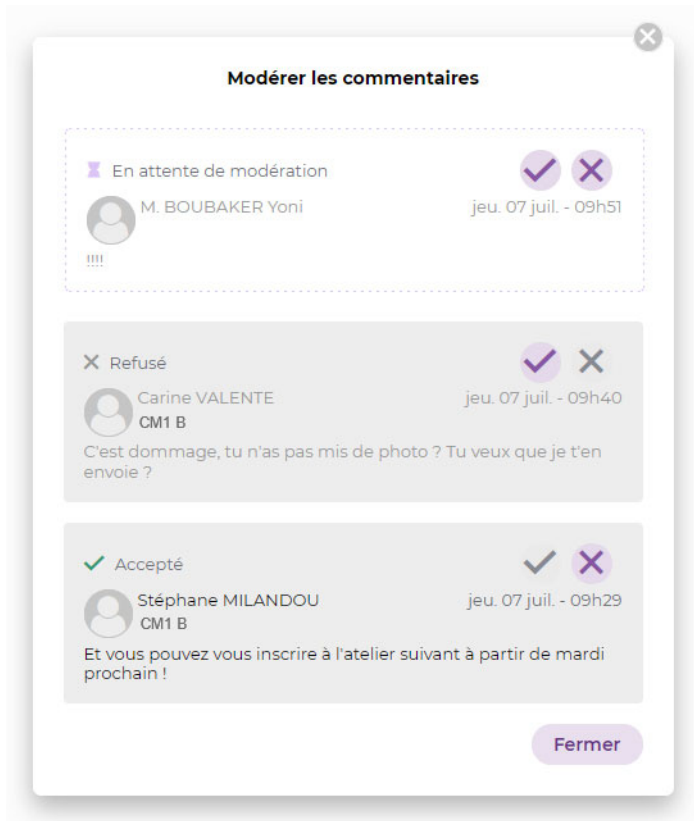
Sur le blog, la modération s'effectue à deux niveaux selon l'auteur du commentaire :

- **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**.
3. Sélectionnez le billet à modérer dans la liste de droite.
4. 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.



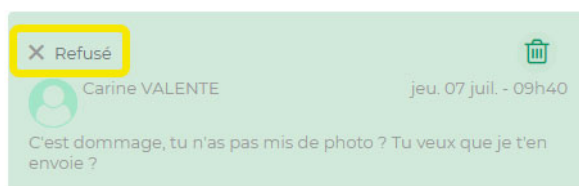
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, les commentaires des parents et élèves sont marqués **En attente de modération** : cliquez sur les boutons ✓ **Accepter** ou ✗ **Refuser** pour que le commentaire soit affiché ou non.



Comment les utilisateurs savent-ils que leur commentaire a été ou non validé ?

Lorsque le professeur a validé un commentaire, le message **En attente de modération** disparaît.

En cas de non validation, le message **Refusé** apparaît.



Périscolaire



PRONOTE
Primaire

Fiche 23 • Faire l'appel pour le périscolaire

Si l'appel d'un service périscolaire vous a été attribué par le directeur de votre école, vous pouvez réaliser celui-ci depuis l'onglet **Périscolaire > Appel** de votre Espace Enseignants ou depuis votre application mobile.

1 • Faire l'appel

1. Rendez-vous dans l'onglet **Périscolaire > Appel**.
2. La date du jour est sélectionnée par défaut dans le calendrier, mais vous pouvez la modifier si besoin.
3. Sélectionnez le service périscolaire concerné dans la colonne de gauche.
4. Pour indiquer qu'un élève est absent, cliquez sur **Absent(e)** : le bouton s'affiche en rouge ; pour indiquer qu'un élève est présent, cliquez sur **Présent(e)** : le bouton s'affiche en vert.

5. L'enregistrement des heures d'arrivée et/ou de départ de chaque enfant peut également vous être demandé : cliquez sur l'heure affichée par défaut, modifiez-la dans la fenêtre qui s'affiche, puis cliquez sur **Valider**.

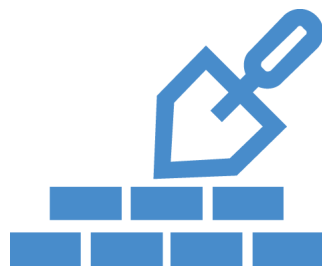
Remarque : pour l'enregistrement de l'heure de départ, la saisie du nom de l'adulte présent à la sortie doit également être renseigné : cliquez sur le bouton correspondant ou renseignez le nom de la personne dans le champ prévu à cet effet avant de valider.

6. Si besoin, accédez aux dossiers des élèves en cliquant sur leur nom : vous pourrez ainsi contactez les responsables de l'élève en cas de retard, ou consulter un projet d'accompagnement.
7. Indiquez que vous avez terminé l'appel en poussant le curseur du bouton **Appel terminé** sur **Oui**.

The screenshot shows a digital attendance card for a student named Emma Bartholin. At the top, it displays the student's name 'BARTHOLIN Emma' and her class 'CE2 CM1 Mme RAULINE (Niveau CE2 (1))'. Below this, there are two buttons: 'Absent(e)' in a light purple box and 'Présent(e)' in a green box. To the right of these buttons are two time slots, '7:30' and '8:30', each with a small purple box. At the bottom left, it says '1 élève absent(e)'. At the bottom right, there is a yellow box labeled 'Appel terminé' with a radio button next to 'Oui' (which is selected) and another radio button next to 'Non'.

*Remarque : s'il existe une nette majorité d'enfants absents ou présents (par exemple, si tous les élèves sont présents, sauf un élève), vous pouvez saisir la feuille d'appel plus rapidement en cliquant sur les boutons **Tous absents** ou **Tous présents**, puis modifier dans la liste pour la minorité d'enfants absents (ou présents).*

Demandes




PRONOTE
Primaire

Fiche 24 • Gérer les travaux et les commandes

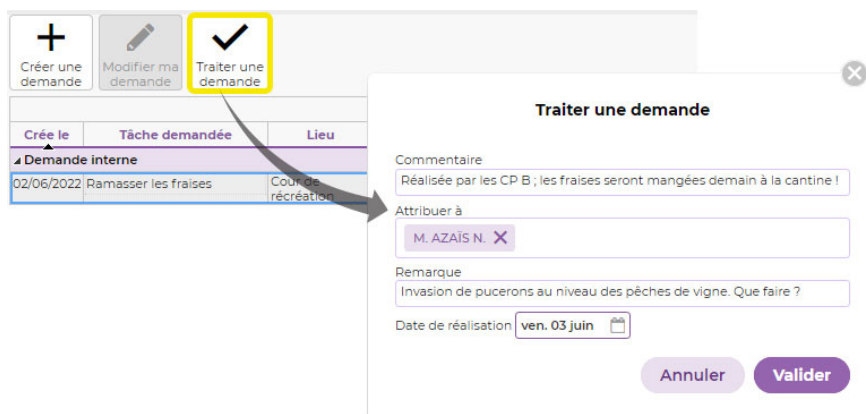
Si le directeur accorde les autorisations nécessaires, chaque professeur peut effectuer des demandes de travaux d'entretien et de maintenance informatique, voire passer des commandes. Ces demandes pourront être traitées en interne, ou retransmises à la mairie.

1 • Faire une demande de travaux ou maintenance informatique

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 correspondant, puis en cochant le lieu dans la fenêtre qui s'affiche. Des lieux supplémentaires peuvent être ajoutés via le Client.
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 dans la liste une demande qui vous a été attribuée, puis cliquez sur le bouton **Traiter une demande**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez faire un commentaire, une remarque et préciser la date de réalisation. Cliquez ensuite sur le bouton **Valider**.



Crée le	Tâche demandée	Lieu
Demande interne		
02/06/2022	Ramasser les fraises	Cour de récréation

Traiter une demande

Commentaire
Réalisée par les CP B ; les fraises seront mangées demain à la cantine !


Attribuer à
M. AZAÏS N. X

Remarque
Invasion de pucerons au niveau des pêches de vigne. Que faire ?

Date de réalisation
ven. 03 juin

Annuler 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**.




Créer une nouvelle commande

Demander à : Nature :

Détail de la commande

Niveau d'urgence :

 Pièces Jointes

Communication




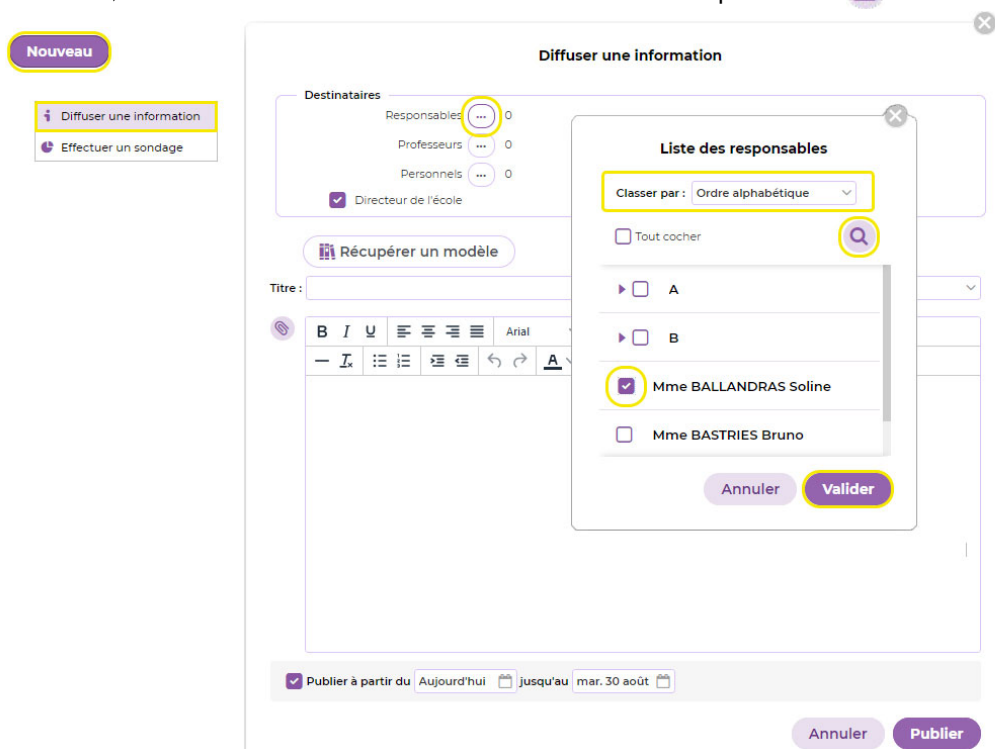
PRONOTE
Primaire


Fiche 25 • 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).

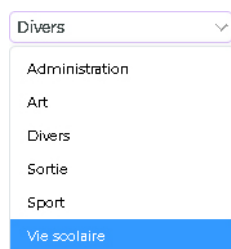
1 • Saisir une information

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Informations & sondages**.
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau**, puis sélectionnez **Diffuser une information** dans le menu qui s'affiche : une fenêtre apparaît à l'écran.
3. Cliquez sur les boutons (...) pour ajouter les personnes à qui vous souhaitez envoyer les résultats, ou sélectionnez une liste de diffusion en cliquant sur  ..



*Remarque : vous pouvez retrouver des parents plus rapidement en les triant selon vos besoin grâce au menu déroulant **Classer par** ou via le moteur de recherche .*

4. Cochez **Directeur de l'école** pour qu'il reçoive également l'information.
5. Indiquez le titre de l'information.
6. Choisissez une catégorie dans le menu déroulant.



Remarque : seul le directeur est autorisé à créer de nouvelles catégories depuis le Client.

7. Vous pouvez également joindre un document en cliquant sur l'icône  puis en

sélectionnant une option ci-dessous :

- **Parmi les documents déjà insérés** (documents utilisés lors d'un précédent envoi depuis votre Espace Enseignants).
- **Depuis mon disque** (documents enregistrés sur votre ordinateur dont la taille n'excède pas 2048 Ko - les images au format ***.jpeg, *.jpg, *.png** ou ***.bmp** de taille supérieure peuvent être réduites automatiquement lors de l'import).
- **Depuis mon cloud** (Digiposte, Dropbox, Google Drive, One Drive).

Remarque : la pièce jointe ajoutée est visible sous la zone de texte principale. Vous pouvez la supprimer en cliquant sur la croix.

8. Saisissez et mettez en forme le texte.
9. Définissez la période durant laquelle l'information doit rester visible.
10. Cliquez sur le bouton **Publier**.

Diffuser une information

Destinataires

Responsables ... 39

Professeurs ... 1

Personnels ... 2

Directeur de l'école

Récupérer un modèle

Titre : Tournoi de basket : les inscriptions sont ouvertes ! Sport

B I U [align] [list] [link] [unlink] [undo] [redo] [color] [background-color] [font-size] [font-family] [link] [unlink] [insert-link] [insert-image]


Madame, Monsieur,
 Mme Triboulet (CM2 C) et moi-même organisons un grand tournoi de basket ouvert aux classes de CM1 et CM2.
 Le tournoi aura lieu en octobre, mais n'hésitez pas à inscrire vos enfants dès à présent, peu importe leur niveau : ils ont tout l'été pour s'entraîner ;)
 A très bientôt,
 Nathan AZAÏS
 PS : ci-joint un document résumant les modalités du tournoi.

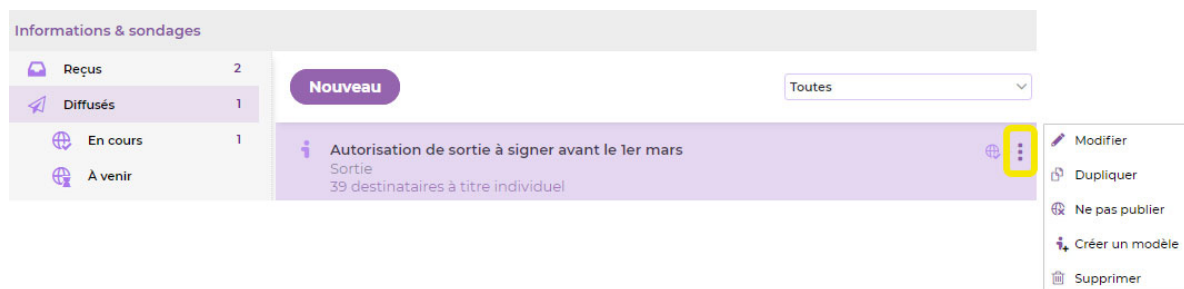
Tournoi de basket octobre 2022.pdf

Publier à partir du jusqu'au

Annuler
Publier

► Modifier / dupliquer / supprimer une information

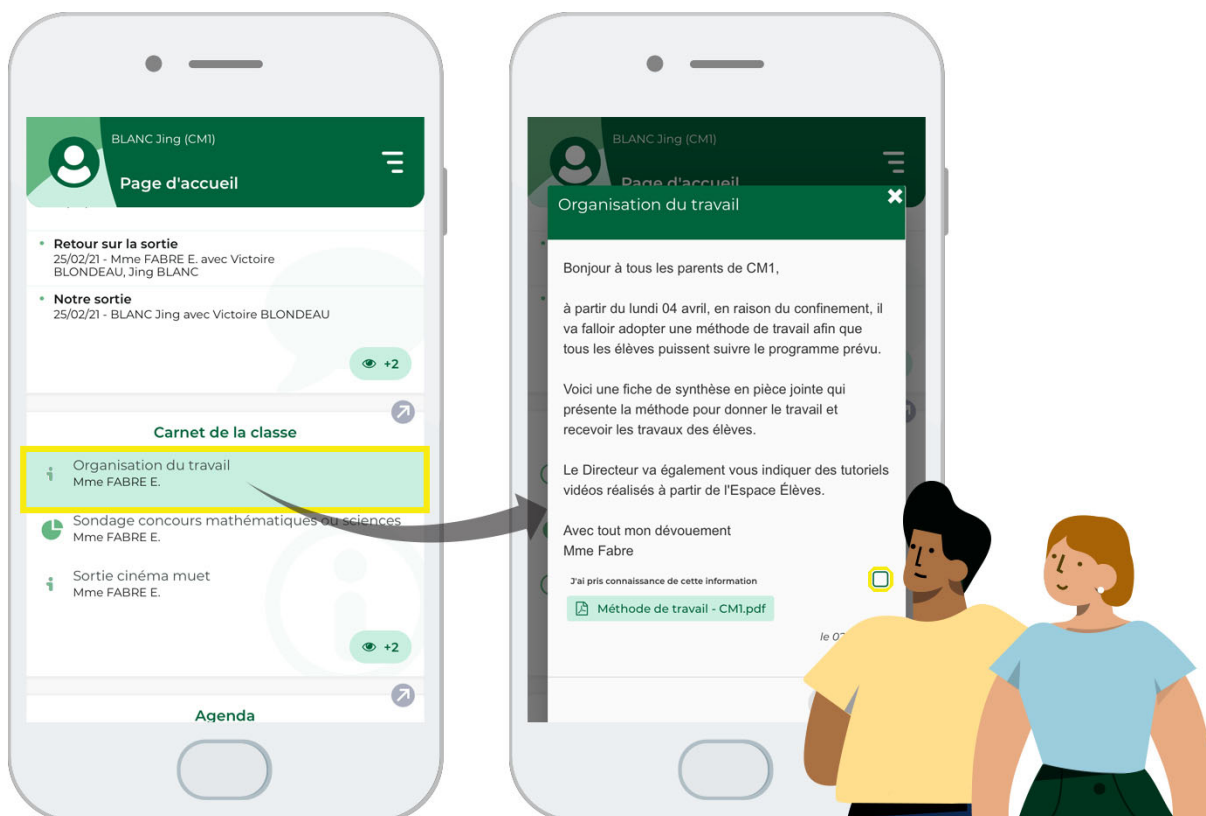
1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Informations & sondages**.
2. Dans la colonne de gauche, sélectionnez le dossier **Diffusés**.
3. Sélectionnez une information dans la liste, cliquez sur le bouton  et choisissez la commande appropriée.



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. Dans la colonne de gauche, sélectionnez le dossier **Diffusés**.
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

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 **Reçus** dans la colonne de gauche.
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 : vous pouvez indiquer qu'une information n'a pas été lue en cliquant sur le bouton puis en sélectionnant **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 26 • Faire un sondage

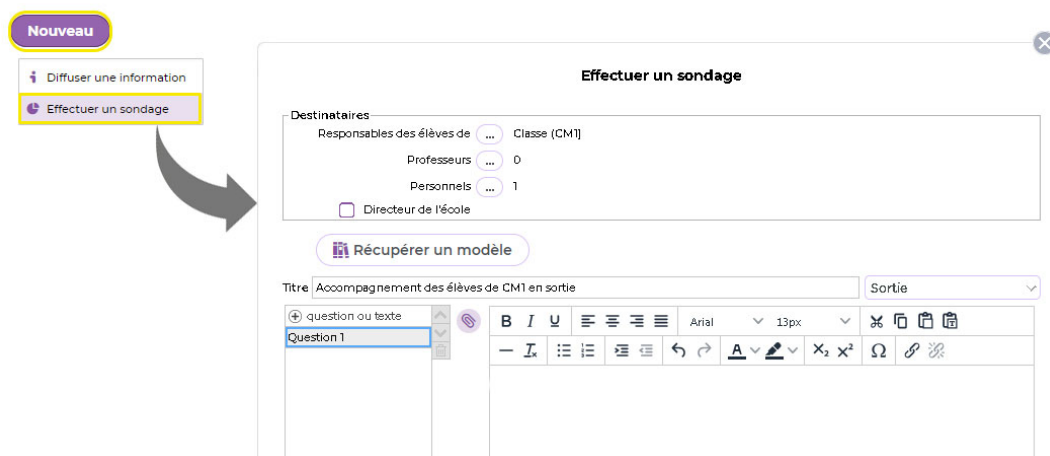
Un sondage permet de poser des questions à un ensemble de destinataires et d'analyser les réponses (libres ou prédéterminées).

1 • Créer un sondage

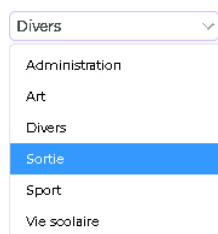
1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Informations & sondages**.
2. Sélectionnez **Diffusés** dans la colonne de gauche.
3. Cliquez sur le bouton **Nouveau**, puis choisissez **Effectuer un sondage**.
4. Pour désigner des responsables en tant que destinataires, cliquez sur le bouton (...) correspondant, cochez les responsables à ajouter puis cliquez sur le bouton **Valider**. Faites de même pour ajouter des personnels et/ou d'autres professeurs.

*Remarque : vous pouvez retrouver des responsables plus rapidement en les triant selon vos besoin grâce au menu déroulant **Classer par** ou via le moteur de recherche 🔍*

5. Cochez **Directeur de l'école** pour qu'il reçoive également l'information.
6. Indiquez le titre du sondage.



7. Choisissez une catégorie dans le menu déroulant.



Remarque : seul le directeur est autorisé à créer de nouvelles catégories depuis le Client.

8. Vous pouvez également joindre un document en cliquant sur l'icône 📎 puis en sélectionnant une option ci-dessous :
 - **Parmi les documents déjà insérés** (documents utilisés lors d'un précédent envoi depuis votre Espace Enseignants).
 - **Depuis mon disque** (documents enregistrés sur votre ordinateur dont la taille n'excède

pas 2048 Ko - les images au format ***.jpeg, *.jpg, *.png** ou ***.bmp** de taille supérieure peuvent être réduites automatiquement lors de l'import).

- **Depuis mon cloud** (Digiposte, Dropbox, Google Drive, One Drive).

Remarque : la pièce jointe ajoutée est visible sous la zone de saisie des réponses. Vous pouvez la supprimer en cliquant sur la croix.

- La **Question 1** est sélectionnée par défaut. Saisissez et mettez en forme le texte.
- 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, ce sont les réponses **Oui** et **Non** qui sont proposées. 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.
- 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.
- Définissez la période durant laquelle l'information doit rester visible.
- Cliquez sur le bouton **Publier**.

Effectuer un sondage

Destinataires

Responsables ... 0

Professeurs ... 0

Personnels ... 0

Directeur de l'école

Récupérer un modèle

Titre Sortie

question ou texte

Question 1

B I U [align] [list] [link] [undo] [redo] [font color] [background color] [x₂] [x²] [Ω] [link] [unlink]

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

Choix unique Choix multiple Réponse à saisir

+ Création d'un nouveau choix

Oui


Non

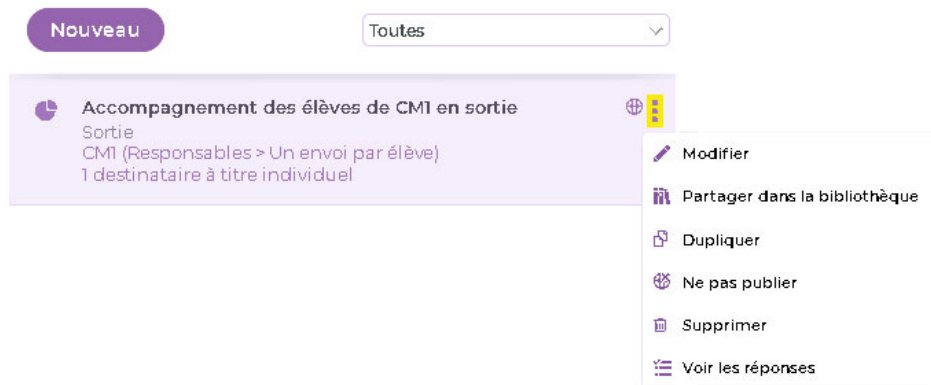
Donner l'accès en consultation à ... 0

Publier à partir du mer. 07 sept. jusqu'au dim. 11 sept.

Annuler Publier

► Modifier / dupliquer / supprimer un sondage

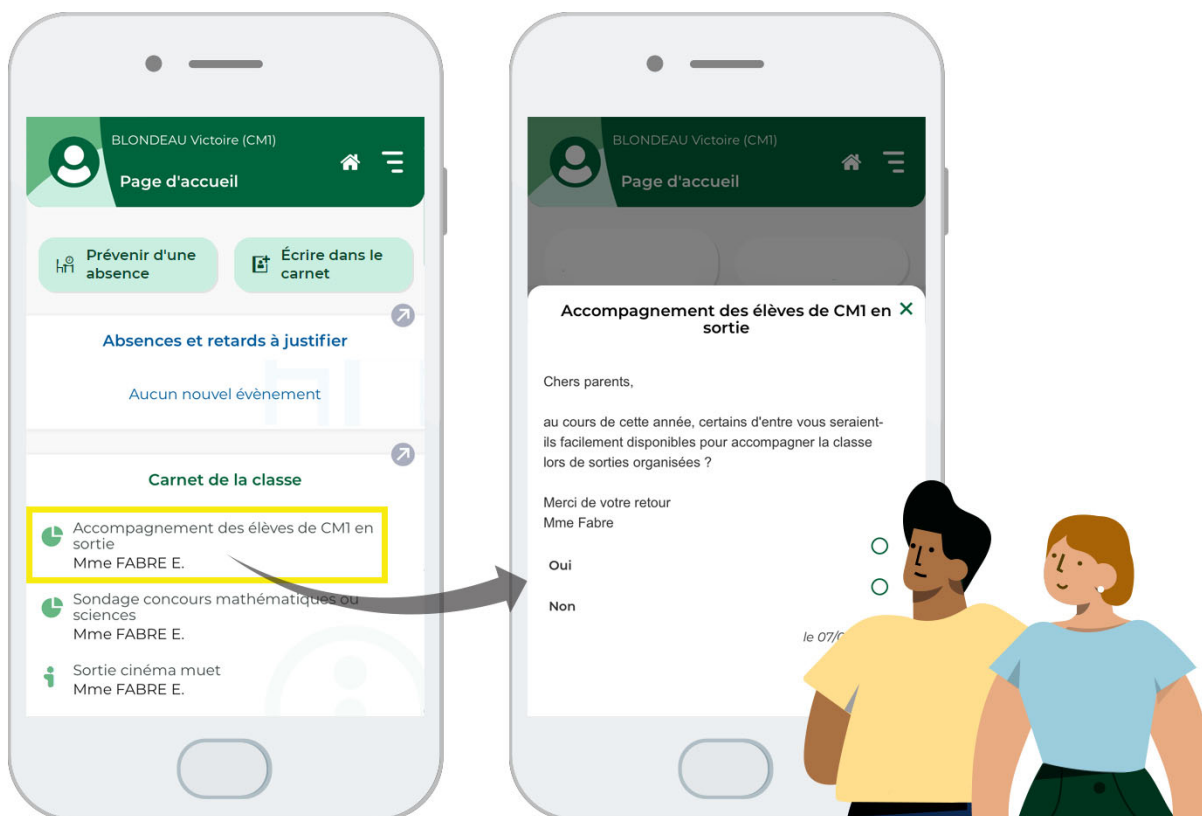
1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Informations & sondages**.
2. Dans la colonne de gauche, sélectionnez le dossier **Diffusés**.
3. Sélectionnez un sondage dans la liste, cliquez sur le bouton  et choisissez la commande appropriée.



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. Dans la colonne de gauche, sélectionnez **Diffusés**.
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, les résultats apparaissent 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	✓		✓

Partager les résultats du sondage
Fermer

3 • Partager 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 **Diffusés**.
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 **Partager les résultats du sondage** en bas de la fenêtre pour les partager.
5. Dans le menu qui s'affiche, sélectionnez **Résultats nominatifs** ou **Résultats anonymes**.
6. 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, ou sélectionnez une liste de diffusion en cliquant sur .
7. Modifiez, le cas échéant, le texte présent par défaut et mettez-le en forme.
8. PRONOTE Primaire a généré un fichier au format ***.pdf** et l'a mis en pièce jointe.

9. Définissez la période durant laquelle le sondage doit rester visible.

10. Cliquez sur le bouton **Publier**.

Diffuser une information

Destinataires

- Responsables ... 39
- Professeurs ... 0
- Personnels ... 1
- Directeur de l'école

Titre: Résultats du sondage 'Accompagnement des élèves de CM1 en sortie' Sortie

B I U [align icons] Arial 13px [font size icons]

[text icons] [undo/redo icons] [color icons] [link icon]

Veuillez trouver ci-joint les résultats du sondage nominatif "Accompagnement des élèves de CM1 en sortie".

RésultatsSondageAnonymeTableau_2.pdf

avec accusé de réception



Publier à partir du mer. 21 sept. jusqu'au dim. 09 oct.

Annuler Publier

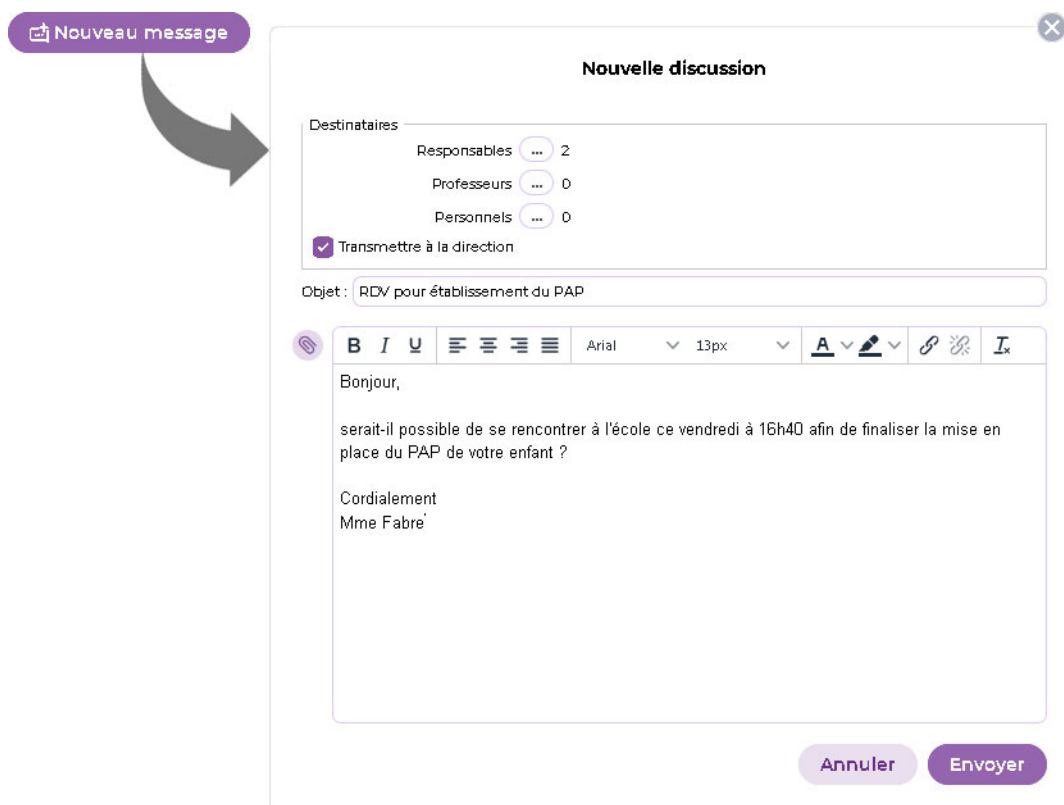
Fiche 27 • Lancer une discussion

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, ou sélectionnez une liste de diffusion en cliquant sur  ;
 - cochez éventuellement **Transmettre à la direction**.
4. Indiquez l'objet de la discussion.
5. Vous pouvez également joindre un document en cliquant sur l'icône  puis en sélectionnant une option ci-dessous :
 - **Parmi les documents déjà insérés** (documents utilisés lors d'un précédent envoi depuis votre Espace Enseignants).
 - **Depuis mon disque** (documents enregistrés sur votre ordinateur dont la taille n'excède pas 2048 Ko - les images au format ***.jpeg**, ***.jpg**, ***.png** ou ***.bmp** de taille supérieure peuvent être réduites automatiquement lors de l'import).
 - **Depuis mon cloud** (Digiposte, Dropbox, Google Drive, One Drive).

Remarque : la pièce jointe ajoutée est visible au dessus de la zone de texte principale. Vous pouvez la supprimer en cliquant sur la croix.
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**    Arial 13px    

Bonjour,

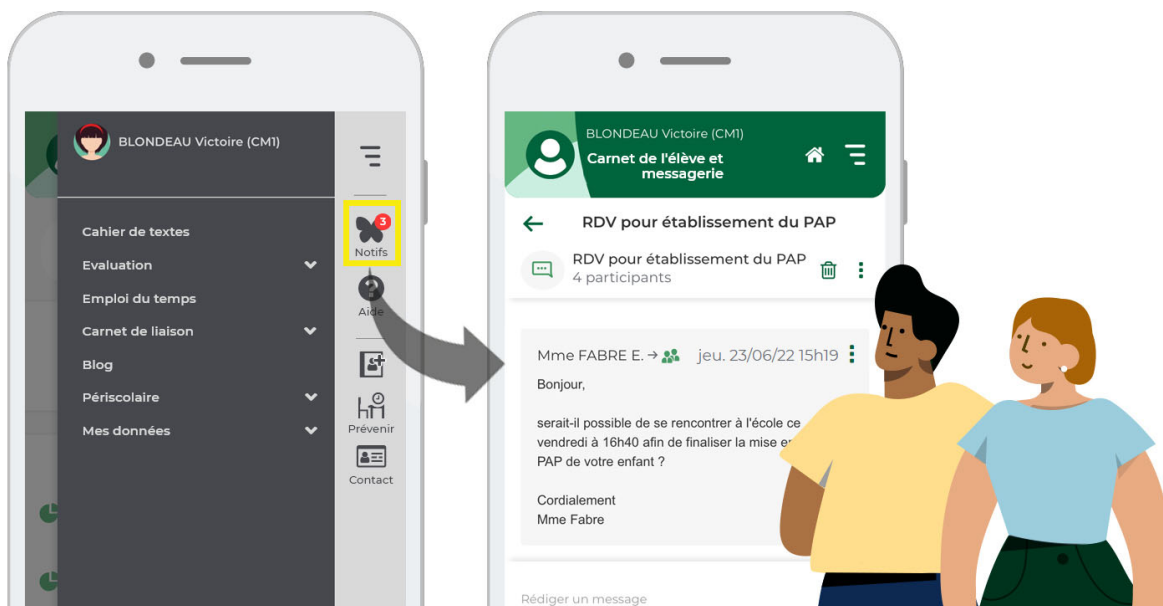
serait-il possible de se rencontrer à l'école ce vendredi à 16h40 afin de finaliser la mise en place du PAP de votre enfant ?

Cordialement
Mme Fabre

Annuler Envoyer

Comment les parents prennent-ils connaissance du message transmis ?

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




2 • Lire les réponses

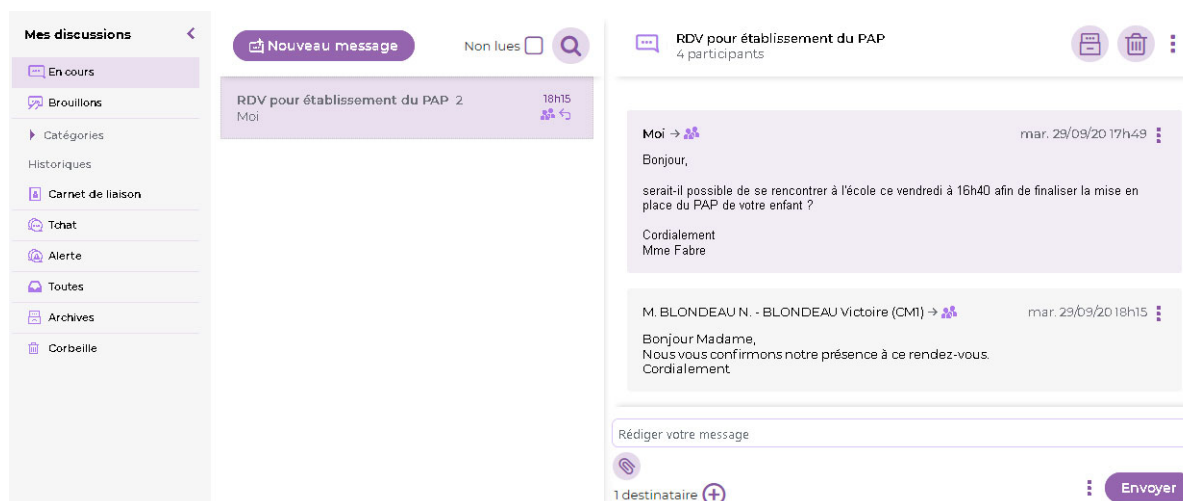
► Depuis la page d'accueil

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 dessus : vous êtes redirigé directement dans l'onglet **Communication > Discussions**.

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

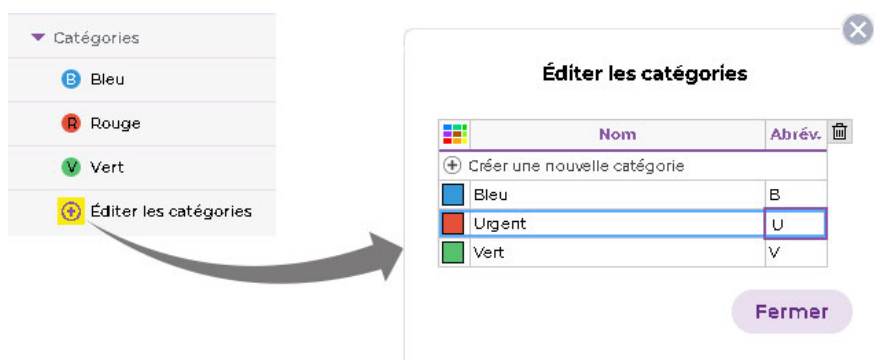
1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Discussions**.
2. Sélectionnez la discussion dans la liste à gauche, et saisissez votre message à droite.
3. En cliquant sur le bouton , vous pouvez également ajouter un nouveau participant en cours de discussion.
4. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.



3 • Catégoriser les discussions

› Créer / modifier des catégories

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Discussions**.
2. Dépliez la rubrique **Catégories**.
3. Cliquez sur **Éditer les catégories**.
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 à**.

› 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 inapproprié dans une discussion

Sélectionnez une discussion, faites un clic droit sur le message inapproprié puis choisissez **Signaler un contenu inapproprié dans le message à Directeur** : le message est alors transmis et notifié au directeur.

› Demander la suppression d'une discussion


Sélectionnez une discussion, faites un clic droit sur celle-ci puis choisissez **Demander la suppression de cette discussion à Directeur** : la discussion est alors transmise et notifiée au directeur.

5 • Activer / désactiver la réception de messages

Vous pouvez activer le droit à la déconnexion (voir page 11). Dans ce cas, vous ne pourrez pas 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(es) 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 (au maximum, 90 jours). Si vous souhaitez les conserver, il faut donc impérativement les archiver.

► Archiver une discussion

Faites un clic droit sur la discussion et choisissez **Archiver** : la discussion est désormais rangée dans le dossier **Archives** situé dans la colonne à gauche de votre écran.





► Consulter les discussions archivées

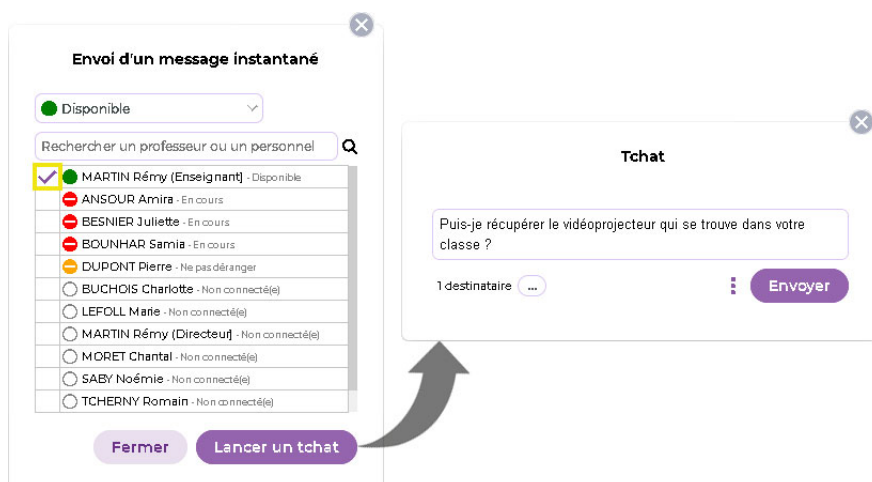
Dans la partie gauche, cliquez sur **Archives**.

Fiche 28 • 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 comme **Non connecté(e)**. Lorsque le droit à la déconnexion est activé (voir page 11), 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**.



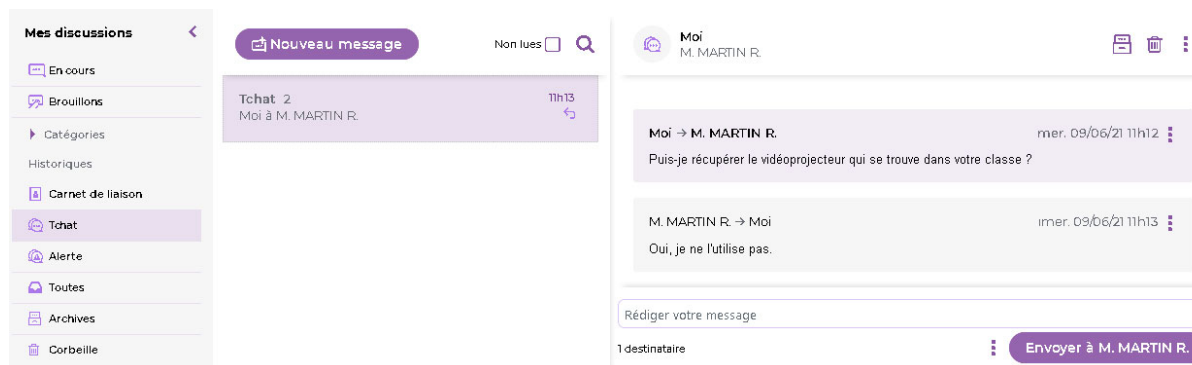
5. Le message s'affiche sous forme de notification sur les écrans des destinataires connectés. Le destinataire peut répondre dans cette même fenêtre.



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**.



Fiche 29 • 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. Sélectionnez un type de document à ajouter :
 - **Depuis mon disque** (documents enregistrés sur votre ordinateur dont la taille n'excède pas 2048 Ko - les images au format ***.jpeg, *.jpg, *.png** ou ***.bmp** de taille supérieure peuvent être réduites automatiquement lors de l'import).
 - **Depuis mon cloud** (Digiposte, Dropbox, Google Drive, One Drive).
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez une catégorie : le document est ajouté à la liste.

Catégories des casiers

- Autres types de documents
- Administration
- Pédagogie**
- Santé

Annuler

6. Dans la liste, saisissez éventuellement un mémo à destination des personnes recevant le document.
7. Cliquez dans la colonne **Destinataires**. Sélectionnez les destinataires du document, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

Casier numérique Réception Diffusion


Nom du document	Catégorie	Mémo	Destinataires		Date	Modif
			Personnels	Professeurs		
+ Déposer un document						
CR de la réunion mensuelle du 08 octobre.pdf	Pédagogie	À lire avant la prochaine réunion de novembre			09/10/2021	

Liste des professeurs

Nom


- Mme ANSOUR Amira
- Mme BESNIER Juliette
- Mme BOUNHAR Samia
- Mme FABRE Elisa
- Mme LEFOLL Marie
- M. MARTIN Rémy
- Mme MORET Chantal
- Mme SABY Noémie

Annuler Valider

8. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de l'affichage 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 cliquant dans la colonne correspondante ;
 - saisir /modifier un mémo à destination des personnes recevant le document ;
 - ajouter des destinataires en 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 ;
 - autoriser les destinataires à mettre à jour le document en cochant la case **Modif**.
 - 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			
<input type="checkbox"/> Uniquement les non lus			
Nom du document	Mémo	Déposé par	Date
Santé (1)			
 Consignes sanitaires.pdf	Veillez à l'application méticuleuse de ces consignes	M. MARTIN	03/09/2021

*Remarque : si l'expéditeur du document vous y a autorisé, vous pouvez mettre à jour le document. Pour ce faire, faites un clic droit, puis sélectionnez **Mettre à jour**.*

Fiche 30 • Créer un évènement dans l'agenda




L'agenda PRONOTE Primaire vous permet de partager des évènements avec les personnels, les professeurs et les parents.

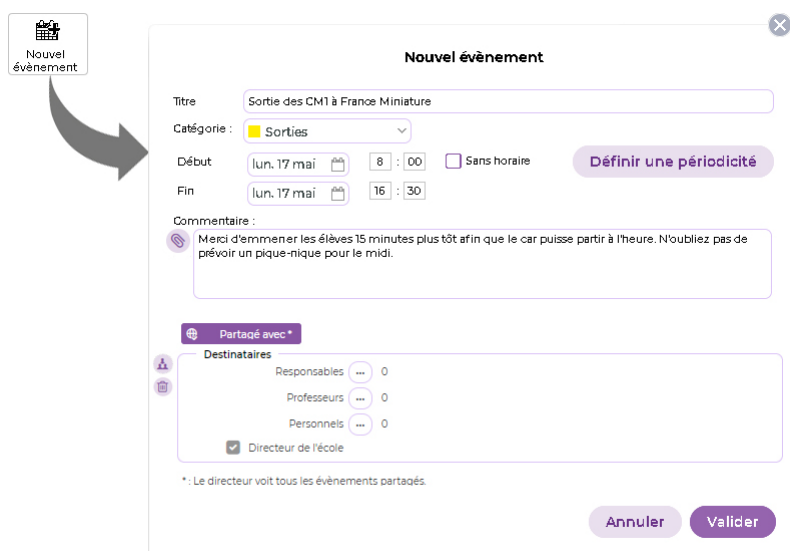
Sélectionnez une vue :

- **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 également joindre un document en cliquant sur l'icône  puis en sélectionnant une option ci-dessous :
 - **Parmi les documents déjà insérés** (documents utilisés lors d'un précédent envoi depuis votre Espace Enseignants).
 - **Depuis mon disque** (documents enregistrés sur votre ordinateur dont la taille n'excède pas 2048 Ko - les images au format ***.jpeg**, ***.jpg**, ***.png** ou ***.bmp** de taille supérieure peuvent être réduites automatiquement lors de l'import).
 - **Depuis mon cloud** (Digiposte, Dropbox, Google Drive, One Drive).
9. Par défaut, l'évènement est partagé. Pour qu'il apparaisse uniquement dans votre agenda, désactivez sa publication en cliquant sur le bouton **Partagé avec**.
10. Cliquez sur les boutons  pour désigner les parents, professeurs ou personnels avec qui vous souhaitez partager l'évènement, ou sélectionnez une liste de diffusion en cliquant sur .




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  0

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

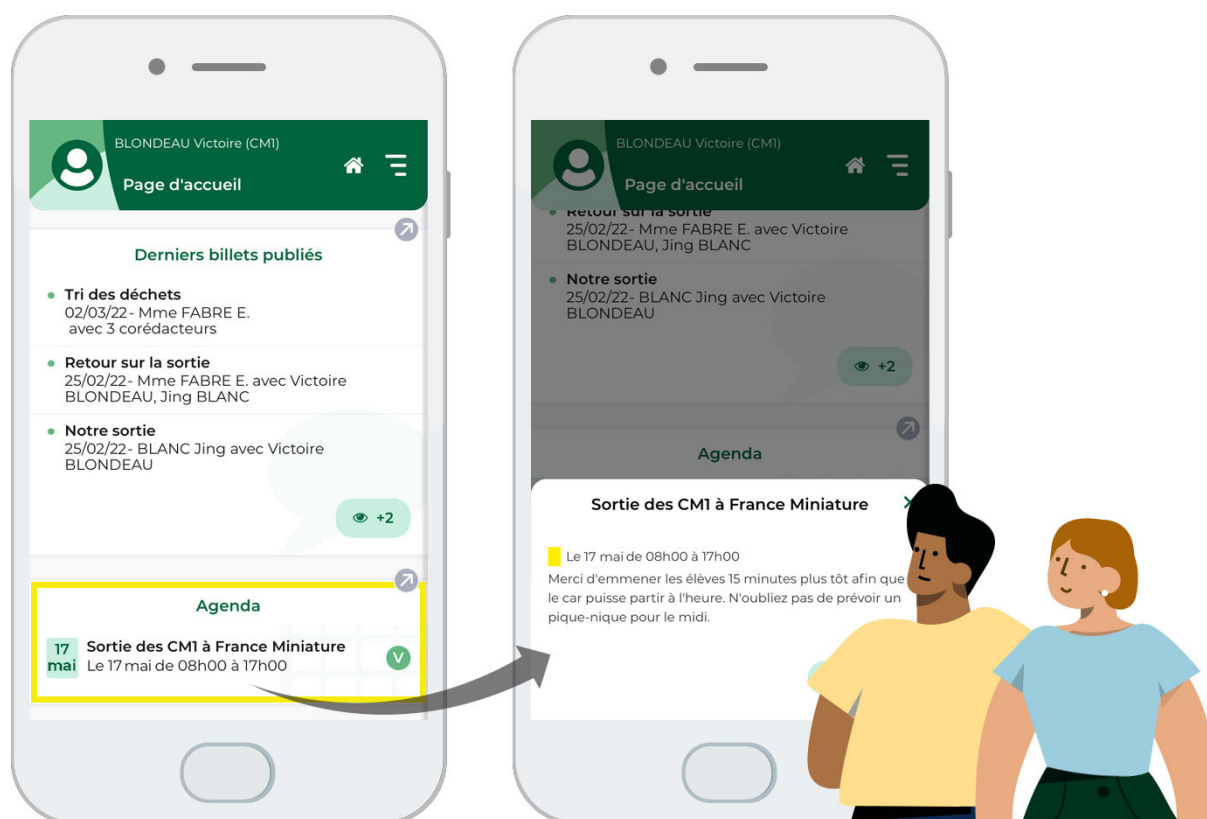
Partagé

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 / flasher le code QR, 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 31 • 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 de 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**

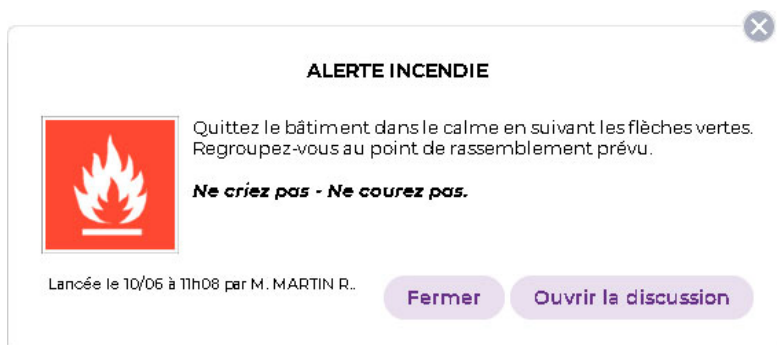
Indiquer qu'il s'agit d'un exercice

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

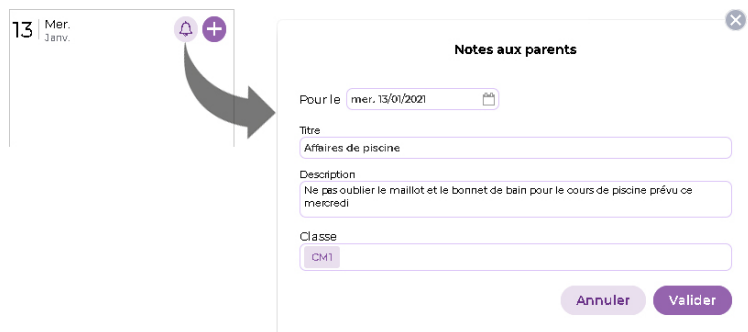
Tant qu'une alerte n'est pas clôturée, un bouton  est visible en haut à droite.

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 32 • 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**.

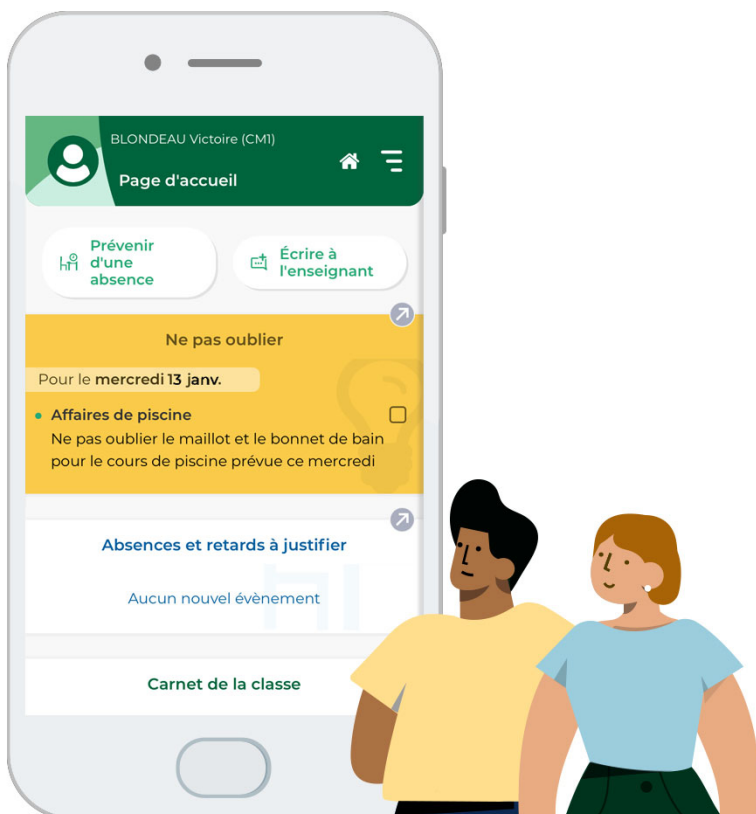


► Modifier / supprimer une note

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 de leur application mobile. Après lecture de la note, les parents cochent la case pour signifier qu'ils en ont bien pris connaissance.



Application mobile



PRONOTE
Primaire

Fiche 33 • 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, accompagnants et personnels du périscolaire y retrouvent une sélection de fonctionnalités adaptées.

La version dédiée aux professeurs dispose ainsi des fonctionnalités suivantes :

- le tableau de bord (saisie de la feuille d'appel, liste des inscriptions aux services scolaires, carnet de liaison, consultation des moyennes en français et en maths, consultation de l'accusé de réception des bilans périodiques, consultation du dossier Élève) ;
- le blog (publication d'un nouveau billet, modération des commentaires, ajouts de documents depuis le téléphone portable) ;
- l'appel du périscolaire ;
- les discussions, informations, sondages, alerte PPMS et tchat ;
- l'agenda et le calendrier scolaire ;
- la gestion du compte et des paramètres ;
- la fiche contact de l'établissement.


1 • Télécharger l'application mobile

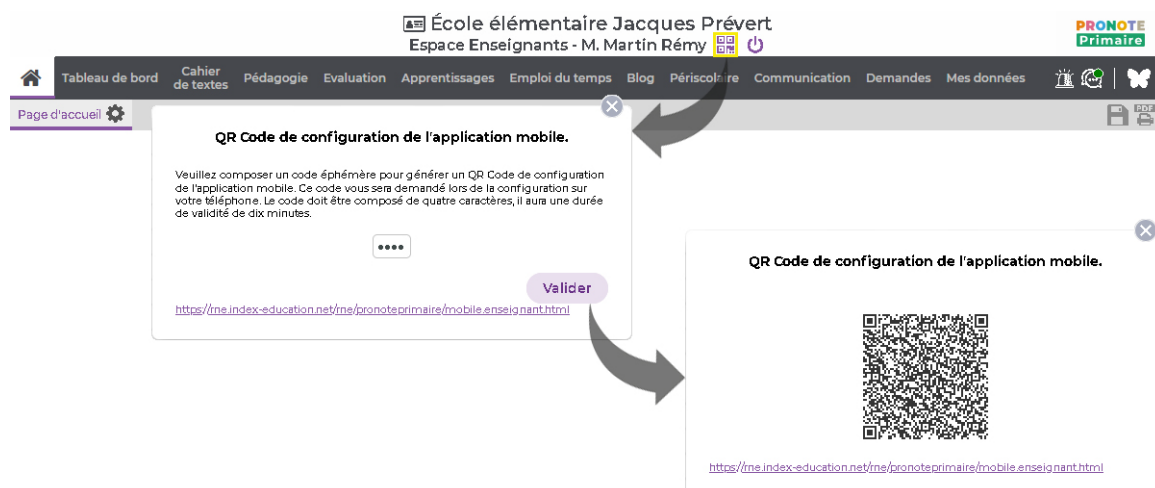
1. Depuis Google Play / App Store, saisissez **PRONOTE** dans le champ de recherche.
2. Téléchargez l'application avec l'icône .

2 • Configurer son compte

La manière la plus sûre de configurer correctement son compte est de récupérer le QR code depuis l'Espace Enseignants.

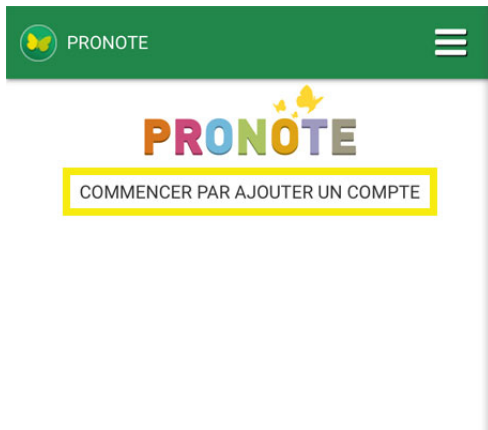
► Générer le QR Code

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 le 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).

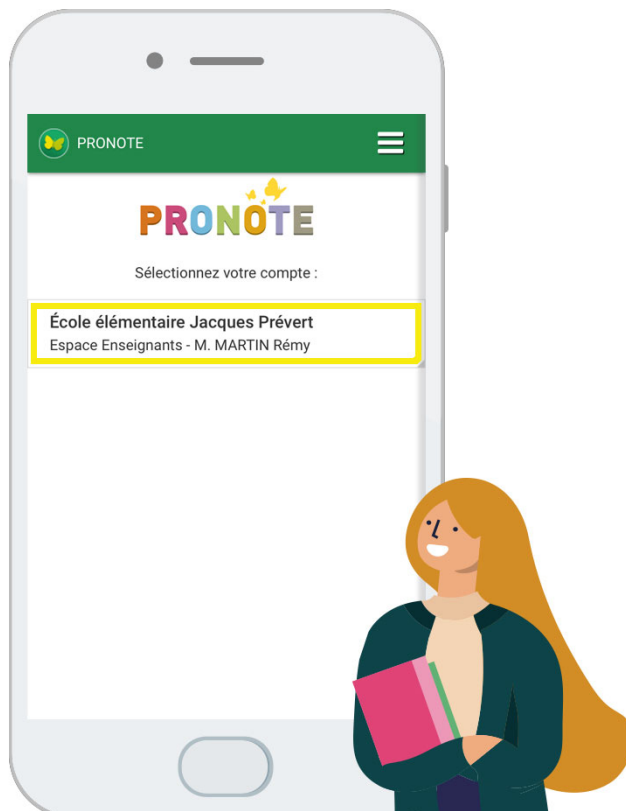


*Remarque : si vous avez déjà un compte sur l'application mobile PRONOTE, cliquez sur le menu , puis sélectionnez **Gestion des comptes**. Cliquez alors sur **AJOUTER UN COMPTE** (ou cliquez sur le bouton).*

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.

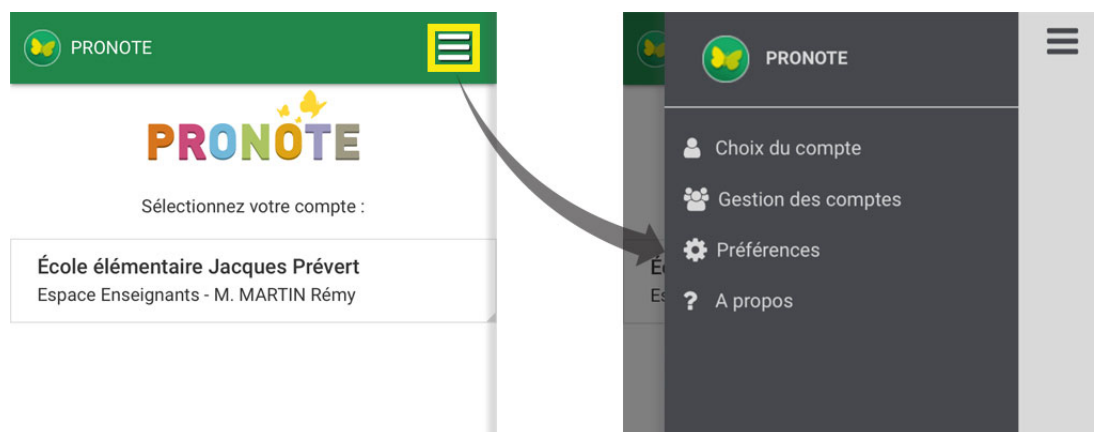


3 • Activer / désactiver les notifications

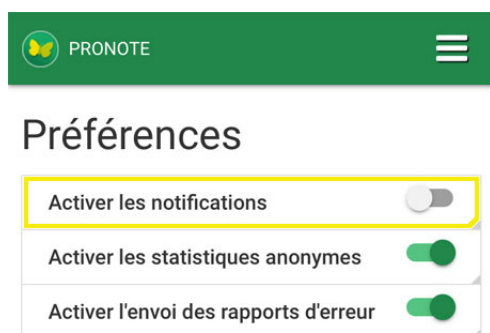
Si vous avez accepté les notifications lors de l'installation, vous êtes prévenu quand vous avez reçu un message ou un nouveau document dans votre casier.

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 20

Accessibilité 11

Accusés de réception

des informations 91

du bilan périodique 66

Agenda 105

Alerte PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté) 108

Appel

Constater une absence prévue par les parents 20

Faire l'appel pour le périscolaire 80

Application mobile 112

Appréciations 65

Apprentissages 68

Assistant de saisie 66

Attestations 28

B

Blog 72

C

Cahier de textes

Donner un exercice numérique 51

Donner un QCM 50

Saisir une consigne 49

Cahier journal 32

Calcul des moyennes 65

Carnet de liaison 24

Carnet de suivi 68

Casier numérique 103

Code PIN 8

Commandes de fournitures 85

Compétences 6064

Compétences numériques 64

Connexion 6

Connexion depuis un smartphone 112

Constater une absence 20

Cours 14

D

Demandes (travaux, maintenance informatique) 84

Discussion 97

Document pédagogique 47

Documents fournis par les responsables 29

Droit à l'image 10

Droit à la déconnexion 11

E

Emploi du temps

Consulter 18

Export iCal 107

Imprimer 18

Saisir 14

Évaluation 60

Export

iCal 107

LSU 67

F

Feuille d'appel 20

Forum pédagogique 55

I

iCal 107

Imprimer

Emploi du temps 18

Registre d'appel 22

Information 88

L

Langue 11

LSU 67

M

Maternelle 68

Médiathèque des documents du blog 74

Mémo 29

Messagerie instantanée 101

Modération

Modération du blog 76

Modération du forum pédagogique 56

Mot de passe et identifiant 8

N

Niveau de maîtrise 62

Note aux parents 110

Notification 114

P

Parcours éducatifs 65

Personnaliser son Espace en ligne 11

Prévention de l'échec scolaire 64

Projet d'accompagnement 27

Q

QCM 36

Bibliothèque de QCM d'Index Éducation 45

Bibliothèque de QCM de l'école 45

QR Code 112

R

Récupérer les copies des élèves 53

Référentiel de compétences 60

Registre d'appel 22

Réinitialiser son code PIN 9

Rendu des copies des élèves 52

Ressource pédagogique 47

Résultats

d'un QCM 43

d'un sondage 95

Retard 20

S

Sondage 92

Synthèse des acquis 70

T

Tableau de bord 20

Tchat (messagerie instantanée) 101



Conditions générales de vente et d'utilisation

Nos conditions générales de vente et d'utilisation sont détaillées et mises à jour sur notre site Internet :

<https://www.index-education.com/conditions-generales-de-vente-et-utilisation>



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 Etats-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 2022.

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)

Informations Éditeur

SIEGE SOCIAL

INDEX ÉDUCATION
45 BD PAUL VAILLANT COUTURIER
94200 IVRY-SUR-SEINE
RCS Créteil B384351599

CONTACT

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

