



PRONOTE

PRIMAIRE

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

Mis à jour le 01 août 2025

Table des matières



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

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

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

Table des matières

Fiche n°17	Donner un QCM	27
Fiche n°18	Écrire une note aux parents.....	28
Pédagogie.....		29
Fiche n°19	Saisir le cahier journal (1/2) : initialiser avec l'emploi du temps.....	30
Fiche n°20	Saisir le cahier journal (2/2) : ajouter des éléments un à un.....	31
Fiche n°21	Créer un forum de discussion.....	32
Communication		33
Fiche n°22	Diffuser une information.....	34
Fiche n°23	Effectuer un sondage	35
Fiche n°24	Initier une discussion.....	36
Fiche n°25	Créer une liste de diffusion	37
Fiche n°26	Déposer un document dans les casiers.....	38
Fiche n°27	Gérer ses RDV avec les responsables (1/2) : proposer un RDV simple.....	39
Fiche n°28	Gérer ses RDV avec les responsables (2/2) : proposer des RDV en série.....	40
Fiche n°29	Créer un évènement dans l'agenda.....	41
Fiche n°30	Saisir un message instantané (tchat).....	42
Fiche n°31	Déclencher une alerte PPMS	43
Blog.....		44
Fiche n°32	Rédiger un billet.....	45
Fiche n°33	Organiser sa médiathèque.....	46
Fiche n°34	Modérer le blog	47
Assistance		48
Fiche n°35	Supports d'aide et assistance	49

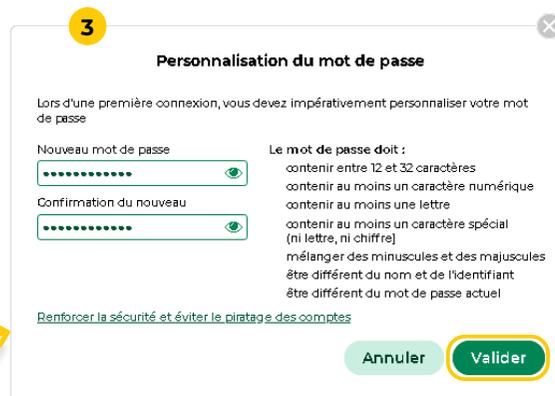
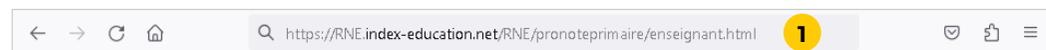
Connexion à son Espace et à l'application mobile



PRONOTE

PRIMAIRE

Fiche n°1 Se connecter à l'Espace Enseignants



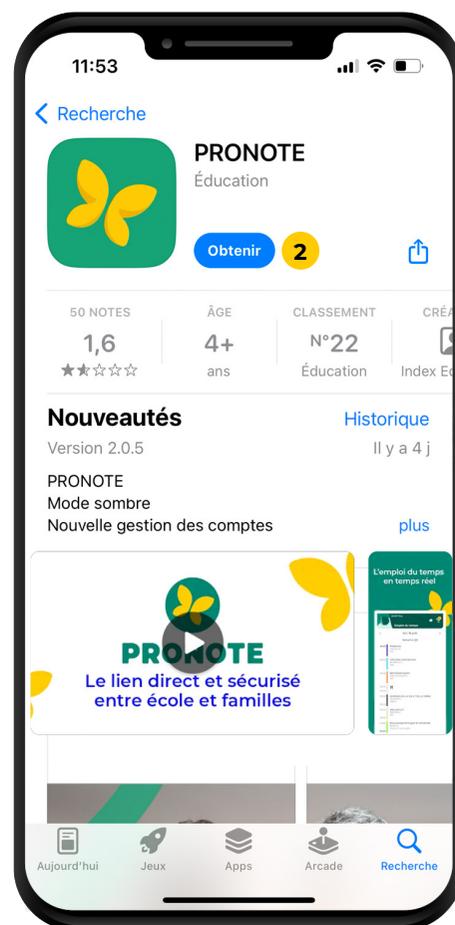
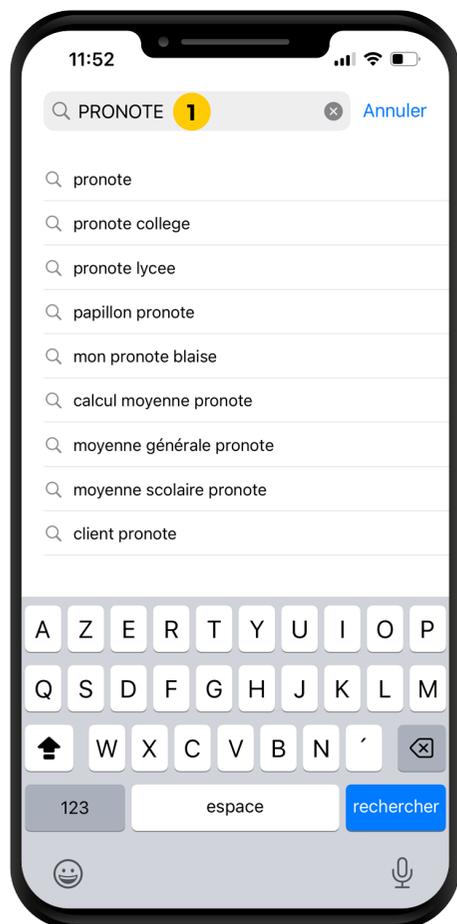
L'Espace Enseignants est l'Espace auquel se connecte chaque professeur à partir d'un navigateur. Pour cela, vous devez avoir reçu, par courrier ou par e-mail, l'adresse de connexion, votre identifiant et votre mot de passe provisoire.

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

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

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

Fiche n°2 Se connecter à l'application mobile : installer l'application



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

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

Fiche n°3 Se connecter à l'application mobile : configurer son compte (1/2)

1 Cliquez sur le bouton dans le bandeau en haut de votre écran, sous le nom de votre établissement.

2 Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un code à 4 chiffres de votre choix.

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

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

5 Depuis l'application mobile, cliquez sur le bouton **+** en bas à droite.

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

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

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

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

Générer le QR Code

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

Scanner le QR Code

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

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

2

Ajouter un compte ✕

Choisissez votre mode configuration

Avec un QR Code*
Code communiqué par votre établissement ou généré depuis votre espace

Avec la géolocalisation
Liste des établissements à proximité.

Avec l'url de PRONOTE
Url fournie par votre établissement

Espace Enseignants
École élémentaire Jacques Prévert

Lors d'une première connexion, vous devez impérativement personnaliser votre mot de passe

Nouveau mot de passe
●●●●●●●● 👁️

Confirmation du nouveau
●●●●●●●● 👁️

Le mot de passe doit :
 contenir entre 12 et 32 caractères
 contenir au moins un caractère numérique
 contenir au moins une lettre
 contenir au moins un caractère spécial (ni lettre, ni chiffre)
 mélanger des minuscules et des majuscules
 être différent du nom et de l'identifiant
 être différent du mot de passe actuel

Renforcer la sécurité et éviter le piratage des comptes

Valider 6

Objet : **Connexion à PRONOTE Primaire - Espace Enseignants**

Mme Marie LEFOLL,

Veillez trouver ci-dessous les informations nécessaires pour se connecter à PRONOTE Primaire. Au-delà des renseignements liés aux élèves, vous y trouverez, aussi les informations relatives à la protection de vos données personnelles.

Votre première connexion se fait depuis un téléphone

1. Installez l'application **PRONOTE** (disponible gratuitement sur tous les stores).

2. Cliquez sur le bouton de création de compte,

3. Flashiez le QR Code ci-contre,

4. Saisissez le code de vérification affiché sous le QR Code.

5. Personnalisez votre mot de passe.

Le QR Code ci-contre est valable tant que vous n'avez pas personnalisé votre mot de passe. En cas de besoin vous pouvez générer un nouveau QR Code depuis votre ordinateur dans Mes données > Compte.

Code de vérification : **9144** 3

Ajouter un compte ✕

Veillez entrer votre code :
Saisissez le code de vérification du QR Code.

9144

Valider

PRONOTE

Sélectionnez votre compte

École élémentaire Jacques Prévert
Espace Enseignants - Mme LEFOLL Marie

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

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

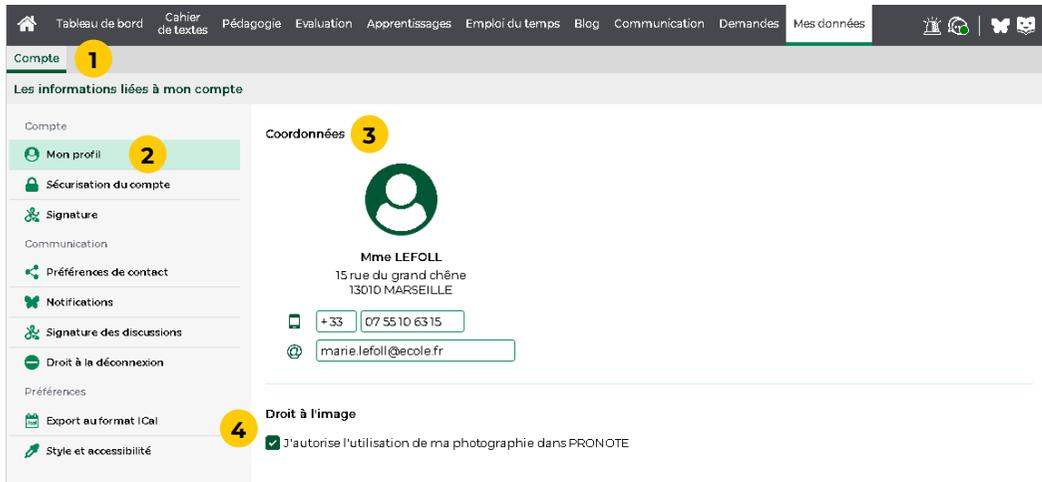
Données personnelles



PRONOTE

PRIMAIRE

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



The screenshot shows the 'Mes données' (My data) section of the PRONOTE interface. The left sidebar contains a 'Compte' (Account) menu with items: 'Mon profil' (1), 'Sécurité du compte', 'Signature', 'Préférences de contact', 'Notifications', 'Signature des discussions', 'Droit à la déconnexion', and 'Préférences' (with sub-items 'Export au format iCal' and 'Style et accessibilité'). The main content area is titled 'Les informations liées à mon compte' and is divided into 'Compte' and 'Coordonnées' (3). Under 'Coordonnées', the user 'Mme LEFOLL' is listed with address '15 rue du grand chêne, 13010 MARSEILLE', phone '+33 07 55 10 63 15', and email 'marie.lefoll@ecole.fr'. A 'Droit à l'image' (4) section at the bottom has a checked checkbox for 'J'autorise l'utilisation de ma photographie dans PRONOTE'.

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

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

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

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

Fiche n°5 Mettre en place une sécurité renforcée

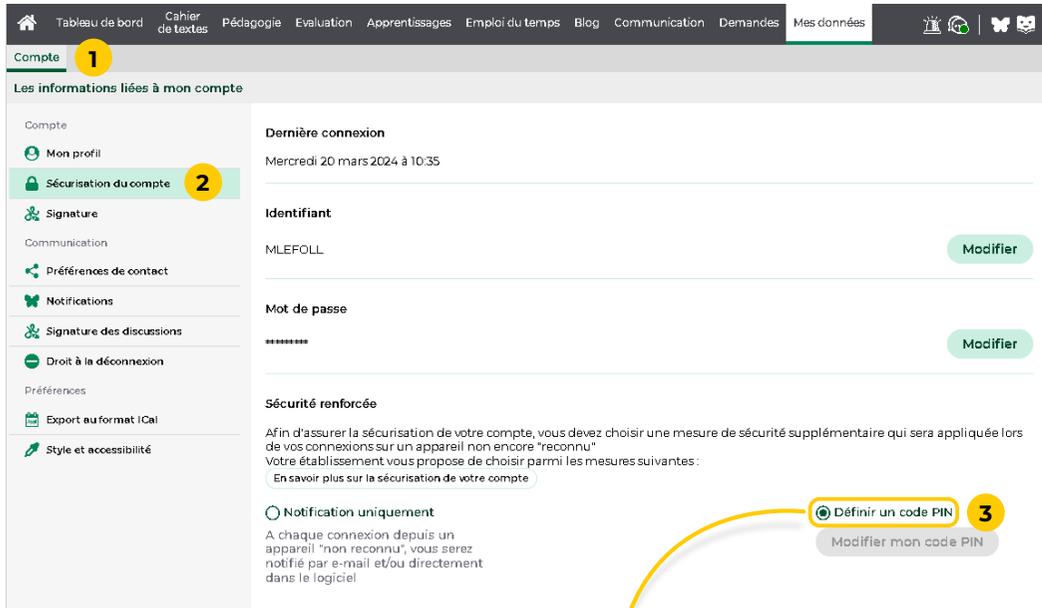


Tableau de bord Cahier de textes Pédagogie Evaluation Apprentissages Emploi du temps Blog Communication Demandes Mes données

Compte 1

Les informations liées à mon compte

Compte

Mon profil

Sécurisation du compte 2

Signature

Communication

Préférences de contact

Notifications

Signature des discussions

Droit à la déconnexion

Préférences

Export au format iCal

Style et accessibilité

Dernière connexion
Mercredi 20 mars 2024 à 10:35

Identifiant
MLEFOLL Modifier

Mot de passe
***** Modifier

Sécurité renforcée

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

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

Définir un code PIN 3 Modifier mon code PIN

4

Mesure de sécurité de l'établissement

6	4	5	1	8
7	9	3	0	2
✖		Valider		

Sécuriser son compte, c'est protéger ses données et celles de ses élèves. Même si la politique de sécurité de l'école ne vous y oblige pas, vous pouvez choisir de renforcer la sécurité de votre compte par un code PIN. Il vous sera demandé en plus de votre mot de passe à chaque fois que vous vous connectez à votre Espace depuis un nouvel appareil.

- 1 Rendez-vous dans l'onglet *Mes données* > *Compte*.
- 2 Cliquez sur *Sécurisation du compte* dans le menu de gauche.
- 3 Dans la rubrique *Sécurité renforcée*, sélectionnez l'option *Définir un code PIN*.
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, définissez le code : utilisez le pavé numérique pour saisir, puis confirmer le code, en cliquant sur le bouton *Valider* à chaque fois.

💡 La mise en place du code PIN est conseillée. À défaut, vous pouvez choisir de recevoir une notification à chaque nouvelle connexion depuis un appareil non identifié. Cela dépend là aussi de la politique de sécurité mise en place par le directeur depuis le Client PRONOTE Primaire.

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

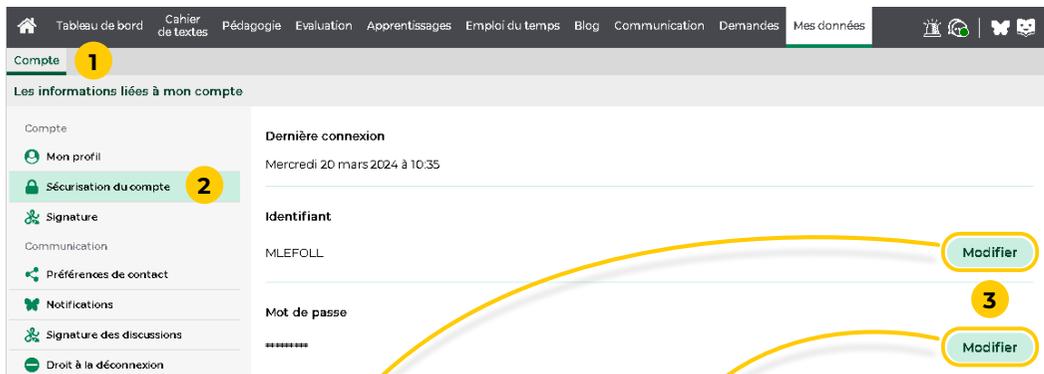


Tableau de bord Cahier de textes Pédagogie Evaluation Apprentissages Emploi du temps Blog Communication Demandes Mes données

Compte 1

Les informations liées à mon compte

Compte

Mon profil

Sécurisation du compte 2

Signature

Communication

Préférences de contact

Notifications

Signature des discussions

Droit à la déconnexion

Dernière connexion
Mercredi 20 mars 2024 à 10:35

Identifiant
MLEFOLL

Mot de passe

Modifier 3

Modifier 4



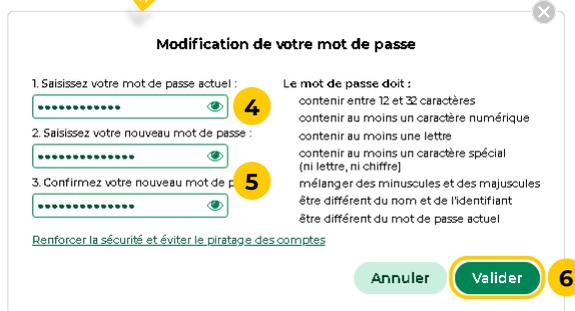
Modification de votre identifiant

1. Saisissez votre mot de passe : 4

2. Saisissez votre nouvel identifiant : (Un identifiant doit comporter au moins 2 caractères) 5

3. Confirmez votre nouvel identifiant 5

Annuler Valider 6



Modification de votre mot de passe

1. Saisissez votre mot de passe actuel : 4

2. Saisissez votre nouveau mot de passe : 5

3. Confirmez votre nouveau mot de passe : 5

Le mot de passe doit :

- contenir entre 12 et 32 caractères
- contenir au moins un caractère numérique
- contenir au moins une lettre
- contenir au moins un caractère spécial (ni lettre, ni chiffre)
- mélanger des minuscules et des majuscules
- être différent du nom et de l'identifiant
- être différent du mot de passe actuel

Renforcer la sécurité et éviter le piratage des comptes

Annuler Valider 6

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

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

💡 Choisissez un mot de passe solide.

⚠️ La politique d'expiration des mots de passe se renforce à la rentrée 2025. Vous devrez peut-être mettre à jour moins votre compte avec un nouveau mot de passe d'au moins 12 caractères. Une notification vous alerte si c'est le cas.

Emploi du temps



PRONOTE

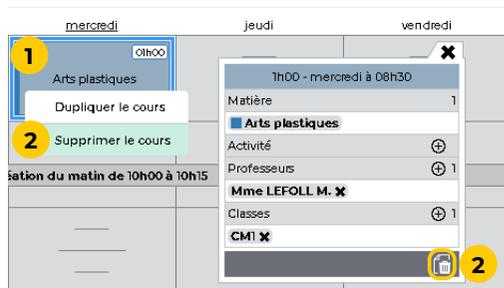
PRIMAIRE

Fiche n°7 Saisir son emploi du temps

The screenshot shows the 'Emploi du temps' (Class Timetable) interface in Pronote. The top navigation bar includes 'Tableau de bord', 'Cahier de textes', 'Pédagogie', 'Evaluation', 'Apprentissages', 'Emploi du temps', 'Blog', 'Communication', 'Demandes', and 'Mes données'. The left sidebar lists subject categories: 'Éducation physique et sportive', 'Enseignement moral et civique', 'Enseignements artistiques' (with 'Arts plastiques' selected), 'Éducation musicale', 'Français', and 'Écriture'. The main grid shows a weekly schedule from Monday to Friday, with time slots from 08h30 to 11h30. A yellow box highlights a slot on Wednesday from 10h00 to 10h30, with a cursor and a green border. A confirmation dialog box asks 'Confirmez-vous la création d'un cours à cette place ?' with 'Oui' and 'Non' buttons. A pop-up window shows details for the created course: '10h00 - mercredi à 08h30', 'Matière: Arts plastiques', 'Activité: Professeurs', 'Professeurs: Mme LEFOLL M.', and 'Classes: CM1'.

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

Fiche n°8 Faire évoluer son emploi du temps



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

Supprimer un cours :

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

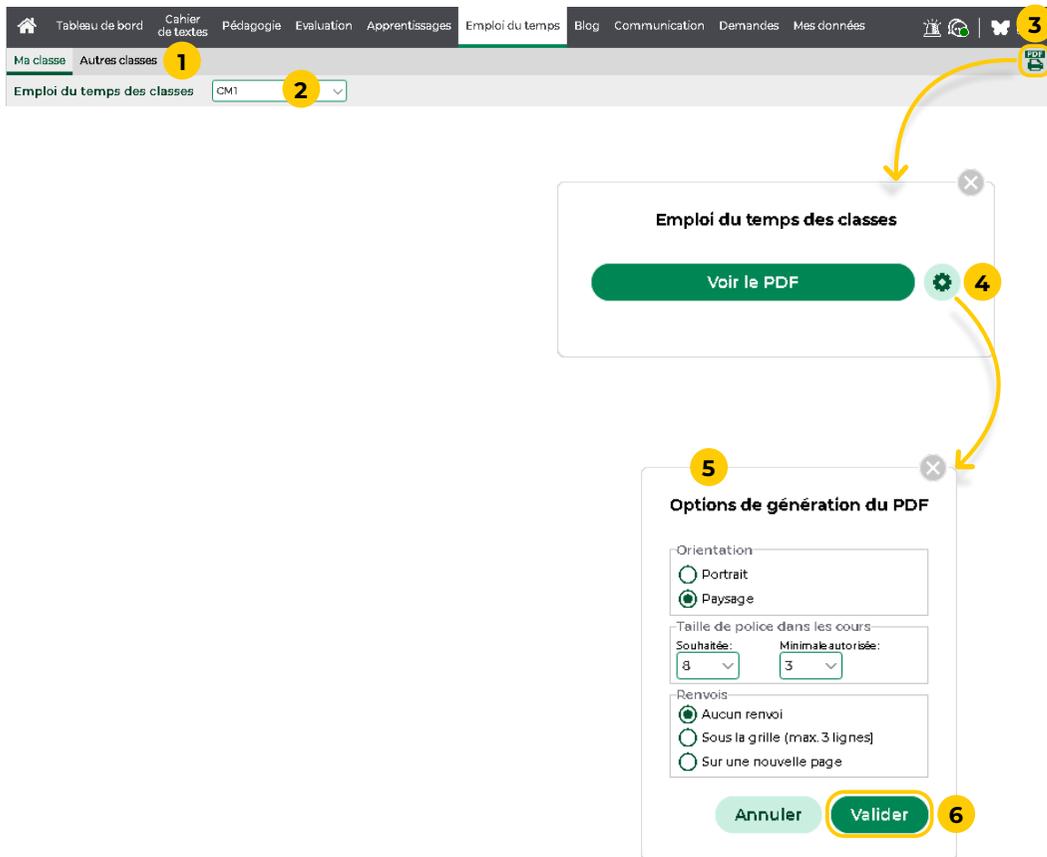
Déplacer un cours :

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

Modifier la durée d'un cours :

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

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



The screenshot illustrates the process of generating a PDF of class timetables. It shows the main navigation bar with 'Emploi du temps' selected. Below it, the 'Autres classes' menu is open, and 'GM1' is selected. A button labeled 'Générer un PDF pour l'impression' is highlighted. A modal window titled 'Emploi du temps des classes' is shown, containing a 'Voir le PDF' button and a gear icon for settings. A second modal window, 'Options de génération du PDF', is displayed with the following settings: Orientation set to 'Paysage', Font size set to 8, and 'Aucun renvoi' selected for line wrapping. The 'Valider' button is highlighted in the settings window.

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

Tableau de bord de l'enseignant

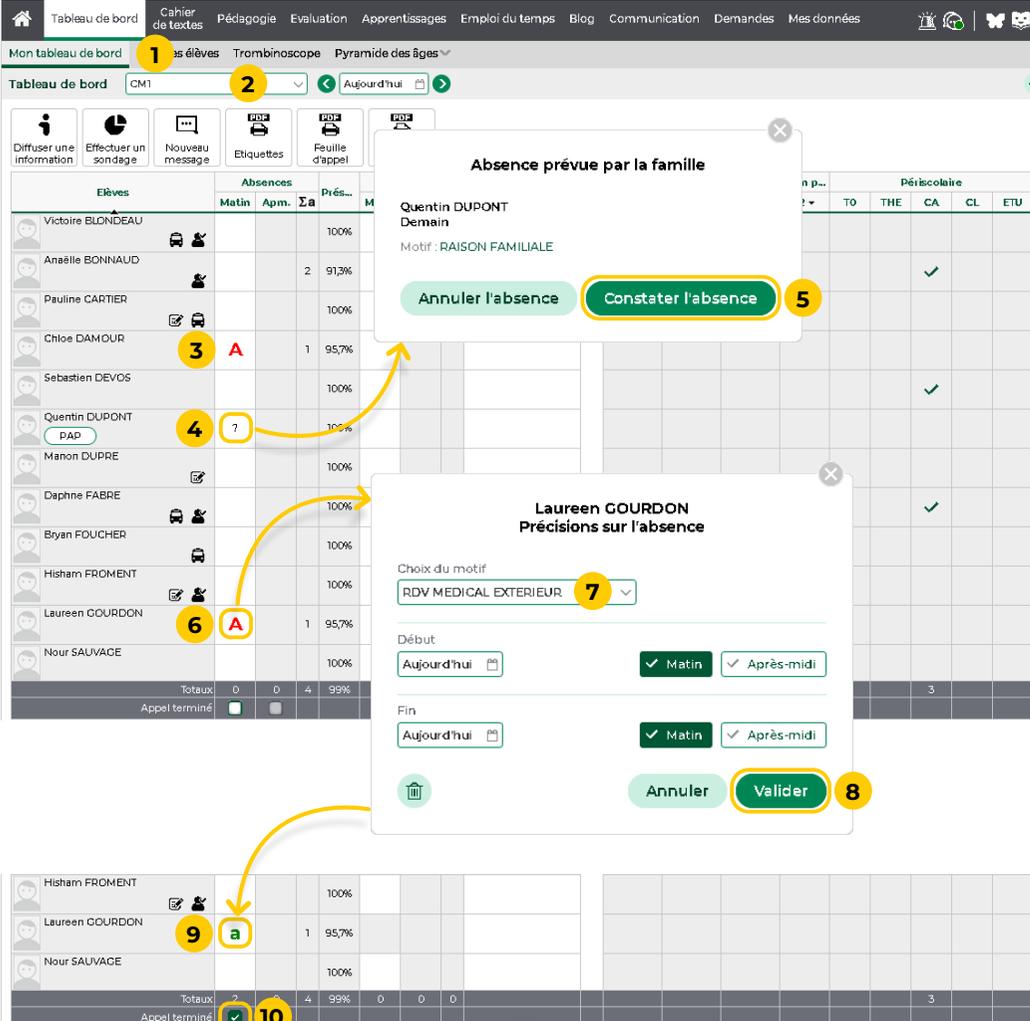


PRONOTE

PRIMAIRE

Fiche n°10

Saisir une absence



1 Cliquez sur **Mon tableau de bord** dans le menu de navigation.

2 Sélectionnez la classe dans le menu déroulant.

3 Cliquez sur la ligne de l'élève concerné dans la colonne **Absences**.

4 Cliquez sur la case **?** dans la colonne **Absences**.

5 Cliquez sur le bouton **Constater l'absence** dans la fenêtre d'absence prévue par la famille.

6 Cliquez sur la case **A** dans la colonne **Absences** du tableau de bord.

7 Sélectionnez le motif dans le menu déroulant **Choix du motif**.

8 Cliquez sur le bouton **Valider** dans la fenêtre de précision sur l'absence.

9 Cliquez sur la case **a** dans la colonne **Absences** du tableau de bord.

10 Cliquez sur la case **Appel terminé** dans la colonne **Appel** du tableau de bord.

Elèves	Absences			Prés...	M	Périscolaire						
	Matin	Apm.	Σa			TO	THE	CA	CL	ETU		
Victoire BLONDEAU				100%								
Anaëlle BONNAUD			2	91,3%								✓
Pauline CARTIER				100%								
Chloe DAMOUR		A	1	95,7%								
Sebastien DEVOS				100%								✓
Quentin DUPONT		?		100%								
Manon DUPRE				100%								
Daphne FABRE				100%								✓
Bryan FOUCHER				100%								
Hisham FROMENT				100%								
Laureen GOURDON		A	1	95,7%								
Nour SAUVAGE				100%								
Totaux	0	0	4	99%								3
Appel terminé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										

Hisham FROMENT				100%								
Laureen GOURDON		a	1	95,7%								
Nour SAUVAGE				100%								
Totaux	0	0	4	99%	0	0	0					3
Appel terminé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										

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

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

Fiche n°11 Saisir un retard

The screenshot shows the 'Tableau de bord' interface. The class 'CM1' is selected. The grid shows the following data for Manon DUPRE:

Elèves	Absences			Prés...	Retards (min)			Carnet de liaison		Compétences - T3		Bilan p...					Périscolaire				
	Matin	Apm.	Σa		Matin	Apm.	ΣO	de l'élève	de la classe	Français	Mathém...	T2	T0	THE	CA	CL	ETU				
Manon DUPRE				100%	25'	1															

The modal window 'Manon DUPRE - Précisions sur le retard' shows:

- Choix du motif: PROBLEME DE TRANSPORT
- Durée: 25 min.
- Buttons: Supprimer le retard, Annu, Modifier le retard

The 'Appel terminé' checkbox at the bottom of the grid is checked.

- 1 Rendez-vous dans l'onglet *Tableau de bord* > *Mon tableau de bord*.
- 2 Dans le menu déroulant, sélectionnez la classe.
- 3 Dans la colonne *Retards (min)*, sur la ligne de l'élève concerné, cliquez sur la case *Matin* et/ou *Apm.* pour signaler le retard de l'élève.

💡 La valeur par défaut de la durée d'un retard est paramétrée par le directeur depuis un Client PRONOTE Primaire.

- 4 Si vous connaissez le motif du retard ou si vous souhaitez modifier la durée du retard, cliquez de nouveau sur la case.
- 5 Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez le motif en utilisant le menu déroulant *Choix du motif*. Vous pouvez également modifier la durée du retard.
- 6 Cliquez sur le bouton *Modifier le retard*.
- 7 Lorsque les retards (et les absences) ont été saisis, cochez la case *Appel terminé* par demi-journées, en bas de la feuille d'appel.

💡 La colonne ΣO comptabilise le nombre total de retards sur le mois en cours.

Fiche n°12 Imprimer le registre d'appel mensuel



Options de génération du PDF

Registre d'appel

Mars 2024 (4)

Orientation

Portrait

Paysage

Options

Détail des motifs d'absence

Annuler Valider (5)

6

École élémentaire Jacques Prévert

Registre d'appel
CM1
Mme Marie LEFOLL
Mois de Septembre

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

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

Vous pouvez imprimer un récapitulatif mensuel sur lequel figure, pour chaque élève, le nombre de demi-journées d'absence.

- 1 Rendez-vous dans l'onglet *Tableau de bord* > *Mon tableau de bord*.
- 2 Dans le menu déroulant, sélectionnez la classe.
- 3 Cliquez sur le bouton *Registre d'appel*.
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le mois à imprimer dans le menu déroulant.
- 5 Indiquez les options de mise en page, puis cliquez sur le bouton *Valider* : le PDF s'ouvre dans un nouvel onglet.
- 6 Imprimez ensuite le PDF obtenu.

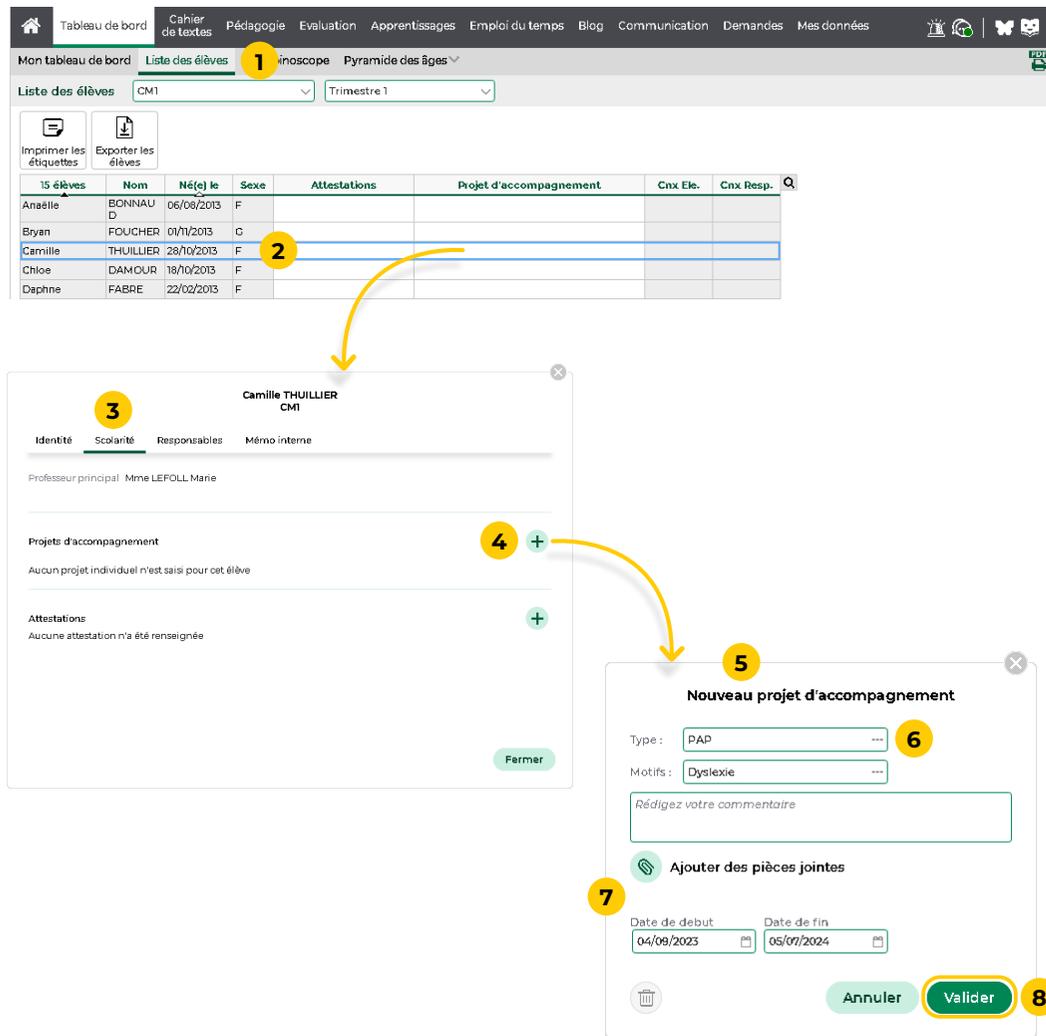
Dossiers élèves



PRONOTE

PRIMAIRE

Fiche n°13 Saisir un projet d'accompagnement



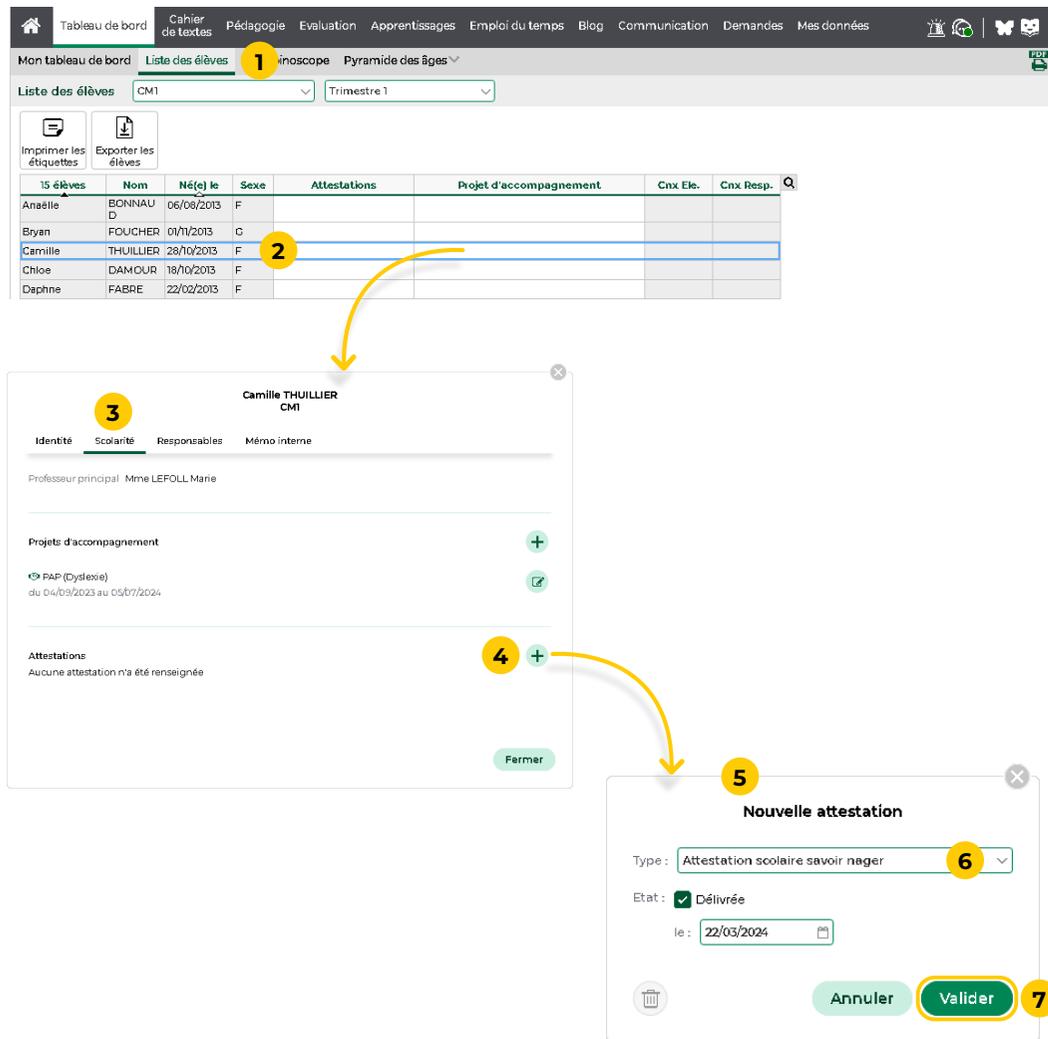
The screenshot illustrates the process of adding a project of accompaniment (PAP) for a student in the PRONOTE system. It is divided into three main sections:

- Liste des élèves:** A table listing students. The student Camille THUILLIER is highlighted. A yellow arrow points from this row to the student's profile.
- Profil de l'élève (Camille THUILLIER):** A detailed view of the student's profile. The 'Projets d'accompagnement' section shows no existing projects. A yellow arrow points from the '+' button in this section to the 'Nouveau projet d'accompagnement' dialog box.
- Nouveau projet d'accompagnement:** A dialog box for creating a new project. It includes:
 - Type:** A dropdown menu set to 'PAP'.
 - Motifs:** A dropdown menu set to 'Dyslexie'.
 - Commentaire:** A text area labeled 'Rédigez votre commentaire'.
 - Ajouter des pièces jointes:** A button to attach files.
 - Date de début:** A date picker set to 04/09/2023.
 - Date de fin:** A date picker set to 05/07/2024.
 - Buttons:** 'Annuler' and 'Valider' buttons at the bottom.

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

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

Fiche n°14 Saisir une attestation



The screenshot illustrates the process of adding a certificate in the PRONOTE system. It shows the 'Tableau de bord' (Dashboard) with the 'Liste des élèves' (List of students) tab selected. A table lists students, with Camille THUILLIER highlighted. A pop-up window for Camille THUILLIER is shown, with the 'Attestations' tab selected. A 'Nouvelle attestation' (New certificate) form is displayed, where the type is set to 'Attestation scolaire savoir nager', the state is 'Délivrée' (Delivered), and the date is 22/03/2024. The 'Valider' (Validate) button is highlighted.

1 Cliquez sur l'onglet *Tableau de bord* > *Liste des élèves*.

2 Dans le tableau, cliquez sur le nom de l'élève concerné.

3 Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur l'onglet *Scolarité*.

4 Cliquez sur le bouton **+** de la rubrique *Attestations*.

5 Une fenêtre *Nouvelle attestation* apparaît avec la date du jour et la case *Délivrée* cochée par défaut.

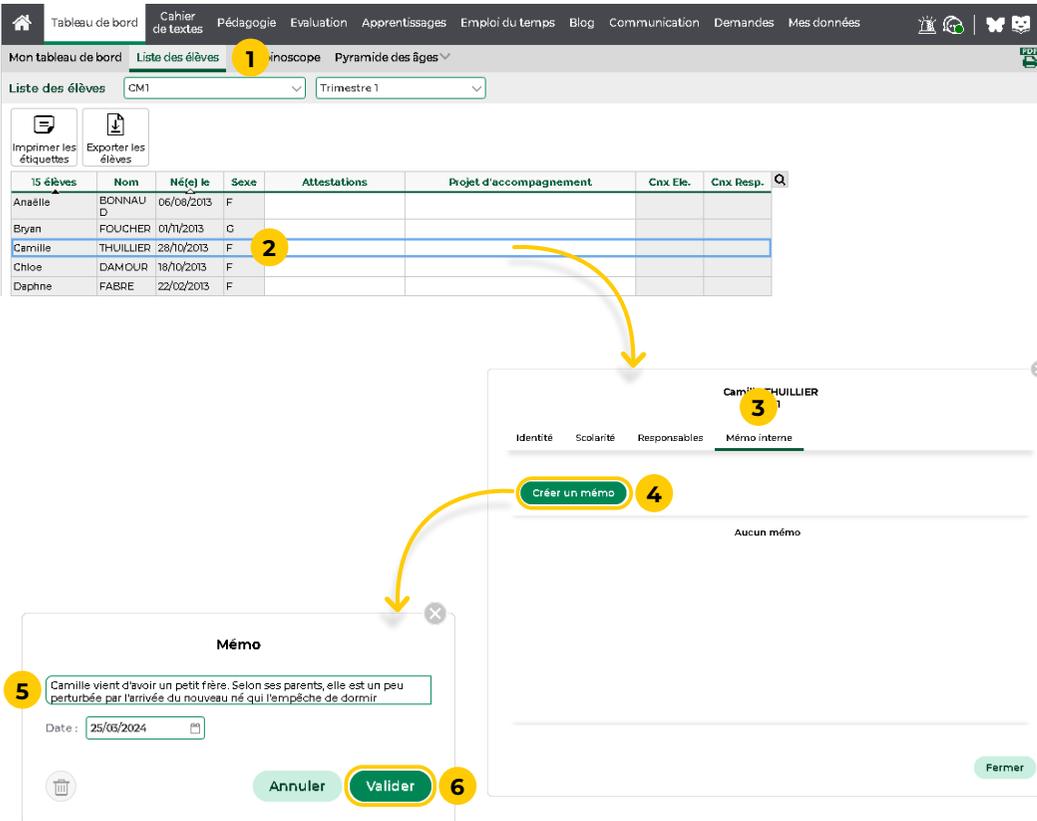
6 Sélectionnez le type d'attestation et modifiez la date si nécessaire.

7 Cliquez sur le bouton *Valider*.

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

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

Fiche n°15 Ajouter un mémo



The screenshot illustrates the process of adding a memo in the PRONOTE system. It shows the 'Tableau de bord' (Dashboard) with the 'Liste des élèves' (List of students) tab selected. A table lists students with columns for name, birth date, sex, and other details. The student 'Camille THULLIER' is highlighted. A modal window for 'Camille THULLIER' is open, showing the 'Mémo interne' (Internal memo) tab and a 'Créer un mémo' (Create memo) button. A second modal window, titled 'Mémo', is shown with a text area containing the memo content and a date field set to 25/05/2024. The 'Valider' (Validate) button is highlighted.

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

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

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

Cahier de textes



PRONOTE

PRIMAIRE

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

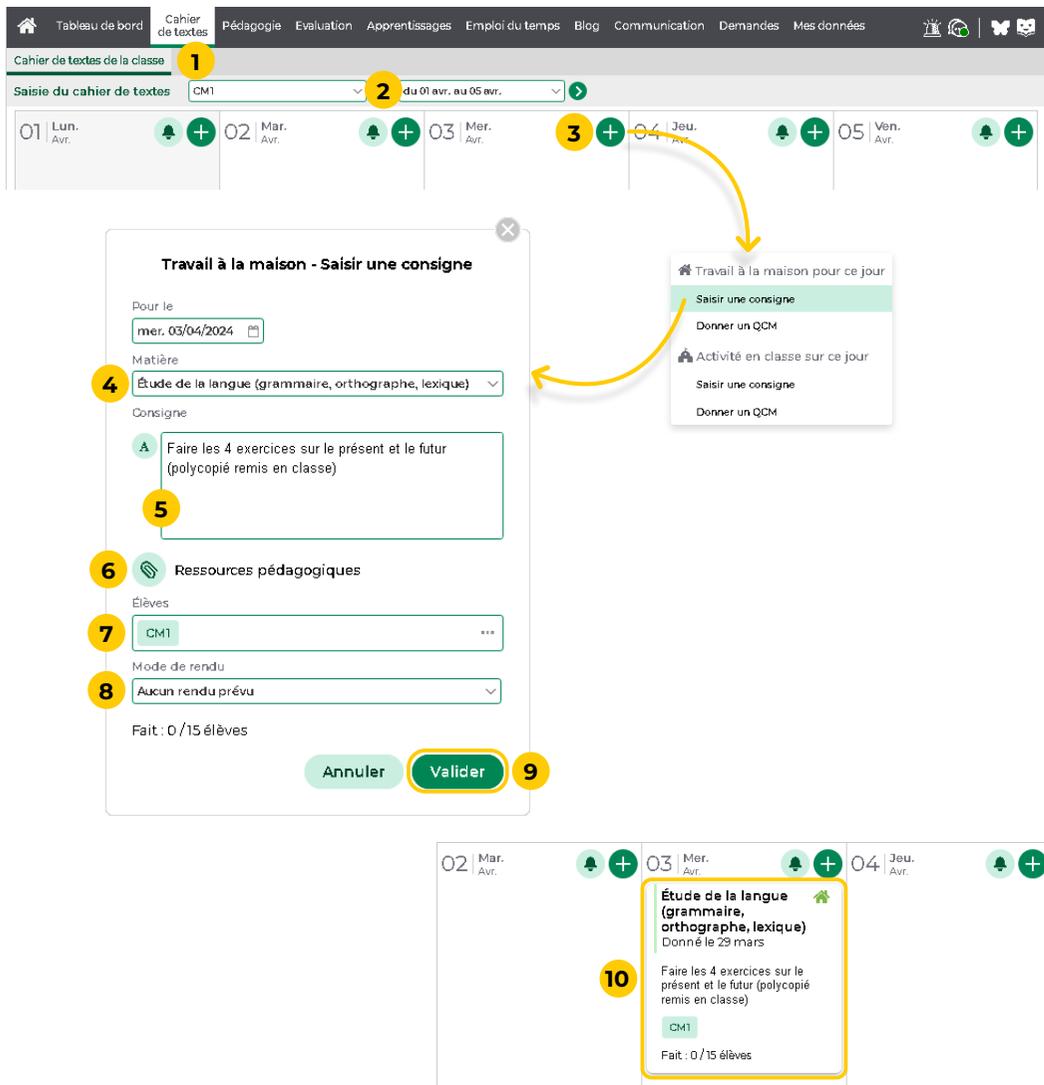


Tableau de bord Cahier de textes Pédagogie Evaluation Apprentissages Emploi du temps Blog Communication Demandes Mes données

Cahier de textes de la classe

Saisie du cahier de textes CM1 du 01 avr. au 05 avr.

01 Lun. Avr. 02 Mar. Avr. 03 Mer. Avr. 04 Jeu. Avr. 05 Ven. Avr.

Travail à la maison - Saisir une consigne

Pour le

Matière

Consigne

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

Ressources pédagogiques

Élèves

Mode de rendu

Fait : 0 / 15 élèves

Annuler Valider

Travail à la maison pour ce jour

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

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

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

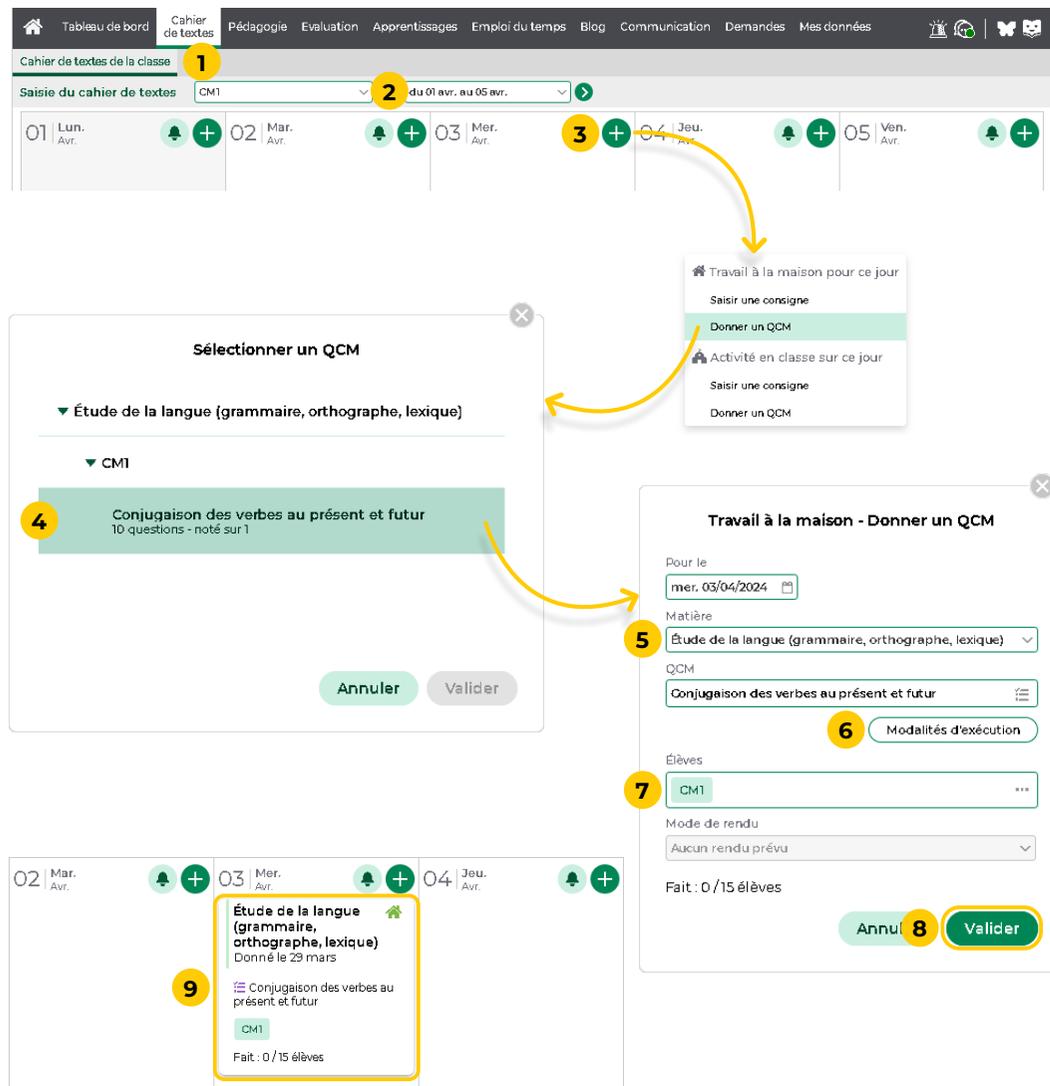
CM1

Fait : 0 / 15 élèves

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

- Rendez-vous dans l'onglet *Cahier de textes* > *Cahier de textes de la classe*.
- Sélectionnez la classe, puis la semaine concernée.
- Sur le jour pour lequel les élèves doivent avoir fait le travail, cliquez sur le bouton **+**, puis choisissez *Saisir une consigne*.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la matière.
- Saisissez le contenu de la consigne. Le bouton **A** permet d'accéder à la mise en forme.
- Cliquez sur le bouton **R** pour fournir une ressource pédagogique.
- 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.
- Si vous souhaitez que les élèves vous remettent un document via l'Espace Élèves, choisissez le mode de rendu *À déposer dans l'Espace Élèves*.
- Cliquez sur le bouton *Valider*.
- Le travail à faire apparaît sur le cahier de textes. Il est ensuite possible de modifier son contenu.

Fiche n°17 Donner un QCM



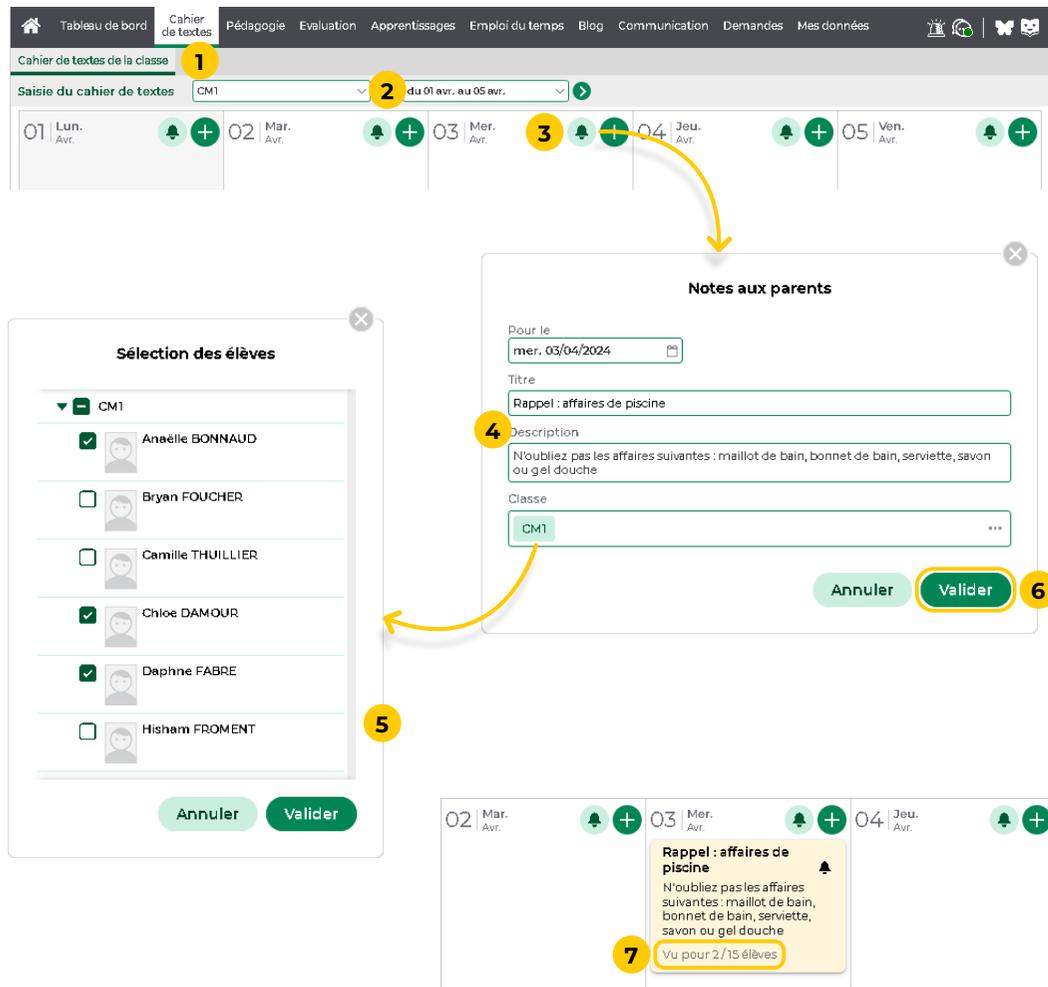
The screenshot illustrates the process of assigning a QCM (Multiple Choice Questionnaire) to a class for a specific day. The interface shows a navigation menu at the top, a calendar view of the week, and several pop-up windows for selection and configuration.

- 1** Cliquez sur l'onglet *Cahier de textes* > *Cahier de textes de la classe*.
- 2** Sélectionnez la classe (CM1) et la semaine concernée (du 01 avr. au 05 avr.).
- 3** Sur le jour pour lequel les élèves doivent avoir fait le travail, cliquez sur le bouton **+**, puis choisissez *Donner un QCM*.
- 4** Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le QCM (*Conjugaison des verbes au présent et futur*).
- 5** Dans la nouvelle fenêtre, sélectionnez la matière (*Étude de la langue (grammaire, orthographe, lexique)*).
- 6** Cliquez éventuellement sur le bouton *Modalités d'exécution*.
- 7** Cliquez éventuellement sur le bouton *Modalités d'exécution* (si et quand le corrigé doit être proposé à l'élève, nombre de questions posées et leur ordre, possibilité de revenir aux questions précédentes, limitation du temps, etc.).
- 8** Cliquez sur le bouton *Annuler* ou *Valider*.
- 9** Le QCM apparaît sur le cahier de textes. Il est ensuite possible de modifier son contenu.

Vous pouvez éditer et proposer des QCM aux élèves comme aide pour mémoriser le cours ou comme évaluation. Rendez-vous dans l'onglet *Pédagogie* > *Mes QCM*.

- 1** Rendez-vous dans l'onglet *Cahier de textes* > *Cahier de textes de la classe*.
 - 2** Sélectionnez la classe, puis la semaine concernée.
 - 3** Sur le jour pour lequel les élèves doivent avoir fait le travail, cliquez sur le bouton **+**, puis choisissez *Donner un QCM*.
 - 4** Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le QCM.
 - 5** Dans la nouvelle fenêtre, sélectionnez la matière.
 - 6** Cliquez éventuellement sur le bouton *Modalités d'exécution* (si et quand le corrigé doit être proposé à l'élève, nombre de questions posées et leur ordre, possibilité de revenir aux questions précédentes, limitation du temps, etc.).
- 💡 Une fois que les élèves ont commencé à répondre, il n'est plus possible de modifier les modalités d'exécution.**
- 7** Par défaut, le QCM est donné à tous les élèves. Si seuls certains élèves sont concernés, cliquez sur la classe et décochez les autres élèves dans la fenêtre qui s'affiche.
 - 8** Cliquez sur le bouton *Valider*.
 - 9** Le QCM apparaît sur le cahier de textes. Il est ensuite possible de modifier son contenu.

Fiche n°18 Écrire une note aux parents



Notes aux parents

Pour le
mer. 03/04/2024

Titre
Rappel : affaires de piscine

Description
N'oubliez pas les affaires suivantes : maillot de bain, bonnet de bain, serviette, savon ou gel douche

Classe
CM1

Annuler Valider

Sélection des élèves

CM1

- Anaëlle BONNAUD
- Bryan FOUCHER
- Camille THULLIER
- Chloé DAMOUR
- Daphné FABRE
- Hisham FROMENT

Annuler Valider

Rappel : affaires de piscine
N'oubliez pas les affaires suivantes : maillot de bain, bonnet de bain, serviette, savon ou gel douche
Vu pour 2/15 élèves

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

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

Pédagogie



PRONOTE

PRIMAIRE

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

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

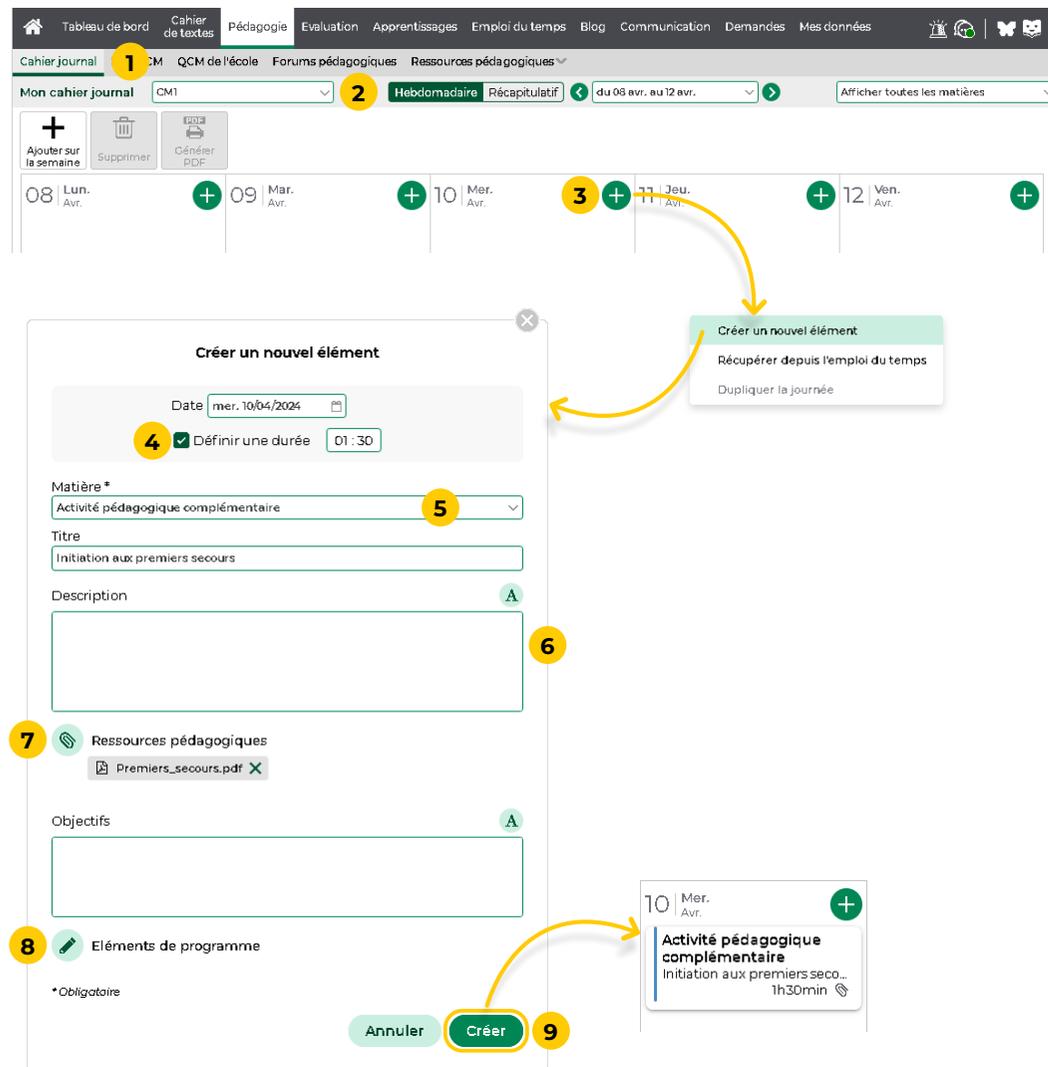
La manière la plus rapide pour créer les éléments du cahier journal est l'initialisation de ce dernier avec l'emploi du temps.

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

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

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

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



The screenshot shows the PRONOTE interface for creating a new element in the journal. The main view displays a calendar for the week of April 8th to 12th. A dialog box titled "Créer un nouvel élément" is open over the date "10 Mer. Avr.". The dialog contains the following fields and options:

- Date:** mer. 10/04/2024
- Définir une durée:** 01:30
- Matière:** Activité pédagogique complémentaire
- Titre:** Initiation aux premiers secours
- Description:** (text area with a rich text editor icon 'A')
- Objectifs:** (text area with a rich text editor icon 'A')
- Ressources pédagogiques:** Includes a file named "Premiers_secours.pdf".
- Éléments de programme:** (empty section)

At the bottom of the dialog are "Annuler" and "Créer" buttons. A yellow circle highlights the "Créer" button. An arrow points from the "Créer un nouvel élément" menu option in the calendar to the dialog box. Another arrow points from the "Créer un nouvel élément" menu option to the "Créer un nouvel élément" dialog box. A third arrow points from the "Créer un nouvel élément" dialog box to the "Créer un nouvel élément" menu option in the calendar. A fourth arrow points from the "Créer un nouvel élément" dialog box to the "Créer un nouvel élément" menu option in the calendar.

Fiche n°21 Créer un forum de discussion

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

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

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

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

The screenshot shows the PRONOTE interface for creating a forum. At the top, the navigation bar includes 'Tableau de bord', 'Cahier de textes', 'Pédagogie', 'Evaluation', 'Apprentissages', 'Emploi du temps', 'Blog', 'Communication', 'Demandes', and 'Mes données'. The 'Pédagogie' menu is open, showing 'Cahier journal', 'Mes QCM', 'QCM de l'école', 'Forums pédagogiques', and 'Processus pédagogiques'. A 'Nouveau' button is highlighted with a yellow circle and arrow (2). The 'Créer un forum' dialog box is open, showing options for participants (Élèves: 15, Professeurs: 1, Personnels: 0) and moderators (Professeurs: 2, Personnels: 0). A dropdown menu for the subject is set to 'Éducation musicale' (4). The title field contains 'Spectacle de fin d'année' (4). The description field contains 'Voici un forum pour partager toutes vos bonnes idées pour notre spectacle de fin d'année : thèmes à proposer (par exemple les comédies musicales), musiques à utiliser, ... Nous tiendrons compte de vos avis !' (5). The moderation options are 'Avant publication' (6) and 'Après publication'. The 'Horaires d'ouverture' section is also visible. At the bottom of the dialog, 'Annuler' and 'Valider' buttons are shown (7). Below the dialog, the forum listing shows the created forum 'Spectacle de fin d'année' with 16 participants and a 'Participer' button (8). A post in the forum is shown in a 'modération' state.

Communication



PRONOTE

PRIMAIRE

Fiche n°22 Diffuser une information

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

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

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

The screenshot illustrates the 'Diffuser une information' process in PRONOTE Primaire. It shows the navigation path from the main menu to the 'Communication' section and then to 'Informations & sondages'. The user clicks 'Nouveau' and selects 'Diffuser une information'. In the resulting window, recipients are chosen from a list, a title is entered, a category is selected, and the message content is formatted. A PDF file is attached, and the publication period is set before clicking 'Publier'.

Fiche n°23 Effectuer un sondage

1 Informations & sondages

2 Nouveau

3 Destinataires

4 Titre

5 Sortie

6 Question 1

7 Donner l'accès en consultation à

8 Publier

Professeurs / Personnels

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

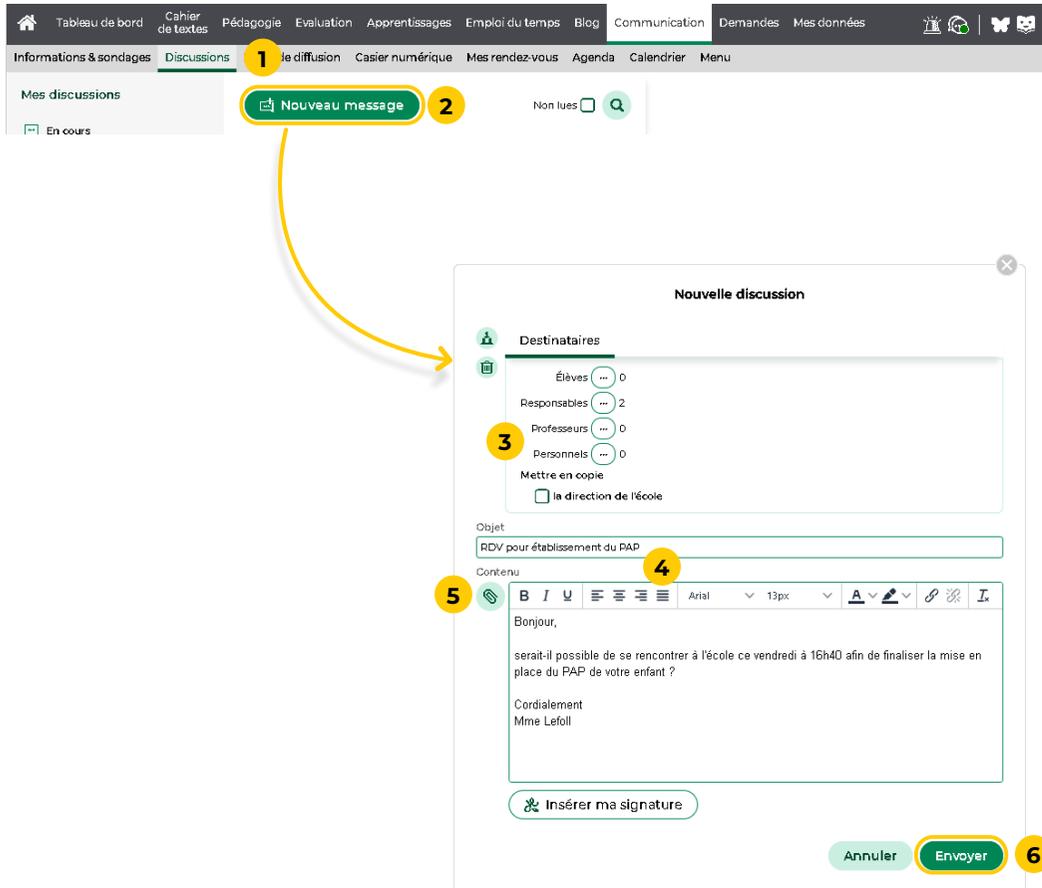
Valider

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

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

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

Fiche n°24 Initier une discussion



The screenshot shows the PRONOTE interface with the following steps highlighted:

1. Cliquez sur l'onglet **Discussions** dans le menu de navigation.
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau message**.
3. Dans la fenêtre **Nouvelle discussion**, désignez les destinataires en cliquant sur les boutons **...** à côté de **Élèves**, **Responsables**, **Professeurs** et **Personnels**.
4. Saisissez l'objet et le contenu de votre message dans les champs correspondants.
5. Cliquez sur le bouton **Insérer ma signature** pour ajouter votre signature.
6. Cliquez sur le bouton **Envoyer** pour envoyer le message.

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

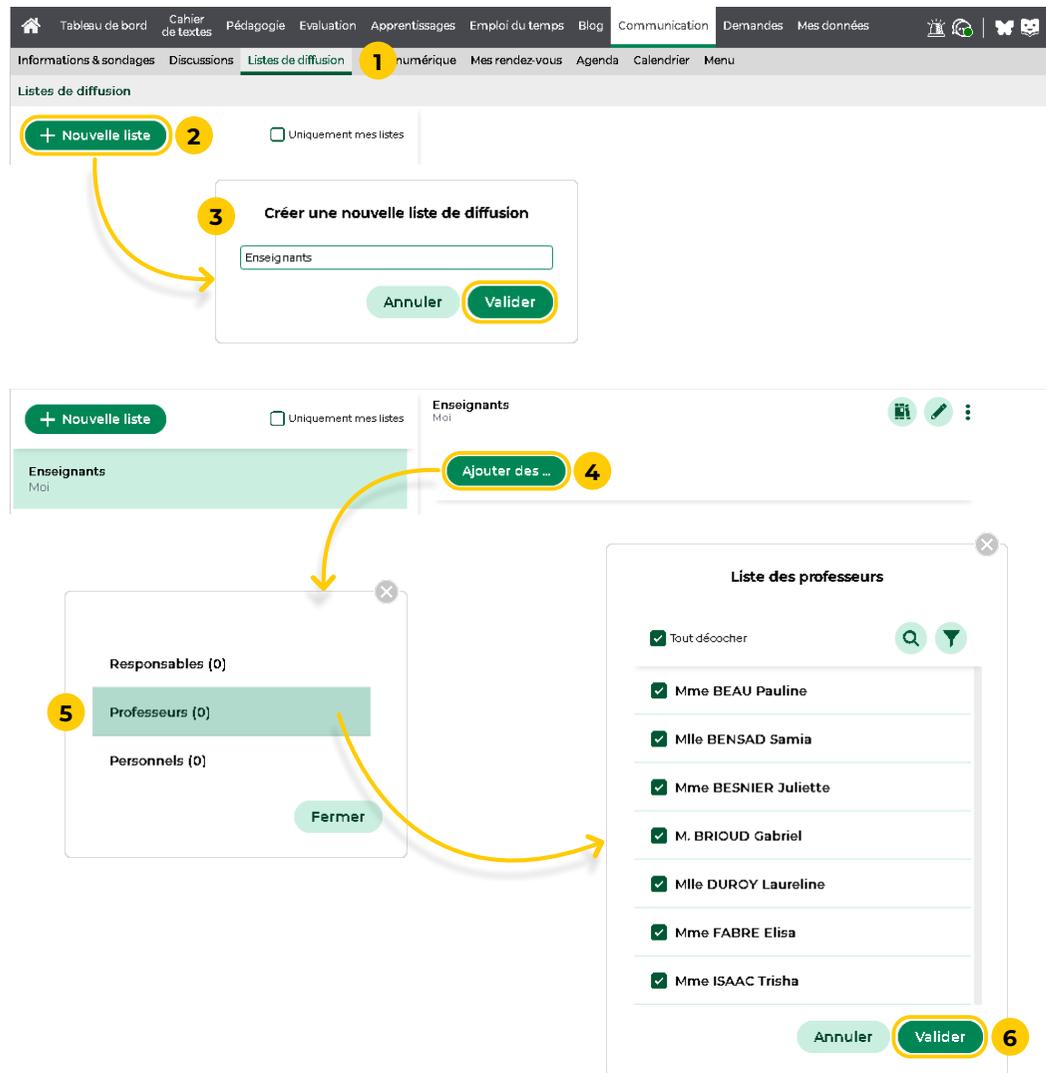
Comme tout le monde peut répondre, il est conseillé d'inviter un nombre restreint de participants. Si plus de personnes sont concernées, une information ou un sondage conviendra probablement mieux.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Discussions*.
2. Cliquez sur le bouton *Nouveau message*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez les destinataires :
 - cliquez sur les boutons **...** pour désigner les personnes avec qui vous souhaitez échanger.
 - si le message concerne des personnes réunies dans une liste de diffusion créée au préalable, cliquez sur le bouton **👤** situé à gauche.
4. Saisissez un objet et le contenu de votre message.
5. Vous pouvez éventuellement ajouter une pièce jointe en cliquant sur le bouton **📎**.
6. Cliquez sur le bouton *Envoyer*.

Fiche n°25 Créer une liste de diffusion

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

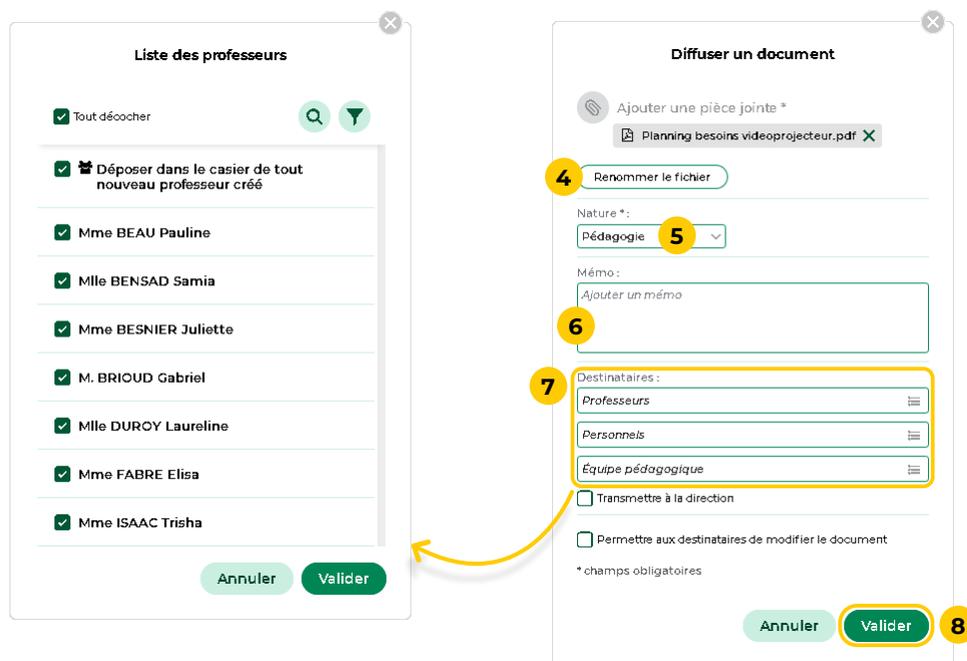
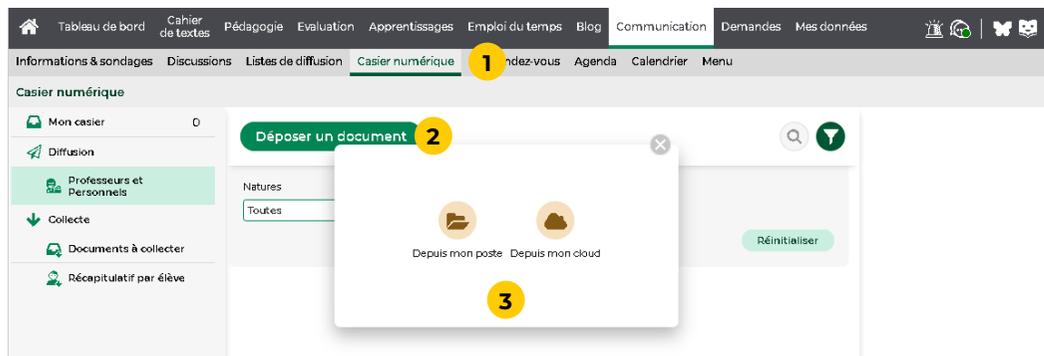
- 1 Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Listes de diffusion*.
- 2 Cliquez sur le bouton *Nouvelle liste*.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un libellé, puis cliquez sur le bouton *Valider*.
- 4 Sélectionnez la liste de diffusion nouvellement créée, puis à droite, cliquez sur le bouton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



The screenshot illustrates the process of creating a distribution list in PRONOTE. It shows the navigation through the 'Communication' tab to 'Listes de diffusion', the creation of a new list named 'Enseignants', and the subsequent selection of recipients from a list of teachers.

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

Fiche n°26 Déposer un document dans les casiers



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

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

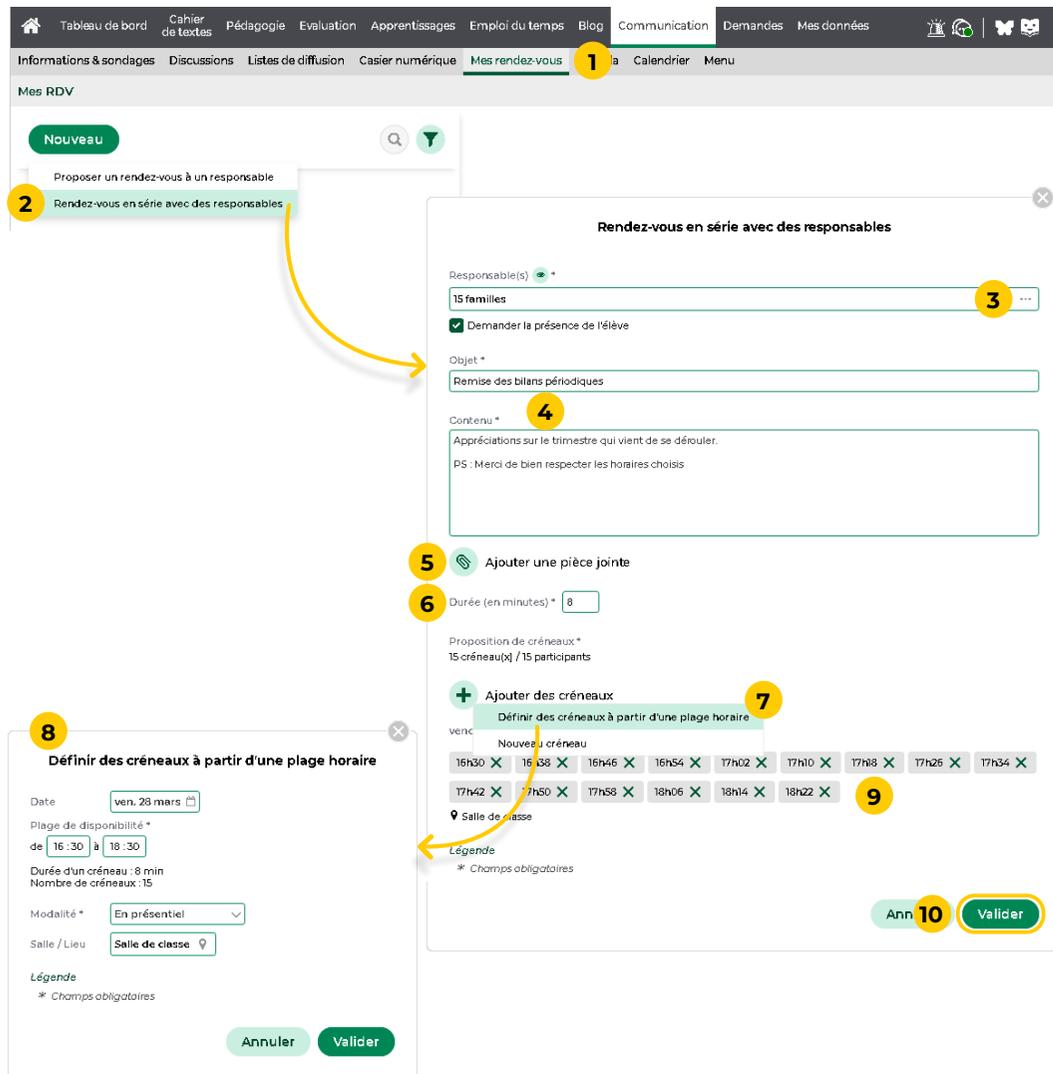
Fiche n°27 Gérer ses RDV avec les responsables (1/2) : proposer un RDV simple

The screenshot illustrates the process of proposing a meeting with a responsible party in the PRONOTE system. The interface is divided into several sections:

- Navigation Bar:** Includes 'Tableau de bord', 'Cahier de textes', 'Pédagogie', 'Evaluation', 'Apprentissages', 'Emploi du temps', 'Blog', 'Communication', 'Demandes', and 'Mes données'.
- Mes RDV Section:** Features a 'Nouveau' button and a search filter.
- Modal Windows:**
 - Proposer un rendez-vous à un responsable:** This window allows users to select a responsible party (e.g., 'M. FROMENT Alain, Mme FROMENT Meride'), check 'Demander la présence de FROMENT Hisham', enter an 'Objet' (e.g., 'Discussion sur le PAP établi pour Hisham'), and a 'Contenu' (e.g., 'Présentation des aménagements prévus').
 - Ajouter un créneau:** This window allows users to specify the 'Date' (e.g., 'ven. 04 oct.'), 'Heure' (e.g., '16:30'), 'Modalité' (e.g., 'En présentiel'), and 'Salle / Lieu' (e.g., 'Salle de classe').
 - Ajouter une pièce jointe:** This window allows users to attach a file (e.g., 'PAP - Hisham Froment.pdf').
 - Durée (en minutes):** This window allows users to specify the duration (e.g., '30').
 - Proposition de créneaux:** This window allows users to add new slots or define slots based on a time range.
- Main View:** Shows the final appointment details, including the responsible party, the subject, the content, the attached file, and the proposed slots (e.g., 'vendredi 04 octobre - 1 créneau(s) 16:30 Salle de classe').

- 1 Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Mes rendez-vous*.
- 2 Cliquez sur le bouton *Nouveau*, puis sélectionnez *Proposer un rendez-vous à un responsable*.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les parents en cliquant dans le champ *Responsable(s)*. Vous pouvez également réclamer la présence de leur enfant le cas échéant.
- 4 Saisissez l'objet du rendez-vous et le contenu de votre message.
- 5 Vous pouvez éventuellement ajouter une pièce jointe en cliquant sur le bouton
- 6 Indiquez ensuite la durée prévue du rendez-vous.
- 7 Cliquez sur le bouton , puis sélectionnez :
 - *Nouveau créneau* : si vous souhaitez ajouter des créneaux un à un sur des jours distincts.
 - *Définir des créneaux à partir d'une plage horaire* : sur une date et une plage horaire définie, vous proposez plusieurs créneaux d'une durée identique parmi lesquels les parents seront amenés à choisir, depuis leur Espace, celui qui leur convient le mieux.
- 8 Précisez la *Modalité* (*En présentiel* ou *Téléphonique*) et le lieu du rendez-vous, puis cliquez sur *Valider*.
- 9 Cliquez sur le bouton *Valider*.
- 10 Une fois votre rendez-vous créé, en attendant que le responsable valide le créneau de son choix, vous pouvez encore modifier ou supprimer le rendez-vous.

Fiche n°28 Gérer ses RDV avec les responsables (2/2) : proposer des RDV en série



1 Cliquez sur l'onglet *Communication* > *Mes rendez-vous*.

2 Cliquez sur le bouton *Nouveau*, puis sélectionnez *Rendez-vous en série avec des responsables*.

3 Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les parents en cliquant dans le champ *Responsable(s)*. Vous pouvez également réclamer la présence de leur enfant le cas échéant.

4 Saisissez l'objet du rendez-vous et le contenu de votre message.

5 Vous pouvez éventuellement ajouter une pièce jointe en cliquant sur le bouton .

6 Indiquez ensuite la durée prévue du rendez-vous.

7 Cliquez sur le bouton , puis sélectionnez :

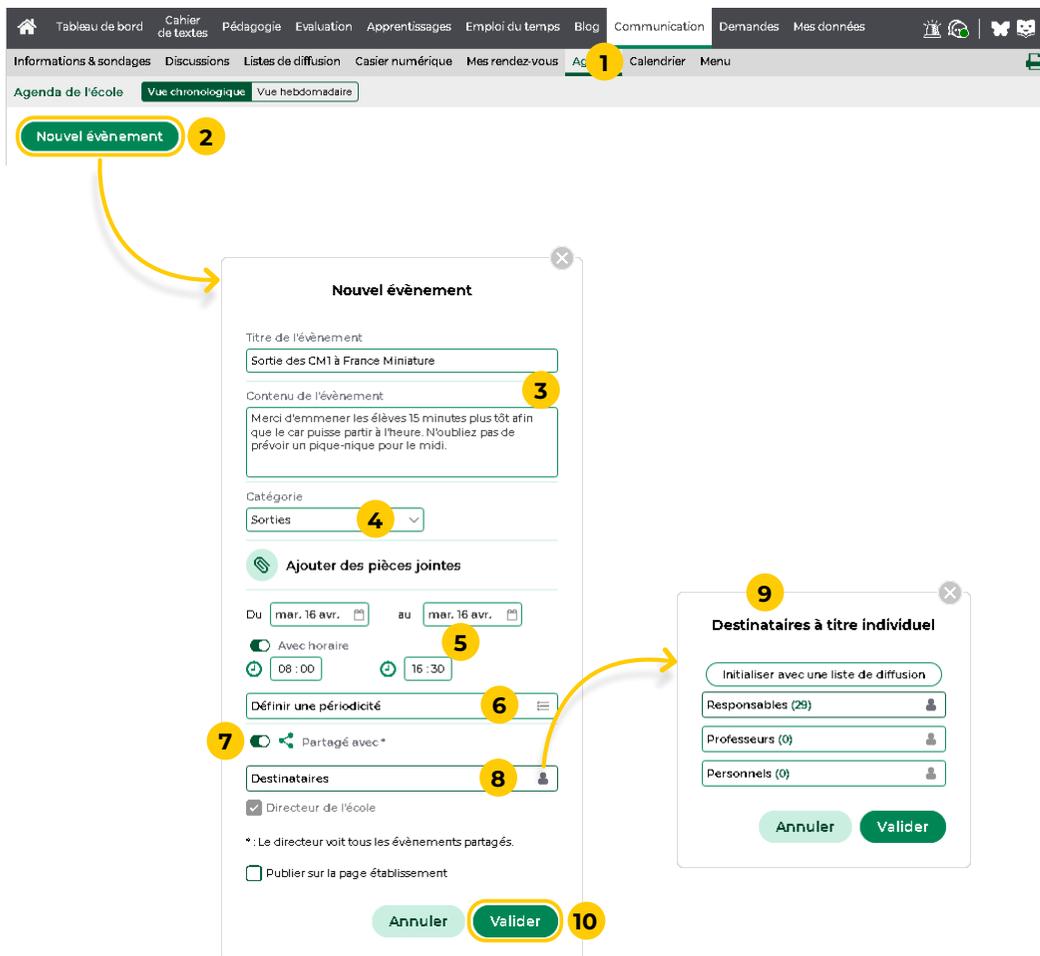
- *Définir des créneaux à partir d'une plage horaire* : sur une date et une plage horaire définie, vous proposez plusieurs créneaux d'une durée identique parmi lesquels les parents seront amenés à choisir, depuis leur Espace, celui qui leur convient le mieux.
- *Nouveau créneau* : si vous souhaitez ajouter des créneaux un à un sur des jours distincts.

8 Précisez la *Modalité* (*En présentiel* ou *Téléphonique*) et le lieu du rendez-vous, puis cliquez sur *Valider*.

9 Le cas échéant, supprimez certains créneaux manuellement en cliquant sur le bouton .

10 Cliquez sur le bouton *Valider*.

Fiche n°29 Créer un évènement dans l'agenda

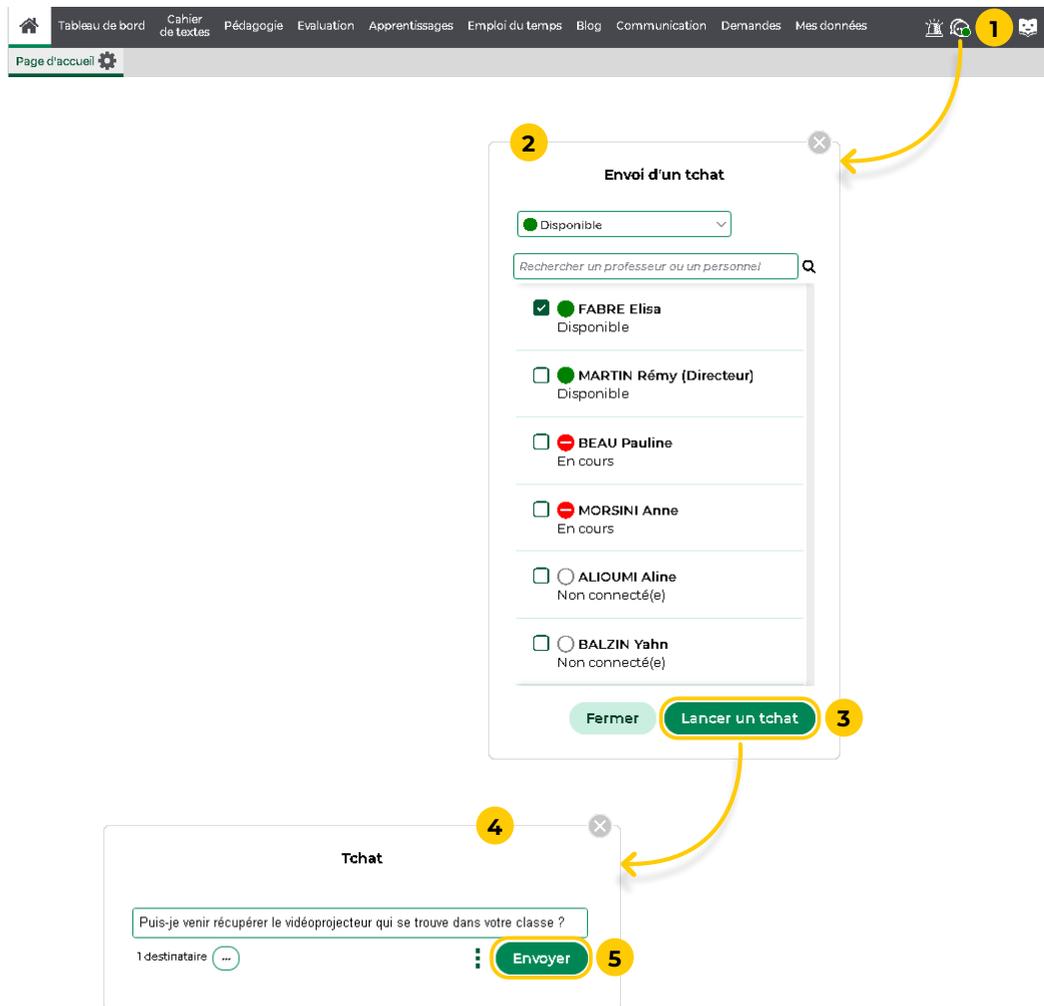


The screenshot shows the PRONOTE interface with the 'Communication' menu open and the 'Agenda' sub-menu selected. A yellow callout '1' points to the 'Agenda' link. A yellow callout '2' points to the 'Nouvel évènement' button. The 'Nouvel évènement' form is open, showing fields for 'Titre de l'évènement' (filled with 'Sortie des CM1 à France Miniature'), 'Contenu de l'évènement' (filled with 'Merci d'emmener les élèves 15 minutes plus tôt afin que le car puisse partir à l'heure. N'oubliez pas de prévoir un pique-nique pour le midi.'), 'Catégorie' (set to 'Sorties'), 'Ajouter des pièces jointes', 'Du' (mar. 16 avr.) 'au' (mar. 16 avr.), 'Avec horaire' (checked) with '08:00' and '16:30', 'Définir une périodicité', 'Partagé avec *' (checked), 'Destinataires' (with 'Directeur de l'école' selected), and 'Publier sur la page établissement' (unchecked). A yellow callout '3' points to the content field, '4' to the category dropdown, '5' to the time fields, '6' to the periodicity field, '7' to the sharing checkbox, '8' to the recipients field, and '10' to the 'Valider' button. A yellow callout '9' points to the 'Destinataires à titre individuel' dialog box, which is open and shows 'Initialiser avec une liste de diffusion', 'Responsables (29)', 'Professeurs (0)', and 'Personnels (0)', with 'Annuler' and 'Valider' buttons.

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

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

Fiche n°30 Saisir un message instantané (tchat)



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

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

3 Cliquez sur le bouton *Lancer un tchat*.

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

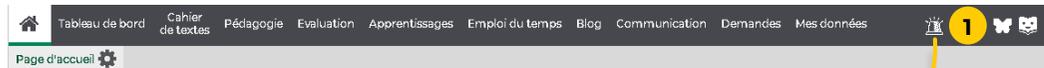
5 Cliquez sur le bouton *Envoyer*.

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

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

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

Fiche n°31 Déclencher une alerte PPMS



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** 2

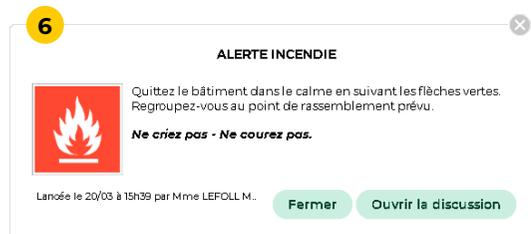
Indiquer qu'il s'agit d'un exercice

Quittez le bâtiment dans le calme en suivant les flèches vertes. Regroupez-vous au point de rassemblement prévu. 3

Ne criez pas - Ne courez pas.

29 destinataires ... 4

Envoyer 5



Alerte aux enseignants et personnels

Moi → mer. 20/03/24 15h39

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

Ne criez pas - Ne courez pas.

Rédiger votre message

29 destinataires

Clôturer l'alerte **Envoyer à tous**

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

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

💡 Il existe cinq alertes PPMS par défaut (*Confinement, Incendie, Inondation, Nucléaire, Tsunami*) ainsi qu'une alerte neutre (*Alerte*). Le contenu de ces alertes est modifiable uniquement par le directeur depuis le Client PRONOTE Primaire.

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

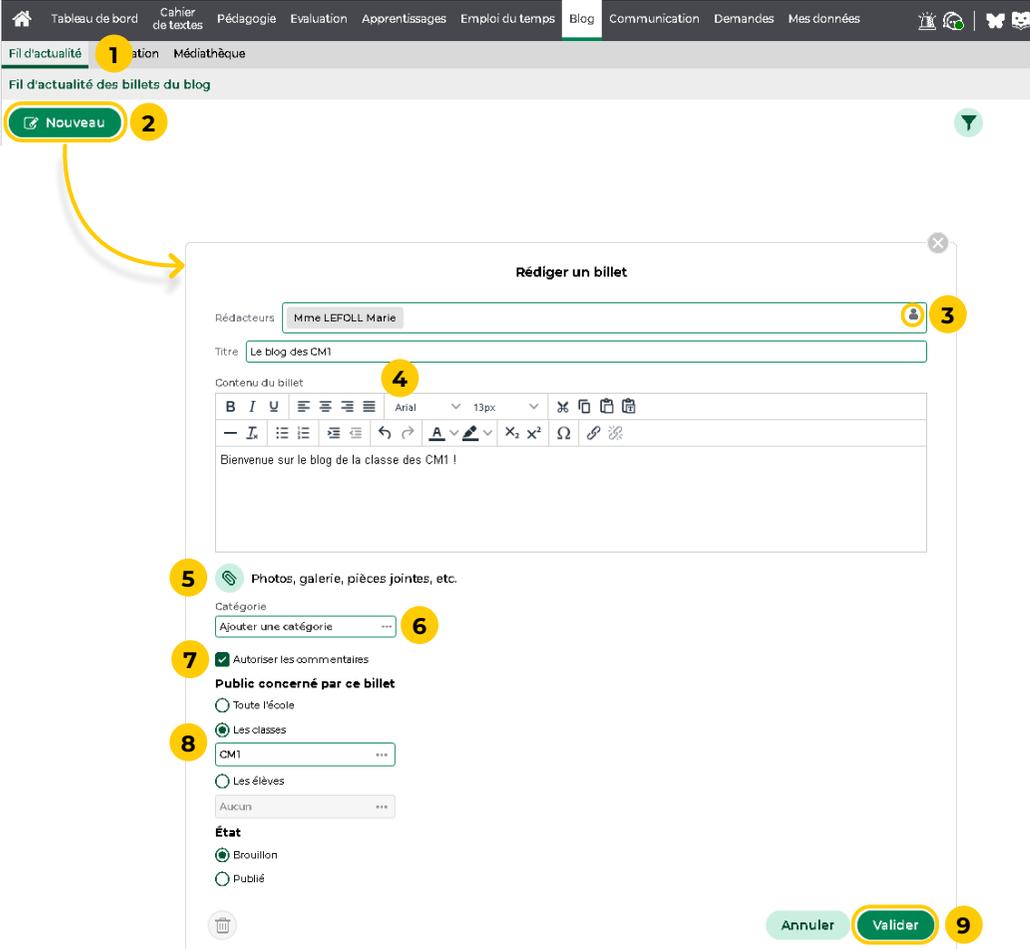
Blog



PRONOTE

PRIMAIRE

Fiche n°32 Rédiger un billet



The screenshot shows the PRONOTE interface for creating a blog post. The top navigation bar includes 'Tableau de bord', 'Cahier de textes', 'Pédagogie', 'Evaluation', 'Apprentissages', 'Emploi du temps', 'Blog', 'Communication', 'Demandes', and 'Mes données'. The 'Blog' tab is active, showing 'Fil d'actualité' and 'Médiathèque'. A 'Nouveau' button is highlighted with a yellow circle and arrow pointing to the 'Rédiger un billet' form.

The 'Rédiger un billet' form contains the following elements:

- 1** Fil d'actualité / Médiathèque
- 2** Nouveau
- 3** Rédacteurs: Mme LEFOLL Marie
- 4** Titre: Le blog des CM1
- 5** Photos, galerie, pièces jointes, etc.
- 6** Catégorie: Ajouter une catégorie
- 7** Autoriser les commentaires: (Public concerné par ce billet: Toute l'école, Les classes)
- 8** Les classes: CM1
- 9** État: Brouillon, Publié
- Buttons: Annuler, Valider

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

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

Fiche n°33 Organiser sa médiathèque

1 Cliquez sur l'onglet *Blog* > *Médiathèque*.

2 Dans le menu déroulant, sélectionnez la classe.

3 Cliquez sur le bouton *+ Ajouter*. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur :

- *Depuis mon poste* pour ajouter différentes pièces jointes (images, fichiers textes, vidéos, etc.),
- *Depuis mon cloud* pour ajouter des documents stockés sur votre compte Digiposte, Dropbox, Google Drive ou One Drive,
- *Nouveau lien* pour indiquer des liens de sites web.

4 Sélectionnez le document à importer, puis cliquez sur *Ouvrir* (option *Depuis mon poste*), sur *Partager* (option *Depuis mon cloud*) ou saisissez un lien, puis cliquez sur *Valider*.

5 Cliquez sur le bouton *Nouvelle catégorie*.

6 Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un libellé, puis cliquez sur le bouton *Créer*.

7 La nouvelle catégorie apparaît et se classe de manière alphabétique.

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

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

Ajouter un document :

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

Créer une catégorie :

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

Fiche n°34 Modérer le blog

Les élèves ont la possibilité de rédiger eux-mêmes des billets. Ces billets doivent recevoir la validation du professeur, qui est le seul à pouvoir les publier.

- 1 Rendez-vous dans l'onglet *Blog > Modération*.
- 2 Dans la partie gauche, cliquez sur *En attente de publication*. Dans ce dossier sont répertoriés tous les messages rédigés par les élèves.
- 3 Sur le billet concerné, cliquez sur le bouton *Modifier*.
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez modifier les options et / ou vérifier le contenu.
- 5 Activez ensuite la publication en sélectionnant l'option *Publié*.
- 6 Cliquez sur le bouton *Valider*. Le billet est désormais visible sur le fil d'actualité.

Modérer les commentaires :

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

The image contains two screenshots of the Pronote interface. The top screenshot shows the 'Modération' page with a sidebar on the left containing three categories: 'En attente de publication' (1), 'Publiés avec commentaires à modérer' (0), and 'Publiés sans commentaires à modérer' (0). The main area shows a post by 'Pauline CARTIER' titled 'Mets tes baskets pour l'association ELA !'. A 'Modifier' button is highlighted with a yellow circle and the number 3. A 'Rédiger un billet' window is open, showing the post's content and options. Numbered callouts 1-6 indicate: 1. The 'Modération' tab; 2. The 'En attente de publication' category; 3. The 'Modifier' button; 4. The 'Contenu du billet' text area; 5. The 'Publié' radio button; 6. The 'Valider' button. The bottom screenshot shows the same post, but the 'Publiés avec commentaires à modérer' category now has 1 item. A 'Commentaires' button is highlighted with a yellow circle and the number 8. A 'Modérer les commentaires' window is open, showing a comment from 'Mme DAMOUR Marie-Christine' with the text 'Ce serait une très bonne idée afin que les enfants soient sensibilisés à ces maladies!'. Numbered callouts 7-9 indicate: 7. The 'Publiés avec commentaires à modérer' category; 8. The 'Commentaires' button; 9. The 'Accepter' (checkmark) button.

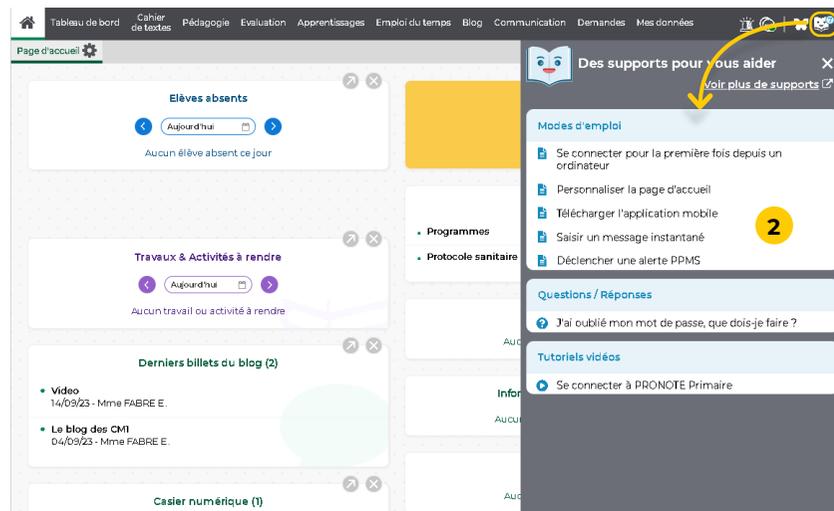
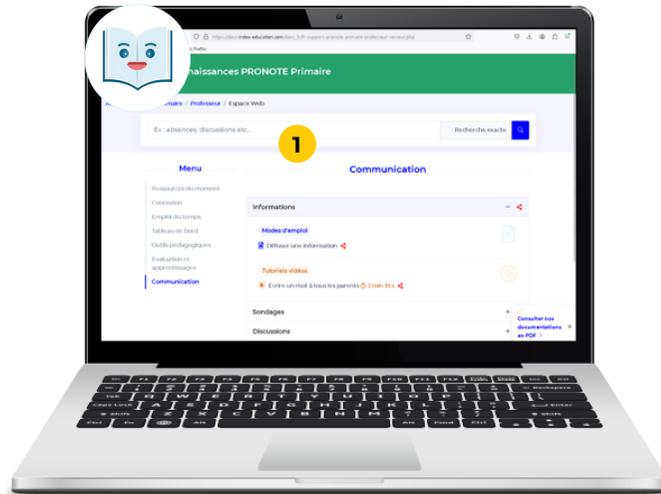
Assistance



PRONOTE

PRIMAIRE

Fiche n°35 Supports d'aide et assistance



La base de connaissances, pour vous accompagner au quotidien

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



Notes



Notes