

PRONOTE 2011

Guide de l'enseignant

ProfNOTE

PRONOTE client

Espace Professeurs



INDEX-EDUCATION.COM
NOS LOGICIELS FONT AVANCER L'ÉCOLE

Préambule

Selon les autorisations définies par votre chef d'établissement vous avez accès à plus ou moins de données et de fonctionnalités. Les descriptions de ce guide partent du principe que vous avez toutes les autorisations.

Ce guide détaille les principales fonctionnalités réservées aux enseignants. Les fonctionnalités plus avancées, disponibles en Mode enseignant ou dans ProfNOTE n'y sont pas décrites.

Pour en savoir plus reportez-vous au Guide pratique de PRONOTE 2011 fourni à votre établissement en version papier ou téléchargeable sur notre site www.index-education.com.

- Créer un dossier de vie scolaire, *voir page 117*
- Bilan de compétences, *voir page 158*
- Consulter les tableaux de moyennes, *voir page 175*
- Consulter les graphes, *voir page 176*
- Créer des simulations, *voir page 180*
- Consulter le bilan annuel, *voir page 182*
- Consulter le suivi pluriannuel, *voir page 183*
- Bilan annuel, *voir page 182*
- Récapitulatif des fiches brevet, *voir page 188*
- Saisir les orientations, *voir page 190*
- Récapitulatif des sanctions et punitions, *voir page 226*
- Gérer les stages, *voir page 228 et suivantes*
- Saisir des actualités, *voir page 238*
- Compléter l'agenda, *voir page 240*
- Mode conseil de classe, *voir page 269*

Où trouver une fonctionnalité ?

Selon l'organisation de votre établissement vous disposez au moins d'un des trois modes de connexion :

- Le Mode enseignant, pour une saisie directe dans la base de l'établissement, à partir de l'application Client PRONOTE. C'est le mode de connexion le plus complet.
- L'Espace Professeurs, pour une saisie directe dans la base de l'établissement, à partir d'un navigateur. Ce mode de connexion est moins complet que le précédent mais à l'avantage d'être compatible avec tous les systèmes d'exploitation.
- ProfNOTE, pour une saisie déportée avec transfert de fichiers de notes. C'est le mode le plus contraignant, il nécessite une grande vigilance quant au transfert des fichiers.

>> Répartition des principales fonctionnalités selon les modes de connexion

Saisie

Fonctionnalité	Mode enseignant	ProfNOTE	PRONOTE.net
Saisir le cahier de texte	✓		✓
Remplir les progressions	✓		✓
Saisir les notes	✓	✓	✓
Saisir les compétences	✓		✓
Saisir les appréciations	✓	✓	✓
Faire l'appel	✓		✓
Saisir des punitions	✓		✓ via la feuille d'appel
Saisir des sanctions	✓		
Créer des dossiers de vie scolaire	✓		✓
Créer des simulations (Professeur Principal)	✓	✓	
Saisir des orientations	✓	✓	
Gérer les stages	✓		
Saisir des actualités	✓		
Compléter l'agenda	✓		

Consultation

Fonctionnalité	Mode enseignant	ProfNOTE	PRONOTE.net
Consulter les dossiers élèves	✓		✓
Consulter les tableaux de moyennes	✓	✓	
Consulter les évaluations des années précédentes	✓		✓
Consulter les graphes	✓	✓	
Consulter le bilan annuel	✓	✓	
Consulter le suivi pluriannuel	✓	✓	
Accéder au récapitulatif des fiches brevet	✓		
Consulter le récapitulatif des sanctions et punitions	✓		
Accéder au mode Conseil de classe	✓	✓	

Sommaire du guide de l'enseignant

Se connecter.....	6
Se connecter en Mode enseignant.....	6
Se connecter à l'Espace Professeurs.....	7
Se connecter à l'Espace Mobile des professeurs.....	7
Travailler avec ProfNOTE.....	8
Saisie du cahier de textes [VS]	9
En Mode enseignant.....	9
Sur l'Espace Professeurs.....	14
Saisie des notes	17
En Mode enseignant et dans ProfNOTE.....	17
Sur l'Espace Professeurs.....	18
Paramétrer le calcul des moyennes.....	19
Saisie des compétences	20
En Mode enseignant.....	20
Sur l'Espace Professeurs.....	22
Saisie des appréciations	24
En Mode enseignant et dans ProfNOTE.....	24
Sur l'Espace Professeurs.....	28
Faire l'appel.....	30
En Mode enseignant.....	30
Sur l'Espace Professeurs.....	31
Saisie des punitions et des sanctions	32
En Mode Enseignant.....	32
Glossaire	34
Index	36

Les principales fonctionnalités

SE CONNECTER

Se connecter en Mode enseignant

Le Mode enseignant est un environnement de l'application Client PRONOTE dédié aux enseignants. Vous pouvez vous y connecter depuis l'établissement ou depuis votre domicile.

>> Se connecter depuis l'établissement

Selon les renseignements fournis par votre établissement vous renseignerez le n° de port UDP...

- 1 Saisissez le n° fourni par votre établissement.
- 2 Faites un double clic sur le serveur pour vous y connecter.

...ou une adresse IP et un n° de port TCP

- 1 Saisissez l'adresse IP et le n° de port TCP fourni par votre établissement.
- 2 Sélectionnez la ligne.
- 3 Cliquez sur **Se connecter**.

>> Se connecter depuis l'extérieur de l'établissement

Pour cela vous devez impérativement disposer d'une connexion Internet. De plus les ports permettant cette connexion doivent être ouverts à l'établissement et à votre domicile.

- 1 Choisissez **Connexion à l'extérieur de l'établissement**.
- 2 Saisissez l'adresse IP et le n° de port TCP fourni par votre établissement.
- 3 Cliquez sur **Se connecter**.

>> S'identifier

- 1 Choisissez le **Mode enseignant**.
- 2 Saisissez votre **Identifiant** fourni par votre établissement.
- 3 Saisissez votre **Mot de passe** fourni par votre établissement.
- 4 Cliquez sur **Valider**.

Se connecter à l'Espace Professeurs

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

- 1** Connectez-vous à l'adresse fournie par votre chef d'établissement.
- 2** Le cas échéant, choisissez votre Espace.
- 3** Choisissez votre **Mode de connexion** :
 - **Domicile**, pour accéder à toutes vos données
 - **Dans la classe**, pour ne voir que la feuille d'appel et le cahier de textes.
- 4** Saisissez votre **Identifiant**.
- 5** Saisissez votre **Mot de passe**.
- 6** Cliquez sur le bouton **Se Connecter**.

Se connecter à l'Espace Mobile des professeurs

L'adresse de l'Espace Mobile est accessible à partir du bouton **Accéder à la version mobile de l'espace Professeurs**.



Une fenêtre simulant un mobile s'ouvre est présente l'adresse permettant de se connecter à l'espace mobile.

Travailler avec ProfNOTE

ProfNOTE est un logiciel gratuit qui permet d'alimenter la base de l'établissement par l'échange de fichiers de notes. Les échanges de données entre ProfNOTE et PRONOTE se font par support amovible (clé USB, CD-Rom...), e-mail ou à travers le réseau de l'établissement.

1 – Récupérer mon fichier de notes généré par PRONOTE

Le fichier généré par PRONOTE est du type *NomProf PrénomProf - NomBase - NuméroGénération.npr*.
S'il a été compacté, vous le récupérez sous le format *NomProf PrénomProf - NomBase - NuméroGénération.zip*.

>> Votre fichier est sur une clé USB, un CD-Rom...

Copiez le fichier [Ctrl+C] puis collez-le [Ctrl+V] sur votre poste de travail.
Ne pas travailler directement sur un support amovible.

>> Votre fichier est sur le réseau de l'établissement

Selon les consignes établies par l'administrateur du réseau de votre établissement,
Travaillez directement dans le fichier à partir d'un poste de l'établissement ou
Copiez le fichier [Ctrl+C] sur une clé USB (ou tout autre support amovible) et transférez-le par copier/ coller [Ctrl+C]/ [Ctrl+V] sur votre poste de travail.

>> Votre fichier vous est envoyé en fichier joint par e-mail

Enregistrez le fichier sur votre poste de travail.

>> Vous générez vous-même votre fichier en Mode enseignant

- 1 Connectez-vous à la base de l'établissement en mode enseignant.
- 2 Générez votre fichier sur une clé USB (ou tout autre support amovible) à l'aide de la commande **Fichier > Echange avec ProfNOTE > Générer les fichiers de notes...**
- 3 Transférez le fichier [Ctrl+C] / [Ctrl+V] sur votre poste de travail ou sur le réseau de l'établissement.

2 – Ouvrir mon fichier de notes dans ProfNOTE

>> Le fichier n'est pas compacté (*.npr)

Pour ouvrir un fichier .npr, utilisez la commande **Fichier > Ouvrir un fichier de notes**.

>> Le fichier est compacté (*.zip)

Pour ouvrir un fichier .zip, utilisez la commande **Fichier > Récupérer un fichier de notes compacté**.

Important

Travaillez toujours à partir du fichier le plus récent qui vous a été fourni.



3 – Rendre mon fichier de notes

Pour que les notes et les appréciations que vous avez saisies soient intégrées dans la base de l'établissement, il est nécessaire de rendre votre fichier de notes à l'établissement.

>> Votre fichier de notes est sur un poste distant (à votre domicile ou ailleurs)

Copiez le fichier [Ctrl+C] sur une clé USB (ou tout autre support amovible) puis remettez-le à l'établissement.

>> Votre fichier est sur le réseau de l'établissement

Aucun transfert n'est nécessaire mais votre fichier doit impérativement être enregistré et fermé.

>> Vous renvoyez votre fichier de notes par e-mail

Utilisez la commande **Fichier > Envoyer le fichier de notes par e-mail** afin d'envoyer votre fichier à l'adresse définie par le chef d'établissement.

>> Vous intégrez vous-même les données dans PRONOTE

- 1 Connectez-vous à la base de l'établissement en **Mode enseignant**.
- 2 Importez votre fichier de notes par la commande **Fichier > Echange avec ProfNOTE > Importer le fichier de notes**.
- 3 Après l'import, PRONOTE propose de re-générer votre fichier pour le mettre à jour, répondez OUI pour récupérer les nouvelles informations issues de PRONOTE.

SAISIE DU CAHIER DE TEXTES [VS]

En Mode enseignant

1 - Saisir le cahier de textes

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

>> Saisir le contenu

Copier / Coller

Utilisez les commandes du menu **Éditer** ou du menu contextuel [clic droit] pour copier/coller le cahier de textes d'une classe sur l'autre.



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

Permet de travailler en plein écran.

1 Cliquez sur la semaine.

Indique que le cahier de texte est rempli.

Indique que le cahier de texte est publié.

Indique que du travail a été donné pour ce jour.

Affiche la charge de travail de la classe sur le jour de votre choix.

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

3 Remplissez le contenu du cours :

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

Mise à jour des documents joints

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



>> Donner du travail à la maison

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

- 1 Cliquez sur le + pour ajouter une leçon ou un devoir puis sélectionnez :
 - **Saisir un travail** pour saisir un travail spécifique.
 - Un élément de la liste pour en économiser la saisie.
 - **Enrichir la liste** pour saisir un travail que vous êtes susceptible de donner à nouveau.

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

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

Pour mettre en forme le texte.

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

2 - Utiliser les progressions

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

>> Remplir une progression

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

- 1 Dans l'onglet **Progression**, sélectionnez ici une progression.

- 2 Cliquez sur le bouton **Remplir la progression**.

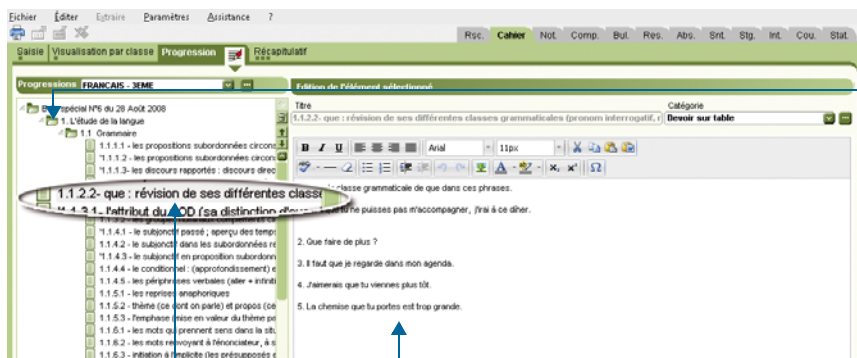
- 3 Vous pouvez remplir votre progression à partir :
 - du programme officiel
 - d'une autre progression
 - du contenu d'un fichier texte
 - des cahiers de texte de l'année précédente si PRONOTE est hébergé,
 - de rien.

Matiere	Programme
ARTS PLASTIQUE	B.O. spécial N°6 du 28 Août 2008
EDUCATION MUSICALE	B.O. spécial N°6 du 28 Août 2008
Français	B.O. spécial N°6 du 28 Août 2008
SCIENCES E VIE DE LA TERRE	B.O. spécial n°6 du 28 août 2008

- 4 Validez.

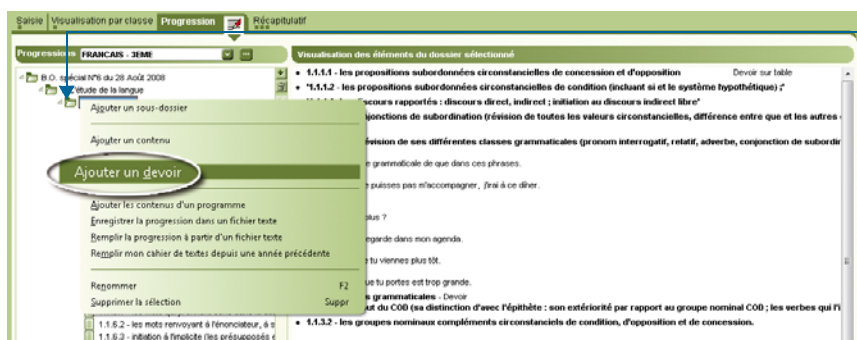
- 5 Dans ce cas, sélectionnez le programme qui vous concerne dans cette fenêtre.

- 6 Puis validez.



Déployez l'arborescence en double-cliquant sur les dossiers. En double-cliquant sur leur libellé, vous pouvez le modifier.

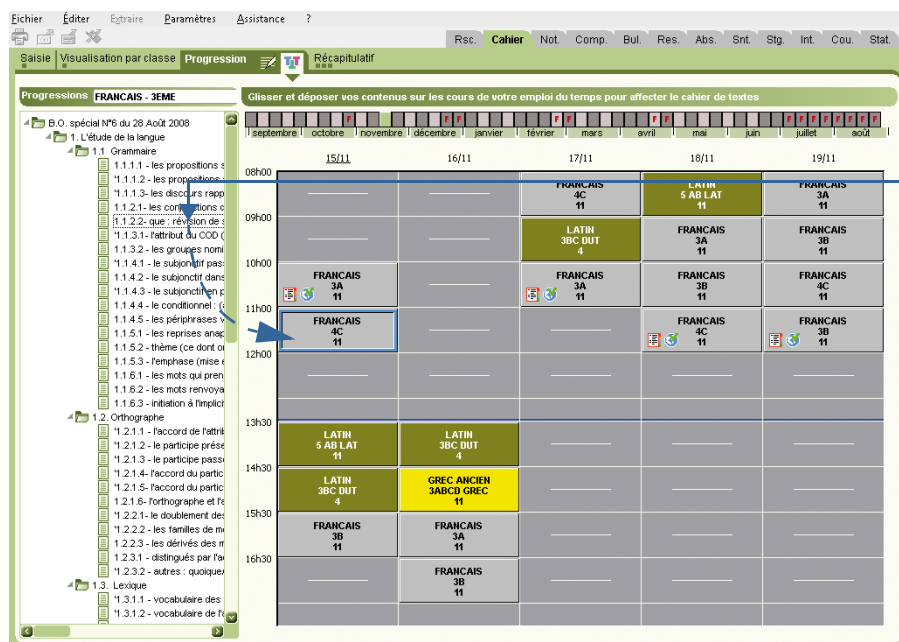
Sélectionnez un élément pour saisir ou modifier son contenu dans la partie droite.



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

>> Alimenter le cahier de textes

Pour alimenter le cahier de textes, vous pouvez, soit glisser un élément de la progression sur le cours concerné...



1 Depuis l'affichage **Progression > Emploi du temps**, faites glisser l'élément (ou le dossier) sur le cours concerné.

2 PRONOTE vous demande confirmation et remplit le cahier de textes de ce cours avec cet élément.

... soit, depuis un cours, aller « piocher » un élément dans la progression.

The screenshot shows the 'Saisie' interface with a course grid for 'lundi 15 nov. 10 - 3A - FRANCAIS'. A context menu is open over the grid, showing options like 'Copier le cahier de textes', 'Coller le cahier de textes', 'Supprimer le cahier de textes', and 'Affecter des éléments de progression au cahier de textes'. A dialog box titled 'Sélectionner les éléments à affecter au cours : 3A - FRANCAIS' is also visible, showing a list of content items to be selected.

1 Depuis l'onglet **Saisie**, sélectionnez le cours puis choisissez dans le menu contextuel [clic droit] la commande **Affecter des éléments de progression au cahier de textes**.

2 Sélectionnez l'élément à affecter au cahier de texte.

3 Validez.

3 - Consulter les récapitulatifs

>> Récapitulatif des cahiers de textes

L'affichage permet de consulter et d'imprimer le cahier de textes d'une classe pour chaque matière.

Permet de déployer/replier toutes les lignes.
Un double-clic sur une ligne la déploie ou la replie.

Signale que le cahier de textes a été visé par le chef d'établissement.

1 Sélectionnez la classe et la matière voulue.

2 Le contenu des cours de la période sélectionnée s'affiche chronologiquement ou par matière avec, si vous le souhaitez, le travail à effectuer pour la séance suivante.

The screenshot shows the 'Récapitulatif' interface. On the left, there's a list of classes (3C, 3D, 4A, 4B, 5A, 5B, 5C, 5D) and subjects (ANGLAIS LV1, ARTS PLASTIQUES, DECOUV. PROFESS. 3H, ED. PHYSIQUE & SPORT, EDUCATION CIVIQUE, EDUCATION MUSICALE, FRANCAIS, GREC ANCIEN, HISTOIRE & GEOGRAPH., ITALIEN LV2, LATIN, MATHÉMATIQUES, PHYSIQUE-CHIMIE). The main area shows a detailed view of a selected class and subject, with a calendar view and a list of lessons. A 'Paramètres d'affichage' dialog box is also visible, showing options for displaying the data.

Modifier le cahier de textes
Un double-clic sur le contenu du cahier de textes renvoie directement vers l'affichage Cahier de textes > Saisie.

>> Récapitulatif de la charge de travail des classes

L'affichage  permet de consulter et d'imprimer la charge de travail d'une classe sur une période donnée.

1 Sélectionnez la période.

2 Sélectionnez la classe et la matière.

3 Tout le travail donné à cette classe sur la période choisie s'affiche.

>> Récapitulatif du travail donné

L'affichage  permet de consulter et d'imprimer le récapitulatif du travail que vous avez donné aux élèves par classe pour une période donnée.

1 Sélectionnez la période.

2 Sélectionnez la classe et la matière.

3 Les différents travaux à réaliser pour la période sélectionnée s'affichent dans l'ordre chronologique avec le cas échéant, le libellé des pièces jointes et les adresses des sites Internet.

Sur L'Espace Professeurs

La saisie du cahier de textes se fait **Dans la classe** ou à **Domicile** dans la rubrique **Cahier de textes**. Les procédures à suivre sont semblables à celles que vous pouvez faire avec le Client PRONOTE.

1 - Saisir le cahier de textes

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

>> Saisir le contenu

Copier / Coller

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



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

Permet de travailler en plein écran.

1 Cliquez sur la semaine.

Indique que du travail a été donné pour ce jour.

Indique que le cahier de texte est rempli.

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

Indique que le cahier de texte est publié.

Mise à jour des documents joints

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



3 Remplissez le contenu du cours :

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

>> Donner du travail à la maison

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

- 1 Cliquez sur le + pour ajouter une leçon ou un devoir puis sélectionnez :
 - **Saisir un travail** pour saisir un travail spécifique.
 - Un élément de la liste pour en économiser la saisie.
 - **Enrichir la liste** pour saisir un travail que vous êtes susceptible de donner à nouveau.

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

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

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

Pour mettre en forme le texte.



2 - Utiliser les progressions

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

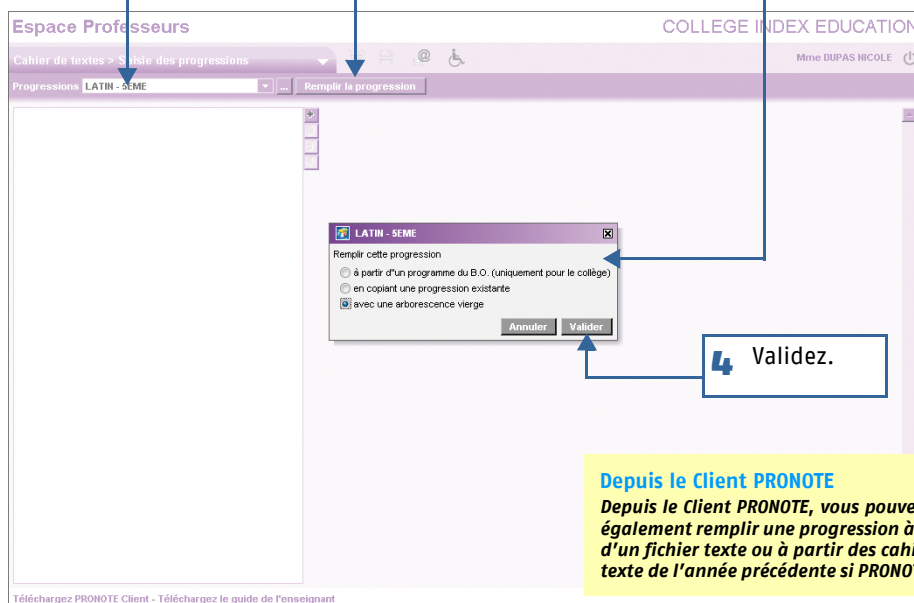
>> Remplir une progression

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

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

- 2 Cliquez sur le bouton **Remplir la progression**.

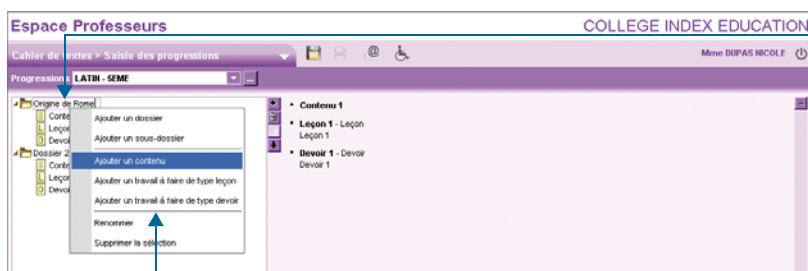
- 3 Vous pouvez remplir votre progression à partir :
 - du programme officiel
 - d'une autre progression
 - de rien.



- 4 Validez.

Depuis le Client PRONOTE

Depuis le Client PRONOTE, vous pouvez également remplir une progression à partir d'un fichier texte ou à partir des cahiers de texte de l'année précédente si PRONOTE est hébergé.



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

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

>> Alimenter le cahier de textes

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

SAISIE DES NOTES

En Mode enseignant et dans ProfNOTE

1 - Créer un devoir

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

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

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

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

Comme un bonus : seuls les points supérieurs à la moyenne sont pris en compte.

Comme une note : le devoir est pris en compte uniquement s'il améliore la moyenne de l'élève.

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

Affectez un **Commentaire** au devoir.

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

Cliquez sur **Créer**.

Modifier un devoir

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

2 - Saisir les notes

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

Ce bouton affiche les paramètres du service.

Ce bouton affiche les paramètres du tableau de notes.

Classes				Trimestre 3									
Nom	Eff.	Notat.	Relevé	Moyenne									
3A	23	Trime	Standard	25 élèves									
3C	28	Trime	Standard	Moyenne Brute									
3D	23	Trime	Standard	28/05 28/05 28/05 28/05									
4A	25	Trime	Standard	EDMUR EDMUR EDMUR EDMUR									
4B	29	Trime	Standard	1 1 2 0,5									
5A	29	Trime	Standard										
				AUBIN Nadia									
				BONNARD Mathieu									
				CHEVRIER Adeline									
				DELANNOY Anthony									
				DESBOIS Quentin									
				DUCHEMIN Chloe									
				ETIENNE Sebastien									
				FRAISSE Boris									
				GALLOIS Charlotte									
				GARNIER Vincent									
				GRENIER Damis									
				HOFFMANN Kevin									
				JANVIER Cecile									
				Moy. de la classe :									
				10,25 11,10 9,07 9,74 9,50 15,87									
				Moyenne du service : Trimestre 3 MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient 1,00									
				☐ Ne compter que les devoirs > Moy. ☐ Tenir compte des bonus / malus Arrondir la moyenne à la limite : Élève Sans (Supérieure / La plus proche) Classe Sans (Supérieure / La plus proche) Pondérer : ☐ la note la + haute ☐ la note la + basse									

La moyenne brute ne prend en compte aucun paramètre.

1 Double-cliquez dans une cellule grise ou blanche.

2 Saisissez une note ou une annotation puis validez avec **Entrée** :

- tapez **A** si l'élève est absent, PRONOTE affiche **Abs.**
- tapez **D** si l'élève est dispensé, PRONOTE affiche **Disp.**,
- tapez **N** si l'élève est non noté, PRONOTE affiche **N.not.**,
- tapez **I** si l'élève est inapte, PRONOTE affiche **Inapt.**,
- tapez **R** si l'élève n'a pas rendu un devoir, PRONOTE affiche **N.**

Navigation clavier

Pour naviguer dans le tableau de notes, utilisez les flèches du clavier et la touche **Tab**.

Sur L'Espace Professeurs

1 - Créer un devoir

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

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

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

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

Comme un bonus : seuls les points supérieurs à la moyenne sont pris en compte.

Comme une note : le devoir est pris en compte uniquement s'il améliore la moyenne de l'élève.

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

Affectez un **Commentaire** au devoir.

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

Cliquez sur **Créer**.

Modifier un devoir

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

2 - Saisir les notes

Espace Professeurs COLLEGE INDEX EDUCATION

Notes > Saisie

M. PROFESSEUR BERNARD Dernière connexion : 16/07/10 09:30

3C Trimestre 1 MATHEMATIQUES - 3C - PROFESSEUR Bernard

Créer un devoir

	Moy.	Moy. brute	18/11	13/11	12/11	09/11	21/10	14/10	08/10	05/10	02/10	28/09
			MATHEMA	MATHEMA	MATHEMA	MATHEMA	MATHEMA	MATHEMA	MATHEMA	MATHEMA	MATHEMA	MATHEMA
28 élèves			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
BLANC Louis	16,00	15,54	4,00	15,00	20,00	17,00	6,00	NNot	20,00	13,00	20,00	16,00
BOHNOT Jessica	12,50	12,14	5,00	11,00	0,00	19,00	14,00	9,00	17,00	16,00	6,00	17,00
BOULANGER Celia	16,00	16,00	15,00	12,00	5,00	17,00	19,00	14,00	19,00	20,00	20,00	10,00
BOUQUET Thomas	15,50	15,14	7,00	14,00	10,00	17,00	19,00	15,00	15,00	16,00	17,00	18,00
CARRE Geoffrey	6,50	6,40	1,00	6,00	0,00	7,00	Abs	8,00	Abs	0,00	14,00	13,00
CHOLLET Pierre	15,00	14,93	15,00	12,00	0,00	18,00	20,00	11,00	18,00	17,00	14,00	10,00
CLAUDEL Camille	17,50	17,15	16,00	19,00	10,00	20,00	20,00	NNot	NNot	19,00	18,00	10,00
Moy. de la classe :	13,50	13,19	7,64	11,00	5,20	16,35	14,78	10,35	15,04	15,21	14,66	12,08

Moyenne du service : Trimestre 1

MOYENNE GENERALE : Coefficient 1,00 Facultatif

☐ Ne compter que les devoirs > moy

☐ Tenir compte des bonus / malus

arrondir la moyenne à la limite

Elève 1/2 ☐ Supérieure ☐ La plus proche

Classe 1/2 ☐ Supérieure ☐ La plus proche

Pondérer ☐ la note la plus haute ☐ la note la plus basse

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

Ce bouton affiche les paramètres du service.

La moyenne brute ne prend en compte aucun paramètre.

1 Double-cliquez dans une cellule grise ou blanche.

2 Saisissez une note ou une annotation puis validez avec **Entrée** :

- tapez **A** si l'élève est absent, PRONOTE affiche **Abs.**
- tapez **D** si l'élève est dispensé, PRONOTE affiche **Disp.**,
- tapez **N** si l'élève est non noté, PRONOTE affiche **N.not**,
- tapez **I** si l'élève est inapte, PRONOTE affiche **Inapt.**,
- tapez **R** si l'élève n'a pas rendu un devoir, PRONOTE affiche **N.**

N'oubliez pas de valider

Avant de changer de service ou de fermer votre navigateur, validez votre saisie en cliquant sur la disquette.



Paramétrer le calcul des moyennes

Quel que soit l'environnement utilisé Mode enseignant, Espace Professeurs ou ProfNOTE le mode opératoire est le même.

1 - Moyenne des services et sous-services

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

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

Ne compter que les devoirs supérieurs à la moyenne :

- > 10 pour un devoir noté sur 20.
- > 5 pour un devoir noté sur 10.

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

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

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

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

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

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

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

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

SAISIE DES COMPÉTENCES

En Mode enseignant

1 - Créer des évaluations

1 Sélectionnez le mode d'entrée : **Classe** ou **Groupe**.

2 Sélectionnez la classe.

3 Sélectionnez un service.

4 Sélectionnez le palier.

The screenshot shows the 'Evaluation' software interface. At the top, there's a menu bar with options like 'Fichier', 'Éditer', 'Extraire', 'Paramètres', 'Assistance', and 'Rsc.'. Below the menu, there's a toolbar with icons for 'Validation', 'Récapitulatifs', 'Bilan par classe', and 'Livret de compétences'. The main window is divided into several panes. On the left, there's a 'Classes' pane showing '3A' and 'FRANCAIS -- NICOLE DUPAS'. In the center, there's a 'Palier 3' pane. On the right, there's a 'Résumé d'une nouvelle' pane. The main area displays a list of students with their acquisition levels for various competencies. The students listed are: BOUET Maxime, DELHAYE Tony, DESCAMPS Manon, DUBOS Amandine, DUMONT Lea, FREMONT Alicia, GROHDIN Aurelien, HUMBERT Charlotte, LAPEYRE Aline, LAVAUD Anaïs, MATHIS Faustine, OGER Ameline, PARIS Melanie, PAUL Alison, PAULIN Maxime, SALLE Maxime, SCHMIDT Justine, SCHWARTZ Marine, TERRIER Loïc, THEVENET Julien, THIBAUT Meggy, TORRES Marine, and TOUSSAINT Leandre. The acquisition levels are indicated by colored circles: green for 'Acquis', yellow for 'Presque acquis', orange for 'En cours d'acquisition', red for 'Début d'acquisition', and blue for 'Non acquis'.

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

The 'Niveau d'acquisition' dialog box shows a list of acquisition levels: 'Aucune évaluation', 'Expert', 'Acquis', 'Presque acquis', 'En cours d'acquisition', 'Début d'acquisition', 'Non acquis', and 'Absent'. The 'Acquis' level is selected. There are 'Annuler' and 'Valider' buttons at the bottom.

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

Pour créer de nouvelles évaluations.

The 'Création d'une évaluation' dialog box shows fields for 'Intitulé', 'Date', and 'Descriptif'. The 'Intitulé' field contains 'BRIGITTE MILLOT - 3A - ANGLAIS LV1'. The 'Date' field contains '07/06/2011'. The 'Descriptif' field contains a detailed description of the evaluation. There's a 'Compétences évaluées' section with a list of competencies and a 'Marquer comme validée par défaut' checkbox.

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

1 Saisissez l'intitulé de l'évaluation.

2 Choisissez la date.

3 Saisissez un descriptif détaillé.

4 Précisez les items évalués pour chacune des compétences.

The 'Compétences évaluées' dialog box shows a list of competencies for 'Langue française'. The competencies are: Lire, Adapter son mode de lecture à la nature du texte proposé et à l'objectif poursuivi, Utiliser ses capacités de raisonnement, ses connaissances sur la langue, savoir faire appel à de, Dégager, par écrit ou oralement, l'essentiel d'un texte lu, Comprendre un texte à partir de ses éléments explicites et des éléments implicites nécessaires, Manifester sa compréhension de textes variés, par des moyens divers, Lire des oeuvres littéraires intégrales, notamment classiques, et rendre compte de sa lecture, Lire à haute voix, de façon expressive, un texte en prose ou en vers, Analyser les éléments grammaticaux d'une phrase afin d'en éclairer le sens, Écrire, Reproduire un document sans erreur et avec une présentation adaptée, Écrire lisiblement un texte, sous la dictée ou spontanément, en respectant l'orthographe et la grar, Rédiger un texte bref, cohérent et ponctué, en réponse à une question ou à partir de consignes, Utiliser ses capacités de raisonnement, ses connaissances sur la langue, savoir faire appel à de, Utiliser les principales règles d'orthographe lexicale et grammaticale, Adapter le propos au destinataire et à l'effet recherché, Résumer un texte, and Répondre à une question par une phrase complète. There are 'Annuler' and 'Valider' buttons at the bottom.

2 – Valider les compétences

- Maîtrise de la langue française
- Pratique d'une langue étrangère
- Principaux éléments de mathématiques et de culture scientifique et technologique
- Maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication
- Culture humaniste
- Compétences sociales et civiques
- Autonomie et initiative
- Compétences personnalisées.

1 Sélectionnez la compétence.

2 Sélectionnez la classe puis l'élève.

Pour déployer ou refermer tous les domaines.

2 Un double clic dans une cellule (ligne blanche) permet de choisir le niveau d'acquisition de l'élève pour chaque évaluation).

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

4 Validez ici l'acquisition de la compétence puis précisez la date.

Sur L'Espace Professeurs

1 - Créer des évaluations

1 Sélectionnez la classe.

2 Sélectionnez un service.

3 Sélectionnez le palier.

Compétences/B21 > Evaluations

M. PROFESSEUR BERNARD
Dernière connexion : 20/07/10 14:55

3C MATHEMATIQUES - PROFESSEUR BERNARD Palier 3

Intitulé

Élève

1.3 2.3

BLANC Louis

BONNOT Jessica

BOULANGER Celia

BOUQUET Thomas

CARRE Geoffrey

CHOLLET Pierre

CLAIDEL Camille

DELORME Anaïs

DEMAÏ Corentin

DEVILLE Coline

DUBOIS Amaury

DUBOIS Ambre

DUBREUIL Emilie

DUPOUY Melina

DURET Irene

FAUCHER Axel

FORTIN Chloe

FRANCOIS Laura

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

Niveau d'acquisition

Aucune évaluation

Expert

Acquis

Presque acquis

En cours d'acquisition

Début d'acquisition

Non acquis

Absent

Annuler Valider

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

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

Pour créer de nouvelles évaluations.

Création d'une évaluation

Intitulé

Date

Descriptif

Pilier

Compétences évaluées

< Cliquez ici pour insérer les compétences évaluées >

Dégager, par écrit ou oralement, l'essentiel d'un texte lu

Rédiger un texte bref, cohérent et ponctué, en réponse à une question ou à partir de consignes données

Marquer comme validées par défaut

Annuler Valider

1 Saisissez l'intitulé de l'évaluation.

2 Choisissez la date.

3 Saisissez un descriptif détaillé.

4 Précisez les items évalués pour chacune des compétences.

Compétences évaluées

LIRE

Adapter son mode de lecture à la nature du texte proposé et à l'objectif poursuivi

Utiliser ses capacités de raisonnement, ses connaissances sur la langue, savoir faire appel à des outils appropriés pour mieux lire

Dégager, par écrit ou oralement, l'essentiel d'un texte lu

Comprendre un texte à partir de ses éléments explicites et des éléments implicites nécessaires

Manifester sa compréhension de textes variés, par des moyens divers

Lire des oeuvres littéraires intégrales, notamment classiques, et rendre compte de sa lecture

Lire à haute voix, de façon expressive, un texte en prose ou en vers

Analyser les éléments grammaticaux d'une phrase afin d'en éclairer le sens

ÉCRIRE

Reproduire un document sans erreur et avec une présentation adaptée

Ecrire lisiblement un texte, sous la dictée ou spontanément, en respectant l'orthographe et la grammaire

Rédiger un texte bref, cohérent et ponctué, en réponse à une question ou à partir de consignes données

Utiliser ses capacités de raisonnement, ses connaissances sur la langue, savoir faire appel à des

Annuler Valider

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

N'oubliez pas de valider

Avant de changer de service ou de fermer votre navigateur, validez votre saisie en cliquant sur la disquette.



2 – Valider les compétences

1 Sélectionnez la compétence.

2 Sélectionnez la classe.

3 Sélectionnez l'élève.

Compétences/B2i > Relevé de compétences

M. PROFESSEUR BERNARD
Dernière connexion : 21/07/10 10:44

maîtrise de la langue française 3C BLANC Louis Palier 3

La maîtrise de la langue française au Palier 3 : Aucune évaluation 28/07/2011

Aucune évaluation

Acquis Non acquis Absent Non évalué

Compétence	Etat	Validé le
LIRE		
Adapter son mode de lecture à la nature du texte		
Utiliser ses capacités de raisonnement, ses connaissances sur la langue pour faire appel à des outils appropriés pour mieux lire		
Dégager, par écrit ou oralement, l'essentiel d'un texte lu		21/07/2010
07.06/11- ANGLAIS LV1 - MILLOT B. - Résumer une nouvelle		
Comprendre un texte à partir de ses éléments explicites et des éléments implicites nécessaires		
Manifester sa compréhension de textes variés, par des moyens divers		
ÉCRIRE		
Reproduire un document sans erreur et avec une présentation adaptée		
Ecrire lisiblement un texte, sous la dictée ou spontanément, en respectant l'orthographe et la grammaire		21/07/2010
Rédiger un texte bref, cohérent et ponctué, en réponse à une question ou à partir de consignes données		
Utiliser ses capacités de raisonnement, ses connaissances sur la langue, savoir faire appel à des outils variés pour améliorer son texte		
SEXPRIMER À L'ORAL		
Restituer un propos, rendre compte d'un travail à un public donné		
Développer un propos en public sur un sujet déterminé		

Observations :

Pour plus de confort : [Installez PRONOTE Client](#) - [Téléchargez le guide de l'enseignant](#)

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

Niveau d'acquisition

Aucune évaluation

Expert

Acquis

Presque acquis

En cours d'acquisition

Début d'acquisition

Non acquis

Absent

Annuler Valider

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

Niveau d'acquisition

Aucune évaluation

Acquis

Non acquis

Absent

Annuler Valider

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

N'oubliez pas de valider

Avant de changer de service ou de fermer votre navigateur, validez votre saisie en cliquant sur la disquette.



SAISIE DES APPRÉCIATIONS

En Mode enseignant et dans ProfNOTE

1 - Saisir les appréciations du relevé de notes

Saisissez par élève dans **Notes > Relevé de notes > Consultation des relevés et saisie des appréciations**.

1 Sélectionnez la période.

2 Sélectionnez la classe et l'élève concerné.

3 Double-cliquez dans une cellule pour y saisir l'appréciation.

4 Double-cliquez dans la zone **Appréciation générale**, au bas du relevé. Saisissez l'appréciation et validez avec **Entrée**.

Si vous êtes Professeur Principal, vous pouvez :

- saisir l'appréciation générale de chaque élève au bas de son relevé de notes.
- modifier les appréciations saisies par vos collègues.

Saisissez par service dans **Notes > Relevé de notes > Saisie des appréciations des professeurs par matière**.

1 Sélectionnez la classe et le service.

2 Sélectionnez la période.

3 Double-cliquez dans une cellule pour y saisir l'appréciation :

- si l'assistant est désactivé, une zone s'ouvre permettant une saisie libre,
- si l'assistant est activé, la fenêtre d'édition et de choix des appréciations s'ouvre.

Pour utiliser ou non l'assistant de saisie.

Pour saisir la même appréciation pour tous les élèves

2 – Saisir les appréciations du bulletin

>> Saisie des commentaires et appréciations du conseil de classe [Professeur Principal]

Cette saisie se fait dans **Bulletin > Saisie des appréciations >** .

Navigation au clavier :
Pour naviguer dans la liste des appréciations, utilisez les flèches du clavier.

1 Sélectionnez la classe puis l'élève.

2 Sélectionnez la période.

Pour afficher la photo de l'élève.

Pour utiliser ou non l'assistant de saisie.

3 Choisissez la rubrique.

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

>> Saisie des appréciations par matière (service)

Cette saisie se fait dans **Bulletin > Saisie des appréciations >** .

1 Sélectionnez la classe puis le service.

2 Sélectionnez la période.

Pour saisir la même appréciation à tous les élèves sélectionnés.

Pour utiliser ou non l'assistant de saisie.

3 Double-cliquez dans une cellule pour y saisir l'appréciation :

- si l'assistant est désactivé, une zone s'ouvre permettant une saisie libre,
- si l'assistant est activé, la fenêtre d'édition et de choix des appréciations s'ouvre.

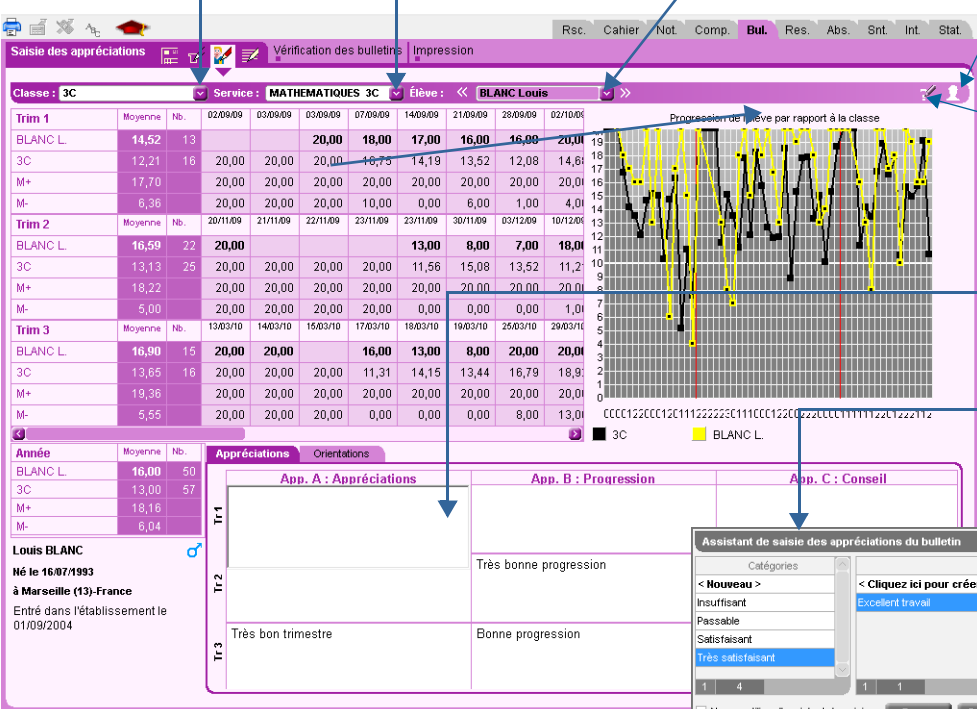
> Saisie des appréciations par élève avec visualisation du bilan

Cette saisie se fait dans **Bulletin > Saisie des appréciations >** .

1 Sélectionnez la classe.

2 Sélectionnez le service.

3 Sélectionnez l'élève.



Pour afficher la photo de l'élève.

Pour utiliser ou non l'assistant de saisie.

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

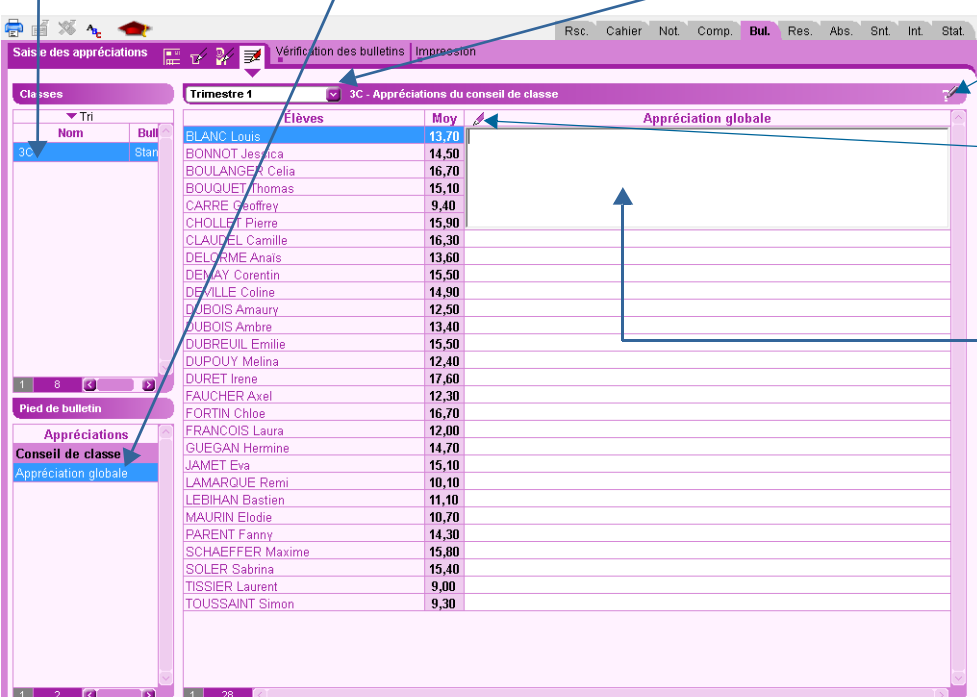
>> Saisie des appréciations de pied de bulletin

Cette saisie se fait dans **Bulletin > Saisie des appréciations >** .

1 Sélectionnez la classe.

2 Sélectionnez l'appréciation.

3 Sélectionnez la période.



Pour utiliser ou non l'assistant de saisie.

Pour saisir la même appréciation à tous les

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

3 – Saisir les appréciations de la fiche brevet

Cette saisie se fait dans **Résultats > Brevet > [icône]**.

1 Sélectionnez la classe.

2 Sélectionnez la discipline.

Pour utiliser ou non l'assistant de saisie.

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

Classe	Série	Moy.	Appréciation
28 élèves			
BLANC L.	SC-LV2	16,00	Excellent élève
BONNOT J.	SC-LV2	13,49	Très bonne élève
BOULANGER C.	SC-LV2	16,96	Excellente élève
BOUQUET T.	SC-LV2	15,33	Excellent élève
CARRE G.	SC-LV2	8,28	
CHOLLET P.	SC-LV2	16,05	
CLAUDEL C.	SC-LV2	17,55	
DELORME A.	SC-LV2	12,55	
DEMAI C.	SC-LV2	17,95	
DEVILLE C.	SC-LV2	12,17	
DUBOIS A.	SC-LV2	10,68	
DUBOIS A.	SC-LV2	10,97	
DUBREUIL E.	SC-LV2	16,84	
DUBOIS M.	SC-LV2	9,78	
DURET I.	SC-LV2	18,16	
FAUCHER A.	SC-LV2	12,44	
FORTIN C.	SC-LV2	16,96	
FRANCOIS L.	SC-LV2	9,85	
GUEGAN H.	SC-LV2	15,13	
JAMET E.	SC-LV2	11,82	
LAMARQUE R.	SC-LV2	8,04	
LEBIHAN B.	SC-LV2	9,88	
MAURIN E.	SC-LV2	7,50	
Moyenne classe		13,00	

Assistant de saisie des appréciations du bulletin

Catégories

< Nouveau >
 Insuffisant
 Passable
 Satisfaisant
 Très satisfaisant

Brevet

< Cliquez ici pour créer une appréciation >
 Excellent travail

1 4 1 1

☐ Ne pas utiliser l'assistant de saisie

Fermer Passer en saisie Valider la saisie

Bilan annuel :

L'appréciation de la fiche brevet est reprise comme appréciation annuelle dans le bilan annuel de l'élève.

Vous pouvez :

- exporter vos appréciations par la commande **Fichier > PRONOTE > Exporter les appréciations de l'éditeur**,
- récupérer des appréciations par la commande **Fichier > PRONOTE > Récupérer un fichier d'appréciations**.

Sur L'Espace Professeurs

1 - Saisir les appréciations du relevé

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

1 Sélectionnez la classe.

2 Sélectionnez la période.

3 Sélectionnez le service.

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

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

2 - Saisir les appréciations du bulletin

>> Saisir l'appréciation par élève

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

1 Sélectionnez la classe/le groupe.

2 Sélectionnez la période.

3 Sélectionnez le service.

Pour utiliser ou non l'assistant de saisie.

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

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

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

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

Cette saisie se fait dans **Bulletins > Appréciations générales**.

1 Sélectionnez la classe/le groupe.

2 Sélectionnez la période.

3 Sélectionnez l'appréciation.

Pour utiliser ou non l'assistant de saisie.

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

Pour plus de confort : [Installez PRONOTE Client](#) - [Téléchargez le guide de l'enseignant](#)

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

FAIRE L'APPEL

En Mode enseignant

L'appel se fait dans **Absences > Feuille d'appel**.

1 - Saisir des absences, retards et exclusions de cours

1 Choisissez la date de l'appel.

2 Sélectionnez le cours.

Pour afficher l'emploi du temps de l'élève.

Pour afficher les dernières absences l'élève.

3 Choisissez le type d'évènement.

4 Cochez les élèves concernés.

5 Indiquez que l'appel est terminé.

Modification d'absence

Selon les autorisations qui vous ont été accordées, vous pourrez ou non modifier les absences qui ont été saisies par la vie scolaire.

2 - Saisir une punition

1 Sélectionnez l'élève concerné.

2 Cliquez sur le bouton **Saisir une punition**.

3 Mentionnez toutes les informations relatives à la punition.

Le cas échéant, PRONOTE rappelle les événements renseignés pour les autres élèves.

Sur L'Espace Professeurs

L'appel se fait dans **Dans la classe > Feuille d'appel**.

1 - Saisir des absences, retards ou exclusions de cours

1 Choisissez la date de l'appel.

2 Sélectionnez le cours.

3 Choisissez le type d'évènement.

4 Cochez les élèves concernés.

5 Indiquez que l'appel est terminé.

Espace Professeurs COLLEGE INDEX EDUCATION

Absences > Feuille d'appel M. PROFESSEUR BERNARD Dernière connexion : 10/08/10 09:43

Appel du **07/06/2010** pour le cours de 10h00 à 11h00

Remplir la feuille d'appel

☒ Absence ☐ Retard 5 mn ☐ Exclusion ☐ Motif non précisé ☐ Infirmerie ☐ Saisir une punition Liste

07/06	08h00	09h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	15h00	16h00	17h00
BLANC Louis	☒									
BOINOT Jessica	☐									
MATHEMATIQUES BOULANGER Celia	☐									
MATHEMATIQUES BOUQUET Thomas	☐									
CARRE Geoffrey	☐									
CHOLLET Pierre	☐									
CLAUDEL Camille	☐									
AIDE AU TRAVAIL DELORME Anaïs	☐									
DEMARY Corentin	☐									
MATHEMATIQUES DEVILLE Coline	☐									
MATHEMATIQUES DUBOIS Amaury	☐									
DUBOIS Ambre	☐									
DUBREUIL Emilie	☐									

☒ Appel terminé

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

Pour plus de confort : [Installez PRONOTE Client](#) - [Téléchargez le guide de l'enseignant](#)

2 - Saisir une punition

1 Sélectionnez l'élève concerné.

2 Cliquez sur le bouton **Saisir une punition**.

3 Mentionnez toutes les informations relatives à la punition.

Remplir la feuille d'appel

☒ Absence ☐ Retard 5 mn ☐ Exclusion ☐ Motif non précisé ☐ Infirmerie ☐ Saisir une punition Liste

29 Elève(s)	08h00	09h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	15h00	16h00	17h00
BERTIN Tayeb	☒									
BERTON Kenza	☐									
BESNIER Marie	☐									
BLANCHARD Valentin	☐									
BOVIN Philippe	☐									
BOSSARD Damien	☐									
BOUCHARD Maxime	☐									
BOULAY Emilie	☐									
CHOPIN Pauline	☐									
DARRAS Selene	☐									
DELAITRE Kelly	☐									
DEVAUX Martin	☐									
DIDIER Elliot	☐									

☒ Appel terminé

BERTIN Tayeb - Créer une punition

Type : **Retenue**

Motif : **Absence injustifiée en cours** Durée :

Circonstances :

Travail à faire :

Annuler Valider

SAISIE DES PUNITIONS ET DES SANCTIONS

Cette partie indique les procédures à suivre pour la saisie des punitions et des sanctions (si vous êtes autorisés par l'administrateur de la base de données). Ces fonctionnalités sont disponibles uniquement dans le Client PRONOTE.

En Mode Enseignant

1 - Saisir une punition

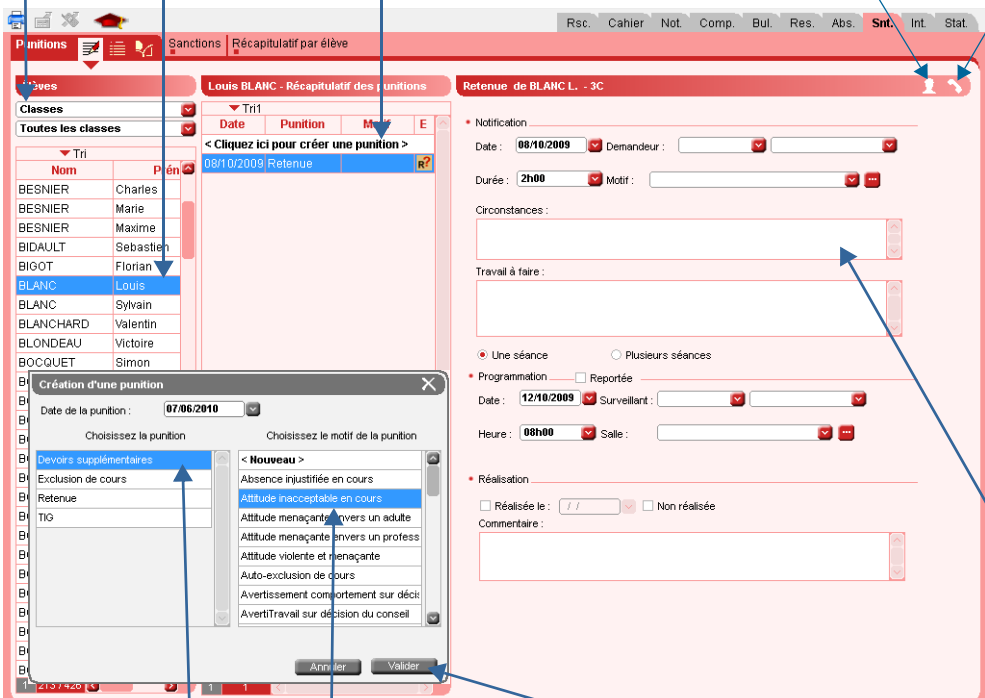
La saisie des punitions se fait dans **Sanctions > Punitions >** .

1 Sélectionnez la classe, puis l'élève.

2 Cliquez sur **Nouvelle punition.**

Pour afficher la photo de l'élève.

Pour afficher les coordonnées des responsables.



4 Choisissez la punition.

5 Choisissez le motif de la punition.

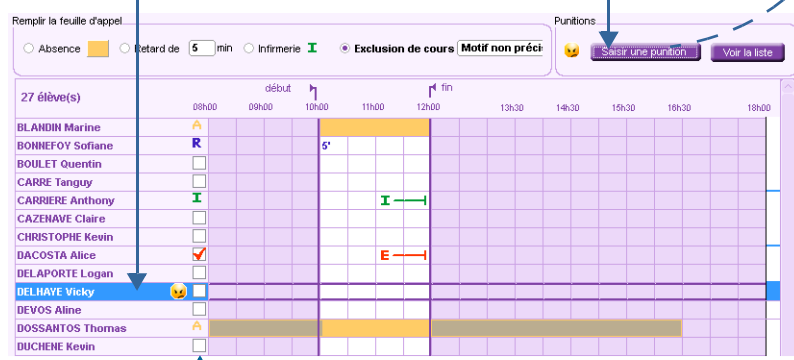
6 Cliquez sur **Valider.**

7 Précisez les circonstances et modalités de la punition.

>> Via la feuille d'appel dans Absences > Feuille d'appel

1 Sélectionnez l'élève concerné.

2 Cliquez sur le bouton **Saisir une punition.**



Le cas échéant, PRONOTE rappelle les événements renseignés pour les autres élèves.

3 Mentionnez toutes les informations relatives à la punition.

2 – Saisir une sanction

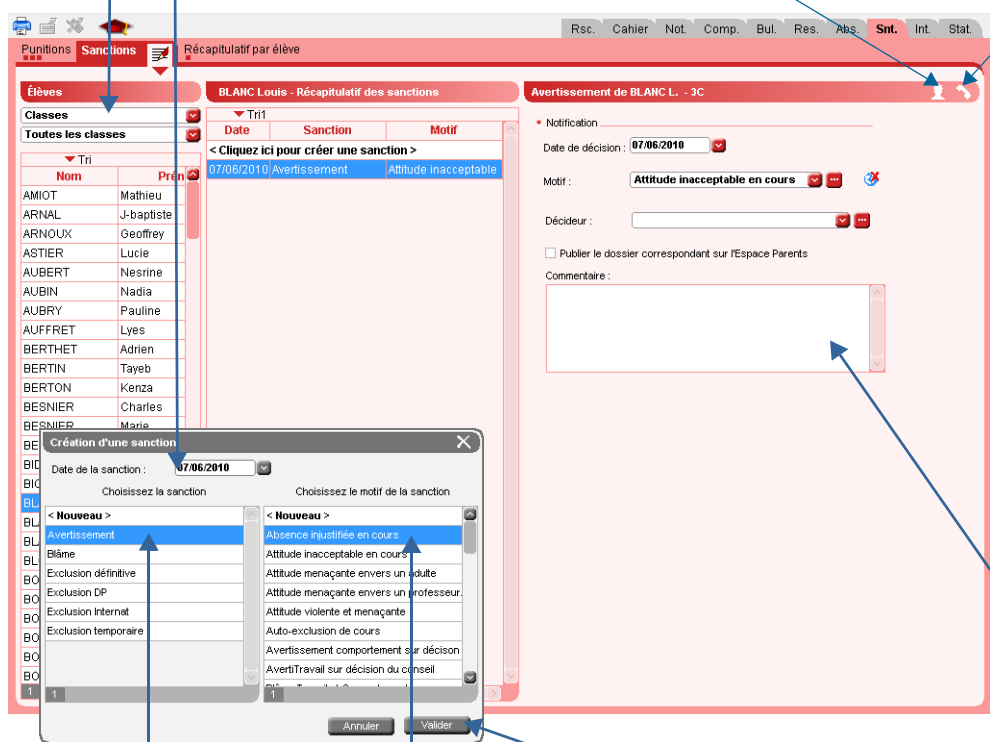
La saisie des sanctions se fait dans **Sanctions > Sanctions** > .

1 Sélectionnez la classe, puis l'élève.

3 Cliquez sur **Nouvelle sanction**.

Pour afficher la photo de l'élève.

Pour afficher les coordonnées des responsables.



4 Choisissez la sanction.

5 Choisissez le motif de la sanction.

6 Cliquez sur **Valider**.

7 Précisez les circonstances et modalités de la sanction.

Glossaire

ABSENCE FERMÉE : absence d'une durée finie.

ABSENCE OUVERTE : absence qui n'a pas de fin. Elle s'incrémente au fil du temps jusqu'à ce qu'elle soit fermée.

ADRESSE IP : (voir IP).

BASE : un fichier PRONOTE est souvent désigné par le mot BASE ou BASE DE DONNÉES car il contient toutes les données de votre établissement.

BASE PROFESSEUR : (voir Fichier de notes).

BILAN ANNUEL : affichage, pouvant être imprimé, proposant toutes les informations relatives à l'élève sur l'année : notes, moyennes, orientations, absences...

BONUS : la saisie d'un bonus permet d'ajouter des points à la moyenne de l'élève.

CLIC : "faites un clic sur X" ou "cliquez sur X" signifie que vous devez appuyer sur le BOUTON GAUCHE de la souris quand le curseur se trouve sur l'objet X.

CLIC DROIT : vous devez appuyer sur le BOUTON DROIT de la souris.

CLIENT : application de la version réseau à partir de laquelle les utilisateurs travaillent et envoient des requêtes au serveur.

CLIQUER-GLISSER : maintenir le bouton de la souris enfoncé pendant le déplacement du curseur.

CLÔTURER une période : option permettant d'empêcher, pour chaque classe, la modification des notes et paramètres servant au calcul de la moyenne d'une période.

COEFFICIENT : valeur par laquelle on multiplie une note ou une moyenne pour lui donner plus ou moins d'importance. Peut, dans certains cas, se substituer à l'utilisation de systèmes de notation différents de la notation sur 20.

DEVOIR FACULTATIF : cette notion permet de comptabiliser uniquement les points supérieurs à 10 des devoirs ou uniquement les devoirs améliorant la moyenne du service ou sous-service.

DONNÉES : les données correspondent aux ressources (matières, professeurs, classes,...), aux services, aux notes, à toutes les informations qui sont contenues dans la base.

DOSSIER : nouveau nom depuis Windows 95 d'un RÉPERTOIRE. Un dossier peut contenir plusieurs fichiers.

DOUBLE CLIC : "Faites un double clic sur X" signifie que vous devez enchaîner rapidement deux coups sur le BOUTON GAUCHE de la souris quand le curseur se trouve sur l'objet X.

ÉCART AVEC LA MOYENNE : représentation graphique des écarts entre les moyennes d'un élève et celles de sa classe.

EDT/EDTVS : logiciel de gestion des emplois du temps pour l'enseignement secondaire produit par INDEX EDUCATION.

ENREGISTRER : mettre à jour la base de données en ajoutant les modifications faites.

ENREGISTRER SOUS : enregistrer sous un autre nom une copie de la base ouverte.

ESPACE PARENTS : pages Web réservées aux parents. Permet, entre autres, de consulter les données relatives à ses enfants : bulletins, absences, activités...

ESPACE ELEVES : pages Web réservées aux élèves. Permet, entre autres, de consulter les menus de la cantine, le

calendrier des vacances, les relevés de notes et les bulletins, les cahiers de texte...

ESPACE PROFESSEURS : pages Web réservées aux professeurs. Permet, entre autres, de saisir les notes et les appréciations.

ESPACE ENTREPRISES : pages Web réservées aux entreprises qui accueillent en stage des élèves de votre établissement. Permet de consulter les relevés de notes de l'élève, ses bulletins, son emploi du temps...

ESPACE ACADEMIE : pages Web réservées aux inspecteurs pédagogiques régionaux. Permet de consulter les emplois du temps et le cahier de texte des professeurs de tous les professeurs d'une discipline.

ÉVÉNEMENT : donnée saisie dans la base (absence, punition...) que l'on ajoute à un dossier de la vie scolaire.

EXTRACTION : ensemble des données contenues dans une liste, il peut représenter toutes les données, une partie des données et même aucune donnée en fonction des critères d'extraction choisis.

EXPORTER : cela permet de créer des fichiers (fichiers *.TXT pour l'export en ASCII) des différentes données de PRONOTE pour pouvoir les exploiter dans un autre logiciel.

FICHIER : (Voir Base).

FICHIER DE NOTES : bases générées à partir de PRONOTE pour permettre à chaque enseignant de saisir ses notes dans le logiciel ProfNOTE.

HISTOGRAMME DES MOYENNES : représentation graphique en bâtons des moyennes d'un (ou plusieurs) élève(s) et/ou d'une (ou plusieurs) classe(s).

HISTOGRAMME D'ÉVOLUTION ANNUELLE : représentation graphique en bâtons des moyennes des différentes périodes de notation définies pour un élève.

HYPERPLANNING : logiciel de gestion des emplois du temps et des salles pour l'enseignement secondaire et supérieur produit par INDEX EDUCATION.

IMPORTER : récupérer dans PRONOTE différentes données à partir de fichiers issus d'autres logiciels : fichiers *.TXT pour l'import en ASCII, fichier *.DBF pour l'import depuis GEP, EDT ou PRONOTE.

IP (adresse) : adresse identifiant un ordinateur sur un réseau ou sur internet permettant un transfert des données direct.

LETTRÉ TYPE : modèle de lettre utilisé pour l'édition des courriers. Elle permet l'insertion d'informations génériques qui seront remplacées par les informations propres à chaque élève lors de l'impression.

MALUS : la saisie d'un malus permet de retrancher des points à la moyenne de l'élève.

MAQUETTE DE BULLETIN/RELEVÉ : modèle où sont définis le contenu et la mise en page du bulletin/relevé.

MATIÈRE D'ÉQUIVALENCE : nom générique désignant des matières considérées comme équivalentes mais ayant un libellé différent selon les classes.

MENU et SOUS MENU : permettent d'accéder à des commandes du logiciel, ils sont situés en haut de la fenêtre sous la barre de titre, ils sont parfois composés de sous-menus signalés par une flèche noire.

MODE USAGE EXCLUSIF : permet de réaliser certaines opérations sur la base (import de données, modification du calendrier...) qui nécessitent qu'un seul utilisateur soit

connecté en mode "Modification". Réservé aux utilisateurs du groupe "Administration".

MOYENNE : moyenne d'un élève pour un service prend en compte toutes les notes obtenues dans ce service. Peut être calculée comme Moyenne des devoirs ou Moyenne des sous-services.

MOYENNE ANNUELLE : moyenne des moyennes de toutes les périodes de notation du bulletin pour un service ou pour l'ensemble des services (dans ce dernier cas il s'agit d'une moyenne annuelle générale).

MOYENNE BRUTE : moyenne de référence d'un élève pour un service ou un sous-service, son calcul ne prend en compte aucun paramètre (devoirs, sous-services, et service).

MOYENNE GÉNÉRALE : moyenne des moyennes par matière.

NOTANET : application permettant aux établissements publics et privés sous contrat, de saisir les notes globales du contrôle continu des candidats au Diplôme National du Brevet.

PÉRIODE DE NOTATION : il existe deux types de période de notation dans PRONOTE.

Les périodes de notation du bulletin, pour lesquelles sont édités les bulletins (trimestres et semestre).

Les périodes dites "hors calendrier" qui permettent de saisir des notes sans qu'elles soient comptabilisées dans les périodes de notation du bulletin, examens blancs par exemple.

PIECES JOINTES : fichiers informatiques liés à un document et téléchargeables à partir de ce document (dans PRONOTE, à partir du cahier de textes).

PONDÉRATION : permet d'accorder plus ou moins d'importance aux notes les plus basses et/ou les plus hautes.

PORT d'écoute UDP : numéro de circuit d'entrée de données qui permet aux clients et aux serveurs de réceptionner les requêtes qui leur sont envoyées par un poste ayant un port d'envoi portant le même numéro.

PORT d'écoute TCP : circuit d'entrée et de sortie de données qui permet d'établir une connexion entre le serveur et le client.

PROFIL : représentation graphique en étoile des moyennes d'un élève ou d'une classe.

PROFNOTE : logiciel gratuit permettant la saisie déportée des notes à l'extérieur de l'établissement par les enseignants.

PUBLIPOSTAGE : impression de courriers issus d'un même modèle à destination de plusieurs responsables/professeurs en même temps.

RATTACHEMENT : le rattachement d'un service en groupe à un service en classe entière permet de prendre en compte tous les élèves de la classe (et non uniquement ceux du groupe) pour le calcul de la moyenne.

RÉCUPÉRER LES FICHIERS DE NOTES : intégrer dans la base de l'établissement les données saisies par les professeurs, dans ProfNOTE.

RELAIS : application de la version réseau qui permet d'accéder à PRONOTE serveur lorsqu'on ne souhaite pas, pour des raisons de sécurité, que PRONOTE client accède à la machine abritant PRONOTE serveur.

RÉPERTOIRE : (Voir dossier).

RESSOURCES : correspondent aux éléments dont vous avez besoin pour créer les services, c'est à dire aux matières,

professeurs, classes et groupes.

RESTAURER une base : remplacer la base ouverte par une base archivée ou sauvegardée.

SAISIE DÉPORTÉE DES NOTES : saisie des notes à partir du logiciel ProfNOTE que les professeurs peuvent utiliser à l'extérieur de l'établissement.

SAUVEGARDER : (Voir Enregistrer).

SERVEUR : application de la version réseau qui accède à la base et exécute les requêtes des clients.

SERVICE : un service de notation est l'association d'une matière, d'une classe (ou d'un groupe) et d'un enseignant.

SERVICE FACULTATIF : seuls les points supérieurs à 10 d'un service facultatif sont pris en compte dans le calcul de la moyenne générale.

SIMULATION : outil permettant d'anticiper la moyenne générale d'un élève dans une filière par modification des coefficients de certaines matières.

SMS type : modèle de message à personnaliser lors de l'envoi de SMS aux parents ou aux professeurs.

SOUS-MATIÈRE : définit un type d'activité pour une matière donnée (l'oral et l'écrit par exemple), elle permet la création d'un sous-service.

SOUS-SERVICE : permet de différencier, dans un même service, deux activités différentes (l'oral et l'écrit par exemple). Il est l'association d'une sous-matière, d'une classe (ou d'un groupe) et d'un enseignant.

SUIVI PLURIANNUEL : affichage récapitulatif des résultats, par élève, classe ou professeur sur plusieurs années.

SUR-MATIÈRE : nom générique donné à un regroupement de matières, Sciences pour parler de la biologie et de la physique par exemple. Elle sert à l'impression des bulletins et à la visualisation des résultats.

TCP (Transmission Control Protocol) : protocole de connexion utilisé, dans une version réseau, par les clients et les serveurs pour communiquer lorsque la connexion est établie. Ce protocole nécessite que les adresses IP entre le serveur et les clients soient connues.

UDP (User Datagram Protocol) : protocole de connexion utilisé, dans une version réseau, par les clients et les serveurs pour signaler leur présence aux autres membres du réseau. Ce protocole permet au client d'envoyer des requêtes à tous les serveurs en même temps sans connaître leur adresse IP, grâce à des numéros de port communs.

USAGE EXCLUSIF : (Voir Mode Usage Exclusif)

VERROUILLER un devoir : option permettant d'empêcher la modification de ce devoir.

VIE SCOLAIRE : regroupe tous les dossiers relatifs aux problèmes de comportement, aux problèmes de santé et aux problèmes familiaux d'un élève.

Index

A

Absences [30, 31](#)

Appel, Voir Faire l'appel

Appréciation du bilan annuel [27](#)

Appréciations de la fiche brevet

Dans ProfNOTE [27](#)

En Mode enseignant [27](#)

Appréciations du bulletin

Dans ProfNOTE [25](#)

En Mode enseignant [25](#)

Sur l'Espace Professeurs [28](#)

Appréciations du relevés de notes

Dans ProfNOTE [24](#)

En Mode enseignant [24](#)

Sur l'Espace Professeurs [28](#)

B

Bilan annuel [27](#)

Bonus [17, 18](#)

Brevet, Voir Fiche brevet

Bulletin

Dans ProfNOTE [25](#)

En Mode enseignant [25](#)

Sur l'Espace Professeurs [28](#)

C

Cahier de textes

En mode enseignant [9](#)

Progression

En mode enseignant [10](#)

Sur l'Espace Professeurs [15](#)

Récapitulatifs [12](#)

Sur l'Espace Professeur [14](#)

Calcul des moyennes [19](#)

Charge de travail d'une classe [13](#)

Coefficient [17, 18](#)

Compétences

En mode enseignant [20](#)

Connexion

A l'Espace Professeurs [7](#)

A ProfNOTE [8](#)

En Mode enseignant [6](#)

D

Devoirs

Dans ProfNOTE [17](#)

En Mode enseignant [17](#)

Sur l'Espace Professeurs [18](#)

Donner du travail à la maison

En mode enseignant [10](#)

Sur l'Espace Professeurs [15](#)

E

Exclusions de cours [30, 31](#)

F

Faire l'appel

En Mode enseignant [30](#)

Sur l'Espace Professeurs [31](#)

Fiche brevet

Dans ProfNOTE [27](#)

En Mode enseignant [27](#)

Fichiers de notes [8](#)

G

Glossaire [34](#)

I

Infirmierie [30, 31](#)

J

Joindre des documents au cahier de textes [9](#)

M

Mentionner

Un devoir non rendu [17, 18](#)

Un élève non noté [17, 18](#)

Une absence [17, 18](#)

Une dispense [17, 18](#)

Une inaptitude [17, 18](#)

Moyennes [19](#)

N

Notes

Dans ProfNOTE [17](#)

En Mode enseignant [17](#)

O

Ouvrir mon fichier de notes [8](#)

P

Paramètres des services [19](#)

Paramètres des sous-services [19](#)

Progression

En mode enseignant [10](#)

Sur l'Espace Professeurs [15](#)

Publier les notes [17, 18](#)

Punitions [32](#)

R

Récupérer mon fichier de notes [8](#)

Relevé de notes

Dans ProfNOTE [24](#)

En Mode enseignant [24](#)

Sur l'Espace Professeurs [28](#)

Rendre mon fichier de notes [8](#)

Retards [30](#), [31](#)

S

Sanction [33](#)