

FONCTIONS ESSENTIELLES DE PRONOTE

- 1) Créer un devoir, le coefficientier, le compter seulement comme un bonus, décider de sa date de publication sur l'espace élève ou parent, décider du trimestre pour lequel il comptera.


The screenshot shows the 'Création d'un devoir' dialog box in the Pronote software. The dialog is open over a list of students and a table of services. The dialog fields include: Matière: MATHÉMATIQUES, Éèves de la classe: 1S1, Date: 13/12/2011, Coefficient: 1.00, Notation sur: 20. There are checkboxes for 'Ramener sur 20 les notes du devoir', 'Facultatif: Comme un bonus', and 'Comme une note'. A table shows 'Éèves de' (1S1) and 'Période' (Trimestre 2). A 'bouton' label points to the 'Créer' button.

Effacer avec la touche supprimer et écrire ce qui vous convient

Utiliser la flèche

Double cliquer pour changer (en cas d'erreur quand vous avez saisi par exemple ou si vous avez trop de notes pour le trimestre).

- 2) Pour éviter d'avoir des moyennes non arrondies (voir l'écran suivant)

Cliquer sur 

Arrondir la moyenne à la limite

Élève **Sans**  Supérieure La plus proche

Dans la partie arrondir la moyenne choisissez

et agissez sur la flèche

)- (BASE_PRONOTE_ZOLA_LG_2011-2012.not)

Ressources Cahier de textes **Notes** Compétences Bulletins Résultats Absences Sanctions Stages Internet Statistiques

Devoirs

Trimestre 2 MATHEMATIQUES - 1S1 - ATTAFI LATIFA - Notes

Tri

Créer un devoir

34 élèves Moyenne Moyenne Brute 13/12 MATH.

ANGIBAULT Ines
 AHIABI Auriane
 AVELLANEDA Jérôme
 BARRACHINI Alexis
 BERNIARD Dany
 BETELLE Morgane
 BLAHC Johanna
 BUHLER Téo
 BULLICH Morgane
 CAPRON Hugo
 CHAPON Julie
 GAILLEUX Quentin
 KADOUSSE Zakaria
 LAMA Camille
 LE DIZES Mathieu
 LEBAN Milan
 LEE Sean-loic
 MEYIAUD Loghan
 MONET Oriane
 MOHIERET Sebastien
 PHADAVONG Estelle
 POISS Gwendoline
 ROGEAT Thais
 ROSELLINI Chloé

Paramètres de la sélection

MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient 1,00

Service facultatif

Moyenne du service : Trimestre 2

Ne compter que les devoirs > Moy.

Tenir compte des bonus / malus

Pondérer la note la + haute
 la note la + basse

Arrondir la moyenne à la limite

Élève **Sans** Supérieure La plus proche

Classe **Sans** Supérieure La plus proche

De nombreux choix s'offrent à vous après la création du devoir ou en fin de trimestre.

3) Vous décidez de supprimer un devoir déjà noté

Double cliquez sur son entête, la boîte de création de devoir se réouvrira, à gauche on vous proposera de supprimer le devoir.

4) Pour vous retrouver au milieu de tous les services d'une classe remarquez que votre nom apparaît en gras.

Services		
Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur
ALLEMAND LV1	TSTG2CFE > TSE3	GAREZ-SALA-M
ALLEMAND LV2	TSTG2CFE > TALL	GAREZ-SALA-M
ANGLAIS LV1	TSTG2CFE > TSTG	ESCUDIER NICC
ANGLAIS LV2	TSTG2CFE > TAGI	BAILEY MARTIN
CHINOIS LV2	TSTG2CFE > TCHI	DI CESARE STE
COMPTA.FINANC.EN	TSTG2CFE	LE RICOUSSE M
ECONOMIE & DROIT	TSTG2CFE	BRUNA DENISE
ED.PHYSIQUE & SP	TSTG2CFE	EPSMAM1
ESPAGNOL LV2	TSTG2CFE > TSTG	MARECHAL DE
HISTOIRE & GEOGR.	TSTG2CFE	RODRIGUEZ MA
ITALIEN LV2	TSTG2CFE > TS24	SINI EUGENE
MANAGEMENT ORG	TSTG2CFE	LENTINI ANTOIN
MATHEMATIQUES	TSTG2CFE	ATTAFI LATIFA
PHILOSOPHIE	TSTG2CFE	JENGER DANIE

- 5) Vous voulez voir quel résultat obtient l'un de vos élèves dans les autres matières : consultez son relevé !

Client PRONOTE V5 2011 - 0.0.8 (Mme ATTAFI en modification) - (BASE_PRONOTE_ZOLA_LG_2011-2012.not)

Fichier Éditer Extraire Paramètres Assistance ?

Ressources Cahier de textes Notes

Saisie par classe Saisie par groupe **Relevé de notes** Devoirs


Classes **Trimestre 1** Relevé de notes de Jesse AUXIRE

Nom	Eff.	Relevé
1S1	34	Standa
SEC1	35	Standa
SEC12	35	Standa
SEC9	32	Standa
TES1	34	Standa
TSTG2CFE	28	Standa

Matière	Écrit	Oral	Autres	Total	Classement		
ANGLAIS LV1 Mme SINTES	2,00	2,00		19,00	20,00	19,00	2
				16,00	16,00	18,00	
ED.CIVIQ.JURIDIQ.SOC M. CARLIER							
ED.PHYSIQUE & SPORT. EPSMAM3				14,50			
ESPAGNOL LV2 M. GARCIA HERAS				17,50			
FRANCAIS Mme RIVIERE		2,00		18,50	16,00	15,00	1
HISTOIRE & GEOGRAPH. M. CARLIER	/10		/10	5,00	9,50	8,00	1
MATHEMATIQUES Mme ATTAFI		3,00		19,00	13,50	20,00	1
PHYSIQUE-CHIMIE Mme VAUGELADE	0,25	0,25	2,00	19,00	18,50	13,00	1
SC. ECONO.& SOCIALES M. LARDENOIS				15,00	10,50		
SCIENCES INGENIEUR Mme TRONCET				18,00			
SCIENCES VIE & TERRE M. ROUX				11,00			

Nom et prénom	Classe
ALVES Manuela	SEC9
ARTUS Ophélie	SEC9
AUXIRE Jesse	SEC9
BELHOUT Fatima	SEC9
CORREIA Joana	SEC9
CORVEST Nicolas	SEC9
DARDE Louis	SEC9
DISDIER Anthony	SEC9
DUPRAT Claire	SEC9
FOUQUEREL Fanny	SEC9
GARIBIAN Alexia	SEC9
GILABERT Laura	SEC9

- 6) Vous voulez vous créer des sous services de type écrit oral ou de toute autre nature à votre convenance afin de distinguer vos notes.

Placez-vous sur la classe en question et sur votre service de notation . Au bas de la page choisissez **Créer un sous-service de la sélection** cliquez dessus et la boîte de dialogue ci-dessous « créer un sous service de la sélection » s'ouvrira. Il faudra à l'aide de la touche **Ctrl** sélectionner écrit et oral si c'est ce qui vous convient puis cliquer sur créer les sous services correspondants. Si vous préférez donner d'autres noms à vos sous services commencez par les nommer pour qu'ils se placent sous écrit et oral ensuite appliquez la procédure.

Echier Editer Extraire Paramètres Assistance ?

Ressources Cahier de textes **Notes** Compétences Bulletins Résultats Absences

Saisie par classe Saisie par groupe Relevé de notes Devoirs

Client PRONOTE V5 2011 - 0.0.8 (Mme ATTAFI en modification) - (BASE_PRONOTE_ZOLA_LG_2011-2012.not)

Echier Editer Extraire Paramètres Assistance ?

Ressources Cahier de textes Notes Compétences Bulletins Résultats Absences

Informations personnelles Classes Responsables

Classes					Trimestre 1				
18 services de notation de la classe SEC9									
Nom	Eff.	Niveau	Filière	Notat.	Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur	Fac.	Ni de
1S1	34	1ERE (6)		Trimestrielle	ANGLAIS LV1	SEC9 > S11-9AGL1SINTES	SINTES JOELLE		
SEC1	35	2NDE (5)		Trimestrielle	Écrit	SEC9 > S11-9AGL1SINTES	SINTES JOELLE		
SEC12	35	2NDE (5)		Trimestrielle	Oral	SEC9 > S11-9AGL1SINTES	SINTES JOELLE		
SEC9	32	2NDE (5)		Trimestrielle	ANGLAIS LV1	SEC9 > SEC9AGL1PEYRA	PEYRANO GHISLAINE		13
TES1	34	TERMINALE		Trimestrielle	Écrit	SEC9 > SEC9AGL1PEYRA	PEYRANO GHISLAINE		
TSTG2CFE	28	TERMINALE		Trimestrielle	Oral	SEC9 > SEC9AGL1PEYRA	PEYRANO GHISLAINE		
					ED.CIVQ.JURIDIQ.SOC	SEC9	CARLIER LENNY		
					ED.PHYSIQUE & SPORT.	SEC9	EPSMAM3		
					EPS COMPLEMENT	SEC9 > OPTIONBASKETM	PASQUIER BERTRAND		
					ESPAGNOL LV2	SEC9 > S7-9ESP2PACCINI	PACCINI ELISABETH		
					ESPAGNOL LV2	SEC9 > SEC9ESPGARCIA	GARCIA HERAS JOSE		
					FRANCAIS	SEC9	RIVERE LAURIE		
					HISTOIRE & GEOGRAPH.	SEC9	CARLIER LENNY		
					ITALIEN LV3	SEC9 > S2369ITSINI	SINI EUGENE		
					MATHEMATIQUES	SEC9	ATTAFI LATIFA		
					PHYSIQUE-CHIMIE	SEC9	VAUGELADE SOPHIE		

Créer un sous-service de la sélection

Matière : **MATHS MATHEMATIQUES**

Classe : **SEC9**

Professeur : **ATTAFI LATIFA**

Sous-matières

Écrit

Créer un sous-service de la sélection

Matière : **MATHS MATHEMATIQUES**

Classe : **SEC9**

Professeur : **ATTAFI LATIFA**

Sous-matières

< Cliquez ici pour créer une sous-matière >

Écrit

Oral

2 | 2

Créer les sous-services correspondants

Sous-services existants

0 | 0

Fermer

7) vous avez été pris par le temps, vous n'avez pas donné le travail à faire, vous l'écrivez ce soir dans le cahier de texte et vous souhaitez que vos élèves aillent le chercher.

a) Vous commencez par leur donner leur code Pronote élève.

Allez dans Ressources, choisissez votre classe, choisissez le dossier jaune qui contient les informations afférentes à chaque élève, cliquez sur le premier élève, enfoncez les touches Ctrl et majuscule et cliquez sur le dernier élève afin de tous les sélectionner, puis aller sur l'onglet identité.

The screenshot shows the Pronote software interface. At the top, the menu bar includes 'Ressources', 'Cahier de textes', 'Notes', 'Compétences', 'Bulletins', 'Résultats', and 'Absences'. Below the menu, there are tabs for 'Informations personnelles', 'Classes', 'Groupes', and 'Responsables'. The 'Classes' tab is active, showing a table for 'Trimestre 1' from 'du 5 septembre 2011' to '2 décembre 2011'. The table has columns for 'Nom', 'Eff.', 'Niveau', 'Filière', and 'Notat.'. The selected class is 'SEC9' with 32 students in the 2NDE (5) level. An 'Identité' dialog box is open, showing '33 élèves - Saisie de l'identité' with fields for 'Lieu de naissance', 'Pays de naissance', 'Nationalité', and 'Sexe'. A 'Scolarité' section is also visible. A 'Impression de documents relatifs aux élèves' dialog box is open, showing 'Données à imprimer' (Les élèves sélectionnés (33)), 'Type de sortie' (Imprimante), and a list of documents to print, including 'Fiche (Identité + Responsables)', 'Relevé de notes (*)', 'Bulletin (*)', 'Suivi pluriannuel', 'Informations médicales', 'Dossier de la vie scolaire (*)', 'Récapitulatif des absences (*)', 'Suivi des absences', 'Cumul des absences et retards', 'Récapitulatif des sanctions (*)', 'Emploi du temps', and 'Stages'. The 'Fiche (Identité + Responsables)' checkbox is checked. Below the dialog, there are buttons for 'Fermer', 'Aperçu du document courant', 'Imprimer le document courant', and 'Imprimer les documents cochés'. An 'Élèves' table is visible at the bottom left, showing names like LARNAUD, LEBEC, MAMODHOUSSEN, MAUREL, and MEHADJI.

Demandez une impression (fichier imprimer) et dans la boîte de dialogue qui s'ouvrira cocher uniquement Fiche identité plus responsable. Faites un aperçu et vous verrez que vous obtenez tous les codes de l'élève et de ses responsables.

Je conseille d'en profiter pour regarder aussi l'onglet **Suivi pluri** annuel si vos élèves étaient déjà au lycée l'année dernière ça peut vous permettre de vous faire une idée de leur niveau précédent si nécessaire. (Attention il n'est actif que sur 1 an, il le sera sur 2 l'an prochain).

A y être regardez aussi les onglets **vie scolaire et absence** (après l'onglet orientation dans la copie d'écran) ça permet parfois d'apprendre beaucoup de choses...

b) Vous passez maintenant dans l'onglet **cahier de texte** où vous noterez le travail, n'oubliez pas de cliquer sur la classe pour laquelle vous souhaitez le donner afin que l'écran s'active.

Attention la première fois vos élèves n'auront pas l'habitude et risquent de vous dire qu'ils ne visualisent pas le travail, les impressions ci-dessous vont vous permettre de les guider.

The screenshot shows the PRONOTE VS 2011 interface. On the left, a weekly schedule grid is displayed for the week of December 10-16, 2011. The grid shows various subjects and classes, with 'SEC9' highlighted in a blue box on Friday, December 15th at 14h00. On the right, the 'Travail personnel à effectuer' section is visible, showing a date selector set to 03/01/2012 and a list of tasks for 'Tous les élèves'.

Ce poids qui se trouve à droite du travail personnel à effectuer va vous permettre de savoir si vos élèves ont beaucoup de travail à faire pour une certaine date ou s'ils exagèrent un peu...

This detailed view shows the 'Charge de travail de la classe SEC9' window. It features a date selector set to 03/01/2012 and a list of tasks:

- ANGLAIS LV1 - Mme PEYRAHO
Donné le 14/12 [20 jours]
- SEC9AGL1PEYRAHO
- MATHEMATIQUES - Mme ATTAFI
Donné le 15/12 [19 jours]
- testbis

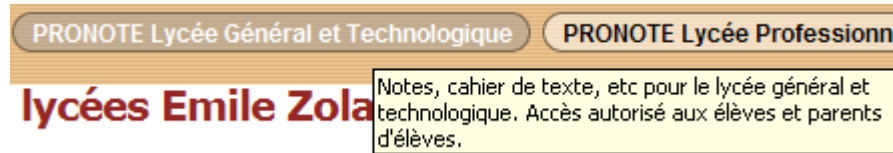
The text 'Revoir tout le cours et faire l'exercice.' is highlighted in red. The interface also shows a 'Pièces jointes' section with a paperclip icon.

La pièce jointe permet d'attacher par exemple un corrigé que vous avez écrit ou scanné chez vous.

c) Ce que voit votre élève sur Pronote :

Il rentre sur le site du lycée puis sur le Pronote lycée

<http://www.lyc-zola.ac-aix-marseille.fr/spip/>

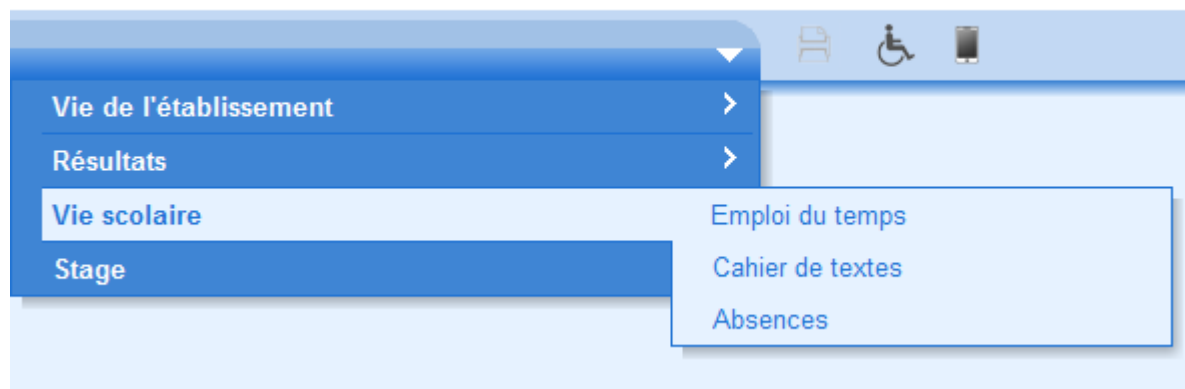


Choisir l'espace parent ou élève n'est qu'une question de code détenu ou non par celui qui rentre.



L'accès au cahier de texte est dans vie scolaire.

Espace Élèves



Attention de bien regarder **Travail à faire** et pas uniquement contenu de cours pour voir le travail !

