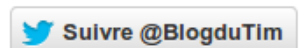
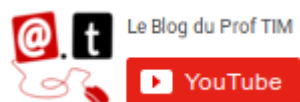
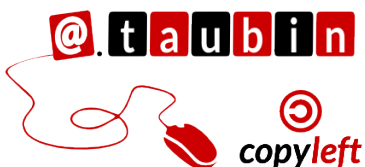


Blog du Prof T.I.M. Technologies Informatique & Multimédia

Fiche Pronote Professeurs

Table des matières

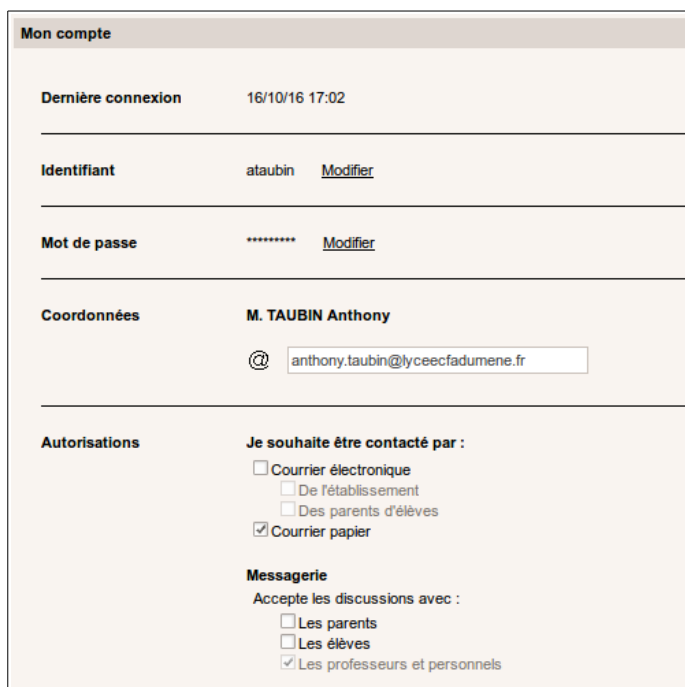
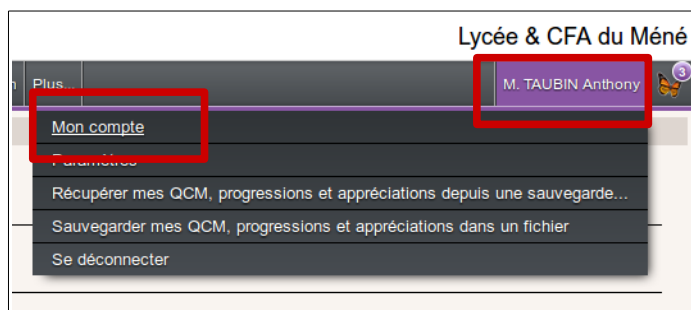
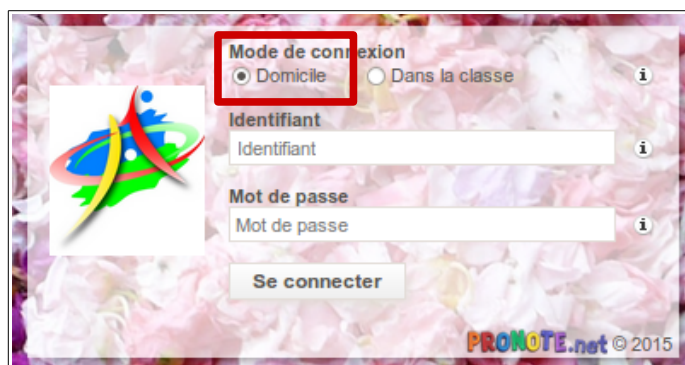
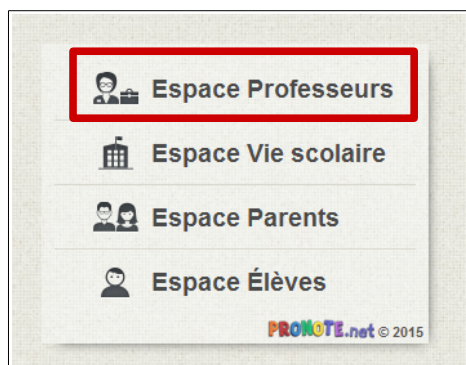
1-Connexion.....	1
2-Appel.....	1
3-Cahier de texte.....	3
4-Notes.....	6
5-Appréciations.....	7
6-Réservations.....	8
7-Version mobile.....	10



Fiche Pronote Professeurs

1- Connexion

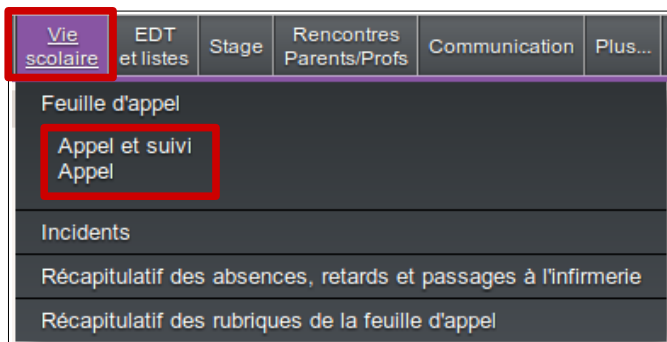
<https://0221031b.index-education.net/pronote/professeur.html>



Paramétrage de votre compte :

- identifiant
- mot de passe
- e-mail
- autorisations
- valider avec la disquette.

2- Appel



Saisie des absents :
Vie scolaire > Appel

appel 18/10/2016 pour le cours de 10h10 à 11h10

mar. 18 oct.

Remplir la feuille d'appel

absence retard 5 mn exclusion

17 Elève(s)

	08h00	09h00	10h10	11h10	12h05	13h15	14h15	15h10	16h25	17h25
LE BOUTIER Corinne										
LE BOUTIER Mathias										
LE BOUTIER François										
LE BOUTIER Corinne										
LE BOUTIER Charles										
LE BOUTIER Denis										
LE BOUTIER Arnaud										
LEBOUTIER Pauline										
LEBOUTIER Jade										
LEBOUTIER Julien										
LEBOUTIER Angélique										
LEBOUTIER Corinne										
LEBOUTIER Mathias										
LEBOUTIER François										
LEBOUTIER Corinne										
LEBOUTIER Charles										
LEBOUTIER Denis										
LEBOUTIER Arnaud										
LEBOUTIER Pauline										
LEBOUTIER Jade										
LEBOUTIER Julien										
LEBOUTIER Angélique										
LEBOUTIER Corinne										
LEBOUTIER Mathias										
LEBOUTIER François										
LEBOUTIER Corinne										
LEBOUTIER Charles										
LEBOUTIER Denis										
LEBOUTIER Arnaud										
LEBOUTIER Pauline										
LEBOUTIER Jade										
LEBOUTIER Julien										
LEBOUTIER Angélique										

Appel terminé 16 élèves présents dans la salle

3 Remplir la feuille d'appel

1 Choisir « absence »

2 Sélectionner les absents

3 Valider

4 Répéter les opérations pour les retards et les exclusions.

5 Cocher Appel terminé.

Remplir la feuille d'appel :

- 1- Choisir « absence »
- 2- Sélectionner les absents
- 3- Valider
- 4- Répéter les opérations pour les retards et les exclusions.
- 5- Cocher Appel terminé.

En cas d'erreur, on peut décocher la case « appel terminé ».

Saisie des absents :
Vie scolaire > Appel et suivi

d'appel et suivi 18/10/2016 pour le cours de 11h10 à 12h05

mar. 18 oct.

16 élèves

	Absence	Retard	Exclusion	Défauts de carnet
LEBOUTIER Corinne				
LEBOUTIER Mathias				
LEBOUTIER François				
LEBOUTIER Corinne				
LEBOUTIER Charles				
LEBOUTIER Denis				
LEBOUTIER Arnaud				
LEBOUTIER Pauline				
LEBOUTIER Jade				
LEBOUTIER Julien				
LEBOUTIER Angélique				
LEBOUTIER Corinne				
LEBOUTIER Mathias				
LEBOUTIER François				
LEBOUTIER Corinne				
LEBOUTIER Charles				
LEBOUTIER Denis				
LEBOUTIER Arnaud				
LEBOUTIER Pauline				
LEBOUTIER Jade				
LEBOUTIER Julien				
LEBOUTIER Angélique				

Appel terminé 16 élèves présents dans la salle

4 Remplir la feuille d'appel et de suivi

1 Cocher les absences

2 Cocher les retards

3 Cocher les exclusions

4 Valider avec la disquette

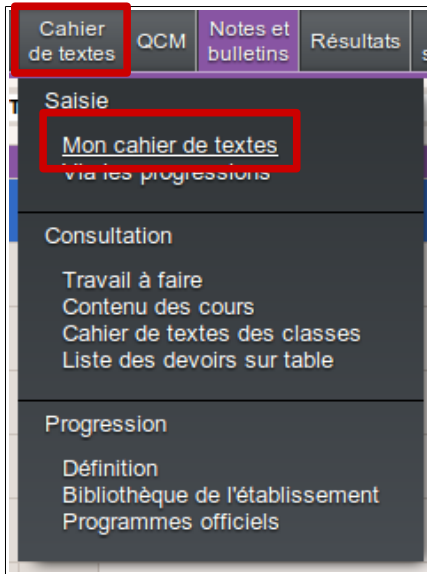
5 Cocher Appel terminé.

Remplir la feuille d'appel et de suivi :

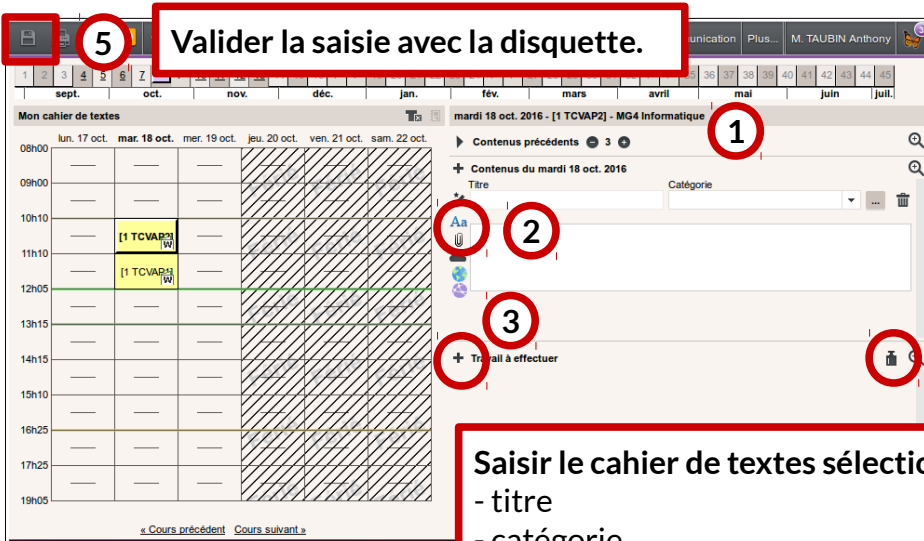
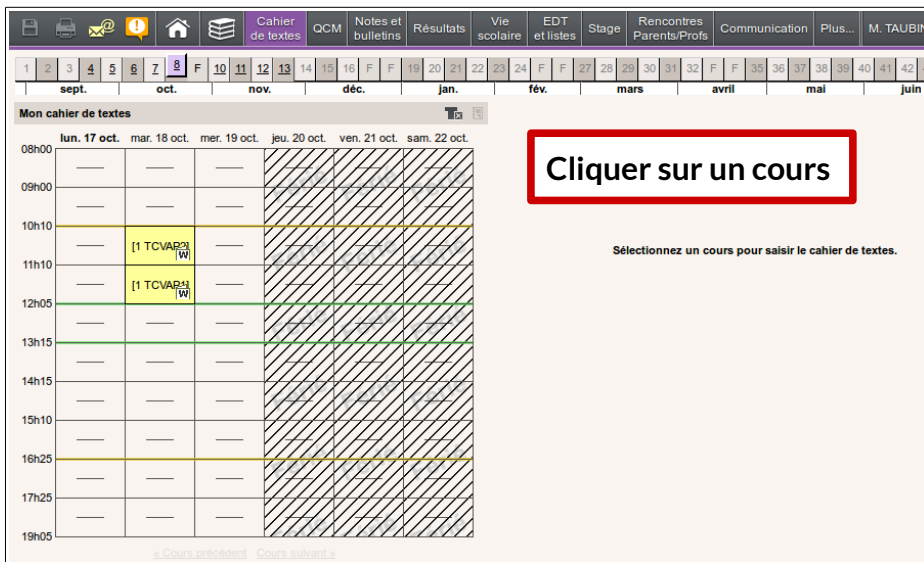
- 1- Cocher les absences
- 2- Cocher les retards
- 3- Cocher les exclusions
- 4- Valider avec la disquette
- 5- Cocher Appel terminé.

Remarque : on peut également cocher la Case « Publier sur l'espace parents »

3- Cahier de texte



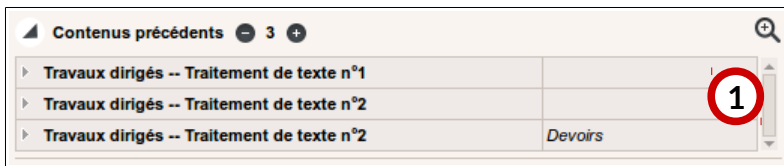
Saisie des cahiers de textes :
Cahier de textes > Mon cahier de textes



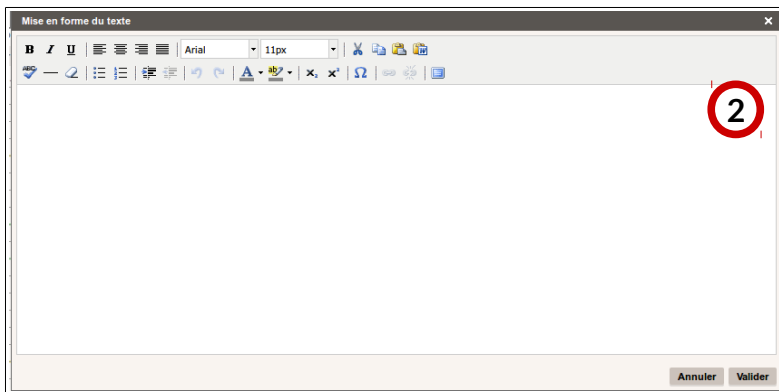
5 Valider la saisie avec la disquette.

Saisir le cahier de textes sélectionné :

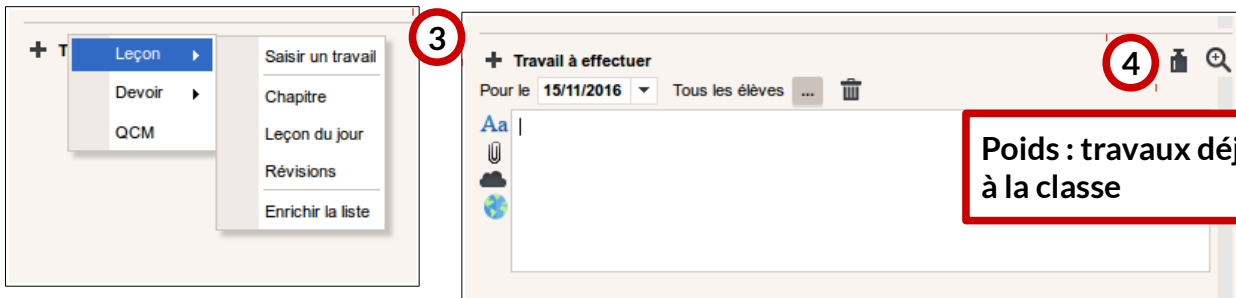
- titre
- catégorie
- texte
- travail à faire



Contenus des cours précédents

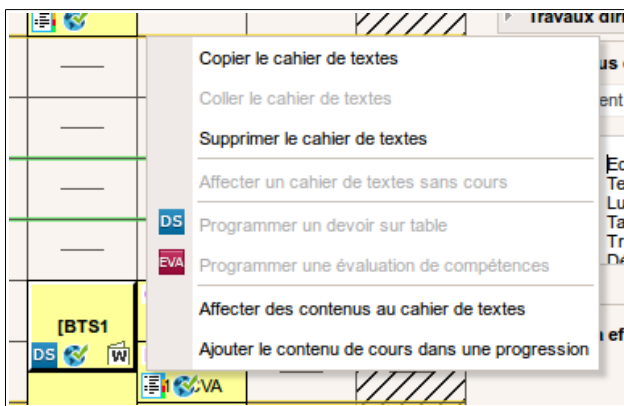


Éditeur de texte avancé



Poids : travaux déjà donnés à la classe

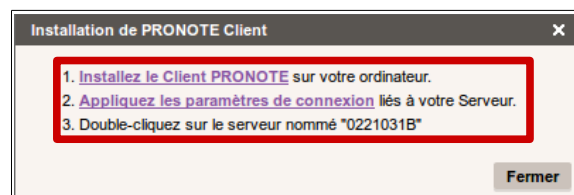
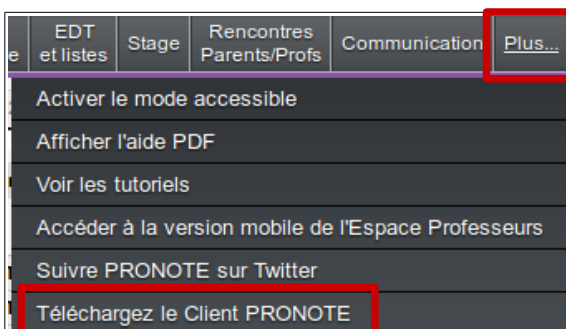
Type de travail à effectuer



Copier / Coller un cahier de textes :

- 1- Sélectionner une séance en cliquant dessus
- 2- Cliquer bouton droit > Copier le cahier de textes
- 3- Sélectionner une séance à saisir en cliquant Dessus
- 4- Cliquer bouton droit > Coller la cahier de textes
- 5- Valider le cahier de textes avec la disquette.

Pour exporter ses cahiers de textes en PDF, il faut installer le client Pronote :





Modifier le serveur

Saisissez les paramètres de connexion directe au serveur :

Adresse de la machine (Nom ou IP) :
0221031B.index-education.net

Port TCP : Désignation du serveur :
49300 **0221031B**

Recherchez un serveur si vous êtes sur le réseau d'un établissement

Annuler Valider

Client PRONOTE 2015 - 0.1.1.1

Assistance

Client PRONOTE

Connectez-vous au serveur de votre choix :

0221031B

Pour se connecter à un nouveau serveur...

Identification

Mode administratif **Mode enseignant** Mode vie scolaire

Identifiant de connexion :
Mot de passe :

Mode de connexion :
 Modification
 Consultation

Annuler Valider

5

1

2

3

4

Exporter les cahiers de textes en PDF :

- 1- Sélectionner le menu **Cahier de texte > Consultation**
- 2- Sélectionner la classe.
- 3- Sélectionner la période.
- 4- Trier et filtrer (date, matière, jour, etc)
- 5- Cliquer sur imprimer et paramétrer l'impression (PDF).
- 6- Cliquer sur Générer.
- 7- Enregistrer le fichier PDF.

Sélection des classes 2

Classe

- 1 AP
- 1 TCVA
- 1 TCVPJ
- BTS1 TC
- BTS2 TC
- Term AP
- Term PH
- Term TCVA

Annuler Valider

Paramètres d'affichage 4

Organisation des données

Trier par date
 Trier par matière

Afficher le travail personnel à effectuer

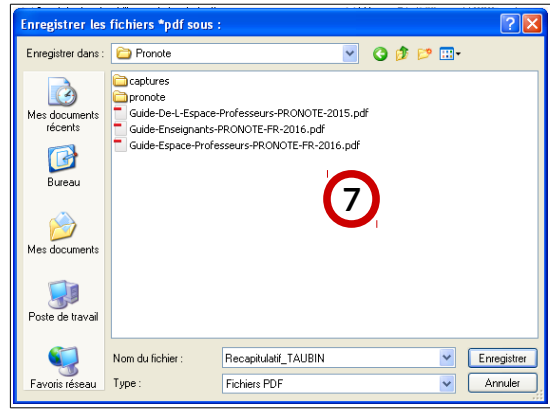
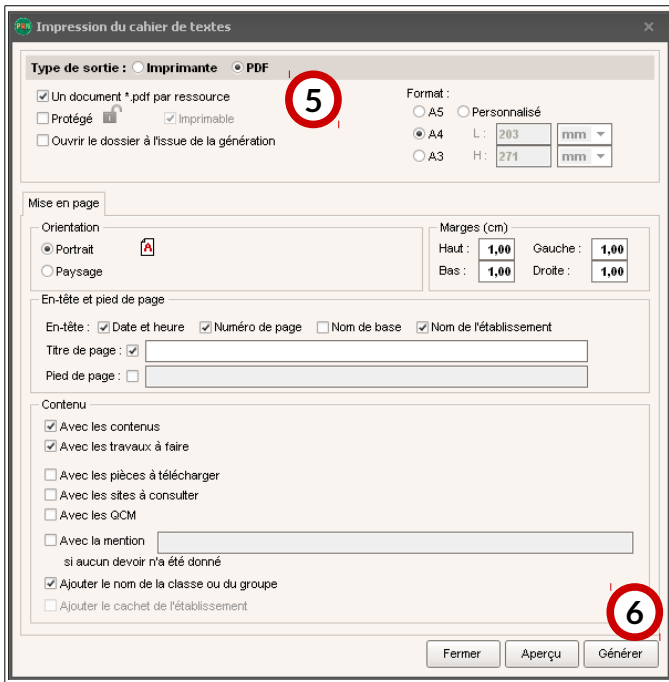
Cours à prendre en compte

Cours où le cahier de textes n'est pas rempli
 Cours en groupe

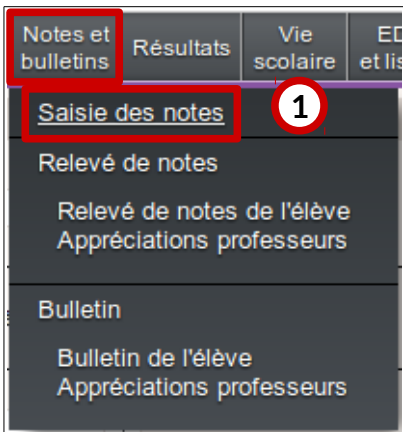
Jours à prendre en compte

lundi jeudi
 mardi vendredi
 mercredi samedi

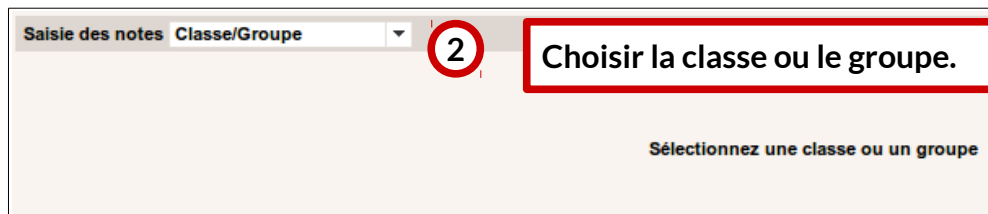
Fermer



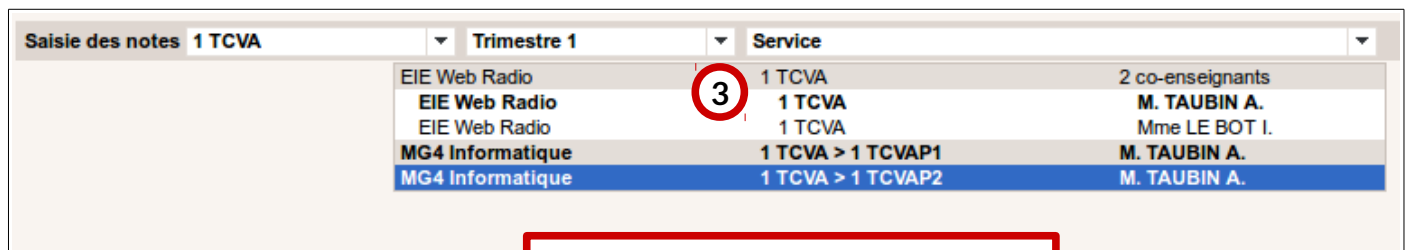
4- Notes



Notes et bulletins > Saisie des notes.



Choisir la classe ou le groupe.



Choisir le service dans la classe.

8 Valider la saisie avec la disquette.

4 Créer un devoir

6 Saisir ou modifier les notes.

7 Paramétrer le mode de calcul du devoir.

	Moyenne	Moy. Brute	1-/10
Moyenne des sous-services	17,00	17,00	8,50
Moyenne des devoirs	17,00	17,00	8,50
Moyenne des devoirs	13,00	13,00	6,50
Moyenne des devoirs	13,00	13,00	6,50
Moyenne des devoirs	13,00	13,00	6,50
Moy. de la classe :	15,59	15,59	7,80

Moyenne du service : Trimestre 1

MOYENNE GÉNÉRALE : Facultatif

Mode de calcul de la moyenne

Moyenne des sous-services

Moyenne des devoirs

Ne compter que les devoirs > moy

5 Paramétrer le devoir et cliquer sur Créer.

Créer un devoir : EIE Web Radio (EIE Web Radio) - 1 TCVA

Associer un QCM ...

Date : 17/10/2016 Commentaire :

Publier la note à partir du : 17/10/2016

Elèves de	Période 1	Période 2
1 TCVA	Trimestre 1	

Avec le corrigé @ Aucun

Notation sur : 20 Coefficient : 1,00

Ramener sur 20 les notes du devoir lors du calcul de la moyenne

Facultatif Comme un bonus

Annuler Créer

5- Appréciations

1

Notes et bulletins

Saisie des notes

Relevé de notes

Relevé de notes de l'élève

Appréciations professeurs

Bulletin

Bulletin de l'élève

Appréciations professeurs

Notes et bulletins > Appréciations professeurs.

5 Valider avec la disquette.

2 Sélectionner la classe ou le groupe, la période et le service. Si plusieurs enseignants interviennent, il faut choisir la première ligne dans la liste « service ».

Elève	Dev	Service
AHR Melvin	15,00	EIE Web Radio 1 TCVA 3 co-enseignants
ALLORY Adrien	12,50	EIE Web Radio 1 TCVA M. TAUBIN A. Mme DOUAN F.
BAUDRIER Gabriel	14,00	EIE Web Radio 1 TCVA M. TAUBIN A. Mme LE BOT I.
BIARD Quentin	13,50	MG4 Informatique 1 TCVA > 1 TCVAP1 M. TAUBIN A.
BIDAN Clément	16,50	MG4 Informatique 1 TCVA > 1 TCVAP2 M. TAUBIN A.
BRAUD Flavien	17,50	MG4 Informatique 1 TCVA M. TAUBIN A.
BRIAND Louison		
CHEVERT Erwann		
COUDE Even		

Moyenne générale : 15,27 Moyenne la plus basse : 11,00 Moyenne la plus haute : 18,00

3 Saisir les appréciations individuelles.

4 Saisir l'appréciation générale.

Appréciation générale de la classe 1 AP pour le service EIE Sketop

6- Réservations

1 EDT et listes

- Mon emploi du temps
- Elèves
 - Emploi du temps
 - Liste des élèves
- Classes/Groupes
 - Emploi du temps
 - Trombinoscope
- Professeurs
 - Emploi du temps des professeurs
 - Liste des professeurs
 - Trombinoscope des professeurs
- Personnels
 - Emploi du temps des personnels
 - Liste des personnels
 - Trombinoscope des personnels
- Salles
 - Emploi du temps
 - Recherche des créneaux libres

EDT et listes > Recherche de créneaux libres.

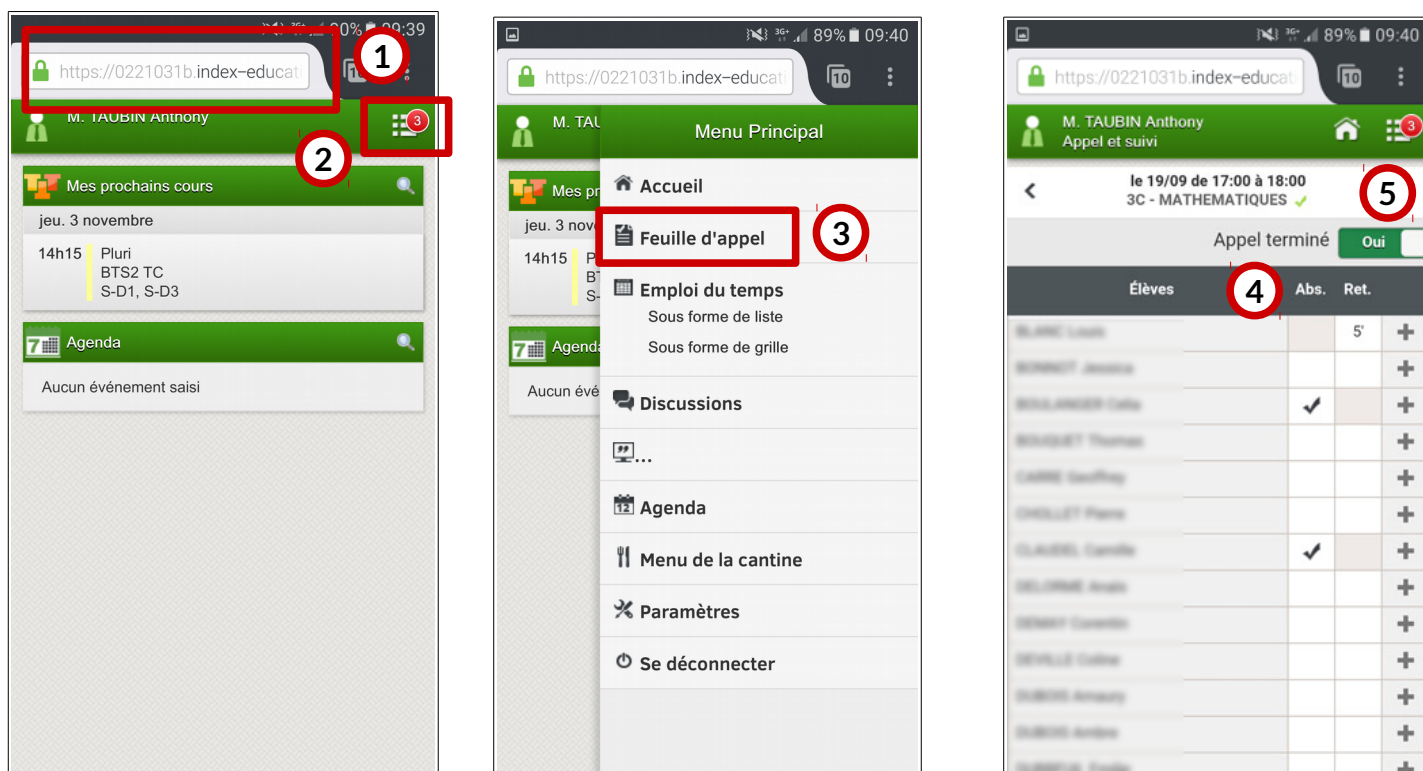
Réserver une salle ou un matériel :

- 1- Sélectionner le menu **EDT et listes > Recherche de créneaux libres.**
- 2- Sélectionner la durée de la réservation
- 3- Sélectionner la semaine concernée
- 4- Cliquer sur ajouter une salle
- 5- Cocher la case « uniquement les salles réservables »
- 6- Sélectionner la salle souhaitée
- 7- Cliquer sur valider
- 8- Cliquer surrecherche
- 9- Sélectionner le créneau qui vous intéresse
- 10- Créer le cours.

Remarque : on peut ensuite supprimer le cours si on souhaite annuler la réservation avec le clic bouton droit de la souris.

7- Version mobile

La version mobile : <https://0221031b.index-education.net/pronote/mobile.professeur.html>



- 1- Se connecter à la version mobile et s'identifier.
- 2- Ouvrir le menu
- 3- Sélectionner « **feuille d'appel** »
- 4- Saisir l'appel et les retards .
- 5- Valider l'appel en cliquant sur **Oui**.