

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

Fiche Pronote Professeurs

Table des matières

1- Connexion.....	1
2- Appels.....	1
3- Cahiers de textes.....	2
4- Notes.....	6
5- Appréciations.....	7
6- Version mobile.....	8

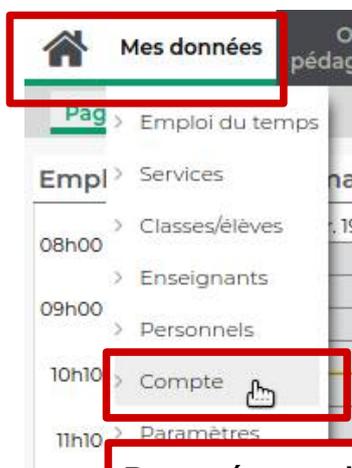


Fiche Pronote Professeurs

1- Connexion

<https://0221031b.index-education.net/pronote/professeur.html> par TOUTATICE avec les identifiants FirstClass.

<https://0221031b.index-education.net/pronote/professeur.html?login=true> en direct avec les identifiants Pronote.



Paramétrage de votre compte :

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

2- Appels



Saisie des absents :

Vie scolaire > Feuille d'appel

Saisie des absents :
Vie scolaire > Feuille d'appel

Remplir la feuille d'appel :

- 1- Sélectionner les absences
- 2- Sélectionner les retards
- 3- Valider en cochant « Appel terminé »

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

- 4- On peut paramétrer les colonnes en cliquant sur l'engrenage.

3- Cahiers de textes

Saisie des cahiers de textes :
Cahier de textes > Saisie

Valider la saisie avec la disquette.

Screenshot of the 'Espace Professeurs' interface showing a calendar and a lesson plan editor. Red circles and boxes highlight specific features: 1. Lesson plan grid, 2. Text editor toolbar, 3. 'Publié' button, 4. Settings icon, 5. 'Niveau' dropdown, 6. 'Niveau' dropdown, 7. 'Niveau' dropdown, 8. 'Publié' button.

Contenus précédents 3

- Travaux dirigés -- Traitement de texte n°1
- Travaux dirigés -- Traitement de texte n°2
- Travaux dirigés -- Traitement de texte n°2 *Devoirs*

1 Contenus des cours précédents

Mise en forme du texte

Rich text editor toolbar with options for bold, italic, underline, text color, background color, font size, and alignment.

2 Éditeur de texte avancé
Titre, catégorie

3 Publier le cahier de texte
tout de suite

Personnalisation de la saisie

Activer la mise en forme dans la description

Durée estimée par défaut: 15 minutes Aucune

Niveau de difficulté par défaut: [dropdown]

Fermer

4 Activer la mise en forme
dans les descriptions

Saisir un travail

- Chapitre
- Exercices n°
- Leçon du jour
- Page de e-Portfolio
- Rédaction
- Révisions
- QCM
- Enrichir la liste

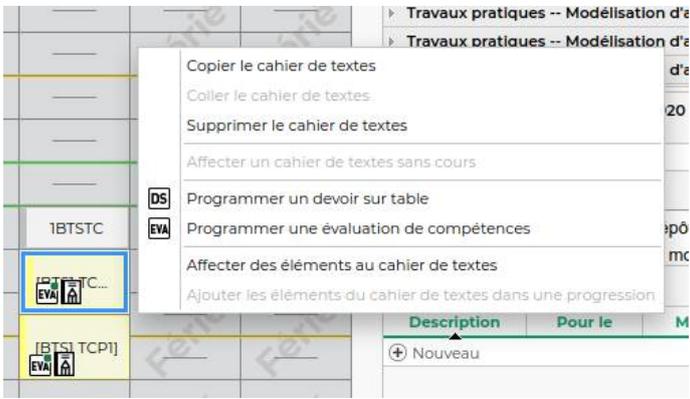
Mise en forme du texte

5 Type de travail à effectuer
et saisie du travail

6 Poids : travaux déjà donnés
à la classe

7 Date de rendu, documents
Joint, durée...

8 Enregistrement

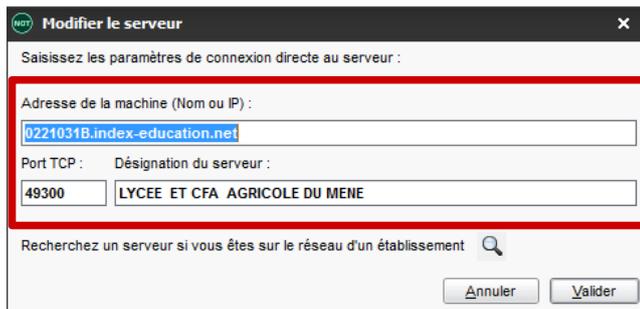
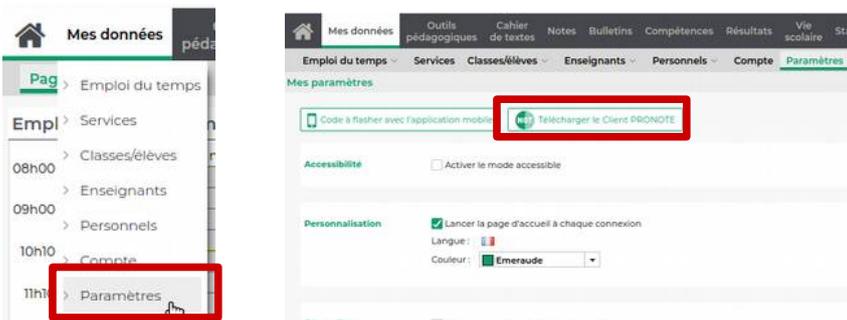


Copier / Coller un cahier de textes :

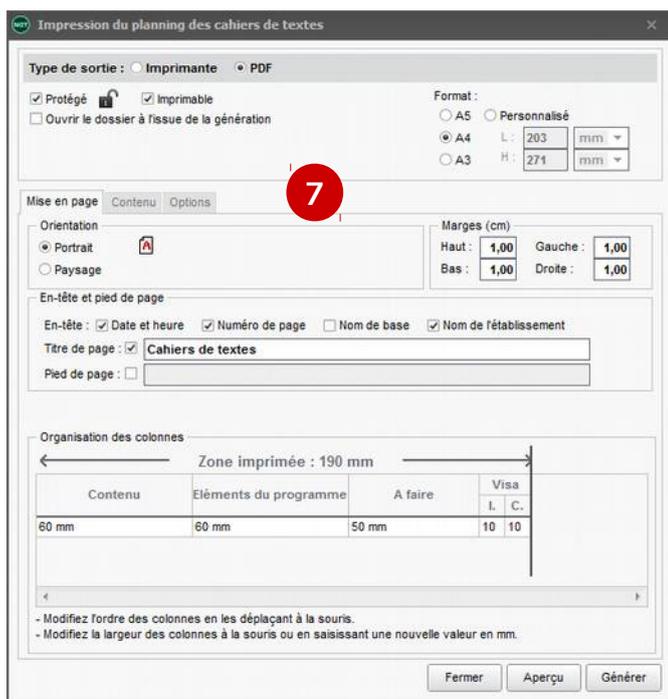
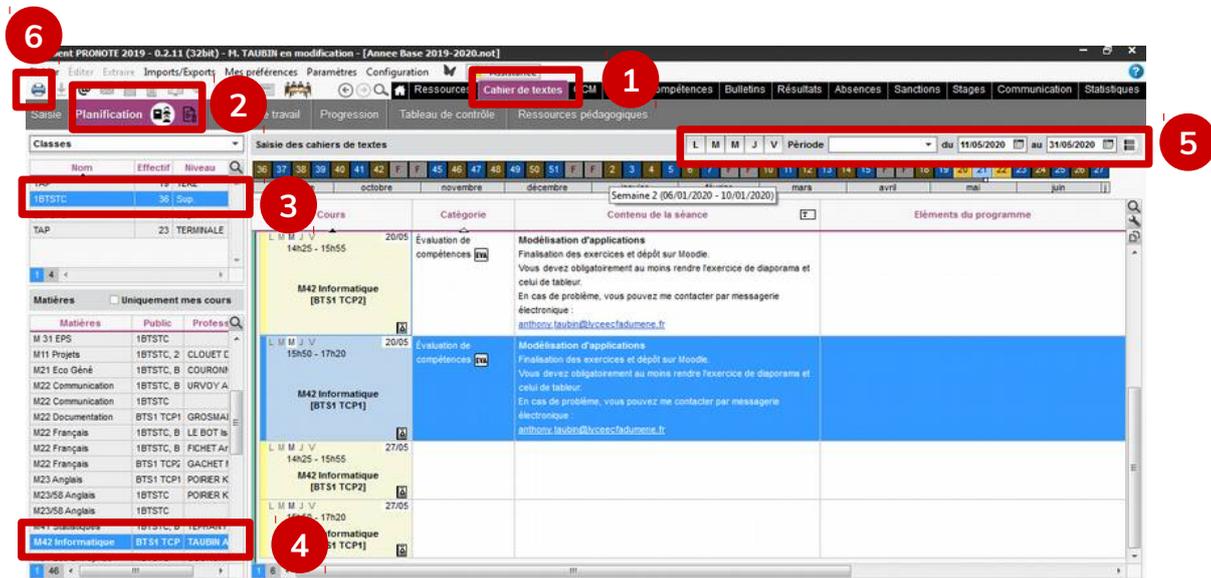
- 1- Sélectionner une séance en cliquant dessus
- 2- Cliquer bouton droit > Copier le cahier de textes
- 3- Sélectionner une séance à saisir en cliquant Dessus
- 4- Cliquer bouton droit > Coller la cahier de textes
- 5- Valider le cahier de textes avec la disquette.

Attention, lors d'un copier/coller la date de rendu d'un travail n'est pas gardée.

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

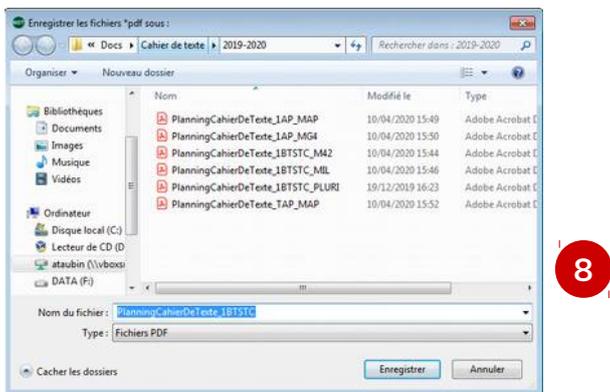


Attention, les identifiants de l'application ne sont pas les que ceux de TOUTATICE.

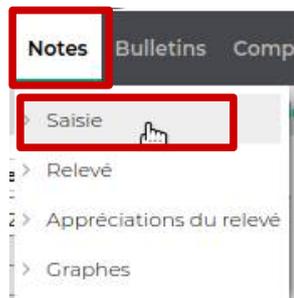


Exporter les cahiers de textes en PDF :

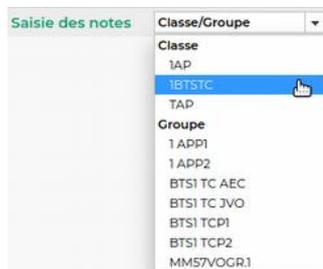
- 1- Sélectionner le menu **Cahier de texte**
- 2- Sélectionner **Planification**
- 3- Sélectionner la classe.
- 4- Sélectionner vos cours (avec CTRL)
- 5- Sélectionner la période.
- 6- Cliquer sur imprimer
- 7- Paramétrer l'impression (PDF) puis cliquer sur Générer.
- 8- Enregistrer le fichier PDF.



4- Notes



1 Notes > Saisie



2 Choisir la classe ou le groupe.

3 Choisir la période et le service dans la classe.



4 Cliquer sur Créer un devoir ou compléter une saisie.

Créer un devoir : M42 Informatique

5 Paramétrer le devoir et cliquer sur Créer.

Pour le service : M42 Informatique - M42 Informatique...

Associer un QCM ...

Date : 20/05/2020 Commentaire :

Publier la note à partir du : 20/05/2020

Elèves de	Période 1	Période 2
1BTSTC	Semestre 2	

avec le sujet

avec le corrigé

Notation sur : 20 Coefficient : 1,00

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

Facultatif Comme un bon...

Créer une évaluation

Annuler Créer

Créer un devoir			10/04	04/03	10/02	30/01	09/01
35 élèves	Moyenne	Moy. Brute	0.25-/10	1	1	0.5-/10	1
ANNE THOMAS	14,22	14,17	7,33	14,50	11,50	6,33	17,00
ANNE THOMAS	13,31	14,08	10,00	11,50	13,00	7,83	14,00
AUTOUR ANNE	13,88	14,79	10,00	11,00	14,50	9,67	14,00
ANNE THOMAS	11,18	11,33					
MICHELLE THOMAS	12,33	12,19	6,00	11,00			
MICHELLE THOMAS	11,04	11,63	7,00	11,50	4,50	8,00	15,50
MICHELLE THOMAS	16,47	16,54	9,50	13,50	18,50	6,92	17,75
MICHELLE THOMAS	17,28	17,42	10,00	14,50	18,00	7,67	19,50
Moy. de la classe :	12,98	13,34	8,50	12,52	11,06	6,93	14,44

6

Saisir ou modifier les notes.

Moyenne du service : Semestre 2

Mode de calcul de la moyenne

Moyenne des sous-services

Moyenne des devoirs

MOYENNE GÉNÉRALE :

Ne compter que les devoirs > moy

Tenir compte des bonus / malus

Pondérer la note la plus haute

la note la plus basse

Coefficient Facultatif

arrondir la moyenne à la limite

Élève Supérieur

La plus p

Classe Supérieure

La plus proche

7

Paramétrer le mode de calcul du devoir.

5- Appréciations

Bulletins **Compétenc**

> Bulletin

> Saisie des appréciations

> Parcours éducatifs

> Export LSU

1

Bulletins > Saisie des appréciations.

Valider avec la disquette.

5



Appréciations des professeurs du bulletin

IBTSTC Semestre 2 M42 Informatique - IBTSTC - M. TAUBIN A.

Elève	Dev.	Moy.
ANNE THOMAS	5/5	14,22
ANNE THOMAS	5/5	13,31
AUTOUR ANNE	5/5	13,88
ANNE THOMAS	4/4	11,18
MICHELLE THOMAS	5/5	12,33
MICHELLE THOMAS	5/5	11,04
MICHELLE THOMAS	5/5	16,47

Moyenne générale : 12,98 Moyenne la plus basse : 7,86 Moyenne la plus haute : 17,36

Matières M42 Informatique TAUBIN Anthony

Appréciation gé

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 ».

3

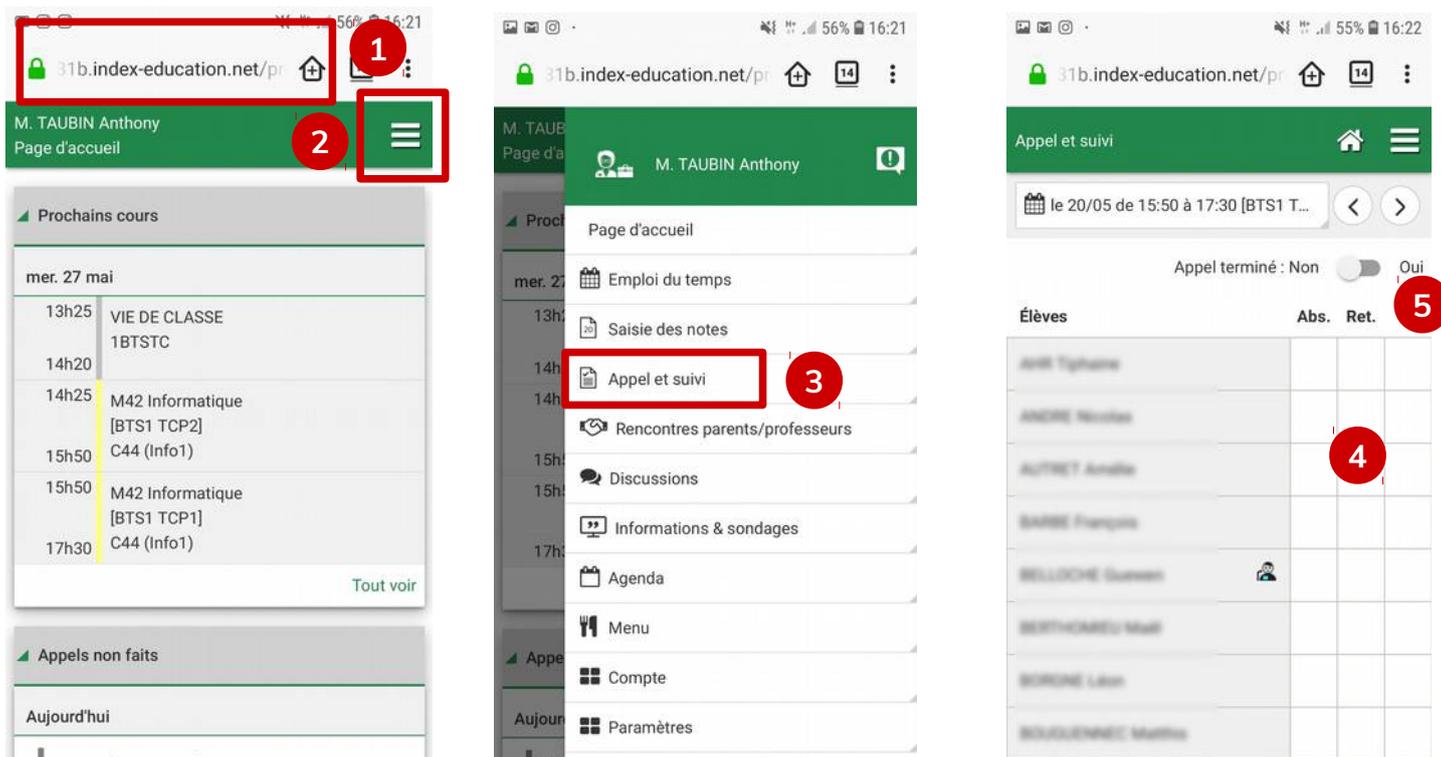
Saisir les appréciations individuelles.

4

Saisir l'appréciation générale.

6- 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 « **Appel et suivi** »
- 4- Saisir l'appel et les retards .
- 5- Valider l'appel en glissant sur **Oui**.