

🏠 Votre page d'accueil

Si je sélectionne une classe, en cliquant dessus, une fenêtre d'information s'ouvre. Dans le même temps les icônes deviennent actives me permettant d'accéder aux tâches les plus courantes.

Un pense-bête est à ma disposition pour y indiquer les choses importantes à faire.

Un clic sur le rouage permet de sélectionner les éléments que vous souhaitez afficher sur votre page d'accueil.

Un clic droit sur une des classes, me permet aussi d'accéder aux tâches les plus courantes

The screenshot shows the PRONOTE 2019 interface. On the left is a calendar for the week of June 28th to July 4th. A sticky note is attached to the calendar. On the right, there is a sidebar with various menu items like 'Ressources', 'Cahier de textes', 'QCM', 'Notes', etc. A class information window is open for 'SCIEN... [TS2P-1] B 4 TP ...', showing details like '2h00 - lundi 28/10 à 13h00 - H' and '18 élèves'. A context menu is visible over the calendar, listing actions like 'Saisir le cahier de textes', 'Faire l'appel', 'Saisir des notes', etc.

Communiquer

The screenshot shows the 'Diffuser une information' window in PRONOTE 2019. It includes a menu bar with 'Fichier', 'Éditer', 'Extraire', 'Imports/Exports', 'Mes préférences', 'Paramètres', 'Configuration', and 'Assistance'. Below the menu are icons for various communication methods. The main window has fields for 'Destinataires' (Élèves: 18, Responsables préférentiels: 18, Responsables non préférentiels: 14), 'Professeurs: 0', and 'Personnels: 0'. There is a 'Titre' field with 'Divers' selected. A rich text editor is present with a toolbar. At the bottom, there are options for 'avec accusé de réception' and a date range from '28/10/2019' to '05/07/2020'. 'Annuler' and 'Valider' buttons are at the bottom right.

Diffuser une information

Effectuer un sondage

Contactez la vie scolaire ou l'administration

La fenêtre qui s'ouvre vous permet de sélectionner les personnes à qui vous souhaitez diffuser une information (élèves, responsables des élèves, professeurs, personnels).

Vous pouvez aussi programmer l'envoi de votre information en sélectionnant la date à laquelle vous voulez qu'elle soit diffusée.

Cahier de textes

Remplir le cahier de textes

Vous pouvez affecter le même contenu qu'au cours précédent, piocher dans les progressions, programmer un DS ou une évaluation de compétences.

Renseigner les éléments du programme depuis le cahier de textes accélère la saisie des bulletins.

Pour ajouter de la couleur, des italiques, etc., activez la mise en forme dans la description en cliquant sur le rouge.

Description	Pour le	Mode de rendu	Élèves	Documents joints	Durée	Niveau
+ Nouveau						
Exercices n° 3 et 4 p. 28 du <i>manuel de grammaire</i>	mar. 26 Sept.	À déposer dans l'Espace Élèves	Tous		15mn	Facile
Leçon du jour	mar. 26 Sept.	Aucun rendu prévu	Tous		10mn	Facile

Par défaut, le cahier de textes est publié à la fin du cours. Cochez cette case pour anticiper la publication.

Pour voir la charge de travail (DS compris) sur une journée au moment de donner un travail à faire.

Les élèves peuvent vous rendre le travail à faire via leur Espace : vous retrouvez les copies sur votre page d'accueil et dans *Outils pédagogiques > Ressources pédagogiques* (cochez *Travaux rendus*).

Par défaut, le travail est donné à tous les élèves. Cliquez ici pour restreindre la liste.

Vous pouvez fixer des valeurs de durée et de niveau par défaut en cliquant sur le rouge.

Préparer à l'avance sa progression

Cliquez ici pour créer une progression à partir du programme ou d'une arborescence vide.

La progression peut être mise à disposition dans la bibliothèque (elle pourra être copiée) ou partagée avec d'autres professeurs (qui pourront la modifier).

D'un clic droit sur un dossier, vous pouvez ajouter un contenu ou un travail à faire, et réorganiser l'arborescence.

Associez aux cahiers de textes et aux progressions des contenus multiples...

Mettez vos cours en pièces jointes pour que les élèves les retrouvent dans leur Espace. Vous les retrouvez ensuite dans la liste des ressources pédagogiques.

Préparez des QCM [*QCM > Mes QCM*] et proposez-les comme des exercices.

Partagez les ressources du Web avec vos élèves.

Chargez des documents stockés sur votre compte Cloud (réservé aux hébergés chez Index Éducation).

Ajoutez des exercices à faire en ligne (réservé aux établissements hébergés chez Index Éducation, avec les manuels partenaires).

Planifier & imprimer

Pour imprimer le cahier de textes, rendez-vous dans *Cahier de textes > Récapitulatif*, sélectionnez la classe, la matière, les semaines à prendre en compte (par cliquer-glisser) et cliquez sur l'icône imprimante en haut à droite.

Évaluation par notes

Devoirs notés

Pour saisir des notes, il faut au préalable créer un devoir.

Vous pouvez donner un QCM noté, à faire sur l'Espace Élèves.

Ce bouton permet d'ouvrir le tableau de notes dans Excel.

Saisie des notes 3C Trimestre 1 MATHS - 3C - M. PROFESSEUR M.

Créer un devoir

	15/11	06/11	18/10	27/09	13/09	04/09
	Écrit	Oral	Écrit	Écrit	Écrit	Écrit
27 élèves	Moyenne	Moy. Brute	1	1	1	1
BERNARD Fanny					17,00	12,00
BLANC Louis					11,00	10,00
BONNOT Jessica					9,50	18,00
BOULANGER Celia					9,00	16,00
BOUQUET Thomas					4,00	12,00
CARRE Geoffrey					9,50	14,00
CHOLLET Pierre					7,00	12,00
CLAUDEL Camille					9,00	14,00
DELORME Anaïs					8,00	10,00
DEMARY Corentin					5,00	9,00
DEVILLE Coline					Abs	12,00
DUBOIS Amaury					13,00	12,00
DUBREUIL Emilie					12,00	11,00
DUPOUY Melina					14,00	N.Rdu
Moy. de la classe :	11,83	11,83	11,83	14,94	11,26	11,15
					10,69	12,46

Créer un devoir : Écrit (MATHS) - 3C

Pour le service : MATHS - Écrit - 3C

Associer un QCM ...

Date : 19/10/2017 Commentaire :

Publier la note à partir du : 26/10/2017

Elèves de	Période 1	Période 2
3C	Trimestre 1	

Avec le corrigé @ Corrigé-DS1 .odt

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

Moyenne du service : Trimestre 1 MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient 1,00 Facultatif

Mode de calcul de la moyenne

Moyenne des sous-services

Moyenne des devoirs

Ne compter que les devoirs > moy

Tenir compte des bonus / malus

Pondérer la note la plus haute la note la plus basse

arrondir la moyenne à la limite

Élève 1/2

Classe 1 point

Supérieure La plus proche

Supérieure La plus proche

Ajoutez un corrigé au devoir : les élèves pourront en prendre connaissance en cliquant sur leur note depuis leur Espace.

Cocher *Tenir compte des bonus / malus* fait apparaître une colonne supplémentaire où vous pouvez saisir les points à ajouter ou retrancher (faites-les alors précéder du signe -).

Vous pouvez choisir un mode d'arrondi différent pour la moyenne des élèves et pour la moyenne de la classe.

Raccourcis à saisir à la place des notes

- A** Absence justifiée
- Z** Absence injustifiée, le devoir vaut 0
- D** Élève dispensé
- N** Élève non noté
- I** Élève inapte
- R** Devoir non rendu
- W** Devoir non rendu, qui compte pour 0