

PRONOTE2007




Guide de saisie de l'enseignant

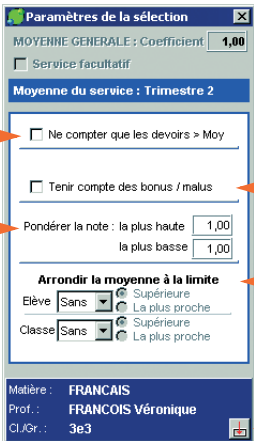
***Avec ProfNOTE, PRONOTE client
et via l'Espace Professeurs sur
Internet.***



PARAMÉTRER LE CALCUL DE LA MOYENNE POUR LES SERVICES ET SOUS-SERVICES DE NOTATION

Les paramètres des services et des sous-services sont accessibles, dans les affichages **Services** des **Ressources > Classes** ou des **Ressources > Groupes** et dans **Notes > Saisie par Classe** ou **Notes > Saisie par groupe**, 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.

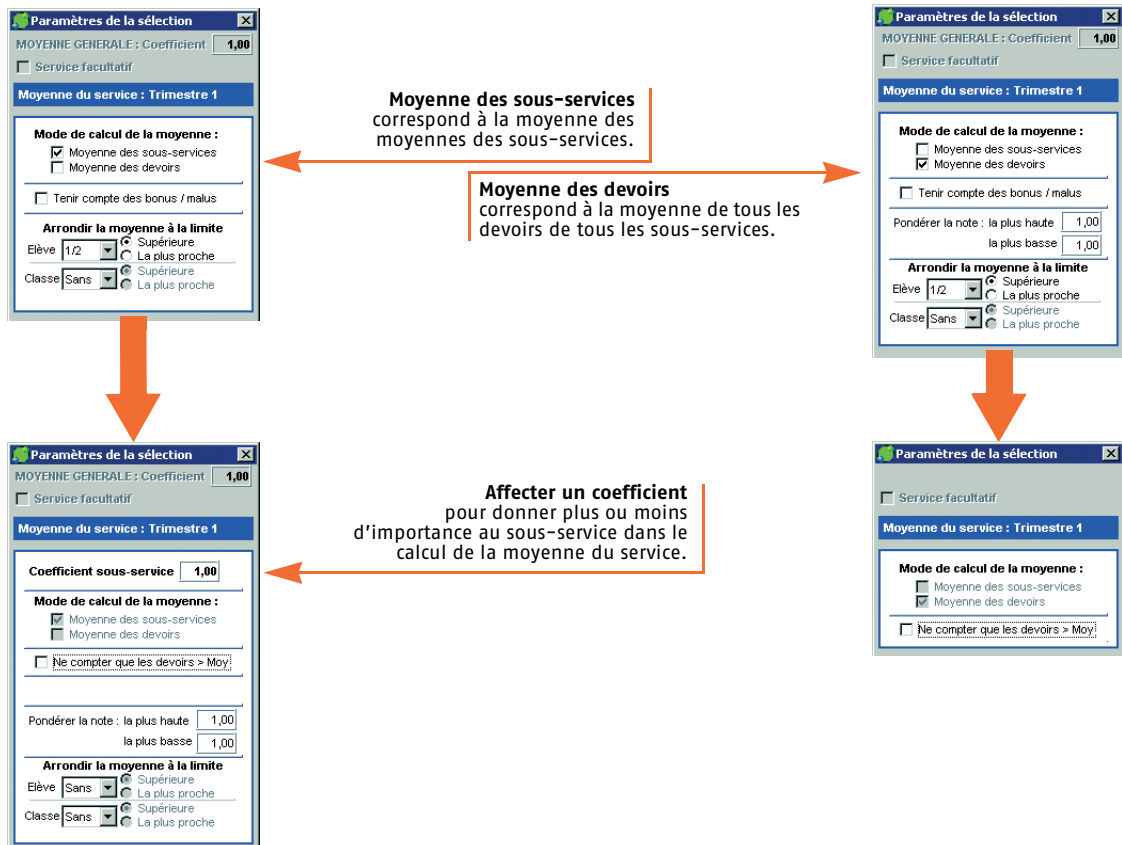
Pondérer les notes extrêmes en multipliant la note la plus haute et la note la plus basse de chaque élève par les coefficients saisis.

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

Pour afficher les paramètres dans l'interface principale.

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.

Modifier les paramètres des sous-services

Tous les paramètres des sous-services sont modifiables :

- Coefficient du sous-service servant au calcul de la moyenne du service.
- Ne compter que les devoirs supérieurs à la moyenne.
- Pondération de la note la plus basse et/ou la plus haute.
- Arrondi pour les moyennes des élèves et celles de la classe.

Règles de modification des paramètres d'un sous-service

Modifier les paramètres d'un sous-service pour une période

Le paramétrage de la moyenne se fait en fonction de la période de notation affichée à l'écran :

- si vous affichez une période du bulletin (trimestre ou semestre), les paramètres choisis sont répercutés sur toutes les autres périodes de notation qui n'ont pas encore de devoirs.
- si vous affichez la période **Année**, PRONOTE affiche les paramètres du calcul de la moyenne annuelle du service sélectionné.
- si vous affichez les périodes **Période au choix** ou **Tous les devoirs**, aucun paramètre ne s'affiche.

Chaque paramètre du sous-service est lié à la période affichée. Les paramètres du deuxième trimestre d'un sous-service pourront être différents de ceux du premier trimestre de ce même sous-service.

Modifier les paramètres en multisélection


Vous pouvez sélectionner plusieurs sous-services en même temps [**Ctrl + Clic**]. PRONOTE présente le cumul des paramètres de tous les services et/ou sous-services sélectionnés.

En multi-sélection, la modification d'un paramètre est appliquée à tous les sous-services (ou services) sélectionnés concernés par ce paramètre pour la période sélectionnée, et si c'est une période du bulletin (trimestre ou semestre), elle est répercutée, pour ces services, sur toutes les autres périodes de notation du bulletin où aucune note n'a encore été saisie.

CRÉER DES DEVOIRS


Pour pouvoir saisir les notes d'un devoir, vous devez au préalable le créer.

Comment créer un devoir ?

- 1 Dans l'onglet **Notes > Saisie par classe**, sélectionnez la classe et le service.
- 2 Cliquez sur le bouton **Créer un devoir**.
- 3 Donnez une date de référence mais attention, c'est uniquement la période de notation qui compte pour le calcul des moyennes.
- 4 Saisissez un coefficient utilisé pour le calcul de la moyenne du service ou du sous-service.
- 5 Définissez un barème de notation entre 1 et 99. La case **Ramener sur 20** permet de moduler la prise en compte de ce barème dans le calcul de la moyenne du service.
- 6 Vous pouvez rendre un devoir facultatif :
 - **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.
- 7 Affectez [double-clic] 1 ou 2 périodes de notation, elles déterminent la prise en compte de la note ou non dans le calcul des moyennes des bulletins.
- 8 Cliquez sur le bouton **Créer**.
- 9 Si vous créez le devoir à partir de l'Espace Professeurs, pensez à valider la modification en cliquant sur le bouton disquette .


Modifier/supprimer un devoir après sa création

Modifier un devoir

- 1 Affichez la fenêtre de modification d'un double-clic sur le titre du devoir.
- 2 Modifiez les paramètres (date, coefficient, barème...).
- 3 Pour empêcher toute modification des notes, verrouillez le devoir.
- 4 Si vous modifiez le devoir à partir de l'Espace Professeurs, pensez à valider la modification en cliquant sur le bouton disquette .

Supprimer un devoir

Pour supprimer un devoir, affichez la fenêtre de modification du devoir et cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Si vous supprimez le devoir à partir de l'Espace Professeurs, pensez à valider la modification en cliquant sur le bouton disquette .

26 élèves	Moyenne	Moyenne Brute	14/10	12/11	12/04
BIDAULT Maëlle	5,00	7,00	0,00	14,00	
BILLARD Mathilde	16,00	16,25	14,50	18,00	
BONNIN Florian	7,00	7,50	5,00	10,00	
BORDES Jocelin	10,00	9,75	10,50	9,00	

SAISIR DES NOTES

Au préalable, vous devez avoir créé un devoir. Si ce n'est pas le cas, créez votre devoir (Voir Comment créer un devoir ? page 17)

Comment saisir les notes avec PRONOTE client / ProfNOTE ?

Chaque devoir correspond à une colonne dans le tableau de notes.

- 1 Dans l'onglet **Notes > Saisie par classe**, sélectionnez la période de notation, la classe et le service.
- 2 Double-cliquez dans la cellule grise, saisissez une note puis validez avec la touche **Entrée**.
- 3 Vous pouvez saisir des notes comprises entre 0 et la limite du barème de notation défini pour le devoir (20 pour un devoir noté sur 20) avec 2 chiffres maximum après la virgule.
- 4 En cas d'absence de note, vous pouvez saisir une annotation :
 - 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. Rdu**.

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

Nom	Eff.	Notat.	Moyennes		
			Brute	Calculée	Paramétrée
BIDAULT Maëlle	6,50	8,67	0,00	14,00	12,00
BILLARD Mathilde	15,50	15,83	14,50	18,00	15,00
BONNIN Florian	7,00	7,50	5,00	10,00	11,00
BORDES Jocelin	10,00	9,75	10,50	9,00	
BOUR Remy	14,00	13,75	14,00	13,50	
CAILLAUD Brice	10,00	10,25	9,50	11,00	
CAZENAVE Fanny	8,00	7,75	8,50	7,00	
CLAUDE Rémy	15,50	15,50	15,00	16,00	
DESCHAMPS Benjamin	6,00	6,00	5,00	7,00	
DURIEUX Adeline	6,00	4,75	7,50	2,00	
GIRAULT Marina	12,00	13,00	9,50	16,50	
JACQUEMIN Dominiqu	7,00	8,25	4,50	12,00	
LARUE Méliissa	11,00	10,00	13,00	7,00	
LECORRE Xavier	15,00	14,50	16,00	13,00	
LEONARD Axel	7,00	7,00	7,50	N.Rdu	
MANGIN Guilhem	4,50	4,25	4,50	4,00	
MERLE Raphael	13,50	14,00	11,50	16,50	
MICHELET Laura	8,50	8,75	8,00	9,50	
MOUNIER Gwladys	3,00	3,50	2,00	5,00	
PICHOT Jessie	14,00	14,00	13,00	15,00	
POTIER Yohann	7,00	6,75	7,50	6,00	
RIOU Paul	11,00	12,50	8,00	17,00	
TEXIER Hugo	7,00	8,00	5,00	11,00	
Moy. de la classe :	9,38	9,61	8,54	10,72	13,50

Moyennes calculées des élèves selon les paramètres définis.

Moyennes brutes des élèves ne tenant compte d'aucun paramètre.

Comment saisir les notes dans l'Espace Professeurs ?

Chaque devoir correspond à une colonne dans le tableau de notes.





- 1 Dans l'onglet **Notes > Notes par classe**, sélectionnez la classe.
- 2 Choisissez la période de notation.
- 3 Le cas échéant, sélectionnez votre service.
- 4 Cliquez dans la cellule grise, saisissez une note puis validez avec **Entrée**.
- 5 Avant de changer de service ou de fermer votre navigateur, validez votre saisie en cliquant sur la disquette

26 élèves	Moy.	Moy. brute	Moyennes		
			14/10	29/05	15/09
AUDIB Léna	12,50	12,50		13,00	12,00
BARRAL Laura	15,00	15,00		15,00	15,00
BATO Joas	12,50	12,50		12,00	13,00
BATO Mathilde	9,00	9,00		10,00	8,00
BAUDON Florian	12,50	12,50		13,00	12,00
BENADJI Souhila	11,00	10,50		11,00	10,00
Moy. de la classe	12,70	12,00		12,33	11,67

SAISIR UNE APPRÉCIATION DANS PRONOTE CLIENT ET ProfNOTE

Affichages disponibles

L'onglet **Saisie des appréciations** se compose de 4 affichages :

- **La saisie des commentaires et des appréciations du conseil de classe** . Permet la saisie des appréciations générales de la classe ainsi que celles de chaque élève en visualisant la totalité du bulletin.
- **La saisie des appréciations des professeurs par matière** . Permet de saisir les appréciations de tout un service.
- **La saisie des appréciations des professeurs par élève** . Permet de saisir les appréciations d'un élève en regard de son bilan.
- **La saisie des appréciations de pied de bulletin** . Permet la saisie en liste des appréciations du conseil de classe.

Qui saisit les appréciations ?

La **saisie des appréciations des professeurs** est réalisée en général par les enseignants.

La **saisie des appréciations du conseil de classe et des commentaires** peut être faite par les professeurs principaux.

Modes de saisie

Saisie sans l'assistant

Par défaut, l'assistant de saisie des appréciations est actif mais vous pouvez le désactiver en décochant l'option **Assistant de saisie** dans le bandeau de titre blanc ou en cochant l'option **Ne pas utiliser l'assistant de saisie** dans **Paramètres > Edition des appréciations**.

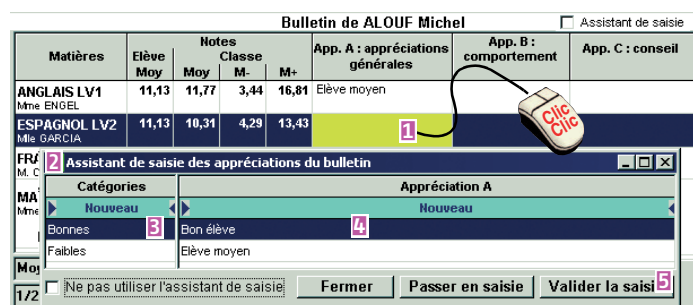
- 1 Double-cliquez dans le champ **Appréciations** d'un élève.
- 2 Saisissez son appréciation puis validez avec la touche **Entrée**.
- 3 Le curseur se positionne automatiquement dans le champ **Appréciation** suivant pour vous permettre de continuer la saisie dans la liste.

Saisie avec l'assistant

Toutes les appréciations du bulletin sont conservées dans l'assistant de saisie des appréciations.




Si l'assistant ne s'affiche pas, cochez **Assistant de saisie** dans le bandeau de titre blanc ou allez dans **Paramètres > Edition des appréciations** et décochez l'option **Ne pas utiliser l'assistant de saisie**.

- 1 Double-cliquez dans la zone à remplir du bulletin de l'élève.
- 2 L'assistant s'ouvre avec les appréciations saisies pour le type d'appréciations sélectionnée.
- 3 Sélectionnez la catégorie.
- 4 Sélectionnez l'appréciation à attribuer à l'élève (vous pouvez la créer directement). Le bouton **Passer en saisie** permet de saisir une appréciation sans l'assistant sans le désactiver pour autant.
- 5 Cliquez sur le bouton **Valider la saisie**, ou double-cliquez sur l'appréciation. Sur le bulletin, la case suivante est sélectionnée, vous pouvez poursuivre la saisie ou **Fermer**.



Matières	Elève		Notes Classe		App. A : appréciations générales	App. B : comportement	App. C : conseil
	Moy	Moy	M-	M+			
ANGLAIS LV1 Mme ENGEL	11,13	11,77	3,44	16,81	Elève moyen		
ESPAGNOL LV2 Mlle GARCIA	11,13	10,31	4,29	13,43			

Saisie en multisélection

- 1 Dans l'affichage **Bulletins > Saisie des appréciations > Saisie des appréciations des professeurs par matière**  ou **Bulletins > Saisie des appréciations > Saisie des appréciations de pied de bulletin** , sélectionnez les élèves voulus.
- 2 Cliquez sur l'icone  au-dessus de l'appréciation à renseigner.
- 3 Sélectionnez la catégorie, puis l'appréciation à attribuer aux élèves (vous pouvez les créer directement).
- 4 Cliquez sur le bouton **Valider la saisie**, ou double-cliquez sur l'appréciation.

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

Saisie des commentaires et appréciations du conseil de classe

Pour que les champs **Appréciation générale** et **Appréciations (A, B, C)** apparaissent dans le bulletin, le Chef de votre établissement doit avoir choisi de les afficher.

Saisie des appréciations générales de la classe

- 1 Sélectionnez une classe dans la liste.
- 2 Saisissez les appréciations par matière.

Saisie des appréciations par élève

- 1 Sélectionnez une classe.
 - 2 Sélectionnez un élève.
- Dès qu'il est sélectionné, son bulletin remplace celui de sa classe.
- 3 Vous pouvez afficher sa photo en cliquant sur le bouton .

Affichage des boutons vie scolaire, Conseil de classe et Commentaires

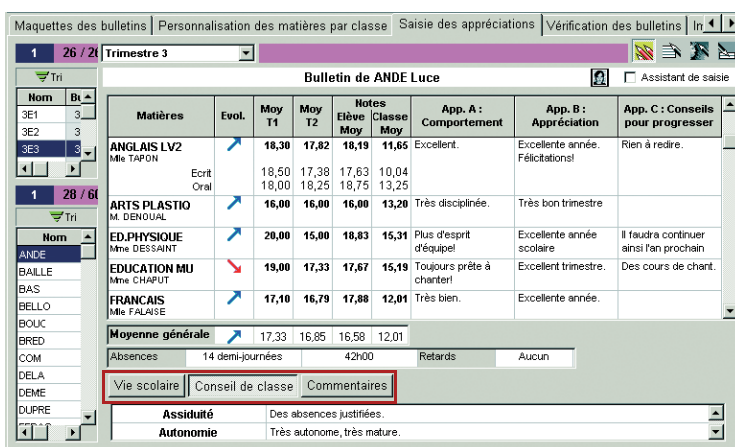
L'affichage de ces boutons dépend des choix effectués par votre Chef d'établissement lors de la création de la maquette.

Dans la partie basse de l'écran, cliquez sur le bouton correspondant à ce que vous voulez saisir :

- **Vie scolaire** pour la saisie de l'appréciation du CPE,
- **Conseil de classe** pour la saisie des appréciations du conseil,
- **Commentaires** pour la saisie des commentaires.

Tri des élèves par moyenne


Dans cet affichage vous pouvez trier les élèves en fonction de leur moyenne générale en positionnant le curseur de tri sur la colonne **Moyenne**. Cela permet de définir l'ordre dans lequel les élèves seront traités lors du conseil de classe.

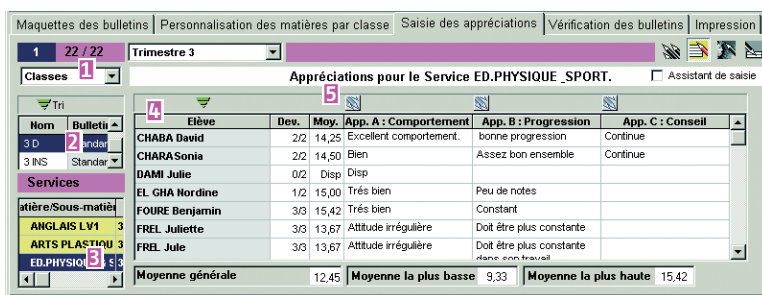


Norm	Bl	Tri	Matières	Evol.	Moy T1	Moy T2	Notes Elève Moy	Notes Classe Moy	App. A : Comportement	App. B : Appréciation	App. C : Conseils pour progresser
3E1	3		ANGLAIS LV2		18,30	17,82	18,19	11,65	Excellent.	Excellente année. Félicitations!	Rien à redire.
3E2	3		Mme TAPON	Ecrit	18,50	17,38	17,63	10,04			
				Oral	18,00	18,25	18,75	13,25			
3E3	3		ARTS PLASTIO		16,00	16,00	16,00	13,20	Très disciplinée.	Très bon trimestre	
			M. DENOUAL								
			ED.PHYSIQUE		20,00	15,00	18,83	15,31	Plus d'esprit d'équipe!	Excellente année scolaire	Il faudra continuer ainsi l'an prochain
			Mme DESSANT								
			EDUCATION MU		19,00	17,33	17,67	15,19	Toujours prête à chanter!	Excellent trimestre.	Des cours de chant.
			Mme CHAPUT								
			FRANCAIS		17,10	16,79	17,88	12,01	Très bien.	Excellente année.	
			Mlle FALAISE								
Moyenne générale					17,33	16,85	16,58	12,01			
Absences					14 demi-journées	42h00	Retards	Aucun			
Vie scolaire					Assiduité Des absences justifiées.						
Conseil de classe					Autonomie Très autonome, très mature.						
Commentaires											

Saisie des appréciations par matière (service)

La saisie par matière  vous permet de saisir toutes les appréciations des élèves dans une même matière.



- 1 Choisissez si vous voulez travailler sur une classe ou un groupe.
- 2 Sélectionnez la classe (ou le groupe).
- 3 Sélectionnez le service.
- 4 La liste des élèves s'affiche à droite, avec pour chacun d'eux le nombre de devoirs notés, la moyenne dans le service et toutes les rubriques d'appréciations de l'enseignant dans ce service.
- 5 Le bouton  permet de saisir la même appréciation à tous les élèves sélectionnés.



Classe	Tri	Norm	Bulletin	Elève	Dev.	Moy.	App. A : Comportement	App. B : Progression	App. C : Conseil
3 D	2	3	2	CHABA David	2/2	14,25	Excellent comportement.	bonne progression	Continue
3 INS	Standard	3	3	CHARA Sonia	2/2	14,50	Bien	Assez bon ensemble	Continue
				DAMI Julie	0/2	Disp	Disp		
				EL GHA Nordine	1/2	15,00	Très bien	Peu de notes	
				FOURE Benjamin	3/3	15,42	Très bien	Constant	
				FREL Juliette	3/3	13,67	Attitude irrégulière	Doit être plus constante	
				FREL Jule	3/3	13,67	Attitude irrégulière	Doit être plus constante dans son travail	
Moyenne générale					12,45	Moyenne la plus basse	9,33	Moyenne la plus haute	15,42

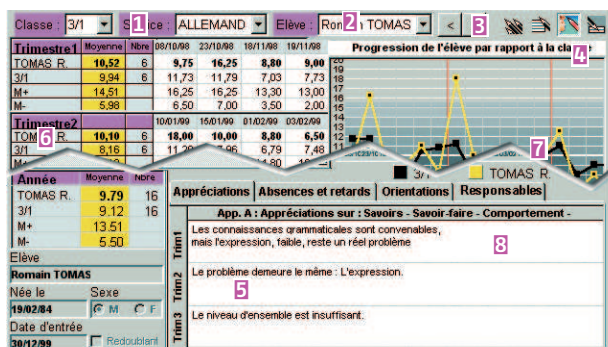
Saisie des appréciations par élève avec visualisation du bilan

La saisie par élève  vous permet de saisir ses appréciations en visualisant le bilan complet de l'élève.

- 1 Sélectionnez la classe.
- 2 Sélectionnez le service.
- 3 Sélectionnez l'élève.
- 4 Passez d'un élève à l'autre avec les boutons **Suivant**  ou **Précédent** .
- 5 Saisissez les appréciations avec ou sans assistant.

Vous pouvez consulter :

- 6 A gauche, le tableau des notes et moyennes de l'élève par trimestre ou semestre.
- 7 A droite, le graphique de progression.
- 8 Dans la partie basse de l'écran, les absences, les orientations ainsi que les informations relatives aux responsables en choisissant l'onglet correspondant.



Classe	Service	Elève	Trimestre	Moyenne	Notes
3/1	ALLEMAND	TOMAS R	1	10,52	8,75 16,25 8,80 9,00
			2	9,94	11,73 11,79 7,03 7,73
			3	14,51	16,25 16,25 13,30 13,00
			M+	5,99	6,50 7,00 3,50 2,00
			M-		
			Moyenne	10,19	
			3/1	8,16	
			M+		
			M-		
			Moyenne	9,79	
			3/1	9,12	
			M+	13,51	
			M-	5,50	
			Moyenne		

Appréciations Absences et retards Orientations Responsables

App. A : Appréciations sur : Savoirs - Savoir-faire - Comportement -


Les connaissances grammaticales sont convenables, mais l'expression, faible, reste un réel problème.

Le problème demeure le même : L'expression.

Le niveau d'ensemble est insuffisant.

Saisie des appréciations de pied de bulletin

Les rubriques **Vie scolaire**, **Conseil de classe**, **Commentaires** et **Orientation**, dépendent de ce que le Chef d'établissement a paramétré dans les maquettes des bulletins.

- 1 Sélectionnez une classe.
- 2 Choisissez le type d'appréciation à saisir.
- 3 Saisissez les appréciations des différents élèves en utilisant ou non l'assistant de saisie.
- 4 Le bouton  permet de saisir la même appréciation à tous les élèves sélectionnés.

Maquettes des bulletins | Personnalisation des matières par classe | Saisie des appréciations | Vérification de

1 17 Trimestre 2

3G 1

3G 2 1

0 1

Appréci

Conse 2 1

Assiduité

Autonomie

Appréciat

Comment

Complimer

Avertissem

Vie scolai

4

Appréciation conseil de classe pour la 3G 2 Assistant de saisie

Eleves	Moy	Conseil de classe
ABD MALIKA	11,36	
Assiduité		Très bonne. 3
Autonomie		Autonome et sérieux.
Appréciation globale		Des résultats très insuffisants dans beaucoup de matières, un manque de travail et de concentration ne vous ont pas permis de surmonter vos difficultés.
AYA LILAS	10,57	
Assiduité		Quelques absences. A vérifier.
Autonomie		Très agité, et dépend beaucoup des autres.
Appréciation globale		Les résultats sont insuffisants, vous manquez d'attention pour progresser et vous avez baissé les bras. Il faut se ressaisir pour le dernier trimestre.
BAUR JEAN	16,64	
Assiduité		Aucun problème.
Autonomie		Très mature.
Appréciation globale		Ensemble très satisfaisant, du travail et du sérieux, mais attention à votre

SAISIR DES ABSENCES – RETARDS – EXCLUSIONS – PASSAGES À L'INFIRMERIE

Si vous y êtes autorisé par le Chef d'établissement, vous pouvez consulter et saisir les absences, les retards, les passages à l'infirmierie de vos élèves ainsi que les éventuelles exclusions de cours à partir de PRONOTE client et de l'Espace Professeurs sur Internet.

Où saisir les absences ?

Dans PRONOTE client, la saisie se fait dans le groupe de travail **Absences > Saisie**.

Dans l'Espace Professeurs sur Internet, la saisie se fait dans l'onglet **Vie scolaire > Feuille d'appel**.

Comment saisir une absence, un retard ou une exclusion de cours

Choisissez la date de l'appel. Vous avez le choix entre la date du jour ou la veille.

Affiche le récapitulatif des absences de l'élève sélectionné dans une fenêtre indépendante.

Affiche ou masque l'emploi du temps de l'élève sélectionné.

Emploi du temps de l'élève où s'affichent ses éventuels retards, absences, exclusions de cours et passages à l'infirmierie.

- 1 Dans le groupe de travail **Absences > Saisie**, sélectionnez le jour de l'appel que vous allez saisir. S'il est disponible, votre emploi du temps s'affiche.
- 2 Sélectionnez le cours concerné par l'appel. La liste des élèves s'affiche.
- 3 Choisissez le type de saisie : **Absence** / **Retard** / **Exclusion** / **Infirmierie**. Vous pouvez définir la durée du retard et le motif de l'exclusion de cours. Selon le motif, un dossier est créé automatiquement dans la vie scolaire de l'élève.
Attention, une exclusion de cours n'induit pas automatiquement une absence au cours.
- 4 Vous cliquez sur l'heure à laquelle vous souhaitez saisir l'absence / le retard / l'exclusion de cours / le passage à l'infirmierie ou cochez la case à côté de l'élève pour saisir directement dans l'heure en cours.
- 5 L'absence / le retard / l'exclusion de cours / le passage à l'infirmierie s'affiche sur l'emploi du temps de l'élève à droite. Une absence s'affiche en orange, un retard en bleu. Une exclusion est symbolisée par un E rouge, un passage à l'infirmierie par un I vert.

Appel terminé

Lorsque vous avez terminé l'appel, cochez la case correspondante.

Cochez les élèves absents pour le cours de 15h00 à 16h00

Appel terminé


REEMPLIR LE CAHIER DE TEXTES

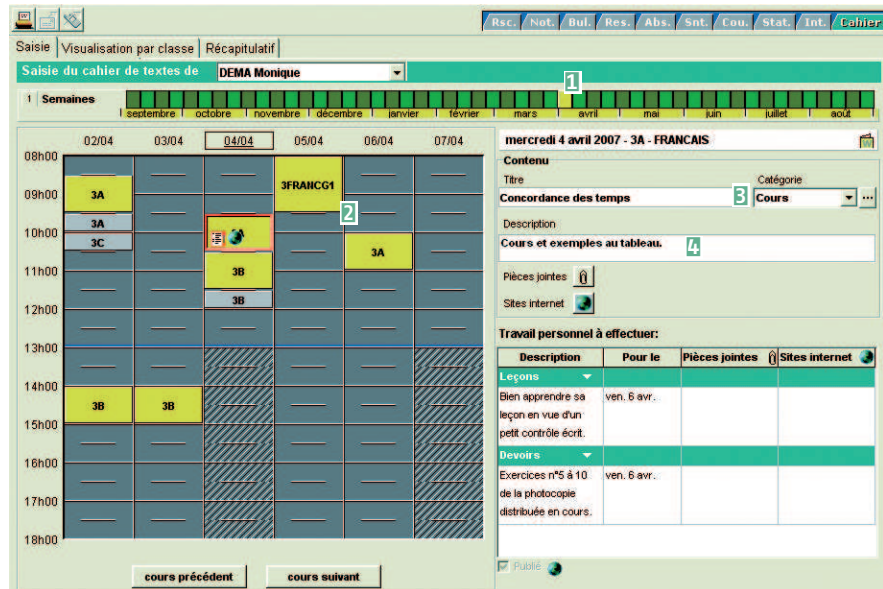
Si vous y êtes autorisé par le Chef d'établissement, vous pouvez remplir le cahier de textes. Dans PRONOTE client, la saisie se fait dans le groupe de travail [Cahier de textes > Saisie](#). Dans l'Espace Professeurs sur Internet, la saisie se fait dans l'onglet [Vie scolaire > Cahier de texte](#).

Choix du cours

- Par défaut, la semaine en cours est sélectionnée dans la réglette. Au besoin, vous pouvez changer de semaine d'un clic sur la réglette.
- Cliquez sur le cours pour lequel vous souhaitez remplir le cahier de textes. Toutes les rubriques à compléter s'affichent à droite.

Saisir le contenu

- Saisissez le titre et/ou la catégorie du cours. Sur la grille, l'icone  s'affiche sur le cours pour indiquer que le cahier de textes est rempli.
- Saisissez une description du cours (nombre de caractères illimité). Vous pouvez copier [Ctrl + C] coller [Ctrl + V] un texte saisi ailleurs.





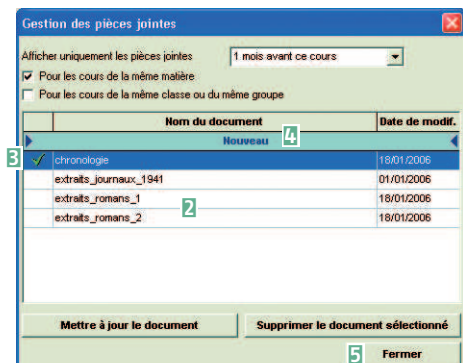
Les pièces jointes

Si l'administrateur vous y autorise, vous pouvez joindre à un cours n'importe quel type de document dont le poids ne dépasse pas la limite fixée. Ces documents peuvent être téléchargés à partir de l'[Espace Parents](#) et de l'[Espace Elèves](#) sur Internet.

Attention, les documents joints sont des copies qui sont conservées dans un dossier spécifique. Si vous modifiez le document original, vous devez mettre à jour la copie affectée au cahier de textes (*voir ci-dessous*).

Joindre un document

- Cliquez sur le bouton [Pièces jointes](#) . La fenêtre de gestion des pièces jointes s'affiche.
- Les derniers documents joints pour cette matière et/ou pour cette classe s'affichent.
- Cochez parmi les documents ceux que vous souhaitez joindre...
- ... ou ajoutez un nouveau document. Pour cela cliquez sur la ligne de création **Nouveau** et sélectionnez-le sur votre disque. Il sera automatiquement coché dans la liste.
- Cliquez sur [Fermer](#). Les documents joints s'affichent à côté du bouton .



Mettre à jour un document

Si vous apportez des modifications au document d'origine et souhaitez actualiser le document joint au cahier de textes, utilisez le bouton [Mettre à jour le document](#).

- Sélectionnez le document à actualiser.
- Cliquez sur le bouton [Mettre à jour le document](#).
- Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez sur votre disque le document modifié.
- Cliquez sur le bouton [Enregistrer](#). Le document est mis à jour.



Supprimer un document

Pour supprimer un document, utilisez le bouton [Supprimer le document sélectionné](#). **Attention**, le document est supprimé du dossier des documents joints, il n'est plus affecté à aucun cahier de textes.

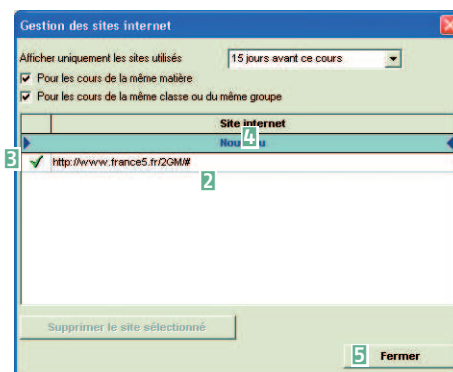
Si vous souhaitez simplement ne plus joindre ce document à ce cours, décochez le document dans la fenêtre de gestion des documents.

Les adresses de sites Internet

Si l'administrateur vous y autorise, vous pouvez indiquer des adresses de sites Internet liés au cours. Ces adresses seront publiées sur Internet, consultables par les parents et les élèves.

- 1 Cliquez sur le bouton **Sites Internet** .
- La fenêtre de gestion des sites internet s'affiche.
- 2 Les dernières adresses saisies pour cette matière et/ou pour cette classe s'affichent.
- 3 Cochez parmi les adresses celles que vous souhaitez joindre...
- 4 ... ou saisissez une nouvelle adresse dans la ligne de création **Nouveau**. Elle sera automatiquement cochée dans la liste.
- 5 Cliquez sur **Fermer**. Les adresses cochées s'affichent à côté du bouton .

Pour éviter les erreurs, vous pouvez copier [Ctrl+C] puis coller [Ctrl+V] une adresse saisie dans la barre d'adresse de votre navigateur.



Modifier l'adresse d'un site

Dans la fenêtre de gestion des sites internet, double-cliquez sur l'adresse à modifier puis corrigez l'adresse.

Supprimer l'adresse d'un site

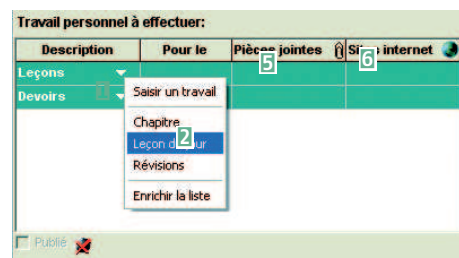
Pour supprimer une adresse, utilisez le bouton **Supprimer le site sélectionné**. Attention, l'adresse ne sera plus affectée à aucun cahier de textes.

Si vous souhaitez simplement ne plus indiquer cette adresse pour ce cours, décochez l'adresse dans la fenêtre de gestion des sites.

Donner du travail à la maison

Le travail donné aux élèves est divisé en deux catégories : **Leçons** et **Devoirs**. Vous renseignez de manière identique les deux catégories.

- 1 Cliquez sur la flèche pour dérouler le menu.
- 2 Sélectionnez au choix :
 - **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.
- 3 Saisissez ou complétez si nécessaire la description du travail à faire.
- 4 Validez avec la touche **Entrée**.
- 5 Choisissez la date pour laquelle le travail doit être réalisé. Par défaut, c'est celle du prochain cours de cette matière avec cette classe.
- 6 Vous pouvez comme pour le contenu du cours joindre des documents (*Plus d'infos page 58*) ou indiquer des adresses de sites internet (*voir ci-dessus Les adresses des sites Internet*). Dans les deux cas, un double-clic dans la rubrique affiche la fenêtre de gestion correspondante.



Copier / coller le cahier de textes


Les commandes **Editer > Copier le cahier de textes** et **Editer > Coller le cahier de textes** permettent de dupliquer l'intégralité des informations saisies pour un cours et de les affecter à un autre cours.

- 1 Affichez le cahier de textes à dupliquer.
- 2 Activez la commande **Editer > Copier le cahier de textes**.
- 3 Sélectionnez le cours pour lequel vous souhaitez affecter les mêmes informations.
- 4 Activez la commande **Editer > Collez le cahier de textes**.
Le cahier de textes est rempli. Vous pouvez apporter les modifications nécessaires.

Publier le cahier de textes

Avec PRONOTE.net, vous pouvez publier le contenu du cours et les devoirs à faire sur Internet. Si l'administrateur vous y autorise, parents et élèves peuvent également télécharger les documents joints et consulter les adresses internet.

Publication par défaut

Par défaut, le cahier de textes d'un cours est publié sur Internet dès la fin du cours. L'icone  situé sous le **Travail personnel** indique que le cahier de textes affiché est publié.

Publier le cahier de textes à l'avance

Si vous saisissez en avance le cahier de textes et souhaitez le publier avant le cours, vous pouvez forcer la publication en cochant l'option **Publié** située sous le **Travail personnel**.

