



PRONOTE

Mémento



# SOMMAIRE

1) Saisir un retard, une absence, une exclusion, un passage à l'infirmierie .....	4
2) Valider administrativement un retard, une absence, une évacuation infirmerie .....	6
3) Saisir une « observation », une retenue .....	8
4) Consulter la photo d'un élève .....	10
5) Contacter les responsables légaux d'un élève .....	12
6) Saisir une dispense d'EPS.....	14
7) Rechercher une salle libre .....	16
8) Consulter l'emploi du temps d'un enseignant .....	18
9) Communiquer avec les familles, les enseignants, les élèves .....	20
10) Consulter les résultats scolaires d'une classe, d'un élève .....	22

# 1) Saisir un retard, une absence, une exclusion, un passage à l'infirmierie

Client PRONOTE 2021 - 0.2.3 (64bit) - SURVEILLANTS en modification - [Annee Base 2021-2022.not]

Fichier Éditer Extraire Mes préférences Paramètres Configuration

Ressources Cahier de textes QCM Notes Compétences Bulletins Résultats Absences Sanctions Stages Communication Statistiques

Saisie Tableaux de bord Publipostage Suivi Récapitulatifs par élève Dispenses Demi-pension

Élèves Classes Toutes les classes

adam

Absences - Océane ADAM - 6C - DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT - Autorisation de sortie : Aux horaires habituels

Type de saisie

- Absence
- Retard
- Exclusion
- Infirmierie

MALADIE SANS CERTIFICAT

APPEL TELEPHONIQUE

CDI

CLASSE 5

CONVOCAION ADMINISTRATIV

Décès

Devoirs faits

DISPENSE

DIVERS

ERREUR EDT

EVACUATION

EVICION

EXCLUSION TEMPORAIRE

Grève

HOSPITALISATION

INFIRMERIE

ITEP GURON

MALADIE AVEC CERTIFICAT

MALADIE SANS CERTIFICAT

PROBLEME DE TRANSPORT

Appel fait par l'enseignant

08h30

09h25

10h40

11h35

12h30

13h40

14h35

septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin juil.

27 sept.

30 sept.

01 oct.

ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE MILLOT J. S12

ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE MAGNÉ P. S10

ED.PHYSIQUE & SPORT. DUQUERROUX L.

HIST.GEO.EN.MOR.CIV. VIGNERON N. S02

MATHEMATIQUES

Cours déplacé FRANCAIS MILLOT J. - S10

FRANCAIS MILLOT J. S10

ED.PHYSIQUE & SPORT. DUQUERROUX L.

MATHEMATIQUES MAGNÉ P. S10

MATHEMATIQUES MAGNÉ P. S10

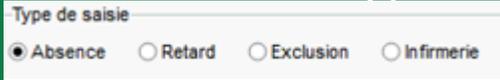
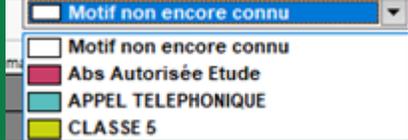
ANGLAIS LV1 DUMAY A. S08

FRANCAIS MILLOT J. S11

HIST.GEO.EN.MOR.CIV. VIGNERON N. S06 ARTS P.

EDUCATION MUSICALE

# 1) Afin de saisir un retard, une absence, une exclusion, un passage à l'infirmierie, vous devez:

- 1 - Vous placez sur l'onglet **Absences**.
- 2 - Puis, positionnez-vous sur le sous-onglet **Saisie**, et cliquez sur l'icône .
- 3 - Cliquez ensuite sur l'icône  pour rechercher l'élève en question en tapant les premières lettres de son nom ou prénom .
- 4 - Après avoir vérifié être positionné sur la bonne semaine et journée, sélectionnez « le type de saisie » souhaité (absence, retard, exclusion ou passage à l'infirmierie).  

- 5 - Renseignez le motif communiqué du retard ou de l'absence dans le menu déroulant.  

- 6 - Enfin, sélectionnez, à l'aide de votre souris, le créneau correspondant à l'absence, retard, exclusion ou passage à l'infirmierie en cliquant dessus. Le créneau apparaîtra alors de la couleur correspondant au motif sélectionné dans le menu déroulant.



Type de saisie	Absence	Retard	Exclusion	Infirmierie	MALADIE SANS CERTIFICAT	Appel fait par l'enseignant
08:30	ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE [NCP:1] MILLOT J. S12	FRANCAIS MILLOT J. S06 ARTS P.	ANGLAIS LV1 DUMAY A. S08	jeu. 20 sept. Cours déplacé FRANCAIS MILLOT J. S10		
09:25	ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE [NCP:1] MAGNE P. S10	MATHEMATIQUES MAGNE P. S10	FRANCAIS MILLOT J. S01	FRANCAIS MILLOT J. S10		
10:40		ANGLAIS LV1 DUMAY A.	SCIENCE VIE & TERRE			

## 2) Valider administrativement un retard, une absence, une évacuation infirmerie

Client PROMOTE 2021 - 0.2.3 (64bit) - SURVEILLANTS en modification - [Annee Base 2021-2022.not]

Fichier Éditer Extraire Mes préférences Paramètres Configuration

Ressources Cahier de textes QCM Notes Compétences Bulletins Résultats Absences Sanctions Stages Communication Statistiques

Saisie Tableaux de bord Publipostage Suivi Récapitulatifs par élève Dispenses Demi-pension

Élèves Classes Toutes les classes

adam

Absences - Océane ADAM - 6C - DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT - Autorisation de sortie : Aux horaires habituels

35 36 37 38 39 40 41 42 F F 45 46 47 48 49 50 F F 1 2 3 4 5 6 F F 9 10 11 12 13 14 15 F F 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27

septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin juil.

Type de saisie

Absence  Retard  Exclusion  Infirmerie MALADIE SANS CERTIFICAT Appel fait par l'enseignant

08h30 ACCOMPAGNEMENT PERSONN MILLOT J. [6CP.1] S12 FRANCAIS MILLOT J. S06 ARTS P. ANGLAIS LV1 DUMAY A. S08 Cours déplacé FRANCAIS MILLOT J. - S10 ANGLAIS LV1 DUMAY A. S08

09h25 ACCOMPAGNEMENT PERSONN MAGNÉ P. [6CP.1] S10 MATHEMATIQUES MAGNÉ P. S10 FRANCAIS MILLOT J. S01 FRANCAIS MILLOT J. S10 FRANCAIS MILLOT J. S11

10h40 ED.PHYSIQUE & SPORT. DUQUERROUX L. ANGLAIS LV1 DUMAY A. S08 SCIENCES VIE & TERRE GUILLARD F. S14 SVT ED.PHYSIQUE & SPORT. DUQUERROUX L. HIST.GEO.EN.MOR.CIV. VIGNERON N. S06 ARTS P.

11h35

12h30

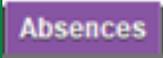
13h40 HIST.GEO.EN.MOR.CIV. VIGNERON N. S02 TECHNOLOGIE AMBOS C. TECHNO MATHEMATIQUES MAGNÉ P. S10 MATHEMATIQUES MAGNÉ P. S10

14h35 MATHEMATIQUES MAGNÉ P. HIST.GEO.EN.MOR.CIV. VIGNERON N. EDUCATION MUSICALE FREDONNET P.

Sur l'année : 3 demi-journées bulletin

Date	Motif	RA
le 23/09 (2)	Grève	
le 27/09 (1)	MALA	

## 2) Afin de valider administrativement un retard, une absence, une évacuation infirmerie:

- 1 - Placez-vous sur l'onglet  .
- 2 - Puis, positionnez-vous dans le sous-onglet  , et cliquez sur l'icône  .
- 3 - Cliquez sur l'icône  pour rechercher l'élève en question en tapant les premières lettres de son nom ou prénom  .
- 4 - Après avoir vérifié la date d'absence ou de retard indiqué sur le billet, vérifiez que votre écran affiche la bonne semaine ou journée. Si ce n'est pas le cas, changez de semaine à l'aide de votre souris en cliquant sur le numéro de semaine correspondant à l'absence ou au retard. Vérifiez que la durée de l'absence mentionnée sur Pronote soit la même que celle indiquée sur le billet.
- 5 - Cliquez ensuite sur l'icône  . La liste des absences sur l'année apparaîtra. Recherchez parmi la liste l'absence en question.

Date	Motif	RA
 le 23/09 (2)	 Grève	
 le 27/09 (1)	 MALA	
- 6 - Enfin, cliquez sur la case blanche, à droite du motif d'absence ou de retard  le 27/09 (1)  MALA . Le symbole  apparaîtra, signifiant que l'absence/retard est validé(e) administrativement. N'oubliez pas de détacher le billet du carnet de liaison et de le ranger dans l'enveloppe correspondante au nom de l'élève.

 le 27/09 (1)	 MALA	
--	--	---

### 3) Saisir une « observation », une retenue

The screenshot displays the PRONOTE 2021 interface with the following elements and annotations:

- 1**: **Sanctions** menu item in the top navigation bar.
- 2**: **Punitons** icon in the left sidebar.
- 3**: Student selection in the 'Élèves' table, specifically '1 PASCUA PALACIO Aanjay'.
- 4**: **Créer une punition** button in the 'Aanjay PASCUA PALACIO - Récapitulatif des punitions' table.
- 5**: Selection of **Observation** or **Retenue** in the 'Création d'une punition' dialog box.
- 6**: **Motifs** field containing 'Incivisme' in the 'Observation de PASCUA PALACIO Aanjay' form.

Nom	Classe	Régime
MACALUSO Néo	3A	DEMI-PENSIONNAIRE
MADOUÏ JULHES Romane	6B	DEM
MAFUENI Noam	4B	DEM
MAILLARD Nina	3A	EXT
MALLET Carolane	3A	DEM
MALLET Maëvana	4B	DEM
MARCHAND Eugénie	5A	DEM
2 MARCONI-PAITRE Nyl	4B, 4C	DEM
MARIANO Yanis	6A	DEM
5 MARTIN Erwan	4B	DEM
MAUPETIT Paul	4C	DEM
MAYEUR Noémie	3C	DEM
MERCIER Coline	3C	DEM
MILLET Gaétan	4A	DEM
4 MINAULT Lilou	4B	DEM
MOINARD Lou-Anne	3C	DEM
MOINEREAU--LAHORGUE Salomé	3A	DEM
3 MOINET Kylian	5B	DEM
MONPION Clara	3B	DEM
1 MOREAU Hugo	6C	DEM
MORIN Sasha	4C	DEM
MORISSET Lucas	5A	DEM
NAUD Lila	6A	DEMI-PENSIONNAIRE
3 NIQUET Lana	4B	DEMI-PENSIONNAIRE
1 PASCUA PALACIO Aanjay	5A	EXTERNE LIBRE
1 PASQUAY Théo	5B	DEMI-PENSIONNAIRE

### 3) Saisir une « observation », une retenue

- 1 -Placez-vous sur l'onglet  .
- 2 -Puis, positionnez-vous dans le sous-onglet  , et cliquez sur l'icône  .
- 3 -Cliquez sur l'icône  pour rechercher l'élève en question en tapant les premières lettres de son nom ou prénom  . Cliquez ensuite sur le nom de l'élève souhaité, celui-ci sera alors « surligné en bleu » .
- 4 -Une fois l'élève sélectionné, cliquez sur le signe  de la commande  .
- 5 -Une fenêtre apparaîtra alors, cochez le statut de la punition souhaitée (observation, retenue), puis cliquez sur le.s motif.s principal. aux retenu.s apparaissant dans le menu déroulant. Le signe  apparaît alors à côté des éléments sélectionnés. Une fois ces deux commandes effectuées, n'oubliez pas de cliquer sur  (situé en bas à droite de la fenêtre).
- 6 -Une fenêtre plus grande apparaîtra alors, remplaçant la précédente. Complétez alors les différents champs (demandeur de la punition, date et heure des faits, descriptions et circonstances des faits, heure et lieu de la punition, travail à effectuer, ...) Lorsqu'il s'agit d'une observation, n'oubliez pas de cocher la case :  Publier la punition dans le récapitulatif de la vie scolaire sur l'Espace Parents  . Lorsqu'il s'agit d'une retenue, complétez les champs comme indiqué ci-dessus et avertissez le CPE qui se chargera de la notifier à la famille et à l'équipe pédagogique.



Dans tous les cas, n'oubliez pas de prévenir le CPE afin d'assurer le suivi de l'élève et de faciliter l'organisation du service de vie scolaire.

## 4) Consulter la photo d'un élève

Client PRONOTE 2021 - 0.2.3 (64bit) - SURVEILLANTS en modification - [Annee Base 2021-2022.not]

Fichier Éditer Extraire Mes préférences Paramètres Configuration

Ressources Cahier de textes QCM Notes Compétences Bulletins Résultats Absences Sanctions Stages Communication Statistique

Saisie Tableaux de bord Publipostage Suivi Récapitulatifs par élève Dispenses Demi-pension

Élèves Classes Toutes les classes

ADAM Océane

Absences - Océane ADAM - 6C - DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT - Autorisation de sortie : Aux horaires habituels

Type de saisie  
 Absence  Retard  Exclusion  Infirmerie Motif non encore connu Appel fait par l'enseignant

	septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juil.																											
35	36	37	38	39	40	41	42	F	F	45	46	47	48	49	50	F	F	1	2	3	4	5	6	F	F	9	10	11	12	13	14	15	F	23	24	25	26	27

08h30 lun. 27 sept. ACCOMPAGNEMENT PERSONNEL MILLOT J. [6CP.1] S12 mar. 28 sept. FRANCAIS MILLOT J. S06 ARTS P. mer. 29 sept. ANGLAIS LV1 DUMAY A. S08 jeu. 30 sept. Cours déplacé FRANCAIS MILLOT J. - S10 ven. 01 oct. ANGLAIS LV1 DUMAY A. S08

09h25 ACCOMPAGNEMENT PERSONNEL MAGNÉ P. [6CP.1] S10 MATHÉMATIQUES MAGNÉ P. S10 FRANCAIS MILLOT J. S01 FRANCAIS MILLOT J. S10 FRANCAIS MILLOT J. S11

10h40 ED.PHYSIQUE & SPORT. DUQUERROUX L. ANGLAIS LV1 DUMAY A. S08 SCIENCES VIE & TERRE GUILLARD F. S14 SVT ED.PHYSIQUE & SPORT. DUQUERROUX L. HIST.GEO.EN.MOR.CIV. VIGNERON N. S06 ARTS P.

11h35

12h30

13h40



Motif RA Grève

1

2

3

4

5

## 4) Consulter la photo d'un élève:

- 1 - Placez-vous sur l'onglet **Absences** .
- 2 - Puis, positionnez-vous sur le sous-onglet **Saisie** , et cliquez sur l'icône  .
- 3 - Cliquez sur l'icône  pour rechercher l'élève souhaité en tapant les premières lettres de son nom ou prénom  .
- 4 - Cliquez ensuite sur l'icône  (située en haut à droite) figurant parmi les icônes suivantes:
- 5 - La photo de l'élève recherché apparaît alors automatiquement.



## 5) Contacter les responsables légaux d'un élève

Client PRONOTE 2021 - 0.2.3 (64bit) - SURVEILLANTS en modification - [Annee Base 2021-2022.not]

Fichier Éditer Extraire Mes préférences Paramètres Configuration

Ressources Cahier de textes QCM Notes Compétences Bulletins Résultats Absences Sanctions Stages Communication Statistiques

Saisie Tableaux de bord Publipostage Suivi Récapitulatifs par élève Dispenses Demi-pension

Élèves

Classes

Toutes les classes

adam

ADAM Océane 6C

Absences - Océane ADAM - 6C - DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT - Autorisation de sortie : Aux horaires habituels

Type de saisie

Absence Retard Exclusion Infirmier Motif non encore connu Appel fait par l'enseignant

08h30 lun. 27 sept. mar. 28 sept. mer. 29 sept. jeu. 30 sept. ven. 01 oct.

ACCOMPAGNEMENT PERSONNEL MILLOT J. [6CP.1] S12

ACCOMPAGNEMENT PERSONNEL MAGNÉ P. [6CP.1] S10

ED. PHYSIQUE & SPORT. DUQUERROUX L.

HIST.GEO.EN.MOR.CIV. VIGNERON N. S02

MATHEMATIQUES HIST.GEO.EN.MOR.CIV. EDUCATION MUSICALE

Responsables de l'élève

Océane ADAM - Responsables

Rencontres Parents/Professeurs Tous les responsables légaux et en charge seront convoqués ensemble.

LEGAL

M. ADAM Christophe (PERE - Responsable préférentiel)

• Identité

4, bois des vignes  
CEAUX EN COUHE  
86700 VALENCE EN POITOU  
FRANCE

• Communication

(+33) 5 49 03 29 58  
(+33) 6 77 81 99 28  
(+33) 5 49 59 27 08  
christophe.adam49@orange.fr

• A titre individuel

Informations administratives

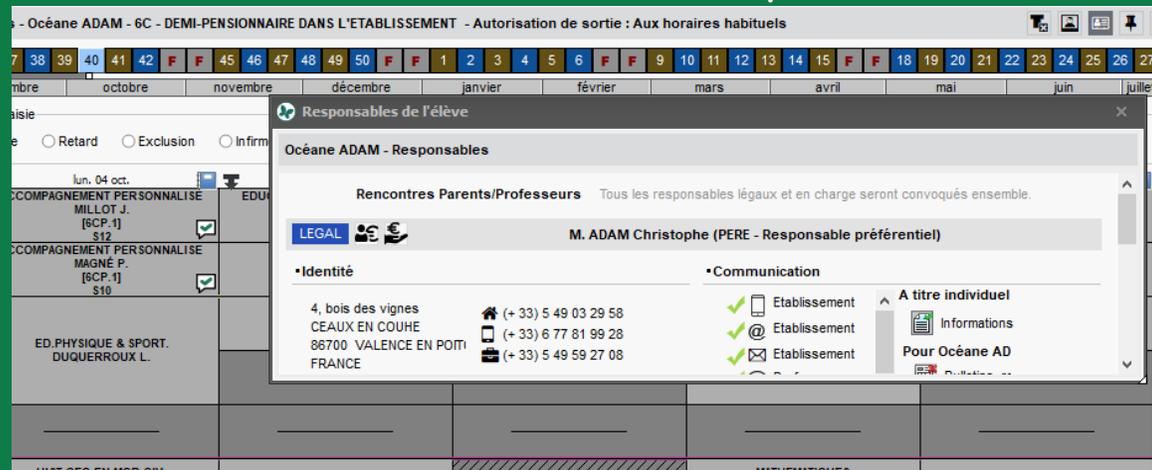
Pour Océane ADAM

Bulletins, relevés...  
Absences, punitions...

1 2 3 4 5

## 5) Contacter les responsables légaux d'un élève

- 1 - Placez-vous sur l'onglet **Absences**.
- 2 - Puis, positionnez-vous sur le sous-onglet **Saisie**, et cliquez sur l'icône .
- 3 - Cliquez sur l'icône  afin de rechercher l'élève dont vous souhaitez contacter les responsables en tapant les premières lettres de son nom ou prénom .
- 4 - Cliquez ensuite sur l'icône  (située en haut à droite) entre les icônes suivantes: 
- 5 - Une fenêtre mentionnant les coordonnées des responsables à contacter apparaîtra alors automatiquement.



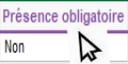
The screenshot shows a software interface with a calendar at the top and a list of activities below. A window titled 'Responsables de l'élève' is open, displaying contact information for M. ADAM Christophe (PERE - Responsable préférentiel). The window includes fields for 'Identité' and 'Communication'.

Identité		Communication	
4, bois des vignes	(+33) 5 49 03 29 58	<input checked="" type="checkbox"/> Etablissement	A titre individuel Informations Pour Océane AD
CEAUX EN COUHE	(+33) 6 77 81 99 28	<input checked="" type="checkbox"/> Etablissement	
86700 VALENCE EN POITI FRANCE	(+33) 5 49 59 27 08	<input checked="" type="checkbox"/> Etablissement	



## 6) Afin de saisir une dispense d'EPS, vous devez:

- 1 - Vous placez sur l'onglet **Absences**.
- 2 - Puis, positionnez-vous sur le sous-onglet **Dispenses**, et cliquez sur l'icône .
- 3 - Cliquez sur l'icône  pour rechercher l'élève souhaité en tapant les premières lettres de son nom ou prénom  .
- 4 - Une fois l'élève trouvé, renseignez, à l'aide de votre souris, la période de dispense mentionnée sur le certificat médical. Les cases sont alors « grisées ». Recliquez sur la/les case(s) cochée(s) si elle(s) a/ont été cochée(s) par erreur.  

Oct.	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
- 5 - Cette fenêtre vous permet de vérifier le nom de l'élève dispensé ainsi que la durée et les dates de la dispense renseignée sur le calendrier situé au-dessus. De plus, rappelez-vous que pour toute dispense inférieure à 3 mois, l'élève doit assister au cours d'EPS. Dans le cas contraire, vous devez cliquer sur la case « non » de la case « Présence obligatoire » afin de le transformer en « oui ».  N'oubliez pas de prévenir le CPE et de ranger la dispense dans l'enveloppe de l'élève !

Ge...	Matière	Date	Présence obligatoire	Heures p...	Commentaire
<input type="checkbox"/>	ED.PHYSIQUE & SPORT.	du 01/10/21 à 08h30 au 10/10/21 à 16h40	Non	0h00	

# 7) Rechercher une salle libre

Client PRONOTE 2021 - 0.2.4 (64bit) - SURVEILLANTS en modification - [Année Base 2021-2022.nc]

Echier Éditer Extraire Mes préférences Paramètres Configuration

Rechercher Ressources Cahier de textes QCM Notes Compétences Bulletins Résultats Absences Sanctions Stages Communication Statistiques

Matières Professeurs Classes Groupes Élèves Responsables Salles Matériels

Salles

Nom	Capacité	Nb.	Gestionnaires	Réservable par	Délai	Familles	CDI
ATA	-	1		Aucun professeur, Aucu			
CDI	-	1		Aucun professeur, Aucu			
ED. MUSICALE	-	1		Aucun professeur, Aucu			
ENS GEN	-	9		Aucun professeur, Aucu			
S01	-	1		Aucun professeur, Aucu			
S02	-	1		Aucun professeur, Aucu			
S03	-	1		Aucun professeur, Aucu			
S07	-	1		Aucun professeur, Aucu			
S08	-	1		Aucun professeur, Aucu			
S09	-	1		Aucun professeur, Aucu			
S10	-	1		Aucun professeur, Aucu			
S11	-	1		Aucun professeur, Aucu			
S12	-	1		Aucun professeur, Aucu			
Etude	-	1		Aucun professeur, Aucu			
S INFORMATIQUE	-	1		Aucun professeur, Aucu			
S04	-	1		Aucun professeur, Aucu			
S05 ITEP	-	1		Aucun professeur, Aucu			
S06 ARTS P.	-	1		Aucun professeur, Aucu			
S13 PHY CH	-	1		Aucun professeur, Aucu			
S14 SVT	-	1		Aucun professeur, Aucu			
TECHNO	-	1		Aucun professeur, Aucu			

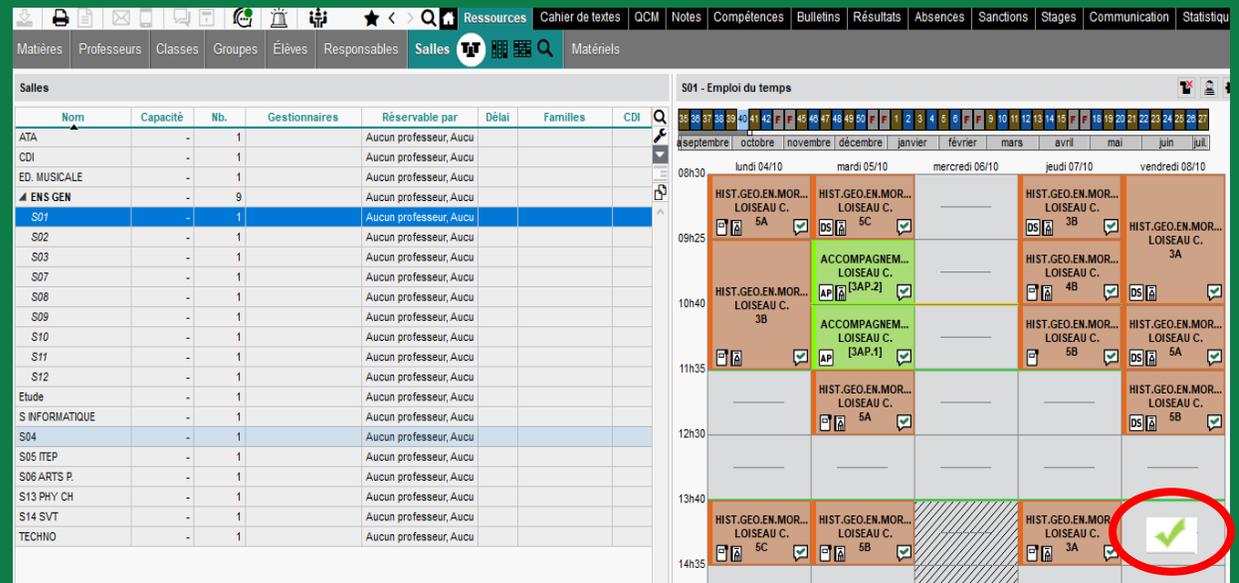
S01 - Emploi du temps

	lundi 04/10	mardi 05/10	mercredi 06/10	jeudi 07/10	vendredi 08/10
08h30	HIST.GEO.EN.MOR... LOISEAU C. 5A	HIST.GEO.EN.MOR... LOISEAU C. 5C		HIST.GEO.EN.MOR... LOISEAU C. 3B	HIST.GEO.EN.MOR... LOISEAU C. 3A
09h25		ACCOMPAGNEM... LOISEAU C. [3AP.2]		HIST.GEO.EN.MOR... LOISEAU C. 4B	
10h40	HIST.GEO.EN.MOR... LOISEAU C. 3B	ACCOMPAGNEM... LOISEAU C. [3AP.1]		HIST.GEO.EN.MOR... LOISEAU C. 5B	HIST.GEO.EN.MOR... LOISEAU C. 5A
11h35			HIST.GEO.EN.MOR... LOISEAU C. 5A		HIST.GEO.EN.MOR... LOISEAU C. 5B
12h30					
13h40	HIST.GEO.EN.MOR... LOISEAU C.	HIST.GEO.EN.MOR... LOISEAU C.		HIST.GEO.EN.MOR... LOISEAU C.	

## 7) Rechercher une salle libre

- 1 -Placez-vous sur l'onglet **Ressources** .
- 2 -Puis, positionnez-vous dans le sous-onglet **Salles** , et cliquez sur l'icône  .
- 3 -La liste des salles de l'établissement apparaîtra alors. Consultez les salles une par une avant de trouver celle libre sur le créneau correspondant à vos besoins.

→ Cette manipulation peut vous être utile notamment lorsque le nombre d'élèves étant en permanence nécessite d'ouvrir des salles supplémentaires.



The screenshot displays the 'Salles' (Rooms) section of a school management system. On the left, a table lists various rooms with their capacities and management details. On the right, a timetable grid shows the availability of these rooms over a period of several days. A red circle highlights a green checkmark icon in the bottom right corner of the timetable grid, indicating that a room is available for booking.

Nom	Capacité	Nb.	Gestionnaires	Réservable par	Délai	Familles	CDI
ATA	-	1		Aucun professeur, Aucu			
CDI	-	1		Aucun professeur, Aucu			
ED. MUSICALE	-	1		Aucun professeur, Aucu			
ENS GEN	-	9		Aucun professeur, Aucu			
S01	-	1		Aucun professeur, Aucu			
S02	-	1		Aucun professeur, Aucu			
S03	-	1		Aucun professeur, Aucu			
S07	-	1		Aucun professeur, Aucu			
S08	-	1		Aucun professeur, Aucu			
S09	-	1		Aucun professeur, Aucu			
S10	-	1		Aucun professeur, Aucu			
S11	-	1		Aucun professeur, Aucu			
S12	-	1		Aucun professeur, Aucu			
Etude	-	1		Aucun professeur, Aucu			
S INFORMATIQUE	-	1		Aucun professeur, Aucu			
S04	-	1		Aucun professeur, Aucu			
S05 ITEP	-	1		Aucun professeur, Aucu			
S06 ARTS P.	-	1		Aucun professeur, Aucu			
S13 PHY CH	-	1		Aucun professeur, Aucu			
S14 SVT	-	1		Aucun professeur, Aucu			
TECHNO	-	1		Aucun professeur, Aucu			

## 8) Consulter l'emploi du temps d'un enseignant

Client PRONOTE 2021 - 0.2.4 (64bit) - SURVEILLANTS en modification - [Annee Base 2021-2022.no]

Fichier Éditer Extraire Mes préférences Paramètres Configuration

Rechercher Ressources

Matières Professeurs Classes Groupes Élèves Responsables Salles Matériels

Professeurs

Civilité	Nom	Prénom	Principal de	Familles	Autorisation
Mme	MILLOT	JULIE	6C		Profil 1

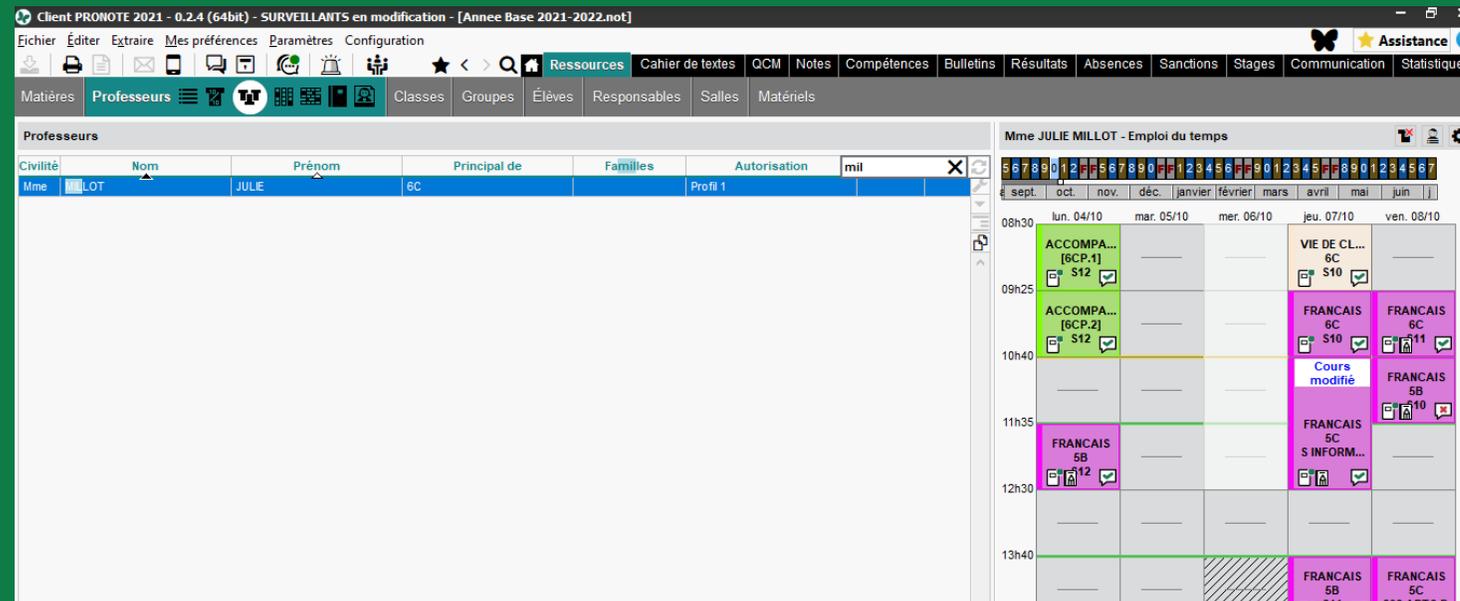
Mme JULIE MILLOT - Emploi du temps

	sept.	oct.	nov.	déc.	janvier	février	mars	avril	mai
08h30									
09h25									
10h40									
11h35									
12h30									
13h40									

Annotations: 1 (Ressources), 2 (Professeurs), 3 (mil)

## 8) Consulter l'emploi du temps d'un enseignant

- 1 - Placez-vous sur l'onglet **Ressources**.
- 2 - Puis, positionnez-vous sur le sous-onglet **Professeurs**, et cliquez sur l'icône . La liste comprenant les noms de tous les enseignants de l'établissement apparaîtra alors.
- 3 - Cliquez sur l'icône  pour rechercher le nom de l'enseignant souhaité en tapant les premières lettres de son nom ou prénom . L'emploi du temps de l'enseignant en question apparaîtra sur la droite de l'écran.



The screenshot displays the PRONOTE 2021 software interface. The main window is titled 'Client PRONOTE 2021 - 0.2.4 (64bit) - SURVEILLANTS en modification - [Année Base 2021-2022.not]'. The 'Ressources' tab is selected, and the 'Professeurs' sub-tab is active. A search bar contains the text 'mil'. The 'Professeurs' table shows the following data:

Civilité	Nom	Prénom	Principal de	Familles	Autorisation	mil
Mme	LOT	JULIE	6C		Profil 1	

On the right, the 'Mme JULIE MILLOT - Emploi du temps' window is open, showing a calendar view for the month of February. The schedule includes the following entries:

Time	Monday (04/10)	Tuesday (05/10)	Wednesday (06/10)	Thursday (07/10)	Friday (08/10)
08h30	ACCOMPA... [8CP.1] S12			VIE DE CL... 6C S10	
09h25	ACCOMPA... [8CP.2] S12			FRANCAIS 6C S10	FRANCAIS 6C S11
10h40				Cours modifié	FRANCAIS 5B S10
11h35	FRANCAIS 5B S12			FRANCAIS 5C S INFORM...	
12h30					
13h40				FRANCAIS 5B S11	FRANCAIS 5C S11

## 9) Communiquer avec les familles, les enseignants, les élèves par Pronote

Client PRONOTE 2021 - 0.2.3 (64bit) - SURVEILLANTS en modification - [Annee Base 2021-2022.not]

Fichier Éditer Extraire Mes préférences Paramètres Configuration

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

Messagerie Casier numérique Agenda Menus E-mails SMS

Discussions < Rechercher >  Uniquement les non lus

En cours Archives Toutes Catégories Bleu Rouge Vert Tchat Alerte Contact vie scolaire Brouillons

Nouvelle discussion Archiver Mettre à la corbeille Purger les messages Classer Transférer Mettre fin Autres actions

Objet	Date	Participants	Catégories
Pas cours d'anglais le 24 septembre nous viendrons récupérer lukas	vendredi:		
Absence Louane Plommet (1)	vendredi:		
Grève (1)	jeudi 23/0		
Autorisation de sortie (1)	mardi 21/I		
Breard lilou 6C (1)	vendredi	Mme BREARD V. - B	
Breard melvyn (1)	lundi 13/0	Mme BREARD V. - B	

Pas cours d'anglais le 24 septembre nous viendrons récupérer lukas particip

Aa U

4 destinataires + Envoyer

Mme AUTEF C. - AUTEF Lukas (5B) → ven. 24/09/21 08h23

Bonjour,  
Nous venons d'apprendre qu'il n'y a pas cours d'anglais ce soir nous viendrons donc récupérer Lukas à 15h30. C'est sa grand-mère qui sera présente pour signer à la sortie vu que nous n'avons pu faire billet vert.

Cordialement,  
Charlotte Autef

## 9) Communiquer avec les familles, les enseignants, les élèves par Pronote

- 1 - Placez-vous sur l'onglet  .
- 2 - Puis, positionnez-vous sur le sous-onglet  , et cliquez sur l'icône  . Vérifiez que l'onglet  (menu de gauche) est sélectionné. La liste des discussions émises depuis le début de l'année (non effacées, non archivées) apparaît alors. Pour démarrer une nouvelle discussion avec un enseignant, un personnel, cliquez sur l'icône  . Sélectionnez ensuite les interlocuteurs souhaités dans les listes proposées et rédigez votre message.
- 3 - Vous avez également la possibilité de passer par la fonction « Tchat ». Ne l'utilisez cependant que pour obtenir une réponse à une information urgente car votre message s'affichera immédiatement sur l'écran de votre correspondant. Pour cela, cliquez sur l'onglet  (menu de gauche), puis sur l'icône  (même démarche que pour l'étape 2) .

-D'autres fonctionnalités de communication par Pronote sont possibles, n'hésitez pas à vous rapprocher du CPE/secrétariat.

# 10) Consulter les résultats scolaire d'une classe, d'un élève

Client PRONOTE 2021 - 0.2.3 (64bit) - SURVEILLANTS en modification - [Année Base 2021-2022.not]

Fichier Éditer Extraire Mes préférences Paramètres Configuration

Ressources Cahier de textes QCM Notes Compétences Bulletins Résultats Absences Sanctions Stages Communication Statistiques

Professeurs Classe Simulations Orientations Décrochage

Classes Trimestre 1 6C - Tableau des moyennes

Nom	Effectif	Niveau	Nom	Classe	Moyenne	AGL1	A-PLA	EPS	EDMUS	FRANC	MATHS	HIGCV	PH-CH	SVT	TECHN	VIE DE	ACCPE.	ACCPE.	ACCPE.	ACCPE.
3A	22	3EME	ADAM Océane	6C	16,91	15,71					20,00	18,00	13,33	14,44	20,00					
3B	21	3EME	AUGEREAU Lilian	6C	17,85	17,00					14,00	20,00	20,00	16,11	20,00					
3C	22	3EME	BAH Hadja Hawa	6C	13,74	16,29					Abs	14,00	6,67		18,00					
4A	25	4EME	BEAU Julie	6C	15,88	14,86					20,00	18,00	13,33	11,11	18,00					
4B	24	4EME	BIDEAU Noah	6C	13,67	N.Not					Abs	16,00	N.Not	15,00	10,00					
4C	25	4EME	BREARD Lilou	6C	16,41	12,14					20,00	18,00	13,33	15,00	20,00					
5A	21	5EME	BRUYER Nicolas	6C	18,02	16,14					16,00	20,00	20,00	16,00	20,00					
5B	22	5EME	DE MACEDO Appoline	6C	18,44	16,86					20,00	16,00	20,00	17,78	20,00					
5C	18	5EME	DEMEURE Mathis	6C	7,00	7,00					Abs	Abs	Abs		Abs					
6A	26	6EME	DEMIR Naile	6C	19,17	16,71					20,00	20,00	20,00	18,33	20,00					
6B	25	6EME	DILLOT Louise	6C	15,85	16,29					20,00	16,00	6,67	16,11	20,00					
6C	23	6EME	FLECHARD Gaïan	6C	17,73	15,20					Abs	18,00		Abs	20,00					
			FOMBELLE Louis	6C	15,83	14,29					20,00	20,00	6,67	16,00	18,00					
			GAULARD Marlene	6C	9,41	7,43					14,00	4,00	0,00	11,00	20,00					
			GOURDIN Léo	6C	17,39	16,14					16,00	20,00	13,33	18,89	20,00					
			JUIN- -SALBAN Paul	6C	15,77	16,86					Abs	20,00	10,00	20,00	12,00					
			LAROCHE NECER Melina	6C	10,19	8,14					12,00	10,00	0,00	11,00	20,00					
			MOREAU Hugo	6C	15,01	15,71					14,00	16,00	13,33	11,00	20,00					
			PETERS Theo	6C	19,02	16,14					20,00	18,00	20,00	20,00	20,00					
			POPOVIC Gaia	6C	13,80	16,14					14,00	10,00	6,67	16,00	20,00					
			RIVEREAU Lucie	6C	14,73	14,00					10,00	Abs	16,67	13,00	20,00					
			SALADINI Mattéo	6C	13,59	11,86					18,00	14,00	6,67	11,00	20,00					
			SOUILLARD-BOUGOUIN Ma	6C	15,48	14,57					14,00	20,00	13,33	11,00	20,00					
			Moyenne classe		15,26	14,34					16,78	16,48	12,00	14,94	18,91					

# 10) Consulter les résultats scolaires d'une classe, d'un élève

- 1 -Placez-vous sur l'onglet **Résultats**.
- 2 -Puis, positionnez-vous dans le sous-onglet **Classes**, et cliquez sur l'icône . La liste des classes apparaît alors.
- 3 -Cliquez ensuite sur la division souhaitée pour avoir une vue générale de l'ensemble des résultats des élèves de la classe.
- 4 -Pour mettre en lumière les résultats d'un élève de la classe en question, recherchez son nom dans la liste et cliquez dessus. Il apparaîtra alors en « surligné bleu ».

Nom	Effectif	Niveau	Nom	Classe	Moyenne	AGL1	A-PLA	EPS	EDMUS	PH-CH	SVT	TECHN	FRANC	ALL2	ESP2	MATHS	VE DE	HIGCV	LCALA	CLS
3A	22	3EME	AUPRETRE Léa	4C	6,85	3,75				4,89	5,28		10,00			9,00	9,00	6,00		
3B	21	3EME	BACHELIER Baptiste	4C	16,83	20,00				18,33	16,98		18,00			16,00	14,50	14,00		
3C	22	3EME	BAUDON Emma	4C	18,85	20,00				20,00	19,27		20,00			17,00	17,50	18,18		
4A	25	4EME	BIDEAU Alexia	4C	10,41	13,75				6,78	11,64		8,00			12,00	13,50	7,20		
4B	24	4EME	BONNEAU Pierre	4C	18,76	19,17				18,89	19,13		20,00			19,25	16,50	18,40		
4C	25	4EME	BOUTELLE Victor	4C	17,13	15,83				20,00	18,41		16,00			18,25	16,00	15,45		
5A	21	5EME	CAZEAUD Léa	4C	11,75	13,75				9,78	14,92		14,00			17,00	10,00	2,80		
5B	22	5EME	CHAUVEAU Andréa	4C	11,44	11,88				10,11	14,88		Abs			7,88	13,00	10,91		
5C	17	5EME	DELAGARDE Joey	4C	12,25	9,58				14,44	12,84		Abs			15,13	11,50	10,00		
6A	26	6EME	DIA Lamine	4C	16,08	15,42				18,33	19,71		12,00			17,38	14,50	15,20		
6B	25	6EME	DUBOIS Mathéo	4C	13,25	13,13				16,67	15,18		18,00			11,88	11,50	6,40		
6C	22	6EME	FERRON Juliette	4C	16,17	18,75				17,78	17,09		16,00			15,00	14,00	14,55		
			GAILLARD-DENIBEAU Mar	4C	7,64	4,17				6,89	7,90		Abs			3,88	13,00	10,00		
			GOMEZ PECRAUX Céline	4C	10,98	9,17				15,00	14,93		10,00			9,13	13,00	5,60		

ADAM Océane	6C	17,78	18,70		16,50	20,00	18,37	18,00	18,00	12,63	20,00									
-------------	----	-------	-------	--	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

