

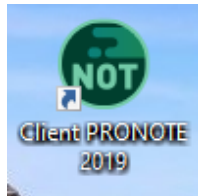
# TUTORIEL PRONOTE PROFS 1

## Connexion / cahier de texte / Communication

### 1 - Connexion

Vous avez la possibilité de vous connecter de deux façons :

- En utilisant le client Pronote qui est un logiciel à installer (Voir tutoriel pour la connexion)



- En consultant site web de Pronote Clemenceau accessible à l'adresse : <https://0340039h.index-education.net/pronote/professeur.html?login=true>

**Les versions clients et web n'ont pas des interfaces identiques.**

**La version client propose un peu plus de possibilités.**



## 1. Nomenclature

Afin de s'y retrouver dans les fichiers envoyés aux élèves mais aussi pour ceux reçus des élèves, il convient d'adopter une nomenclature relativement commune.

Voici celle qui est donnée dans les tutos élèves :

**Classe\_Nom\_Matière\_TitreActivité.xxx**

Par exemple : 301\_Maths\_ExPythagore.pdf, TG8\_Histoire\_Image1418.pdf

Le format de rendu doit aussi être précisé.

De même lorsque vous diffusez des documents, adoptez un format qui permet aux élèves de s'y retrouver et utilisez de préférence les pdf.

**Par exemple : classe\_Prof\_Titre.pdf**

## 2 – Remplir son cahier de texte :

**Ne pas copier-coller un cours intégral dans les cadres pronotes.** Les élèves ne pourront pas l'imprimer. Il faut mettre le cours en pdf et le joindre.

Si vous souhaitez toutefois avoir un cours complet dans le cadre pensez à le mettre aussi en pièce jointe pdf !

## 3 - Comment donner du travail à ses élèves ?

Cliquez sur l'onglet « Cahier de texte » puis « Saisie » puis « Ajouter un travail à faire ».

COLLEGE ET LYCEE CLEMENCEAU  
TUTORIEL  
CONNEXION / CAHIER DE TEXTE /  
COMMUNICATION



Dans la partie « Travail à effectuer » :

Vous pouvez choisir dans la colonne « Mode de rendu », l'option « A déposer dans l'Espace Elèves ».

Description	Pour le	Mode de rendu	Élèves	Documents joints
+ Ajouter un travail à faire				
Faire le DM N°2	mar. 31 mars	À déposer dans l'Espace Elèves (4 Mo max)	Tous	

**Mode de rendu**

Aucun rendu prévu

À remettre au professeur

**À déposer dans l'Espace Elèves (4 Mo max)**

1 3 < >

Annuler Valider

Vous pouvez joindre des documents en cliquant sur le trombone.

À déposer dans l'Espace Elèves (4 Mo max)

Tous

→

**Gestion des pièces jointes**

Afficher uniquement les pièces jointes utilisées 15 jours

☐ Pour les cours de la même matière

☐ Pour les cours de la même classe ou du même groupe

	Nom du document
+ Télécharger un document	
✓	Aide DM2.pptx
✓	DM2.pdf

Vous pouvez aussi choisir comme mode de rendu, l'option « A remettre au professeur » ce qui signifie... à remettre au professeur en classe !

A déposer dans l'espace élève indique que vous aurez accès aux documents remis par les élèves.



Si vous avez donné un qcm noté, vous pouvez cocher aucun rendu et mettre un mot de rappel : « pensez à faire le qcm ».



## 4 - Comment récupérer le travail des élèves ?

### a) Cas de l'option « A déposer dans l'Espace Elèves ».

Dans l'onglet « Cahier de texte », vous choisissez l'onglet « Ressources pédagogiques » puis vous sélectionnez la classe concernée. (pour la version Web : outils pédagogiques, ressources pédagogiques)

Client PRONOTE 2019 - 0.2.9 (64bit) - Mme DESCOUX en modification - [Base provisoire 2019-2020.not]

Fichier Éditer Extraire Imports/Exports Mes préférences Paramètres Configuration Assistance

Saisie Planification Charge de travail Progression Tableau de contrôle Ressources pédagogiques

Classes

Σ	Nom	Effectif
0	2D01	35
0	2D02	37
0	2D03	36
0	2D04	34
0	2D05	34
0	2D06	33
0	2D07	38
0	2D08	32
0	2D09	34
0	2D10	35
0	2D11	30
0	2D12	33
0	3EME1	31
0	3EME2	28
4	3EME3	28
0	3EME4	26

Ressources pédagogiques disponibles en 3EME3

☒ Documents joints ☒ Sites Web ☒ QCM ☒ Sujets

Document

Ajouter une ressource pédagogique

TECHNOLOGIE (4)

Aide DM2.pptx

DM2.pdf

Faire le DM N°2 (0 copie numérique / 14)

Faire le DM N°2 (1 copie numérique / 13)

Tout sélectionner

Consulter

Récupérer depuis le serveur

Ajouter

Cliquez sur la discipline puis cliquez avec le bouton droit sur le travail demandé pour choisir la commande « Consulter ».



Contrôle des rendus par élève			
Élève		Date	
PEREYRUS Kelian			
RASSLER Martial			
KILDEPAIL Eléane			
JOUVENEL Dorian			
JOVANOVIC Adam			
KHENFOUF Loïs			
KHARBI Nourhene			
MARCHO Killian			
PONALBER MARCO CAVALIE Elsa			
PRENTOUT-AYARI Maïa			
SADATE Ambre			
SANTOS Lena			
TRAORE Adjia	✓	18/03	

1/13 < >

Fermer Télécharger toutes les copies

Vous pouvez alors cliquer sur un devoir ou télécharger toutes les copies (cela génère un fichier zippé contenant toutes les copies, avec comme nom de fichier le nom de l'élève !).

**b) Cas de l'option « A remettre au professeur ».**

Vous pouvez récupérer les copies en utilisant la messagerie académique, Next Cloud si les fichiers sont volumineux, ...





## 5 – Astuces pratiques :

### a) Saisie

**Aller à la ligne** : shift + entrer ! ça aide

**Ne pas copier-coller un cours intégral dans les cadres pronotes.** Les élèves ne pourront pas l'imprimer. Il faut mettre le cours en pdf et le joindre. Ne mettre que le plan ou dans tous les cas le cours en double en pdf.

### b) Copier-coller

On peut copier le contenu d'une heure de cours (contenu du cours, devoirs et pièces jointe) d'un cours à plusieurs autres.

Dans cahier de texte, faire un clic droit sur le cours que vous voulez copier (les cases colorées à gauche). Faites ensuite un clic droit sur le cours sur lequel vous voulez copier...c'est tout.

**Attention toutefois, il faudra vérifier les dates du travail à rendre.**

### c) Visibilité

Par défaut les élèves ne voient le contenu de votre cahier de texte qu'une fois le cours passé ! Si vous souhaitez qu'ils voient le contenu d'un cours en avance, il faut cocher « publié » qui se trouve en haut à droite avec une petite planète dessinée.

The screenshot shows the PRONOTE teacher interface. At the top, it says 'COLLEGE GEORGES CLEMENCEAU' and 'Espace Professeurs - M. PELEGRINA LAURENT'. Below this is a navigation bar with various icons and a search bar. The main area displays a calendar view for the year 2020, with months from October to July. A table of course slots is visible, with some cells highlighted in color. On the right side of the interface, there is a 'Publié' checkbox with a planet icon next to it, which is circled in red in the image.



## 6 - Comment gérer ses ressources pédagogiques ?

Dans « Cahier de texte » puis « Ressources pédagogiques », vous retrouvez les fichiers joints au cahier de textes, aux devoirs,... et vous pouvez en ajouter d'autres.

