

L'essentiel à savoir pour

LA RENTRÉE

PRONOTE

De la base EDT à la base PRONOTE

EDT

Préparer les données pour PRONOTE

1. Affectez les élèves à leurs groupes manuellement ou automatiquement en fonction de leurs options
Éditer > Affecter les élèves automatiquement aux groupes sélectionnés.
2. Une fois l'emploi du temps terminé, générez le fichier pour PRONOTE
Fichier > Vers PRONOTE > Enregistrer les données.

PRN

Créer une nouvelle base PRONOTE

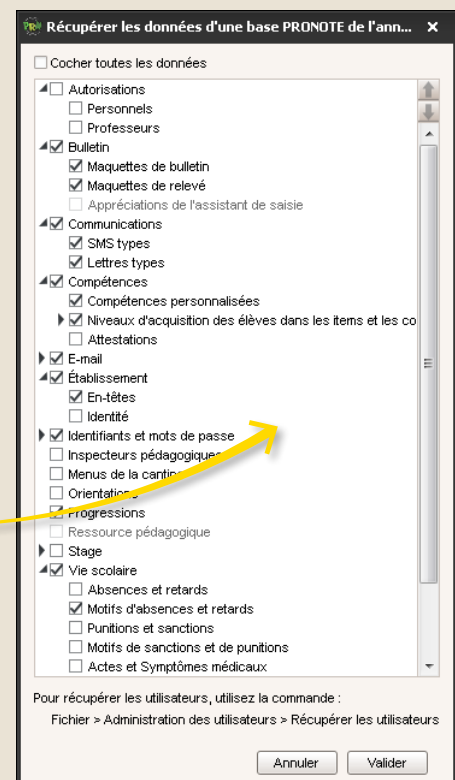
1. Si vous êtes hébergé : créez une nouvelle base vide depuis votre console d'hébergement.
Si vous n'êtes pas hébergé : créez une nouvelle base vide depuis le Serveur PRONOTE.
2. Connectez-vous à cette base avec un Client PRONOTE.
3. Lancez **Fichier > EDT > Initialiser la base avec les données d'EDT** et désignez le fichier généré depuis EDT.

Récupérer les données de l'an passé

1. Si vous êtes hébergé : une archive a été créée automatiquement.
Si vous n'êtes pas hébergé : depuis le Client PRONOTE connecté à la base de l'an passé, lancez **Fichier > Préparer l'année suivante** pour créer une archive .zip qui contient toutes les données réutilisables.
2. Depuis le Client PRONOTE connecté à la nouvelle base, lancez **Fichier > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE**, choisissez l'archive à utiliser et cochez les données à récupérer.
3. Pour récupérer les utilisateurs, lancez la commande **Fichier > Administration des utilisateurs** et cliquez sur **Récupérer les utilisateurs**.

Mettre à jour les données depuis SIECLE

Lancez la commande **Fichier > SIECLE > Récupérer les données des élèves**.



À PARTIR DE LA RENTRÉE : UNE SEULE BASE POUR EDT ET PRONOTE !

- Éteignez le Serveur EDT avec la commande **Fichier > Arrêter le service Windows du serveur.**
- Connectez les Clients PRONOTE au Serveur PRONOTE.
- Connectez les Clients EDT au Serveur PRONOTE.

Une priorité : les services de notation

Les services de notation de vos enseignants sont créés automatiquement à partir des cours récupérés d'EDT. Il faut s'assurer, avant que les enseignants commencent à noter, que seuls les services nécessaires, en classe comme en groupe, ont été activés.

Vérifiez les services de notation, classe par classe, dans **Ressources > Classes > Services** .

20
20

Pour que le professeur puisse noter les élèves, le service doit être actif : **puce verte**.

Quand les services sont récupérés d'EDT, ils sont rattachés à un cours (**fiche T verte**) : la saisie du cahier de textes est possible.

		FRANCAIS	3B	DUPAS NICOLE
---	---	----------	----	--------------

Activer ou désactiver les services de notation

Double-cliquez sur la puce pour activer ou désactiver un service.

Les services qui ne doivent pas figurer sur le bulletin doivent être désactivés pour éviter que les professeurs ne saisissent par erreur des notes pour ces services.

		Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur
+ Créer un service				
		VIE DE CLASSE	3B	MONIER THYLDA

Créer un service sans lien avec un cours

Vous pouvez créer un service sans lien avec un cours, mais vous ne pourrez pas remplir de cahier de textes pour ce service.

Cliquez sur la ligne de création pour choisir la matière, la classe (ou le groupe) et le professeur du service qui sera créé.

		Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur
+ Créer un service				

Ajouter un co-enseignant pour lui permettre de noter

Sélectionnez le service auquel vous voulez ajouter un enseignant et cliquez sur le bouton **Ajouter un co-enseignant**.

Chaque enseignant aura son propre sous-service.

Pour que le co-enseignant puisse également remplir le cahier de textes, ajoutez également l'enseignant dans le cours depuis EDT.

		Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur
+ Créer un service				
		HISTOIRE & GEOGRAPH.	3B	HUBERT FRANCINE
Créer un sous-service Ajouter un co-enseignant Rattacher le service en groupe				

Rattacher un service en groupe à la classe

Quand un enseignant voit des élèves en classe entière et en groupe, seul le service pour la classe est activé.

Si l'enseignant souhaite faire des devoirs en groupe, activez le service pour le groupe et rattachez-le à celui de la classe si vous voulez une seule ligne sur le bulletin.

Sélectionnez le service en groupe et cliquez sur le bouton **Rattacher le service en groupe**.

		Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur
+ Créer un service				
		SCIENCES VIE & TERRE	3B	WEISS HERVE
		SCIENCES VIE & TERRE	3B > 3B DES	WEISS HERVE
Créer un sous-service Ajouter un co-enseignant Rattacher le service en groupe				

À chaque utilisateur son mode de connexion

MODE ADMINISTRATIF

destiné aux
Personnels administratifs

- Toutes les fonctionnalités
- La possibilité d'utiliser le mode Vie scolaire

POUR CPE, PROVISEUR, SECRÉTARIAT, ETC.

Ressources > Personnels > [Menu]

Nombre illimité

Par groupe d'utilisateurs dans
Fichier > Administration des utilisateurs

4 utilisateurs PRONOTE par défaut
+ 2 utilisateurs (connexion EDT à PRONOTE)
+ utilisateurs supplémentaires acquis

MODE ENSEIGNANT

destiné aux
Enseignants

- Une sélection de fonctionnalités disponibles aussi sur internet :



POUR LES ENSEIGNANTS

Ressources > Professeurs > [Menu]

30, 50, 80 ou illimité selon votre version

Par profil dans
Ressources > Professeurs > [Menu]

Illimité

MODE VIE SCOLAIRE

destiné aux **Personnels se connectant uniquement en mode Vie scolaire**

- Une sélection de fonctionnalités disponibles aussi sur internet :



POUR LES SURVEILLANTS

Ressources > Personnels > [Menu]

Nombre illimité

Par profil dans
Ressources > Personnels > [Menu]

Illimité

Étendre les droits d'un utilisateur du mode Vie scolaire

Si les fonctionnalités du **mode Vie scolaire** ne suffisent pas à certains utilisateurs de ce mode, vous pouvez modifier leur mode de connexion.

Faites un clic droit sur l'utilisateur et lancez la commande **Autoriser la connexion en mode Administratif**. Puis choisissez le groupe auquel vous l'affectez.

Personnels







Personnels de l'établissement

▼ Tri

Fonction	Nom	Prénoms	Mode de connexion	Cnx Vie Scolaire	
				VS	Profil
+ Créer un personnel					
CPE	BOUNHAR	Naima	Mode administratif	✓	Profil 1
Infirmier(e)	BORDIER	Josiane	Mode administratif	✓	Profil 1
PRINCIPAL	LOISEAU	Robert	Mode administratif	✓	Profil 1
Surveillant	GAY	Mathilde	Mode vie scolaire	✓	Profil Surveillants
Surveillant	MARTIN	Pierre	Mode vie scolaire	✓	Profil Surveillants
Surveillant	RABII				
		Modifier	ts		
		Accepte de recevoir	▶		
		Accepte les discussions	▶		
		Autoriser la connexion en mode administratif			

Les familles informées dès la rentrée

UN SEUL COMPTE INTERNET PAR FOYER

Lancez **Éditer > Réinitialiser l'accès à l'Espace Parents**

- parents à la même adresse = 1 compte
- parents à 2 adresses différentes = 2 comptes

UN SEUL COURRIER PAR FOYER

Lancez **Éditer > Réinitialiser tous les destinataires > Bulletins et courriers**

- parents à la même adresse = 1 courrier
- parents à 2 adresses différentes = 2 courriers

Gérer les préférences de contact

L'onglet **Responsables** de l'affichage **Ressources > Élèves > [icône]** vous permet d'agir sur un responsable ou sur plusieurs responsables à la fois.

Tri 1	Tri 2
Nom	Prénom
ALLARD	Abdeljalil
ALVES	Jordan
AMOT	Mathieu
ANTOINE	Benjamin
ARMAND	Tony
ARNAL	J.baptiste
ARNOUX	Geoffrey
ASTIER	Lucie
AUBERT	Nesrine
AUBIN	Nadia
AUBRY	Pauline
AUFFRET	Lazhara
AUFFRET	Lyes

Envoyer un courrier avec les identifiants et les mots de passe

Envoi de courriers

Envoi d'un courrier pour les responsables

☐ sélectionnés (0) ☐ extraits (705) ☒ tous (705)

Type de sortie : ☒ Imprimante ☐ E-mail ☐ PDF

Nom : OKI C610(PS)

Nb. de copies : 1

☐ Impression en noir et blanc

☒ Un document par ressource

Libellé	Catégorie
Connexion des responsables	Responsable seul
Connexion ENT	Responsable seul

☐ Imprimer les étiquettes correspondantes

Rédiger une lettre type

Fermer Aperçu Imprimer

La lettre type **Connexion** peut être modifiée dans **Communication > Courriers > [icône]**.

L'adresse internet est à saisir dans **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité**.

Objet : Connexion des notes sur internet

M. ARNOUX FREDERIC,

Afin de vous informer à tout moment et simplement, nous publions sur internet différentes informations concernant notre établissement.

En toute sécurité, grâce à un identifiant et un mot de passe, vous et vous seul, pourrez accéder aux informations qui concernent vos enfants : leurs notes, leurs bulletins, leurs emplois du temps, leurs absences ...

Pour profiter de ces services, vous devez vous connecter par internet à l'adresse suivante : <http://w7-etab.index.education.fr/pronote>

Vous saisissez votre identifiant : **ARNOUX**

Et votre mot de passe : **pronotevs**

La saisie du mot de passe doit respecter les minuscules et majuscules.

Si vous le souhaitez, vous pourrez modifier votre mot de passe directement à partir du site internet.

Nous souhaitons que ces services, accessibles 24 heures sur 24, vous permettent d'obtenir plus rapidement des informations sur vos enfants.

Veuillez agréer l'assurance de ma considération distinguée.

Envoyez les identifiants et mots de passe des parents par courrier ou par e-mail.

L'identifiant et le mot de passe sont générés par PRONOTE.

Autoriser la récupération par e-mail des mots de passe oubliés

Les parents qui ont perdu leur mot de passe pourront le redemander directement depuis l'Espace Parents et le recevront à l'adresse e-mail renseignée dans PRONOTE.

Pour cela, cochez l'option **Communication > PRONOTE.net > Espace Parents > Autoriser la récupération par e-mail des mots de passe oubliés**.

Communication

us Courriers SMS PRONOTE.net

Espace Parents

☒ Publier ☒ Publier la version mobile

☒ Autoriser la récupération, par e-mail, des mots de passe oubliés

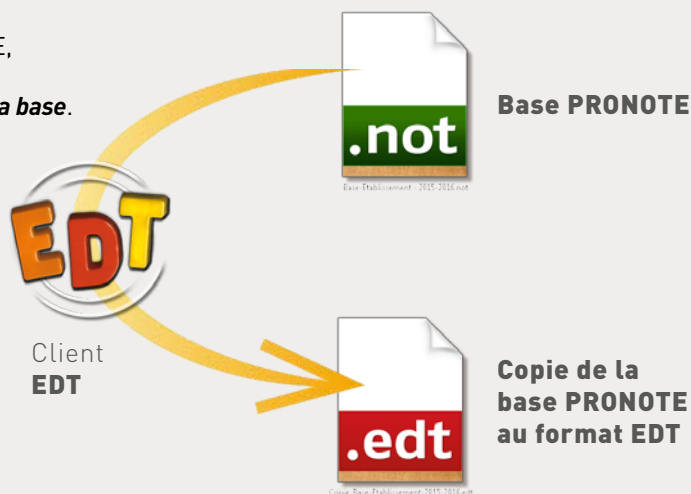
Attention vous devez définir l'adresse d'un serveur SMTP sur PRONOTE.net (menu Assistance > Paramètres e-mails et SMS ...)

Retoucher l'emploi du temps annuel

Votre base PRONOTE est en service, vous souhaitez procéder à des ajustements sur l'emploi du temps annuel sans empêcher les autres utilisateurs de travailler. Voici la marche à suivre.

Étape 1 - Créer une copie de la base PRONOTE

Depuis un Client EDT connecté à la base PRONOTE, lancez la commande **Fichier > Créer une copie de la base.**



Procédez de la même manière pour :

- remonter vos services vers STSWEB ;
- faire une refonte de l'emploi du temps en cours d'année (voyage scolaire, etc.).

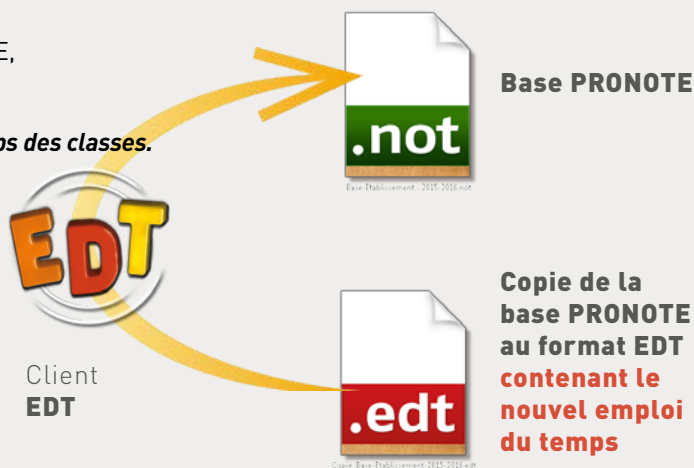
Étape 2 - Modifier les emplois du temps sur la copie de la base

Travaillez sur la copie de la base avec EDT Monoposte (si vous possédez la version Réseau, téléchargez la version d'évaluation sur notre site, vous disposez pendant 8 semaines de **toutes** les fonctions d'EDT).



Étape 3 - Récupérer les emplois du temps modifiés dans la base PRONOTE

Depuis un Client EDT connecté à la base PRONOTE, lancez la commande **Fichier > Depuis EDT > Importer les emplois du temps des classes.**



Les questions qui reviennent chaque année

Retrouvez toutes les réponses développées et illustrées dans la FAQ sur notre site Internet

<http://www.index-education.com/fr/faq-pronote.php> et <http://www.index-education.com/fr/faq-edt.php>

Hébergement

Depuis quelle interface vais-je créer la base 2015-2016 ?

Réponse : depuis la console d'hébergement (interface Web permettant de piloter à distance votre Serveur hébergé). L'adresse de connexion vous a été transmise par e-mail.

Pourquoi dois-je renouveler mon certificat ?

Réponse : un certificat a une date de validité ; au-delà de cette date de validité, il doit être renouvelé. La durée d'un certificat varie entre 12 et 18 mois.

Emploi du temps

Faut-il saisir tous les libellés horaires dans EDT ?

Réponse : oui, notamment pour éviter des erreurs lors du placement des cours.

Comment gérer un remplacement de longue durée ?

Réponse : mettez le professeur remplaçant comme co-enseignant dans le cours (EDT) et dans le service de notation (PRONOTE).

Comment gérer les élèves ULIS dans des classes standards ?

Réponse : dans EDT, créez une partition avec les parties NON ULIS (pour tous les élèves non ULIS), ULIS 1 (élève ULIS), ULIS 2 (élève ULIS), etc.

Comment afficher A/B sur les emplois du temps imprimés à la place de Q1/Q2 ?

Réponse : modifiez les libellés des semaines en quinzaine dans *Paramètres > Calendrier*.

Comment faire varier la composition d'un groupe d'accompagnement personnalisé plusieurs fois dans la semaine ?

Réponse : dans EDT, lancez la commande *Distinguer le groupe d'accompagnement personnalisé* sur le groupe depuis la fiche cours.

Droits des utilisateurs

Comment autoriser les enseignants à utiliser la messagerie avec les élèves ?

Réponse : les autorisations liées aux discussions se définissent individuellement dans *Ressources > Professeurs > Fiche professeur*.

Comment autoriser les enseignants à mettre les élèves dans les groupes ?

Réponse : cochez l'autorisation correspondante dans le profil des enseignants concernés dans *Ressources > Professeurs > Profils d'autorisation*.

Comment donner plus de droits à un personnel ?

Réponse : soit vous modifiez son profil en cochant plus d'autorisations, soit vous autorisez pour ce personnel la connexion en *Mode administratif*, soit vous le créez en tant qu'enseignant.

Échanges EDT – PRONOTE

Mon emploi du temps définitif ne sera prêt que fin septembre : ne vais-je pas supprimer les absences, cahiers de textes, etc. en l'important dans PRONOTE ?

Réponse : non, mais il est possible que certains cahiers de textes soient détachés du cours. Vous ou les professeurs pourront manuellement les rattacher.

Depuis le cahier de textes, j'ai un message qui me dit que le cours n'est pas exploitable par PRONOTE.

Réponse : il y a plusieurs professeurs dans le cours et vous devez, dans EDT, soit préciser le cours (cours complexe), soit indiquer qu'il s'agit de co-enseignement.

Année précédente

Je voudrais récupérer les lettres types de l'année précédente.

Réponse : lancez la commande *Fichier > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE*.

Si vous êtes hébergé, désignez une archive et cochez *Lettres types*. Si vous n'êtes pas hébergé, désignez le fichier de préparation de rentrée généré au préalable depuis la base de l'année précédente et cochez *Lettres types*.

Je voudrais imprimer les bulletins et les cahiers de textes de l'année précédente.

Réponse : si vous êtes hébergé, choisissez de consulter la base de l'année précédente lors de l'identification.

Si vous n'êtes pas hébergé, installez PRONOTE monoposte en *version bulletin* pour lire la base.

Comment procéder pour remonter les notes d'APB de première de l'année dernière ?

Réponse : si vous êtes hébergé, choisissez de consulter la base de l'année précédente lors de l'identification.

Si vous n'êtes pas hébergé, installez PRONOTE monoposte en *version bulletin* pour lire la base.

Courriers

Comment transmettre les mots de passe aux élèves ?

Réponse : depuis la liste des élèves, lancez la commande *Fichier > Imprimer les mots de passe des élèves* pour imprimer (jusqu'à 4 élèves par page) toutes les informations nécessaires pour se connecter à l'Espace Élèves.

Comment envoyer un seul courrier quand les parents habitent à la même adresse ?

Réponse : lancez la commande *Éditer > Réinitialiser tous les destinataires > Bulletins et courriers*.

La présentation des punitions / absences dans les lettres types ne me convient pas. Comment la modifier ?

Réponse : insérez dans la lettre type la variable *Liste des punitions / absences > Personnalisée* et choisissez les informations et la présentation.

