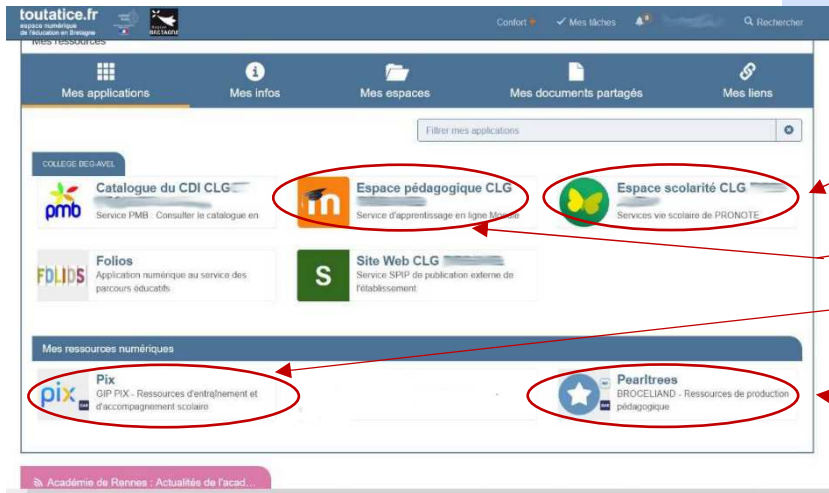


Comment utiliser Pronote

1- Se connecter à Pronote :

Il y a 2 solutions :

- Via Educonnect / Toutatice :



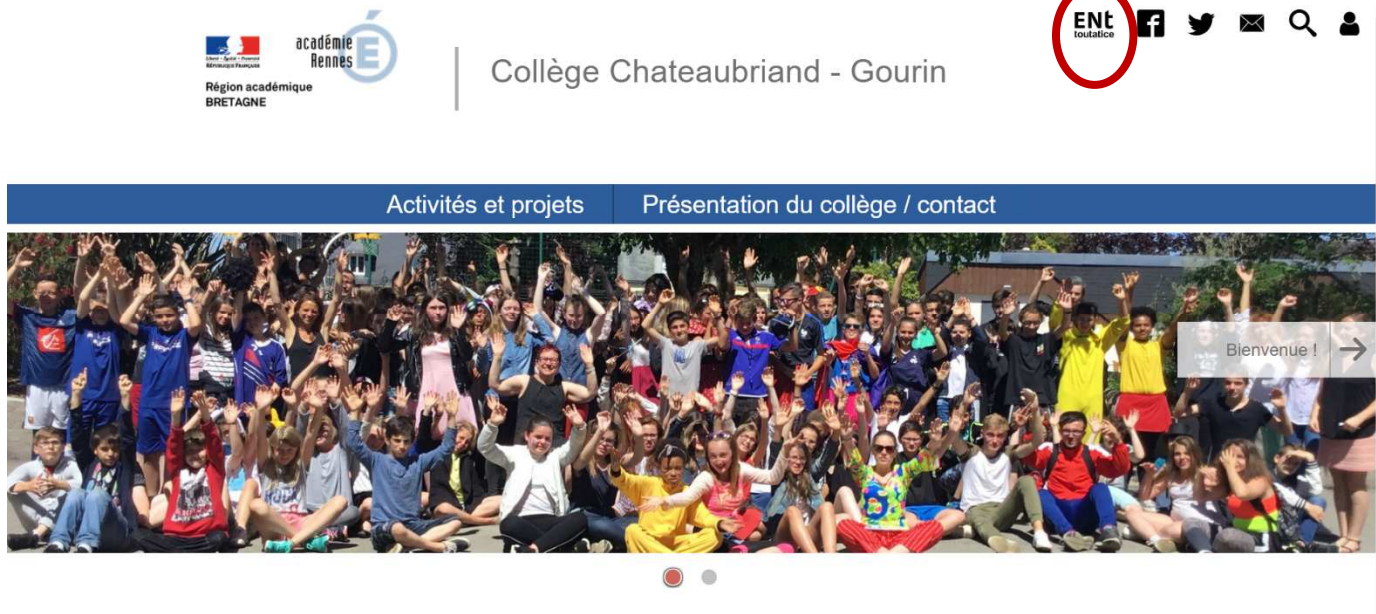
Accès à Pronote

Accès à Moodle

Accès à PIX

Accès à Pearlrees

- Via le site du collège :



Remarque : Les fonctionnalités entre les comptes parents et élèves ne sont pas les mêmes !

Il faut absolument être sur un compte élève pour pouvoir faire les devoirs, QCM d'entraînement et rendre les copies.

Vous devez vérifier votre compte Pronote tous les jours durant le distanciel.

2- Utilisation quotidienne de Pronote :

Vous arrivez sur la page d'accueil :

- Tout d'abord, vous regardez si vous avez des communications (1)
 - Lisez les informations & sondages

Et cochez la case « j'ai pris connaissance »

- Lisez aussi les discussions

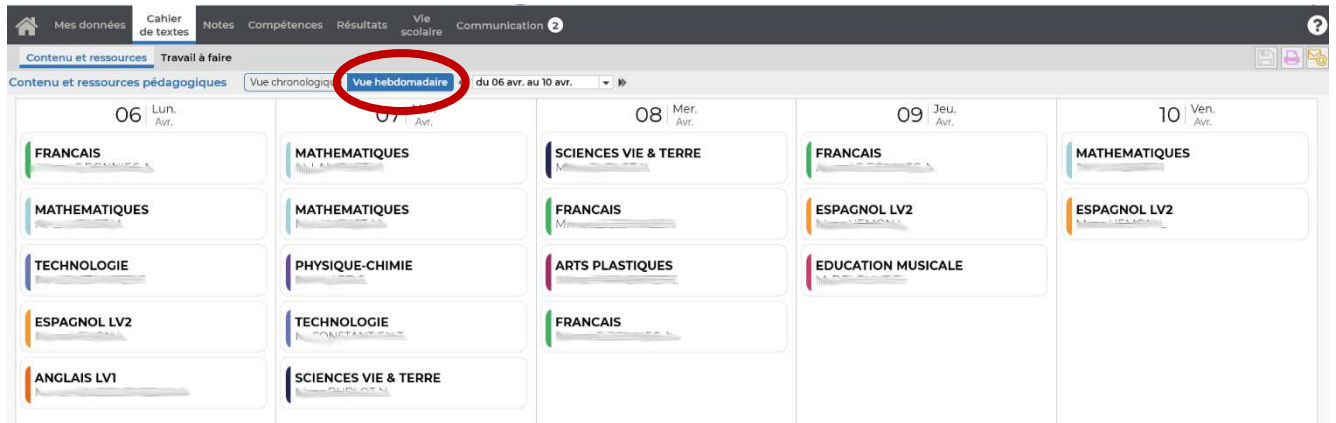
- Ensuite, allez dans le cahier de texte (2)

Les cours sont généralement publiés au fur et à mesure de votre emploi du temps. Vous y trouvez le contenu de la séance avec les pièces jointes à disposition ainsi que le travail à faire.

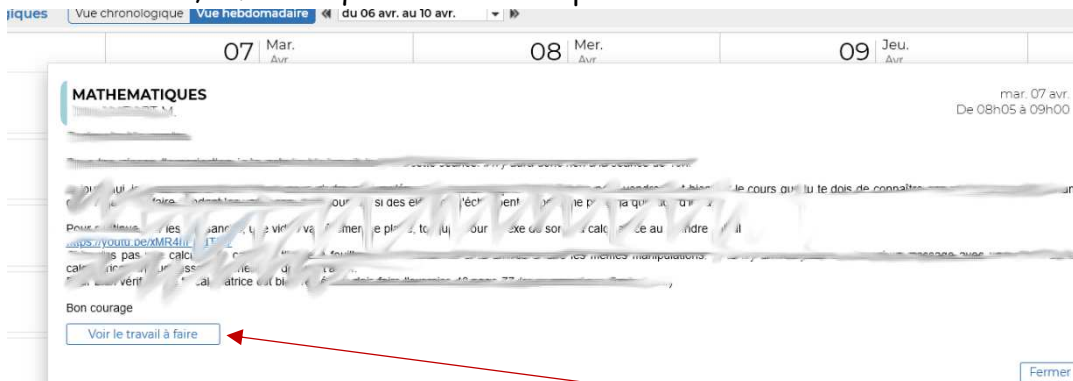
Vous pouvez choisir 2 visuels :

- La vue Chronologique :

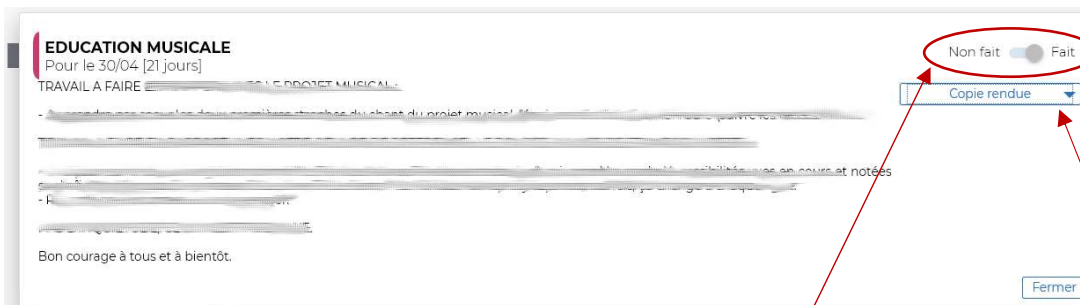
- La vue Hebdomadaire :



Pour ce visuel, il faut cliquer sur le cours pour avoir le contenu :



Pour le travail à faire, il vous suffit de cliquer sur « voir le travail à faire »



Lorsque votre travail est fait, vous mettez le curseur sur fait.

Si vous avez une copie à rendre, vous cliquez sur déposer ma copie. ➔ Déposer ma copie

Vous pouvez ensuite la consulter, la modifier, la supprimer ou voir sa correction en allant dans copie rendue.

Concernant le travail à faire,

il est aussi disponible sur la page d'accueil :



Remarque : La totalité du travail n'est pas automatiquement visible sur cette page d'accueil.

En effet, les réglages ne sont pas les mêmes en termes de publication, fonctionnalité, mise en page, ... entre les séances du cahier de texte et le travail à faire.

C'est pourquoi il vous est demandé d'aller voir le cahier de texte.

3- Utilisations spécifique de Pronote :

3.1 - Rendre un travail : Dans la partie « travail à faire », vous cliquez sur « déposer ma copie »

Vous avez alors cette fenêtre qui s'ouvre :

Vous pouvez déposer 1 ou plusieurs documents, mais vous devez veiller à ce que leur taille ne dépasse pas les 1024 Ko.

Vous pouvez alors consulter votre copie :

Remarque : Tant que le document joint n'a pas été récupéré par l'enseignant, vous pouvez le modifier jusqu'à la date de rendu en cliquant sur « Remplacer ».

Certains travaux demandés peuvent être corrigés, vous avez alors accès à la copie en allant dans le « cahier de texte » :

3.2 - Faire un QCM dans le travail à faire :

Pour un QCM non noté, vous allez dans la partie « travail à faire » de la page d'accueil et vous avez un lien direct.

3.3 - Faire un idevoir :

Sur la page d'accueil



- Vous avez accès au idevoir à venir (le lien n'est pas actif)

Prochains iDevoirs

Du 29 avril à 08h05 au 13 mai à 20h20
ARTS PLASTIQUES - Champ / Contre-champ

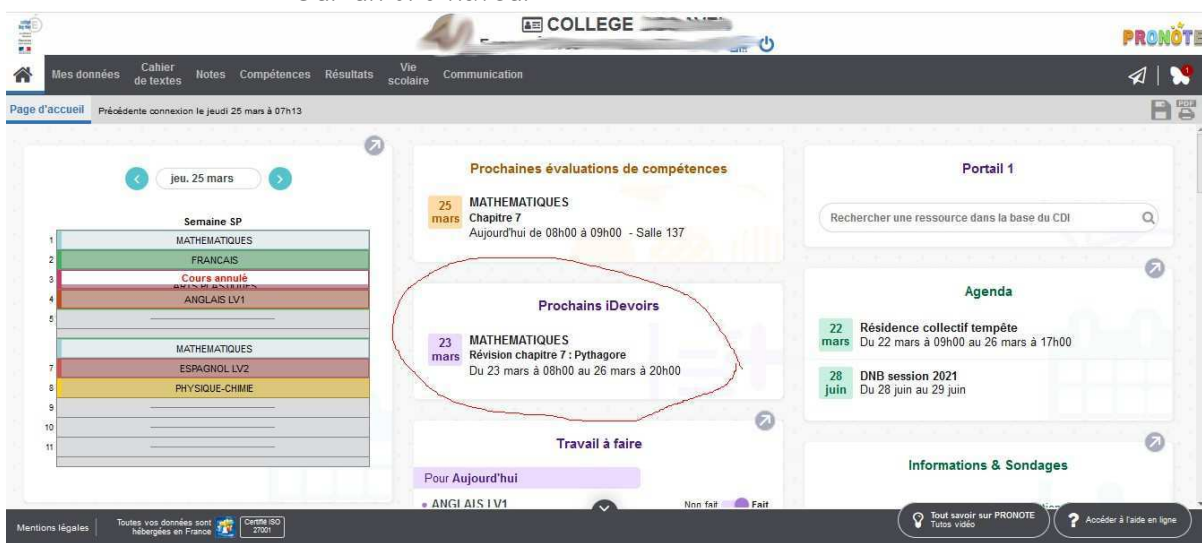
- Vous avez accès au idevoir à faire (lien actif)



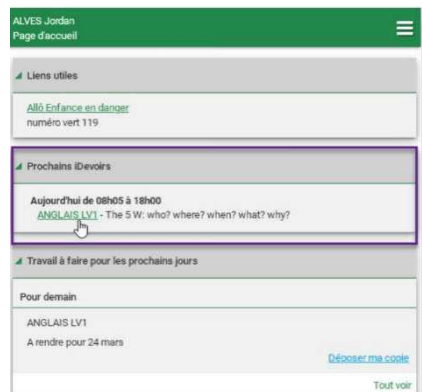
Cliquez sur le lien et commencez votre devoir

Exemple du visuel pour un élève :

- Sur un ordinateur :



- En version mobile :

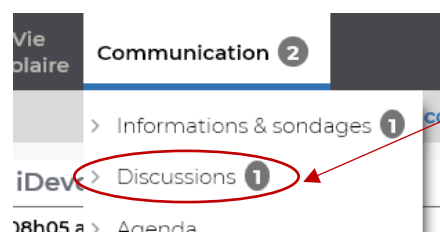


3.4 - Ecrire un message à un enseignant :

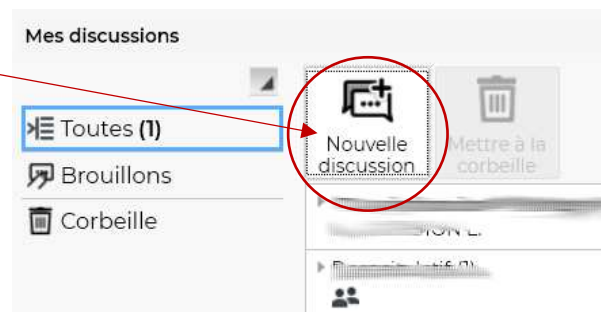
Toujours à partir de la page d'accueil



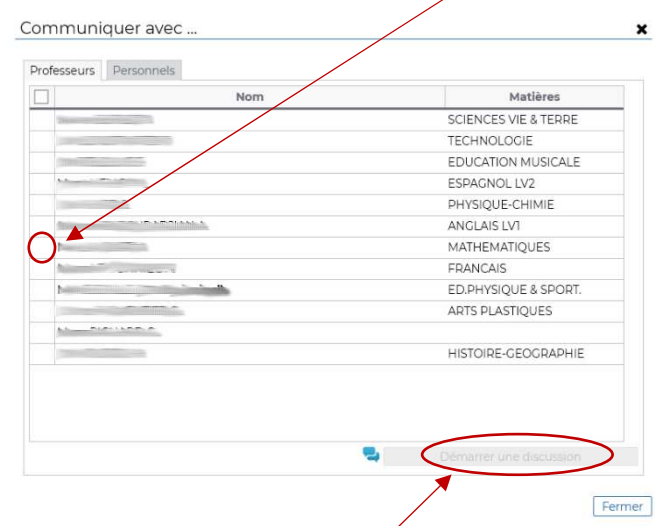
Pour envoyer un message à un enseignant, aller dans communication puis discussion



Sélectionner « nouvelle discussion »

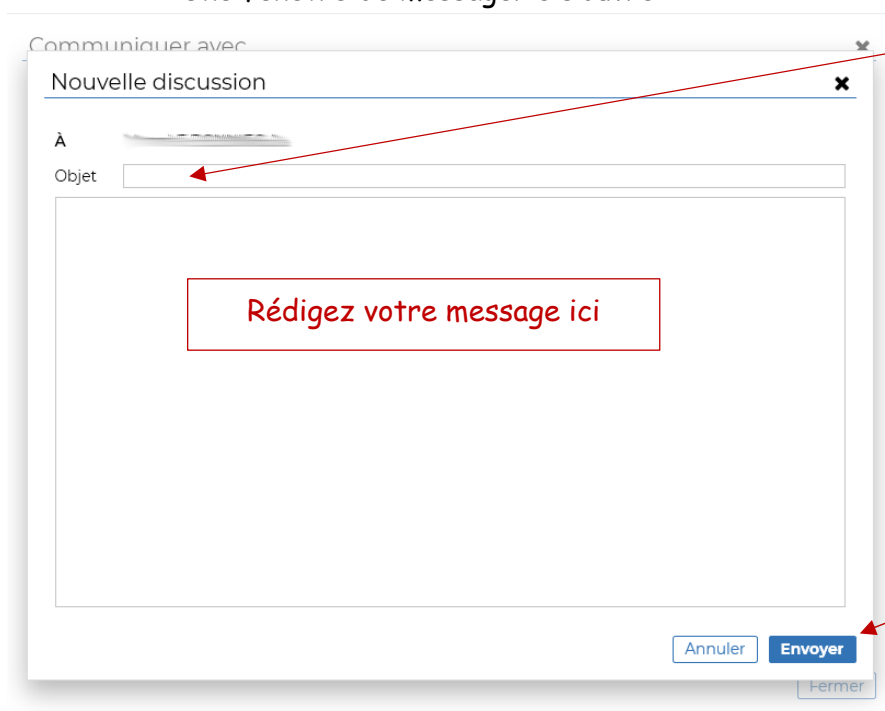


Vous avez alors la liste de vos enseignants et vous cochez sur celui avec qui vous voulez communiquer.



Puis vous cliquez sur « démarrer la discussion »

Une fenêtre de messagerie s'ouvre



Pensez à mettre un titre à votre message

Validez l'envoi

En espérant que ce document vous soit utile...

Cordialement,