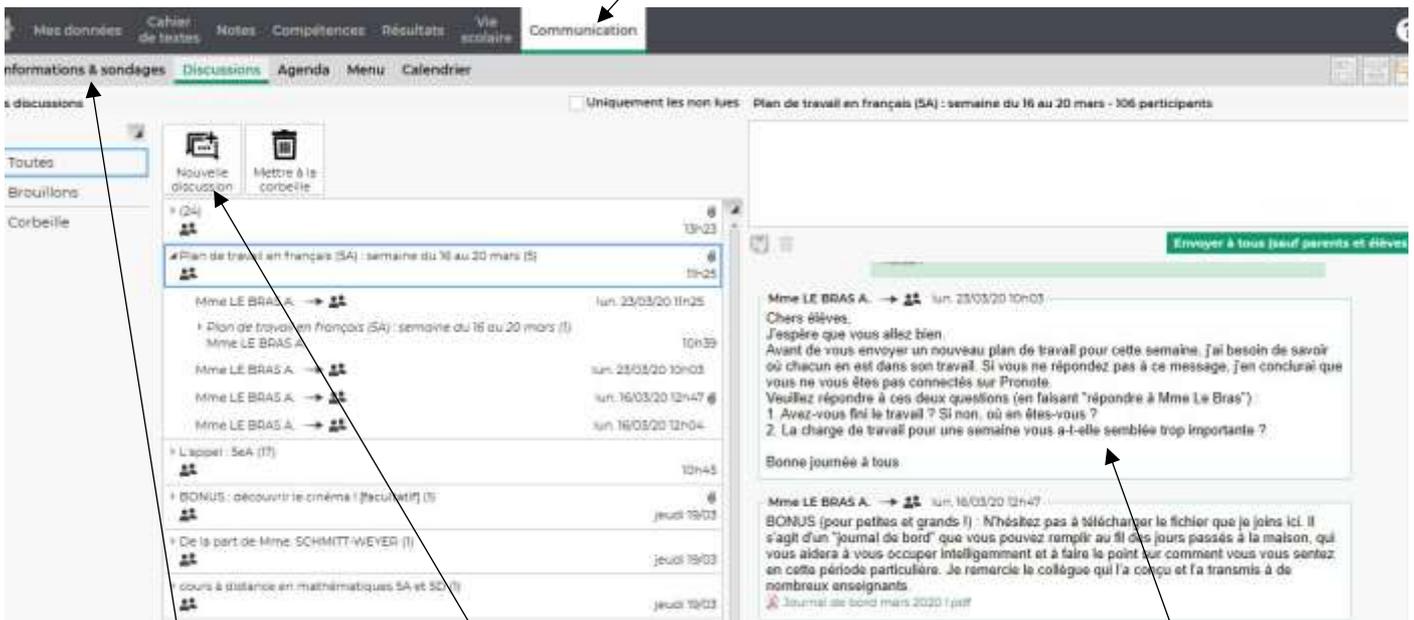


MINI GUIDE PRONOTE

ONGLET COMMUNICATION



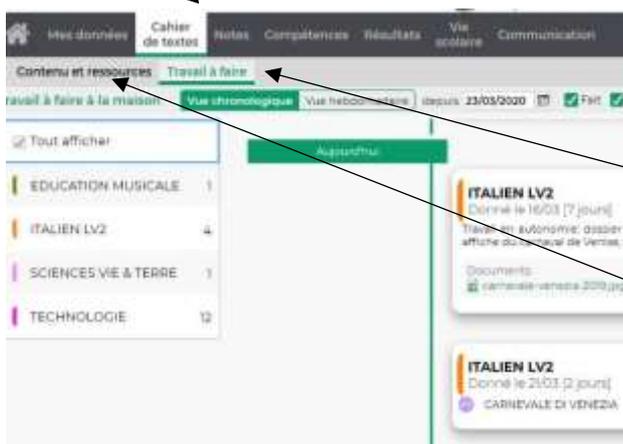
* « **Discussion** » : réserver aux échanges sur des conseils, des informations complémentaires, prise de nouvelles, etc.

Pas de transmission de travail ni de devoir

* Vous pouvez échanger avec les enseignants ou le personnel de l'établissement via « **Nouvelle discussion** » - cocher le(s) destinataire(s) puis cliquer sur « **Démarrer une discussion** »

* « **Informations & sondages** » : communication transmise par l'établissement – pas de possibilité de réponse – Pour accuser réception d'un message cliquer sur « **Editer** » et « **Marquer comme lu** »

ONGLET CAHIER DE TEXTE



2 Sources d'informations

« **Travail à faire** »

« **Contenu & ressources** »

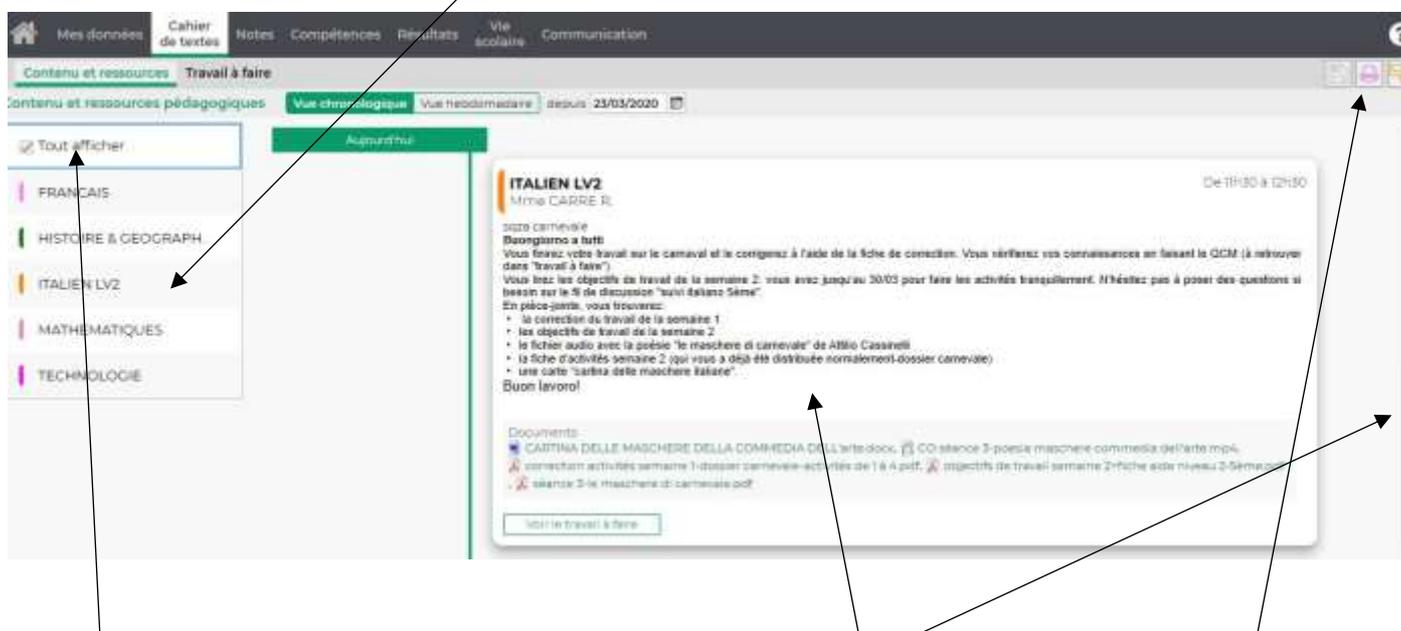
1^{ère} source d'information : « **Contenu & ressources** »

Consultation sous forme chronologique

Choisir une date



* Cliquer sur une discipline pour accéder au contenu propre à une matière



* A gauche, en cochant « **Tout afficher** » et à droite avec le menu déroulant, accès à l'ensemble du contenu par matière

* Possibilité d'imprimer la totalité du contenu

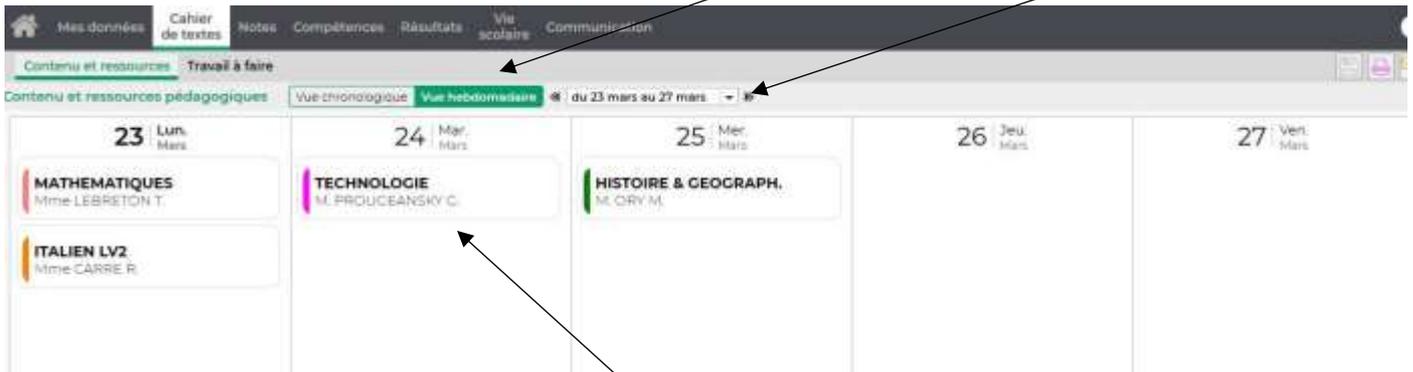
en cliquant sur l'icône imprimante



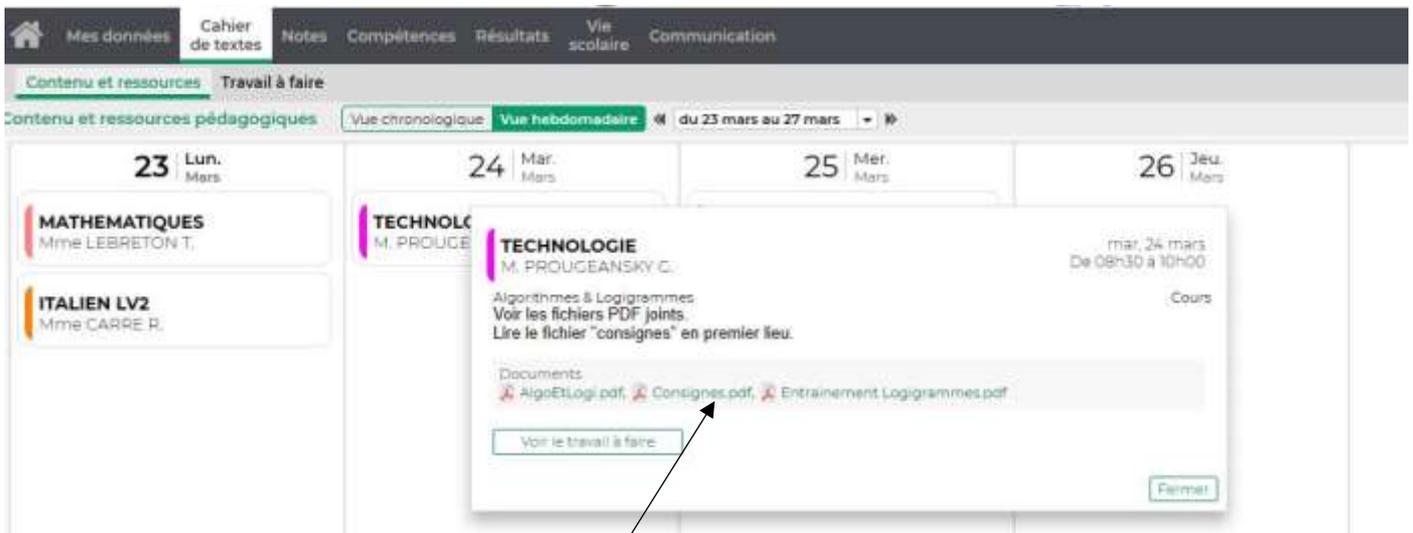
* Cliquer sur les documents joints pour les imprimer, les lire directement en ligne et/ou les enregistrer sur le PC (ou autre support)

Consultation sous forme hebdomadaire

Choisir une semaine



* Cliquer sur **une matière** pour accéder à son contenu



* Cliquer sur **les documents joints** pour les imprimer, les lire directement en ligne et/ou les enregistrer sur le PC (ou autre support)



* Possibilité d'imprimer la **totalité du contenu** en cliquant sur l'icône imprimante

2^{ème} source d'information : « Travail à faire »

* **Consultation du travail à faire** : mêmes manipulations que pour « Contenu & ressources »

Vue chronologique ou hebdomadaire

Choisir une date ou semaine

The screenshot shows the 'Travail à faire' (Work to do) section of a learning management system. At the top, there are tabs for 'Contenu et ressources' and 'Travail à faire'. Below the tabs, there are options for 'Vue chronologique' (Chronological view) and 'Vue hebdomadaire' (Weekly view). A date filter is set to 'depuis 23/03/2020'. On the left, there is a sidebar with a list of subjects: 'EDUCATION MUSICALE' (1), 'ITALIEN LV2' (4), 'SCIENCES VIE & TERRE' (1), and 'TECHNOLOGIE' (12). The main area displays two assignments for 'ITALIEN LV2'. The first assignment is 'Donné le 16/03 [7 jours]' with a 'Non fait' status and a 'Voir le cours' button. The second assignment is 'Donné le 20/03 [2 jours]' with a 'Non fait' status and a 'Voir le contenu' button. Arrows point from the text labels to specific elements in the interface.

* Travail à réaliser
par matière

* travail à réaliser
dans sa totalité

* Imprimer le
contenu

UNQUEMENT VIA LE COMPTE PARENT

* **Prendre connaissance du travail à rendre en ligne par l'élève (via son propre compte)** : l'indication « A rendre en ligne » est mentionnée

The screenshot shows a task card for 'TECHNOLOGIE'. The card includes the subject name, the date 'Donné le 17/03 [7 jours]', and the task description 'Exercice 4 du TP : Octogone'. On the right side, there is a status toggle set to 'Non fait' and a button labeled 'A rendre en ligne' with a red arrow icon. Below it is a 'Voir le cours' button. An arrow points from the text above to the 'A rendre en ligne' button.

* **Prendre connaissance du travail réalisé** : l'indication « Fait » remplace « A rendre en ligne »

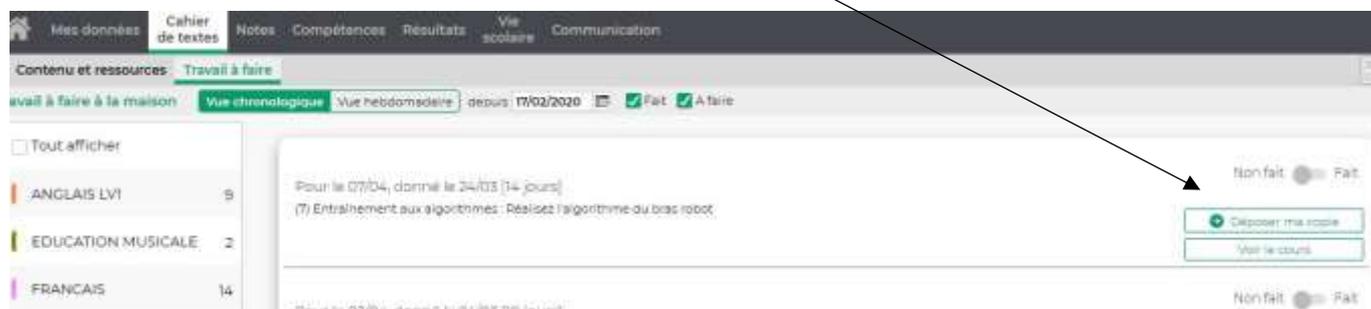
The screenshot shows a task card for 'ESPAGNOL LV2'. The card includes the subject name, the date 'Pour le vendredi 27 mars', and the task description 'Faire les trois parcours p.60-61 cahier Nathan.'. On the right side, there is a status toggle set to 'Fait' and a button labeled 'Consulter la copie' with a red arrow icon. Below it is a 'Faire ses fiches de réo mais pas la carte de synthèse.' button. An arrow points from the text above to the 'Fait' status toggle.

* L'indication « Consulter la copie » : permet à l'élève de modifier sa copie.

UNIQUEMENT VIA LE COMPTE DE L'ÉLÈVE (non via celui des parents)

* **Rendre un travail** : Il convient au préalable d'avoir enregistré le travail sur votre support numérique sous forme d'un fichier word, PDF, libreoffice, d'une image, d'un document numérisé, etc.

* **Pour rendre un travail** : cliquer sur «**Déposer ma copie**», puis joindre votre travail en récupérant votre document sur votre support numérique (PC, tablette, téléphone portable, etc)



* Votre travail a bien été remis lorsque le mot «**Fait**» apparaît en lieu et place de «Déposer une copie»

* **Pour supprimer ou modifier votre travail** : action possible jusqu'à la date de rendu en cliquant sur «**Consulter la copie**» sauf si le professeur verrouille ce travail donc **vigilance à la date de retour du travail**.

* La totalité du travail doit être rendu en **1 seul fichier**.

* **Pour prendre connaissance de la correction de la copie** : cliquer sur «**Correction de ma copie**» (action rendue possible par le professeur).

* **Faire un QCM** : Les enseignants peuvent également vous donner des questionnaires à effectuer en ligne. Les réponses peuvent être de plusieurs types : cases à cocher, valeur numérique, texte libre, texte à trous...

* **Pour réaliser le QCM** : cliquer sur «**Exécuter le QCM**»



* Le questionnaire est accessible jusqu'à la date définie par le professeur. Il ne faut donc pas attendre le dernier moment.

* **Pour accéder à la correction** : cliquer sur «**Voir le corrigé**»



