

Continuité pédagogique

Utilisation de Pronote - Vision Profs / Elèves

Pronote est un outil important pour la continuité pédagogique.

Dans ce tutoriel la vision des professeurs et celle des élèves et étudiants est confrontée afin de mieux comprendre leurs interactions et ainsi permettre aux professeurs de mieux maîtriser l'outil et d'être en mesure de mieux répondre aux éventuelles questions des élèves.

Les points abordés dans ce tutoriel sont les suivants :

- 1- Le cahier de texte – Travail à faire
- 2- Déposer – Récupérer un travail / Rendre un travail
- 3- Les QCM
- 4- La messagerie

Note : Pour celles et ceux qui ont besoin d'une aide pour mieux maîtriser PRONOTE, le tutoriel réalisé par PRONOTE est donné en pièce jointe. Ce tutoriel est aussi disponible dans le Blog du lycée en plus des vidéos déjà présentes. Je vous rappelle que ce blog est accessible depuis votre espace Metice en cliquant sur l'icône **BLOG Continuité** ou en suivant le lien ci-après : <https://5e7ef7e8e0178.site123.me/>



1. Le cahier de texte – Travail à faire

Le cahier de texte du côté professeurs est partagé en deux fenêtres principales, celle de gauche qui montre l'**emploi du temps hebdomadaire** de l'enseignant et celle de droite qui permet de noter le **travail réalisé** pendant la séance sélectionnée sur l'emploi du temps ainsi que le **travail à faire**.

The screenshot shows the Pronote interface. On the left is the weekly schedule grid. A lesson titled 'XTTEST' is selected on Saturday, September 12th, from 07h45 to 08h45. On the right, the lesson details window is open, showing the title 'Préparation Devoir 1' and the description 'Lire le document suivant : Utilisation de Pronote'. A document titled 'Utilisation de Pronote.docx' is attached to the lesson. Below the description, there is a table for 'Travail à effectuer' (Work to be done).

Description	Pour le	Mode de rendu	Élèves	Documents joints	Durée	Niveau
Devoir	san. 19 sept.	À déposer dans l'Espace Élèves 4	Tous	Annotation 2020-09-01_104910.jpg		

Le cahier de texte côté élèves est aussi partagé en deux fenêtres principales dans la page d'accueil. Celle de gauche montre par défaut le jour de la semaine actuel (ce jour est modifiable avec les flèches avant et après). La fenêtre de droite montre un aperçu global de **la semaine en cours** :

- La première colonne contient les infos sur le **travail à faire** et les **ressources pédagogiques** donnés par les professeurs pour la **semaine courante uniquement**,
- La deuxième colonne contient les **absences, punitions** et **dernières notes**
- La dernière colonne correspond à la partie **communication** avec les liens utiles, infos et sondages, discussions.

The screenshot shows the Pronote interface for Lycée Jean Hinglo. On the left is a weekly calendar for 'Semaine B' with time slots from 07h45 to 17h15. The selected day is 'sam. 12 sept.', which is highlighted in yellow. The main dashboard on the right contains several sections: 'Travail à faire' (no work for this week), 'Absences, punitions...' (one justified absence on 5 sept. from 9h55 to 10h55), 'Dernières ressources pédagogiques' (two documents for French), 'Dernières notes' (no new notes), 'Portail E-sidoc du Lycée Jean Hinglo' (search bar), 'Liens utiles' (links to school website, Académie de la Réunion, Education nationale, Eduscol), 'Informations & Sondages' (two announcements), and 'Discussions (1)' (one COVID info discussion). A red box labeled 'Vision Elèves' is overlaid on the calendar, and a blue box labeled 'Jour sélectionné' points to the selected date.

Note : Pour que l'élève puisse voir le travail à faire au-delà d'une semaine, il doit cliquer sur l'onglet **Cahier de texte** puis sélectionner **Travail à faire** et choisir **Vue chronologique**

This screenshot shows the 'Cahier de textes' section in Pronote. The 'Travail à faire' tab is active. Under 'Travail à faire à la maison', the 'Vue chronologique' option is selected. A task for 'FRANCAIS' is shown for 'sam. 19 sept.', with a document 'Annotation 2020-09-01 104910.jpg' attached. The interface also shows a filter for 'Tout afficher' and checkboxes for 'Fait' and 'A faire'.

2. Déposer-Récupérer / Rendre un travail

Vision Professeurs (Déposer-Récupérer un travail)

Du côté enseignants, le dépôt d'un travail se fait dans la fenêtre de droite, dans l'espace repéré "Travail à effectuer".

Déposer un travail

Description	Pour le	Mode de rendu	Élèves	Documents joints	Durée	Niveau
Ajouter un travail à faire						
Devoir	sam. 19 sept.	À déposer dans l'Espace Élèves (4)	Tous	Annotation 2020-09-01 104910.jpg		

Nature du travail à effectuer

Choix du mode de rendu :
- Directement au professeur
- A déposer dans PRONOTE

Pièces jointes

La récupération d'un travail se fait en sélectionnant la semaine (1) puis le jour prévu pour rendre le travail (ici le 19/09/2020). Si un ou plusieurs élèves ont rendu leur travail, une icône (2) en forme de crayon apparaît dans le cours, il suffit alors de cliquer dessus pour ouvrir la fenêtre (3) de visualisation des travaux élèves. La récupération se fait en cliquant sur l'indicateur du nombre de travaux rendus (4) qui ouvre la fenêtre de récupération (5).

The screenshot shows the Pronote interface. On the left, a calendar highlights the week of September 14-20, 2020, with a red circle (1) around the date 19/09. A red arrow points from the calendar to a yellow 'XTEST' icon (2) in the course grid. Another red arrow points from the icon to a 'NOT Travail à faire pour le samedi 19 sept' window (3). This window lists assignments: 'FRANCAIS - M. [nom]' with a deadline of 'Donné le 12/09 [7 jours]', 'Devoir élève-1.jpg' (1/4), 'Devoir Annotation 2020-09-01 104910.jpg' (1/4), and 'Test QCM (2 questions)' (0/4). A red circle (4) is around the '1/4' indicator. A red arrow points from this indicator to a 'Suivi des rendus par élève' window (5) which shows a table of student submissions.

Élève	Copie	Date	Copie corrigée
élève1	élève1	19/09	<input checked="" type="checkbox"/>
élève2	élève2		<input type="checkbox"/>
élève3	élève3		<input type="checkbox"/>
élève4	élève4		<input type="checkbox"/>

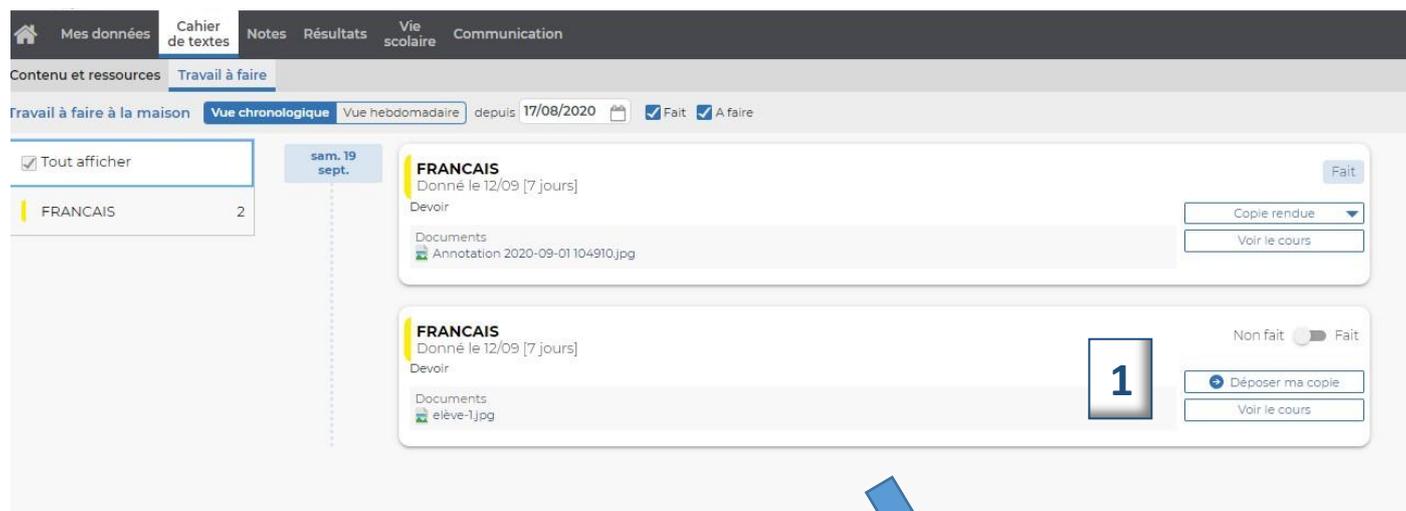
Récupérer un travail

Vision Elèves (Rendre un travail)

Côté élèves, rendre un travail sur PRONOTE peut se faire en déposant un fichier (PDF, doc, ...) ou en déposant une ou des photos si le devoir a été rédigé à la main.

Pour déposer son travail l'élève doit aller dans l'onglet **Cahier de textes** puis **Travail à faire** et choisir la **Vue Chronologique**.

Il doit ensuite cliquer sur **Déposer ma copie (1)** dans la matière correspondante (ici en Français) pour ouvrir la fenêtre de dépôt **(2)**



L'élève va ensuite choisir le mode de dépôt en fonction de sa production :

- Fichier PDF, doc, ...
- Image png, jpg, ... (la photo de son travail)

NOTE :

Si l'élève choisit l'**option 1**, l'envoi du fichier sélectionné est immédiat (**un seul fichier possible**)

Si l'élève choisit l'**option 2**, il peut sélectionner plusieurs fichiers et l'envoi est aussi immédiat.

Si l'élève choisit la **troisième option**, les documents sont sélectionnés un par un et ils apparaissent en bas de la fenêtre **(3)**. Une fois toutes les images chargées, l'élève doit ensuite cliquer sur **Envoyer les images (4)**.



3. Les QCM

Vision Professeurs

L'aide pour la création d'un QCM dans PRONOTE est disponible sur le [BLOG Continuité](#) dans votre environnement Metice.

Une fois réalisé, le paramétrage de votre QCM se fait en cliquant sur l'onglet [Modalités d'exécution](#). Les points ci-dessous sont paramétrables.

Vous pouvez ainsi décider de la date à partir de laquelle le QCM sera réalisable par les élèves.

Modalités d'exécution du QCM pour ce cahier de textes

Disponible du 12/09/2020 à 00:00 au 19/09/2020 à 23:59

- **Résultat**
 - Afficher la note à titre informatif
- **Diffusion des corrigés**
 - Sans corrigé
 - Corrigé à chaque question
 - Corrigé à la fin
- **Présentation des questions**
 - Toutes les questions
 - mélangées aléatoirement pour chaque élève
 - Seulement questions prises au hasard pour chaque élève
 - Autoriser le retour aux questions précédentes
 - Mélanger l'ordre des réponses proposées
 - Limiter le temps de réponse à minutes
- **Règles d'assouplissement pour la correction des questions à choix multiples** ⓘ
 - Accepter les bonnes réponses incomplètes
 - Tolérer la présence de réponses fausses
- **Ressenti de l'élève**
 - Permettre à l'élève de se prononcer sur le niveau de difficulté ressenti

Annuler Valider

Une fois votre QCM réalisé sous PRONOTE, vous pouvez le déposer dans le [Travail à effectuer](#) de l'onglet [Cahier de texte](#).



Description	Pour le	Mode de rendu	Élèves	Documents joints	Durée	Niveau
+ Ajouter un travail à faire						
Devoir	sam. 19 sept.	À déposer dans l'Espace Élèves (4	Tous	Annotation 2020-09-01 104910.jpg		
Devoir	sam. 19 sept.	À déposer dans l'Espace Élèves (4	Tous	élève-1.jpg		
Test QCM (2 questions) Disponible à partir du 12/09 - 00h00	sam. 19 sept.	Répondre en ligne	Tous			

Vision Elèves

Dès que votre QCM sera déposé dans le **Travail à effectuer** de l'espace Professeur, il sera visible dans le cahier de texte des élèves (1), mais ils pourront y accéder uniquement à la date réglée dans les **Modalités d'exécution**.

The screenshot shows the 'Travail à faire' section of a software interface. At the top, there are navigation tabs: 'Mes données', 'Cahier de textes', 'Notes', 'Résultats', 'Vie scolaire', and 'Communication'. Below these, there are sub-tabs: 'Contenu et ressources' and 'Travail à faire'. The 'Travail à faire' section includes filters for 'Travail à faire à la maison', 'Vue chronologique', and 'Vue hebdomadaire', along with a date range 'depuis 17/08/2020' and checkboxes for 'Fait' and 'A faire'. A list of assignments is shown on the left, with 'FRANCAIS' having a count of 3. The main area displays three assignment cards. The first two are 'FRANCAIS' assignments with due dates of 12/09 and status 'Fait'. The third is 'FRANCAIS' with due date 12/09 and status 'Non fait'. This card is highlighted with a blue box containing the number '1'. The 'Non fait' button on this card is circled in blue.

Une fois la date atteinte, le QCM peut être réalisé par les élèves en cliquant sur l'onglet Exécuter le QCM(2)

This is a close-up of the 'Test QCM' assignment card. The card shows the subject 'FRANCAIS', the due date 'Donné le 12/09 [7 jours]', and the assignment type 'Test QCM'. The status is 'Non fait'. The 'Exécuter le QCM' button is circled in blue, and a blue box with the number '2' is placed next to it.

Une fois le QCM réalisé, il ne sera plus disponible est l'indication fait apparait.

This is a close-up of the 'Test QCM' assignment card after completion. The status has changed to 'Fait', which is circled in blue. The 'Exécuter le QCM' button is no longer visible, and the 'Voir le corrigé' and 'Voir le cours' buttons are now present.

4. La messagerie

Pour commencer une nouvelle discussion avec une classe, un groupe voire un élève vous devez cliquer sur l'onglet **Communication (1)**, ensuite sur l'icône **Discussion (2)** et enfin sur **Nouvelle discussion (3)**.

The screenshot shows the Pronote interface. At the top right, the 'Communication' tab is highlighted with a red circle and the number '1'. In the top left, the 'Discussion' icon is highlighted with a red circle and the number '2'. In the left sidebar, the 'Nouvelle discussion' button is highlighted with a red circle and the number '3'. A table of discussions is visible in the center, with columns for 'Objet', 'Date', 'Participants', and 'Catégories'. A red box highlights the 'Nouvelle discussion' button. A red box labeled 'Vision Professeurs' is overlaid on the right side of the screenshot.

Objet	Date	Participants	Catégories
Infos COVID (1)	06/05		
Etudiant absent avec le motif "symptômes" (2)	lundi 05		
référentiel par matière sur Pronote (2)	mercre		
REDOUBLEMENT DU JEUNE ATTOUMANI Ousseni en TP2 (2)	mardi 0		
(5)	31/08/20		
TR: taille des documents (2)	31/08/20		
taille des documents (1)	31/08/20		
HMS Action & Démocratie le jeudi 3/09/2020 à 11h (1)	27/08/20		
MISE A JOUR PRONOTE (3)	24/08/20		
(1)	18/08/20		

Note : vous pouvez accéder rapidement à votre messagerie en cliquant sur le Papillon.!



Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous devez cliquer sur Elèves afin de sélectionner la classe, le groupe ou l'élève pour commencer à communiquer.

The screenshot shows the 'Nouvelle discussion' window. The 'Destinataires' section is visible, with 'Élèves' highlighted by a red circle and an arrow pointing to the 'Sélection des destinataires' dialog box. The dialog box shows a list of recipients grouped by class. The 'XTEST' group is selected, and the 'Validier' button is visible.

Nom	Classe
TP2	TP2
élève1	XTEST
élève2	XTEST
élève3	XTEST
élève4	XTEST

Vision Elèves

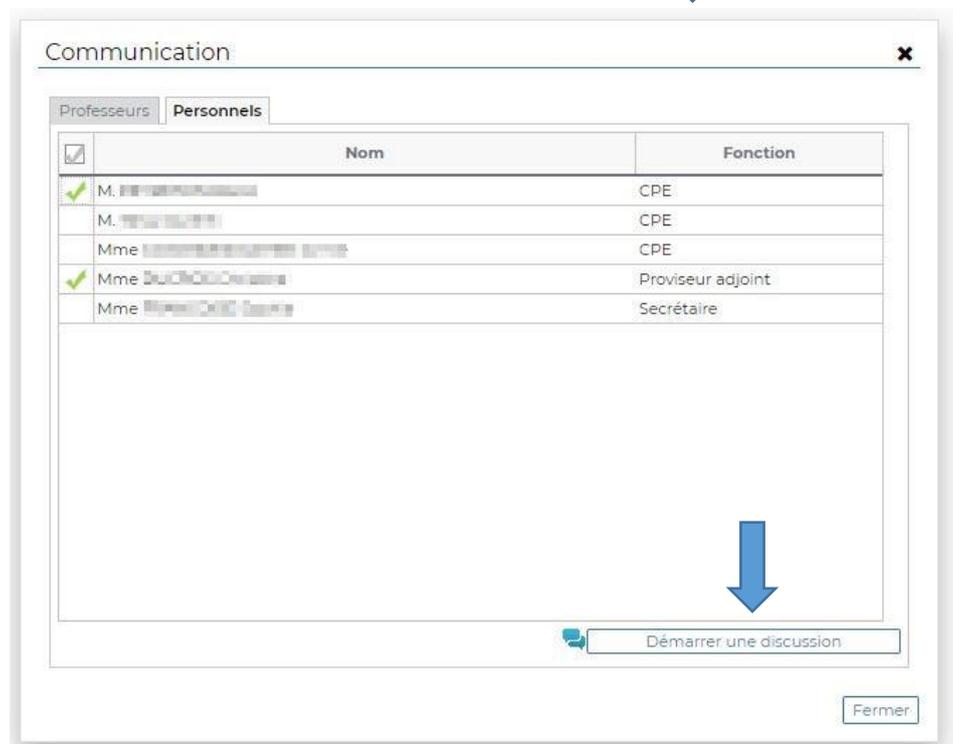
Pour accéder à une discussion, les élèves doivent cliquer sur l'onglet **Communication (1)**, puis sur l'icône **Discussion (2)**.



Pour entamer une nouvelle discussion avec un professeur ou un CPE, Proviseur(e) adjoint(e) ou le secrétariat des élèves, les élèves doivent cliquer sur nouvelle discussion



L'élève doit sélectionner un ou plusieurs interlocuteur(s) et cliquer sur **Démarrer une discussion**.



Note : Comme pour les professeurs, les élèves peuvent accéder rapidement à leur messagerie en cliquant sur le Papillon.!

