Communiquer avec Pronote

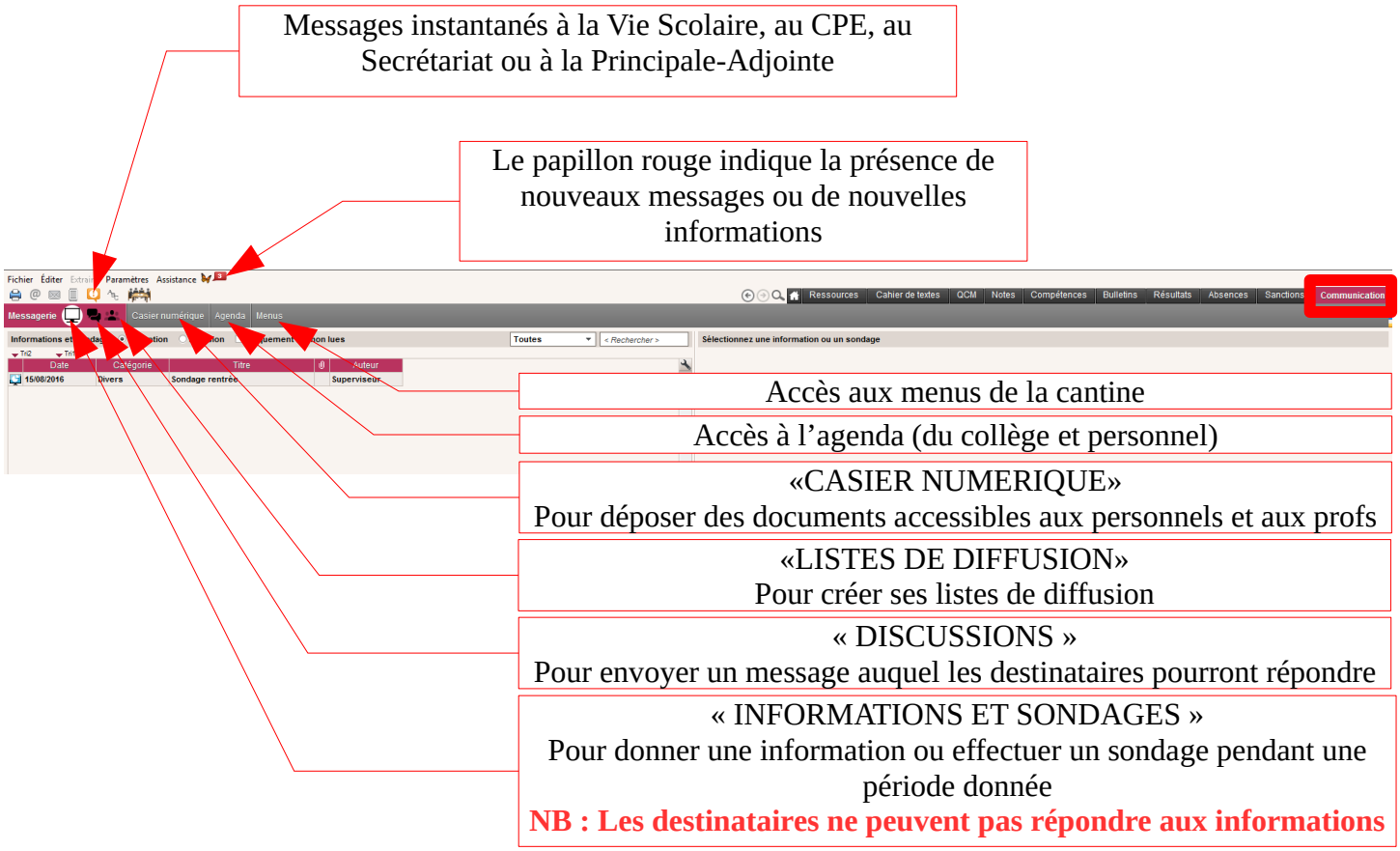
Pronote est utilisé au collège pour communiquer avec les différents personnels, avec les parents et les élèves. Il est notamment possible :

- De diffuser une information
- D'effectuer différents types de sondages
- D'envoyer des messages
- De déposer des documents dans le « casier numérique » pour les rendre consultables
- De se créer des listes de diffusion pour envoyer des messages et avoir accès à des listes de diffusion créées par le secrétariat du collège

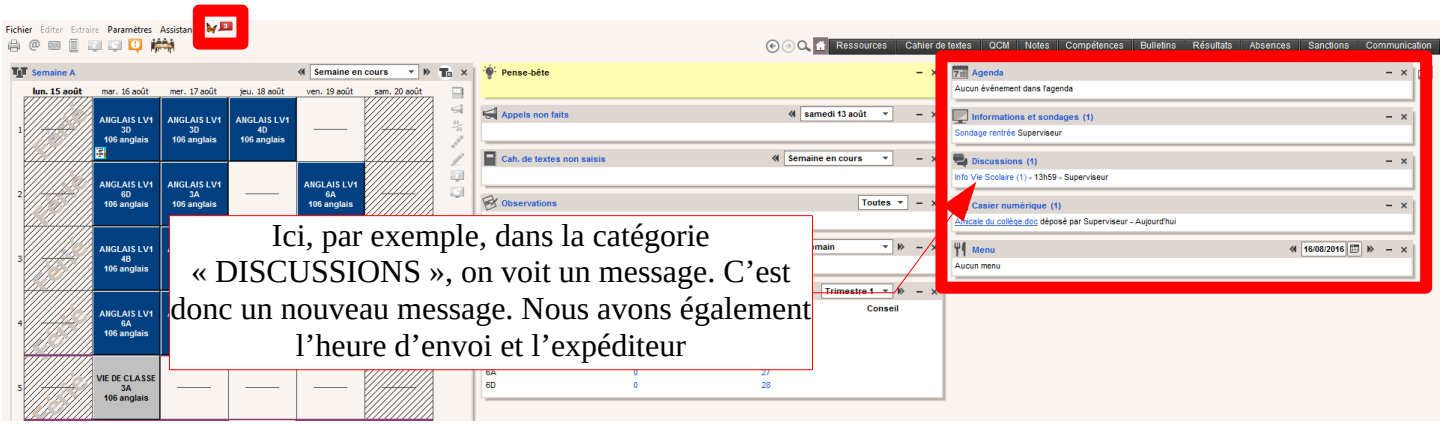
En plus de ces fonctions, Pronote vous permettra également :

- D'avoir accès aux menus de la cantine
- D'avoir accès à l'agenda du collège et de saisir vos propres informations
- D'envoyer un message « instantané » à différents personnels

Toutes ces fonctionnalités sont disponibles depuis l'onglet « **COMMUNICATION** »



Depuis la page d'accueil Pronote, il est possible de voir si nous avons un nouveau message, une nouvelle information, etc.



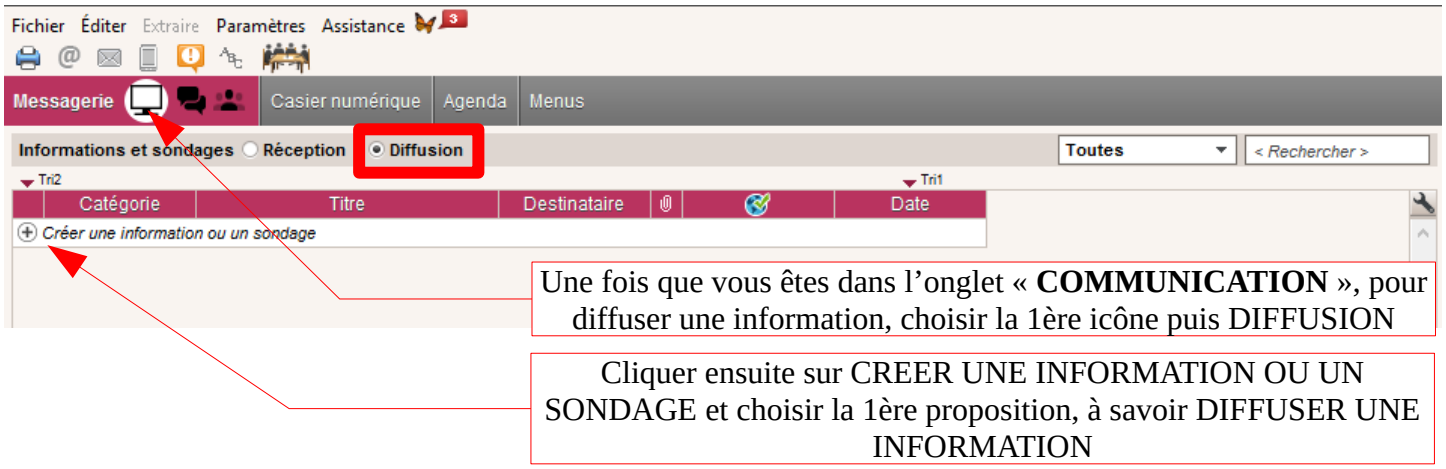
Si vous avez par exemple un nouveau message, il vous suffit de cliquer sur le message et vous accéderez directement à votre boîte de réception. Il en est de même si vous avez une nouvelle information, un sondage, un nouvel événement dans l'agenda ou un document dans le casier numérique.

DIFFUSER UNE INFORMATION

Grâce à l'icône « **INFORMATIONS ET SONDAGES** », vous aurez la possibilité de communiquer une information à une ou plusieurs personnes (personnels, parents, élèves) pendant une période que vous déterminerez, en demandant éventuellement un accusé de réception pour les informations que vous jugez importantes.

NB : Les destinataires ne peuvent pas répondre aux informations

Depuis cette icône, vous aurez également la possibilité de créer un SONDAGE (voir partie suivante).

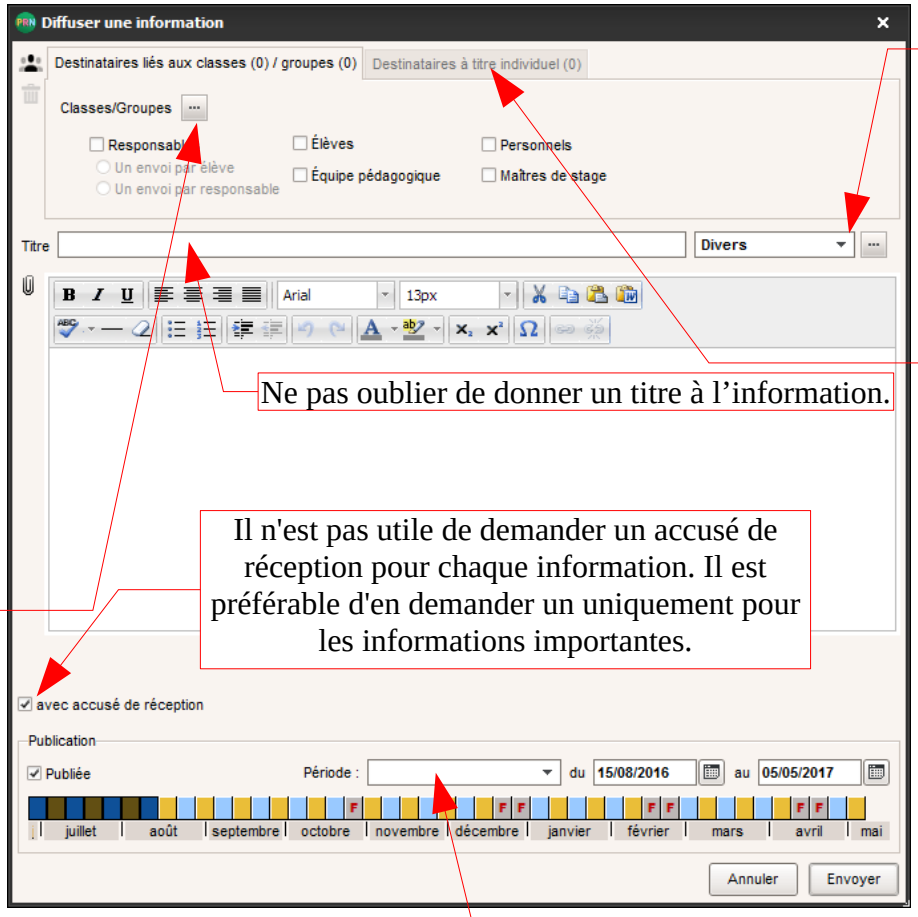


Une nouvelle fenêtre va s'ouvrir pour pouvoir choisir les destinataires de l'information, la durée de publication et si vous souhaitez un accusé de réception.

A partir de cet onglet, vous pouvez envoyer l'information à des destinataires **<u>liés à une classe ou à un niveau</u>** (ex : les parents, les profs, les élèves d'un niveau ou d'une classe). Il suffit de cocher les destinataires qui vous intéressent.

Pour choisir une ou des classes précises, double-cliquer sur le niveau et toutes les classes du niveau apparaîtront. Il suffit ensuite de cocher les cases des classes qui vous intéressent.

C'est cet onglet que l'on choisira pour diffuser une information aux élèves ou aux parents.



Choisir la catégorie

A partir de cet onglet, vous pouvez choisir des destinataires « individuels » qui ne sont pas liés à une classe.

C'est cet onglet que l'on choisira pour diffuser une information aux profs, aux différents personnels

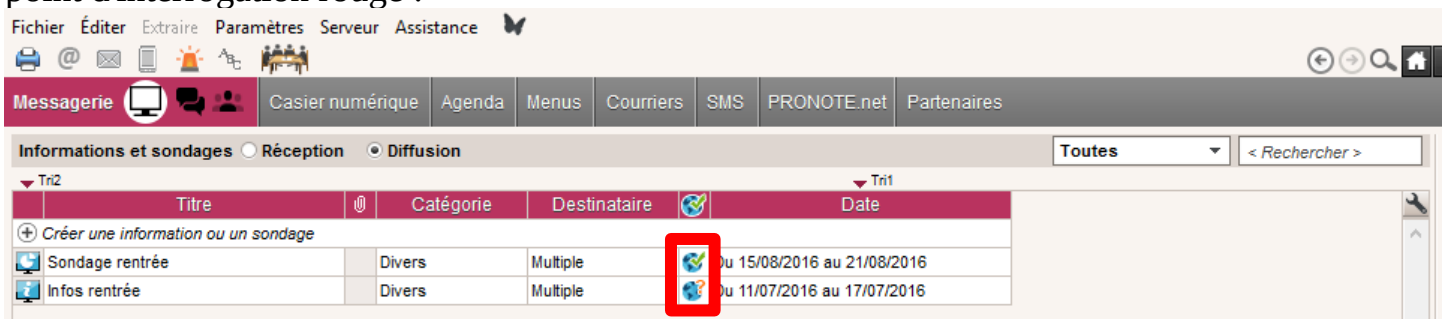
Ne pas oublier de donner un titre à l'information.

Il n'est pas utile de demander un accusé de réception pour chaque information. Il est préférable d'en demander un uniquement pour les informations importantes.

Choisir la période pendant laquelle l'information sera publiée chez les destinataires. Vous pouvez choisir une période prédéfinie ou en créer une personnalisée. **Ne jamais oublier de définir une période sinon l'information apparaîtra pendant toute l'année !**

NB : Il est bien évidemment possible d'envoyer une information à des destinataires liés à une classe ainsi qu'à des destinataires « individuels » (ex : envoyer une information aux profs d'une classe + au CPE + à l'administration + au secrétariat). Dans ce cas, il faut d'abord choisir les « destinataires liés à une classe », puis dans le deuxième onglet, choisir les « destinataires à titre individuel » supplémentaires.

Lorsqu'une une de vos informations n'est plus publiée, elle apparaît avec un globe et un point d'interrogation rouge :



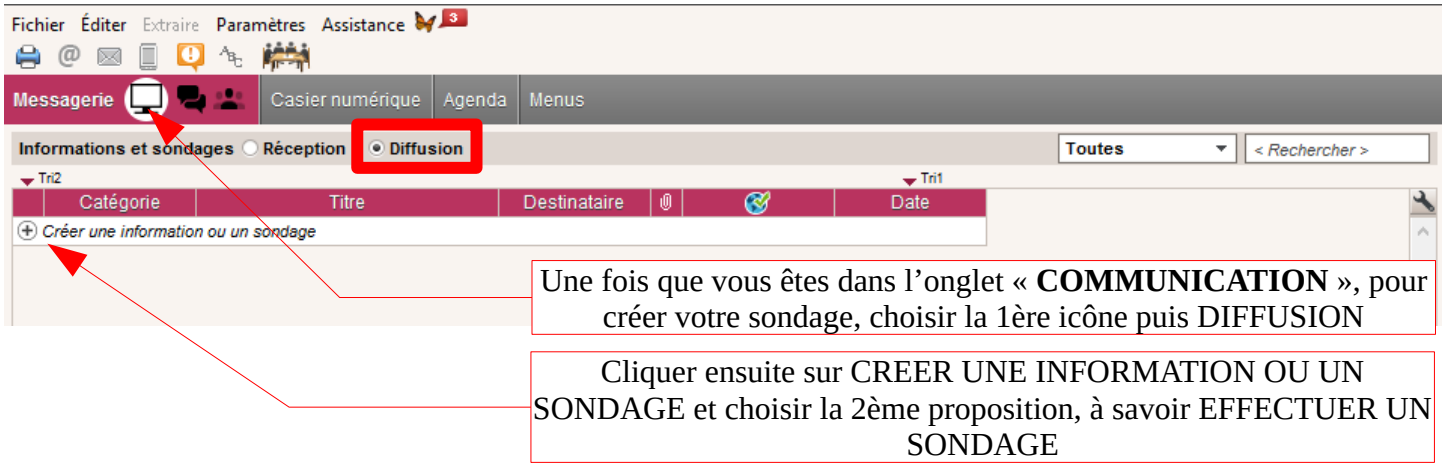
Ne pas hésiter à supprimer définitivement les informations qui ne sont plus valables afin « d'alléger » la base Pronote et afin de ne pas encombrer votre espace avec des choses inutiles. Il suffit de cliquer sur l'information qui n'est plus valable, puis clic droit et SUPPRIMER. Vous pouvez également la sélectionner puis la faire glisser hors de la fenêtre et relâcher quand elle apparaît en rouge.

Lorsque vous êtes le destinataire d'une information, celle-ci sera publiée pendant la période définie par l'expéditeur. Au delà de cette période, l'information n'apparaîtra plus dans votre espace Pronote sans action de votre part.

Cependant, si l'information reçue ne vous est plus utile avant la fin de la période de publication, vous pouvez la supprimer. La procédure est la même que pour une information qui n'est plus valable (sélectionner l'information inutile, clic droit puis SUPPRIMER ou faire glisser l'information hors de la fenêtre et relâcher quand elle apparaît en rouge).

EFFECTUER UN SONDAGE

On effectue des sondages depuis l'icône « **INFORMATIONS ET SONDAGES** »



Une nouvelle fenêtre va s'ouvrir pour pouvoir choisir les destinataires du sondage, la durée de publication et le type de sondage que vous souhaitez.

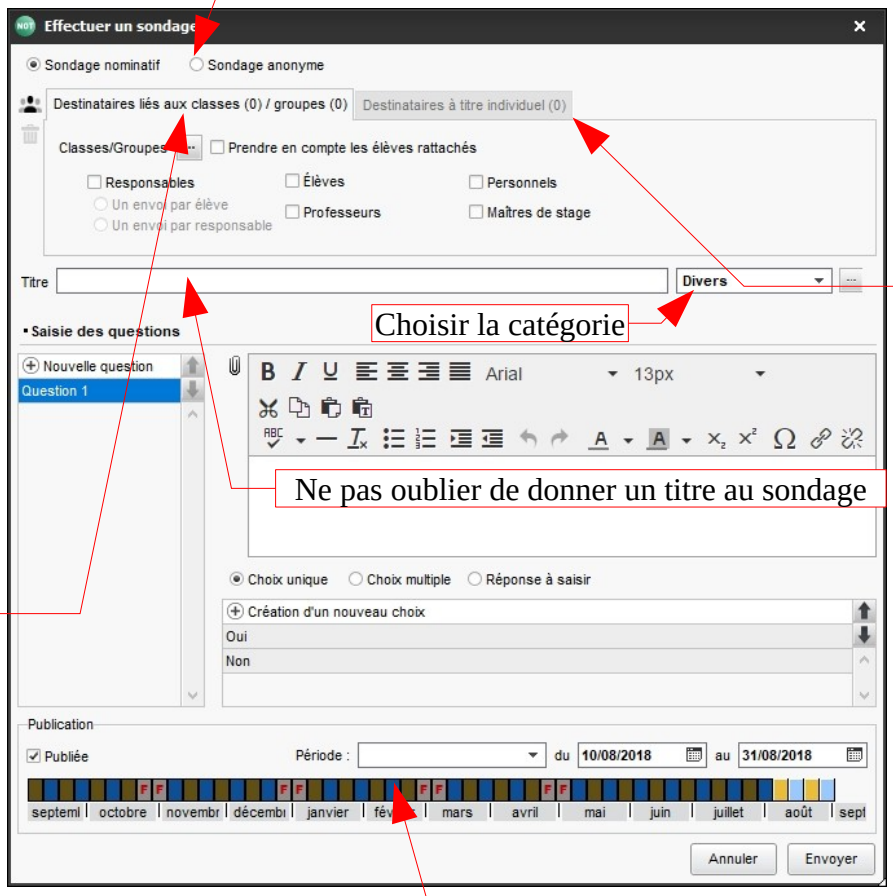
Il est possible d'effectuer des sondages anonymes

NB : Dans ce cas, les destinataires sont prévenus que le sondage est anonyme.
Attention, ce type de sondage n'est valable que pour les destinataires liés aux classes

A partir de cet onglet, vous pouvez envoyer le sondage à des destinataires **<u>liés à une classe ou à un niveau</u>** (ex : les parents, les profs, les élèves d'un niveau ou d'une classe). Il suffit de cocher les destinataires qui vous intéressent.

Pour choisir une ou des classes précises, double-cliquer sur le niveau et toutes les classes du niveau apparaîtront. Il suffit ensuite de cocher les cases des classes qui nous intéressent.

C'est cet onglet que l'on choisira pour effectuer un sondage auprès des parents ou des élèves



A partir de cet onglet, vous pouvez choisir des destinataires « individuels » qui ne sont pas liés à une classe.

C'est cet onglet que l'on choisira pour effectuer un sondage auprès des profs ou des différents personnels

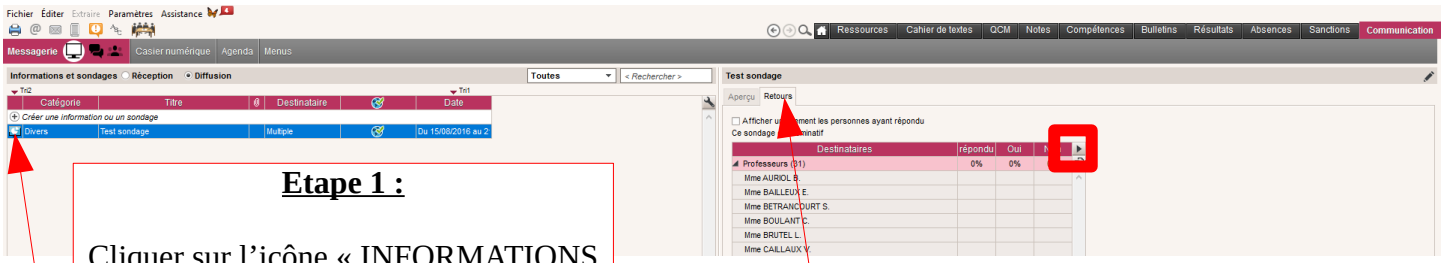
Choisir la période pendant laquelle les destinataires pourront répondre au sondage. Vous pouvez choisir une période prédéfinie ou en créer une personnalisée.
Ne jamais oublier de définir une période sinon le sondage sera actif pendant toute l'année !

Il existe 3 sondages possibles :

- Choix unique (par défaut Pronote propose OUI et NON, mais il est possible de les supprimer et de créer les réponses souhaitées)
- Choix multiple (pas de limite dans le nombre de choix possibles pour les destinataires)
- Réponse à saisir (on pourra préciser le nombre de caractères autorisés)

Il est possible poser plusieurs questions (de différents types) dans un même sondage.

Pour consulter les résultats d'un sondage, il faudra une fois de plus cliquer sur l'icône « **INFORMATIONS ET SONDAGES** »



Etape 1 :

Cliquer sur l'icône « INFORMATIONS ET SONDAGES », puis choisir DIFFUSION.

Dans la liste des informations et des sondages, sélectionner le sondage pour lequel on souhaite avoir les résultats

Etape 2 :

Cliquer sur RETOURS

Pour filtrer, il est possible de n'afficher que les personnes ayant répondu.

Pour avoir la liste précise des personnes ayant participé au sondage, il suffit de cliquer sur le ▶ qui se trouve en haut à droite (carré rouge)

ENVOYER UN MESSAGE GRÂCE AUX « DISCUSSIONS »

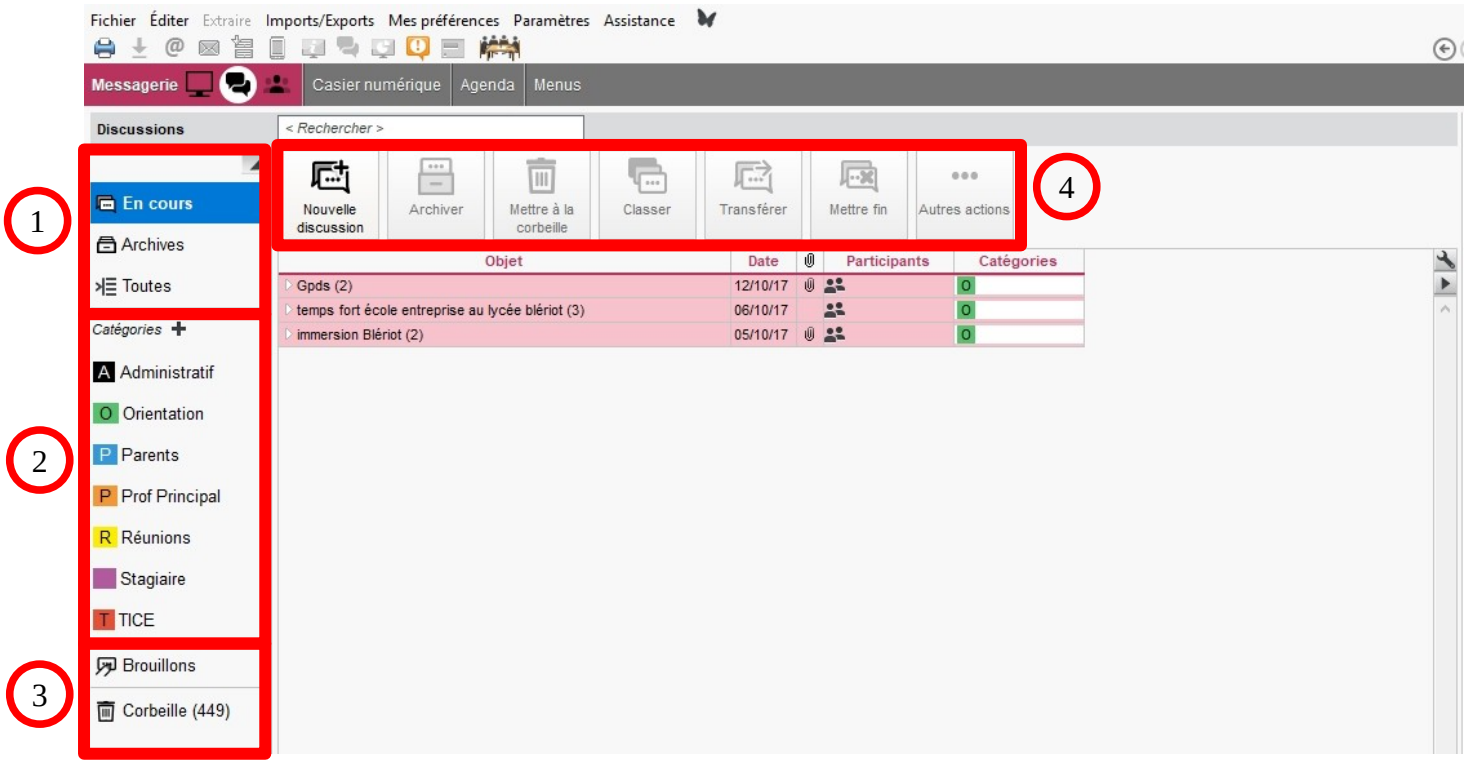
Dans l'onglet « COMMUNICATION », les discussions sont disponibles depuis la 2ème icône.

Avec les discussions, les destinataires peuvent répondre directement au message et ils peuvent faire deux réponses :

- Répondre à l'expéditeur seul (il convient de privilégier cette méthode lorsqu'on souhaite répondre uniquement à l'expéditeur, ainsi les autres destinataires ne reçoivent pas des messages qui ne les concernent pas)
- Répondre à l'expéditeur, ainsi qu'à tous les autres destinataires

Pronote dispose d'une messagerie complète, directement intégrée.

Cette messagerie vous offre plusieurs fonctions.



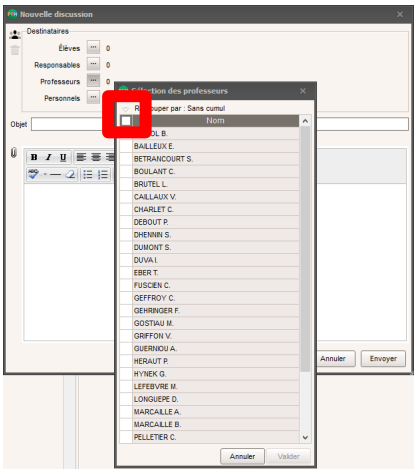
① Pour voir vos catégories de messages : ceux en cours, les archivés ou tout voir

② Vous pouvez « trier » vos messages en créant des catégories. Vous pourrez ainsi plus facilement distinguer les messages que vous avez. Pour créer une catégorie, cliquer sur le + de « catégories + ». Pour attribuer une catégorie à un message, dans la colonne « Catégories » double cliquer dans la case qui correspond au message et choisir la catégorie. Vous pourrez également créer une nouvelle catégorie depuis la fenêtre qui s'ouvre.

③ Pour voir vos brouillons et les messages supprimés

④ Menu principal de la messagerie. Vous pourrez créer une nouvelle discussion grâce au premier bouton. Les autres boutons servent à agir sur un message que vous avez sélectionné : l'archiver, le mettre à la poubelle, le classer, le transférer, mettre fin à la discussion, désarchiver, supprimer, signaler le message à l'administrateur.

Lors de la création d'une discussion, les différentes catégories de destinataires sont proposées : élèves, responsables, professeurs, personnels. Il suffira d'aller dans la/les catégorie(s) qui vous intéresse(nt) et de sélectionner les destinataires souhaités.



Pour les professeurs, il est possible d'effectuer un tri selon les destinataires désirés.

Dans la fenêtre Professeurs, tout en haut, cliquer sur le triangle qui pointe vers le bas. Choisir ensuite le filtrage qui nous intéresse.

Les professeurs peuvent être choisis selon les matières ou selon les classes (pour envoyer un message à une équipe pédagogique par exemple)

Pour revenir à la liste « normale », il faudra cliquer à nouveau sur le triangle puis SANS CUMUL.

Pour les élèves et pour les responsables (parents ou personnes responsables des élèves), on peut également effectuer un filtrage par classe.

Pour l'envoi d'un message à plusieurs destinataires, il est possible d'envoyer à des destinataires que l'on sélectionne les uns après les autres, à un groupe ou à l'intégralité de la catégorie.

Envoi à l'intégralité de la catégorie :

Cocher la case tout en haut de la liste. Toutes les lignes seront alors cochées automatiquement.

Envoi à un groupe :

Cocher la case à côté du groupe (les groupes sont notés sur une ligne plus foncée)

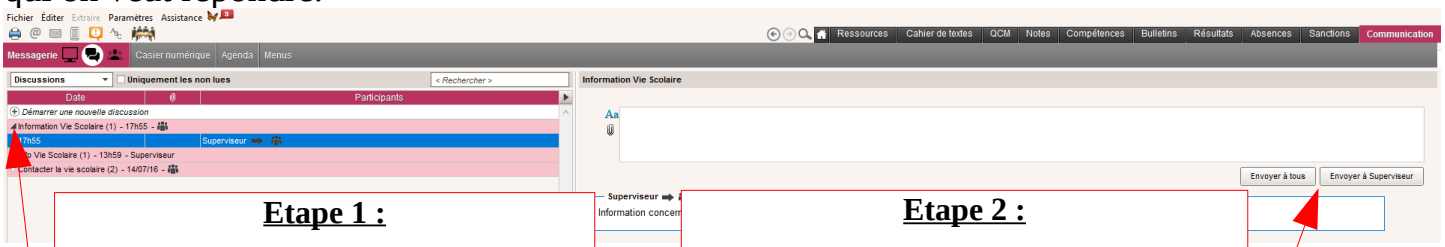
Envoi à des destinataires sélectionnés les uns après les autres :

Choisir le groupe dans lequel se trouvent les destinataires et cliquer sur le ▶
Cocher la case des destinataires qui vous intéressent

Si des destinataires d'un autre groupe doivent être ajoutés, faire la même manipulation avec le groupe en question

Lorsqu'un message reçu a été envoyé à d'autres destinataires, il est bien évidemment possible de ne répondre qu'à l'expéditeur. Comme dit précédemment, c'est même préférable !

Pour ne répondre qu'à l'expéditeur, il suffit de cliquer sur le triangle qui se trouve à côté du titre du message. Le message va alors se « dérouler » et il suffira de cliquer sur la personne à qui on veut répondre.



Etape 1 :

Cliquer sur le ▶ à côté du titre du message. Le message se déroule. Cliquer sur la ligne qui vient d'apparaître pour la sélectionner

Etape 2 :

Il est désormais possible de choisir à qui on souhaite répondre : à l'expéditeur + les autres destinataires ou à l'expéditeur seul

Une discussion peut être supprimée en la « glissant » hors de la fenêtre et en relâchant lorsqu'elle apparaît en rouge. On peut également la sélectionner, faire un clic droit et SUPPRIMER (ou utiliser la touche SUPPR du clavier)

es messages reçus sont supprimés automatiquement par le serveur Pronote u bout de <u>100 jours à compter de leur date d'expédition</u>. Si vous souhaitez garder un message, faire un clic droit sur le message en question, puis ARCHIVER ou cliquer sur le bouton ARCHIVER

DÉPOSER UN DOCUMENT DANS LE « CASIER NUMÉRIQUE »

Pour déposer un document dans le casier numérique, on utilisera une fois de plus l'onglet « COMMUNICATION » et on choisira l'onglet « CASIER NUMÉRIQUE ».

NB : même si les documents sont « distribués » à plusieurs personnes, chaque casier numérique est personnel. On peut donc supprimer un document qui se trouve dans notre casier sans affecter les documents des autres utilisateurs. Pour le supprimer, la manipulation est la même que pour une information ou une discussion : sélectionner le document à supprimer, clic droit puis SUPPRIMER

La 1ère icône vous permet de consulter les documents qui ont été déposés dans votre casier numérique (vous verrez le nom du fichier, une information / précision le concernant, qui l'a déposé et à quelle date)

La 2ème icône vous permet de déposer un document. Après avoir cliqué sur cette 2ème icône, cliquer sur « DÉPOSER UN DOCUMENT ». Une fenêtre s'ouvre pour choisir le document à partager. Choisir le document à partager (on ne peut partager qu'un document à la fois), puis les destinataires.

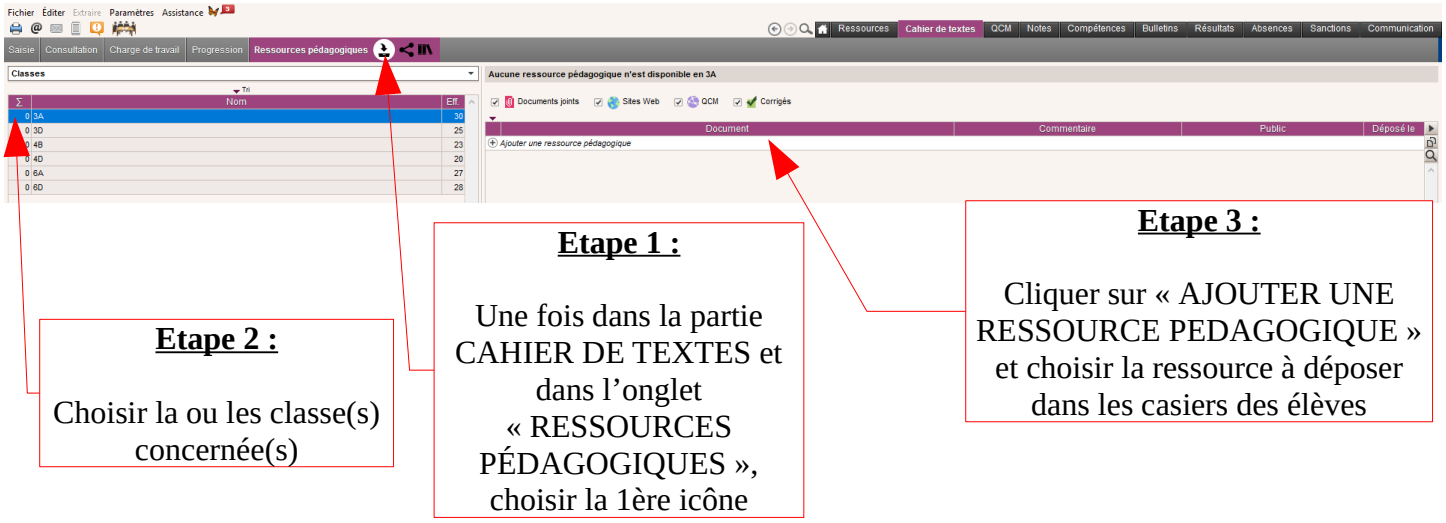
Dans la partie MÉMO, dire à quoi correspond le document (mettre une petite description ou explication).

Une fois déposé, le document est disponible sans date limite. C'est à vous de le supprimer quand il n'est plus valable.

NB : le casier numérique sert à déposer des documents **pour les professeurs et pour les personnels uniquement.**

Si vous souhaitez mettre un document ou un lien vers un site web dans le casier d'une classe pour le rendre accessible aux élèves et aux parents, vous pouvez le faire depuis votre cahier de textes. Les documents joints sont mis automatiquement dans des « casiers » selon les différentes matières.

Vous pouvez également gérer les documents que vous souhaitez partager ou donner aux élèves depuis l'onglet « CAHIER DE TEXTES », puis dans l'onglet « RESSOURCES PÉDAGOGIQUES »



Les ressources pédagogiques mises à la disposition des élèves dans Pronote ne sont valables que pour l'année en cours. Elles sont supprimées dès la rentrée suivante.

Si vous souhaitez vous constituer une banque de données pérenne, il faut la créer dans votre espace ENT.

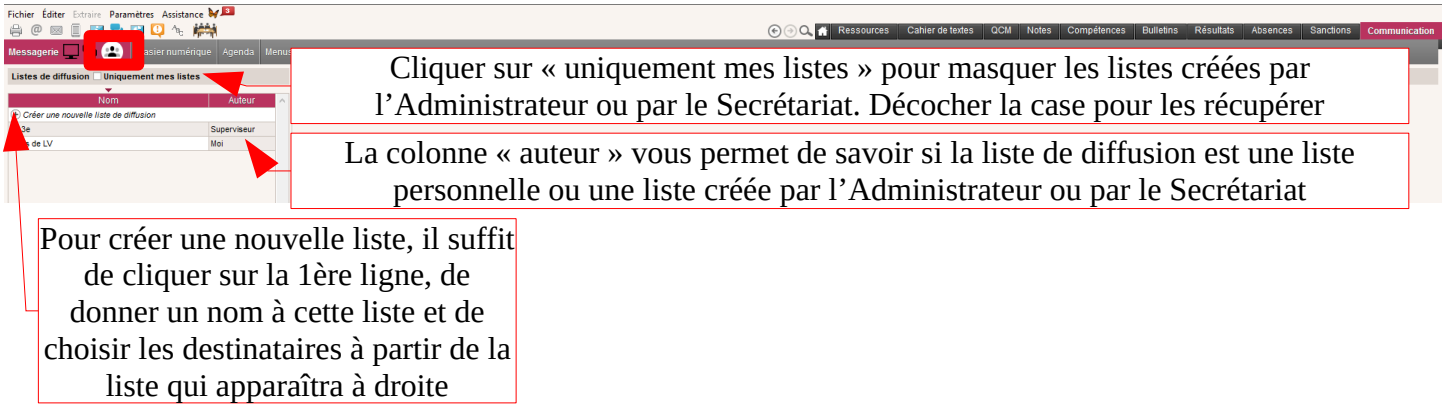
UTILISER LES LISTES DE DIFFUSION

Les listes de diffusion permettent d'envoyer une information, un message ou de faire un sondage avec un groupe de destinataires préalablement définis.

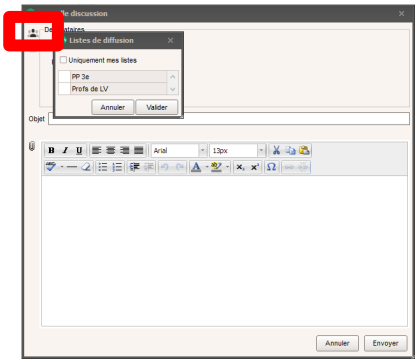
Il existe deux types de listes de diffusion :

- Les listes que vous créez : vous choisissez les destinataires, vous pouvez renommer la liste, l'éditer en ajoutant ou en supprimant des destinataires, vous pouvez la supprimer.
- Les listes créées par l'Administrateur ou le Secrétariat et mises à notre disposition : ces listes ne sont pas modifiables et ne peuvent être supprimées. Cependant, si vous estimez que ces listes ne vous servent à rien, vous pouvez les masquer (voir capture)

Les listes de diffusion se trouvent dans l'onglet « COMMUNICATION », avec la 3ème icône.



Comme indiqué précédemment, les listes de diffusion peuvent être utilisées pour tous les types de communication (informations, messages, sondages). Pour les utiliser, il suffit de cliquer sur l'icône tout en haut à gauche, puis de choisir la liste de diffusion à utiliser.



NB : il est possible d'utiliser plusieurs listes de diffusion à la fois.

UTILISER L'AGENDA PRONOTE

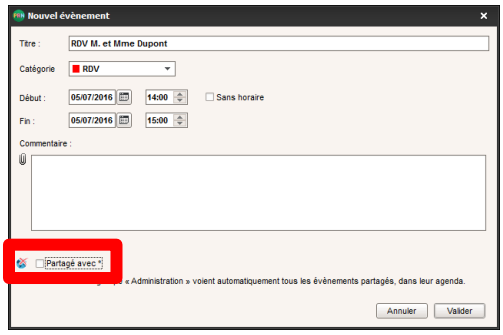
L'agenda Pronote permet d'avoir accès à plusieurs informations planifiées sur la même semaine ou le même mois (selon le mode de visualisation que vous choisissez).

Pour y accéder, aller dans l'onglet « COMMUNICATION », puis le 3ème onglet.

L'agenda vous permet de visualiser à la fois :

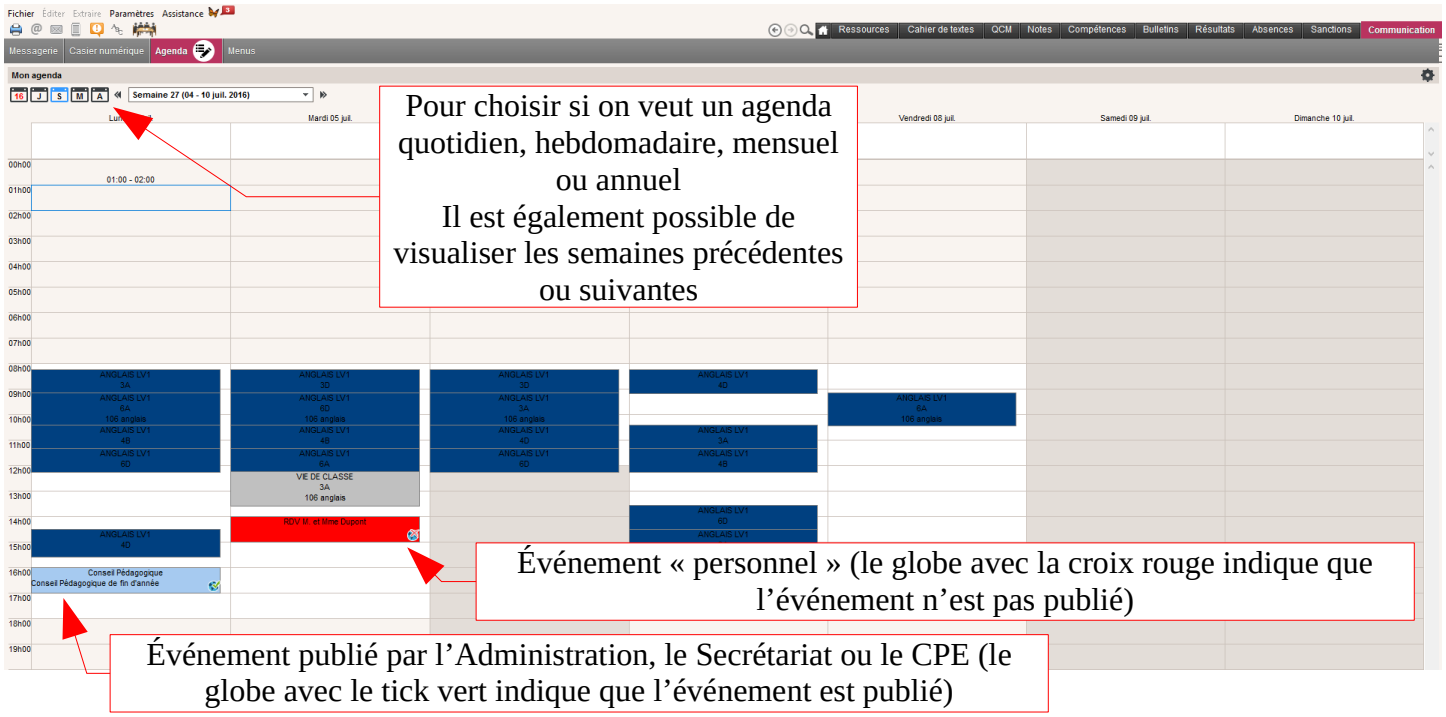
- Votre emploi du temps avec les éventuelles modifications mises en temps réel
- Les événements crées par l'Administration, le Secrétariat ou le CPE
- Les conseils de classe
- Les événements « personnels » que vous avez pu créer

Pour créer un événement « personnel » (RDV avec un parent, formation, etc), cliquer sur le créneau horaire qui correspond dans la grille et remplir la fenêtre qui s'ouvre en renseignant tous les champs (le champ « commentaire » peut être facultatif)



Afin que l'événement ne soit visible que par vous, ne pas oublier de décocher la case « partagé avec ». Une fois la case décochée, personne ne pourra voir cet événement, pas même l'administrateur.

Une fois l'événement validé, il viendra se placer sur l'agenda, avec les autres événements.



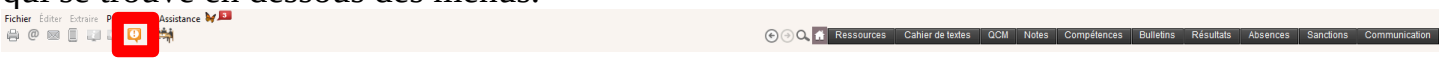
Si vous souhaitez modifier, supprimer ou copier/coller un événement personnel, faire un clic droit dessus et choisir l'option souhaitée.

NB : depuis la page d'accueil Pronote, dans la rubrique « Agenda », tous les événements présents dans l'agenda seront indiqués, qu'ils soient personnels ou non.

UTILISER LA MESSAGERIE INSTANTANÉE

Les postes pédagogiques du collège utilisables par les professeurs sont équipés d'une messagerie instantanée. Celle-ci se situe dans la zone de notification. Cependant, cette messagerie ne permet de communiquer qu'entre professeurs et surveillants.

En cas d'urgence ou de gros problème, pour pouvoir envoyer un message « instantané » aux personnels (CPE, au secrétariat ou Principal(e)-Adjoint(e)), on peut utiliser l'icône orange qui se trouve en dessous des menus.

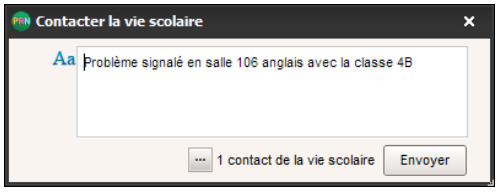


Comme pour les « discussions », une fois la fenêtre ouverte, on choisit le(s) destinataire(s) dans un ou plusieurs groupes en les cochant.

Il convient de préciser dès maintenant que cette messagerie « instantanée » permet surtout de mettre en évidence votre message sur la page d'accueil du destinataire. La messagerie n'ouvre pas une fenêtre « d'alerte », sauf si le destinataire a paramétré Pronote pour qu'il le fasse.

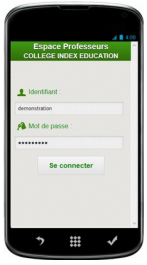
La messagerie instantanée peut être utilisée dans deux cas possibles :

- En cas de problème « grave » lors d'un cours. Pronote créera alors automatiquement un message en précisant la classe et la salle. Il ne reste donc plus qu'à choisir le(s) destinataire(s) et d'envoyer le message.



- Pour contacter instantanément des personnels mais pas pour un problème « grave » (pour obtenir une réponse « urgente » par exemple). Dans ce cas, si vous envoyez le message pendant un cours, supprimer le message automatiquement créé par Pronote et taper votre propre message. Choisir le(s) destinataire(s) et envoyer le message. Si vous envoyez le message quand vous n'avez pas cours, la fenêtre sera vide et vous pourrez taper directement votre message.

Les messages envoyés par la messagerie instantanée sont également automatiquement mis dans les « DISCUSSIONS » (2ème icône de la « MESSAGERIE ». Voir page 6)



Accédez à Pronote depuis votre smartphone !

Le collège dispose de l'extension Pronote.NET qui vous permet de consulter certaines rubriques de Pronote directement depuis votre mobile : emploi du temps, agenda, discussions, informations, sondages, menu de la cantine
Pour y accéder, depuis l'application mobile, flashez le QRCode de votre espace internet Pronote.
Voir également la rubrique TICE / Pronote disponible dans l'ENT