

6^{ème}

Mon guide

pratique du

Numérique



Pronote



Table des matières

1.	Sur ordinateur ou tablette	2
	A. Je consulte mes messages.....	2
	B. Je rédige un message.....	5
	C. Je dépose un devoir.....	9
	D. Je consulte mon emploi du temps	11
	E. Je consulte mes notes	13
	F. Je consulte mes bulletins.....	16
	G. Je consulte mes absences, retards et punitions	19
	H. Je consulte le menu de la cantine	24
2.	Sur smartphone (via l'application)	4
	A. Je consulte mes messages.....	2
	B. Je rédige un message.....	2
	C. Je dépose un devoir.....	2
	D. Je consulte mon emploi du temps	2
	E. Je consulte mes notes	2
	F. Je consulte mes bulletins.....	2
	G. Je consulte mes absences, retards et punitions	2
	H. Je consulte le menu de la cantine	2



Je consulte les messages de mes discussions sur Pronote

Pronote est un outil vous permettant de communiquer. Administration, enseignants... peuvent ainsi échanger avec vous sur des sujets aussi variés que vos résultats, vos absences, vos difficultés... Vous pouvez aussi contacter vos enseignants pour demander des informations, encore faut-il savoir s'y prendre. Voici donc la démarche à suivre :

Sur ordinateur et tablette

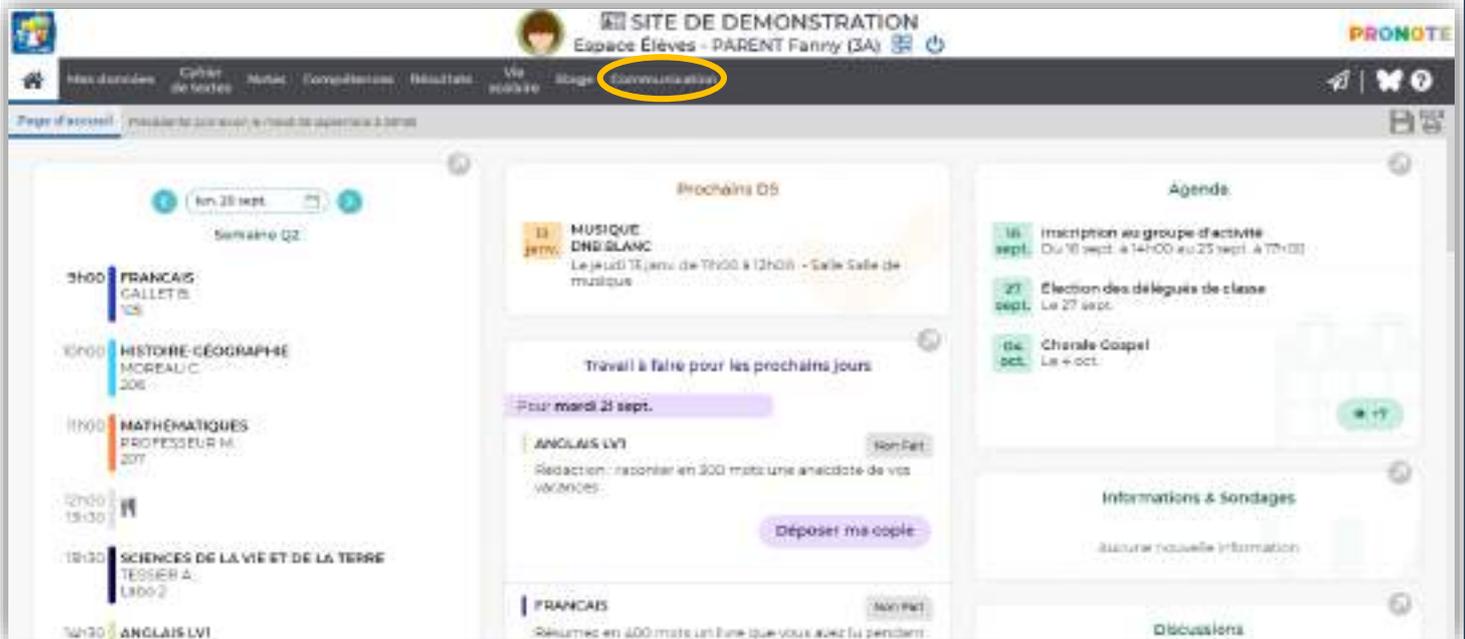
Etape 1 : J'accède à mes nouveaux messages en regardant mes dernières notifications

Sur la page d'accueil du site, je repère, dans la barre Menu grise figurant en haut de l'écran, le symbole en forme de papillon () représentant les dernières notifications. Cet onglet se situe plus précisément en haut à gauche. J'effectue un clic gauche sur ce symbole. Une fenêtre grise intitulée « NOTIFICATIONS » s'ouvre sur le côté droit de mon écran et dans laquelle je peux voir si j'ai de nouvelles discussions, de nouveaux messages. Si oui, un bandeau avec un liseré latéral gauche vert et intitulé « Discussions » s'affichera. En cas d'absence de nouvelle discussion, la fenêtre « NOTIFICATIONS » sera vide (comme ci-dessous).

The image displays two screenshots of the Pronote web interface. The top screenshot shows the main dashboard with a yellow circle highlighting the butterfly notification icon in the top right corner. The bottom screenshot shows the 'NOTIFICATIONS' window, which is currently empty, also highlighted with a yellow circle.

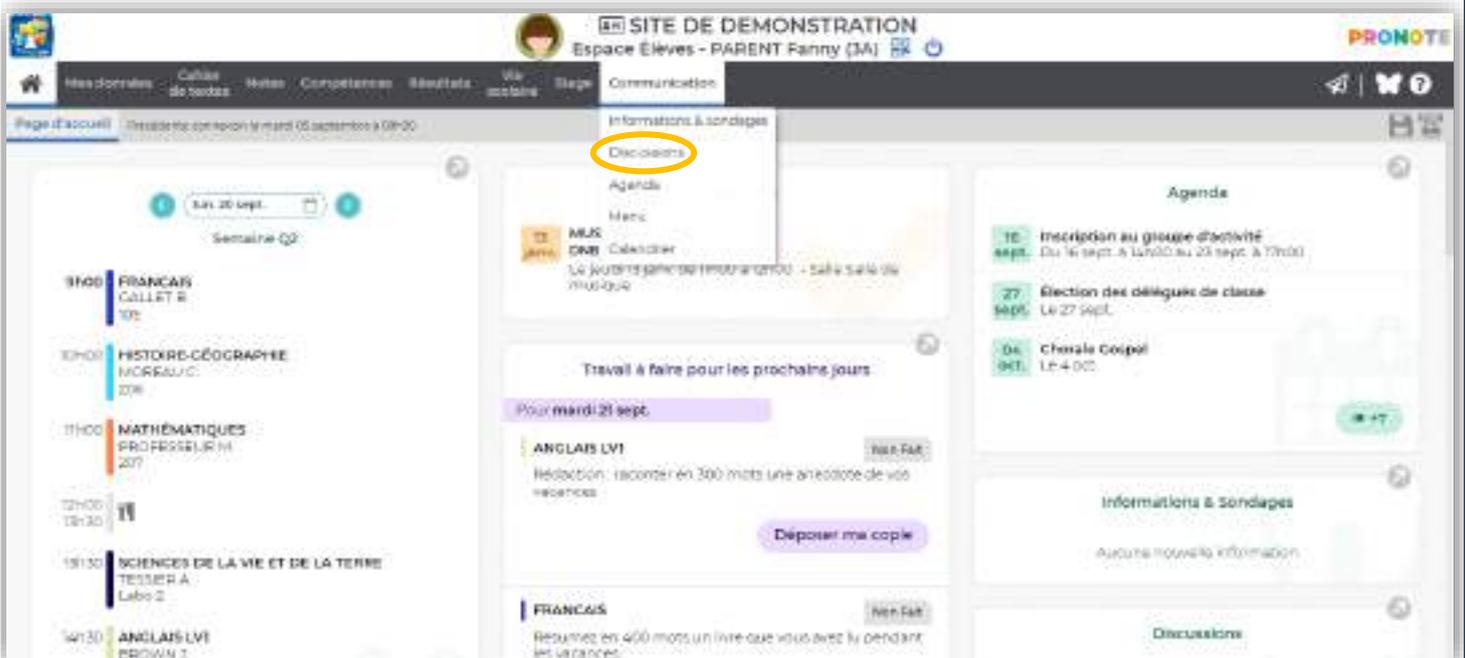
Alternative - Etape 1 : Cliquer sur l'onglet « Communication »

Sur la page d'accueil du site, je repère, dans la barre Menu grise figurant en haut de l'écran, l'onglet « Communication ». Cet onglet se situe plus précisément en haut au centre. J'effectue un clic gauche sur cet onglet.



Alternative - Etape 2 : Cliquer sur l'onglet « Discussions »

Après avoir cliqué sur l'onglet « Communication », un menu déroulant s'ouvre. Dans ce menu déroulant, je clique sur l'onglet « Discussions ».



Alternative - Etape 3 : Cliquer sur l'onglet « Discussions »

Après avoir cliqué sur l'onglet « Discussions », une nouvelle fenêtre.

Dans la colonne centrale de la nouvelle page qui apparaît s'affichent tous mes messages, nouveaux comme anciens (déjà lus). Les discussions nouvelles où celles présentant un nouveau message auront leur nom qui apparaîtra en gras. Si je souhaite que ne s'affichent que les nouveaux messages (messages non lus), je coche la case « Non lus » en haut à droite de l'écran. Les messages sont classés du plus récent au plus ancien. Ceux-ci ont un objet (intitulé), une date d'envoi ainsi qu'un expéditeur.

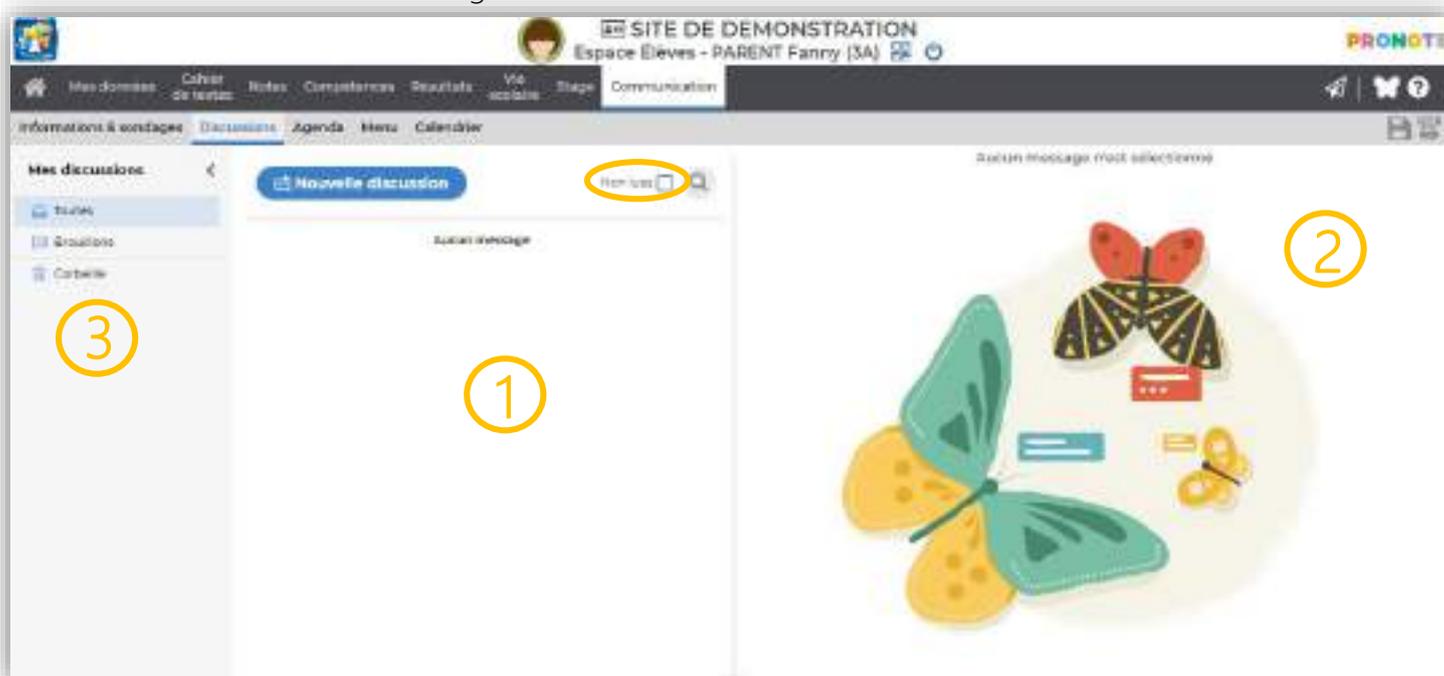
①

Pour consulter un message, il me suffit de cliquer sur l'intitulé (l'objet) du message dans la colonne centrale (ici, « Aucun message » n'existe, la page est donc vierge). Le fil de la discussion s'ouvre alors dans la colonne latérale droite : je peux ainsi accéder à tous les messages de la discussion sélectionnée. Le message le plus ancien de la discussion s'affiche, mais il m'est possible de remonter toute la discussion et de retrouver les messages les plus anciens.

②

Je peux également retrouver un ancien message prématurément ou malencontreusement supprimé. Il me suffit de cliquer sur « Toutes » ou sur « Corbeille » dans la colonne latérale gauche.

③





J'envoie un message sur Pronote

Pronote vous permet de contacter vos enseignants ainsi que la direction ou bien encore la vie scolaire. Pronote dispose en effet d'une fonction messagerie vous permettant de rédiger des messages et mails. Voici comment procéder.

Sur ordinateur et tablette

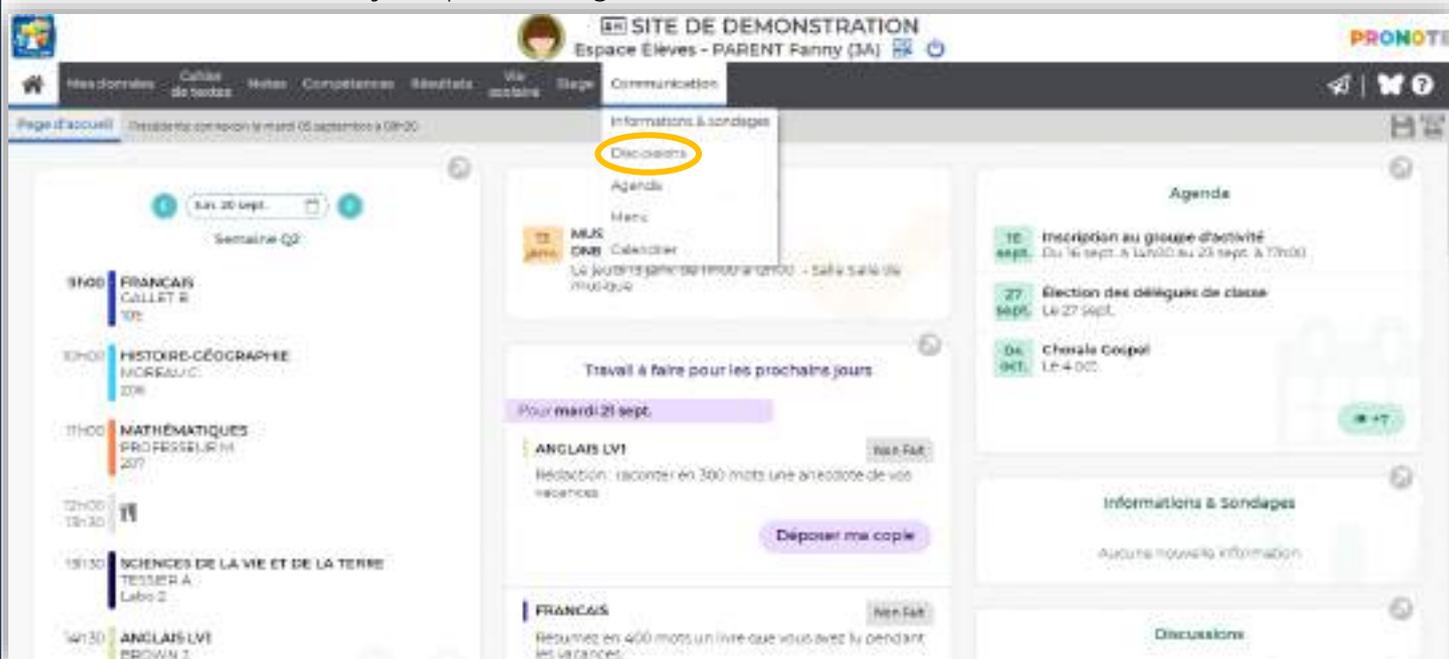
Etape 1 : Cliquer sur l'onglet « Communication »

Sur la page d'accueil du site, je repère, dans la barre Menu grise figurant en haut de l'écran, l'onglet « Communication ». Cet onglet se situe plus précisément en haut au centre. J'effectue un clic gauche sur cet onglet.

The screenshot shows the Pronote interface for 'SITE DE DEMONSTRATION Espace Elèves - PARENT Fanny (3A)'. The navigation bar at the top includes 'Accueil', 'Mes données', 'Cohort', 'Notes', 'Compétences', 'Résultats', 'Vie scolaire', and 'Communication' (highlighted with a yellow circle). The main content area is divided into three columns: a weekly schedule for 'Semaine 02', 'Prochains OS' (Upcoming OS) with a task for 'ANGLAIS LV1' due on 'mardi 21 sept.', and an 'Agenda' with events like 'Inscription au groupe d'activité' and 'Election des délégués de classe'.

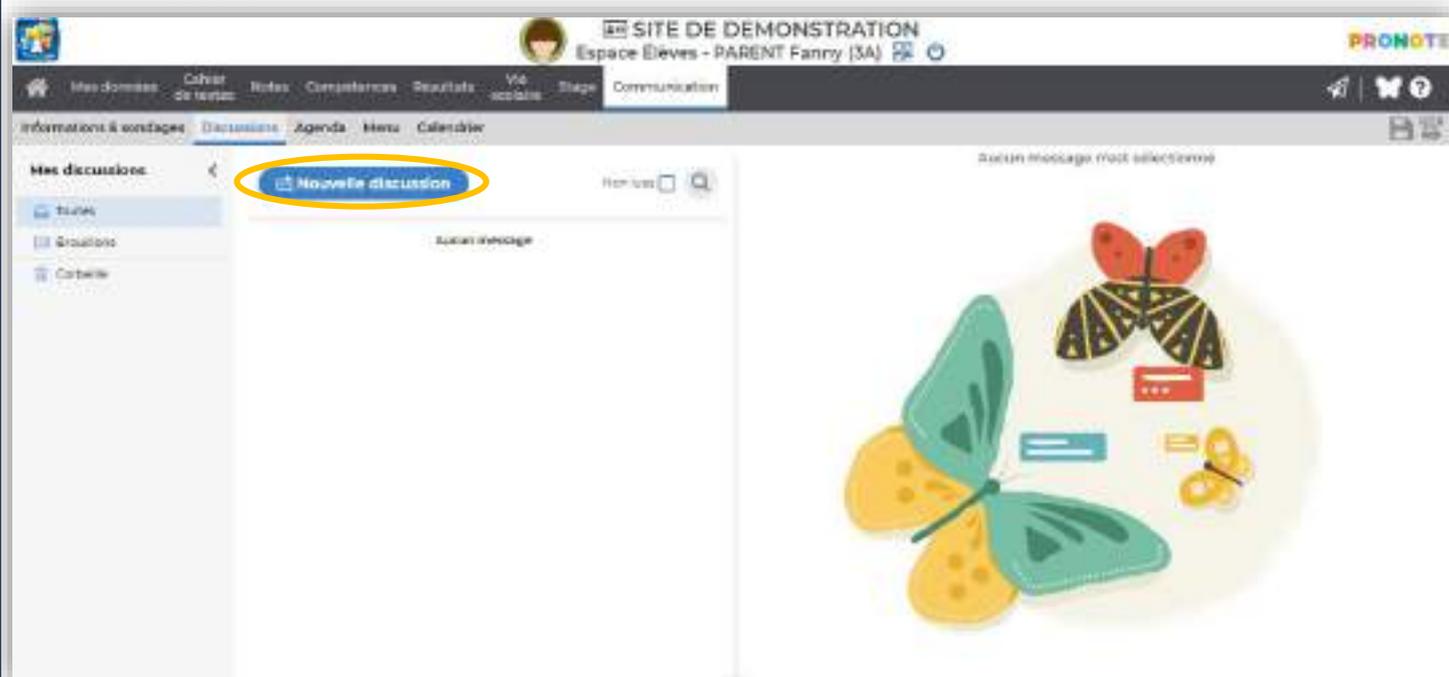
Etape 2 : Cliquer sur l'onglet « Discussions »

Après avoir cliqué sur l'onglet « Communication », un menu déroulant s'ouvre. Dans ce menu déroulant, je clique sur l'onglet « Discussions ».



Etape 3 : Cliquer sur « Nouvelle discussion »

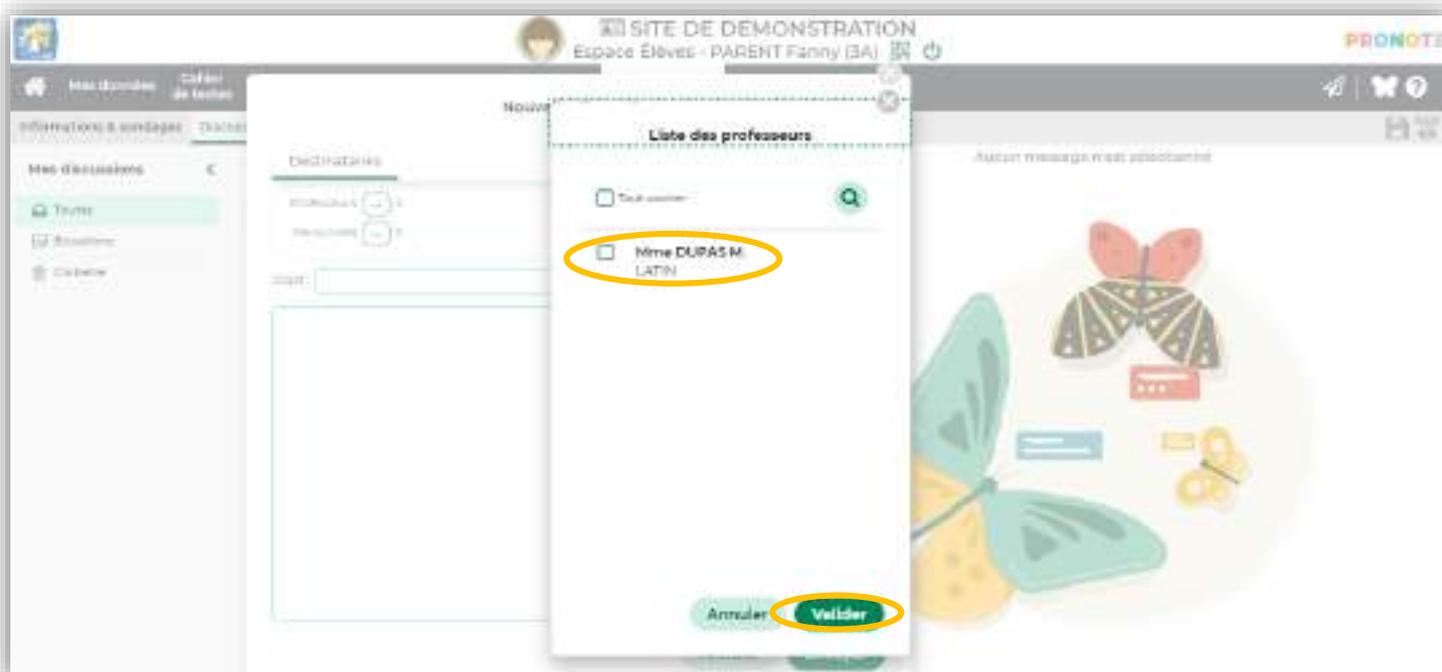
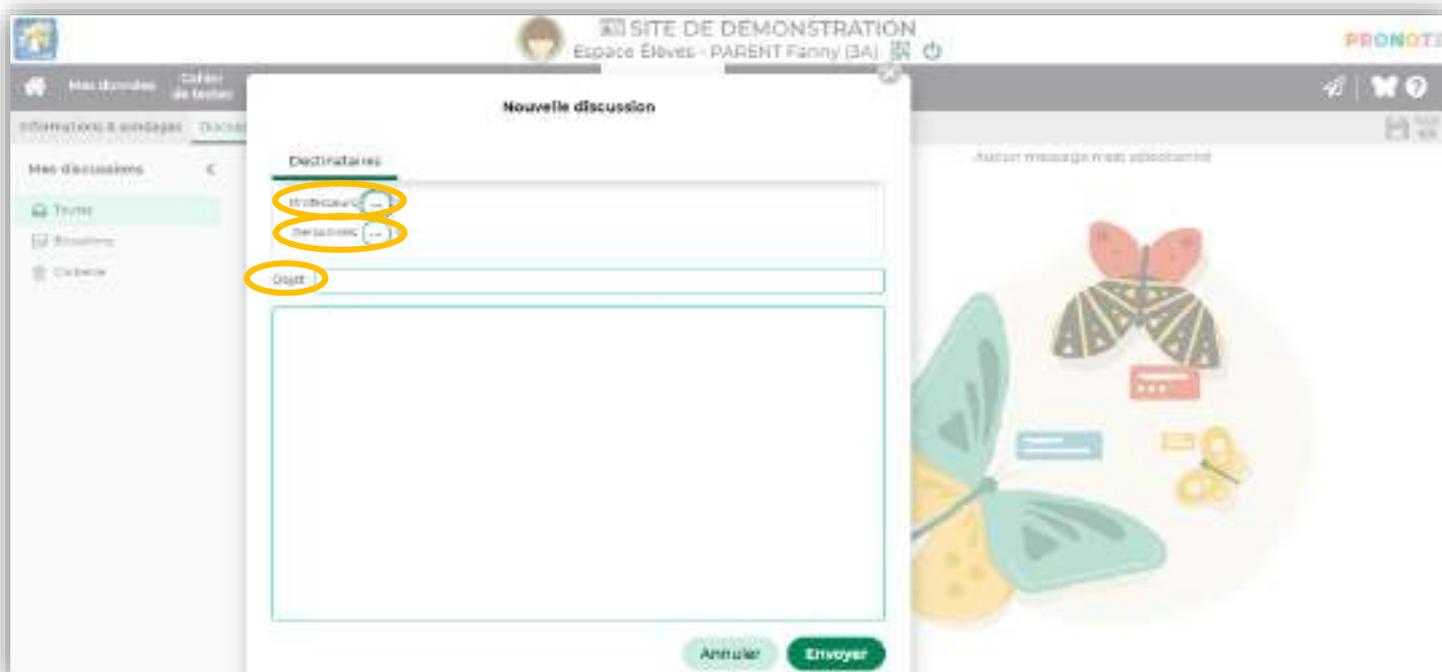
Sur la fenêtre venant de s'ouvrir, je peux rédiger un nouveau message. Il me suffit de cliquer sur le bouton bleu en haut à gauche de l'écran et portant la mention « Nouvelle discussion ».



Etape 4 : Renseigner le destinataire et l'objet de mon message

A nouveau, une fenêtre s'ouvre. Sur cette fenêtre, il me faut tout d'abord choisir le ou les destinataires de mon message. Il me suffit de cliquer sur l'icône représentant des points de suspension figurant à côté de « Professeurs » et de « Personnels ». Pour information, dans « Professeurs », je ne trouverai que les noms de mes enseignants. Dans « Personnels », je trouverai les noms du personnel non enseignant de l'établissement et, le cas échéant, les noms de mes camarades et de leurs parents. Important à savoir : je peux envoyer un message à plusieurs destinataires simultanés !

Pour l'objet du message, il me suffit de préciser le motif pour lequel j'écris mon message.



Etape 5 : Rédiger puis envoyer mon message

Il ne me reste plus qu'à rédiger le corps de mon message en veillant à respecter les règles de politesse d'usage :

- Je débute mon message par « Bonjour Madame / Monsieur / Mesdames / Messieurs... » suivi du ou des NOM(S) de mon ou mes destinataires.
- Je rédige, en veillant à utiliser un vocabulaire et un niveau de langue adaptés à la personne à laquelle je m'adresse. Je vérifie également qu'aucune faute ne s'est glissée dans mon message.
- Je conclus par une formule de politesse (par exemple : « Cordialement »)
- Je signe en écrivant mes NOM, Prénom et classe.

Rappel important : je dois éviter de multiplier le nombre de discussions ! Si une discussion est déjà en cours avec un interlocuteur et que je dois lui écrire un nouveau message (toujours en lien avec l'objet de la discussion entamée), je rédige donc mon message dans cette même discussion !

The screenshot shows a mobile application interface for sending a message. At the top, there is a header with a profile icon, the text 'SITE DE DEMONSTRATION', and 'Espace Elèves - PARENT Fanny (3A)'. Below this is a title 'Nouvelle discussion'. The form has a 'Destinataires' section with 'Professeurs' (1) and 'Personnes' (0). The 'Objet' field contains 'Absence - Demande d'ajustage de l'évaluation'. The main text area contains the following message: 'Bonjour Madame DUPAS, Etant absente ce jour pour raison médicale (je vous transmettrai le justificatif d'absence lors de notre prochain cours), je souhaiterais savoir s'il était possible de rattraper l'évaluation. Cordialement, Fanny PARENT, élève de 3ème A.' At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Envoyer', with the 'Envoyer' button highlighted by a yellow oval.



Je dépose un devoir sur Pronote

Dans le cadre de votre scolarité, vous allez parfois être amené à rendre des travaux et devoirs (notés ou non) à vos enseignants qui vous demanderont de les restituer via Pronote. Voici le tutoriel pour savoir comment déposer vos travaux sur Pronote en toute simplicité :

Sur ordinateur et tablette

Etape 1 : Repérer le travail à rendre pour les prochains jours

Sur la page d'accueil du site, je repère, dans l'espace intitulé « Travail à faire pour les prochains jours », les disciplines où il m'est demandé de restituer un travail sur Pronote. Faciles à repérer, ces matières comportent un bouton comprenant la mention « Déposer ma copie »

The screenshot shows the Pronote website interface for 'SITE DE DEMONSTRATION Espace Élèves - PARENT Fanny (3A)'. The top navigation bar includes 'Mes données', 'Centre de notes', 'Notes', 'Compétences', 'Résultats', 'Vie scolaire', 'Espace', and 'Communication'. The main content area is divided into three columns:

- Left Column (Semaine Q2):** A vertical list of classes and subjects:
 - 9h00 FRANÇAIS (GILLET B. 115)
 - 10h00 HISTOIRE-GÉOGRAPHIE (MORÉAU C. 208)
 - 11h00 MATHÉMATIQUES (PROFESSEUR M. 207)
 - 12h00 13h30
 - 15h30 SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE (TESSIER A. Jaln 2)
 - 16h30 ANGLAIS LV1 (BROWN J. 105)
- Middle Column (Prochains DS):** A section for upcoming assignments:
 - MUSIQUE - DING BLANC** (Le jeudi 13 janc de 11h00 à 12h00 - Salle Salle de musique)
 - Travail à faire pour les prochains jours** (highlighted with a yellow circle)
 - Pour mardi 21 sept.**
 - ANGLAIS LV1** (Rédaction : raconter en 300 mots une anecdote de vos vacances) (Roi Fat)
 - FRANÇAIS** (Roi Fat)
- Right Column (Agenda):** A calendar view showing events:
 - 16 sept. Inscription au groupe d'activité (Du 16 sept. à 14h00 au 23 sept. à 17h00)
 - 27 sept. Élection des délégués de classe (Le 27 sept.)
 - 04 oct. Chorale Gospel (Le 4 oct.)

At the bottom right, there are sections for 'Informations & Sondages' (with 'Aucune nouvelle information') and 'Discussions'.

Etape 2 : Cliquer sur le bouton « Déposer ma copie » et chercher ma copie sur mon PC

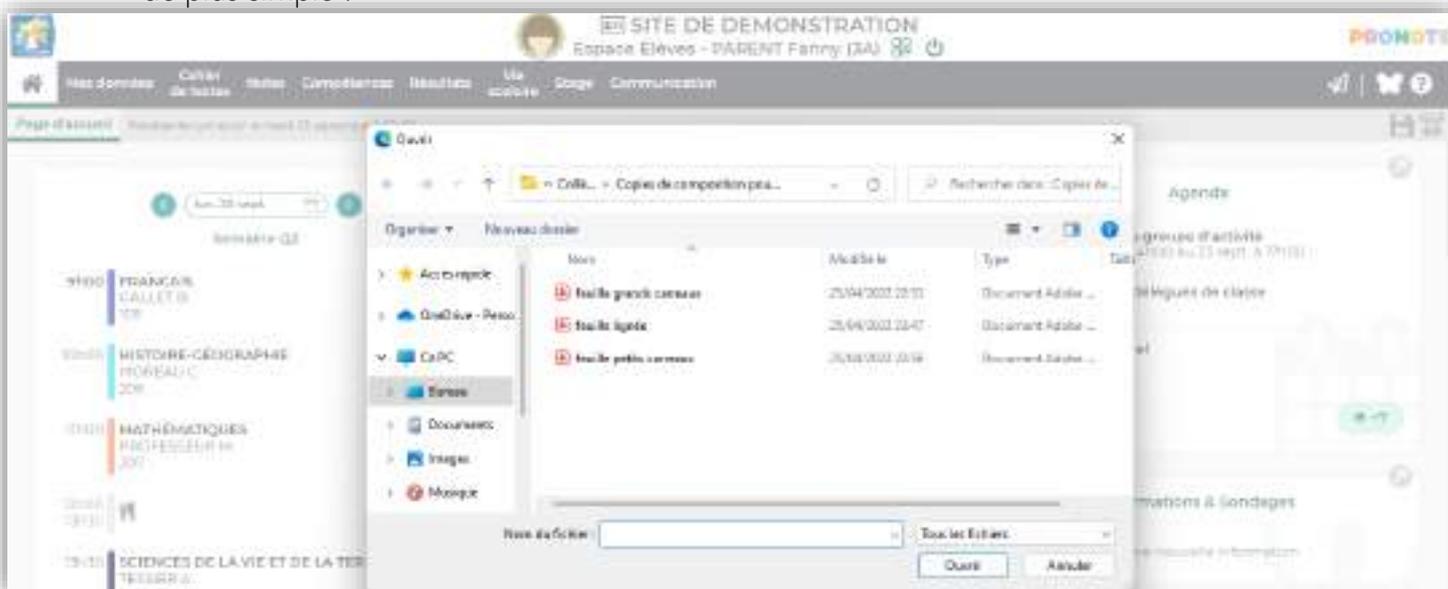
Après avoir cliqué sur le bouton « Déposer ma copie », une fenêtre s'ouvre.

Important à savoir : si Pronote me propose de rendre mon travail sous différents formats (.doc, .png, .jpeg...), les enseignants me demandent prioritairement de leur **déposer ma copie au format .pdf**. Pourquoi ? Car c'est le format le plus répandu, ce qui permet donc à mes enseignants de consulter sans aucune difficulté mon travail ! Aussi, je privilégie de cliquer sur « Un seul fichier (*.pdf, *.doc...) ».



Etape 3 : Déposer ma copie

Après avoir cliqué sur « Un seul fichier (*.pdf, *.doc...) », une fenêtre s'ouvre et me permet de rechercher, sur mon disque dur, le fichier que je souhaite déposer. Une fois trouvé, il me suffit de cliquer dessus et le fichier sera automatiquement déposé sur Pronote. Rien de plus simple !





Je consulte mon emploi du temps sur Pronote

Pronote vous permet de consulter votre emploi du temps : horaires des cours, salles de cours, semaines Q1 ou Q2... Voici la démarche à suivre pour vous tenir informés ce que qui vous sera servi à manger :

Sur ordinateur et tablette

Etape 1 : Cliquer sur l'onglet « Vie scolaire »

Sur la page d'accueil du site, je repère, dans la barre Menu grise figurant en haut de l'écran, l'onglet « Vie scolaire ». Cet onglet se situe plus précisément en haut au centre. J'effectue un clic gauche sur cet onglet.

The screenshot shows the Pronote website interface. At the top, there is a navigation bar with a grey background. The 'Vie scolaire' menu item is highlighted with a yellow circle. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections. On the left, there is a weekly schedule for 'Semaine Q2' with subjects like Français, Histoire-Géographie, Mathématiques, and Sciences de la Vie et de la Terre. In the center, there is a section for 'Prochains DS' (upcoming tests) for Music and English. On the right, there is an 'Agenda' section with events like 'Inscription au groupe d'activité' and 'Election des délégués de classe'. At the bottom, there are sections for 'Travail à faire pour les prochains jours' and 'Informations & Sondages'.

Etape 2 : Cliquer sur l'onglet « Emploi du temps »

Après avoir cliqué sur l'onglet « Vie scolaire », un menu déroulant s'ouvre. Dans ce menu déroulant, je clique sur l'onglet « Emploi du temps ».

The screenshot shows the PRONOTE interface for 'SITE DE DEMONSTRATION Espace Élèves - PARENT Fanny (3A)'. The top navigation bar includes 'Mes données', 'Cahier de textes', 'Notes', 'Compétences', 'Résultats', 'Vie scolaire', 'Stage', and 'Communication'. The 'Vie scolaire' menu is open, with 'Emploi du temps' highlighted in a yellow circle. Other menu items include 'Récapitulatif' and 'Equipe pédagogique'. The main content area shows a weekly schedule for 'Semaine Q2' with subjects like FRANÇAIS, HISTOIRE-GÉOGRAPHIE, MATHÉMATIQUES, and SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE. There are also sections for 'Prochains DS' (MUSIQUE DNB BLANC) and 'Travail à faire pour les prochains jours' (ANGLAIS LV1).

Etape 3 : Consulter mon emploi du temps

Sur la fenêtre venant de s'ouvrir, je peux prendre connaissance de mon emploi du temps de la semaine. En haut de la page, il m'est possible de vérifier en quelle numéro de semaine je me trouve, semaine Q1 ou Q2. Il m'est également possible de consulter les menus des autres semaines en cliquant sur les numéros de semaines figurant sur la frise chronologique. Enfin, je peux télécharger mon relevé de notes au format PDF en cliquant sur l'icône en forme d'imprimante figurant en haut à droite de mon écran ().

The screenshot shows the PRONOTE interface with the 'Emploi du temps' page open. The page title is 'Mon emploi du temps du 20/08/2022 au 24/08/2022 - semaine Q1'. A yellow circle highlights the 'Semaine Q1' text. Another yellow circle highlights the printer icon in the top right corner. The main content is a weekly timetable grid. The columns represent days from 'sept.' to 'vend.' and the rows represent time slots from 08:00 to 17:00. The timetable includes subjects like FRANÇAIS, HISTOIRE-GÉOGRAPHIE, MATHÉMATIQUES, SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE, ANGLAIS LV1, and MUSIQUE. A large yellow circle highlights the first column (Sept. 20, 21, 22, 23, 24).



Je consulte mes notes et moyennes sur Pronote

Pronote est également un outil vous permettant de prendre connaissance et de suivre l'évolution de vos différents résultats obtenus dans chaque discipline, et ce tout au long du trimestre et de l'année scolaire. En quelques clics, vous pouvez donc savoir vos notes et moyennes ! Encore faut-il savoir s'y prendre. Voici donc la démarche à suivre :

Sur ordinateur et tablette

Etape 1 : Cliquer sur l'onglet « Notes »

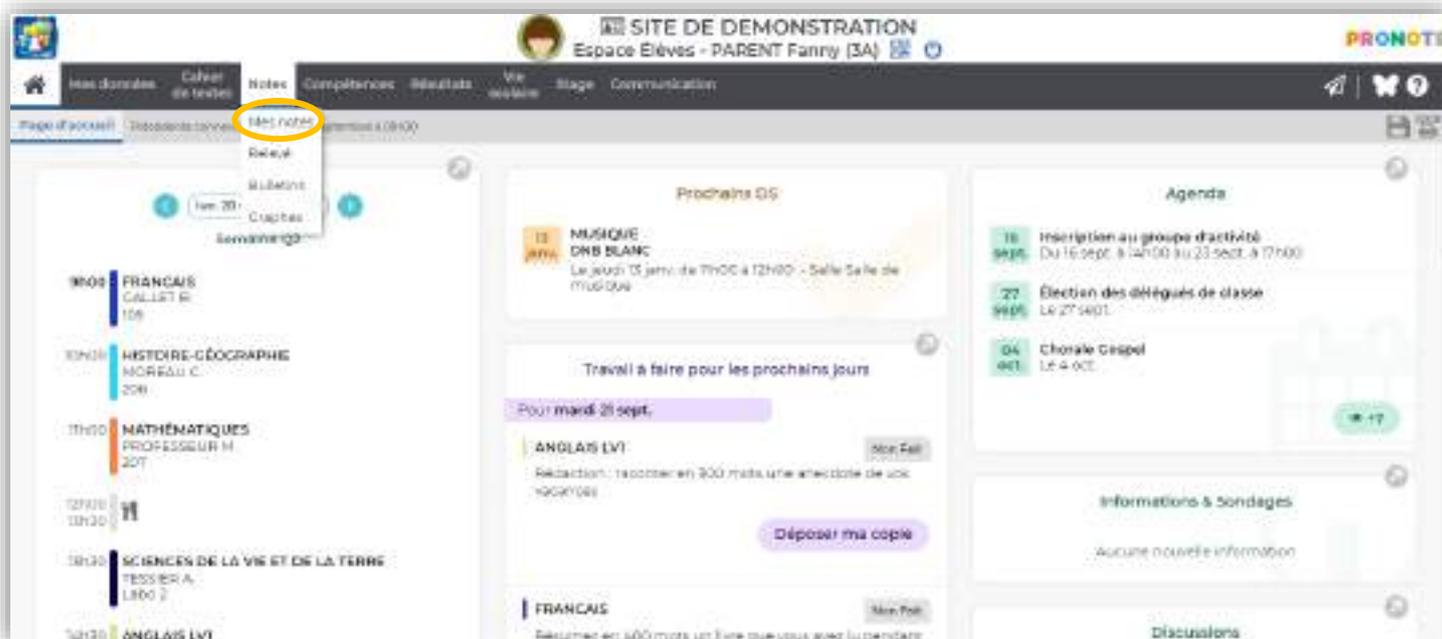
Sur la page d'accueil du site, je repère, dans la barre Menu grise figurant en haut de l'écran, l'onglet « Notes ». Cet onglet se situe plus précisément en haut à gauche. J'effectue un clic gauche sur cet onglet.

The screenshot shows the Pronote website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Mes données', 'Cycles de notes', 'Notes' (highlighted with a yellow circle), 'Compétences', 'Résultats', 'Visu scolaire', 'Blog', and 'Communication'. Below the navigation bar, the page is divided into several sections:

- Semaine 02:** A vertical list of classes for the week of September 23rd, including Français, Histoire-Géographie, Mathématiques, Sciences de la Vie et de la Terre, and Anglais LV1.
- Prochains D5:** A section for upcoming deadlines, featuring 'MUSIQUE DNE BLANC' on Thursday, September 21st.
- Travail à faire pour les prochains jours:** A section for homework, featuring 'ANGLAIS LV1' with a deadline of Tuesday, September 21st.
- Agenda:** A calendar view showing events for the week, including 'Inscription au groupe d'activité' and 'Election des délégués de classe'.
- Informations & sondages:** A section for news and surveys.
- Discussions:** A section for discussions.

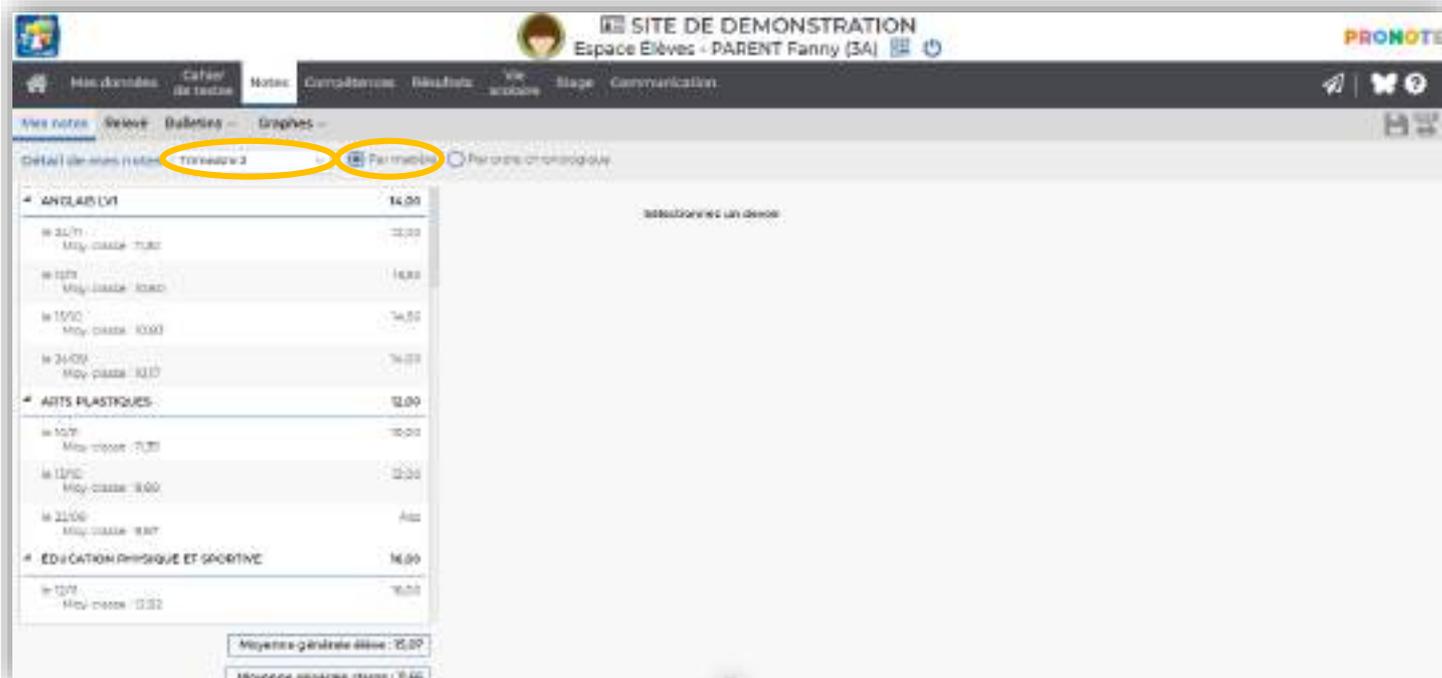
Etape 2 : Cliquer sur l'onglet « Mes notes »

Après avoir cliqué sur l'onglet « Notes », un menu déroulant s'ouvre. Dans ce menu déroulant, je clique sur l'onglet « Mes notes ».



Etape 3 : Prendre connaissance de mes notes trimestrielles par matière

Après avoir cliqué sur l'onglet « Mes notes », une fenêtre s'ouvre et présente le détail de mes notes obtenues au cours du trimestre. Je peux consulter mes notes des trimestres précédents en cliquant sur la case « Trimestre » puis en sélectionnant le trimestre désiré. A noter que mes notes sont classées « Par matière » (voir la case cochée).





Je consulte mes relevés et bulletins de notes sur Pronote

Pronote est également un outil vous permettant de prendre connaissance et de suivre l'évolution de vos différents résultats obtenus dans chaque discipline, et ce tout au long du trimestre et de l'année scolaire. En quelques clics, vous pouvez donc savoir vos notes et moyennes ! Encore faut-il savoir s'y prendre. Voici donc la démarche à suivre :

Sur ordinateur et tablette

Etape 1 : Cliquer sur l'onglet « Notes »

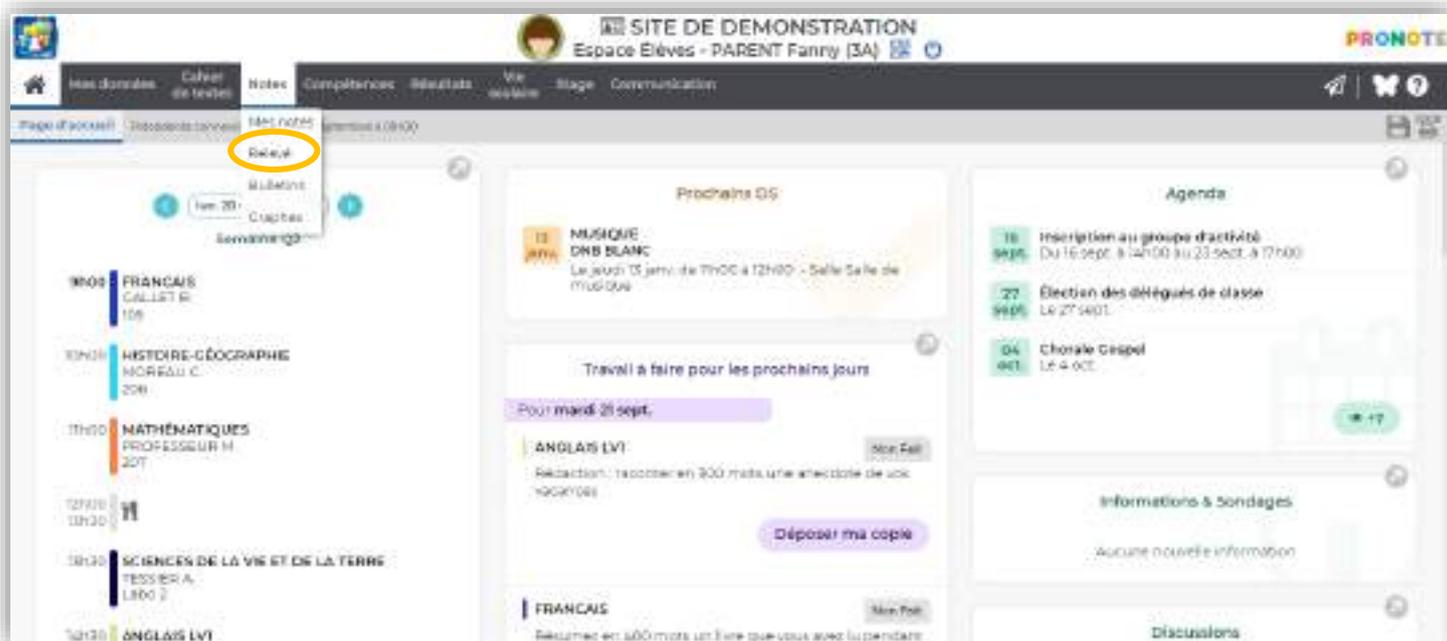
Sur la page d'accueil du site, je repère, dans la barre Menu grise figurant en haut de l'écran, l'onglet « Notes ». Cet onglet se situe plus précisément en haut à gauche. J'effectue un clic gauche sur cet onglet.

The screenshot shows the Pronote website interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Mes données', 'Cycles de notes', 'Notes' (circled in yellow), 'Compétences', 'Résultats', 'Vie scolaire', 'Blog', and 'Communication'. Below the navigation bar, the page is divided into several sections:

- Semaine 02:** A vertical list of subjects and teachers for the week of September 23rd to 29th. Subjects include Français (CALLETB.), Histoire-Géographie (MOREAUC.), Mathématiques (PROFESSEUR M.), Sciences de la Vie et de la Terre (TESSER A.), and Anglais LV1.
- Prochains DS:** A section for upcoming tests. One is listed: 'MUSIQUE DNE BLANC' on Thursday, September 24th, from 11h00 to 12h00 in the music room.
- Travail à faire pour les prochains jours:** A section for assignments. One is listed: 'ANGLAIS LV1' on Tuesday, September 23rd, with the task of writing a 300-word anecdote about a vacation.
- Agenda:** A calendar view showing events for the week. Events include 'Inscription au groupe d'activité' (Sept 18-25), 'Election des délégués de classe' (Sept 27), and 'Choral Gospel' (Oct 1-2).
- Informations & sondages:** A section for announcements and surveys.
- Discussions:** A section for discussions.

Etape 2 : Cliquer sur l'onglet « Relevé »

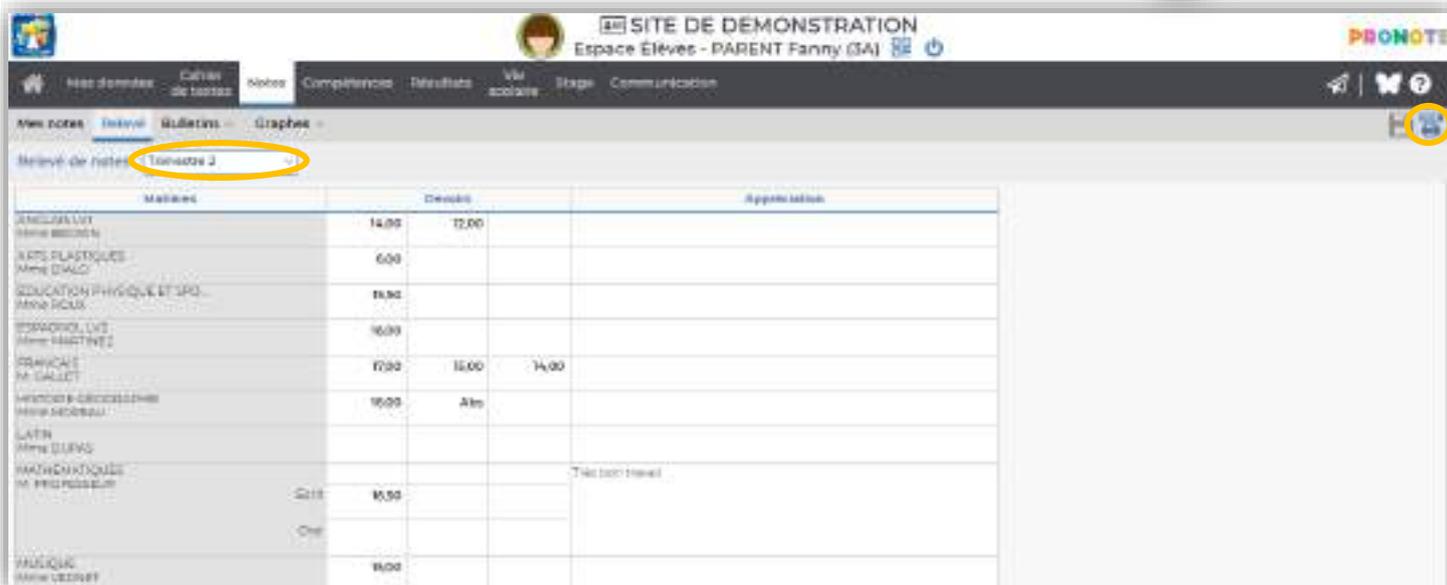
Après avoir cliqué sur l'onglet « Notes », un menu déroulant s'ouvre. Dans ce menu déroulant, je clique sur l'onglet « Relevé ».



The screenshot shows the PRONOTE interface for a student. The top navigation bar includes 'Mes données', 'Cafés de textes', 'Notes', 'Compétences', 'Résultats', 'Vie scolaire', 'Stage', and 'Communication'. The 'Notes' menu is open, and 'Relevé' is highlighted. The main content area displays a list of subjects on the left, 'Prochains DS' (upcoming tests) in the center, and 'Agenda' on the right. The subjects listed are FRANÇAIS, HISTOIRE-GÉOGRAPHIE, MATHÉMATIQUES, SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE, and ANGLAIS (LV1).

Etape 3 : Consulter mon relevé de notes trimestriel et l'imprimer

Sur la nouvelle page venant de s'ouvrir, mon relevé de notes s'affiche. Pour chacune de mes disciplines, je peux visualiser le nombre d'évaluations réalisées par trimestre ainsi que mes notes obtenues pour chacune de ces matières. Je peux consulter mes notes des trimestres précédents en cliquant sur la case « Trimestre » puis en sélectionnant le trimestre désiré. Enfin, je peux télécharger mon relevé de notes au format PDF en cliquant sur l'icône en forme d'imprimante figurant en haut à droite de mon écran ().

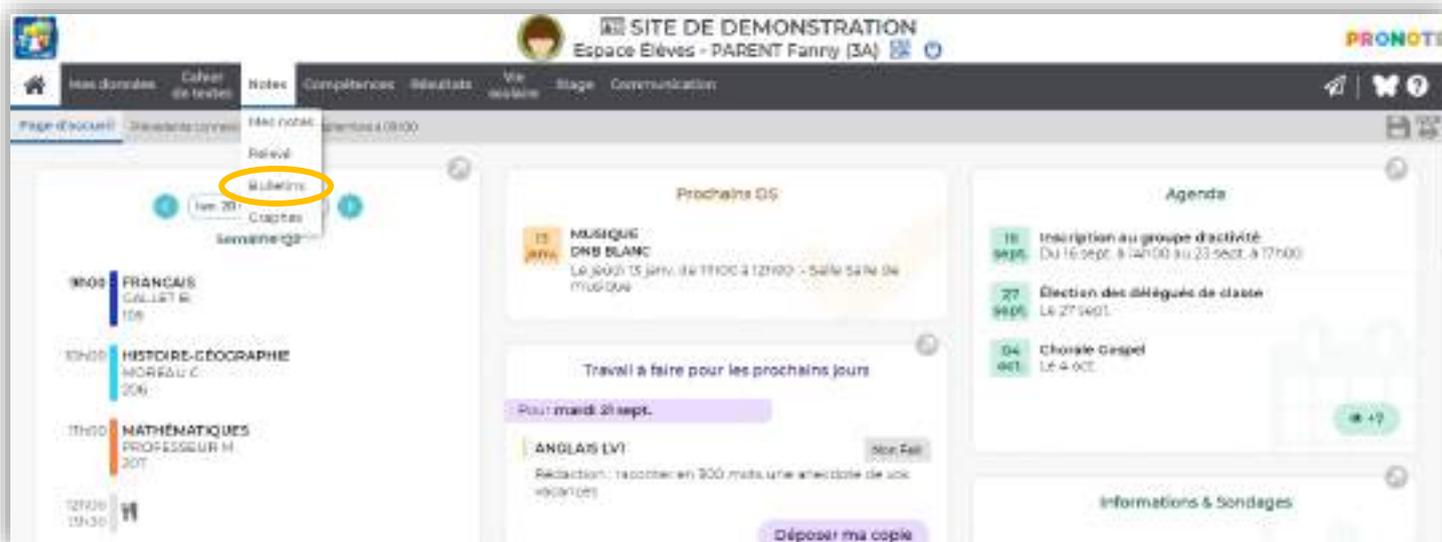


The screenshot shows the 'Relevé de notes' page for Trimestre 2. The page has tabs for 'Relevé', 'Bulletins', and 'Graphes'. The 'Relevé de notes' tab is active, and 'Trimestre 2' is selected. A table displays the student's grades for various subjects. The table has columns for 'Matières', 'Devoirs', and 'Appréhensions'. The subjects listed are ANGLAIS (LV1), ARTS PLASTIQUES, EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTS, ESPAGNOL (LV1), FRANÇAIS, HISTOIRE-GÉOGRAPHIE, LATIN, MATHÉMATIQUES, and MUSIQUE.

Matières	Devoirs	Appréhensions
ANGLAIS (LV1)	14,00	12,00
ARTS PLASTIQUES	6,00	
EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTS	11,50	
ESPAGNOL (LV1)	16,00	
FRANÇAIS	17,00	16,00
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	16,00	14,00
LATIN		
MATHÉMATIQUES	15,50	
MUSIQUE	11,00	

Etape 4 : Aller dans l'onglet « Bulletins »

Reprendre les étapes 1 et 2 et, cette fois-ci, cliquer sur « Bulletin » et non sur « Relevé ».



Etape 5 : Consulter mon bulletin de notes trimestriel et l'imprimer

Sur la fenêtre « Bulletin », je peux prendre connaissance de ma moyenne trimestrielle, de la moyenne de classe dans chaque discipline, des éléments du programme travaillés ainsi que des appréciations laissées par mes enseignants. Je peux consulter mes notes des trimestres précédents en cliquant sur la case « Trimestre » puis en sélectionnant le trimestre désiré. Enfin, je peux télécharger au format PDF ou imprimer mon bulletin en cliquant sur l'icône en forme d'imprimante figurant en haut à droite de mon écran ().

Matières	Moyennes		Éléments du programme travaillés durant la période	App. A / Travail	App. B / Vos notes
	Élève	Classe			
ANGLAIS LV1 Mme BOUAF	15,00	14,00	Passer un bon film de représenter une action avec de la réalité	Dans la moyenne	Dans la moyenne
ARTS PLASTIQUES Mme DRAUD	16,00	16,75	Reconnaitre dans une œuvre d'art les liens entre l'œuvre et son contexte	Bons résultats	Bons résultats
ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTS Mme FOUR	16,50	12,00	Respecter, contrôler et faire respecter les règles d'un jeu	Beaucoup de bonne volonté	Beaucoup de bonne volonté
ESPAGNOL LV2 Mme MARTINEZ	16,00	13,00		Bons résultats	Bons résultats
FRAIS M. GALLET	16,33	12,9	Utiliser l'écrit pour penser et pour apprendre	Dans la moyenne	Dans la moyenne
HISTOIRE GÉOGRAPHIE Mme MOREAU	16,00	14,43	Comprendre l'actualité, l'histoire des territoires	Bons résultats	Bons résultats
LATIN Mme CLERON		14,00		Beaucoup de bonne volonté	Beaucoup de bonne volonté
MATHÉMATIQUES M. PROFESSEUR	16,50	11,33	Reconnaitre des problèmes de proportionnalité et résoudre les problèmes correspondants	Bons résultats	Bons résultats
	Classe	16,30	13,00		



Je consulte mes retards, absences et sanctions sur Pronote

Pronote vous permet de consulter l'ensemble de vos données relatives à la vie scolaire (retards, absences, observations et heures de colle éventuelles...). Voici comment procéder.

Sur ordinateur et tablette

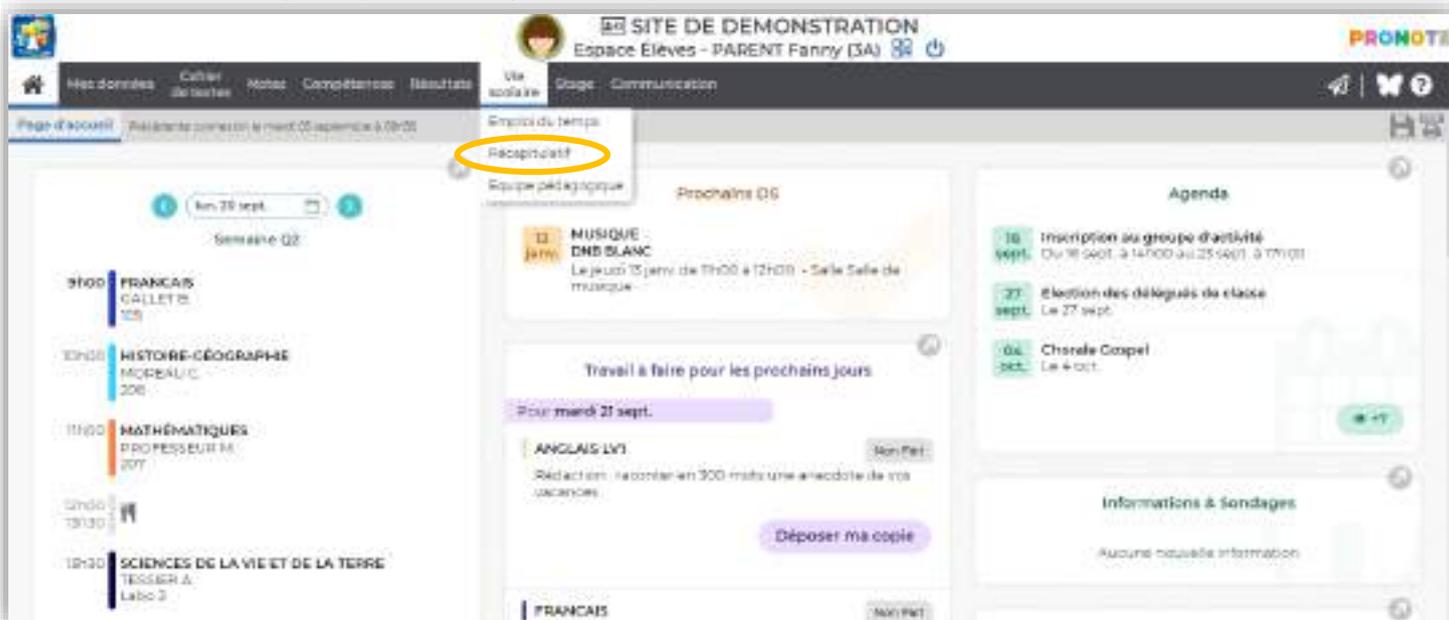
Etape 1 : Cliquer sur l'onglet « Vie scolaire »

Sur la page d'accueil du site, je repère, dans la barre Menu grise figurant en haut de l'écran, l'onglet « Vie scolaire ». Cet onglet se situe plus précisément en haut au centre. J'effectue un clic gauche sur cet onglet.

The screenshot shows the Pronote website interface. At the top, there is a navigation bar with several menu items: 'Mes données', 'Cohort', 'Notes', 'Compétences', 'Résultats', 'Vie scolaire', 'Blog', and 'Communication'. The 'Vie scolaire' menu item is highlighted with a yellow circle. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections. On the left, there is a weekly schedule for 'Semaine 02' with subjects like 'FRANCAIS CALLET B. 105', 'HISTOIRE GÉOGRAPHIE MOREAU C. 206', 'MATHÉMATIQUES PROFESSEUR M. 207', 'SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE TESSIER A. 18002', and 'ANGLAIS LV1'. In the center, there is a section titled 'Prochains DS' (Upcoming Exams) with a card for 'MUSIQUE DNE BLANC' and another for 'ANGLAIS LV1'. Below this is a section titled 'Travail à faire pour les prochains jours' (Work to do for the next few days) with a card for 'ANGLAIS LV1'. On the right, there is an 'Agenda' section with cards for 'Inscription au groupe d'activité', 'Election des délégués de classe', and 'Chaire Gospel'. At the bottom right, there are sections for 'Informations & Sondages' and 'Discussions'.

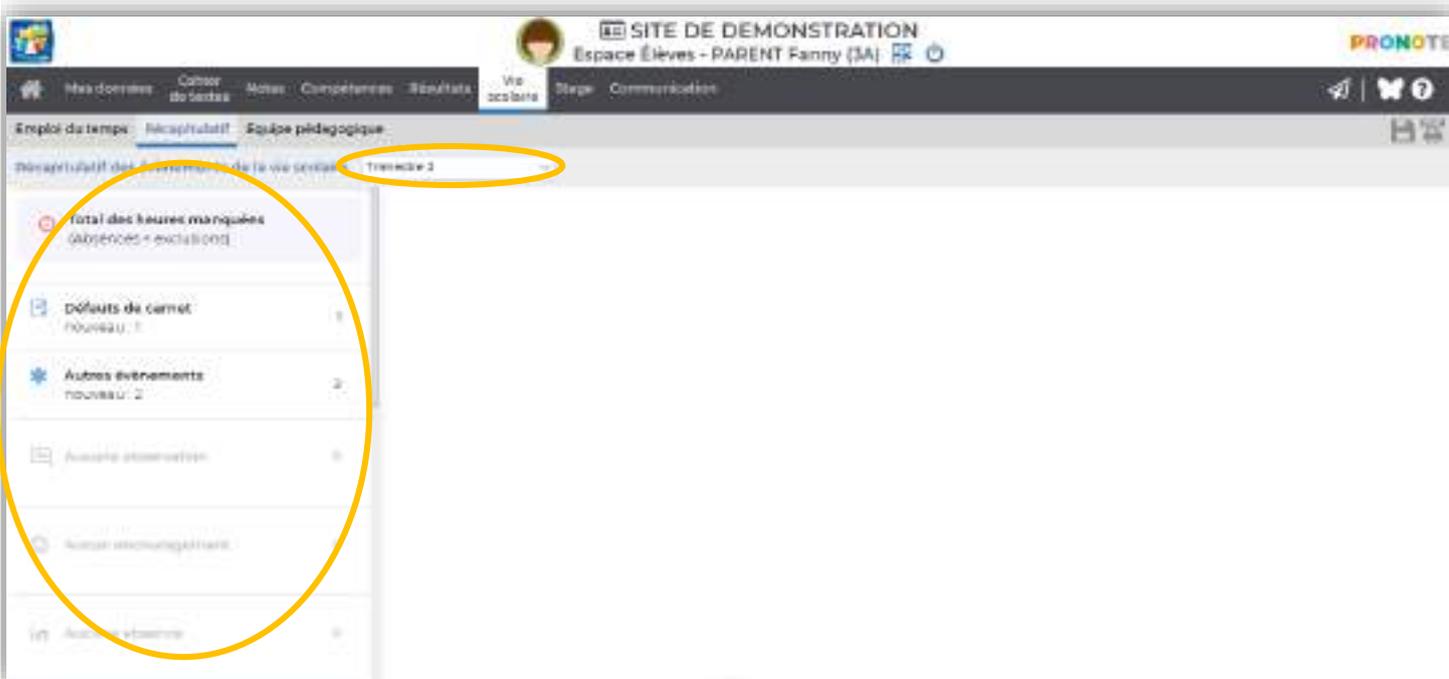
Etape 2 : Cliquer sur l'onglet « Récapitulatif »

Après avoir cliqué sur l'onglet « Vie scolaire », un menu déroulant s'ouvre. Dans ce menu déroulant, je clique sur l'onglet « Récapitulatif ».



Etape 3 : Consulter mes informations

Sur la fenêtre venant de s'ouvrir, je peux prendre connaissance de différentes informations me concernant (absences, retards, exclusions de cours, observations, défauts de carnet...) et ce pour chacun des trimestres (il me suffit de cliquer sur l'onglet « Trimestre » et de sélectionner, dans le menu déroulant, le trimestre désiré). Ces différentes informations figurent dans une sorte de menu occupant le côté gauche de ma fenêtre.



- Total des heures manquées (absences et exclusions)

En cliquant sur « Total des heures manquées » ou « Absences », je prends connaissance de l'ensemble des heures de cours manquées, et ce de manière détaillée :

- Nature des cours où des heures ont été manquées (Français, Mathématiques...)
- Jour et horaires des heures de cours manquées
- Motif de l'absence (absence, exclusion de cours, exclusion de l'établissement...)

The screenshot shows the PRONOTE interface for 'SITE DE DEMONSTRATION Espace Élèves - PARENT Fanny (3A)'. The 'Emploi du temps' section is active, displaying a summary of 'Total des heures manquées (Absences + exclusions)' with a value of 204:00. Below this, a table lists the breakdown by subject:

Matière	Heures manquées	Horaires
FRANCAIS	1102 Absences élève	1:00/15:00
MATHÉMATIQUES	2700 Absences élève	2:00/25:00
MUSIQUE	8100 Absences élève	1:30/14:00
TECHNOLOGIE	2:00 Absences élève	1:30/15:00

- Retards

En cliquant sur « Retards », je prends connaissance de l'ensemble des cours où je suis arrivé en retard, et ce de manière détaillée :

- Jour et horaires des cours où un retard a été constaté
- Ampleur du retard (la durée, exprimée en minutes)
- Motif du retard (absence, exclusion de cours, exclusion de l'établissement...)

The screenshot shows the PRONOTE interface for 'SITE DE DEMONSTRATION Espace Élèves - PARENT Fanny (3A)'. The 'Emploi du temps' section is active, displaying a summary of 'Retards (non justifiés)' with a value of 2. Below this, a list of specific late arrivals is shown:

Date	Horaires	Motif
Lun. 20 sept.	à 8h00	5 min. motif: PROBLEME DE DEVEL (non justifié)
Jeu. 9 sept.	à 8h00	3 min. motif: SANS EXCUSES (non justifié)

- Défauts de carnet

En cliquant sur « Défauts de carnet », je prends connaissance de l'ensemble des cours où je n'ai pas été en mesure de présenter mon carnet de correspondance lorsque celui m'a été demandé. Là encore sont précisées les informations suivantes :

- Jour et horaires des cours où le carnet n'a pu être présenté
- Discipline et enseignant concernés

- Autres événements (exemple : leçon non apprise...)

En cliquant sur « Autres événements », je prends connaissance des autres informations et remarques faites par mes enseignants comme, par exemple, mes leçons non apprises... Là encore sont précisées les informations suivantes :

- Jour et horaires des cours où la leçon n'a pas été apprise
- Discipline et enseignant concernés

- Punitons

En cliquant sur « Punitons », je prends connaissance des punitons visant à sanctionner un mauvais comportement de ma part ou bien des manquements en lien avec mon travail. Les informations suivantes sont fournies :

- Jour et heures de début et de fin de la colle
- Nom de l'enseignant ayant mis la retenue
- Date et heure à laquelle la retenue m'a été donnée
- Motif détaillé justifiant la sanction
- Nature du travail à faire

SITE DE DEMONSTRATION
Espace Elèves - PARENT Fanny (3A)

Navigation: Mes données, Carnet de notes, Notes, Compétences, Résultats, Vie scolaire, Stage, Communication

États du temps: **Documentaire**, Évaluation pédagogique

Décapitulatif des événements de la vie scolaire

Total des heures manquées (Absences + exclusions)	00:00
Absences aux cours Non justifiées: 1:30:00 de cours m...	1
Retards Non justifiés: 2	2
Punitons Retenus: 1	1
Aucune absence verbale	0
Aucun encadrement	0

Retenu
mer. 13 sept. à 13:00 - 15:00
M. PROFFERT, M. (Professeur)
Demande(s) le: **jeu. 2 sept. à 5:00**
Motif: Violence verbale
Détail des circonstances: Insultes suite à une réprimande
Travail à faire: Exercices 1 à 18 p285-284



Je consulte le menu de la cantine sur Pronote

Pronote vous permet aussi de consulter le menu des repas servis à la cantine. Voici donc la démarche à suivre pour vous tenir informés ce que qui vous sera servi à manger :

Sur ordinateur et tablette

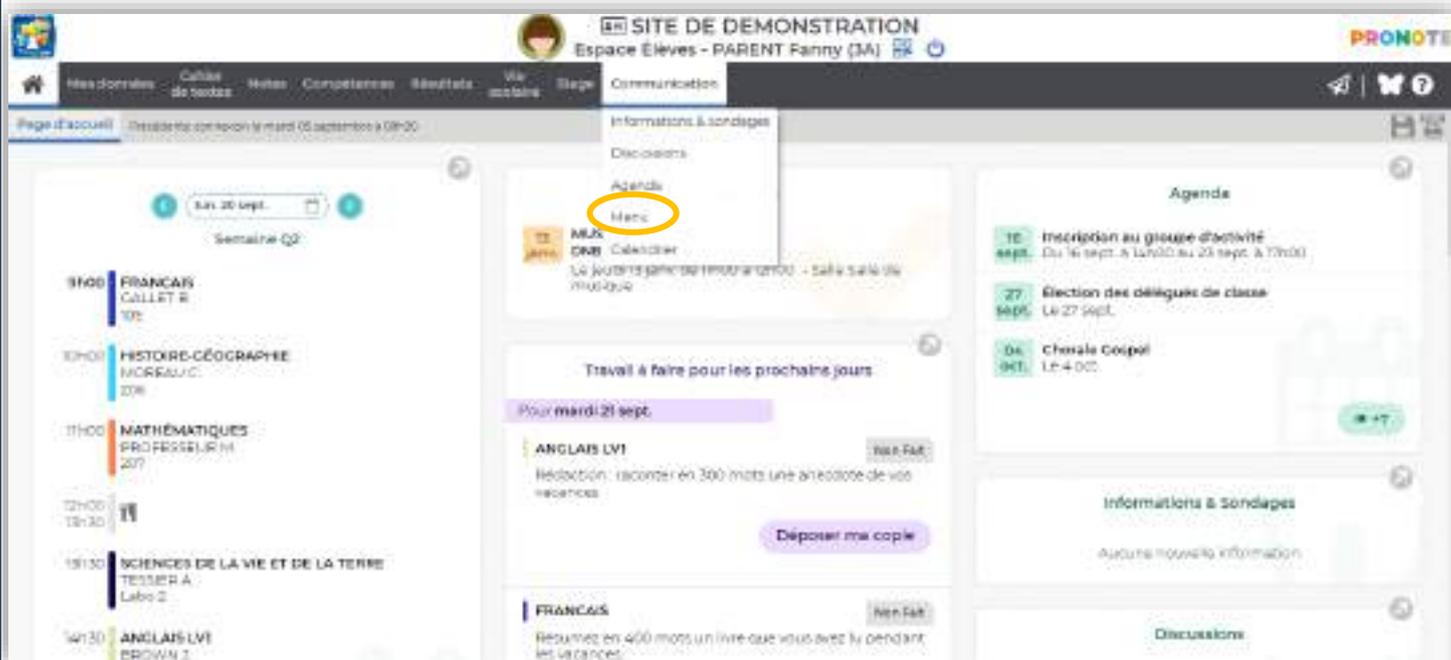
Etape 1 : Cliquer sur l'onglet « Communication »

Sur la page d'accueil du site, je repère, dans la barre Menu grise figurant en haut de l'écran, l'onglet « Communication ». Cet onglet se situe plus précisément en haut au centre. J'effectue un clic gauche sur cet onglet.

The screenshot shows the Pronote website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Menu d'accueil', 'Cofiler de notes', 'Notes', 'Consignes', 'Résultats', 'Vie scolaire', and 'Communication'. The 'Communication' item is highlighted with a yellow circle. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections: 'Prochains DS' (Next Exams) with a card for 'MUSIQUE DNE BLANC' on Thursday, September 11; 'Travail à faire pour les prochains jours' (Work to do for the next days) with a card for 'ANGLAIS LV1' on Tuesday, September 21; 'Agenda' (Calendar) with events for 'Inscription au groupe d'activité' (Sept 16-25), 'Election des délégués de classe' (Sept 27), and 'Chaire Gospel' (Oct 4-5); 'Informations & Sondages' (Information & Surveys); and 'Discussions' (Discussions). The left sidebar shows a weekly schedule for the week of September 23, with subjects like 'FRANCAIS CALLETS', 'HISTOIRE-GÉOGRAPHIE MOREAU C', 'MATHÉMATIQUES PROFESSEUR M.', 'SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE TESSIER A.', and 'ANGLAIS LV1'.

Etape 2 : Cliquer sur l'onglet « Menu »

Après avoir cliqué sur l'onglet « Communication », un menu déroulant s'ouvre. Dans ce menu déroulant, je clique sur l'onglet « Menu ».



Etape 3 : Consulter le menu de la semaine

Sur la fenêtre venant de s'ouvrir, je peux prendre connaissance des menus servis chaque jour de la semaine à la cantine. Il m'est également possible de consulter les menus des autres semaines en cliquant sur les numéros de semaines figurant sur la frise chronologique. Enfin, je peux télécharger mon relevé de notes au format PDF en cliquant sur l'icône en forme d'imprimante figurant en haut à droite de mon écran ().

