

GUIDE PRONOTE À L'ATTENTION DES ENSEIGNANTS

Vous trouverez dans ce guide des informations sur :

- l'accès à Pronote (par un navigateur internet, avec le client Pronote, par une application mobile)
- la saisie des absences et des retards sur Pronote
- la réservation d'une salle
- l'installation du « Client Pronote » à domicile ou de l'application mobile.

PARTIE 1 : ACCES A PRONOTE

Il existe trois méthodes pour accéder à Pronote :

- **Navigateur Internet** : permet d'accéder rapidement à la majorité des fonctionnalités tel que : saisie des absences, saisie du cahier de texte, saisie des notes et des appréciations, réservation d'une salle, messagerie. Certaines fonctions ne sont pas disponibles sur le navigateur Internet.
- **Client Pronote** : permet d'accéder à l'ensemble des fonctionnalités avec toutes les options.
- **Application mobile** : permet d'accéder rapidement aux fonctionnalités quotidiennes tel que : Emploi du temps du jour, feuille des appels, messagerie. (disponible sur plateformes Android, ios, Windows)

Pour l'installation du client Pronote à domicile ou de l'application mobile sur smartphone se reporter à la partie 4.

Accès via le navigateur internet :

L'application Pronote est disponible depuis d'adresse internet : <http://pronote.lycee-paul-heroult.com>

Depuis les ordinateurs du lycée, un raccourcis est présent sur la barre des favoris. Un lien est aussi disponible sur la page de l'ENT du lycée qui est aussi la page d'accueil du navigateur Internet (<http://ent.lycee-paul-heroult.com>)

Depuis la page internet choisir le profil « **Professeurs** » pour les enseignants. Puis saisir vos identifiants.

Rappel : Les identifiants Pronote sont gérés et distribués par :

- Le secrétariat élève pour les élèves
- La Provisseure-Adjointe pour les personnels.

A votre première connexion sur Pronote il vous sera demandé de changer de mot de passe.

Personnalisation du mot de passe ✕

Lors d'une première connexion, vous devez impérativement personnaliser votre mot de passe

Nouveau mot de passe

Confirmation du nouveau

Le mot de passe doit :

- contenir entre 8 et 32 caractères
- contenir au moins un caractère numérique
- contenir au moins une lettre
- mélanger des minuscules et des majuscules
- être différent du nom et de l'identifiant
- être différent du mot de passe actuel

[Consulter notre politique de sécurité des mots de passe](#)


Annuler Valider

Accès via le client Pronote :

Le client Pronote est installé sur l'ensemble des ordinateurs du lycée et mis à jour par le Référent Numérique dès la sortie d'une nouvelle version. A domicile il est nécessaire de mettre à jour le client à chaque maj.

L'application Pronote est disponible depuis le menu Démarrer des ordinateurs :

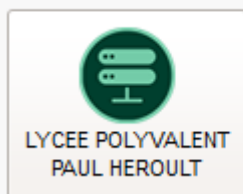
-> Sous Windows 7, cliquer sur l'icône Démarrer (), Puis dans la barre de recherche taper « PRONOTE »

-> Sous Windows 10, dans la barre de recherche taper « Pronote »  Taper ici pour rechercher

Il apparaît l'application « PRONOTE - LYCEE POLYVALENT PAUL HEROULT » et à domicile : « Client Pronote 20xx »
Lancer l'application.

Note : A domicile apparait une fenêtre de sélection du serveur. Cliquez dessus. Si le lycée n'apparait pas, reporter vous à la partie 4 de ce document.

Connectez-vous au serveur de votre choix :



Sélectionner le mode Enseignant, l'année scolaire en cours et saisir vos identifiants de connexion Pronote.

NOT

Mode administratif

Mode enseignant

Mode vie scolaire

Année scolaire 2019-2020

Votre identifiant

Votre mot de passe

Se connecter

Accès via l'application Mobile Pronote :



Pour ouvrir l'application il suffit de cliquer sur l'icône Pronote présente sur l'écran de votre smartphone.

L'identification de l'utilisateur est automatique.

La première fois, il est nécessaire de déclarer le serveur. (Voir partie 4 de ce document)

PARTIE 2 : LA SAISIE DES ABSENCES, RETARD, SORTIE INFIRMERIE

Vous pouvez procéder à l'appel depuis la version Client Lourd, Navigateur Internet ou Application sur Smartphone.

Dans la suite de cette partie, sera précédé les explications d'un terme entres crochet pour indiquer la démarche à suivre selon si vous utilisez le Client Pronote [CLIENT], Le navigateur internet [NAVIGATEUR] ou l'application Smartphone [MOBILE]


Remarque : Une feuille d'appel est toujours liée à un cours. Il peut s'agir d'un cours, d'un cours de permanence ou d'un cours de CDI.

Pour effectuer une saisie :

1. Accédez au mode « feuille d'appel » :

-> depuis la **séance de cours concernée** sur la page accueil (Emploi du temps) :

[CLIENT] ou [NAVIGATEUR] Faire un **clic droit de la souris sur la séance** et choisir l'option « **Feuille d'appel** »

[MOBILE] Aller dans le Menu  puis « Appel et suivi », choisir en haut l'horaire de la séance concernée avec les flèches **OU bien** en appuyant sur la séance (date/heure) qui s'affiche en haut et en sélectionnant dans la liste la séance concernée.

2. Vérifiez que la date du jour est sélectionnée. Vérifier que le bon horaire de séance est sélectionné.

3. **La liste des élèves s'actualise automatiquement en fonction de la séance sélectionnée.**

4. Saisie d'une absence : Cochez la colonne Absences pour signaler les élèves absents.

[CLIENT] ou [NAVIGATEUR] Faire un clic gauche de souris sur la **case blanche de la colonne absence** au regard du nom de l'élève Absent. (vous vous êtes trompés d'élève => on re clique pour annuler « la coche »)



[MOBILE] idem que le mode « client pronote » à la différence que le clic de souris est remplacé par une pression du doigt sur la case blanche.

A noter : Si l'absence concerne une partie du cours seulement, faites un clic droit sur la coche et choisissez Modifier l'absence : dans la fenêtre qui s'affiche, décochez la portion de cours où l'élève est présent.

5. Saisie d'un retard :

[CLIENT] ou [NAVIGATEUR] Faire un clic gauche de souris sur la **case blanche de la colonne retard** au regard du nom de l'élève en retard. Vous noterez l'apparition du chiffre « 5' » sur fond bleu (pour 5 min de retard), saisir la durée du retard réel au pavé numérique : exemple 10 pour 10 minutes.

[MOBILE] Si le retard est de 5 minutes vous pouvez appuyer sur la case blanche de la colonne retard. Si la durée est différente, appuyez au regard de l'élève sur la colonne d'à côté (...) puis la fenêtre suivante apparait.

Jules	
Absence	
Retard	5'  
Exclusion	
Défauts de carnet	

Cliquez sur l'icône en forme de crayon, saisissez la durée avec le clavier qui apparait et validez avec la flèche bleue.

La durée apparait modifiée sur la ligne retard.

Appuyez ensuite sur la croix blanche en haut de la fenêtre.

 **A noter :** sur cette même fenêtre vous noterez que vous pouvez signaler une **exclusion de cours** ou un **défaut de carnet**

 **A noter :** Pour les retards, il est possible que l'élève soit passé en vie-scolaire avant d'arriver en cours : Dans ce cas un motif est déjà saisi par un AED. Il n'y a rien à faire.

Soit l'élève se présente directement en cours : Dans ce cas le retard est à saisir avec le cas échéant le choix pour l'enseignant de renvoyer l'élève ou pas (en cas de devoir par exemple).

VALIDATION DE LA SAISIE DE LA FEUILLE D'APPEL :

[CLIENT] ou **[NAVIGATEUR]** Cliquer sur la case à cocher : **APPEL TERMINE**

[MOBILE] A la fin de la saisie, ne pas oublier de déplacer le curseur : **APPEL TERMINE sur OUI**

remarque : vous pouvez « revenir en arrière », décocher la case et refaire une modification sur l'appel en cas d'erreur .

COMPLEMENT D'INFORMATION SUR LA VERSION CLIENT PRONOTE:

Nom en rouge : les élèves ayant une absence non réglée s'affichent en rouge sur le cours suivant ou jusqu'à ce que l'absence soit réglée.

 indique un élève absent au cours précédent. Un survol avec la souris indique la justification.

Le Logo VS indique l'état de la situation enregistrée par la Vie scolaire. Par exemple, dans la capture ci-dessus, l'absence de l'élève a été saisie par la vie scolaire, mais elle n'a pas encore été régularisée administrativement.

Faire l'appel est assez rapide : sauf cas particulier, il suffit de quelques clics ! Cette procédure vous permet d'avoir directement des informations sur la présence de l'élève : ses absences, retards, en général et à votre cours en particulier.



L'info en plus...



En regardant dans « suivi depuis », vous pouvez sélectionner la période qui vous intéresse pour vérifier les absences, retards... Suivi depuis : début du mois, du trimestre, de l'année, ou date personnalisée.

Dans le logiciel Pronote, en cliquant sur la clé plate en haut à droite de la liste, vous pouvez afficher d'autres colonnes parmi celles définies par l'administration (par exemple, pour comptabiliser les oublis de matériel).

PARTIE 3 : LA RESERVATION D'UNE SALLE

La réservation des salles de devoir et de la salle informatique à côté du CDI est à réaliser sur Pronote. La réservation de salles et donc possible uniquement sur les salles :

- Salles de devoir : 4210 et 4211
- Salle informatique : 4311

Pour effectuer une réservation :

[CLIENT] 1. Rendez-vous dans l'onglet Ressources > Salles > Recherche multicritères (L'icône en forme de LOUPE)

[NAVIGATEUR] 1. Rendez-vous dans l'onglet Emplois du temps > Recherche de Salles/Matériels

[MOBILE] Fonctionnalité de réservation non disponible sur la version Mobile.

2. Cliquez à gauche sur **+ Ajouter un professeur** ou **+ Ajouter un personnel**.

3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez votre nom (à moins que vous réservez la salle pour un autre utilisateur) et validez.

4. Cliquez à gauche sur **+ Ajouter une salle** et sélectionnez la ou les salles qui vous intéresse

5. Cliquez sur Recherche.

6. Déplacez le cadre vert sur un créneau qui débute par des bandes blanches (créneau sur lequel la salle et les ressources sont disponibles) : PRONOTE affiche à droite toutes les salles disponibles sur ce créneau. Seules les salles qui s'affichent sur un fond blanc sont réservables par l'utilisateur.

7. Sélectionnez la salle à réserver.

8. Cliquez sur le bouton Créer le cours.

Le cours apparaît sur l'emploi du temps avec l'étiquette Exceptionnel.

Votre réservation de salle est effectuée.

PARTIE 4 : GUIDE D'INSTALLATION DU CLIENT PRONOTE A DOMICILE OU SUR SMARTPHONE

Le but de cette partie est de vous expliquer comment installer le client Pronote sur votre ordinateur personnel (au lycée, l'application est déjà installée) et de le configurer pour pouvoir se connecter au serveur Pronote du lycée. OU/ET d'installer l'application portable sur votre SmartPhone.

Remarque : Vous n'êtes pas obligé d'installer le client Pronote sur votre ordinateur personnel ou d'installer l'application mobile sur votre Smartphone. Vous pouvez utiliser la version Web accessible depuis l'adresse Internet :

<http://pronote.lycee-paul-heroult.com>


Toutefois : La version Mobile pour Smartphone est plus pratique et rapide pour faire l'appel en classe et la version Client Pronote est plus complète et plus pratique notamment pour la saisie des bulletins, du cahier de texte et pour la gestion des PFMP.

1-A) Installation du client Pronote sur son ordinateur personnel

Téléchargement de l'application :

=> Ouvrir un navigateur « internet » et se connecter à l'adresse internet suivante :

<https://www.index-education.com/fr/telecharger-pronote.php>

Sur la page qui s'affiche, télécharger le client PRONOTE , version 64 bits ou 32 bits selon la version d'OS de votre Windows. Si vous ne savez pas la version, prenez la version 32 bits.

=> Une fois téléchargé, **exécutez le programme d'installation** et suivez les instructions pour installer le client Pronote.

1-B) Configuration du client Pronote

-> Lancer le client Pronote depuis le raccourci créé sur le bureau ou dans le menu Windows.

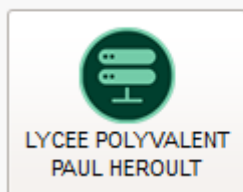
-> Cliquer en bas dans la fenêtre qui s'affiche sur le bouton : **Chercher mon établissement.**

Puis saisir le code postal : 73302 et cliquer sur « Rechercher »

Cliquer ensuite sur la ligne « LYCEE POLYVALENT PAUL HEROULT » et le bouton « Créer un raccourci vers cet établissement ».

Une nouvelle entrée a été créé dans la fenêtre de connexion :

Connectez-vous au serveur de votre choix :



1-C) Connexion au serveur Pronote

-> Lancer le client Pronote si cela n'est pas déjà fait. Puis cliquer sur l'icône « LYCEE POLYVALENT PAUL HEROULT »

-> Sélectionner le mode « Administratif, Enseignant ou Vie scolaire » selon votre situation.

Saisir vos identifiants de connexion.

Si vous les avez perdu ou vous ne les avez pas : adressez-vous au secrétariat du Proviseur.

(Le référent numérique... ne gère pas les comptes Pronote, pas plus que les droits d'accès et les corrections d'Emploi du Temps ou listes de classes)

2-A) Installation du client Pronote sur son téléphone intelligent (smartphone) personnel

Accéder au store de votre téléphone par son Icone (Sous Android : Google Play ; Sous Apple : App Store, Sous Windows : Microsoft Store)

Rechercher l'application « PRONOTE », vous pouvez l'identifier grâce à son icône :  Puis lancer son installation.

2-B) Configuration de l'application mobile pour se connecter au serveur

-> Lancer le navigateur Internet et aller sur la version web de Pronote (<http://pronote.lycee-paul-heroult.com>) et identifiez-vous à votre compte.

->Puis, aller dans le menu : « Mes Données », « Paramètres ». En haut de page cliquer sur :

 Code à flasher avec l'application mobile

On vous demande de rentrer un code « éphémère » : (par exemple : 1234) puis valider.

QR Code de configuration de l'application mobile. ✕

Veuillez composer un code éphémère pour générer un QR Code de configuration de l'application mobile. Ce code vous sera demandé lors de la configuration sur votre téléphone. Le code doit être composé de quatre caractères, il aura une durée de validité de dix minutes.

[Afficher le lien d'accès à l'espace mobile.](#)

<https://0730037u.index-education.net/pronote/mobile.professeur.html>

Apparaît ensuite un QR CODE à scanner avec votre application mobile Pronote.

Sur l'application faire « AJOUTER UN COMPTE », Puis « Flasher le QR CODE généré »

QR Code de configuration de l'application mobile. ✕



<https://0730037u.index-education.net/pronote/mobile.professeur.html>

Et enfin ressaisir le code à 4 chiffres choisi précédemment.

Votre compte apparait ensuite. En cliquant dessus, on vous propose de mémoriser l'accès au compte : Répondre « OUI ». Vous êtes connecté.