

UTILISATION DE L'ESPACE PRONOTE

Dans votre travail quotidien, lorsque vous ouvrez le logiciel PRONOTE, vous visualisez notamment sur la page d'accueil :


- **La partie « travail à faire »** à effectuer chaque jour.
- **La partie « informations et discussions »** pour les informations et les échanges avec les enseignants (communication).

La partie « **cahier de textes** » n'est pas détaillée sur la page d'accueil, il est nécessaire d'y accéder par l'onglet « cahier de textes ».

IMPORTANT : Selon la nature des travaux demandés, les enseignants détaillent le travail soit dans la partie « cahier de textes », soit dans la partie « travail à faire ». Il est donc essentiel de lire les deux chaque jour.

Pour ceux qui accèdent par l'application mobile, le cahier de texte comme la communication se trouvent par le menu déroulant.

Pour ceux qui utilisent un ordinateur, les documents suivants vous accompagneront dans la prise en main du logiciel :

	<p>« Espace cahier de textes » à lire chaque jour.</p> <p>Par le menu « contenu et ressources », vous trouverez le déroulé des séances à faire avec éventuellement, des documents joints ou des liens.</p>
--	--

	<p>Par le menu « travail à faire », vous trouverez des travaux avec la possibilité de rendre une copie (document explicatif ci-dessous).</p>
---	---

L'espace « travail à faire » est également visible sur la page d'accueil par l'onglet « **petite maison** ».

The screenshot shows a user interface with a top navigation bar (Home, Mes données, Cahier de textes, Notes, Vie scolaire, Communication) and a 'Page d'accueil' header. Below is a weekly schedule for 'Semaine B' on 'ven 13 mars'. The schedule is divided into three time slots: 08h00-09h00 (Mathématiques FAUCONNET V. 304), 09h00-10h00 (FRANCAIS PEYRONNET P. 208), and 10h00-11h00 (HISTOIRE-GEOGRAPHIE-EMC BADER H. 280). To the right, the 'Travail à faire' section lists tasks for 'Aujourd'hui', 'Pour le lundi 16 mars', and 'Pour le mardi 17 mars'. A task for Monday includes a file 'cours emc 6eme.odt' with a 'Déposer ma copie' button. A blue arrow points from the text below to this button.

En cliquant sur le « cours emc 6eme.odt », vous visualisez le document déposé par l'enseignant.
 Pour rendre un devoir à l'enseignant, il suffit de cliquer sur « déposer ma copie ».

This close-up shows the task for Monday 16th: 'HISTOIRE-GEOGRAPHIE-EMC' with a file named 'Consulteur ma copie - Remplacer - Supprimer' and a blue 'Fait' button. A blue arrow points from the text below to this button.

Une fois la copie déposée vous pouvez la consulter, la remplacer ou la supprimer.

Lorsque l'enseignant aura récupéré la copie, elle ne sera plus que consultable.

**« Espace communication »
à lire chaque jour.**

La partie discussion permet d'échanger avec les enseignants.
 Pour revenir sur la page d'accueil, cliquer sur la petite maison tout en haut à gauche.

**« Espace travail à faire »
présentant les travaux à effectuer.**

Vous trouvez aussi les « dernières ressources pédagogiques », les « informations » et les « discussions » affichées sur cette page d'accueil.

Explications autour de l'onglet « déposer ma copie ».

IMPORTANT : Le lien « déposer ma copie » ne fonctionne que sur l'espace « élève ».

Pour utiliser ce lien, vous avez, au préalable, enregistré votre travail. Par ce lien, vous allez ensuite le transmettre à votre enseignant.

