



En Mode enseignant

1 – Saisir le cahier de textes

La saisie du cahier de texte se fait dans **Cahier de textes > Saisie**.

Copier / Coller

Utilisez les commandes du menu **Editor** pour copier/coller le cahier de textes d'une classe sur l'autre.



>> Saisir le contenu

Pour consulter le travail à faire pour le cours sélectionné.

Indique que le cahier de texte est rempli.

1 Cliquez sur la semaine.

Indique que le cahier de texte est publié.

2 Cliquez sur le cours dont vous souhaitez remplir le cahier de textes.

3 Remplissez le contenu du cours :

- le **Titre**,
- la **Catégorie**,
- la **Description**, le bouton permet l'insertion de caractères spéciaux et vous disposez de tous les outils de mise en forme du texte.
- les **Pièces jointes** et **Sites internet** :
 - Insérez de nouveaux documents/nouvelles adresses en cliquant sur **Nouveau**.
 - Cochez les documents/adresses à joindre au contenu.
 - Cliquez sur **Fermer**.

Mise à jour des documents joints

Lorsque vous joignez un document PRONOTE en fait une copie. Si vous modifiez votre original vous devez Mettre à jour le document dans PRONOTE.



Publication du cahier de texte.

Par défaut, le cahier de textes d'un cours est publié sur Internet dès la fin du cours. Vous pouvez anticiper sa publication en cochant **Publié**.



>> Donner du travail à la maison

Le travail donné aux élèves est divisé en deux catégories : **Leçons** et **Devoirs**.

- 1** Cliquez sur la flèche pour dérouler le menu et sélectionnez :
- **Saisir un travail** pour saisir un travail spécifique.
 - Un élément de la liste pour en économiser la saisie.
 - **Enrichir la liste** pour saisir un travail que vous êtes susceptible de donner à nouveau.

- 2** Choisissez la date pour laquelle le travail doit être réalisé. Par défaut celle du prochain cours de la matière.

- 3** Vous pouvez joindre des documents ou indiquer des adresses de sites internet.

- 4** Si seuls certains élèves sont concernés, précisez-le ici.

Pour consulter la charge de travail de la classe sur un jour donné.

Travail personnel à effectuer			
Description	Pour le	Pièces jointes	Sites internet
+ Leçons			
+ Devoirs			
Exercices de la feuille n°2 (sauf 4,5,7,8)	jeu. 17 sept.	Feuille d'exercice n°	TOUS

2 - Consulter les récapitulatifs

>> Récapitulatif des cahiers de textes

L'affichage permet de consulter et d'imprimer le cahier de textes d'une classe pour chaque matière.

Permet de déployer/replier toutes les lignes.
Un double-clic sur une ligne la déploie ou la replie.

Signale que le cahier de textes a été visé par le chef d'établissement.

- 1** Sélectionnez la classe et la matière voulue.

- 2** Le contenu des cours de la période sélectionnée s'affiche chronologiquement ou par matière avec, si vous le souhaitez, le travail à effectuer pour la séance suivante.

The screenshot shows the 'Récapitulatif' (Summary) screen. On the left, there's a list of classes (3C, 3D, 4A, 4B, 5A, 5B, 5C, 5D) and subjects (ANGLAIS LV1, ARTS PLASTIQUES, DECOUV. PROFESS. 3H, ED. PHYSIQUE & SPORT, EDUCATION CIVIQUE, EDUCATION MUSICALE, FRANCAIS, GREC ANCIEN, HISTOIRE & GEOGRAPHIE, ITALIEN LV2, LATIN, MATHEMATIQUES, PHYSIQUE-CHIMIE). A context menu is open over the 'MATHEMATIQUES' entry. The main area displays a timeline of events for 'MATHEMATIQUES' from September 3rd to September 14th, including '10h00 à 11h00 - Cours', 'Révision sur les polynômes et compléments', 'Prise de contact', 'Chapitre 1 : Les polynômes et compléments', 'lundi 7 septembre', '10h00 à 11h00 - Cours', 'Espaces vectoriel', 'jeudi 10 septembre', '08h00 à 09h00', 'sans titre', '10h00 à 11h00 - Correction', 'Corrigé d'exercices', 'lundi 14 septembre', '10h00 à 11h00 - Cours', 'Espaces vectoriel (suite)', 'mardi 15 septembre', '09h00 à 10h00 - Cours', 'Applications linéaires'. A 'Paramètres d'affichage' (Display settings) dialog box is open, showing options for organizing data by date or subject, and for including or excluding specific course types and days of the week.

Modifier le cahier de textes

Un double-clic sur le contenu du cahier de textes renvoie directement vers l'affichage Cahier de textes > Saisie.

>> Récapitulatif de la charge de travail des classes

L'affichage permet de consulter et d'imprimer la charge de travail d'une classe sur une période donnée.

1 Sélectionnez la période.

2 Sélectionnez la classe et la matière.

3 Tout le travail donné à cette classe sur la période choisie s'affiche.

>> Récapitulatif du travail

L'affichage permet de consulter et d'imprimer le récapitulatif du travail que vous avez donné aux élèves par classe pour une période donnée.

1 Sélectionnez la période.

2 Sélectionnez la classe et la matière.

3 Les différents travaux à réaliser pour la période sélectionnée s'affichent dans l'ordre chronologique avec le cas échéant, le libellé des pièces jointes et les adresses des sites Internet.

Sur l'Espace Professeurs

La saisie du cahier de textes se fait dans **Dans la classe > Cahier de textes**.

1 – Saisir le cahier de textes

La saisie du cahier de textes se fait dans **Cahier de textes > Saisie**.

Copier / Coller

Utilisez les commandes du menu Editer pour copier/coller le cahier de textes d'une classe sur l'autre.



>> Saisir le contenu

La classe soulignée, indique que le cahier de texte est rempli.
Le globe, indique que le cahier de texte est publié.

Pour consulter le travail donné à faire pour le cours sélectionné.

The screenshot shows the 'Espace Professeurs' interface. On the left is a weekly calendar from September to August. A green arrow points from step 1 to a highlighted cell in week 3, week 4, and week 5. Another green arrow points from step 2 to a highlighted cell in week 4, week 5, and week 6. Step 3 points to the 'Contenu' section where course details like title, category, and description are being filled in. The right side shows sections for 'Travail à faire' and 'Devoirs'.

1 Cliquez sur la semaine.

2 Cliquez sur le cours dont vous souhaitez remplir le cahier de textes.

3 Remplissez le contenu du cours :

- le **Titre**,
- la **Catégorie**,
- la **Description**, le bouton permet l'insertion de caractères spéciaux et vous disposez de tous les outils de mise en forme du texte.
- les **Pièces jointes** et **Sites internet** :

 - Insérez de nouveaux documents/nouvelles adresses en cliquant sur **Nouveau**.
 - Cochez les documents/ adresses à joindre au contenu.
 - Cliquez sur **Fermer**.



Mise à jour des documents joints

Lorsque vous joignez un document, PRONOTE en fait une copie. Si vous modifiez votre original vous devez Mettre à jour le document dans PRONOTE.

Publication du cahier de textes

Par défaut, le cahier de textes d'un cours est publié sur Internet dès la fin du cours. Vous pouvez anticiper sa publication en cochant **Publié**.



>> Donner du travail à la maison

Le travail donné aux élèves est divisé en deux catégories : **Leçons** et **Devoirs**.

- 1** Cliquez sur la flèche pour dérouler le menu et sélectionnez :

- **Saisir un travail** pour saisir un travail spécifique.
- Un élément de la liste pour en économiser la saisie.
- **Enrichir la liste** pour saisir un travail que vous êtes susceptible de donner à nouveau.

Pour consulter la charge de travail de la classe sur un jour donné.

Travail à faire				
Description	Pour le	Pièces jointes	Sites internet	Elèves
Leçons				TOUS
Révisions des ensembles de nombres	09/09/09			TOUS
Devoirs				TOUS
Exercices de la feuille n°2 (sauf 4,5,7,8)	17/09/09	Feuille d'exercice n°2.pdf		TOUS

- 2** Choisissez la date pour laquelle le travail doit être réalisé. Par défaut celle du prochain cours de la matière.

- 3** Vous pouvez joindre des documents ou indiquer des adresses de sites internet.

- 4** Si seuls certains élèves sont concernés précisez-le ici.