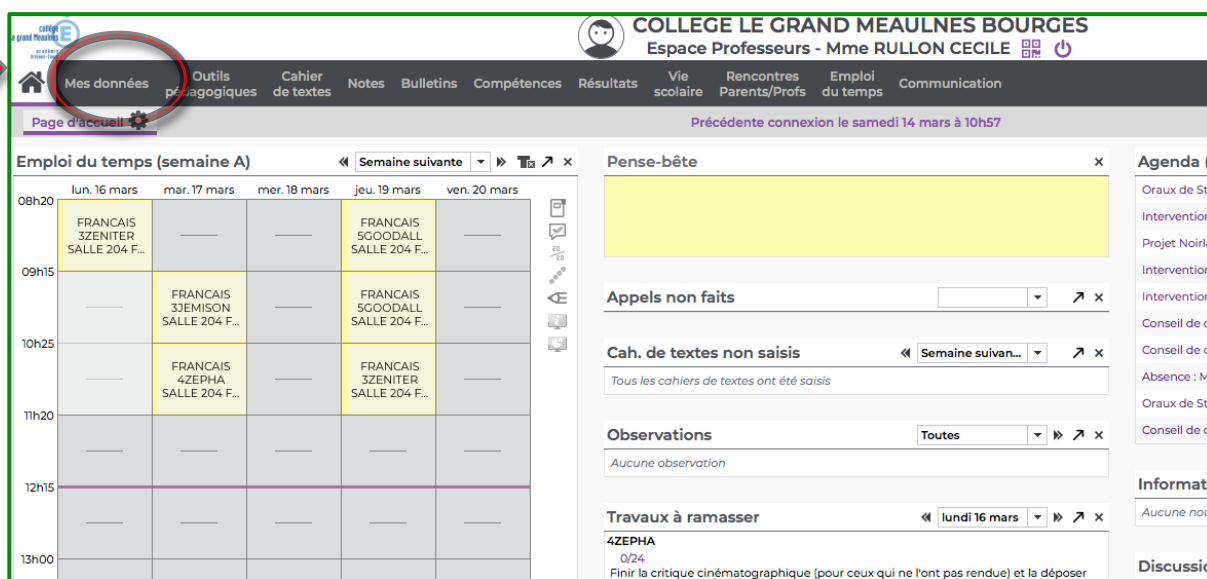


Tous les tutoriels présentés ici utilisent l'interface de Pronote à partir d'Envole.

I. Activer la fonction discussion avec les élèves

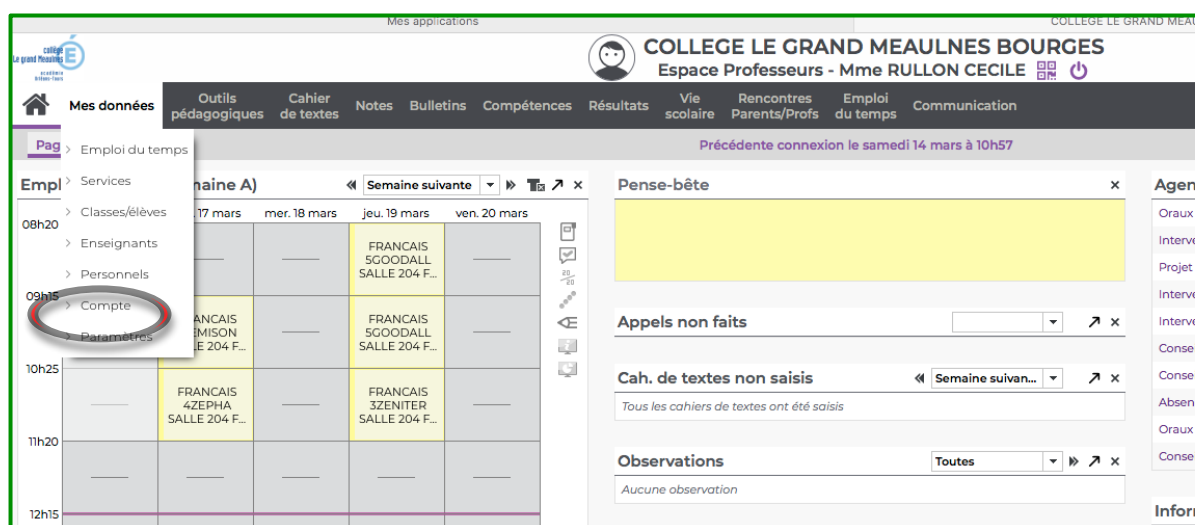
Pour le moment, nous pouvons discuter avec les responsables légaux et les personnels et envoyer des messages aux élèves. Une manipulation est nécessaire pour que ces derniers puissent nous contacter également.

1/ Sur la page d'accueil, aller dans l'onglet *Mes données*



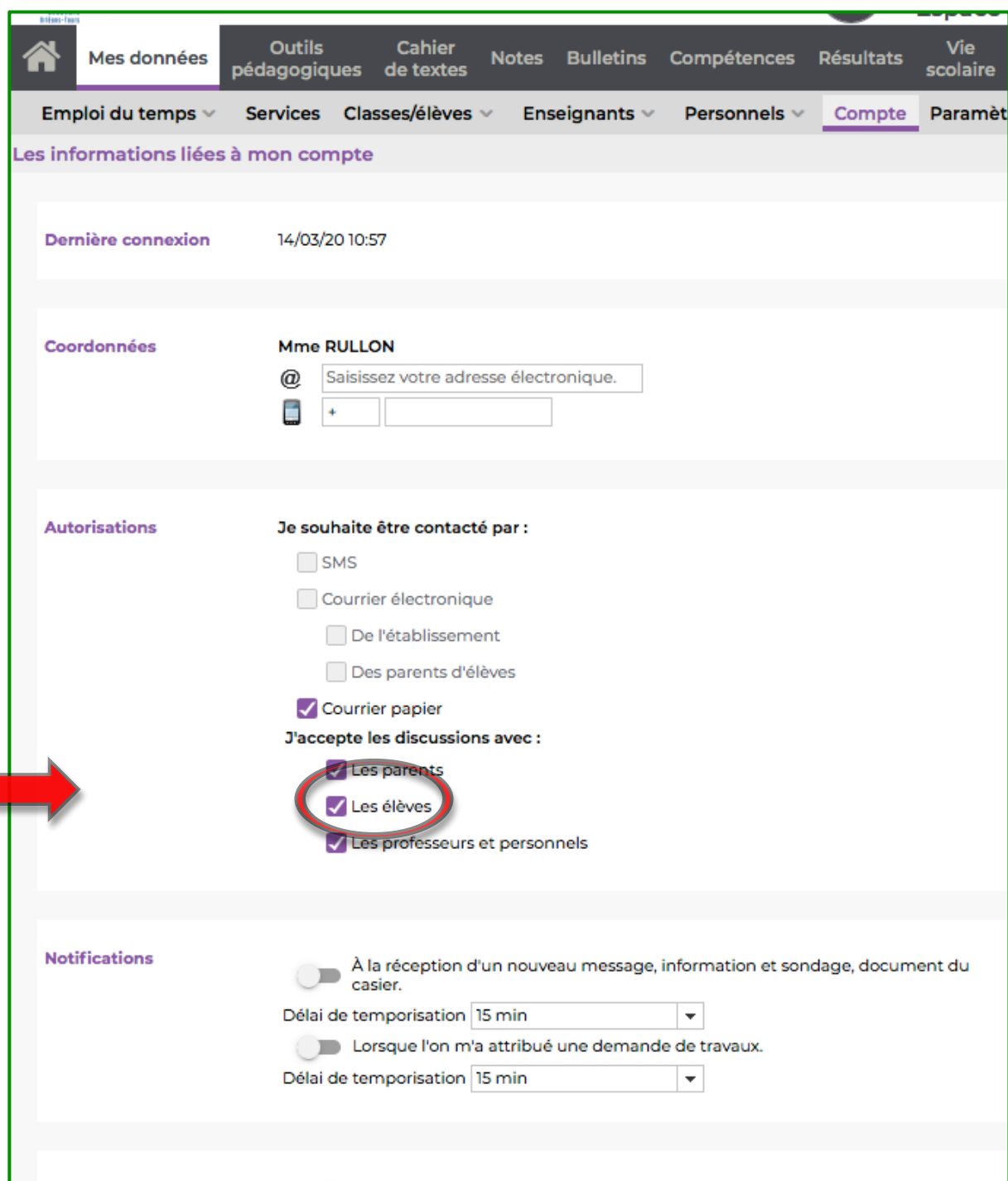
The screenshot shows the Pronote interface for 'COLLEGE LE GRAND MEAULNES BOURGES'. The top navigation bar includes 'Mes données', 'Outils pédagogiques', 'Cahier de textes', 'Notes', 'Bulletins', 'Compétences', 'Résultats', 'Vie scolaire', 'Rencontres Parents/Profs', 'Emploi du temps', and 'Communication'. The 'Mes données' tab is highlighted with a red circle and a red arrow. Below the navigation bar, the 'Page d'accueil' section shows the 'Emploi du temps (semaine A)' and various administrative tools like 'Pense-bête', 'Appels non faits', 'Cah. de textes non saisis', 'Observations', and 'Travaux à ramasser'.

2/ Dans l'onglet *Mes données*, sélectionner *Compte*



The screenshot shows the 'Mes données' dropdown menu open, with the 'Compte' option highlighted by a red circle and a red arrow. The menu options include 'Services', 'Classes/élèves', 'Enseignants', 'Personnels', 'Compte', and 'Paramètres'. The background shows the same Pronote interface as the previous screenshot, but with the 'Compte' option selected.

3/ Dans *Compte > Autorisations > J'accepte les discussions avec* : cocher la case « Les élèves », qui par défaut est décochée



The screenshot shows the 'Compte' page in the Pronote interface. The top navigation bar includes 'Mes données', 'Outils pédagogiques', 'Cahier de textes', 'Notes', 'Bulletins', 'Compétences', 'Résultats', and 'Vie scolaire'. Below this, a secondary bar contains 'Emploi du temps', 'Services', 'Classes/élèves', 'Enseignants', 'Personnels', 'Compte' (highlighted), and 'Paramètres'. The main content area is titled 'Les informations liées à mon compte' and contains three sections: 'Dernière connexion' (14/03/20 10:57), 'Coordonnées' (Mme RULLON, with fields for email and phone), and 'Autorisations'. The 'Autorisations' section has two parts: 'Je souhaite être contacté par :' with checkboxes for SMS, Courrier électronique (subdivided into 'De l'établissement' and 'Des parents d'élèves'), and Courrier papier (checked); and 'J'accepte les discussions avec :' with checkboxes for 'Les parents' (checked), 'Les élèves' (checked and circled in red with a red arrow pointing to it), and 'Les professeurs et personnels' (checked). The 'Notifications' section at the bottom has two toggle switches, both turned on, with a 'Délai de temporisation' of 15 min for each.

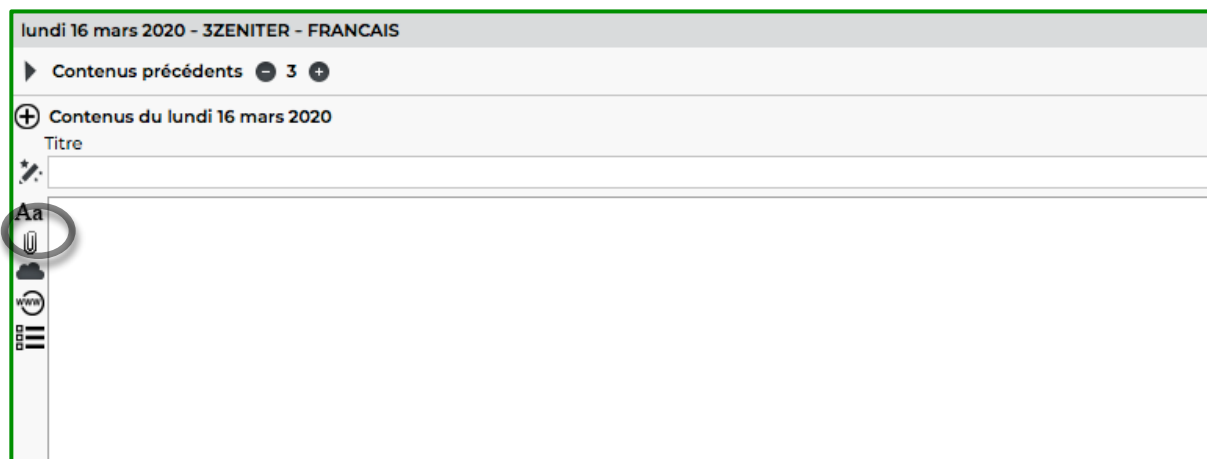
Quand quelqu'un vous contacte, qu'il soit élève, responsable légal ou personnel, une pastille vous indique sur l'écran d'accueil, à côté de l'onglet *Communication*, le nombre de messages à lire. Vous n'avez plus qu'à cliquer sur *Communication* et chercher le message, soit dans *Discussion*, soit *Information et sondage* (utilisé par le personnel uniquement). Vous pouvez ainsi répondre directement à l'élève qui pose une question sur le cours ou l'exercice à faire.

II. Utiliser les fonctionnalités du cahier de textes

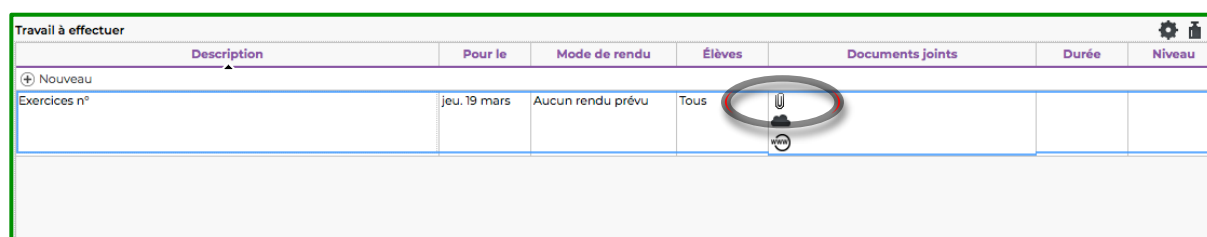
Dans le cahier de textes, vous pouvez facilement insérer des pièces jointes et des consignes particulières pour faire les exercices.

1/ Insérer des pièces jointes

Vous pouvez insérer des documents (textes, présentations...) dans le cours, en cliquant sur le trombone. L'élève peut ainsi les consulter chez lui.

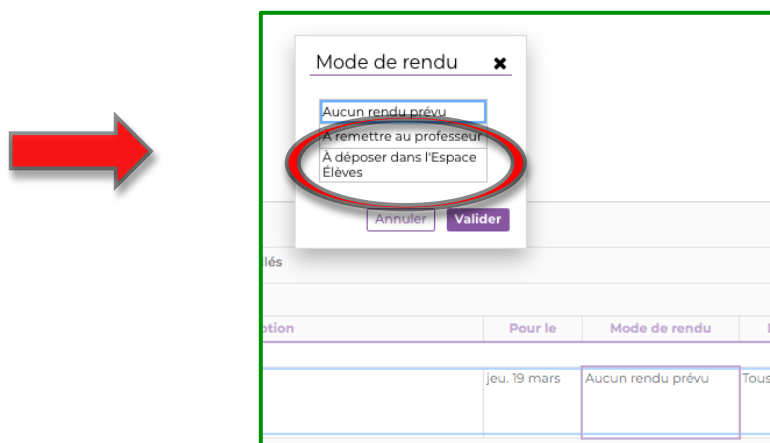


Vous pouvez faire de même dans les devoirs que vous donnez, toujours en cliquant sur le trombone.



2/ Demander à l'élève de déposer un document

De son côté, l'élève peut vous rendre des documents en pièce jointe. Il utilisera probablement une discussion pour le faire. Pour lui préciser qu'il faut rendre le devoir, dans *Travail à effectuer*, cliquer sur *Mode de rendu* et sélectionner *A déposer dans l'Espace Elèves*.



3/ Indiquer une durée pour effectuer l'exercice

Toujours dans *Travail à effectuer*, vous pouvez préciser le temps que l'élève doit mettre pour faire l'exercice. Il suffit de cliquer sur la case *Durée* et d'inscrire un chiffre. Le logiciel indique ensuite l'unité de mesure (l'abréviation « min ») à côté.

Description	Pour le	Mode de rendu	Élèves	Documents joints	Durée	Niveau
Exercices n°	jeu. 19 mars	Aucun rendu prévu	Tous		5mn	

4/ Indiquer le niveau de difficulté de l'exercice

Afin de préciser à l'élève le degré de difficulté de l'exercice, toujours dans *Travail à effectuer*, cliquer sur *Niveau* et choisir parmi les 3 degrés proposés.

Niveaux de difficulté

- Non précisé
- Facile
- Moyen
- Difficile

Annuler Valider

Description	Pour le	Mode de rendu	Élèves	Documents joints	Durée	Niveau
Exercices n°	jeu. 19 mars	Aucun rendu prévu	Tous		5mn	

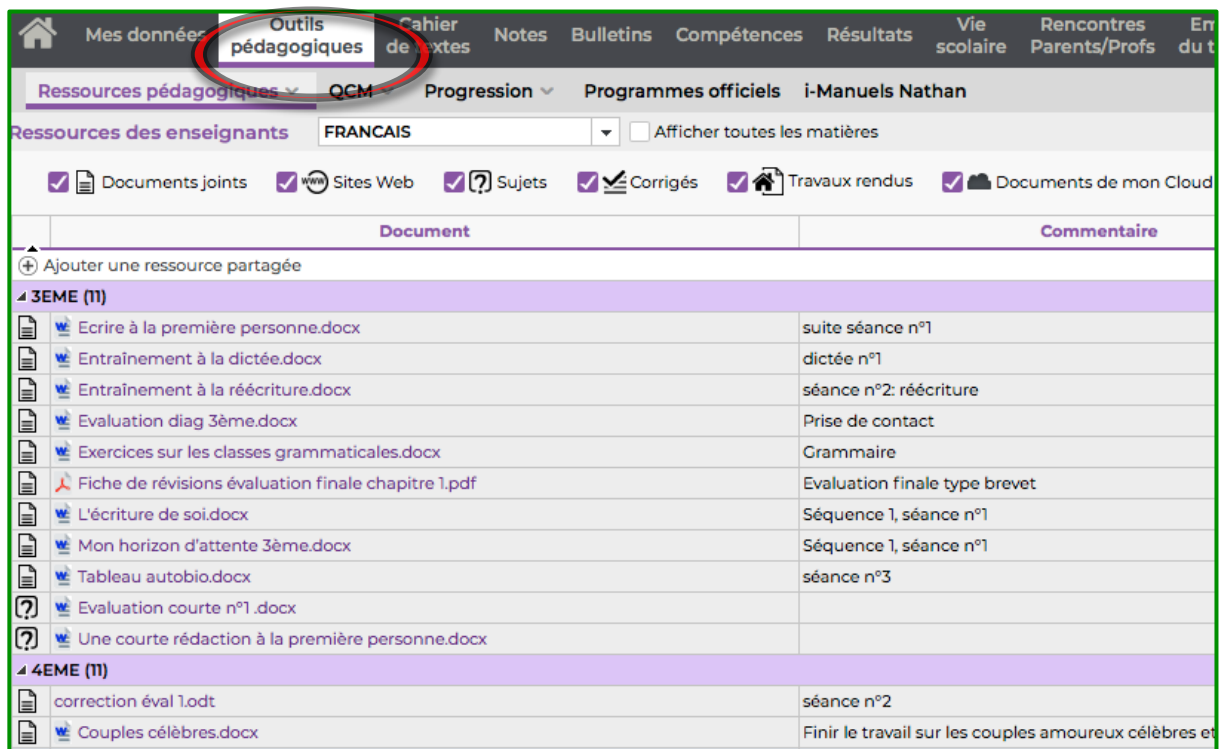
L'élève a toutes les données, il ne lui reste plus qu'à travailler !

III. Gérer les ressources et créer des quizz

1/ Inventaire des outils

Sous l'onglet *Outils pédagogiques*, vous pouvez retrouver :

- dans *Ressources pédagogiques*, toutes les pièces jointes que vous avez données depuis le début de l'année dans toutes les classes,
- les travaux rendus sous forme numérique dans Pronote,
- les liens vers les sites Web pédagogiques,
- dans *Progression* vos progressions avec chaque classe,
- dans *Programmes officiels* ... les programmes officiels,
- dans *i-Manuels Nathan*, un accès presque direct aux i-manuels Nathan (moyennant identification),
- dans *QCM* un créateur de QCM.



Outils pédagogiques

Ressources pédagogiques QCM Progression Programmes officiels i-Manuels Nathan

Ressources des enseignants FRANCAIS [Afficher toutes les matières]

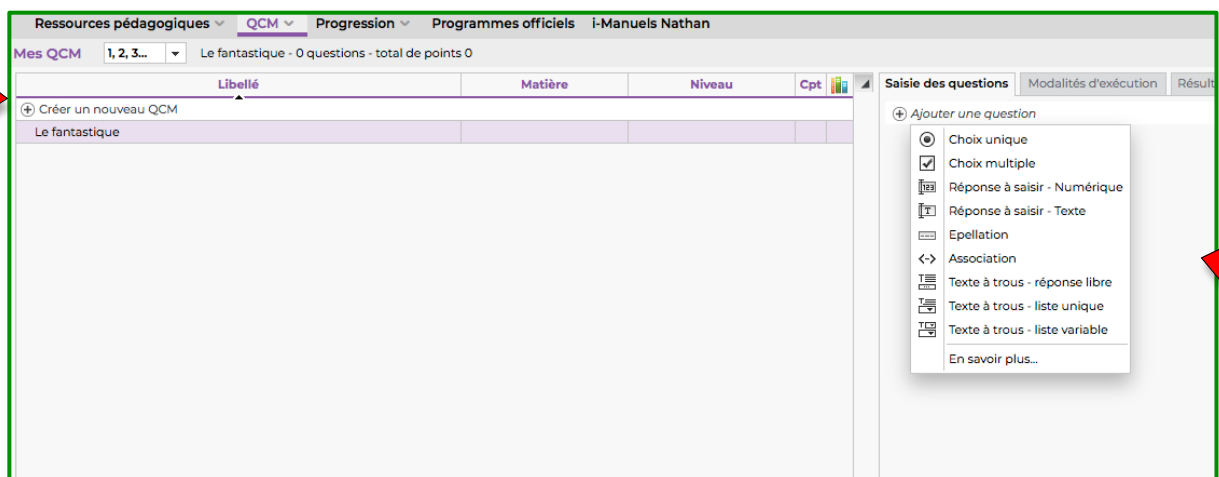
Documents joints Sites Web Sujets Corrigés Travaux rendus Documents de mon Cloud

Document	Commentaire
Ajouter une ressource partagée	
3EME (11)	
Ecrire à la première personne.docx	suite séance n°1
Entraînement à la dictée.docx	dictée n°1
Entraînement à la réécriture.docx	séance n°2: réécriture
Evaluation diag 3ème.docx	Prise de contact
Exercices sur les classes grammaticales.docx	Grammaire
Fiche de révisions évaluation finale chapitre 1.pdf	Evaluation finale type brevet
L'écriture de soi.docx	Séquence 1, séance n°1
Mon horizon d'attente 3ème.docx	Séquence 1, séance n°1
Tableau autobio.docx	séance n°3
Evaluation courte n°1.docx	
Une courte rédaction à la première personne.docx	
4EME (11)	
correction éval 1.odt	séance n°2
Couples célèbres.docx	Finir le travail sur les couples amoureux célèbres et

2/ Création de QCM

Créer des QCM via Pronote peut être un moyen de contrôler la compréhension de certaines notions. En effet, le QCM est paramétrable : on peut ainsi décider à qui l'adresser, la forme qu'il doit prendre (l'élève peut être amené à saisir du texte, pas seulement cocher une réponse au hasard), le temps que l'élève doit mettre pour le réaliser.

Pour créer un QCM, dans *Outils pédagogiques*, aller dans *QCM*, puis cliquer sur *Créer un nouveau QCM*. Le champ qui s'ouvre vous permet de lui donner un titre.



Ressources pédagogiques QCM Progression Programmes officiels i-Manuels Nathan

Mes QCM 1, 2, 3... Le fantastique - 0 questions - total de points 0

Libellé Matière Niveau Cpt

Créer un nouveau QCM

Le fantastique

Saisie des questions Modalités d'exécution Résultats

Ajouter une question

- Choix unique
- ☒ Choix multiple
- Réponse à saisir - Numérique
- Réponse à saisir - Texte
- Epellation
- Association
- Texte à trous - réponse libre
- Texte à trous - liste unique
- Texte à trous - liste variable
- En savoir plus...

Une fois le titre créé, vous pouvez ajouter des questions et les paramétrer en cliquant à droite sur *Ajouter une question*.

Dans *Modalités d'exécution*, vous pourrez décider si vous intégrez un corrigé à la fin du QCM ou non, ou bien à chaque question.

Modalités d'exécution

- Diffusion des corrigés
 - ☐ Sans corrigé
 - ☐ Corrigé à chaque question
 - ☒ Corrigé à la fin
- Présentation des questions
 - ☒ Toutes les questions
 - ☐ mélangées aléatoirement pour chaque élève
 - ☐ Seulement [dropdown] questions prises au hasard pour chaque élève
 - ☐ Autoriser le retour aux questions précédentes
 - ☐ Mélanger l'ordre des réponses proposées
 - ☐ Limiter le temps de réponse à 0 minutes
- Règles d'assouplissement pour la correction des questions à choix multiples
 - ☐ Accepter les bonnes réponses incomplètes
 - ☐ Tolérer la présence de réponses fausses
- Ressenti de l'élève
 - ☐ Permettre à l'élève de se prononcer sur le niveau de difficulté ressenti

Vous pourrez également décider de l'ordre des questions et surtout d'un temps limite de réponse, utile lorsqu'on veut apprendre à l'élève à gérer son temps.

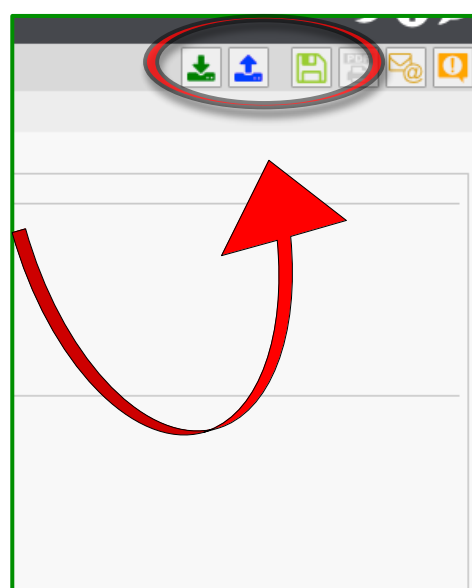
Enfin, vous pouvez choisir ce que vous acceptez comme réponse et permettre à l'élève de vous indiquer s'il a trouvé l'exercice difficile ou non.

N'oubliez pas de sauvegarder régulièrement le travail au moyen de la disquette verte en haut à droite de l'écran.

Vous pouvez également transformer votre QCM en un fichier que vous conserverez sur votre ordinateur, clé USB... en cliquant sur la flèche bleue, en haut à droite de l'écran également.

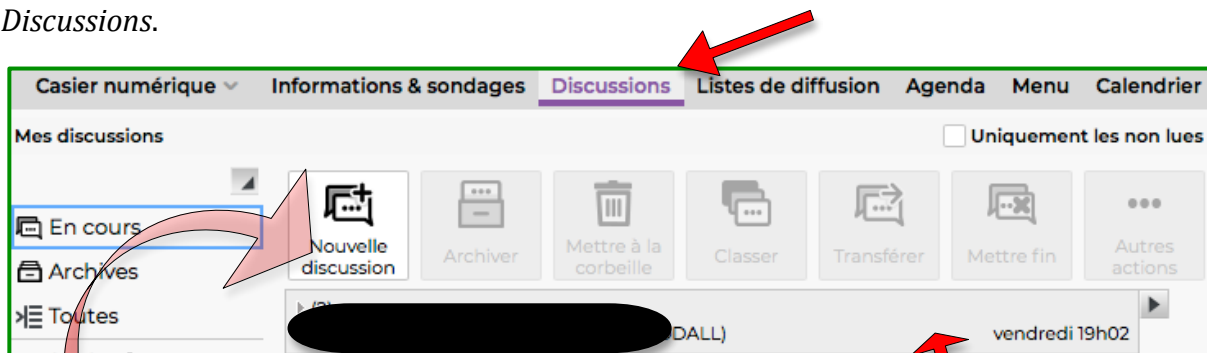
Vous pouvez aussi importer un QCM effectué une année précédente et conservé par vos soins en cliquant sur la flèche verte, toujours au même endroit.

Enfin, l'onglet *Résultats* vous permet de connaître les résultats de vos élèves.



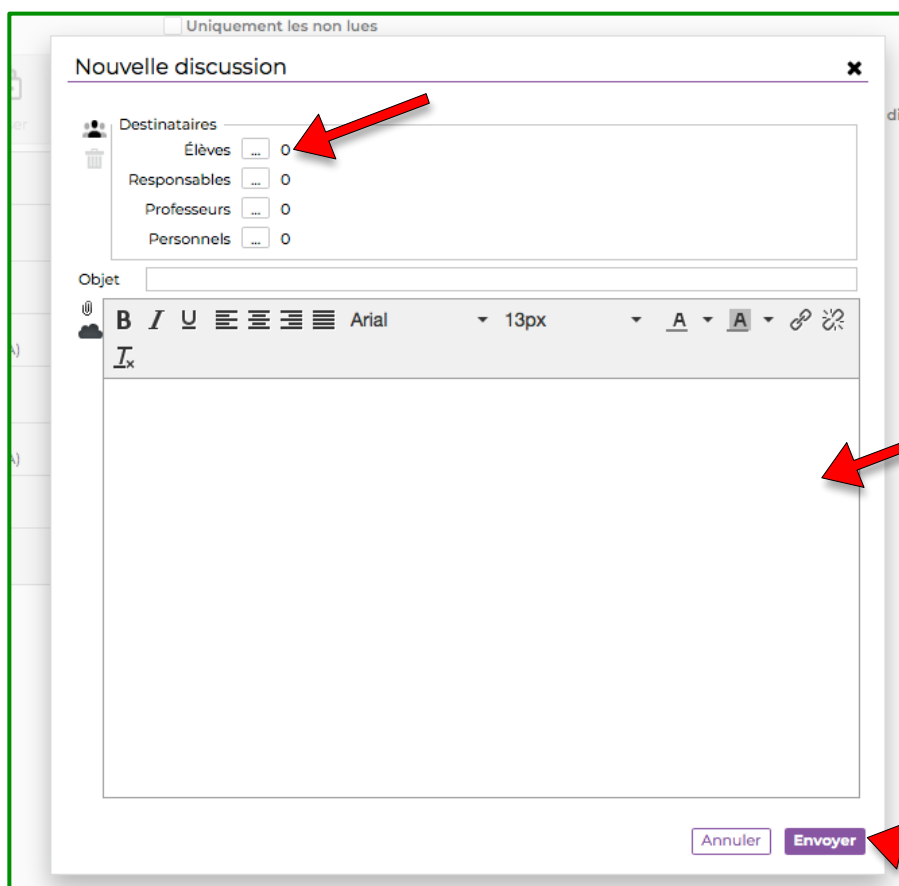
IV. Utiliser l'onglet « communication »

L'onglet *Communication* vous permet de communiquer avec les personnels du collège, les élèves (puisque vous avez bien suivi le point I) et les responsables légaux. Pour assurer la continuité pédagogique, vous allez utiliser principalement la rubrique *Discussions*.



Pour répondre à un interlocuteur, il suffit de lire son message en cliquant dessus et de remplir la zone de texte blanche.

Pour créer une discussion, cliquer sur « Nouvelle discussion ».



On peut alors choisir son ou ses destinataire(s) en cliquant sur les points de suspension.

Puis il suffit de rédiger son message, d'y insérer des pièces jointes si on le désire...

... et de l'envoyer.

Bon courage à tous !