

Travaux d'élèves via Pronote



Dans Pronote, il est possible de :

- Planifier un travail
- Mettre des ressources à disposition
- Récupérer les travaux des élèves

Ce qui suit décrit un mode d'utilisation légèrement différent du mode normal pour lequel Pronote a été conçu.

Les captures ont été réalisées dans Pronote client.
L'interface de la version web est légèrement différente.

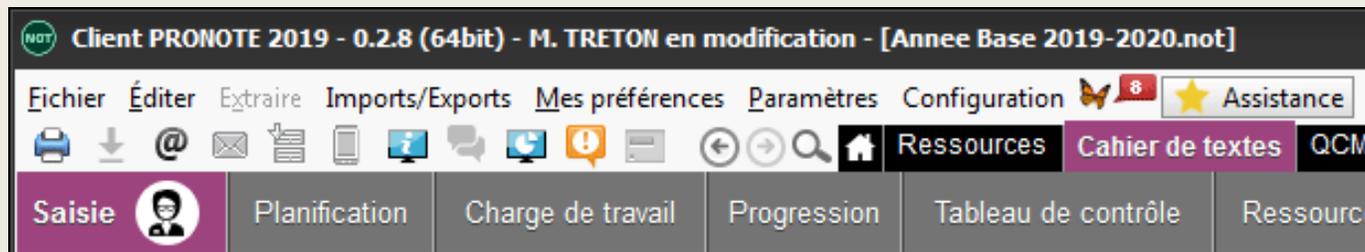


Planification d'un travail de type « cours »



Planification d'un travail de type « cours »

1. Dans Pronote, cliquer sur *Cahier de textes* > *Saisie*



2. Choisir une séance antérieure à la date à laquelle le cours doit avoir lieu. Il peut s'agir d'un cours passé par rapport au moment où vous faites la manipulation.



Planification d'un travail de type « cours »

Par exemple : Supposons que vous ayez cours les mardis et jeudis avec une certaine classe. Mercredi 18 vous préparez le cours du jeudi 19 que vous allez pouvoir mettre à disposition des élèves via le cahier de texte à la date du mardi 17.

3. Cliquer ensuite sur *Ajouter un travail à faire*

Travail à effectuer		
Description	Pour le	Mo
⊕ Ajouter un travail à faire		

4. Choisir un type de travail (*peu importe lequel*)



Planification d'un travail de type « cours »

5. Dans la colonne description, saisir toute information utile.

Description	Pour le	Mode de rendu	Élèves	Documents joints	Durée
+ Ajouter un travail à faire					
Exercices 100 p 100 (indication...) 200 p 200 300 p 300 (attention !...) 400 p 400 500 p 500	lun. 16 mars	À déposer dans l'Espace Élèves	Tous	cours1.pdf, td1.pdf  http://www.site1.fr/cours , http://www	2h00

Pour passer à la ligne, utiliser la combinaison clavier MAJ + Entrée.



Si le descriptif du travail à faire doit être très détaillé, vous pouvez le fournir comme document joint.



Planification d'un travail de type « cours »

6. Sélectionner dans la colonne *Pour le* la date à laquelle vous souhaitez que le cours ait lieu.

Travail à effectuer						
Description	Pour le	Mode de rendu	Élèves	Documents joints	Durée	
+ Ajouter un travail à faire						
Exercices 100 p 100 (indication...) 200 p 200 300 p 300 (attention !...) 400 p 400 500 p 500	lun. 16 mars	À déposer dans Espace Élèves	Tous	 cours1.pdf, td1.pdf   http://www.site1.fr/cours , http://www	2h00	



Planification d'un travail de type « cours »

7. Préciser le mode de rendu. Choisir *À déposer dans l'Espace Élèves* pour un retour sous forme numérique.

Travail à effectuer						
Description	Pour le	Mode de rendu	Élèves	Documents joints	Durée	
+ Ajouter un travail à faire						
Exercices 100 p 100 (indication...) 200 p 200 300 p 300 (attention !...) 400 p 400 500 p 500	lun. 16 mars	À déposer dans l'Espace Élèves	Tous	 cours1.pdf, td1.pdf   http://www.site1.fr/cours , http://www	2h00	



Planification d'un travail de type « cours »

8. Si le travail ne s'applique qu'à certains élèves de la classe, ajuster la colonne Élèves.

Travail à effectuer						
Description	Pour le	Mode de rendu	Élèves	Documents joints	Durée	
+ Ajouter un travail à faire						
Exercices 100 p 100 (indication...) 200 p 200 300 p 300 (attention !...) 400 p 400 500 p 500	lun. 16 mars	À déposer dans l'Espace Élèves	Tous	 cours1.pdf, td1.pdf   http://www.site1.fr/cours , http://www	2h00	



Planification d'un travail de type « cours »

9. Si des documents sont à mettre à disposition des élèves, utilisez la colonne *Documents joints*.

Cliquez sur le trombone pour sélectionner sur votre poste les fichiers à mettre à disposition (5 Mo max).

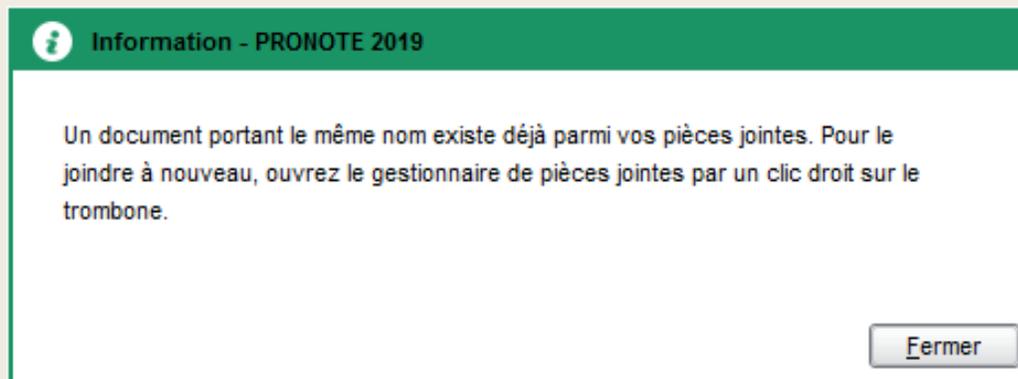
Travail à effectuer						
Description	Pour le	Mode de rendu	Élèves	Documents joints	Durée	
+ Ajouter un travail à faire						
Exercices 100 p 100 (indication...) 200 p 200 300 p 300 (attention !...) 400 p 400 500 p 500	lun. 16 mars	À déposer dans l'Espace Élèves	Tous	 cours1.pdf, td1.pdf   http://www.site1.fr/cours , http://www	2h00	



Planification d'un travail de type « cours »

Attention !

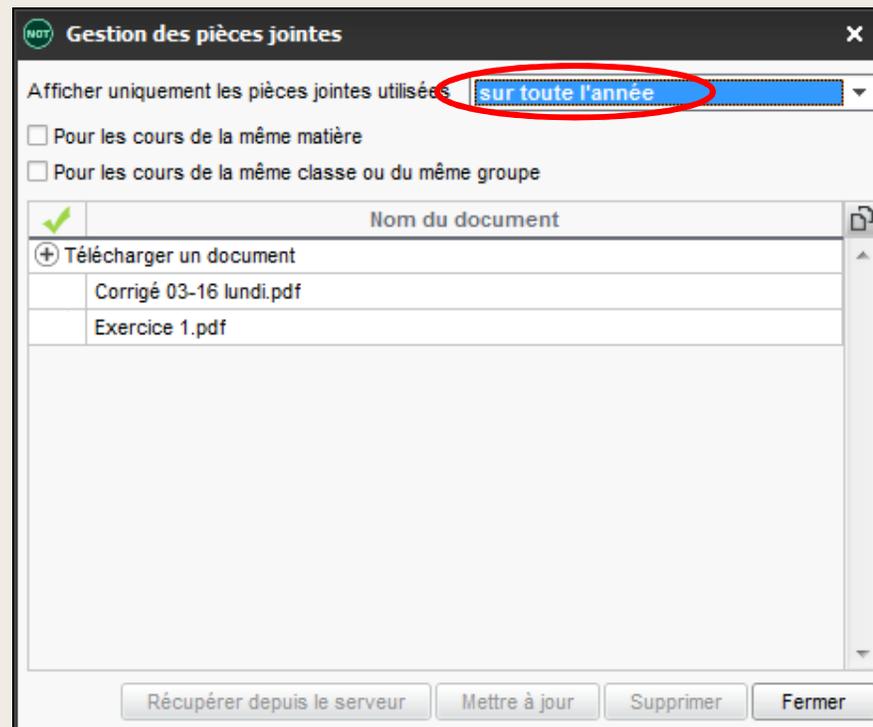
Un même fichier ne peut être téléchargé qu'une seule fois par classe. Si le message ci-dessous apparaît, cela signifie que le fichier que vous tentez de joindre est déjà dans Pronote.





Planification d'un travail de type « cours »

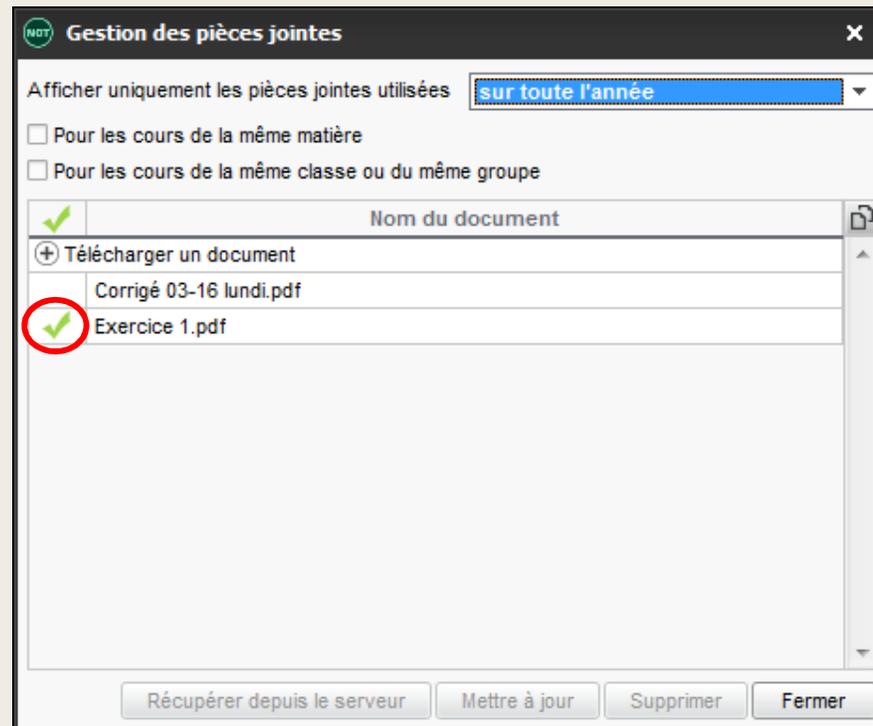
Pour joindre un fichier déjà présent dans Pronote, affichez tous les fichiers déjà transférés en sélectionnant *sur toute l'année*.





Planification d'un travail de type « cours »

Cochez ensuite la ou les ressources que vous souhaitez joindre.





Planification d'un travail de type « cours »

10. Vous pouvez également proposer des liens vers des ressources disponibles sur le web (icône www). Le principe de gestion de ces adresses par Pronote est le même que pour les fichiers.

Travail à effectuer						
Description	Pour le	Mode de rendu	Élèves	Documents joints	Durée	
+ Ajouter un travail à faire						
Exercices 100 p 100 (indication...) 200 p 200 300 p 300 (attention !...) 400 p 400 500 p 500	lun. 16 mars	À déposer dans l'Espace Élèves	Tous	 cours1.pdf, td1.pdf  http://www.site1.fr/cours , http://www	2h00	



Planification d'un travail de type « cours »

11. Enfin, préciser la durée du travail (*).  **Important**
Saisir le nombre de minutes sans unité.

Travail à effectuer					
Description	Pour le	Mode de rendu	Élèves	Documents joints	Durée
+ Ajouter un travail à faire					
Exercices 100 p 100 (indication...) 200 p 200 300 p 300 (attention !...) 400 p 400 500 p 500	lun. 16 mars	À déposer dans l'Espace Élèves	Tous	 cours1.pdf, td1.pdf   http://www.site1.fr/cours , http://www	2h00

*: Il s'agit du temps à réserver. Cette valeur va nous permettre d'évaluer la charge de travail journalière.



Planification d'un travail de type « cours »

Voici ce que voient les élèves :

En cliquant sur le nom de la matière, ils accèdent à la durée.

Travail à faire Tout voir

Pour le lundi 16 mars

MATHEMATIQUES

Exercices

100 p 100 (indication...)

200 p 200

300 p 300 (attention ! ...)

400 p 400

500 p 500

cours1.pdf

<http://www.site1.fr/cours>

<http://www.site2.fr/videos>

td1.pdf

Déposer ma copie

MATHEMATIQUES

Donné le 14/03 [2 jours]

Exercices

100 p 100 (indication...)

200 p 200

300 p 300 (attention ! ...)

400 p 400

500 p 500

2h00

Non fait Fait

Déposer ma copie

Documents

cours1.pdf, td1.pdf, <http://www.site1.fr/cours>, <http://www.site2.fr/videos>

Fermer



Visualisation de la charge de travail



Visualisation de la charge de travail

1. Dans Pronote, cliquer sur *Cahier de textes* > *Charge de travail*

The screenshot shows the Pronote interface. The top menu includes 'Fichier', 'Éditer', 'Extraire', 'Imports/Exports', 'Mes préférences', 'Paramètres', 'Configuration', and 'Assistance'. The main navigation bar has tabs for 'Saisie', 'Planification', 'Charge de travail' (selected), 'Progression', 'Tableau de contrôle', and 'Ressour'. The left pane, titled 'Classes', contains a table with the following data:

Nom	Effectif	Niveau
2NDE8	35	2NDE
2NDE9	33	2NDE
BTS1	34	BTS 1ère année
BTS2	15	BTS 2ème année
BTSGRETA	10	Non désigné
TES1	24	TERMINALE
TES2	30	TERMINALE
TES3	29	TERMINALE
TL1	23	TERMINALE
TL2	19	TERMINALE
TS1	24	TERMINALE
TS2	29	TERMINALE
TS3	18	TERMINALE
TS4	24	TERMINALE
TST201	24	TERMINALE

The right pane, titled 'TS1 - Charge de travail des classes', shows a calendar view for the month of March. The dates 16 (lundi) and 17 (mardi) are visible. Below the calendar, there are two checkboxes: 'Les devoirs et évaluations' (checked) and 'Les travaux à faire' (checked). The assignments are listed as follows:

- MATHÉMATIQUES** (red square icon)
 - Donné le 14/03 [2 jours]
- ESPAGNOL LV2** (yellow square icon)
 - Donné le 09/03 [7 jours]
 - Élèves [TESP ALBERT]

2. Sélectionner la classe dans la liste de gauche.



Visualisation de la charge de travail

3. Pour afficher la durée, cliquer sur un bloc.

The screenshot shows a calendar view for 'lundi 16 mars' and 'mardi 17 ma'. A task block for 'MATHEMATIQUES' is highlighted with a blue border. Below it, a detailed view of the task is shown, including the title 'MATHEMATIQUES', the date 'Donné le 14/03 [2 jours]', and the status 'TS1 - Rendu par 0/24'. The duration '2h00' is circled in red. The detailed view also lists 'Exercices' with page counts and links to 'cours1.pdf', 'td1.pdf', and two website URLs.

Il faut passer en revue tous les travaux du jour pour déterminer la charge de travail totale.



Planification d'un travail de type « DM »



Planification d'un travail de type « DM »

Procéder comme pour un travail de type « Cours » à ceci près :

- Ne pas indiquer de durée de travail.  **Important**
- La date saisie dans la colonne *Pour le* correspond bien ici à la date pour laquelle le travail devra être fait.



Récupération des travaux



Récupération des travaux

1. Dans Pronote, cliquer sur *Cahier de textes* > *Ressources pédagogiques*

The screenshot shows the Pronote interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Ressources, Cahier de textes, QCM, Notes, Compétences, Bulletins, Résultats. Below this is a secondary navigation bar with tabs: Saisie, Planification, Charge de travail, Progression, Tableau de contrôle, Ressources pédagogiques. The 'Ressources pédagogiques' tab is active, showing a section titled 'Ressources pédagogiques disponibles en TS1'. On the left, a 'Classes' dropdown menu is open, showing a list of classes with columns for 'Σ', 'Nom', and 'Effectif'. The class 'TS1' is selected. The main area displays a table of available resources for 'TS1' with columns for 'Document' and 'Commentaire'. The resources listed are: 'cours1.pdf' (Exercices), 'td1.pdf' (Exercices), 'http://www.site1.fr/cours' (Exercices), 'http://www.site2.fr/videos' (Exercices), and 'Exercices' (Exercices).

Σ	Nom	Effectif
0	2NDE9	33
0	BTS1	34
0	BTS2	15
0	BTSGRETA	10
0	TES1	24
0	TES2	30
0	TES3	29
0	TL1	23
0	TL2	19
5	TS1	24
0	TS2	29

Document	Commentaire
Ajouter une ressource pédagogique	
MATHÉMATIQUES (5)	
cours1.pdf	Exercices
td1.pdf	Exercices
http://www.site1.fr/cours	Exercices
http://www.site2.fr/videos	Exercices
Exercices	Exercices

2. Sélectionner la classe dans la liste de gauche.



Récupération des travaux

3. Vérifier que *Travaux rendus* est bien coché

The screenshot shows the Pronote interface with the 'Ressources pédagogiques disponibles en TS1' section. The 'Travaux rendus' checkbox is checked and circled in red. The interface also shows a list of classes on the left and various resource categories on the right.

Σ	Nom	Effectif
0	2NDE9	33
0	BTS1	34
0	BTS2	15
0	BTSGRETA	10
0	TES1	24
0	TES2	30
0	TES3	29
0	TL1	23
0	TL2	19
5	TS1	24
0	TS2	29

Ressources pédagogiques disponibles en TS1

- Documents joints
- Sites Web
- QCM
- Sujets
- Corrigés
- Travaux rendus

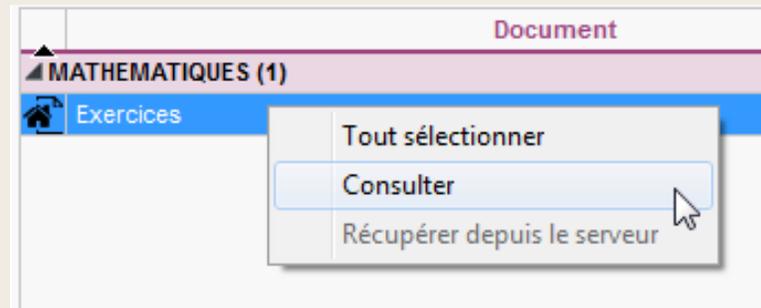
Document	Commentaire
▲ MATHEMATIQUES (1)	
Exercices	

Les autres types de ressources peuvent être décochés.



Récupération des travaux

4. Effectuer un clic droit sur la ligne dont les travaux doivent être récupérés, puis cliquer sur *Consulter*.





Récupération des travaux

5. La fenêtre qui apparait permet de voir qui a rendu son travail et à quelle date.

6. Un clic sur la date permet de récupérer le fichier de l'élève.

Un cadenas rouge indique que le travail a déjà été récupéré et empêche l'élève de le retransférer.

Si besoin, ce cadenas peut être supprimé.

Élève	<input type="checkbox"/>	Date	
DUFOURG Clovis			
DUFROS Lucas			
GOZE Antoine			
GUILLOTEL Hannah			
JANATNI Lina			
LE JEUNE Nicolas			
LECOCQ Maude			
LOENS Mathieu			
MADEC Cécile	<input checked="" type="checkbox"/>	14/03	
MERY Tiphaine	<input checked="" type="checkbox"/>	14/03	
MOIGNE-- PROD'HOMME Maëlys			
MOTTE Auriane			
POTTIER Charlène	<input checked="" type="checkbox"/>	14/03	
SAVALLE Pauline	<input checked="" type="checkbox"/>	14/03	
TEST Prenom	<input checked="" type="checkbox"/>	14/03	

1/24

Fermer Télécharger toutes les copies



Récupération des travaux

- Les élèves ne peuvent rendre qu'un fichier par travail. (Une « copie » pour utiliser la terminologie de l'interface élèves.)

Des travaux plus complexes pourraient être rendus dans un fichier zip si cela s'avérait nécessaire.

- La récupération s'applique indifféremment aux deux types de travaux, cours comme TD.