



Livret Pronote

Elèves

I. Connexion

Merci de bien lire (ou relire) en entier et respecter la procédure ci-dessous : si vous la respectez, pas de souci. Votre compte fonctionne parfaitement (100% des demandes viennent d'un non respect de la procédure)



Procédure à suivre rigoureusement étape par étape !

Je ferme les autres applications ou sites ouverts (souvent, les problèmes viennent simplement de là !) et j'utilise google chrome ou mozilla ou internet explorer (parfois, les problèmes viennent encore de cette raison. En changeant d'ordi ou de navigateur, ça marche !). Je privilégie un ordinateur plutôt qu'un téléphone. Je change de support si cela ne marche pas. Je me connecte plus tard (mises à jour parfois sur PRONOTE) PRONOTE marche parfaitement, ce sont parfois les paramétrages de vos appareils qui le bloquent !

- 1) Je vais sur la bonne adresse PRONOTE, celle de Katiramona et non pas n'importe quel PRONOTE sur internet (katiramona.ac-noumea.nc/pronote)
- 2) Sur la page d'accueil, je clique sur ce que je suis : **Parents** ou **élèves** (ne pas confondre les 2 sinon cela ne marche pas ! chacun son compte !).
- 3) Je tape identifiant et mot de passe temporaires, en faisant **bien attention aux majuscules et minuscules**
- 4) Je **personnalise mon mot de passe** en écrivant 2 fois quand on me demande « nouveau mot de passe » et "Confirmation" qui veut dire un mot que j'invente. Je respecte bien les consignes pour choisir mon nouveau mot de passe : **De 8 à 32 caractères, au moins un chiffre, au moins une lettre, différent du nom et de l'identifiant, différent du mot de passe temporaire**
+ Je note bien dans mes affaires où je ne les perdrai pas, mes codes en respectant majuscules et minuscules. "Mon code ne marche plus" = et si ! mais j'ai fait une fausse manip quelque part !
- 5) Désormais, **j'évite de perdre ces codes** et je ne les confonds pas ! Et je n'utilise plus le premier qui m'a été donné : désormais, c'est le mien !
- 6) à partir de maintenant pour me connecter, c'est à dire dès la seconde connexion, je suis les étapes 0 à 3 avec mon nouveau mot de passe **en respectant majuscules et minuscules.**
- 7) Si j'ai vraiment un souci de connexion, je vérifie d'abord toute la procédure ci-dessus et j'essaie de le résoudre ! (100% des demandes ne viennent pas d'un dysfonctionnement mais d'une mauvaise utilisation). Si cela ne marche toujours pas ou si j'ai perdu mon code, j'envoie un mail à priscilla.mura@ac-noumea.nc



En indiquant nom, identité (élève ou parent), nom de l'élève concerné, classe. Toute demande ne contenant pas toutes ces infos ne sera pas traitée. Toute autre question (scolarité, absence...) envoyée dans le même mail à cette adresse ne sera pas traitée.

II. Page d'accueil

The screenshot shows a user interface for a student named BOUET Maxime (3A). The top navigation bar includes links for 'Informations personnelles', 'Cahier de textes', 'Notes', 'Compétences', 'Résultats', 'Vie scolaire', 'Rencontres Parents/Profs', and 'Communication'. The main content area is divided into several sections:

- Page d'accueil**: Shows the current date (Jun. 25 nov.) and a 'Précédente connexion' timestamp.
- Semaine Q1**: A vertical timeline from 08h00 to 17h00 showing scheduled classes: ESPAGNOL LV2 (08h00-09h00), FRANCAIS CALLET B. (09h00-10h00), HISTOIRE-GÉOGRAPHIE MOREAU C. (10h00-11h00), MATHÉMATIQUES PROFESSEUR M. (11h00-12h00), SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE TESSIER A. (14h00-15h00), ANGLAIS LV1 BROWN J. (15h00-16h00), and EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE ROUX N. (16h00-17h00).
- Travail à faire**: Lists tasks for 'Demain' (ANGLAIS LV1, HISTOIRE-GÉOGRAPHIE) and 'Pour le jeudi 28 nov.' (MATHÉMATIQUES, FRANCAIS).
- Absences, punitions ...**: Shows a 'Punition le 14 nov. à 8h00' and an 'Absence à justifier le 12 nov. de 8h00 à 10h00'.
- Dernières notes**: A table of recent grades for subjects like MATHÉMATIQUES, SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE, and FRANCAIS.
- Dernières évaluations**: A table showing evaluation results for various subjects with progress indicators (dots).
- Agenda**: Lists upcoming events such as 'Conseil de classe 3A' and 'Stage de découverte 3e'.
- Informations & Sondages**: Includes a section for 'À titre individuel' with items like 'Sortie scolaire au Louvre'.
- Discussions**: Shows a 'Demande de rendez-vous' and a 'Menu de la catégorie'.

Emploi du temps de la journée

Travail à faire

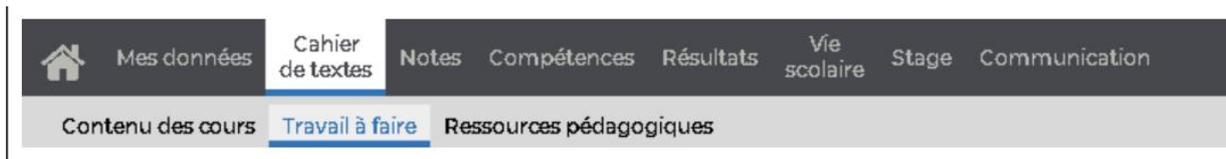
Les absences et les retards

Les dernières évaluations par compétences

Informations/Sondages et messages non lus

III. Cahier de texte

Travail à faire



1) Afficher le travail à faire sous forme de liste

- Pour consulter les dernières entrées du cahier de textes sous forme de liste, sélectionnez la vue **chronologique**.
- Par défaut, toutes les matières sont affichées, mais vous pouvez en sélectionner une dans la liste à gauche.
- Un clic sur une entrée affiche ou masque le détail. Si le professeur l'a renseigné, vous pouvez voir le temps estimé pour faire le travail, ainsi que son niveau de difficulté sous forme d'étoiles (une étoile : facile ; trois étoiles : difficile).

2) Afficher le travail sous forme de planning

- Sélectionnez la vue **hebdomadaire**.
- Par défaut, c'est la semaine en cours qui s'affiche : utilisez les flèches pour passer d'une semaine à une autre, ou utilisez le calendrier pour sélectionner une semaine plus éloignée dans le temps.
- Un clic sur un cours permet de visualiser le détail de l'entrée. Si le professeur l'a renseigné, vous pouvez voir le temps estimé pour faire le travail, ainsi que son niveau de difficulté sous forme d'étoiles (une étoile : facile ; trois étoiles : difficile).

3) Rendre un travail en ligne

Si le professeur a prévu un rendu en ligne, vous pouvez déposer un fichier depuis votre Espace.

- Dans le détail du travail à faire, cliquez sur **Déposer ma copie**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le document à transmettre.

Remarque : si le professeur n'a pas récupéré le document joint, vous pouvez le modifier jusqu'à la date de rendu en cliquant sur **Remplacer**.

4) Repérer le travail déjà fait et le travail qui reste à faire

- Lorsqu'un travail est réalisé, cliquez sur **Fait** à droite de l'entrée (vue chronologique) ou dans la fenêtre détaillant le contenu (vue hebdomadaire).
- Pour voir uniquement le travail qui reste à faire, décochez **Fait** en haut de l'affichage.

iv. Vie scolaire

Emploi du temps



Pour consulter l'emploi du temps de votre enfant, il faut sélectionner une semaine sur la réglette.

Il est également possible d'imprimer l'emploi du temps d'une semaine :*

- Sélectionnez la semaine à imprimer sur la réglette, puis cliquez sur le bouton  en haut à droite.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez les options de mise en page, puis cliquez sur **Générer**.
- Imprimez ensuite le PDF obtenu.

v. Communication

A. Information/Sondage

Dans cet onglet, vous recevrez régulièrement des informations (réunion parents-profs, examen, ...) ou des sondages. Ce moyen de communication n'exclut pas de montrer régulièrement le carnet de correspondance à vos parents.

B. Agenda et menu de la cantine

Vous pouvez retrouver et imprimer l'agenda et le menu de la cantine en sélectionnant la semaine concernée sur la réglette

Vous pouvez également trouver d'excellente vidéo tuto sur

<https://www.index-education.com/fr/tutoriels-video-pronote-6.php>