

DOCUMENT 1

Le Principal  
aux  
Professeurs

Le 11 Octobre 2012

**Objet :** Expérimentation de l'appel en ligne via PRONOTE

Chers collègues,

De nombreux établissements sont aujourd'hui passés à l'appel en ligne, l'une des nombreuses fonctionnalités offertes par PRONOTE. Nous souhaitons, en cette nouvelle année scolaire, expérimenter cet appel en classe, qui nécessite la coopération de l'ensemble des équipes.

La dématérialisation de l'appel présente l'avantage, pour les professeurs, de limiter les manipulations et les flux de papiers (billets d'appel), par ailleurs cohérente avec notre Label Développement durable. Elle permet également de visualiser, pour chaque élève, sa présence en cours dans la journée. Les données que vous enregistrez dans PRONOTE sont enfin transmises en temps réel à la Vie scolaire, qui peut donc les traiter plus rapidement, sans attendre le retour au Bureau Vie Scolaire des Cahiers d'appel.

Afin de vous accompagner dans cette expérimentation, nous vous proposons de participer à l'une des deux démonstrations suivantes (merci de vous positionner sur l'un de ces créneaux sur la feuille réservée à cet effet en Salle des professeurs) :

- Lundi 15 octobre de 12h à 12h20 ;
- Mardi 16 octobre de 12h à 12h20.

Les démonstrations seront animées par le professeur référent TICE et la CPE et auront lieu en Salle Multimédia. Il vous sera également remis, lors de cette rencontre, un Guide de l'appel en ligne, qui retrace les différentes étapes permettant de procéder à l'appel via PRONOTE.

Nous comptons sur votre coopération et votre présence pour cette expérimentation ainsi que sur vos éventuelles remarques.

Le Principal

## DOCUMENT 2

### PRONOTE 2012

#### GUIDE POUR L'APPEL EN LIGNE A L'USAGE DES PROFESSEURS

PRONOTE permet de saisir les absences, les notes et les appréciations directement dans la base PRONOTE sur le serveur de l'établissement.

La procédure pour la saisie de l'appel est simple. Cette saisie ne peut se faire que pour le jour même (pas de possibilité d'enregistrer un appel le lendemain de votre cours par exemple). Il est conseillé de saisir l'appel au début de chaque cours si vous disposez d'un poste informatique en salle. Dans le cas contraire (cours d'EPS notamment), l'appel devra être réalisé à l'aide des billets d'appel papier.

Voici les sept étapes permettant de saisir votre appel en ligne :

1 – Allumez l'ordinateur.

2 – Cliquez sur l'icône **Client PRONOTE 2012** et connectez-vous à la base.

3 – Saisissez votre **Identifiant** et votre **Mot de passe** pour accéder à votre espace : vous accédez à PRONOTE.

4 – Si vous n'arrivez pas directement sur cette page, cliquez sur l'onglet **Abs.** ou **Absences** situé en haut à droite dans la barre d'onglets : vous arrivez sur la **Feuille d'appel** du jour, comme vous le confirme la date indiquée sur l'écran. A gauche de l'écran apparaissent les différents cours que vous avez dans la journée.

5 – Cliquez sur l'horaire de votre cours : la liste des élèves que vous avez sur ce créneau apparaît. Deux possibilités peuvent alors s'offrir à vous pour l'appel : soit vous effectuez l'appel à partir de l'onglet **Appel et suivi**, soit vous l'effectuez à partir de l'onglet **Appel**, situé juste à côté du précédent (peu importe : la saisie dans l'un est simultanément transmise dans l'autre). Le premier permet de saisir les **Absences**, **Retards** et **Défauts de carnet** dans votre cours et d'en avoir un historique par élève (cases mauves) ; le second vous donne accès aux absences et retards de chaque élève sur la journée.

6 – Procédez à l'appel :

- A partir de l'onglet **Appel et suivi** : si un élève est absent, cochez la case blanche de la colonne **Absences** située à côté de son nom. Faites de même dans la colonne **Retards** si vous souhaitez enregistrer un retard : dans ce cas, vous devez indiquer le temps du retard, sachant qu'un retard de 5 minutes s'affiche automatiquement (la durée du retard est modifiable à l'aide du pavé numérique). En cas d'erreur, cliquez de nouveau sur la case blanche (colonne **Absences** ou **Retards**) située près du nom de l'élève afin de la décocher : les données précédemment enregistrées s'effacent.

- A partir de l'onglet **Appel** : cochez la case située près du nom de l'élève s'il est absent. En cas de retard, cliquez sur le motif **Retard** (à côté du motif **Absence**) au-dessus de la liste des élèves, saisissez la durée du retard et cochez le nom de l'élève concerné.

7 – A la fin de l'appel, cochez, en bas de la liste des élèves, la case **Appel terminé**. Si un élève arrive en retard après la validation de l'appel (case **Appel terminé** cochée) et que vous ne pouvez pas revenir en arrière, il faudra vous adresser à la CPE qui pourra procéder aux modifications nécessaires. C'est pourquoi il est conseillé d'attendre d'éventuels retardataires avant de valider l'appel.

**Remarque** : lorsque la case **Appel terminé** est cochée, la Vie scolaire en est informée sur-le-champ par l'apparition d'un sigle, et peut ainsi appeler rapidement les familles des élèves absents qui n'ont pas signalé au préalable leur absence.

**Derniers conseils** : afin de pallier un éventuel dysfonctionnement informatique, il est recommandé de conserver les feuilles d'appel papier actuellement utilisées. Vous devez également toujours avoir à votre disposition la liste papier des élèves, indispensable notamment en cas d'alerte incendie.

### DOCUMENT 3

Le 7 Janvier 2013

**Objet** : Appel sur PRONOTE

Mesdames et Messieurs les Professeurs,

Nous expérimentons depuis quelques semaines l'appel en ligne via PRONOTE, dont les avantages ne sont plus à démontrer. Si l'expérience est, grâce à vous et en de nombreux points, un succès, force est néanmoins de constater quelques dysfonctionnements qui peuvent mettre le collège en porte-à-faux vis-à-vis des familles, notamment lorsque l'absence d'un élève n'est signalée sur PRONOTE qu'en cours de journée ou lorsqu'un élève est noté présent à certains cours et absent dans d'autres au cours d'une même journée.

Je profite donc de cette rentrée pour vous rappeler :

- que l'appel en ligne doit être réalisé **à chaque heure de cours** (de 8 heures à 16h25), dans le premier quart d'heure de cours ;
- de ne pas oublier de cocher la case « Appel terminé » en bas de la page d'appel PRONOTE afin de **valider l'appel** ;
- que la présence des élèves doit être vérifiée de façon **consciencieuse** (il est arrivé à quelques reprises qu'un élève absent toute une journée soit noté présent par l'un de ses professeurs) ;
- qu'en cas de dysfonctionnement informatique (ce qui arrive malheureusement souvent sur certains postes), l'appel doit malgré tout être réalisé et transmis à la Vie scolaire au plus vite (idéalement à la fin de l'heure de cours), par le biais d'un **billet papier**.

Je compte sur votre précieuse coopération pour appliquer ces quelques conseils et pour me signaler les éventuels problèmes que vous pourriez rencontrer.

Le Principal