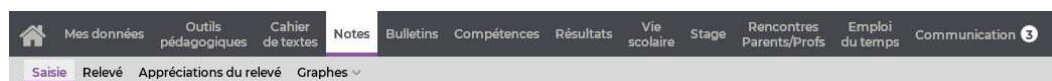


# SAISIE



Certaines fonctionnalités sont soumises à autorisation.

## Saisie des notes


Pour saisir les notes, vous créez un devoir auquel les notes sont associées. Un service de notation doit avoir été créé pour la matière et la classe à noter - ainsi qu'éventuellement des [sous-services](#), si vous souhaitez distinguer des ensembles de notes (par exemple, écrit et oral).

Les paramètres renseignés pour le devoir, tels que le barème et le coefficient, permettent à PRONOTE de calculer automatiquement la moyenne des élèves. Les notes sont publiées sur l'Espace Élèves et l'Espace Parents à la date que vous spécifiez.



---

### Créer un devoir

Prérequis Les périodes de notation ne sont pas clôturées.

- 1) Sélectionnez une classe ou un groupe dans le premier menu déroulant. Dès que le service ne concerne pas la classe entière (et uniquement la classe entière), il est défini pour un groupe : classe en demi-groupes, groupe de langues, etc.
  - 2) Sélectionnez la période de notation dans le deuxième menu déroulant.
  - 3) Sélectionnez un service dans le troisième menu déroulant. Si vous ne trouvez pas le service correspondant, vérifiez dans **Mes données > Services** qu'il a bien été créé, qu'il est actif et que son mode est **Avec notes**.
  - 4) Cliquez sur le bouton **Créer un devoir**.
  - 5) Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez les paramètres du devoir :
    - la date du devoir ;
    - la date à laquelle les notes seront publiées sur les Espaces ([voir le tutoriel vidéo](#)) ;
    - sélectionnez éventuellement une catégorie, pour pouvoir trier et retrouver plus facilement les devoirs. Pour créer de nouvelles catégories, cliquez sur le bouton . Toutes les catégories sont utilisables par tous les professeurs ; vous pouvez cocher l'option **Uniquement mes catégories et celles affectées à mes devoirs** pour réduire le menu déroulant ;
    - joignez éventuellement un corrigé, qui sera publié sur les Espaces en même temps que les notes ;
    - définissez le mode de notation :
- barème ([voir le tutoriel vidéo](#) pour noter avec un barème spécifique),



- coefficient
  - si le devoir est facultatif, s'il doit être compté comme un bonus ou comme une note ([voir le tutoriel vidéo](#)) ;
- 
- pour noter les élèves sur un [QCM préalablement créé](#), cliquez sur le bouton  en face d'**Associer un QCM**.
  - si le devoir doit donner lieu à une note mais également à l'évaluation des niveaux de maîtrise, cochez l'option **Créer une évaluation**.
- 
- 6) Cliquez sur **Créer** : PRONOTE crée une colonne dans laquelle vous pouvez saisir les notes.
  - 7) Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour enregistrer votre saisie.

*Remarque : vous pouvez également créer un devoir en même temps que vous le programmez [depuis le cahier de textes](#).*


---

## Saisir les notes

La date et le coefficient du devoir (ainsi que le barème s'il diffère du barème par défaut) sont rappelés en haut de chaque devoir.


Lorsqu'elle est suivie d'une astérisque, l'annotation indique que le devoir compte pour 0.

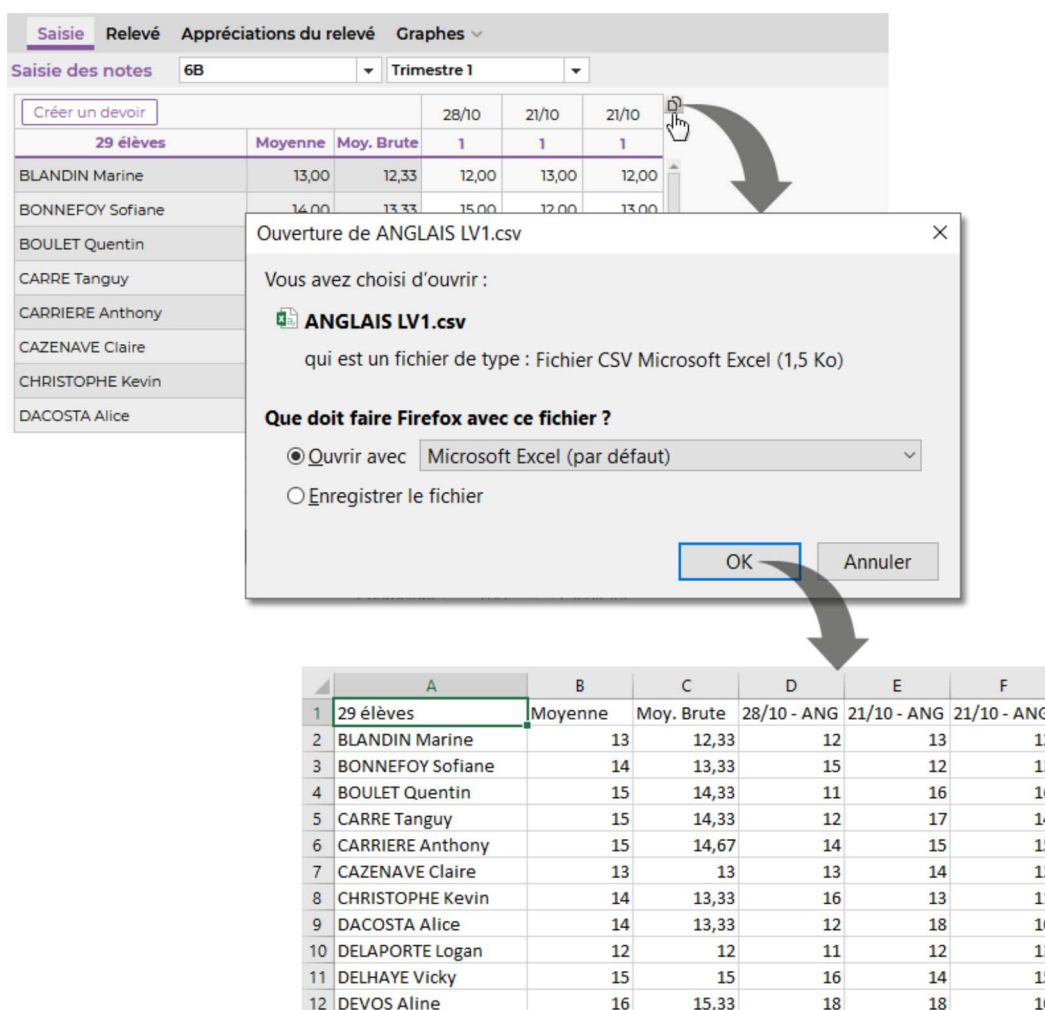
Prérequis Un devoir a été créé.

- 1) Double-cliquez dans une cellule, saisissez la note et validez avec la touche **[Entrée]** pour passer automatiquement à la note suivant.
- 2) Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour enregistrer votre saisie.
- 3) Des annotations vous permettent de gérer tous les cas. Pour indiquer :
  - une absence à un devoir : à la place de la note, saisissez **A** (absence justifiée, le devoir n'est pas noté) ou **Z** (absence injustifiée, le devoir compte pour 0) ;
  - un travail non rendu : à la place de la note, saisissez **R** (non noté) ou **W** (non rendu, le devoir compte pour 0) ;
  - un élève dispensé du devoir : à la place de la note, saisissez **D**.



## Saisir les notes via un fichier Excel

Pour importer dans PRONOTE les notes saisies dans un fichier Excel, il faut être connecté à un Client PRONOTE. En revanche, il est possible de récupérer depuis votre Espace un fichier Excel avec la liste des élèves, de manière à procéder à la saisie. Pour cela, cliquez sur le bouton  en haut à droite du tableau de notes.




The screenshot shows the PRONOTE interface with a table of student grades. A button in the top right corner is clicked, leading to a file opening dialog box. The dialog box shows the file 'ANGLAIS LV1.csv' and offers options to open it with Microsoft Excel (selected) or to register the file. Below the dialog box, the resulting Excel spreadsheet is shown, containing the same data as the PRONOTE table.

	A	B	C	D	E	F
1	29 élèves	Moyenne	Moy. Brute	28/10 - ANG	21/10 - ANG	21/10 - ANG
2	BLANDIN Marine	13	12,33	12	13	12
3	BONNEFOY Sofiane	14	13,33	15	12	13
4	BOULET Quentin	15	14,33	11	16	16
5	CARRE Tanguy	15	14,33	12	17	14
6	CARRIERE Anthony	15	14,67	14	15	15
7	CAZENAVE Claire	13	13	13	14	12
8	CHRISTOPHE Kevin	14	13,33	16	13	11
9	DACOSTA Alice	14	13,33	12	18	10
10	DELAPORTE Logan	12	12	11	12	13
11	DELHAYE Vicky	15	15	16	14	15
12	DEVOS Aline	16	15,33	18	18	10

## Saisir des compétences en même temps que la note

Prérequis Vous avez coché l'option **Évaluation associée** lors de la création du devoir et sélectionné les items à évaluer.

- 1) Cliquez sur le bouton  en haut du devoir.
- 2) Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez les niveaux de maîtrise puis validez.




Saisie des niveaux de maîtrise

29 élèves	Peut com...	Peut écrit...
BLANDIN Marine	●	●
BONNEFOY Sofiane	●	●
BOULET Quentin	●	●
CARRE Tanguy	●	●
CARRIERE Anthony	●	●
CAZENAVE Claire	●	●
CHRISTOPHE Kevin	●	●
DACOSTA Alice	●	●
DELAPORTE Logan	●	●
DELHAYE Vicky	●	●
DEVOS Aline	+	●
DOSSANTOS Thomas	●	+
DUCHENE Kevin	●	●
FAVRE Valentine	●	●
FOUQUET Carla	●	●
GRENIER Cyprien	●	●
LAROCHE Anais	●	●
MARTINEAU Jeremy	●	●
PEPIN Chloe	●	●
SEGUIN Hugo	●	●
TEYSSIER Teva	+	●

Annuler Valider

## Imprimer le tableau de notes

- 1) Sélectionnez la classe ou le groupe, la période et le service concerné dans les menus déroulants en haut à gauche.
- 2) Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
- 3) Une fenêtre d'aperçu s'affiche. Choisissez le format d'impression dans le menu déroulant, puis cliquez sur **Imprimer**.

## Manipulations des devoirs

### Modifier un devoir

Cliquez sur la date du devoir pour ouvrir la fenêtre de modification.

Saisie des notes

29 élèves	Moyenne	Moy. Brute	28/10	21/10	21/10
BLANDIN Marine	13,00	12,33	12,00	13,00	12,00
BONNEFOY Sofiane	14,00	13,33	15,00	12,00	13,00
BOULET Quentin					
CARRE Tanguy					

Modification d'un devoir : ANGLAIS LV1 - 6B

Devoir verrouillé

Date : 21/10/2019 Commentaire : Interro verbes irréguliers

Pублиer la note à partir du : 31/10/2019

Elèves de	Période 1	Période 2
6B	Trimestre 1	



## Verrouiller un devoir

- 1) Cliquez sur la date du devoir.
- 2) Dans la fenêtre qui s'ouvre, cochez **Devoir verrouillé** et validez : les notes ne peuvent plus être modifiées.

The screenshot shows the 'Saisie des notes' interface for 'ANGLAIS LV1 - 6B - Mme DOUCET L.' in 'Trimestre 1'. A table displays scores for 29 students. A dialog box titled 'Modification d'un devoir : ANGLAIS LV1 - 6B' is open, showing the 'Devoir verrouillé' checkbox checked. The date is set to 21/10/2019 and the comment is 'Interro verbes irréguliers'.

Créer un devoir			28/10	21/10	21/10
29 élèves	Moyenne	Moy. Brute	1	1	1
BLANDIN Marine	13,00	12,33	12,00	13,00	12,00
BONNEFOY Sofiane	14,00	13,33	15,00	12,00	13,00
BOULET Quentin					
CARRE Tanguy					

**Modification d'un devoir : ANGLAIS LV1 - 6B** ✕

Devoir verrouillé

Date : 21/10/2019 📅 Commentaire : Interro verbes irréguliers

Publier la note à partir du : 31/10/2019 📅


Elèves de	Période 1	Période 2
6B	Trimestre 1	

## Supprimer un devoir


- 1) Cliquez sur la date du devoir.
- 2) Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le bouton **Supprimer**.

## Affichage


### Afficher les devoirs par ordre chronologique ou chronologique inversé

Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour modifier l'ordre d'affichage des devoirs.

### Consulter la fiche d'un élève

Cliquez sur le nom de l'élève dans le tableau de notes, puis sur le bouton  en haut à droite : la fiche de l'élève et de ses responsables s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

### Afficher la photo d'un élève


Cliquez sur le nom de l'élève dans le tableau de notes, puis sur le bouton  en haut à droite.



## Paramétrage de la moyenne



### Afficher ou masquer le paramétrage de la moyenne

Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour afficher ou masquer la zone de paramétrage de la moyenne en bas de l'écran.

Saisie Relevé Appréciations du relevé Graphes

Saisie des notes 6B Trimestre 1 ANGLAIS LV1 - 6B - Mme DOUCET L.

Créer un devoir			28/10	24/10	21/10	21/10
29 élèves	Moyenne	Moy. Brute	1	1-10	1	2
CARRÉ Tanguy	15,00	14,57	12,00	8,00	17,00	14,00
CARRIERE Anthony	16,00	15,14	14,00	9,00	15,00	15,00
CAZENAVE Claire	13,00	13,14	13,00	7,00	14,00	12,00
CHRISTOPHE Kevin	14,00	13,71	16,00	8,00	13,00	11,00
DACOSTA Alice	14,00	14,00	12,00	9,00	18,00	10,00
DELAPORTE Logan	14,00	12,86	11,00	9,00	12,00	13,00
DELHAYE Vicky	16,00	15,14	16,00	8,00	14,00	15,00
DEVOS Aline	15,00	15,43	18,00	8,00	18,00	10,00
Moy. de la classe :	14,00	13,60	11,36	8,03	14,62	13,55

Moyenne du service : Trimestre 1

MOYENNE GÉNÉRALE :

Coefficient 1,00  Facultatif

Ne compter que les devoirs > moy

Tenir compte des bonus / malus

Pondérer  la note la plus haute  la note la plus basse

arrondir la moyenne à la limite

Élève 1 point  Supérieure  La plus proche

Classe 1/2  Supérieure  La plus proche

### Paramétrer la moyenne d'un service avec des sous-services

Si un service comporte des sous-services, sa moyenne peut correspondre à la **moyenne des sous-services** ou à la **moyenne des devoirs**. Cochez l'option souhaitée dans la zone de paramétrage en bas de l'écran.

### Arrondir la moyenne d'un service



Dans la zone de paramétrage en bas de l'écran, vous pouvez choisir d'arrondir la moyenne de l'élève et/ou de la classe. Six modes d'arrondis sont possibles.

## Modifier le coefficient d'un service

Dans la zone de paramétrage en bas de l'écran, saisissez la valeur souhaitée dans le champ **Coefficient**.

## Saisir des bonus / malus

- 1) Cochez **Tenir compte des bonus / malus** dans la zone de paramétrage en bas de l'écran.
- 2) PRONOTE ajoute une colonne **Bonus** dans laquelle vous pouvez saisir des points à ajouter ou retrancher (dans ce cas, faites précéder la valeur du signe moins -).

Saisie des notes				6B	Trimestre 1	ANGLAIS LV1 - 6B - Mme DOUCET L.				
Créer un devoir						28/10	24/10	21/10	21/10	
29 élèves	Moyenne	Moy. Brute	Bonus	1	1-10	1	2			
CARRE Tanguy	15,00	14,57		12,00	8,00	17,00	14,00			
CARRIERE Anthony	16,00	15,14		14,00	9,00	15,00	15,00			
CAZENAVE Claire	14,00	13,14	1,00	13,00	7,00	14,00	12,00			
CHRISTOPHE Kevin	14,00	13,71		16,00	8,00	13,00	11,00			
DACOSTA Alice	13,00	14,00	-1,00	12,00	9,00	18,00	10,00			
DELAPORTE Logan	14,00	12,86		11,00	9,00	12,00	13,00			
DELHAYE Vicky	16,00	15,14		16,00	8,00	14,00	15,00			
DEVOS Aline	15,00	15,43		18,00	8,00	18,00	10,00			
Moy. de la classe :	14,00	13,60		11,36	8,03	14,62	13,55			

<b>Moyenne du service : Trimestre 1</b>	<b>MOYENNE GÉNÉRALE :</b>	Coefficient <input type="text" value="1,00"/>	<input type="checkbox"/> Facultatif
	<input type="checkbox"/> Ne compter que les devoirs > moy <input checked="" type="checkbox"/> Tenir compte des bonus / malus	<b>arrondir la moyenne à la limite</b> Élève <input type="text" value="1 point"/> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Supérieure</li> <li><input type="radio"/> La plus proche</li> <li><input type="radio"/> Supérieure</li> <li><input checked="" type="radio"/> La plus proche</li> </ul>	
	Pondérer <input type="checkbox"/> la note la plus haute <input type="checkbox"/> la note la plus basse	Classe <input type="text" value="1/2"/>	

## Consulter le détail d'une moyenne

Un clic dans la colonne **Moyenne** affiche le détail du calcul pour l'élève concerné.



Créer un devoir			28/10	24/10	21/10	21/10
29 élèves	Moyenne	Moy. Brute	1	1-10	1	2
CARRE Tanguy	15,00	14,57	12,00	8,00	17,00	14,00
CARRIERE Anthony	16,00	15,14	14,00	9,00	15,00	15,00
CAZENAVE Claire	13,00	13,14	13,00	7,00	14,00	12,00
CHRISTOPHE Kevin	14,00	13,71	16,00	8,00	13,00	11,00
DACOSTA Alice	14,00	14,00	12,00	9,00	18,00	10,00
DELAPORTE Logan	14,00					
DELHAYE Vicky	16,00					
DEVOS Aline	15,00					

### Méthode de calcul de la moyenne ✕

**Calcul de la moyenne nette de CHRISTOPHE Kevin :**

$$\frac{16,00 + 8,00 \times 20/10 + 11,00 \times 2,00 + 13,00}{1,00 + 1,00 + 2,00 + 1,00} = 13,40$$

moyenne arrondie à **14,00**

[Paramètres définis sur les devoirs](#)  
La note est ramenée sur 20

Fermer

