



Où trouver la fiche sur Atrium ?

**Bouton TICE&CO / Tutoriels – Utilisation Pronote**  
**lien direct : <http://classeonweb.org/formationnumerique>**

**Compétence(s) visée(s) :** Déposer des devoirs sur Pronote et recueillir les réponses

Consulter le cahier de texte **PRONOTE** par **ATRIUM**

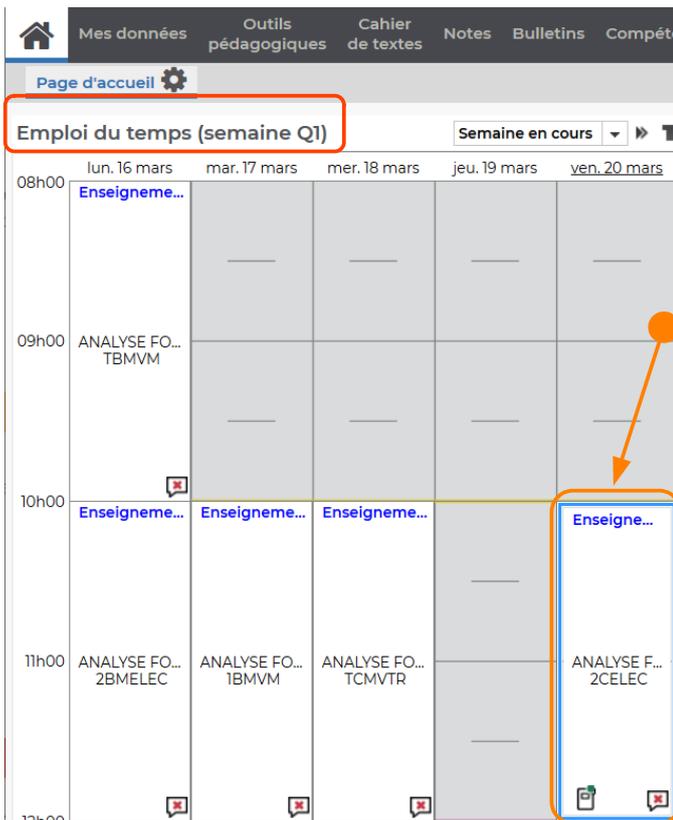


**PRONOTE** est à consulter à travers **ATRIUM**, donc commencez par vous connecter.

**A/. Pronote est accessible depuis le bandeau de boutons en page d'accueil d'ATRIUM.**



**B/. Vous voilà sur la page d'accueil de PRONOTE en ligne pour un enseignant.**

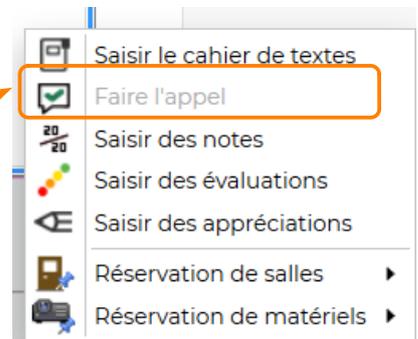


Je n'ai affiché que la partie « **emploi du temps** » de l'enseignant avec ses classes.

Pour pouvoir distribuer les activités à préparer pour la séance suivante, il faut compléter le cahier de texte.

Faites « **un clic droit** » sur la classe concernée par votre cours.

Puis sélectionnez « **Saisir le cahier de textes** ».



**Thème d'apprentissage :** Déposer des devoirs sur Pronote et recueillir les réponses



### C. Compléter le cahier de texte – la séance en cours.

Complétez les champs :

1./ Titre de la séance

2./ Catégorie (forme de la séance)

vendredi 20 mars 2020 - 2CELEC - ANALYSE FONCTIONNELLE ET STRUC

Contenus précédents - 3 +

+ Contenus du vendredi 20 mars 2020

Titre  
Prise de contact

Catégorie

Relance pour l'utilisation de ATRIUM / MOODLE

3./ Contenu de la séance

4./ Utilisez ces boutons pour enregistrer les documents que vous avez affichés ou distribués durant la séance.

Travail à effectuer

Description	Pour le	Mode de rendu	Élèves	Documents joints	Durée	Niveau
+ Nouveau						

Sur la page suivante, nous allons voir comment donner des activités à préparer, des devoirs à rendre et des indications sur comment un élève va vous « **rendre un devoir** ».

Thème d'apprentissage : Déposer des devoirs sur Pronote et recueillir les réponses

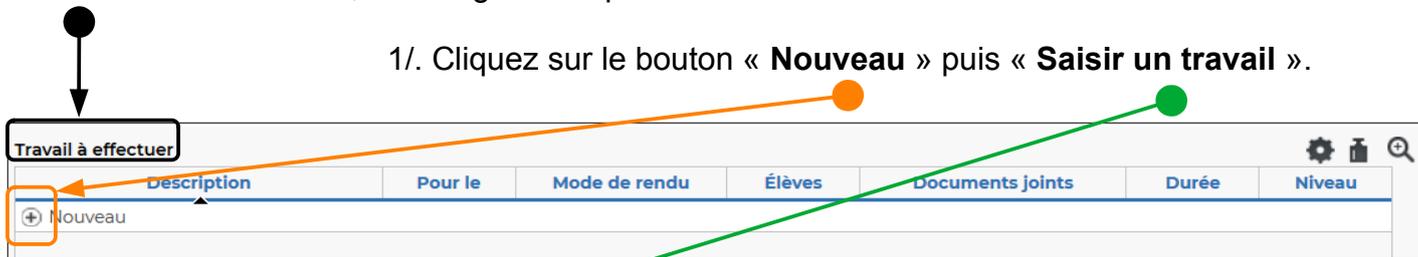
Enseignant : M. DEBARGE Page : 2 / 9



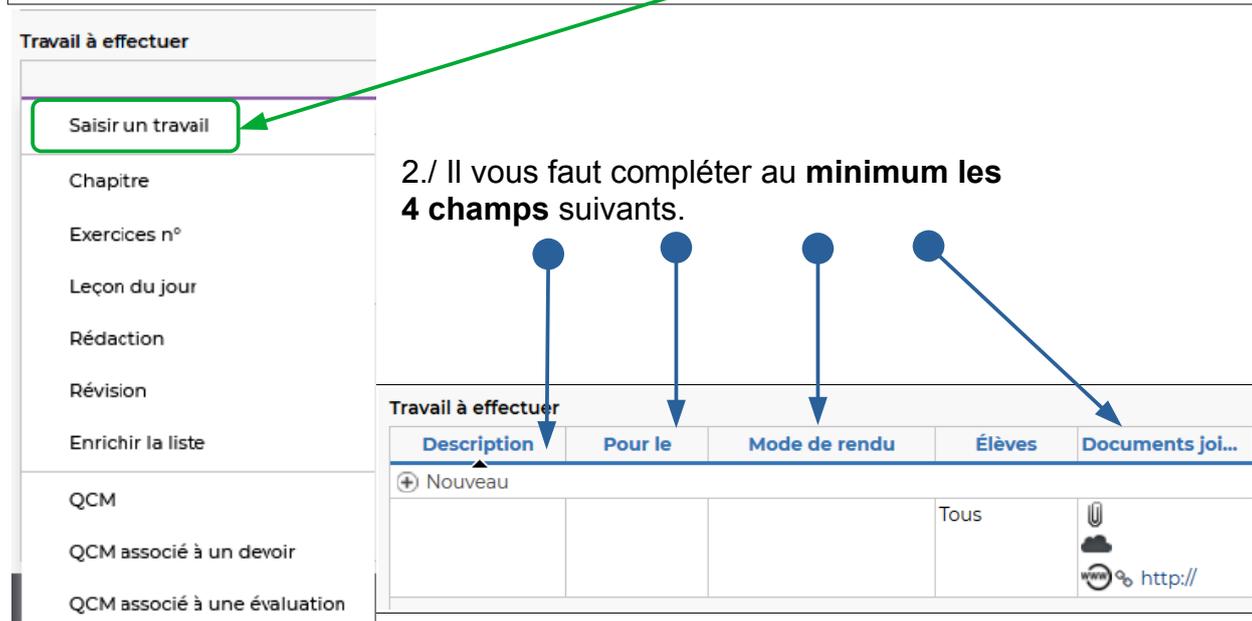
### D. Compléter le cahier de texte – Donner des documents de travail.

Pour donner des devoirs, il faut agir sur la partie « Travail à effectuer ».

1/. Cliquez sur le bouton « Nouveau » puis « Saisir un travail ».



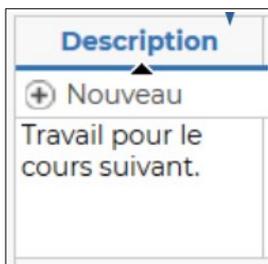
2./ Il vous faut compléter au **minimum les 4 champs** suivants.



Vous êtes sur le champ « **Description** ».

Double cliquez dans la case pour pouvoir agir sur son contenu.

Commencez par compléter la « **Description** » du travail à faire. Il faut être le plus précis possible, vous connaissez nos élèves, tout est prétexte à négociation.

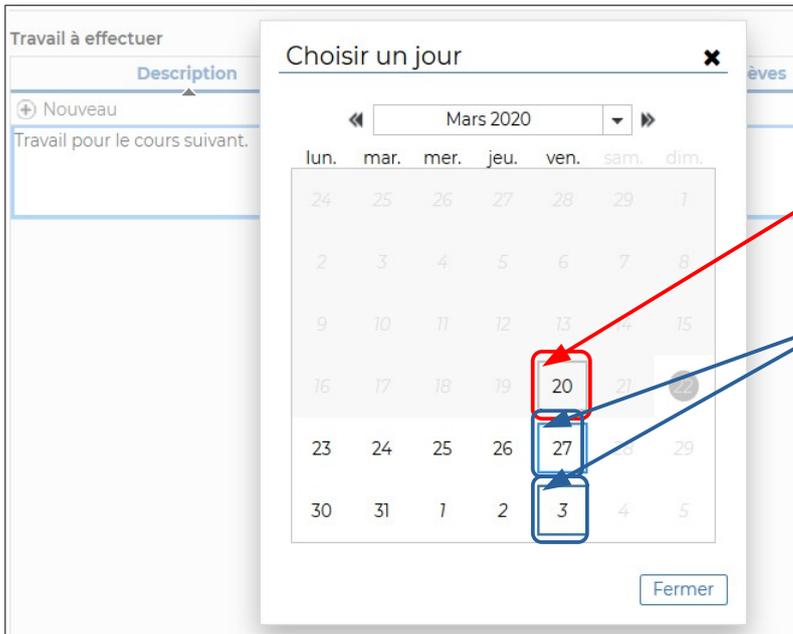


Une fois que vous aurez complété ce champ, glissez sur l'onglet « **Pour le** ».



Vous êtes sur le champ « **Pour le** ».

1./ En cliquant sur ce champ, vous allez pouvoir sélectionner le jour pour lequel vous attendez le travail à réaliser.

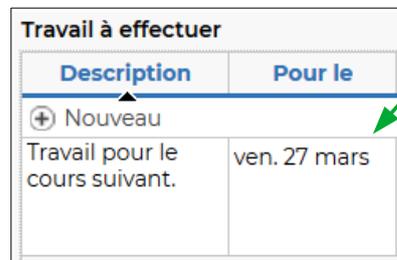


2./ Le logiciel vous affiche en premier la séance du jour.

3./ Et il vous propose également les séances suivantes.

Sélectionnez la date pour laquelle vous voulez que le travail soit rendu.

Pour cet exemple, j'ai cliqué sur le « **27** ». La date de rendu apparaît.



Passons à l'onglet « **Mode de rendu** ».

Thème d'apprentissage : Déposer des devoirs sur Pronote et recueillir les réponses

Enseignant : M. DEBARGE

Page : 4 / 9



Vous êtes sur le champ « **Mode de rendu** ».

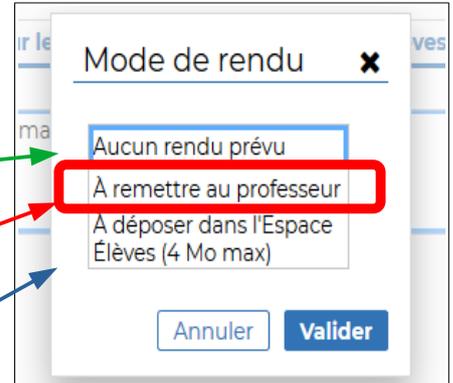
1./ Faites un double-clic dans le champ pour ouvrir ses options.

Le logiciel vous fait trois propositions :

- « **Aucun rendu** » si vous demandez à ce que le travail soit préparé et que vous prévoyez une correction commune.

- « **A remettre au professeur** » dans le cadre d'un échange de document papier.

- « **A déposer dans l'Espace Eleves** » si cette fonction est activée sur Pronote.



En l'état actuel des choses, aucune des solutions proposées par **Pronote** ne permet d'échange de documents. Par contre, deux autres solutions vous sont proposées par la région/le rectorat et soutenue par la DANE :

- **Les casiers numériques d'Atrium.**



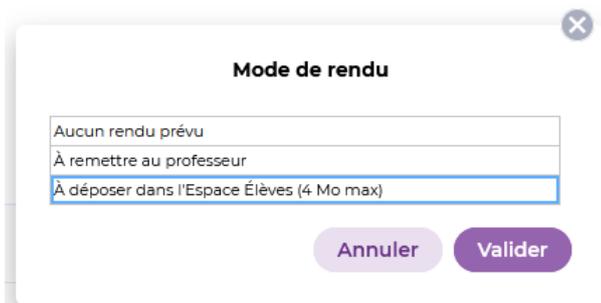
Lien vers la fiche guide.

- **Les parcours de formation Moodle (ou l'autre).**



Lien vers la fiche guide.

2/. Donc, je vous conseille de sélectionner « **A remettre au professeur** » et d'indiquer les consignes de restitution dans le champ « **Description** » du travail à faire.



Puis choisir vos élèves concernés:( par défaut tous les élèves)



Une fois le choix réalisé, passez à l'onglet « **Documents joints** ».

Thème d'apprentissage : Déposer des devoirs sur Pronote et recueillir les réponses

Enseignant : M. DEBARGE

Page : 5 / 9



Vous êtes sur le champ « **Documents joints** ».

1/. Pour ajouter sur **Pronote** un document à distribuer aux élèves, cliquez sur  puis « **Nouveau** ».

The screenshot shows the 'Documents joints' section of the Pronote interface. A red box highlights the paperclip icon in the top left corner. A red arrow points from this icon to the 'Nouveau' button in the document selection dialog. The dialog has a title 'Nom du document' and a dropdown menu for 'Afficher uniquement les pièces jointes utilisées' set to '15 jours avant ce c...'. Below this are two checkboxes: 'Pour les cours de la même matière' and 'Pour les cours de la même classe ou du même groupe'. A table with the header 'Nom du document' contains two entries: 'Feuille accompagnement 1er parcours de formation.pdf' and 'TC MM\_Exercice pneumatique prisedecontact.odt'. A green dashed box highlights these two entries. At the bottom of the dialog are buttons for 'Mettre à jour le document', 'Supprimer', and 'Fermer'. A blue box highlights the 'Fermer' button.

2/. Une fenêtre de navigation va s'ouvrir et vous pourrez choisir le fichier que vous désirez. Une fois le fichier sélectionné, il apparaîtra ici. Répétez l'opération autant de fois que vous avez de fichiers à distribuer.

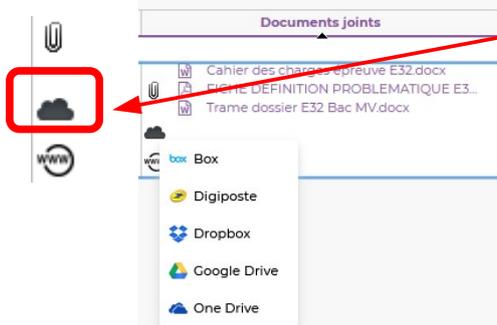
3/. Quand vous aurez sélectionné tous vos fichiers, cliquez sur « **Fermer** ».

Thème d'apprentissage : Déposer des devoirs sur Pronote et recueillir les réponses

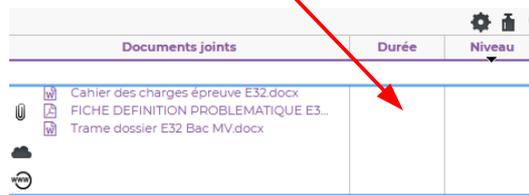
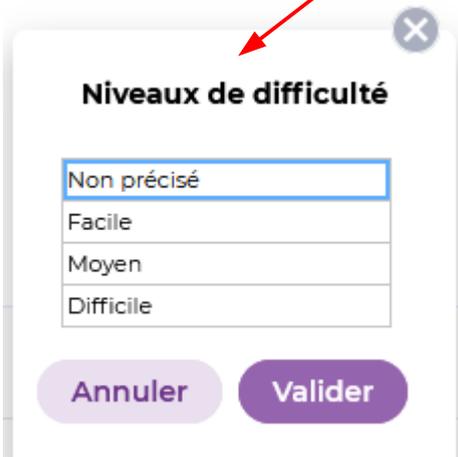
Enseignant : M. DEBARGE Page : 6 / 9



1) 4/. Vous pouvez aussi donner un lien vers un cloud externe ou un lien internet:



Vous pouvez préciser le niveau de difficulté, la durée



ou vérifier la charge de travail de la classe

**Charge de travail de [TBMVTRP.]**

1	2	3	4	5	6	7	8	F	F	11	12	13	14	15	16	F	F	19	20	21	22	23	F	F	26	27	28	29	30	31	32	F	F	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
sept.				oct.				nov.				déc.				janv.				févr.				mars				avr.				mai				juin				juil.				

Afficher :  Les devoirs et évaluations  Les travaux à faire  Les matières enseignées  Les informations détaillées

13 Lundi	14 Mardi	15 Mercredi	16 Jeudi	17 Vendredi
			<ul style="list-style-type: none"> <li><b>ANALYSE FONCTIONNELLE STRUCTURELLE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Donné le 16/12 [0 jour]</li> </ul> </li> <li><b>ECONOMIE-GESTION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Donné le 09/12 [7 jours]</li> </ul> </li> <li><b>PREVENT.-SANTE-ENV.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Donné le 09/12 [7 jours]</li> </ul> </li> </ul>	

Fermer

Thème d'apprentissage : Déposer des devoirs sur Pronote et recueillir les réponses

Enseignant : M. DEBARGE

Page : 7 / 9



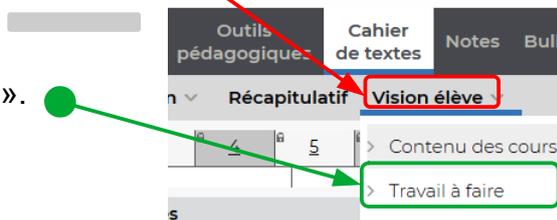
Voici la partie devoir à faire de votre cahier de texte, une fois que vous aurez complété la partie « Travail à effectuer ».

Description	Pour le	Mode de rendu	Élèves	Documents joints	Durée	Niveau
<p>+ Nouveau</p> <p>déposer votre fiche E32 complétée</p>	jeu. 16 déc.	A déposer dans l'Espace Élèves (4 Mo max)	Tous	<p>Cahier des charges épreuve E32.docx</p> <p>FICHE DEFINITION PROBLEMATIQUE E32...</p> <p>Trame dossier E32 Bac MV.docx</p> <p>https://learningapps.org/7156046</p>		

Si vous cliquez sur le bouton « Vision élève », vous pourrez avoir une idée de la charge de travail des élèves de la classe.

Sélectionnez « Travail à faire ».

Sélectionnez « la classe ».



Travail à faire à la maison 2CELEC Vue chronologique

☑ Tout afficher

ANALYSE FONCTIONNELLE ET STRUC 2

lun. 06 avr.

ven. 27 mars

**ANALYSE FONCTIONNELLE ET STRUC**  
Donné le 11/02 [55 jours]  
Finir de déterminer les coordonnées des points A à J et compléter le tableau des valeurs. Si travail non fait, 0 sans discussion ni négociation. L'oubli des feuilles compte comme un travail non fait.

**ANALYSE FONCTIONNELLE ET STRUC**  
Donné le 21/03 [6 jours]  
Travail en ligne Moodle  
Suivez ce parcours de formation pour apprendre à utiliser la plateforme.

Documents  
Feuille accompagnement 1er parcours de formation.pdf

Voir le cours

Vues coté poste élève :

Travail à faire pour les prochains jours

Pour aujourd'hui

**ANALYSE FONCTIONNELLE STRUCTURELLE** Non Fait

déposer votre fiche E32 complétée

Cahier des charges épreuve E32.docx

FICHE DEFINITION PROBLEMATIQUE E32 202...

Trame dossier E32 Bac MV.docx

Déposer ma copie

Documents à rendre et à déposer

Déposer une copie

ANALYSE FONCTIONNELLE STRUCTURELLE - Pour Aujourd'hui

Cliquez sur le bouton correspondant à la nature de votre fichier

Un seul fichier (\*.pdf, \*.doc, ...)

ou

Une ou plusieurs images (\*.png, \*.jpg, ...)

Si votre appareil ne permet pas la multisélection d'images, insérez les une par une

Ajouter une image (\*.png, \*.jpg, ...)

Envoyer les images

Travail à faire pour les prochains jours

Pour aujourd'hui

**ANALYSE FONCTIONNELLE STRUCTURELLE** Fait

Copie déposée X

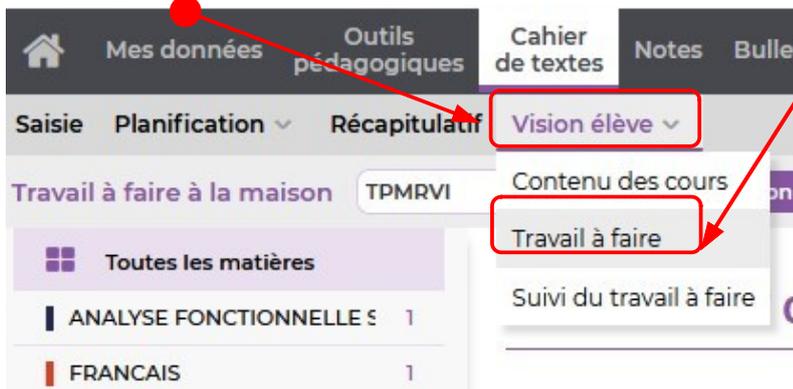
travail rendu :

Thème d'apprentissage : Déposer des devoirs sur Pronote et recueillir les réponses



### Gestion et Récupération des devoirs :

Onglet cahier de texte mode chronologique ou hebdomadaire  
vision élève puis travail à faire



### Nombre de devoirs rendus :

ANALYSE FONCTIONNELLE STRUCTURELLE  
Donné le jeu. 16 déc. [0 jour]

déposer votre fiche E32 complétée

- Cahier des charges épreuve E32.docx
- FICHE DEFINITION PROBLEMATIQUE E32 202...
- Trame dossier E32 Bac MV.docx
- <https://learningapps.org/7156046>

#### Suivi du travail effectué par les élèves

Copie à déposer sur l'espace Élève jusqu'au 16/12

Élève	Copie de l'élève		Copie corrigée	
	P3	P3	P3	Commentaire
BOUBERIK Merwan				
BOUCHANMI Aymen				
CANDE Allassana	Déposé le 16/12/2021			
DIALLO Amadou				
I FOURAH Lyes				
JALLOW Algasim				

Rendu par 1/6

Vous pouvez contrôler les rendus

Télécharger une ou plusieurs copies

Vous pouvez envoyer un corrigé

Si avec cela, vous avez encore du mal pour distribuer les activités, rapprochez vous de votre Référent Numérique ou d'un collègue qui maîtrise !

Courage, qui ne tente rien n'a rien !

Thème d'apprentissage : Déposer des devoirs sur Pronote et recueillir les réponses

Enseignant : M. DEBARGE

Page : 9 / 9