

# VADEMECUM NUMERIQUE Rentrée 2024

## version du 30 Aout 2024

Lycée G. Duby

On commence par les codes... au lycée 3 codes à ne pas confondre : code iaca, code atrium et code Pronote.

**C**ode IACA (concerne élèves, profs, personnel)

L'identifiant est de la forme **nom (et parfois la première lettre du prénom)**.

A quoi sert ce code ? à vous **connecter sur les ordis pédagogiques** au lycée. Il sert aussi pour les **photocopieurs**.

Vous avez perdu votre code IACA ?

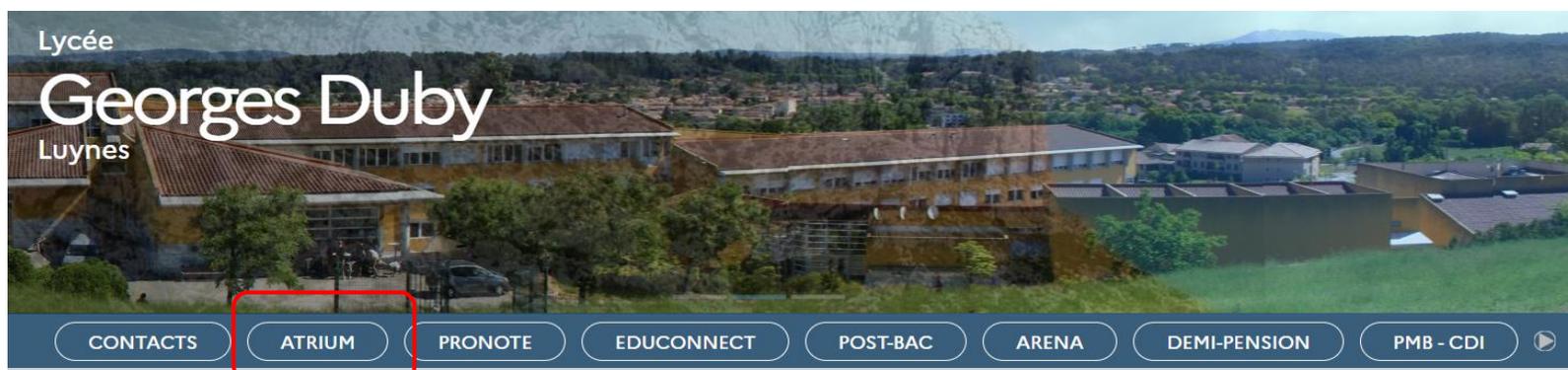
S'adresser au secrétariat élève 1 (Lucien Landeau) pour les élèves, au secrétariat proviseure pour les profs et le personnel, à l'intendance pour le personnel région.

# Code atrium et ... atrium (concerne élèves, profs, personnel)

L'identifiant est de la forme **prenom.nom** (et parfois un numéro)

A quoi sert ce code ? aller sur l'Espace Numérique de Travail **ATRIUM**

Comment accéder à ATRIUM ? - à partir du site du lycée :



- ou directement par l'URL : <https://www.atrium-sud.fr/> puis  en haut à droite.

## Vous avez perdu votre code ATRIUM ?

Cliquer sur mot de passe oublié.

Sur la page qui apparaît, entrer votre identifiant (de type prenom.nom) afin de recevoir un lien de régénération de votre mot de passe sur votre e-mail personnel (saisi à la première connexion).

## Authentification sécurisée

Identifiant ou alias utilisateur

Mot de passe

Pour des raisons de sécurité, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.

## Dans ATRIUM, on peut avoir accès à quoi ?

- Pour élèves et profs, aux **MANUELS NUMERIQUES en ligne** et **ressources pédagogiques CORRELYCE** Bouquet Région + titres gratuits ou achetés chaque année par l'établissement sur demande des professeurs, avec la subvention de la Région : **PEARLTREES** (plateforme éducative de partage de documents),
- Pour élèves et profs, à la plate-forme de travail **CHAMILO**,
- Pour les profs et personnels, au **support informatique « GLPI » (profs)** pour faire un « ticket » en cas de problème informatique.

The screenshot shows the ATRIUM web interface for the school 'LGT-GEORGES DUBY-AC-AIX\_MARS'. The top navigation bar contains several icons: 'Mes manuels' (highlighted with a green box), 'Tableau de bord', 'Créer un site', 'Mes sites', 'Messagerie' (crossed out with a red X), and 'Aide'. Below the navigation bar, there are several widgets and links: 'Chamilo' (highlighted with a purple box), 'Correlyce' (highlighted with a green box), 'GLPI (support informatique interne)' (highlighted with a purple box), and 'Pearltrees' (highlighted with a purple box). A callout box for 'CORRELYCE' shows a menu with 'Bouquet', 'Ressources', 'Manuels', and 'Support'. The main content area displays a welcome message and instructions on how to access digital manuals and resources.

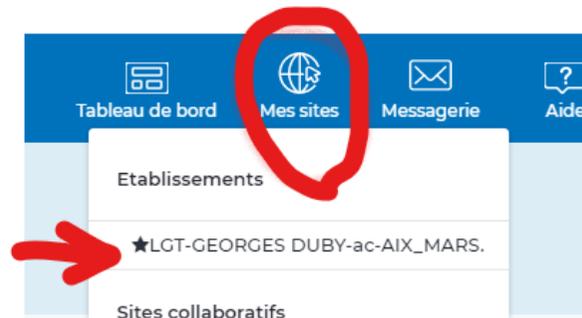
**ATTENTION, seule la messagerie de PRONOTE est utilisée au lycée, pas celle d'ATRIUM.**

Vous avez aussi dans le menu d'ATRIUM, des liens vers le site internet du lycée (site SPIP4), des liens vers des ressources supplémentaires (lirelactu,...) .

Le code atrium vous permet aussi de vous connecter au wifi de l'établissement avec les tablettes et sur vos tablettes de vous connecter sur l'appli l'e-C  pour un accès centralisé à vos manuels.

Vous êtes perdu sur atrium ?

Pour retrouver le site atrium du lycée, cliquer sur « Mes sites » puis sélectionnez LGT-GEORGES DUBY



## **C**ode PRONOTE (pour élèves, profs, personnel)

L'identifiant PRONOTE est de la forme **nom** (avec éventuellement une lettre ou un numéro)

### Vous avez perdu votre code pronote ?

- Pour les élèves : voir le secrétariat 1 élève (Lucien Landeau)
- Pour les profs : voir Emilie Del-Guidice, secrétariat du proviseur

## **A**u secours ou assistance informatique

- **Un problème informatique (réseau, ordinateurs) ou une demande** (créations de comptes, installation de matériel, de logiciels,)? La région, responsable de la gestion des serveurs et du parc informatique des lycées a mis en place pour signaler un système de « tickets » **accessible par atrium, par l'onglet « GLPI, support informatique interne »**

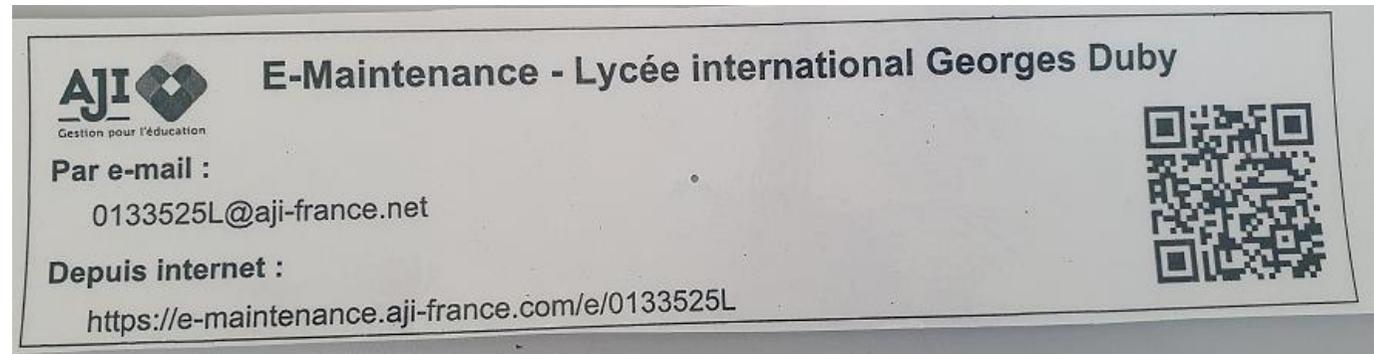
Bien mettre dans votre profil votre adresse mail pour être au courant du suivi de votre demande et en cas de demande de précision.

- demandes techniques sont traitées par la STIL Claire MARCADAL lorsque cela rentre dans son périmètre
- demandes sur les usages par les référents numériques : Serge DESPORTES et Magali CAPPIELLO.

- **Un problème de clavier ou souris ?** des claviers et souris de remplacement sont disponibles à l'intendance.
- **Un problème sur vidéoprojecteurs ou imprimantes (ou maintenance générale hors pb informatiques) ?**  
Saisir votre demande sur AJI : des étiquettes avec QRcode pour y accéder ont été mises dans toutes les salles.

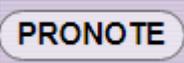
Voir procédure pour s'inscrire sur AJI dans votre casier Pronote.

Le QR code ci-contre est flashable.



- **Un problème matériel sur vos tablettes ?** Regardez les solutions proposées sur l'[article « SOS pannes et problèmes Tablettes »](#), mis à jour régulièrement sur le site (rubrique Le numérique/ Tablettes et manuels num). Vous y trouverez aussi le numéro du SAV si aucune solution n'a marché.
- **Problème d'accès aux manuels (en ligne ou installation) ?** La Région souhaite que vous n'utilisiez pas l'onglet support du widget correlyce, mais que toutes les demandes soient centralisées par vos référents numériques : [tice0133525L@ac-aix-marseille.fr](mailto:tice0133525L@ac-aix-marseille.fr)

# Applications numériques ou ressources et leurs codes... Résumé

Fonction	Nom de l'application	accès	codes d'accès et utilisateurs
<i>Se connecter sur les ordinateurs (réseau pédagogique)</i>	IACA	<b>Au lycée seulement</b> : sur tout ordinateur pédagogique du lycée	Profs, élèves, personnels Login et mot de passe IACA
<i>Les photocopieurs</i>			Profs, personnels Login et mot de passe IACA
<i>Publier sur le site internet du lycée</i>	SPIP4	site du lycée <a href="https://www.site.ac-aix-marseille.fr/lyc-luynes/spip/">https://www.site.ac-aix-marseille.fr/lyc-luynes/spip/</a> puis « se connecter à SPIP» tout en bas de la page	Profs, élèves, personnels Login et mot de passe ATRIUM puis validation par la webmestre du compte pour devenir rédacteur
<i>Vie scolaire : notes, absences, cahier de texte</i>	PRONOTE en ligne : les «espaces »	Depuis le site du lycée, onglet  ,	Responsables, profs, élèves login et mot de passe pronote

<b>vie scolaire avec toutes fonctionnalités (conseil de classe,..)</b>	client PRONOTE	maison (en installant le client) +lycée (client installé sur les postes) : Faire « chercher mon établissement »	Profs login et mot de passe pronote + code PIN de 4 chiffres
<b>- profs : saisie absences, consultation messages et edt, notes, cahier de textes -parents, élèves : travail à faire, cahier de texte et dernières notes,...</b>	PRONOTE mobile	sur smartphone installer l'appli pronote et suivre les instructions de configuration (possible avec un lecteur de QRcode)	pour les responsables, les profs et les élèves : login et mot de passe pronote
<b>Manuels numériques</b>		Sur atrium , en ligne, menu du haut  ou widget correlyce à droite, onglet manuels ou menu « correlyce »  Ou sur les tablettes, avec l'appli l'e-C ou en déconnecté après avoir téléchargé les manuels  Ou sur clé USB (pour les profs) si vous avez fait l'opération indiquée par les éditeurs qui permet l'export	Profs, élèves login et mot de passe ATRIUM
<b>ressources éditoriales en ligne (encyclopédie universalis,....)</b>	CORRELYCE	Sur atrium , onglet « correlyce » ou widget correlyce sur la droite, onglet « bouquet » et « ressources »	Profs, élèves, personnels login et mot de passe ATRIUM
<b>plate-forme de partage de documents (e-learning)</b>	Chamilo Ou Pearltrees	➤ Sur atrium, onglet « chamilo » ➤ Sur atrium, onglet « pearltrees » (ou en installant l'application « pearltrees » sur smartphone ou ordi /code mémorisé à la première connexion)	Profs, élèves login et mot de passe ATRIUM
<b>accès aux tickets pour signaler un pb informatique</b>	GLPI	Sur atrium , onglet « GLPI »	Profs, personnels login et mot de passe ATRIUM

<b>connecter sa tablette région au wifi</b>		SSID « Ec Tablettes » pour les tablettes fournies par la Région (seules autorisées sur ce réseau wifi)	Profs, élèves <b>login et mot de passe ATRIUM</b> (code iaca aussi accepté parfois)
<b>Connecter smartphone ou ordi perso pour les profs uniquement</b>		Le SSID « Wifi Lycée Duby » pour les smartphones et ordi perso n'est <u>accessible qu'au prof (avec une clé à ne pas diffuser aux élèves)</u>	Profs, personnels
<b>PIX (validation compétences numériques)</b>	PIX	<b>Sur atrium</b> , dans les ressources correlyce, choisir PIX	Elèves <b>Leur ancien compte PIX du collège la 1ere fois puis login et mot de passe ATRIUM</b>  Profs <b>Doivent créer un compte perso sur pix.fr, pas d'accès par ATRIUM</b>

# Les infos : Pronote, liste de diffusion, et « Au fil de Duby »

- Pour responsables, élèves, profs, personnels :

Pensez à regarder régulièrement votre **messagerie pronote**, ou **le casier numérique pronote (dépôt de documents utiles tout au long de l'année)**. Le papillon indique le nombre de documents déposés dans votre casier numérique, des informations ou des discussions que vous n'avez pas encore lues . **ATTENTION ! NE PAS UTILISER LA MESSAGERIE D ATRIUM !!!**

- Profs et personnels :

- Beaucoup d'infos passent par une **liste de diffusion profs+personnel** : [personnel\\_lycee\\_duby@ac-aix-marseille.fr](mailto:personnel_lycee_duby@ac-aix-marseille.fr), et donc pensez à **donner en début d'année votre adresse mail académique... au secrétariat**. Attention, si vous faites « répondre à » à un message de la liste, vous envoyez votre réponse à toute la liste !
- Les informations ponctuelles numériques seront diffusées au coup par coup dans « Au fil de Duby » .

# Manuels numériques

- Accès **par atrium, en ligne, pour profs et élèves** avec code atrium (voir article Code atrium)
- Accès hors ligne, **sur ordi, avec les readers ou applications** (préinstallés) après téléchargement des manuels.

- Sur tablette, l'appli android l'e-C Région Sud  permet un accès unique aux manuels en mode Web (en ligne) ou App (Hors ligne après téléchargement) : toutes les infos sur <https://www.atrium-sud.fr/web/manuels-numeriques-411137/l-e-c-region-sud-l-application-android>

Lien vers l'appli : <https://play.google.com/store/apps/details?id=fr.tech.lec>

Ne pas confondre les manuels « enseignants », qui sont les manuels élèves, mais enrichis de fonctionnalités et le « livre du professeur », pdf avec les corrigés, qui est disponible en général sur les sites des éditeurs, après identification avec votre mail académique

## Voici la liste des applications (« readers ») à utiliser en fonction des éditeurs :

Editeurs

Applications

Bordas : 

Le Robert :  LE ROBERT

Nathan : 



Belin : 

BPI : 

Delagrave : 

Magnard : 

Vuibert : 



Hachette : 

Hatier : 

Didier : 

Foucher : 



Lelivrescolaire.fr

 lelivrescolaire.fr

### LE PLAN B SI ATRIUM OU LA TABLETTE NE MARCHE PAS ....









Pour les éditeurs ci-dessus, les manuels élèves ont été mis en accès libre en ligne sur

<https://mesmanuels.fr/>

### Pour le livre scolaire .fr :

Tous les manuels élèves simples sont gratuits en ligne sur <https://www.lolivrescolaire.fr/>

et les manuels profs sont accessibles gratuitement en ligne et téléchargeables, avec aussi des compléments, sur

<https://www.lolivrescolaire.fr/le-livre-du-professeur>, avec son adresse mail académique

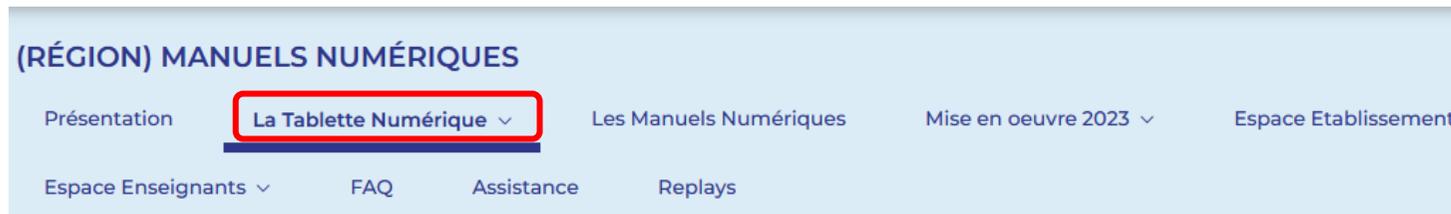
# Tablettes

Les nouvelles tablettes pour les 2des sont des **Lenovo K11e 8/128** : mémoire doublée , avec clavier et stylet (livraison le 12 septembre, distribution la semaine suivante)

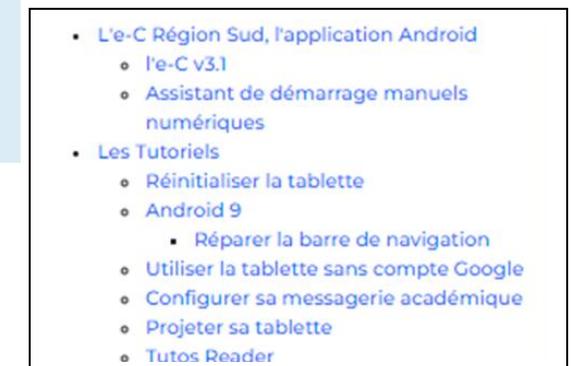
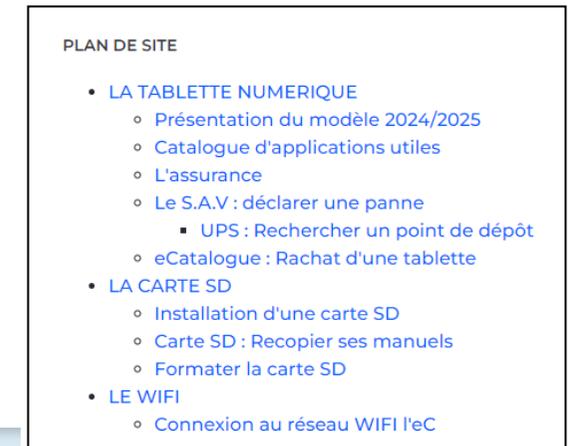
Le site du dispositif pour avoir toutes les infos et des tutoriels :

<https://www.atrium-sud.fr/web/manuels-numeriques-411137/les-equipements>

voici le menu de ce site :

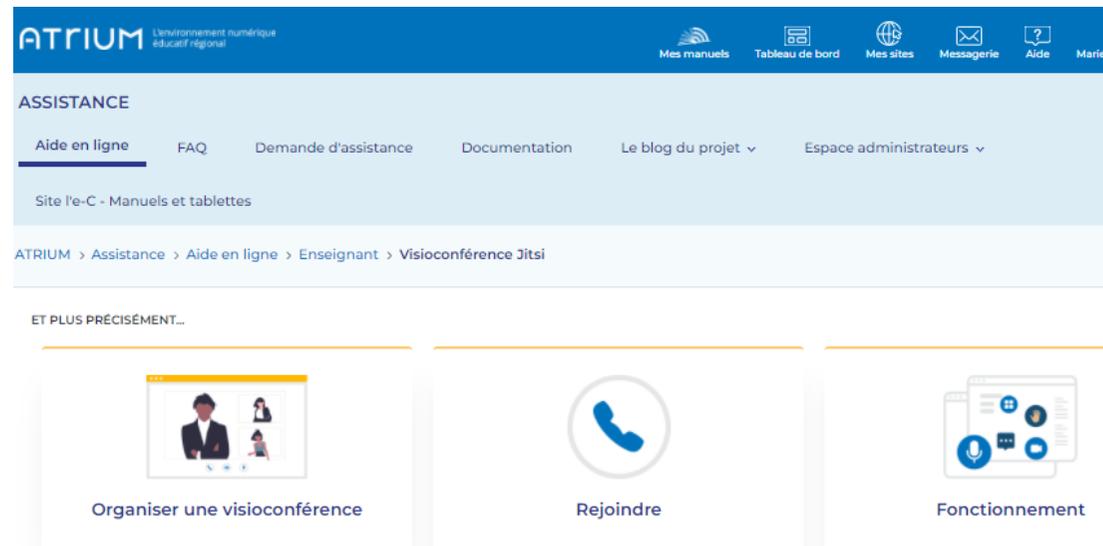


et le plan complet du site ci-contre, pour trouver les infos diverses :



# V isioconférences pour professeurs et personnels

- CLASSES VIRTUELLES DU CNED ne sont plus accessibles
- BBB (BIG BLUE BUTTON) appelé VISIO-AGENTS accessible dans esterel (chercher BBB). Un tutoriel est disponible dans la rubrique Liens vers la documentation.
- JITSY DANS ATRIUM <https://www.atrium-sud.fr/web/assistance/visioconf%C3%A9rence-jitsi2>



Ce service de visioconférence **nécessite de s'authentifier avec ses identifiants d'Atrium** (il est impossible d'accéder à une visioconférence sans compte ATRIUM). Le nom affiché pour chaque participant est celui du compte ATRIUM connecté

Toutes les salles de cours sont équipées de webcam avec micro intégré qui peuvent faire aussi visualiseur lorsqu'elles ont un pied.





Les bornes wifi sont toutes actives, au total 55 bornes sur le lycée. Toutes les salles sont couvertes

Le réseau de nom (SSID) **e-C Tablettes** est réservé aux tablettes.

**La connexion se fait avec les codes ATRIUM, sur le portail captif qui apparait lorsque l'on lance le navigateur internet.** Attention, il s'agit d'un réseau séparé du réseau pédagogique : vous n'avez pas accès aux dossiers perso et partagés sur ce dernier.

Le réseau de nom (SSID) **wifi lycée Georges Duby** n'est accessible qu'aux professeurs à l'aide d'une clé wifi fournie sur demande aux référents numériques (à ne surtout pas diffuser aux élèves ni inscrire de manière visible quelque part...).

# PRONOTE logiciel de vie scolaire (absences, notes, cahier de texte,)

## Comment faire pour obtenir de l'assistance ?

- Dans l'espace Pronote en ligne, tout en haut à droite, cliquer sur l'icone livre
- Dans le client Pronote, tout en haut à droite, cliquer sur Bouton assistance

## En résumé...3 façons de PRONOTER....

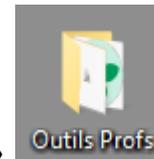
Il n'y a plus d'accès direct depuis Atrium. Si depuis atrium, cliquer sur site du lycée, puis rubrique Pronote puis insérer les codes

### Première façon, sur ORDINATEUR avec installation d'un « client PRONOTE 2



Au lycée le client pronote, utilisé **uniquement par les professeurs et l'administration**, est installé sur le

bureau de tous les ordinateurs dans le répertoire « outils profs »



Pour les professeurs : comment installer le client pronote à la maison ?

Allez sur le site [www.index-education.com](http://www.index-education.com), puis **PRONOTE** et « téléchargements », et « Pour l'enseignant » : vous y trouverez le lien de téléchargement du client pronote 2024 (64 bits), des tutoriels vidéos.

Plus besoin de rentrer à la main les paramètres de connexion, il suffit maintenant de « chercher mon établissement » (uniquement la première fois).

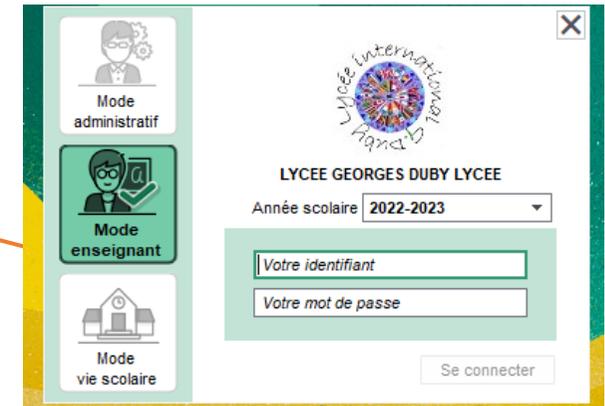
Bien choisir le « Mode enseignant » lors de la connexion et taper votre code pronote.

**Attention, 3 faux codes bloquent les tentatives de connexion pendant 5 minutes.**

Le menu :



aide sur la page en cours en cliquant en haut à droite sur le ?

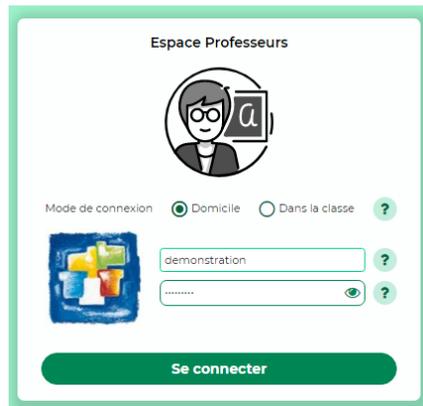


## Deuxième façon : sur ordinateur [pronote.net](https://pronote.net) (l'espace en ligne)

Accès par l'onglet PRONOTE sur le site du lycée, ou accès direct <https://01335251.index-education.net/pronote/?login=true>

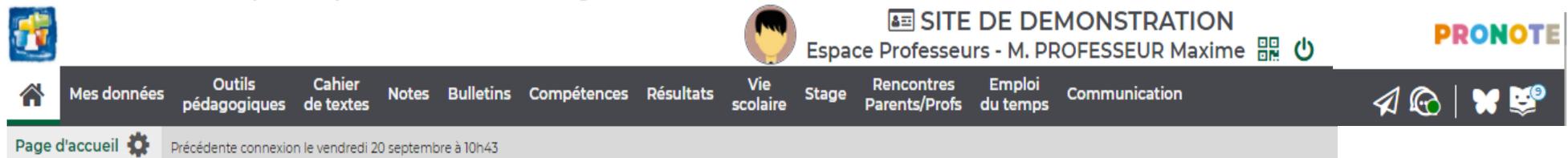


Pour les professeurs :



- si choix « dans la classe » : appel et cahier de texte uniquement
- si choix « domicile » : en gros appel, cahier de texte et notes en plus (et d'autres fonctionnalités, voir liste ci-dessous)

Le menu de l'espace professeur en ligne :



Lien vers l'aide-mémoire de l'espace professeur en ligne : <https://www.index-education.com/contenu/telechargement/pn/v2023.0/pdf/Aide-Memoire-espace-professeurs-pronote-fr-2023.pdf>

Accès à un espace de démonstration pour voir et tester : <https://demo.index-education.net/pronote/professeur.html>

Lien vers l'aide-mémoire de l'espace parents en ligne : <https://www.index-education.com/contenu/telechargement/pn/v2023.0/pdf/Aide-Memoire-Espace-Parents-PRONOTE-FR-2023.pdf>

## **Troisième façon : PRONOTE MOBILE avec une appli sur SMARTPHONE**

Installer l'appli pronote d'index education sur votre smartphone, n'en avez pas (QRcode reader par exemple pour Android)



ainsi qu'éventuellement un lecteur de QRcode si vous

Connectez-vous avec votre ordinateur sur votre espace pronote et cliquez sur ce mini QRcode, à droite de votre nom, pour faire apparaître les instructions pour la configuration. Suivez ensuite les instructions.

Espace Professeurs - M. PROFESSEUR Maxime

Rencontres Parents/Profs | Emploi du temps | Communication 9

au 29/09/2019  Cumul par professeur

### QR Code de configuration de l'application mobile.

Veuillez composer un code éphémère pour générer un QR Code de configuration de l'application mobile. Ce code vous sera demandé lors de la configuration sur votre téléphone. Le code doit être composé de quatre caractères, il aura une durée de validité de dix minutes.

Valider

[Afficher le lien d'accès à l'espace mobile.](#)

<https://demo.index-education.net/pronote/mobile.professeur.html>

Pour revoir en vidéo comment configurer l'application mobile pronote : [https://docs.index-education.com/docs\\_fr/fr-pronote-support-fiche-967-1156-configurer-l-application-mobile.php](https://docs.index-education.com/docs_fr/fr-pronote-support-fiche-967-1156-configurer-l-application-mobile.php)

Pour voir une démonstration des espaces web et mobiles : <https://www.index-education.com/fr/pronote-info191-demo-des-espaces-web-et-mobile.php>

## Saisie d'un commentaire en regard de la note d'un élève

L'enseignant peut ajouter une colonne par devoir et saisir une remarque à côté de certaines notes. L'élève et ses responsables consultent la remarque en même temps que la note.

> [Plus d'infos pour les enseignants](#)



Saisie des remarques

29 élèves	Notes	Remarques
BERTHE Alexandre	14,00	
BLANCHET Antoine	9,00	Prenez le temps de lire les consignes.
BONNET Adeline	16,00	Une vraie progression, continuez pour les prochaines fois !
CHOPIN Elisa	12,00	
DIOT Tidiane	14,00	
IMBERT Vincent	13,00	
MATHIS Hugo	8,00	

## Ajout de commentaires personnels dans le cahier de textes

Deux nouveaux champs de saisie (invisibles pour les autres utilisateurs) : un commentaire sur la séance en cours, et un post-it pour s'aider à préparer la séance suivante.

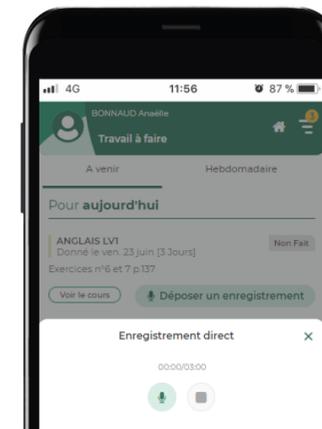
The screenshot shows the 'Cahier de textes' interface. At the top, there is a search bar with the text '<Rechercher dans mes cahiers de textes>'. To the right of the search bar, there is a 'Publié le' field with the date '06/04/2023' and a calendar icon. Below the search bar, there are two sections: 'Contenus précédents' with a count of 3, and 'Contenus du 7 avr. 2023'. The 'Contenus du 7 avr. 2023' section has a table with columns 'Titre' and 'Catégorie'. The first row has the title 'Courants et influences interculturelle' and the category 'Cou'. Below the table, there is a 'Thème(s)' field. To the right of the table, there is a yellow sticky note with the title 'Note pour la prochaine séance' and the text 'Reprendre la fin du cours (chapitre 5) Distribuer les flyers pour l'exposition du 30 juin au Musée des Pêcheries'. A green arrow points to a comment icon in the top right corner of the 'Contenus du 7 avr. 2023' section.

## Programmation de devoirs avec rendu par fichier audio

Si l'enseignant le demande, le travail à effectuer peut prendre la forme d'un fichier audio : l'élève s'enregistre directement depuis son Espace ou y dépose un fichier enregistré au préalable.

Travail à effectuer

Description	Pour le	Mode de rendu
+	Nouveau	
Exercices n°6 et 7 p.137	lun. 26 juin	Audio - A enregistrer sur l'Espace Elèves ( 3 min. max)



## Mettre à jour les préférences de communication et ma photo dans ma fiche d'identité

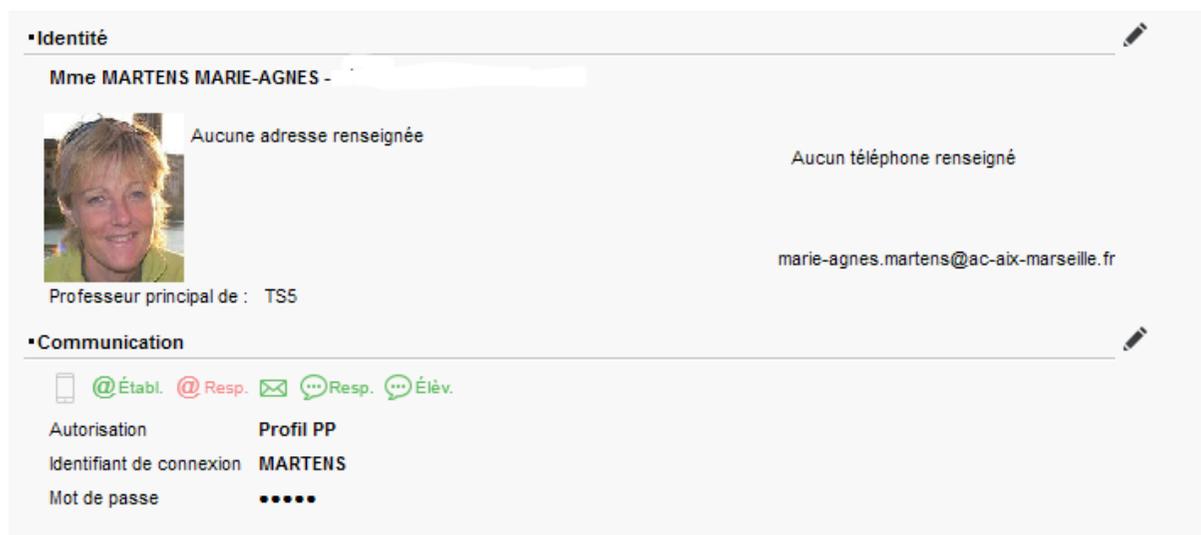
Avec le client pronote :

Onglet *Ressources* > *Mes données* > icône  (*Mes informations personnelles*)

2. Cliquez sur les boutons  pour entrer en mode édition

L'ajout d'une photo se fait en double cliquant sur la photo. On peut prendre en direct une photo avec webcam.

La modification des choix de communication (avec étab, Parents, élèves) se fait ici ou directement sur les icônes.



• Identité 

Mme MARTENS MARIE-AGNES - 

 Aucune adresse renseignée

Aucun téléphone renseigné

marie-agnes.martens@ac-aix-marseille.fr

Professeur principal de : TS5

• Communication 

 @Établ. @Resp.   Resp.  Élev.

Autorisation      Profil PP

Identifiant de connexion      MARTENS

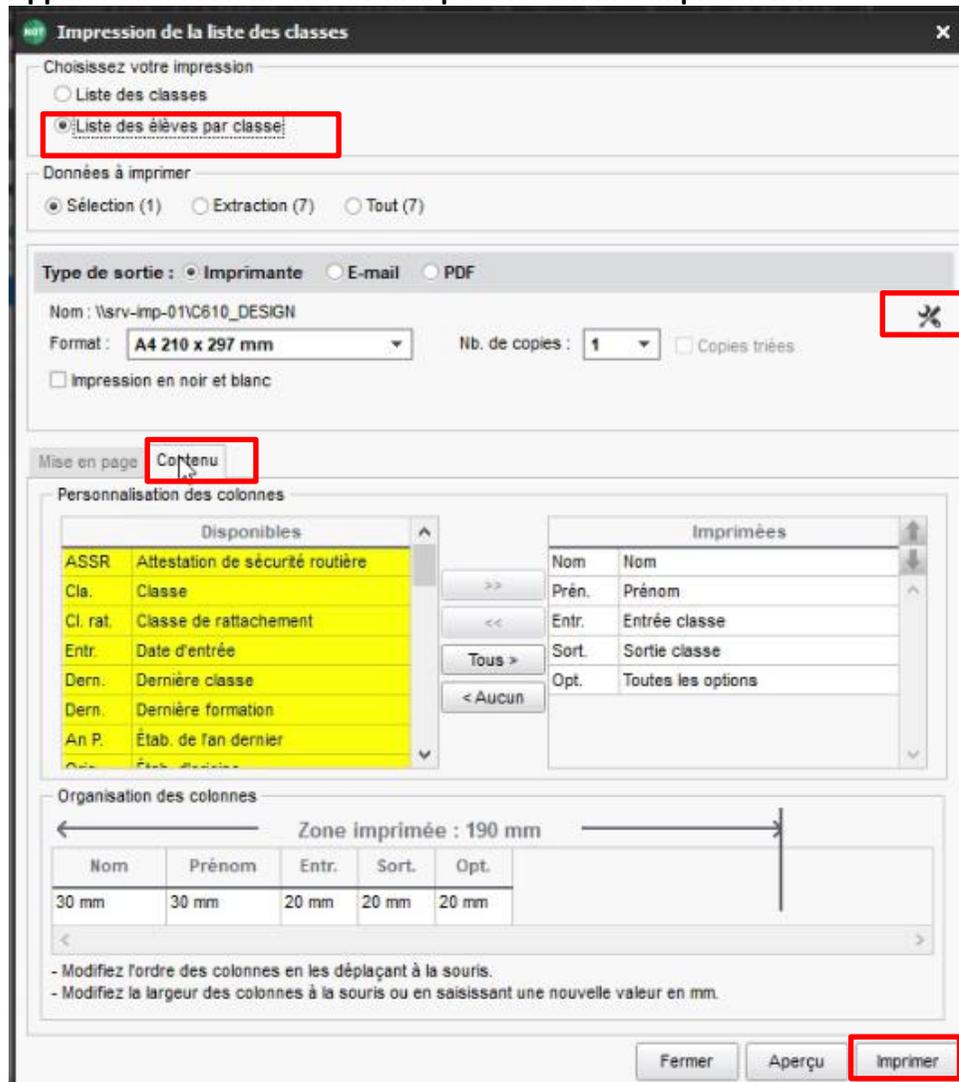
Mot de passe      ●●●●●

(Changer le mot de passe depuis l'espace prof en ligne : *Mes données* > *comptes* > *sécurisation du compte* → OK)

## Imprimer la liste de mes élèves (classes ou groupes)

Client pronote : onglet Ressources > classes icône  (liste), sélectionner une classe ou onglet Ressources > groupes icône  (liste) et sélectionner un groupe puis cliquer sur l'icône imprimer  (en haut à gauche, sous le menu Fichier).

Apparaît alors la fenêtre suivante pour les choix d'impression :



Choix de l'imprimante

Faites passer les informations que vous souhaitez faire apparaître dans la colonne **Imprimées.**

## Imprimer le trombinoscope de mes élèves (classes ou groupes)

Client pronote : onglet Ressources > trombinoscope icône  (trombinoscope des élèves), sélectionner « classe » ou « groupes » dans le menu déroulant

puis cliquer sur l'icône imprimer  (en haut à gauche)

Apparaît alors le menu d'impression suivant :

Classes	
Classes	
Groupes	
201	35 2NDE

**Impression du trombinoscope des classes**

Choisissez votre impression

Trombinoscope  
 Liste

Données à imprimer

Sélection (1)  Extraction (22)

Type de sortie :  Imprimante  PDF

Nom : Brother MFC-J6920DW Printer 

Format : A4 (210 x 297 mm) Nb. de copies : 1  Copies triées

Impression en noir et blanc

Mise en page

Police : Arial Taille standard : 8

Orientation :  Portrait  Paysage

Marges (cm) : Haut : 1,00 Gauche : 1,00 Bas : 1,00 Droite : 1,00

En-tête et pied de page

En-tête :  Date et heure  Numéro de page  Nom de base  Nom de l'établissement

Titre de page :  Trombinoscope

Pied de page :

Dimensions des photos (cm)

Standards photo d'identité (3,5 \* 4,5)

Personnalisées

Largeur : 2,3  
Hauteur : 3,0

Fermer Aperçu Imprimer

Choix de l'imprimante

Choisir 3,0 cm en hauteur permet d'avoir 35 élèves sur une seule page (faire aperçu avant d'imprimer)

## Qui était absent ? et quand ?.....



Avec le client pronote : Onglet Absences > Feuille d'appel > icône

Marquer l'absence d'un élève par une coche dans la case blanche. Si l'absence concerne une partie du cours seulement, faites un clic droit sur la coche et choisissez Modifier l'absence : dans la fenêtre qui s'affiche, décochez la portion de cours où l'élève est présent.

Feuille d'appel

Appel du vendredi 8 septembre pour le cours de 10h30 à 11h30

Suivi depuis 04/09/2017

23 élève(s)

	Absences	Retards	Exclusions	Défauts de carnet
AUBRY Pauline				
BLONDEAU Victoire				
BOIS Julie				
BONNAUD Anaëlle				
BOUR Pauline				
CARTIER Pauline				
DAMOUR Chloe	1			
DEVOS Sebastien				
DUPIN Marie	1			
DUPONT Quentin				
DUPRE Manon				
FABRE Daphne				
FORESTIER Sophiane				
FOUCHER Bryan				
FROMENT Hisham				
GOURDON Laureen				
PELTIER Fantine				
RIOU Geoffroy				
SAUVAGE Nour				
SENECHAL Marion				
SIMONET Khadja				
STEPHAN Valentin				
THULLIER Camille				

Appel terminé  23 élèves présents dans la salle

- : l'élève est convoqué à la vie scolaire
- : l'absence a été saisie par la vie scolaire
- : l'élève n'est absent que sur une partie du cours
- : l'élève était absent à l'heure précédente (en rouge si l'absence est non réglée administrativement)
- : mémos de la vie scolaire
- : l'élève est délégué de la classe
- : mémo valorisant l'élève
- : anniversaire de l'élève

Ce symbole indique que les élèves étaient absents au cours précédent le votre.

Les élèves en rouge étaient absents au dernier cours de maths.

Une fois les absences et autres événements saisis, cochez Appel terminé en bas de la feuille d'appel pour que l'appel soit pris en compte par l'administration.

## Voir le nombre d'absences, de retards, etc depuis une date donnée

Avec le client pronote : Onglet Absences > Feuille d'appel > icône  (Feuille d'appel des enseignants)

1. Affichez la feuille d'appel d'un cours.
2. Dans le menu déroulant à droite, sélectionnez la date à partir de laquelle le total d'absences, de retards, etc., doit être calculé.
3. PRONOTE affiche dans la colonne grisée de chaque type d'événement le nombre d'occurrences pour chaque élève depuis la date donnée.



ALVAREZ Sabrina		Appel du 13/11/2017		pour le cours de 09h30 à 11h00		
Suivi depuis 04/09/2017						
19 élève(s)		Absences	Retards	Infirmier	Punitions	Exclusions
AUBIN Nadia						
BONNARD Mathieu		1				
DELANNOY Anthony		✓ 1				
DESBOIS Quentin				1		
DUCHEMIN Chloe		1	5'	2		
ETIENNE Sebastien						
FRAISSE Boris						
GARNIER Vincent				1		
GRENIER Damis		✓ 1				

A la date du 13/11/2017 Chloe DUCHEMIN est arrivée deux fois en retard au cours d'espagnol depuis le début de l'année (4 septembre 2017)



BINET Marc-Antoine - cours manqués depuis le 20/09/2017		
Date	Durée	Motif
▲ ANGLAIS LV1 (1 cours manqué - 1h00)		
le 22/09/2017 à 10:00	01h00	MALADIE SANS CERTIFICAT
▲ ARTS PLASTIQUES (1 cours manqué - 1h00)		
le 22/09/2017 à 13:00	01h00	MALADIE SANS CERTIFICAT
▲ EPS (1 cours manqué - 2h00)		
le 22/09/2017 à 08:00	02h00	MALADIE SANS CERTIFICAT
▲ FRANCAIS (2 cours manqués - 2h00)		
le 22/09/2017 à 16:00	01h00	MALADIE SANS CERTIFICAT
le 22/09/2017 à 14:00	01h00	MALADIE SANS CERTIFICAT
▲ MATHS (1 cours manqué - 1h00)		
le 22/09/2017 à 15:00	01h00	MALADIE SANS CERTIFICAT

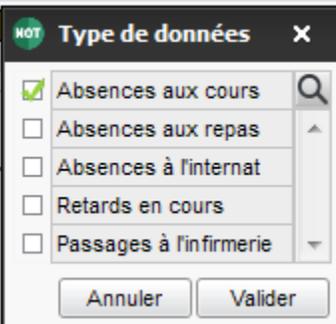
Dans les cases grises sont indiqués les nombres d'évènements que l'on a affecté soi-même à chaque élève depuis la date indiquée dans « suivi ».

Un double-clic sur ce nombre affiche le détail des événements de l'élève ainsi que les événements de même nature dans les autres matières : On peut traiter aussi les Punitions (données, suivi) depuis la colonne punition de cette page ou depuis l'onglet « Punitions ».

## Editer la liste des absences du jour, de la semaine,...

Avec le client pronote : Onglet Absences > Feuille d'appel > icône  (liste des absences et retards)

1. Sélectionner sur la réglette les semaines concernées (multi sélection avec la touche Ctrl) ou définissez une période en haut à droite.
2. Pour afficher uniquement les absences aux cours, cliquez sur le bouton  en haut à gauche et décochez dans la fenêtre qui s'affiche les retards et autres types d'absence.
3. La liste des absences peut être triée sur n'importe quelle colonne. De cette manière, vous pouvez retrouver en un clic sur le titre de la colonne :
  - les absences non réglées administrativement (clic sur la colonne **RA**) ;
  - les absences sans motif (clic sur la colonne **Motif**) ;
  - les absences d'un élève (clic sur la colonne **Nom**) ;
  - les absences pour une matière (clic sur la colonne **Matière**), etc.



Nom	Classe	Motif	Date
MONTAGNE Florine	5B	 Erreur d'emploi du temps	le 12/09/16 de 08h00 à 09h00
FAYE Hugo	6A	 MALADIE AVEC CERTIFICAT	le 12/09/16 de 08h00 à 15h30
PAPIN Alexandre	4A	 MALADIE SANS CERTIFICAT	le 12/09/16 de 09h00 à 16h30
IMBERT Chloe	4B	 MALADIE SANS CERTIFICAT	le 12/09/16 de 09h00 à 16h30
HOAREAU Laura	6D	 RAISON FAMILIALE	le 12/09/16 de 08h00 à 15h30
IMBERT Vincent	3B	 RDV MEDICAL EXTERIEUR	le 12/09/16 de 08h00 à 13h30
PARENT Fanny	3C	 RDV MEDICAL EXTERIEUR	le 12/09/16 de 17h00 à 18h00
PAILLARD Khadija	5D	 RDV MEDICAL EXTERIEUR	le 12/09/16 de 09h00 à 10h00
THERY Gabriel	4A	 RETOUR DOMICILE	le 12/09/16 de 11h00 à 16h30
BOIVIN Philippe	5A	 RETOUR DOMICILE	le 12/09/16 de 11h00 à 15h30
FAIVRE Nicolas	5A	 RETOUR DOMICILE	le 12/09/16 de 11h30 à 15h30
FROMENT Youssef	5C	 RETOUR DOMICILE	le 12/09/16 de 13h30 à 16h30
SCHMITT Romain	3B	 SANS MOTIF VALABLE	le 12/09/16 de 12h00 à 13h00

Appuyer sur le titre de colonne voulu et apparaît alors le choix :



On peut imprimer avec l'icône  en haut à gauche.

## Récupérer un travail d'élève :

### ► Permettre aux élèves de rendre leur travail en ligne via leur Espace ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet *Cahier de textes* > *Saisie* > 👤 *Par professeur*

1. Sélectionnez une semaine et un cours.
2. Cliquez sur *Ajouter un travail à faire* et saisissez-le.
3. Double-cliquez dans la colonne *Mode de rendu*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur *À déposer dans l'Espace Élèves*.

mercredi 22 Novembre	jeudi 23 Novembre	vendredi 24 Novembre
ANGLAIS LV1		

ANGLAIS LV1

Donné le 20/11 [2 jours]

Exercices n° 4 et 5 p. 36

→ Déposer ma copie

Depuis le cahier de textes et la page d'accueil de son Espace, l'élève dispose d'un lien pour télécharger son travail.

5. Les copies rendues sont consultables depuis la page d'accueil du professeur et dans l'onglet *Cahier de textes* > *Ressources pédagogiques* > *Ressources pour les élèves*. Faites un clic droit sur l'exercice et choisissez *Consulter*. Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous pouvez *Télécharger toutes les copies* ou cliquer sur la date de rendu pour en télécharger une seule. Pour que les élèves ne puissent plus modifier le document chargé une fois les copies relevées, double-cliquez dans la colonne du verrou.

Vidéo qui montre comment rendre les copies corrigées aux élèves :

<https://vimeopro.com/indexeducation/pronote-pour-les-professeurs/video/406140511>

---

## Lancer une discussion avec l'équipe pédagogique ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

► Onglet *Ressources* > *Classes* > ☰ *Liste*

Sélectionnez une classe, faites un clic droit et choisissez  *Démarrer une discussion avec l'équipe pédagogique* (→ **Discussion**).

---

## Diffuser une information à l'équipe pédagogique ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

► Onglet *Ressources* > *Classes* > ☰ *Liste*

1. Sélectionnez une classe, faites un clic droit et choisissez  *Diffuser une information* (→ **Information**).

**On peut aussi déposer un document dans le casier de l'équipe pédagogique**

# Réserver une salle informatique :

Les salles mises à la réservation dans pronote pour cette année 2023-2024 sont :

133 (18 postes élèves+ TBI + visualiseur)

351 (salle de musique avec 18 postes élèves)

231 (salle de math) avec 17 postes élèves

413 (salle multimédia) avec 24 postes élèves

428 (salle info très étroite) avec 16 postes élèves + TBI epon)

La salle de devoir 132 est à réserver auprès du secrétariat

**ATTENTION, toujours faire la réservation préalable dans pronote avant d'aller dans la salle souhaitée**

Dans pronote :

## Réserver une salle pour son cours ▼ PROF

► Onglet Ressources > Mes données >  Mon emploi du temps

1. Cliquez sur le cours.
2. Faites un clic droit et choisissez *Réserver une salle supplémentaire*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez *Uniquement les salles réservables*.
4. Cochez la salle à réserver.
5. Validez.
6. Le cours apparaît avec l'étiquette *Cours modifié* sur l'emploi du temps. Pour réserver une autre salle, remplacer la salle ou annuler la modification, faites un clic droit et choisissez la commande concernée.

# Ressources numériques

- **Ressources CORRELYCE : accès par atrium.**

- Le BOUQUET REGION Ressources payées par la Région pour l'année 2024-2025:



**Sudorama**

[INA (Institut National de l'Audiovisuel)]

+ LeMonde.fr, Courrier international, Enseigno,

Annabac, Madmagz, Educ'Arte, le pack Adaptiv'Langue et Adaptiv'Langue Plus ,  
Encyclopédie Universalis et Wooflash.

- Ressource achetée pour cette année avec la subvention région : PEARLTREES

- Ressources achetées sur fonds disciplinaires :

EDUC ARTE



**Brief.eco - La ressource qui explique l'économie**

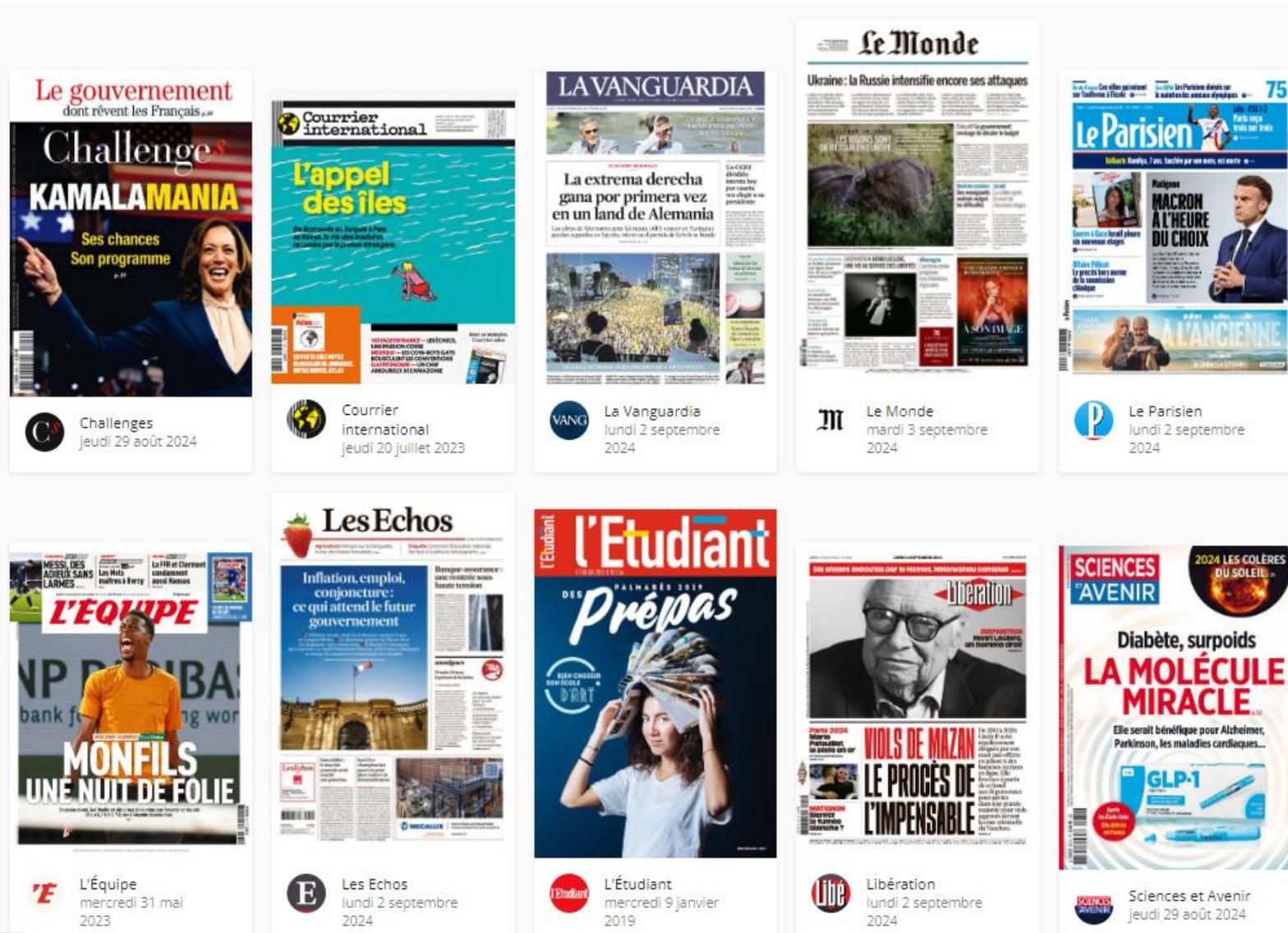
[BRIEF.ME]



**Brief.me - La ressource qui explique l'actualité**

[BRIEF.ME]

- Site LIRELACTU.FR : <http://lirelactu.fr/> presse du jour en ligne depuis le lycée uniquement



# **A**ntivirus gratuit personnel éducation



L'antivirus de **TREND MICRO** qui était disponible jusqu'à maintenant pour tous les agents de l'académie n'a pas été renouvelé.

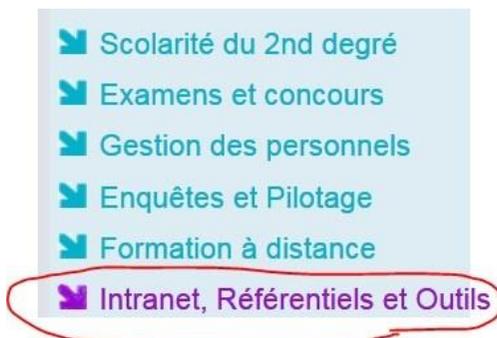
## **Récupération de la nouvelle version et de la clé de licence**

Pour récupérer la nouvelle version de l'antivirus, à installer à la place de l'ancienne, et votre clé de licence, il faut vous connecter au site : <http://edu.trendmicro.fr> et vous inscrire avec votre adresse professionnelle en ac-aix-marseille.fr. Après validation, un message vous sera envoyé à cette adresse. Il contiendra toutes les informations nécessaires.

# Mail académique

- ACTIVER SON ADRESSE ACADEMIQUE : <https://messagerie.ac-aix-marseille.fr/>
- ou par esterel : <https://esterel.ac-aix-marseille.fr/> puis messagerie académique

La boîte académique est accessible par : par esterel ou arena : (lien sur le site du lycée, dans le menu) : <https://appli.ac-aix-marseille.fr/arena/pages/accueill.jsf>



puis

## Autres outils

Gérer votre compte (mot de passe, courriel de récupération)

Accès à la messagerie académique

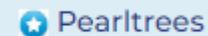
- REDIRIGER SON MAIL ACADEMIQUE vers sa boîte perso, DEPUIS LA BOITE ACADEMIQUE ?  
Ce n'est plus possible !!! la fonction de transfert a été désactivé par le rectorat pour des raisons de sécurité.



**P**earltrees

Réseau collaboratif pédagogique

Comment accéder à PEARLTREES ? dans Atrium : onglet



et on retrouve dans « guide » en



Lien direct avec tous les tutos et dates de formations : [https://www.pearltrees.com/pearltrees\\_edu](https://www.pearltrees.com/pearltrees_edu)

**LES PLUS :** Capacité de stockage de **1 To par compte, très visuel,**

Une **appli smartphone en plus du site** : accès très rapide pour les élèves

**Ouverture des documents avec office online**

Editeur d'équation

Synchronisation en temps réel téléphone et tablette



Des possibilités de manuels granulaires intégrables :

## LES DATES DE VISIO DE FORMATION DE RENTREE 2024 POUR PEARLTREES

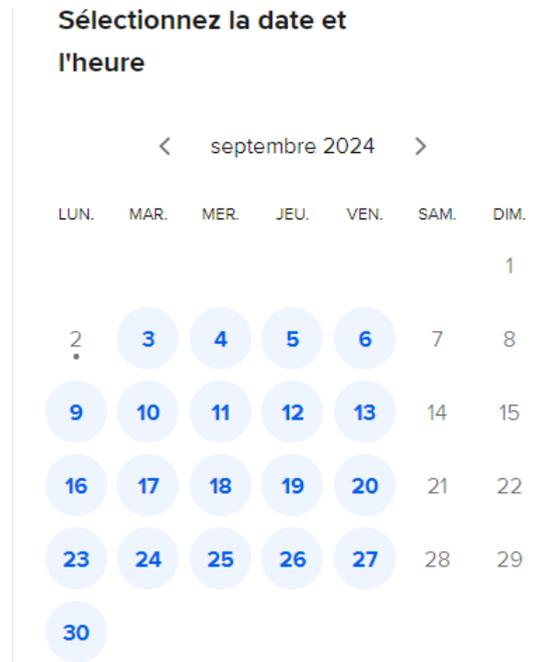
### Formation complète - prise en main : 2h

Cette session permettra aux débutants sur Pearltrees d'apprendre à créer des cours et activités pédagogiques, à éditer et organiser tout type de contenu, et partager ses ressources au sein de l'établissement.

Inscrivez-vous au lien suivant (à ouvrir dans chrome) :

[www.calendly.com/formations-pearltrees/complete](http://www.calendly.com/formations-pearltrees/complete)

Cliquer la date voulue pour voir les horaires proposés.



## Formations disciplinaires :

### Découvrir un usage disciplinaire en 1h

Ulyssemrl 27 mars 2024 3 ajouts modifié par 2 éditeurs commenter

Les présentations disciplinaires visent à montrer aux professeurs des usages pédagogiques de Pearltrees dans leur matière.

Durant un Webinaire d'1 heure, nous adressons les enjeux spécifiques de votre discipline et montrons tout le potentiel de Pearltrees dans la mise en activité des élèves, le travail en groupe et l'intégration de l'Intelligence Artificielle générative dans ses cours.

Inscrivez vous avec le lien de votre discipline :

- [Philosophie - Groupe Puzzle. Travailler en groupe sur la dissertation de philosophie](https://calendly.com/maximelussan/philosophie-groupe-puzzle?month=2024-03)  
: calendly.com/maximelussan/philosophie-groupe-puzzle?month=2024-03
- [Français - Atelier d'écriture. S'initier à l'écriture d'invention avec Thérèse Raquin](https://calendly.com/ninon-dupont/francais-atelier-ecriture)  
: calendly.com/ninon-dupont/francais-atelier-ecriture
- [SNT - Comprendre l'IA générative. Pratiquer et étudier l'IA générative](https://calendly.com/formations_disciplinaires/snt-comprendre-ia-generative?month=2024-03)  
: calendly.com/formations\_disciplinaires/snt-comprendre-ia-generative?month=2024-03
- [SES Seconde - Jeu de rôle. Initiation à la sociologie](https://calendly.com/maximelussan/sociologie-jeu-de-role?month=2024-03) : calendly.com/maximelussan/sociologie-jeu-de-role?month=2024-03
- [Langues vivantes : Exposé collaboratif. Prise de parole et Travail en groupe en Langues Vivantes](https://calendly.com/ulyse-morel/espagnol?month=2024-03)  
: calendly.com/ulyse-morel/espagnol?month=2024-03

[https://www.pearltrees.com/pearltrees\\_edu/item584791258](https://www.pearltrees.com/pearltrees_edu/item584791258)



Pix

## Qu'est-ce que Pix ?

Pix est le **service public** en ligne permettant aux élèves :

### D'évaluer leurs compétences numériques

Des épreuves permettant de tester des savoir-faire, des connaissances, la capacité à identifier des enjeux



Environnement réel



Adaptation des questions au niveau de chacun



Résolutions de problèmes et enquêtes

### De développer leurs compétences numériques

1. En autonomie, grâce à des tutos ciblés

Pour en apprendre davantage

#### Comment retweeter

Par twitter.com • Page • 2 minutes  
Enregistrer Tuto utile

#### Instagram : choisissez les personnes qui peuvent commenter vos photos et vidéos

Par Blog@modérateur.com • Page • une minute  
Enregistrer Tuto utile

2. Accompagnés par les enseignants, notamment via Pix Orga



### De valoriser leurs compétences numériques

Obtenir un certificat officiel reconnu par l'État et le monde professionnel

**Certificat Pix**  
 Délivré le 13 juillet 2020  
 Certificat valide 3 ans  
 Martin Dupuis  
 Né le 05 octobre 1988 à Paris 8  
 Centre de certification : Lycée Léonard de Vinci  
 Date de passage : 13 juin 2020  
 Code de vérification (?)  
 P-234567

Compétences certifiées (niveau sur 5)

INFORMATION ET DONNÉES	NIVEAU
Mener une recherche et une veille d'information	4
Gérer des données	3
Traiter des données	2

COMMUNICATION ET COLLABORATION	NIVEAU
Intégrer	3

**Au-delà de simples QCM** : Sous la forme de défis ludiques ancrés dans le monde réel, vous manipulez des fichiers et des données, enquêtez en navigant sur le web, et répondez à des questions de culture numérique !

**Pour tous les niveaux** : De débutant à confirmé, les exercices proposés s'adaptent à votre niveau pour une évaluation personnalisée.

**Des corrections et des tutos** : En fonction des résultats, des tutoriels en ligne vous sont recommandés.

## 5 domaines, 16 compétences :



## Comment se déroule PIX pour les élèves au lycée ?

Etape 1 : **Parcours de rentrée + parcours cybersécurité à faire par tous les élèves** (sept-oct),

Etape 2 : les élèves s'entraînent sur la plate-forme **en autonomie** ou **à travers des parcours Pix ciblés, proposés par leurs enseignants, en classe ou à la maison** (Exemples : parcours Cybersécurité, parcours EMI, parcours math 2de, parcours Histoire Géo 1ere, parcours EPS cycle terminal, parcours EMC 1ere, parcours Enseignement scientifique 1ere, parcours Spécialité physique Terminale, 5 parcours SNT, parcours Sciences de Gestion et Numérique 1 STMG,...)

Le prof lance la « campagne » dans pixorga et peut ainsi collecter les résultats de ses élèves et voir quoi travailler plus particulièrement avec eux (des remédiations sont proposées par pix).

Etape 3 : parcours de récupération de profil des élèves de terminales et BTS2 pour voir s'ils sont certifiables (janvier-février)

Etape 4 : certification obligatoire pour les terminales (début mars)

**Accès élève** : par ATRIUM, avec leur codes atrium, sans rentrer leurs codes PIX (sauf 1ere connexion)

**Code PIX initial oublié ?** s'adresser au secrétariat 1 élève (Lucien Landeau)

**Accès prof** : - pour créer des « campagnes » pour ses élèves, accès par PIXORGA (<https://orga.pix.fr/>) après invitation par l'administrateur pix qui sera envoyée à tous les professeurs.

- pour travailler lui-même ses compétences, accès par <https://pix.fr/> en se créant un compte.

## Formations internes numériques

proposées cette année :

Prise en main **pronote** (pour les nouveaux)

**Pearltrees**

**PIX** : développer ses propres compétences, proposer des parcours thématiques aux élèves

**Tablettes** : utilisation des tablettes, installation des manuels (créneau d'aide aux élèves et aux profs)

**Comic Life** (logiciel de création de BD) par Edouard Colin



**Webradio** par Antoine Hude-Flaven et autres thèmes selon vos demandes

## Formations en candidatures individuelles numériques au PAF 2024-2025

A partir de l'année 2023-2024 on ne s'inscrit plus directement dans l'application GAIA mais dans l'application Sofia-FMO (accessible dans esterel), tout au long de l'année. On doit "s'abonner" au module de formation voulu pour être tenus informés de l'ouverture des préinscriptions (date et lieu), on confirme alors sa volonté d'y assister et le chef d'établissement valide l'inscription ou non (max 24h de formation autorisées).

Consulter la liste des formations sur <https://appli.ac-aix-marseille.fr/dafip/paf/> ou directement dans sofia-FMO

Choisir une qui vous intéresse :



puis

S'abonner à ce module