

Cette information, nous l'espérons, permettra de **répondre à certaines remarques suite aux sondages** et pourra **aider dans l'utilisation de Pronote**.

- **Point 1 : La connection à pronote**

Devant les bugs de la première semaine d'e-lyco, il a été rendu possible par Mme Donval, de se connecter directement à Pronote sans passer par e-lyco.

Cela est possible sur la page d'accueil du site internet du collège, en cliquant sur " **se connecter à PRONOTE** "

- **Point 2 : les documents donnés par vos professeurs**

Beaucoup d'élèves ont fait des remarques sur le nombre de fichiers à ouvrir et parfois à imprimer s'ils peuvent le faire.

Vos professeurs déposent souvent différents documents sur Pronote avec le travail qui est demandé. Mais si vous regardez bien, il arrive très souvent que le nom des fichiers soit parfois très similaire. **Seule la fin est légèrement différente (.pdf ou .odt ou .doc ou .docx ...)**

En effet, afin que le maximum d'élèves puisse ouvrir les documents, nous les envoyons sous différents formats pour pouvoir les ouvrir avec un maximum de logiciels.

Exemple pour le cas des documents en SVT :

- si le document se nomme **"analyse graphique.pdf"** :

le **.pdf** à la fin du titre du fichier indique que c'est ce que l'on appelle un **fichier PDF**. Cette version permet d'ouvrir dans la grande majorité des cas le document pour pouvoir bien voir son contenu (par ordinateur ou téléphone portable). Avec les PDF, on peut juste le regarder mais on ne peut pas écrire sur ce document.

- si le document se nomme **"analyse graphique.odt"** :

le **.odt** à la fin du titre du fichier indique que c'est un fichier qui a été créé avec **LIBREOFFICE**. C'est le logiciel qui est généralement utilisé au collège lorsque vous allez en salle informatique. Si vous possédez sur votre ordinateur **LIBREOFFICE**, logiquement vous allez pouvoir l'ouvrir. Vous pourrez même écrire sur le document vos réponses avant de le rendre.

- si le document se nomme **"analyse graphique.doc"** ou **"analyse graphique.docx"** :

le **.doc** ou **.docx** à la fin du titre indique que c'est un fichier créé avec **WORD**. WORD n'est pas gratuit mais certains d'entre vous peuvent le posséder et donc ouvrir et même écrire sur ce document.

Dans tous les cas, quand vous pouvez imprimer, faites attention aux titres et surtout à la fin du titre, pour ne pas imprimer plusieurs fois le même document (qui est envoyé sous plusieurs formats différents).

- **Point 3 : Rendre un travail sur Pronote (en utilisant un ordinateur ou un téléphone)**

- **avec un ordinateur** : lorsque votre professeur demande de rendre un travail sur Pronote, vous pouvez alors déposer votre travail. Ce fichier que vous allez déposer est soit un document que vous avez créé avec juste vos réponses (par exemple avec libreoffice, word,...) ou soit le document du professeur que vous avez complété.

- **avec un téléphone** : lorsque votre professeur demande de rendre le travail, il est aussi possible de rendre quelque chose. En effet, il est possible de prendre une seule photo du travail que vous avez réalisé sur une feuille et de mettre cette photo sur pronote

Dans les 2 cas, que ce soit avec un téléphone ou un portable, si vous avez des difficultés, ne pas hésiter à regarder les petites vidéos **"Envoyer une photo de mon travail depuis l'application pronote"** et **"Rendre un travail sur l'espace élève"** que vous allez trouver avec ce lien : <https://vimeo.com/indexeducation/pronote-pour-les-familles>

Attention : Il n'est pas possible de mettre 2 fichiers (sur ordinateur) ou 2 photos avec le portable !!!

- dans le cas de l'utilisation d'un ordinateur, **le conseil est de tout faire sur un fichier** (libreoffice ou word) et **de déposer ce fichier**.

- avec un téléphone, **prendre une seule photo des 2 feuilles par exemple** du travail que vous avez réalisé et déposer cette photo.

De même attention aux dates pour rendre un travail : si vous avez dépassé le jour et l'heure de la séance pour laquelle il fallait rendre un travail, vous ne pourrez plus après cette date déposer votre travail, cela sera bloqué automatiquement.

- **Point 4 : Prendre contact avec un professeur avec la messagerie**

Certains élèves et parents utilisent déjà la messagerie de Pronote pour pouvoir contacter un professeur, afin de demander de l'aide, des informations supplémentaires,...

Ainsi lorsque vous êtes connectés, il faut toujours essayer de prendre un temps pour regarder l'onglet "COMMUNICATION". Vous pourrez voir les **messages** que vous avez reçus directement de vos professeurs mais aussi les **informations** comme celle-ci.

Remarques importantes concernant la messagerie :

- il n'est pas possible d'envoyer en même temps qu'un message à un professeur un document. En effet, il n'y a pas le "petit trombone" qui permettrait de mettre un document joint. Les professeurs n'ont pas la possibilité de rectifier cela. Peut-être que prochainement dans une mise à jour de Pronote, cela sera possible.

- merci d'être le plus clair possible dans vos messages, afin que l'on puisse répondre au mieux et au plus vite (certains messages reçus sont très difficiles à comprendre parfois ce qui empêche d'aider correctement les élèves)

Exemple de message parfois reçu : "je ne comprends rien au travail à faire" (difficile d'apporter de l'aide sans vraiment savoir le problème de l'élève et cela va prendre beaucoup de temps)

Exemple de message envoyé plus efficace : "Bonjour, Monsieur, je n'arrive pas à ouvrir le document "analyse graphique.odt" avec mon portable. Comment je dois faire pour pouvoir l'ouvrir ? Merci" *(les règles de politesse sont aussi de rigueur, comme si on était au collège. De plus, on peut mieux comprendre votre problème car vous avez été précis*

- si nous ne pouvons pas répondre dans l'immédiat à vos messages, il ne faut paniquer et être furieux. Nous recevons beaucoup de messages et il nous faut du temps pour y répondre. De même, nous ne sommes pas toujours connectés, nous avons aussi des obligations familiales, ... comme vous.

- lorsque vous recevez une information comme celle-ci, il ne faut pas oublier de cocher à la fin la petite case "j'ai pris connaissance de cette information" afin que l'on puisse bien noter qui l'a fait.

- **Point 5 : Le travail à la maison**

En ce qui concerne le travail à la maison, certaines remarques ont fait part des nombreux devoirs donnés par les professeurs.

Il y a parfois beaucoup de texte avec un travail, cela peut paraître très long, trop long ...mais cela est fait pour que **les consignes soient comprises par le maximum d'entre vous**.

Certains élèves ne peuvent plus rendre un devoir car la date est dépassée et parfois vos enseignants remarquent qu'ils ont rendu le travail pour la semaine prochaine.

Pour éviter cela et ne pas être dépassé par le travail, il faut essayer de s'organiser au mieux et réaliser le travail demandé dans l'ordre si possible qu'il apparait dans votre cahier de texte (cela ne sert à rien de faire le travail pour la semaine prochaine si vous n'avez pas fait celui pour demain !!!)

L'organisation est importante, justement pour ne pas être dépassé. Cela ne sert à rien de travailler pendant 6h par jour pour faire ses devoirs. La situation actuelle risque d'être longue et il faut savoir gérer son temps, les efforts employés sur la durée.

Merci d'avoir pris le temps pour lire entièrement cette information et de cocher la fameuse case : "j'ai pris connaissance de cette information" qui se trouve juste en bas du texte.

Tous les enseignants du collège vous souhaitent une bonne santé à tous.

