



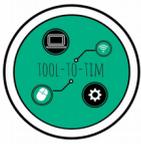
## Tuto



### *Rendre une copie corrigée à un apprenant*

#### **Plan :**

1. Se connecter à Pronote.....	2
1.1. Depuis l'ENT.....	2
1.2. Depuis le lien direct (présent sur le site web de l'établissement).....	2
2. Outils Pédagogiques → Ressources Pédagogiques.....	2
3. Choisir la classe et valider.....	3
4. Décocher tout SAUF Travaux rendus.....	3
5. Cliquer sur un travail. La liste des rendus apparaît.....	4
6. Cliquer sur « Copie Corrigée ».....	5
7. Aperçu sur un profil « élève ».....	6



Nota Bene :

Pour remettre un corrigé global (à la classe), il suffit de le rajouter aux ressources pédagogiques directement depuis le cahier de textes lié à votre séance.

## 1. Se connecter à Pronote

### 1.1. Depuis l'ENT

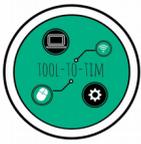
<https://lyceeconnecte.fr/>

### 1.2. Depuis le lien direct (présent sur le site web de l'établissement)

<https://0860818x.index-education.net/pronote/professeur.html?login=true>

## 2. Outils Pédagogiques → Ressources Pédagogiques

The screenshot shows the Pronote interface for a teacher. At the top, the user is identified as 'L.P.A.H. Régional Danièle Mathiron - 86541' and 'Espace Professeurs - M. MONNEAU Matthieu'. The navigation bar includes 'Mes données', 'Outils pédagogiques', 'Cahier de textes', 'Notes', 'Bulletins', 'Résultats', 'Vie scolaire', 'Stage', 'Emploi du temps', and 'Communication'. The 'Outils pédagogiques' menu is expanded, showing 'Ressources pédagogiques', 'QCM', 'Progression', and 'Programmes officiels'. The main content area displays 'Sélectionnez une classe ou un groupe'.



Tuto / Pronote : Rendre une copie corrigée à un apprenant



### 3. Choisir la classe et valider

L.P.A.H. Régional Danièle Mathiron - 86540 THURÉ  
Espace Professeurs - M. MONNEAU Matthieu

Mes données Outils pédagogiques Cahier de textes Notes Bulletins Résultats Vie scolaire Stage Emploi du temps Communication

Ressources pédagogiques QCM Progression Programmes officiels

Ressources pour les élèves

Classe/Groupe

- Classe
- 2P NJPF
- 2P PVA
- BPI AP
- BPI Prod.
- BTSAI AP
- BTS A2 AP
- CAPa 1 SAPVER
- Groupe
- 2P NJPF - GR A
- 2P NJPF - GR B
- 2P PVA - Agri
- 2P PVA - Horti
- BPI AP - Gr A
- BPI AP - Gr B
- BPI Prod - Agri
- BPI Prod - Horti
- BTSAI - Gr A
- BTSAI - Gr B

Valider

Sélectionnez une classe ou un groupe

### 4. Décocher tout SAUF Travaux rendus

L.P.A.H. Régional Danièle Mathiron - 86540 THURÉ  
Espace Professeurs - M. MONNEAU Matthieu

Mes données Outils pédagogiques Cahier de textes Notes Bulletins Résultats Vie scolaire Stage Emploi du temps Communication

Ressources pédagogiques QCM Progression Programmes officiels

Ressources pour les élèves BTSAI AP

Documents joints  Sites Web  QCM  Sujets  Corrigé  Travaux rendus  Documents de mon Cloud

Document	Commentaire	Public	Déposé le
Ajouter une ressource pédagogique			
TIM (2)			
Exercice : Filtre standard. Les consignes sont données au point 5 de l'énoncé. (14 copies numériques / 24)		B TSAI AP	20/03/2020
Remplir le cours en faisant des recherches sur le web. On évite le copier/coller. On traduit et on comprends ce que l'on écrit... (12 copies numériques / 24)		B TSAI AP	20/03/2020



Tuto / Pronote : Rendre une copie corrigée à un apprenant

## 5. Cliquer sur un travail. La liste des rendus apparaît.

L.P.A.H. Régional Danièle Mathiron - 86540 THURÉ  
Espace Professeurs - M. MONNEAU Matthieu

Mes données | Outils pédagogiques | Cahier de textes | Notes | Bulletins | Résultats | Vie scolaire

Ressources pédagogiques | QCM | Progression | Programmes officiels

Ressources pour les élèves | BTS AI AP

Documents joints | Sites Web | QCM | Sujets | Corrigés

Document

Ajouter une ressource pédagogique

TIM (3)

- Exercice : Filtre standard. Les consignes sont données au point 5 de l'énoncé. (16 copies numériques / 24)
- Remplir le cours en faisant des recherches sur le web. On évite le copier/coller. On traduit et on comprends ce que l'on écrit... (14 copies numériques / 24)
- TDS - Fiche\_com.ods (15 copies numériques / 24)

Suivi des rendus par élève

Élève	Copie	
	Date	Copie corrigée
	09/04	
	09/04	
	08/04	
	07/04	
	09/04	
	09/04	
	07/04	
	09/04	
	07/04	
	07/04	
	05/04	
TestBTSAPI eleve	09/04	
	09/04	
	08/04	

Télécharger toutes les copies des élèves | Valider

Public	Déposé le
SAI AP	20/03/2020
SAI AP	20/03/2020
SAI AP	03/04/2020



## 6. Cliquer sur « Copie Corrigée »

Choisir :

- 1 seul fichier : .pdf, .doc, .odf ou 1 archive .zip...  
ou
- 1 ou plusieurs images : .jpg, .png...

Pour les images, vous pouvez soit les sélectionner en une seule opération (touche CTRL enfoncée) ou ajouter les images une à une.

The screenshot shows the Pronote interface for teachers. The main window is titled 'Suivi des rendus par élève' and contains a table with columns for 'Élève', 'Copie', 'Date', and 'Copie corrigée'. A dialog box titled 'Envoyer un fichier' is open, prompting the user to select the type of file to upload. The dialog box has three options, each highlighted with a red box: 'Un seul fichier (\*.pdf, \*.doc, ...)', 'Une ou plusieurs images (\*.png, \*.jpg, ...)', and 'Ajouter une image (\*.png, \*.jpg, ...)'. Below these options, there is a button 'Envoyer les images'. At the bottom of the dialog box, there are buttons for 'Télécharger toutes les copies des élèves' and 'Valider'.

- Sélectionner votre ou vos fichiers ;
- Faire Ouvrir

Répéter la même opération pour tous les apprenants de votre choix.

Vous pouvez à tout moment télécharger, remplacer ou supprimer le corrigé d'un apprenants.



The screenshot shows the 'Suivi des rendus par élève' window with a context menu open over a student's copy. The context menu has three options: 'Télécharger', 'Remplacer', and 'Supprimer'. The 'Remplacer' option is highlighted in blue. Below the context menu, there are buttons for 'Télécharger toutes les copies des élèves' and 'Valider'.



## 7. Aperçu sur un profil « élève »

Depuis son cahier de texte, en accédant au travail à faire, l'élève pourra, depuis la séance sélectionnée :

- consulter la copie qu'il avait déposée ;
- consulter sa copie corrigée

The screenshot shows the Pronote interface for the L.P.A.H. Régional Danièle Mathiron - 86540 THURÉ. The user is logged in as 'Espace Élèves - TestBTSAP1 eleve (BTSAP1 AP)'. The interface displays a calendar view of assignments from Monday, April 6th to Saturday, April 11th. A modal window is open over the 'TIM' assignment on Wednesday, March 4th. The modal window shows the assignment details: 'TIM', 'Donné le 03/04 [6 jours]', '60mn', and 'TDS - Fiche\_comods'. There are buttons for 'Copie rendue', 'Consulter', and 'Consulter la copie corrigée' (highlighted in red). There is also a 'Fermer' button.

Fin