

## Tuto



# Envoyer un corrigé à un apprenant sur Pronote

### 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. Créer une discussion.....	2
3. Message et pièce jointe.....	3
4. Envoyer.....	4
5. Remarques / Astuces.....	4



Nota Bene : Il n'existe pas (encore) de fonction **dédiée** pour la remise de corrigés individuels sur Pronote.

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. Créer une discussion

- **Communication - Discussions**

The screenshot shows the Pronote interface for a teacher. The 'Communication' menu is open, and the 'Cah. de textes' option is highlighted with a red circle and an arrow. The interface also shows a calendar view for the week of 23/03 to 28/03.

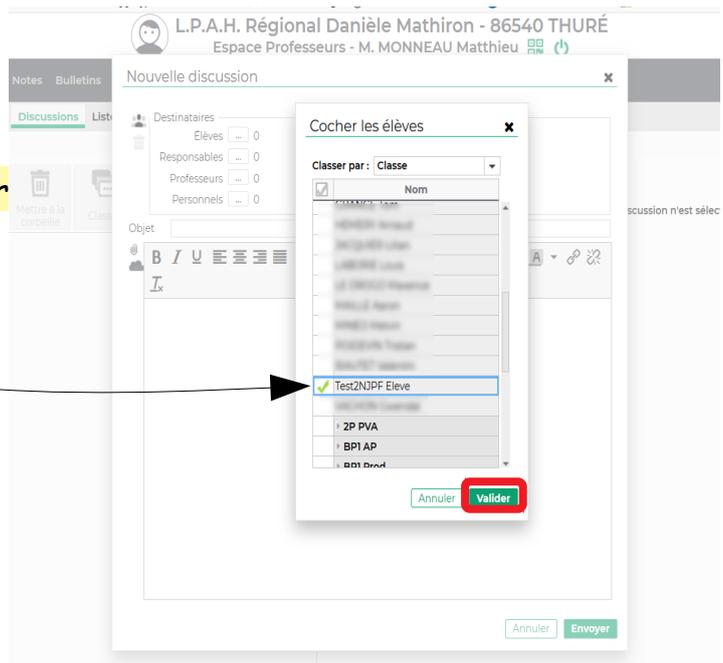
- **Nouvelle discussion**

The screenshot shows the 'Discussions' section of the Pronote interface. The 'Nouvelle discussion' button is highlighted with a red circle and an arrow. The interface also shows a list of discussions and a 'Mes discussions' section.



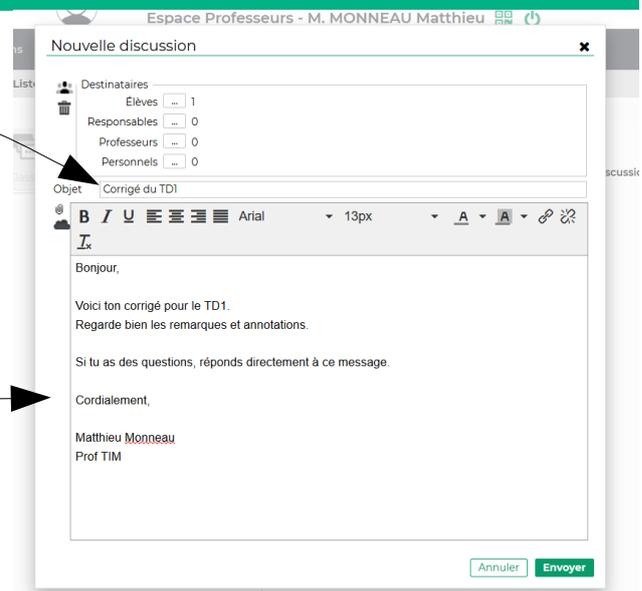
- Destinataires : choisir ELEVE
- Choisir la classe
- Dérouler la liste pour choisir l'apprenant

- Valider

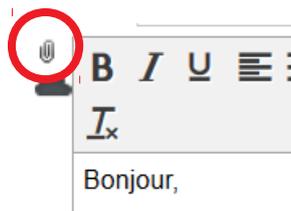


### 3. Message et pièce jointe

- Saisir un titre
- Saisir le message

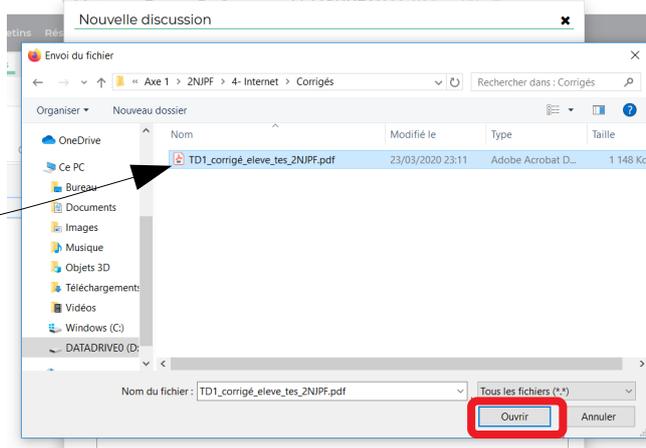


- Ajouter la pièce jointe (corrigé)





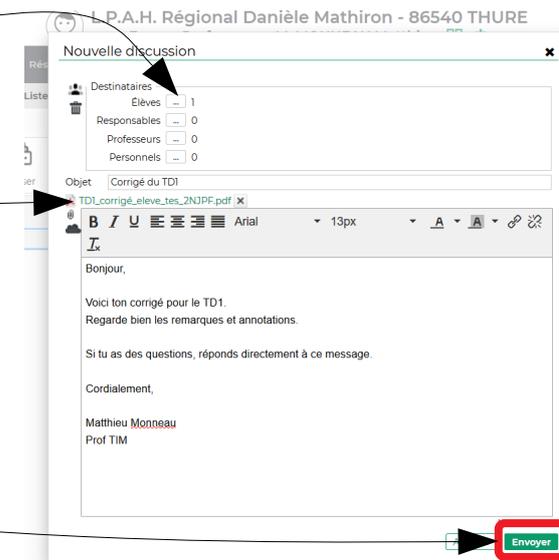
- Parcourir vos dossiers jusqu'au corrigé de l'apprenant



- Ouvrir

#### 4. Envoyer

- Vérifier le nombre d'apprenant (1 !)
- Vérifier le message
- Vérifiez la pièce jointe

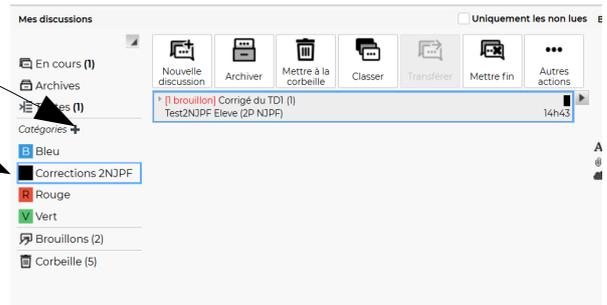


- Envoyer

#### 5. Remarques / Astuces

- Attention ! L'apprenant n'a pas possibilité d'ajouter une pièce jointe dans la discussions ;
- L'opération est à répéter pour tous les apprenants ;
- Pour gagner du temps : copier / coller votre message, d'un apprenant à l'autre...
- Pour ne pas se perdre dans toutes les discussions, vous pouvez les classer dans des dossiers :

- Créer une catégorie
- Donner un nom
- Clic droit sur une discussion
- Classer → choisir la catégorie



Fin