

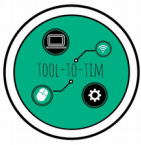
## Tuto



# Récupérer le travail rendu par les apprenants sur Pronote

### Plan :

1. Seconnecter 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..... 2
4. Décocher tout SAUF Travaux rendus..... 3
5. Cliquer sur un travail. La liste des rendus apparaît..... 3
6. Récupérer les travaux UN par UN en cliquant sur la date de rendu. Enregistrer les travaux sur votre machine dans un même dossier de votre choix..... 4
7. Verrouiller ou deverrouiller l'accès au dépôt. Si vous déverrouillez, l'apprenant peut remplacer - supprimer sa copie..... 4



## 1. Seconnecter à Pronote

### 1.1. Depuis l'ENT

<https://lyceeeconnecte.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. The top 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 open, showing 'Ressources pédagogiques', 'QCM', 'Progression', and 'Programmes officiels'. The 'Ressources pédagogiques' option is selected. The main content area displays 'Ressources pour les élèves' and a dropdown menu for 'Classe/Groupe'. The text 'Sélectionnez une classe ou un groupe' is visible.

## 3. Choisir la classe et valider

The screenshot shows the Pronote interface for a teacher. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The 'Outils pédagogiques' menu is open, and 'Ressources pédagogiques' is selected. The 'QCM' and 'Progression' options are also visible. The main content area displays 'Ressources pour les élèves' and a dropdown menu for 'Classe/Groupe'. The dropdown menu is open, showing a list of classes and groups. The 'BPI AP' option is selected. The text 'Sélectionnez une classe ou un groupe' is visible. A 'Valider' button is at the bottom of the dropdown menu.



## 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 | BTS AI AP

Documents joints  Sites Web  QCM  Sujets  Corrigés  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)  |             | BTSAI 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) |             | BTSAI AP | 20/03/2020 |

## 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 (2)

Exercice : Filtre standard. Les consignes sont données au point 5 de l'énoncé. (14 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... (12 copies numériques / 24)

Contrôle des rendus par élève

| Élève |   | Date  |   |
|-------|---|-------|---|
| ...   |   |       |   |
| ...   |   |       |   |
| ...   | ✓ | 21/03 | 🔒 |
| ...   | ✓ | 20/03 | 🔒 |
| ...   | ✓ | 23/03 | 🔒 |
| ...   | ✓ | 24/03 |   |
| ...   |   |       |   |
| ...   | ✓ | 23/03 | 🔒 |
| ...   | ✓ | 21/03 | 🔒 |
| ...   |   |       |   |
| ...   | ✓ | 20/03 | 🔒 |
| ...   |   |       |   |
| ...   | ✓ | 23/03 | 🔒 |
| ...   |   |       |   |
| ...   | ✓ | 21/03 | 🔒 |
| ...   |   |       |   |
| ...   | ✓ | 20/03 | 🔒 |
| ...   |   |       |   |
| ...   | ✓ | 23/03 | 🔒 |
| ...   |   |       |   |
| ...   | ✓ | 23/03 | 🔒 |
| ...   |   |       |   |
| ...   | ✓ | 21/03 | 🔒 |

Télécharger toutes les copies Valider

| Public | Déposé le  |
|--------|------------|
| SAI AP | 20/03/2020 |
| SAI AP | 20/03/2020 |



## 6. Récupérer les travaux UN par UN en cliquant sur la date de rendu. Enregistrer les travaux sur votre machine dans un même dossier de votre choix.

The screenshot shows the Pronote interface for 'L.P.A.H. Régional Danièle Mathiron - 86540 THURÉ'. A dialog box titled 'Ouverture de BALFOURIER Paul 26-03.odt' is open, asking 'Que doit faire Firefox avec ce fichier ?'. The options are 'Ouvrir avec LibreOffice Calc' and 'Enregistrer le fichier' (selected). The background shows a table titled 'Contrôle des rendus par élève' with columns for 'Élève', a checkbox, 'Date', and a lock icon. The table contains several rows of student names and dates, with some rows having a green checkmark and a red lock icon.

| Élève           |                                     | Date  |   |
|-----------------|-------------------------------------|-------|---|
| BALFOURIER Paul | <input type="checkbox"/>            | 21/03 | 🔒 |
| BALFOURIER Paul | <input checked="" type="checkbox"/> | 20/03 | 🔒 |
| BALFOURIER Paul | <input checked="" type="checkbox"/> | 23/03 | 🔒 |
| BALFOURIER Paul | <input checked="" type="checkbox"/> | 24/03 |   |
| BALFOURIER Paul | <input checked="" type="checkbox"/> | 23/03 | 🔒 |
| BALFOURIER Paul | <input checked="" type="checkbox"/> | 21/03 | 🔒 |
| BALFOURIER Paul | <input checked="" type="checkbox"/> | 20/03 | 🔒 |
| BALFOURIER Paul | <input checked="" type="checkbox"/> | 23/03 | 🔒 |
| BALFOURIER Paul | <input checked="" type="checkbox"/> | 23/03 | 🔒 |
| BALFOURIER Paul | <input checked="" type="checkbox"/> | 21/03 | 🔒 |

## 7. Verrouiller ou déverrouiller l'accès au dépôt. Si vous déverrouillez, l'apprenant peut remplacer - supprimer sa copie.

The screenshot shows the 'Contrôle des rendus par élève' table. A red circle highlights a red lock icon in the third column of the first row, indicating that the submission is locked.

| Élève           |                                     | Date  |   |
|-----------------|-------------------------------------|-------|---|
| BALFOURIER Paul | <input type="checkbox"/>            | 21/03 | 🔒 |
| BALFOURIER Paul | <input checked="" type="checkbox"/> | 20/03 | 🔒 |
| BALFOURIER Paul | <input checked="" type="checkbox"/> | 23/03 | 🔒 |
| BALFOURIER Paul | <input checked="" type="checkbox"/> | 24/03 |   |

Fin