

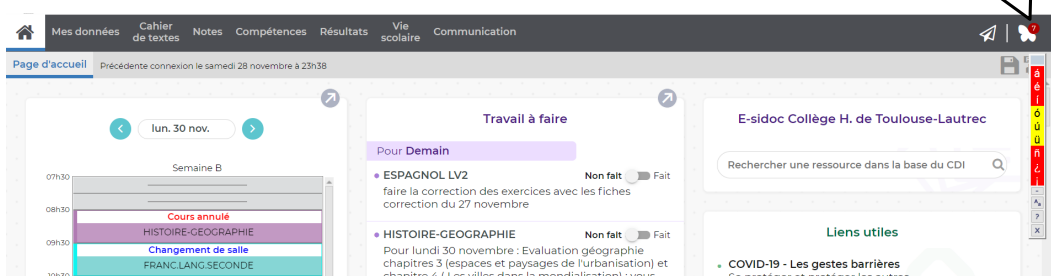
## PRONOTE : CONSULTER ET UTILISER LE CAHIER DE TEXTES

VOUS DEVEZ CONSULTER VOTRE MESSAGERIE ET LE CAHIER DE TEXTES TOUS LES JOURS !

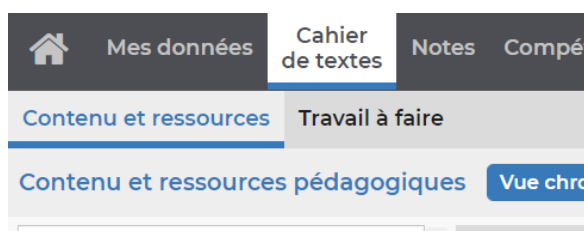
- Connectez-vous à PRONOTE via l'ENT (codes fournis en début d'année par le professeur principal sinon écrivez un mail à [entlautrec@gmail.com](mailto:entlautrec@gmail.com) ) Depuis la page d'accueil de l'ENT, dans la colonne de gauche cliquez sur « Scolarité » puis sur « Pronote »

vue de la page d'accueil de Pronote

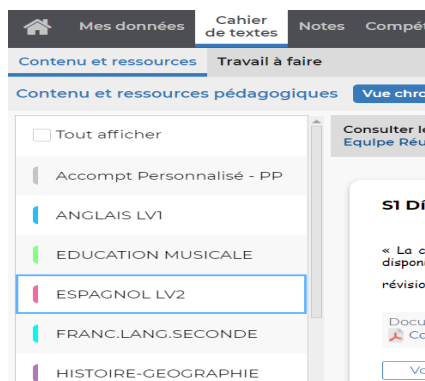
Papillon =  
messagerie Pronote



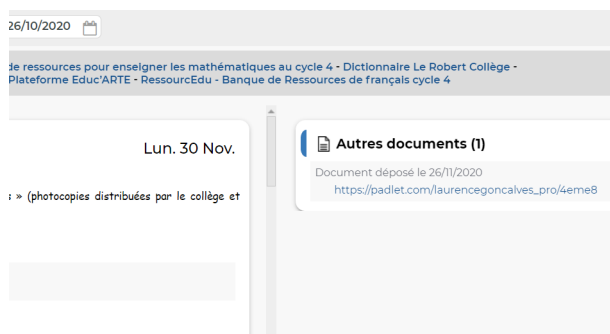
- Pour chercher des « contenus et ressources » (pièces jointes)  
➔ Allez dans « cahier de textes » puis allez sur « Contenus et ressources »



- ➔ Cherchez ensuite la matière dans la colonne de gauche



Quand vous cliquez sur la matière le cahier de textes s'affiche au centre et tout à droite vous trouverez « Autres documents » (cela vous donne accès aux documents qui sont en pièces jointes) Cliquez sur les documents pour les ouvrir.



- Pour consulter le « Travail à faire » et « Déposer ma copie »

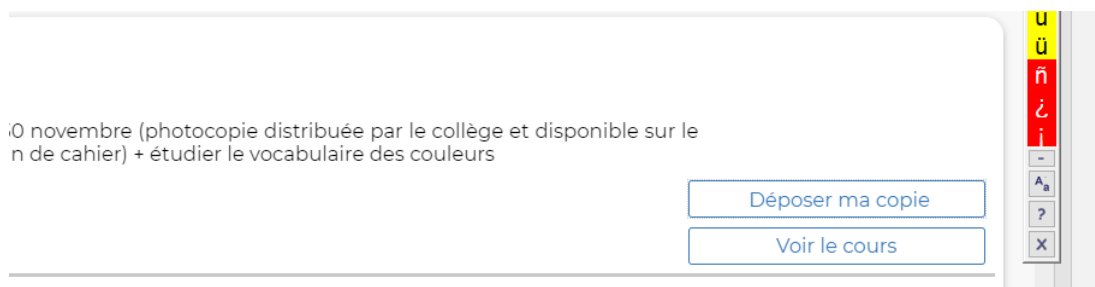
➔ Allez dans « Cahier de textes », puis allez sur « Travail à faire » et sélectionnez la matière à gauche.



➔ A droite on vous propose de « Voir le cours », cliquez dessus pour voir le contenu de la séance.

Une fois votre travail fini, faites-en un enregistrement au format PDF de préférence (cela permet de mettre plusieurs pages en un seul document), soit sur ordinateur, soit en scannant votre cahier avec une application comme CamScanner. Faites attention l'image doit être cadrée et lisible.

➔ Toujours à droite, au-dessus de voir le cours, cliquez sur « Déposer ma copie »



➔ Choisissez le type de fichier que vous voulez déposer en cliquant sur le bouton correspondant à la nature de votre fichier (privilégiez le format PDF) et ensuite cliquez sur « envoyer les images »



Vous n'avez pas besoin de nommer ou dater les documents car quand vous déposez un travail sur votre compte Pronote, cela se fait automatiquement.