

## Bulletin d'information n°3

### SOMMAIRE

Cahiers de textes des classes  
Codes portails d'accès à  
l'établissement  
Agendas électroniques  
Accueil  
Pandémie  
Orientation  
Sciences Po  
Occupation des locaux  
Sécurité  
Organigramme des clés  
Conseils de classes

### Cahiers de textes des classes :

Le cahier de textes des classes est un outil pédagogique imposé par la réglementation en vigueur.

Le logiciel « Pronote », accessible aux enseignants en mode « client » pour la saisie des notes, permet également de saisir le contenu des activités d'enseignement dans un cahier de textes.

D'ores et déjà opérationnel, le guide de l'enseignant est installé sur tous les bureaux des P.C du réseau pédagogique - Cet outil pédagogique sera rendu plus accessible encore :

\* par une « information - démonstration », **le mercredi 19 août, de 14h à 15h15, salle A310.**

\* par une formation pratique, de 14h à 16h, salle D104 :

Jeudi 20 août ;

Vendredi 21 août ;

Lundi 24 août ;

Mardi 25 août ;

Un document affiché en salle des professeurs permet de vous inscrire à l'une des ces 4 séances.

A compter du 26 août, les activités d'enseignement doivent être consignées dans le cahier de textes. Les professeurs qui le souhaitent peuvent aussi combler, complètement ou partiellement, le retard pris en ce domaine cette année.

P.J. : guide de l'enseignant pour le cahier de textes.

Merci pour votre bonne volonté.

### Codes portails d'accès à l'établissement :

Afin de réguler les entrées dans l'établissement, les codes d'accès des portails seront modifiés le samedi 15 août.

Les nouveaux codes seront transmis individuellement aux personnels concernés;

Merci de conserver ces codes confidentiels.

### Agendas électroniques :

Le Proviseur, le Proviseur adjoint et le chef des Travaux disposent désormais d'un agenda électronique consultable par tous les personnels de l'établissement ; chacun pourra ainsi prendre connaissance des créneaux horaires pendant lesquels ces personnels sont accessibles dans l'établissement (c'est à dire tout le temps quand ils sont présents).

**Procédure :**

Sur le site Internet :

1. [www.ac-noumea.nc/lgn](http://www.ac-noumea.nc/lgn).
2. extranet : Saisir le login (personnel)  
Saisir le mot de passe (lgn2009)
3. Dans le menu à gauche (extranet) cliquer sur agendas
4. Choisir l'agenda souhaité

**Accueil :**

Cinq étudiants en préparation aux métiers de l'enseignement en SVT et en mathématiques, sont accueillis au LGN à la demande de l'UNC.  
Merci de leur réserver le meilleur accueil.

**Pandémie :**

La grippe A peut se transmettre de deux façons :

- \* Transmission : aérienne (dans les 2 mètres autour d'un malade)  
par l'intermédiaire des mains contaminées

En prévention, il faut donc insister sur les mesures d'hygiène standard pour se protéger et ne pas contaminer les autres.

- \* Mettre sa main devant la bouche et le nez en cas de toux ou éternuement, utilisation de mouchoir (à usage unique), aération des locaux après chaque cours.
- \* Lavage fréquent des mains à l'eau et au savon, essuyage des mains avec un dispositif d'essuyage individuel, voire friction des mains par gel hydro alcoolique.
- \* Se rendre à l'infirmierie pour toute suspicion.

**Orientation :**

Toutes les classes de secondes se rendront, accompagnées par leurs professeurs (planning diffusé séparément) à la maison du temps libre, à Dumbéa, pour participer au 3<sup>ème</sup> forum de l'emploi et des carrières, le jeudi 20 août prochain. Cette opération d'information est validée depuis plusieurs mois. Les élèves seront acheminés par autobus.

- \* Départs : 8h : 4 classes. - 10h : 4 classes - 12h : 4 classes - 14h : 4 classes.

Merci pour votre active collaboration.

**Sciences Po :**

Les jurys d'admissibilité se réuniront les 24 et 25 août pour entendre les candidats soutenir leur dossier.

Résultat le 25 août en fin d'après-midi.

**Occupation des locaux :**

L'occupation des salles, heure par heure, doit respecter ce qui est prévu dans l'emploi du temps. Prière de vous adresser systématiquement à Monsieur le Proviseur adjoint pour toute modification, structurelle ou exceptionnelle.

*Avenue Victor Hugo – BP KO 183 – 98830 DUMBÉA – Nouvelle-Calédonie  
Tél : 41.01.00 – Fax : 41.01.01 – mél : [proviseur.9830557n@ac-noumea.nc](mailto:proviseur.9830557n@ac-noumea.nc)*

**Sécurité** :

Un emplacement réservé aux pompiers est matérialisé sur le parking.  
Merci de respecter cette signalisation et d'accorder toute l'attention nécessaire aux dispositifs de sécurité mis en place.

**Organigramme des clés** :

Une étude est en cours afin de remplacer progressivement les barillets des portes et faire évoluer l'établissement vers un système sécurisé d'ouverture et de fermeture (clés électroniques).

**Conseils de classes** :

Ci-joint le calendrier des conseils de classes du 2<sup>ème</sup> trimestre et les consignes du proviseur adjoint.

# Mémo



BP 183 36 Promenade de Koutio  
98830 DUMBEA NOUVELLE CALEDONIE  
Tel : (687) 41 01 00 Fax : (687) 41 01 02

AUX PROFESSEURS

de: **Monsieur Alban BEAL**  
email: [proviseur.adj1.9830557n@ac-noumea.nc](mailto:proviseur.adj1.9830557n@ac-noumea.nc)

Date: **lundi 10 août 2009.**

Objet: **conseils de classe**

Chers collègues,

Veillez trouver ci-joint le calendrier des conseils de classe du 2<sup>ème</sup> trimestre.

La date limite de saisie des notes et appréciations dans pronote est fixée 72 heures ouvrables avant le conseil de classe.

Les bulletins seront imprimés 48 heures avant le conseil de classe et la chemise de la classe déposée dans le casier du professeur principal, qui l'apportera le soir du conseil.

Les professeurs principaux informeront les élèves et les parents du jour et heure du conseil à l'aide du carnet de correspondance

Je demande à chacun de bien respecter les dates limites afin que le professeur principal ait tous les éléments pour effectuer sa synthèse. Une fois la session clôturée il ne sera plus possible de modifier les notes et appréciations.

Merci pour votre collaboration

**Le proviseur Adjoint**

**Alban BEAL**

## Liste des conseils

Date	Classe	Heure	Président	Professeur Principal	Salle	Clôture
17/08/09	214	16h20	M. BAYENAY LAURENT	Mme THIERS JULIA	D100	12/08/09
17/08/09	PES1	17h35	M. BEAL ALBAN	Mlle COLLINET PASCALE	D101	12/08/09
17/08/09	215	17h35	M. BAYENAY LAURENT	Mme MOREL KATIA	D100	12/08/09
17/08/09	TGRH2	18h50	M. BAYENAY LAURENT	Mme DULRADJAK SARAH	D100	12/08/09
18/08/09	PS1	16h20	M. BEAL ALBAN	M. STRAZZA BOSCO DOMINIQUE	D101	13/08/09
18/08/09	209	17h35	M. BAYENAY LAURENT	Mme LECOCQ CECILE	D100	13/08/09
18/08/09	PES3	17h35	M. BEAL ALBAN	M. SEMPERE JEAN-FRANCOIS	D101	13/08/09
18/08/09	PS3	18h50	M. BEAL ALBAN	Mme TRAVAIN BIANCA ELIANE	D101	13/08/09
18/08/09	TL2	18h50	M. BAYENAY LAURENT	Mme LESORT CAROLINE	D100	13/08/09
19/08/09	TL1	16h20	M. BAYENAY LAURENT	Mme BODIN CHRISTINE	D100	14/08/09
19/08/09	T2S2	16h20	M. BEAL ALBAN	Mme TOUPET VALERIE	D101	14/08/09
19/08/09	PSTG1	17h35	M. BEAL ALBAN	M. PEURIERE PATRICK	D101	14/08/09
19/08/09	TCFE2	17h35	M. BAYENAY LAURENT	M. MALDONADO SERGE	D100	14/08/09
19/08/09	207	18h50	M. BAYENAY LAURENT	M. GRACIA JOSE GABRI	D100	14/08/09
19/08/09	TS1	18h50	M. BEAL ALBAN	M. RUFFENACH STEPHANE ERIC	D101	14/08/09
20/08/09	PS2	17h35	M. BEAL ALBAN	M. SWINNERS GIBAUD BRUNO	D101	17/08/09
20/08/09	205	17h35	M. BAYENAY LAURENT	M. GILLOT MARC ANTOINE	D100	17/08/09
20/08/09	PL1	18h50	M. BAYENAY LAURENT	M. ZELMIRE STEPHANE	D100	17/08/09
20/08/09	TS3	18h50	M. BEAL ALBAN	M. DEVAUD LAURENT ALAIN	D101	17/08/09
21/08/09	210	16h20	M. BAYENAY LAURENT	M. DARJANA ERIC	D100	18/08/09
21/08/09	PSTC3	16h20	M. BEAL ALBAN	Mme SCHLUMBERGER BEATRICE	D101	18/08/09
21/08/09	PSTC1	17h35	M. BEAL ALBAN	Mme VAGNER EMMANUELLE	D101	18/08/09
21/08/09	213	17h35	M. BAYENAY LAURENT	Mme ROTA SCALABRINI EMMANUELLE	D100	18/08/09
21/08/09	202	18h50	M. BAYENAY LAURENT	Mme CHEVALIER GENEVIEVE	D100	18/08/09
24/08/09	211	17h35	M. BAYENAY LAURENT	Mme BIGNON VALERIE	D100	19/08/09
24/08/09	TGSI	17h35	M. BEAL ALBAN	Mlle DAGAULT NATHALIE	D101	19/08/09
24/08/09	TES2	18h50	M. BEAL ALBAN	M. VINCENT JEAN DENIS	D101	19/08/09
25/08/09	PES2	16h20	M. BEAL ALBAN	Mme SALMON OBEREA	D101	20/08/09
25/08/09	203	17h35	M. BAYENAY LAURENT	M. WILD REGIS	D100	20/08/09
25/08/09	TES1	17h35	M. BEAL ALBAN	M. ANASTASIO MARC	D101	20/08/09
25/08/09	TCFE1	18h50	M. BAYENAY LAURENT	M. DUCHADEAU PATRICK	D100	20/08/09
26/08/09	201	16h20	M. BAYENAY LAURENT	M. ALBEROLA AIME MARC	D100	21/08/09
26/08/09	TMERC	16h20	M. BEAL ALBAN	Mme FILLOT ODILE	D101	21/08/09
26/08/09	TGRH1	17h35	M. BAYENAY LAURENT	Mme LE BARS MADELEINE	D100	21/08/09
26/08/09	PST3	17h35	M. BEAL ALBAN	Mme MAXIMO CORINNE	D101	21/08/09
26/08/09	PSTS2	18h50	M. BEAL ALBAN	M. HAMON ERWANN	D101	21/08/09
26/08/09	PL2	18h50	M. BAYENAY LAURENT	M. O'CONNOR CHRISTOPHE	D100	21/08/09
27/08/09	PSTS1	17h35	M. BEAL ALBAN	Mme ROUSSEL MAGALI	D101	24/08/09
27/08/09	206	17h35	M. BAYENAY LAURENT	M. COUDERT ALAIN	D100	24/08/09
27/08/09	T2S1	18h50	M. BEAL ALBAN	Mme REDESTORFF MARIE ODILE	D101	24/08/09
28/08/09	PSTG2	16h20	M. BEAL ALBAN	Mme BOURDAIS VALERIE	D101	25/08/09
28/08/09	212	16h20	M. BAYENAY LAURENT	Mme WILD CHRISTEL	D100	25/08/09
28/08/09	PSTC2	17h35	M. BEAL ALBAN	M. VINGATARAMIN PATRICK	D101	25/08/09
28/08/09	204	17h35	M. BAYENAY LAURENT	Mme LEO LAURENCE	D100	25/08/09
28/08/09	208	18h50	M. BAYENAY LAURENT	Mme WANE TREMOLIERES LILIANE	D100	25/08/09
28/08/09	TS2	18h50	M. BEAL ALBAN	M. UYTENHOVE FREDERIC	D101	25/08/09

# CAHIERS DE TEXTES

Le premier chapitre de cette partie montre comment remplir le cahier de textes dans le Client PRONOTE et dans l'Espace Professeurs sur Internet. Le second chapitre présente les récapitulatifs des cahiers de textes, disponible sur le Client PRONOTE.

## Remplir le cahier de textes

Si vous y êtes autorisé par le Chef d'établissement, vous pouvez remplir le cahier de textes. Dans le Client PRONOTE, la saisie se fait dans le groupe de travail **Cahier de textes > Saisie**. Dans l'Espace Professeurs sur Internet, la saisie se fait dans l'onglet **Dans la classe > Cahier de textes**.

### Choix du cours

The screenshot shows the PRONOTE interface for entering text in a notebook. At the top, there are tabs for 'Saisie', 'Visualisation par classe', and 'Récapitulatif'. Below this is a dropdown menu for 'Saisie du cahier de textes de' with 'DEMA Monique' selected. A calendar bar shows the months from September to August, with the current week (April 2nd to 8th) highlighted. The main area is a grid with columns for dates (02/04, 03/04, 04/04, 05/04, 06/04, 07/04) and rows for times (08h00 to 18h00). The 04/04 column is selected. The grid shows various course codes like '3A', '3C', '3B', and '3FRANCG1'. To the right of the grid is a detailed view for the selected course: 'mercredi 4 avril 2007 - 3A - FRANCAIS'. This panel includes fields for 'Contenu', 'Titre', 'Concordance des temps', 'Description', 'Cours et exemples au tableau', 'Pièces jointes', and 'Sites internet'. Below these is a table for 'Travail personnel à effectuer' with columns for 'Description', 'Pour le', 'Pièces jointes', and 'Sites internet'. The table lists 'Leçons' and 'Devoirs' with their respective dates and descriptions.

- 1 Par défaut, la semaine en cours est sélectionnée dans la réglette. Au besoin, vous pouvez changer de semaine d'un clic sur la réglette.
- 2 Cliquez sur le cours pour lequel vous souhaitez remplir le cahier de textes. Toutes les rubriques à compléter s'affichent à droite.

### Saisir le contenu

- 3 Saisissez le titre et/ou la catégorie du cours. Sur la grille, l'icone  s'affiche sur le cours pour indiquer que le cahier de textes est rempli.
- 4 Saisissez une description du cours (nombre de caractères illimité). Vous pouvez copier [Ctrl+C] coller [Ctrl+V] un texte saisi ailleurs.

### Les pièces jointes

Si l'administrateur vous y autorise, vous pouvez joindre à un cours n'importe quel type de document dont le poids ne dépasse pas la limite fixée. Ces documents peuvent être téléchargés à partir de l'**Espace Parents** et de l'**Espace Elèves** sur Internet.

**Attention**, les documents joints sont des copies qui sont conservées dans un dossier spécifique. Si vous modifiez le document original, vous devez mettre à jour la copie affectée au cahier de textes (*voir ci-dessous*).

## Joindre un document

- 1 Cliquez sur le bouton **Pièces jointes** .
- 2 La fenêtre de gestion des pièces jointes s'affiche.
- 3 Les derniers documents joints pour cette matière et/ou pour cette classe s'affichent.
- 4 Cochez parmi les documents ceux que vous souhaitez joindre...  
... ou ajoutez un nouveau document. Pour cela cliquez sur la ligne de création **Nouveau** et sélectionnez-le sur votre disque. Il sera automatiquement coché dans la liste.
- 5 Cliquez sur **Fermer**.  
Les documents joints s'affichent à côté du bouton .



## Mettre à jour un document

Si vous apportez des modifications au document d'origine et souhaitez actualiser le document joint au cahier de textes, utilisez le bouton **Mettre à jour le document**.

- 1 Sélectionnez le document à actualiser.
- 2 Cliquez sur le bouton **Mettre à jour le document**.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez sur votre disque le document modifié.
- 4 Cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Le document est mis à jour.

## Supprimer un document

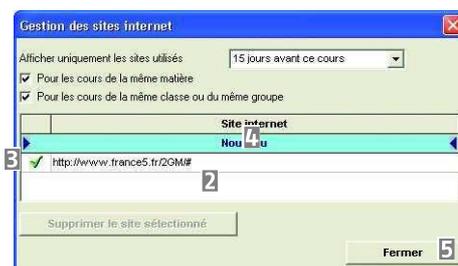
Pour supprimer un document, utilisez le bouton **Supprimer le document sélectionné**. **Attention**, le document est supprimé du dossier des documents joints, il n'est plus affecté à aucun cahier de textes.

Si vous souhaitez simplement ne plus joindre ce document à ce cours, décochez le document dans la fenêtre de gestion des documents.

## Les adresses de sites Internet

Si l'administrateur vous y autorise, vous pouvez indiquer des adresses de sites Internet liés au cours. Ces adresses seront publiées sur Internet, consultables par les parents et les élèves.

- 1 Cliquez sur le bouton **Sites Internet** .
- 2 La fenêtre de gestion des sites internet s'affiche.
- 3 Les dernières adresses saisies pour cette matière et/ou pour cette classe s'affichent.
- 4 Cochez parmi les adresses celles que vous souhaitez joindre...  
... ou saisissez une nouvelle adresse dans la ligne de création **Nouveau**. Elle sera automatiquement cochée dans la liste.
- 5 Cliquez sur **Fermer**. Les adresses cochées s'affichent à côté du bouton .



Pour éviter les erreurs, vous pouvez copier [Ctrl+C] puis coller [Ctrl+V] une adresse saisie dans la barre d'adresse de votre navigateur.

## Modifier l'adresse d'un site

Dans la fenêtre de gestion des sites internet, double-cliquez sur l'adresse à modifier puis corrigez l'adresse.

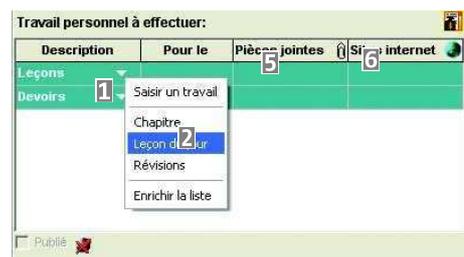
## Supprimer l'adresse d'un site

Pour supprimer une adresse, utilisez le bouton **Supprimer le site sélectionné**. Attention, l'adresse ne sera plus affectée à aucun cahier de textes. Si vous souhaitez simplement ne plus indiquer cette adresse pour ce cours, décochez l'adresse dans la fenêtre de gestion des sites.

## Donner du travail à la maison

Le travail donné aux élèves est divisé en deux catégories : **Leçons** et **Devoirs**. Vous renseignez de manière identique les deux catégories.

- 1 Cliquez sur la flèche pour dérouler le menu.
- 2 Sélectionnez au choix :
  - **Saisir un travail** pour saisir un travail spécifique.
  - Un élément de la liste pour en économiser la saisie.
  - **Enrichir la liste** pour saisir un travail que vous êtes susceptible de donner à nouveau.
- 3 Saisissez ou complétez si nécessaire la description du travail à faire.
- 4 Validez avec la touche **Entrée**.
- 5 Choisissez la date pour laquelle le travail doit être réalisé. Par défaut, c'est celle du prochain cours de cette matière avec cette classe.
- 6 Vous pouvez comme pour le contenu du cours joindre des documents (*Plus d'infos page 8*) ou indiquer des adresses de sites internet (*voir ci-dessus Les adresses des sites Internet*). Dans les deux cas, un double-clic dans la rubrique affiche la fenêtre de gestion correspondante.



## Copier / coller le cahier de textes

Les commandes **Editer > Copier le cahier de textes** et **Editer > Coller le cahier de textes** permettent de dupliquer l'intégralité des informations saisies pour un cours et de les affecter à un autre cours.

- 1 Affichez le cahier de textes à dupliquer.
- 2 Activez la commande **Editer > Copier le cahier de textes**.
- 3 Sélectionnez le cours pour lequel vous souhaitez affecter les mêmes informations.
- 4 Activez la commande **Editer > Collez le cahier de textes**.  
Le cahier de textes est rempli. Vous pouvez apporter les modifications nécessaires.

## Publier le cahier de textes

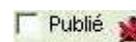
Avec PRONOTE.net, vous pouvez publier le contenu du cours et les devoirs à faire sur Internet. Si l'administrateur vous y autorise, parents et élèves peuvent également télécharger les documents joints et consulter les adresses internet.

### Publication par défaut

Par défaut, le cahier de textes d'un cours est publié sur Internet dès la fin du cours. L'icône  situé sous le **Travail personnel** indique que le cahier de textes affiché est publié.

### Publier le cahier de textes à l'avance

Si vous saisissez en avance le cahier de textes et souhaitez le publier avant le cours, vous pouvez forcer la publication en cochant l'option **Publié** située sous le **Travail personnel**.



## Consulter les récapitulatifs dans le Client PRONOTE

### Récapitulatif des cahiers de textes

L'affichage **Cahiers de textes > Récapitulatif > Récapitulatif des cahiers de textes**  permet de consulter et d'imprimer le cahier de textes d'une classe pour chaque matière. Les données affichées dépendent de ce que vous avez défini dans les paramètres d'affichage.

Pour imprimer le récapitulatif

Ce bouton permet de déployer ou de replier toutes les lignes du cahier de textes. Sinon, un double-clic sur une ligne le déploie ou la replie.

Travail donné ce jour-là pour la séance suivante.

- 1 Sélectionnez la semaine ou la période souhaitée sur la réglette ou dans le menu déroulant **Période**.
- 2 Choisissez si vous souhaitez afficher les classes ou les groupes.
- 3 Sélectionnez la classe ou le groupe souhaité dans la liste.
- 4 Sélectionnez une ou plusieurs matières dans la liste.
- 5 Le contenu des cours de la période sélectionnée s'affichent chronologiquement ou par matière (selon ce qui est défini dans les paramètres) avec, si vous le souhaitez, le travail à effectuer pour la séance suivante.

### Raccourci vers la saisie du cahier de textes par professeur

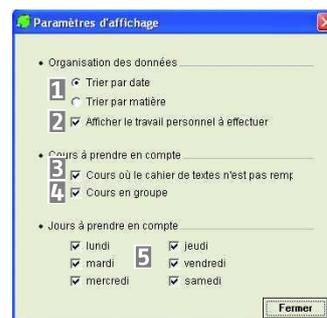
- 6 Un double-clic sur le contenu du cahier de textes renvoie directement vers l'affichage **Cahier de textes > Saisie** afin que vous puissiez remplir ou modifier le cahier de textes du cours.

## Paramètres d'affichage du récapitulatif des cahiers de textes

Cliquez sur la clef  pour accéder à la fenêtre de paramétrage.

- 1 Choisissez si vous préférez afficher les lignes chronologiquement ou par matière.
- 2 Si vous voulez voir le travail que vous avez donné, cochez l'option correspondante.
- 3 Cochez l'option **Cours où le cahier de textes n'est pas rempli** si vous souhaitez voir les cours où vous n'avez pas rempli le cahier.
- 4 Pour afficher les cours en groupe, cochez l'option correspondante.
- 5 Choisissez les jours à afficher dans le récapitulatif.

Selon les informations que vous recherchez, modifiez ces paramètres autant de fois qu'il est nécessaire.



## Récapitulatif de la charge de travail des classes

L'affichage  permet de consulter et d'imprimer le récapitulatif de la charge de travail d'une classe sur une période donnée.

Pour imprimer le récapitulatif de la charge de travail de la classe sélectionnée, ou des classes extraites ou de toutes les classes dont vous êtes enseignant.

Date à laquelle le travail a été donné.

Date à laquelle le travail doit être fait.

- 1 Sélectionnez la semaine ou la période souhaitée dans la réglette ou avec le menu déroulant **Période**.
- 2 Sélectionnez la classe.
- 3 Tout le travail personnel donné par les professeurs de cette classe pour la période sélectionnée s'affiche dans l'ordre chronologique.

## Récapitulatif du travail

L'affichage  permet de consulter et d'imprimer le récapitulatif du travail que vous avez donné aux élèves par classe pour une période donnée.

- 1 Sélectionnez la semaine ou la période souhaitée sur la réglette ou à l'aide du menu déroulant.
- 2 Choisissez si vous souhaitez afficher les classes ou les groupes.
- 3 Sélectionnez la classe ou le groupe dans la liste.
- 4 Les différents travaux à réaliser pour la période sélectionnée s'affichent dans l'ordre chronologique avec le cas échéant, le libellé des pièces jointes et les adresses des sites Internet.