

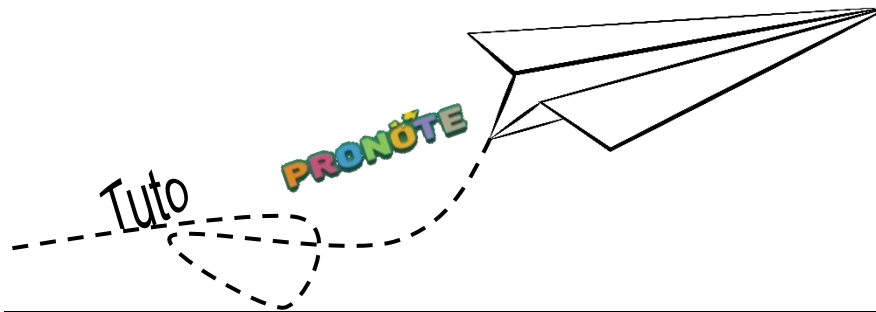
**ADRESSE DU SITE :** <https://collegelongchambon.blogs.laclassse.com/>

Bonjour, je suis votre guide ! Embarquons pour la découverte de Pronote !



**1<sup>ère</sup> étape :** trouver le site du collège. Pour cela, utilise un moteur de recherche ou tape directement l'adresse.

Clique sur l'onglet « Pronote ».



## SUR UNE TABLETTE

Collège Henri Longchambon  
Un collège où il fait bon vivre.

ESIDOC-CDI  
**PRONOTE**  
STATION METEO  
La CLASSE.COM  
GRR  
PORTAIL ARENA  
QWANT JUNIOR

Guide « En classe de 3e préparer son orientation » de l'Onisep

## SUR UN ORDINATEUR

Collège Henri Longchambon  
Un collège où il fait bon vivre.

ESIDOC-CDI PRONOTE STATION METEO La CLASSE.COM GRR PORTAIL ARENA QWANT JUNIOR

Navigation

- La collège
- Organigramme
- Vie scolaire
- Orientation
- Entraînement ASSR

Guide « En classe de 3e préparer son orientation » de l'Onisep

Vous trouverez dans le guide « En classe de 3e préparer son orientation » de l'Onisep toutes les informations sur les différentes sections ou lycées existants. Vous pouvez télécharger ce guide en cliquant sur le lien suivant.

## SUR L'APPLICATION

PRONOTE

PRONOTE

Sélectionnez votre compte :

**COLLEGE HENRI LONGCHAMBON**  
Espace Élèves - TEST 53

Il faut configurer ton compte en flashant le QRcode disponible sur le site.

Te voici arrivé.e sur la page Pronote. Pour accéder au site, tape ton identifiant et ton mot de passe.

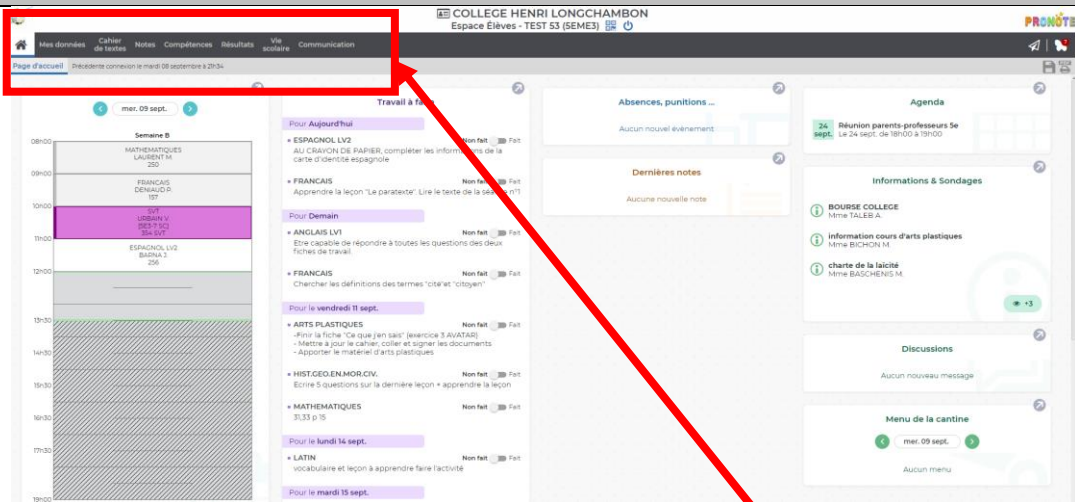


Le mot de passe doit être **PERSONNALISÉ** lors de la première visite. Crée ton nouveau mot de passe en respectant les consignes données.

**Il ne faudra pas l'oublier !!!!**

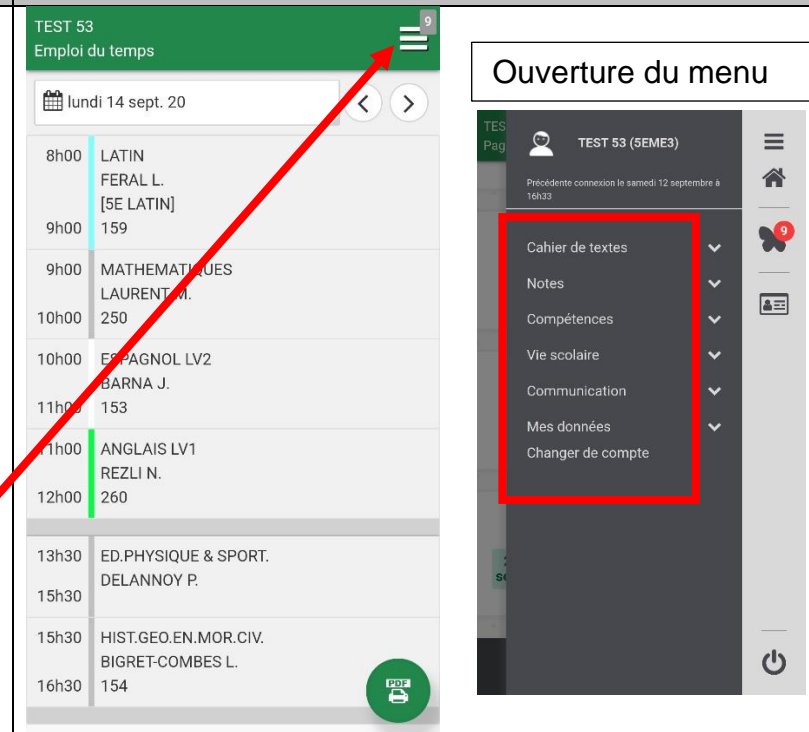
**PAGE D'ACCUEIL** : tu trouveras des informations importantes (emploi du temps, les devoirs, les documents de travail, les absences, les messages et les dates à retenir).

### SUR LE SITE INTERNET



Présentation des différentes rubriques disponibles sur Pronote.

### SUR L'APPLI



## MES DONNEES

Dans cette partie, tu trouveras des informations sur ton compte et tu auras la possibilité de modifier ton mot de passe, ainsi que des documents à télécharger.

The screenshot shows the 'MES DONNEES' page with a navigation bar containing 'Mes données', 'Cahier de textes', 'Notes', 'Compétences', 'Résultats', 'Vie scolaire', and 'Communication'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Compte', 'Paramètres', and 'Documents à télécharger'. The main content area is titled 'Les informations liées à mon compte' and includes sections for 'Sécurisation du compte' (with sub-items 'Dernière connexion' and 'Mot de passe') and 'Coordonnées'. The 'Mot de passe' section shows a masked password and a 'Modifier' link.

The screenshot shows a dialog box titled 'Personnalisation du mot de passe'. It contains two input fields: 'Nouveau mot de passe' and 'Confirmation du nouveau'. To the right of these fields, a red-bordered box lists the password requirements: 'Le mot de passe doit : contenir entre 8 et 32 caractères', 'contenir au moins un caractère numérique', 'contenir au moins une lettre', 'être différent du nom et de l'identifiant', and 'être différent du mot de passe actuel'. Below the dialog, there is a link 'Consulter notre politique de sécurité des mots de passe' and two buttons: 'Annuler' and 'Valider'.

## NOTES ET COMPETENCES

Dans cette rubrique, tu trouveras les notes obtenues dans les différentes matières, tes relevés de notes et tes bulletins trimestriels.

The screenshot shows the 'NOTES ET COMPETENCES' page. The navigation bar includes 'Mes données', 'Cahier de textes', 'Notes', 'Compétences', 'Vie scolaire', and 'Communication'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Détail des notes', 'Relevé de notes', and 'Anciens bulletins'. The 'Détail des notes' tab is selected, and it shows a dropdown menu for 'Trimestre 2' and radio buttons for 'Par matière' and 'Par ordre chronologique'. The 'Compétences' tab is also visible, with its own set of filters and tabs.

### EVALUATION PAR COMPETENCES

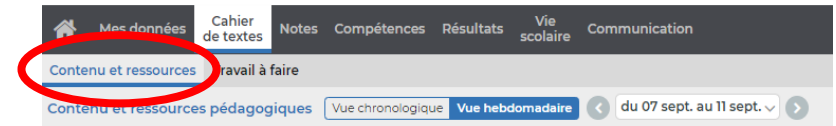
Les compétences sont évaluées selon le code couleur suivant :

The legend for the evaluation by competencies is as follows:

- Très bonne maîtrise (Green plus sign)
- Maîtrise satisfaisante (Green circle)
- Presque maîtrisé (Light green circle)
- Maîtrise fragile (Yellow circle)
- Début de maîtrise (Orange circle)
- Maîtrise insuffisante (Red circle)
- Absent (Blue 'a' icon)
- Non évalué (White circle)
- Dispensé (Blue 'd' icon)

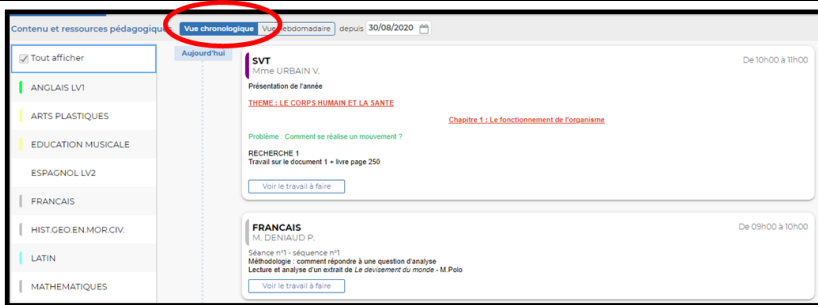
# CAHIER DE TEXTE

Dans la rubrique « **contenu et ressources** », tu trouveras le travail (leçons et les exercices) **faits en classe**.



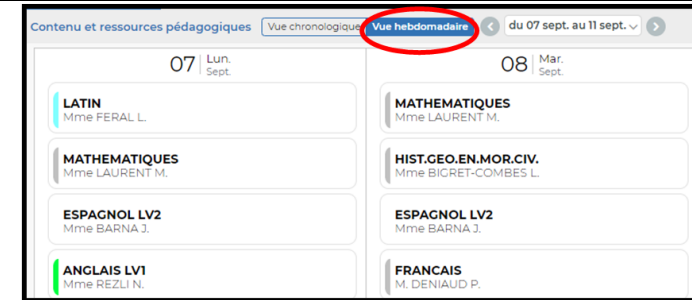
## « Vue chronologique »

Le travail est affiché dans l'ordre de la semaine et par matière.

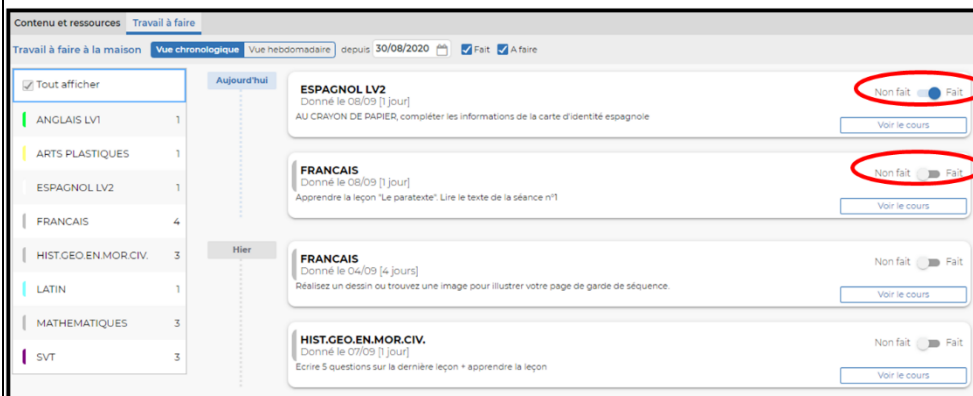
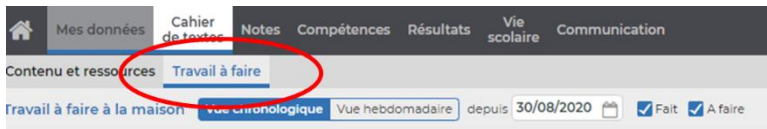


## « Vue hebdomadaire »

Le travail est affiché pour la semaine complète.



## SUR LE SITE INTERNET



Dans « travail à faire », les professeurs déposent les devoirs pour les séances à venir : exercices à faire, leçons à apprendre, les dates des évaluations. Tu trouveras également les QCM à faire en ligne.

**ASTUCE** 💡  
Quand tu as fini tes devoirs, pense à cocher « fait » sur Pronote.

## SUR L'APPLI



## DEPOSER UNE COPIE

Rendre un travail dans « TRAVAIL A FAIRE » : tu peux déposer un fichier texte (document écrit sur un traitement de texte) ou une photo de ton travail.

**SVT**  
Donné le 11/09 [5 jours]  
Rédiger un texte répondant à la question suivante : comment l'organisme réagit-il face à un effort physique ?

[Déposer ma copie](#)

[Voir le cours](#)

[Fermer](#)

## Déposer une copie

SVT

Cliquez sur le bouton correspondant à la nature de votre fichier

Un seul fichier (\*.pdf, \*.doc, ...)

ou

Une ou plusieurs images (\*.png, \*.jpg, ...)

Si votre appareil ne permet pas la multisélection d'images, insérez les une par une

Ajouter une image (\*.png, \*.jpg, ...)

Envoyer les images

## VIE SCOLAIRE

Heure	sept	oct	nov	dec	janv	fevr	mars	avr	mai	juin	juil
08:00	LATIN REDAU L. 200				MATHEMATIQUES LAURENT M. 200			TECHNOLOGIE BARDOU A. (SE3 F SC) 100 Technologie		HISTOIRE EN MORCEAUX BICRET COMBES L. 200	
09:00	MATHEMATIQUES LAURENT M. 200		HISTOIRE EN MORCEAUX BICRET COMBES L. 200		FRANCAIS DENAUO P. 100		ANGLAIS LV1 REZUN N. 200				
10:00	ESPAGNOL LV2 BARNA J. 100		ESPAGNOL LV2 BARNA J. 100		SVT LORANT L. (SE3 F SC) 100 SVT		FRANCAIS DENAUO P. 100		ANGLAIS LV1 REZUN N. 200		
11:00	ANGLAIS LV1 REZUN N. 200		FRANCAIS DENAUO P. 100		ESPAGNOL LV2 BARNA J. 100		BIOSPHERE CHIMIE BARDOU A. (SE3 F SC) 100		MATHEMATIQUES LAURENT M. 200		
12:00											
13:30			Cours modifiés FORMATION PEDAGOGIQUE USUALY V. 100 SVT							FRANCAIS DENAUO P. 100	
14:30	ED PHYSIQUE & SPORT DELANNOY P. 100		EDUCATION MUSICALE BARBERE A. 100 Equilibre Musique							ARTS PLASTIQUES BICHON M. 100 Arts Plastiques	
15:30	HISTOIRE EN MORCEAUX BICRET COMBES L. 200				FRANCAIS DENAUO P. (SE3 F SC) 100						
16:30			Cours annulés BIOSPHERE CHIMIE BARDOU A. (SE3 F SC) 100								
17:30											

Ton emploi du temps avec les éventuelles modifications (absence de professeur, cours déplacé...)



**ASTUCE**  
Il est vivement conseillé de vérifier ton emploi du temps tous les jours.

Les absences doivent rester exceptionnelles. A ton retour, tu dois aller à la vie scolaire avec un justificatif d'absence. Si, à la fin du trimestre, tu as de nombreuses absences injustifiées, tu risques d'avoir un avertissement assiduité.

**Pour réussir ta scolarité au collège, il faut être présent à chaque heure de cours et à l'heure.**

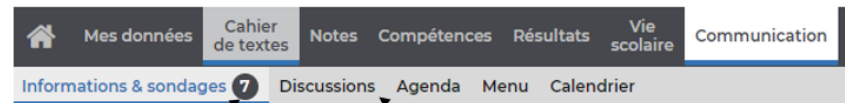
## Récapitulatif des événements de la vie scolaire

- Aucun encouragement
- Aucun défaut de carnet
- Absences aux cours** **88**  
Non justifiée(s) : 53
- Aucune absence repas
- Aucune absence à l'internat
- Aucun passage à l'infirmerie
- Aucun retard
- Aucun incident
- Aucune punition
- Aucune mesure conservatoire
- Aucune sanction
- Aucun autre événement

Total des heures manquées



# COMMUNICATION



## INFORMATIONS ET SONDAGES

Vous y recevez des informations de vos professeurs ou de la direction.

## DISCUSSION

Celui-ci sert à échanger des messages avec vos professeurs.  
Lorsqu'une discussion a lieu, vous pouvez répondre à tous les membres participants à la discussion ou **uniquement à une personne**.

## ASTUCE

Une fois que tu a pris connaissance de l'information, clique sur :



Cela permet à l'expéditeur de savoir que tu as lu le message.

Voici un **exemple** d'information que tu peux recevoir :

**Absence de vendredi 11/09**  
Divers - M. SAGNARD D. (Principal Adjoint)

Bonjour

Madame ... est absente demain. Venez pour 9h au collège au lieu de 8h.  
La direction du collège

Editer

Clique ici pour valider la lecture de l'information.

SUR L'APPLI

Mes données Cahier de textes Notes Compétences Résultats Vie scolaire Communication

Informations & sondages Discussions Agenda Menu Calendrier

Informations & sondages Toutes  Uniquement les non lus

Aujourd'hui

**heure de vie de classe**  
Divers - Mme URBAIN V.

Bonjour les 5è3.

l'heure de vie de classe de jeudi 10 septembre aura lieu en salle 350.  
Bonne journée  
Mme URBAIN

J'ai pris connaissance de cette information

Valide ici la lecture de l'information

## ENVOYER UN MESSAGE

1 Cliquez sur « Nouvelle discussion »

2 Coche le nom du professeur à qui tu souhaites écrire.

3 Cliquez sur « Démarrer une discussion ».

4 Rédige ton message. N'oublie pas de noter l'objet, c'est-à-dire le sujet de ton message.

The screenshots show the 'Communication' menu, a list of teachers with 'Mme URBAIN V.' selected, and the 'Nouvelle discussion' form with the subject 'Connexion' and the message 'Bonjour madame. Je vous montre que je sais envoyer un message sur Pronote. Cordialement.' The 'Envoyer' button is highlighted.

## QUELQUES RAPPELS

Lorsqu'on envoie un message dans Pronote (ou un mail) à quelqu'un :

- On écrit dans un **français correct** :  
Avec une majuscule et un point.  
On vérifie que l'on ne fait pas de fautes d'orthographe et de grammaire.
- On écrit un **message structuré** :  
On dit « Bonjour ».  
On pose des questions claires si on a des questions.  
On ajoute une politesse et on signe.

## RECEVOIR ET REPONDRE A UN MESSAGE



Tu as reçu un message !

Si tu souhaites répondre à ton professeur, rédige ton message dans la zone blanche puis clique sur « envoyer ».

The screenshots show the 'Mes discussions' list with a message from 'Mme URBAIN V.' titled 'Heure de vie de classe (1)'. The second screenshot shows the reply form with the message content and the 'Envoyer' button. An arrow points to the 'Inclure les parents et les élèves' checkbox.

Ne coche pas cette case ! Sinon tous tes camarades recevront ce message !

