

Appel en classe Pronote Création des listes d'élèves des groupes d'accompagnement personnalisé

Afin de pouvoir faire l'appel dans les groupes d'AP pour lesquels il existe un alignement avec plusieurs enseignants, il faut au préalable, que vous indiquiez la liste des élèves qui doivent être présents dans votre groupe à chaque séance.

Pour cela connectez-vous à Pronote.

Sur la page d'accueil apparait votre emploi du temps de la semaine.

Faites un clic droit sur la (ou les) cases d'AP qui apparaissent en rouge.

Choisissez « Modifier les élèves »

The screenshot shows the 'Espace Professeurs' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Toutes les rubriques...' and various icons. Below it, the 'Emploi du temps (semaine Q1)' is displayed as a grid with columns for days from 'lun. 08 sept.' to 'sam. 13 sept.' and rows for time slots from '08h30' to '17h30'. A red box highlights a specific cell in the grid at 16h00 on Friday, labeled 'ACCOMP [2AP 2NDEGR.6] 05'. A context menu is open over this cell, listing options: 'Modifier les élèves' (circled in red), 'Saisie des notes', 'Saisie des absences', 'Saisie des appréciations', and 'Envoi d'e-mail'. An arrow points from the red box in the grid to the 'Modifier les élèves' option in the menu.

Un nouveau cadre apparait qui vous permettra de sélectionner vos élèves.

Pour chaque élève qui fera parti de votre groupe cliquez 2 fois sur la case à gauche de son nom. La première fois pour sélectionner l'élève, la deuxième fois pour l'inscrire dans votre groupe (un troisième clic vous permet de le désinscrire).

Une fois tous les élèves de votre groupe cochés, cliquez sur Valider.

A noter que vous pouvez classer les élèves par ordre alphabétique ou par classe

The screenshot shows the 'Choix des élèves' dialog box. It has a title bar and several options: 'Déjà dans le groupe' (checked), 'Dans un autre groupe' (unchecked), 'Dans aucun groupe' (unchecked), and 'Voir uniquement les élèves présents' (unchecked). Below these is a dropdown menu 'Classer par : Ordre alphabétique' (circled in red). The main part of the dialog is a table with columns: 'nom', 'Diag.', 'Classe', and 'Options'. The table lists 20 students. The student 'ONNEFONS Maxence' is highlighted in blue. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Valider' (circled in red).

Vous pourrez ensuite vous rendre dans l'espace « Feuille d'appel » pour noter les élèves inscrits mais absents.