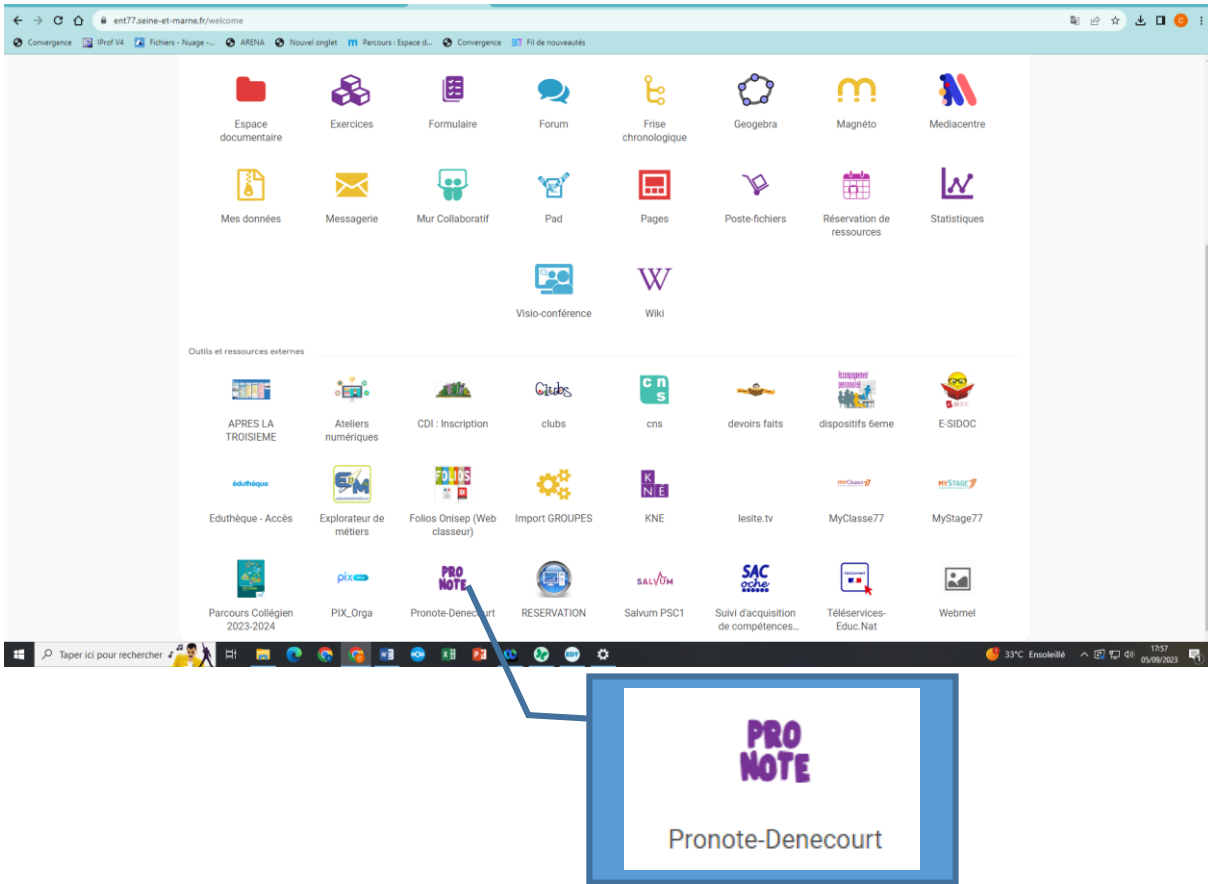
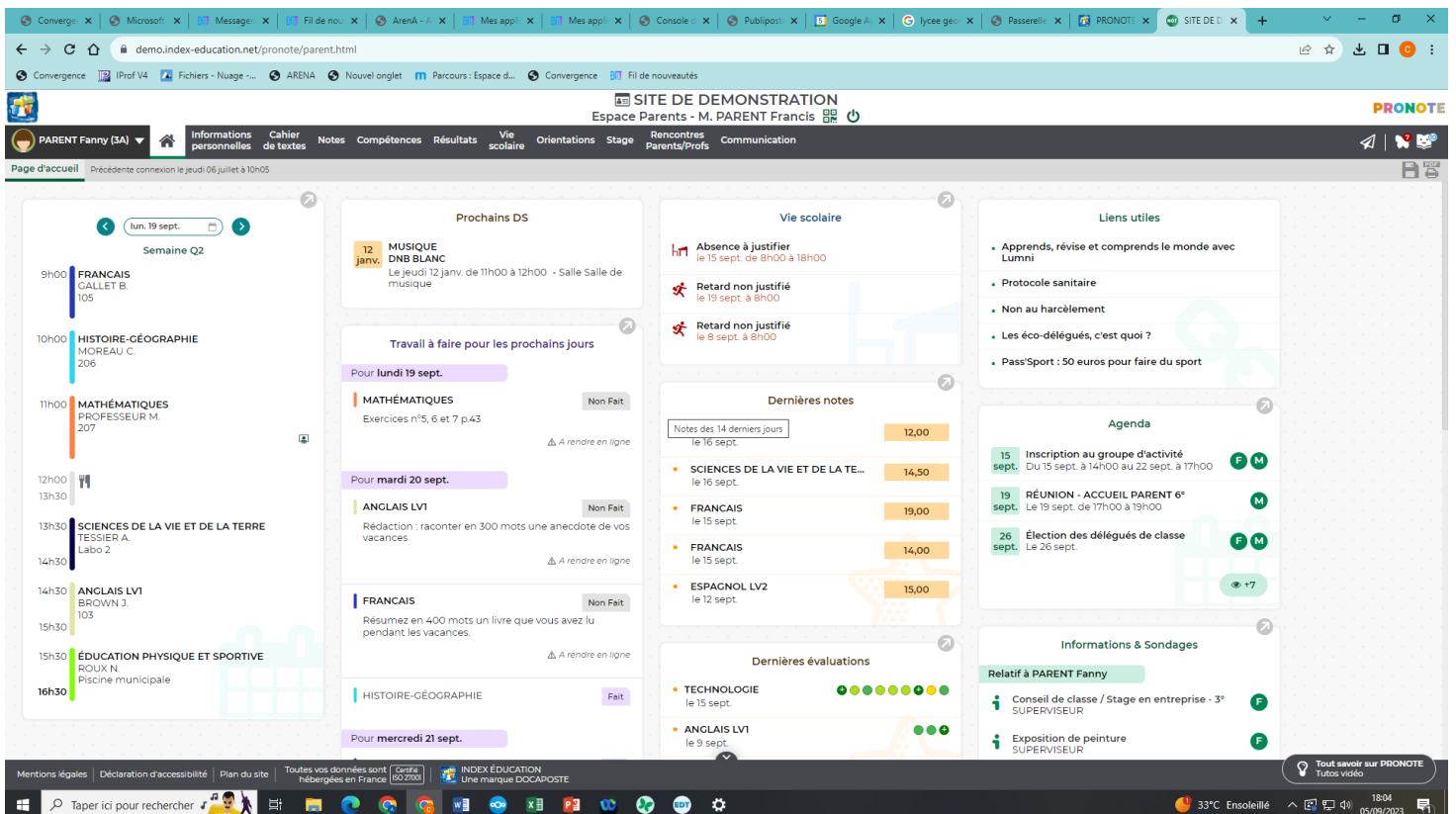


# DEMARRER AVEC PRONOTE

Pour vous connecter à PRONOTE, connectez-vous à l'ENT77 avec mes identifiants qui vous été transmis et cliquez sur l'icône PRONOTE dans les applications.



Vous découvrez alors l'interface de l'Espace parents



Ci-dessous un aide-mémoire :

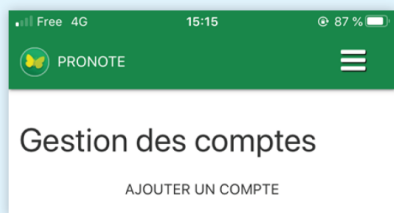


## Gérer plusieurs comptes depuis un même téléphone

Depuis l'Espace Parents, vous visualisez les informations permettant de suivre la scolarité de votre enfant. Il est néanmoins indispensable que ce dernier se connecte à l'Espace Élèves pour :

- ✓ répondre à un QCM évalué ;
- ✓ rendre un devoir en ligne ;
- ✓ indiquer s'il a ou non fait ses devoirs depuis le cahier de textes ;
- ✓ accéder à ses messages.

Si vous voulez que votre enfant puisse accéder à son Espace depuis votre téléphone, vous pouvez ajouter son compte au vôtre : depuis le menu de l'appli, au démarrage, choisissez **Gestion des comptes** et cliquez sur **Ajouter un compte**.



*Remarque : la gestion multicomptes est également utile si vous avez des enfants dans deux établissements différents, ou encore si vous êtes à la fois professeur et parent.*



## Saisir ses informations

Si l'établissement vous y autorise, depuis **Informations personnelles > Compte / Compte enfant**, vous pouvez :

- ✓ renseigner vos coordonnées ;
- ✓ modifier vos préférences de contact ;
- ✓ saisir les informations médicales (coordonnées du médecin traitant, autorisation d'hospitalisation) ;
- ✓ signaler les allergies de votre enfant ;
- ✓ interdire l'utilisation de sa photo dans les trombinoscopes ;
- ✓ indiquer un régime alimentaire particulier ;
- ✓ modifier l'autorisation de sortie ;
- ✓ transmettre les documents demandés (attestation d'assurance par exemple).



## Paramétrer ses notifications

Au démarrage de l'appli, choisissez **Préférences** dans le menu pour activer ou désactiver les notifications.

Vous êtes notifié quand vous recevez un message (information, sondage, discussion) et quand un professeur met un mot dans le carnet.



## Pratique à la rentrée

**Imprimez l'emploi du temps annuel** : depuis **Vie scolaire > Emploi du temps**, cliquez sur le bouton **PDF**, choisissez l'option **Année scolaire**, puis imprimez le PDF généré.

**Téléchargez le certificat de scolarité** : depuis **Informations personnelles > Documents à télécharger**, cliquez sur le PDF **Certificat de scolarité**.