

CONSULTATION PRONOTE – ENVOI DE MESSAGES

Sur internet, aller sur le site du collège Mario Meunier

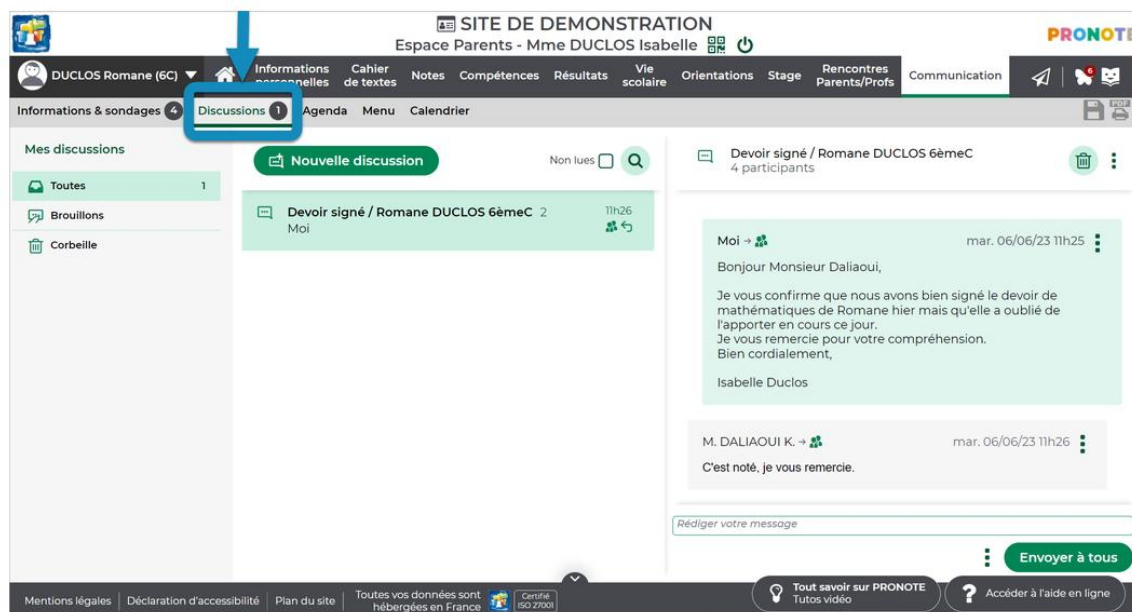
- 1) Cliquer sur le bouton "**Se connecter**" en haut à droite de la page d'accueil.
- 2) Sélectionner "**Élève ou responsable légal avec Educonnect**" puis **Valider**.
- 3) Cliquer sur "**Représentant légal**" si vous souhaitez vous connecter en tant que parent (ou sur "**Élève**" pour accéder au compte de votre enfant).
- 4) **Saisir** comme identifiant l'identifiant et le Mot de passe qui figurent sur le document qui a été donnée à votre enfant le jour de la rentrée.
- 5) Sur la page de réinitialisation du mot de passe, saisir successivement :
 - **A nouveau le mot de passe** (provisoire, inscrit sur la fiche de début d'année)
 - **Puis 2 fois le nouveau mot de passe de votre choix et valider.**
- 6) Un message d'Erreur peut apparaître. Dans ce cas, fermer tout, **puis retourner sur « Maclasse42 – Se connecter » et mettre ses nouveaux codes**
- 7) Penser à **signer la Charte d'utilisation** (en descendant tout en bas pour trouver une case à cocher)
- 8) En haut à droite, **cliquer sur Mes portails** (choisir **Le collège Mario Meunier**)

Une fois sur votre espace Maclasse42, dans la marge de gauche, vous trouverez notamment :

- **PRONOTE** pour **CONSULTER** les devoirs, emploi de temps, travail à faire ...
- **PRONOTE** pour **COMMUNIQUER** avec le collège

https://docs.index-education.com/docs_fr/fr-pronote-support-fiche-737-2688-search.php

La discussion



Initier une discussion

- 1 Dans l'onglet *Communication* > *Discussions*, cliquez sur le bouton *Nouvelle discussion*.
- 2 Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez les professeurs ou les personnels avec qui vous souhaitez échanger, puis cliquez sur *Démarrer une discussion*.
- 3 Indiquez un *Objet*, puis le contenu de votre message et cliquez sur *Envoyer*.

Répondre à un message

- 1 Sélectionnez le message dans la liste à gauche. À droite, le fil de messages apparaît.
- 2 Saisissez votre réponse dans l'encadré *Rédiger votre message*, puis cliquez sur *Envoyer à tous*.
- 3 Si la discussion concerne plusieurs personnes et que vous souhaitez répondre à l'une d'elles seulement, cliquez sur le bouton  *Déployer les actions* à droite du message concerné et choisissez *Répondre*.

L'information ou le sondage

Consulter une information ou un sondage

- 1 Dans l'onglet *Communication > Informations et sondages*, sélectionnez l'information ou le sondage transmis(e) par les professeurs ou les personnels. Cliquez dessus pour afficher ou masquer le détail.
 - S'il s'agit d'une information, lisez le message, puis cochez *J'ai pris connaissance de cette information*.
 - S'il s'agit d'un sondage, répondez aux questions, puis cliquez sur *Valider*.
- 2 Dès lors, la notification n'est plus active. Pour masquer l'information ou le sondage, cliquez sur les trois points verticaux  à droite du message concerné et choisissez *Marqué comme lu* (vous pouvez toujours retrouver l'élément en décochant les *non lues* en haut de la page).