

## PRONOTE PRIMAIRE

PRONOTE PRIMAIRE est l'interface privilégiée pour la scolarité de votre enfant. Il vous permettra de communiquer avec les différents professeurs, de suivre les communications et les informations de la classe ainsi que les résultats scolaires de vos enfants. Vous trouverez ci-dessous une explication du fonctionnement de PRONOTE PRIMAIRE. Pour toutes difficultés sur son utilisation, merci d'envoyer votre question à [viescolaire@lficanton.com](mailto:viescolaire@lficanton.com)

PRONOTE PRIMARY 是您了解您孩子上学情况的首选沟通工具。它将允许您与孩子的各科老师直接交流，您可以跟踪课堂的交流和信息以及了解您孩子的学业成绩。以下是 PRONOTE PRIMARY 使用方法指引。如果您在使用它时遇到任何困难，请将您的问题发送至 [viescolaire@lficanton.com](mailto:viescolaire@lficanton.com)

PRONOTE PRIMAIRE is the privileged interface for your child's schooling. It will enable you to communicate with your child's teachers, monitor class communications and information, and keep track of your child's school results. Below is an explanation of how PRONOTE PRIMAIRE works. If you have any problems using PRONOTE PRIMAIRE, please send your question to [viescolaire@lficanton.com](mailto:viescolaire@lficanton.com)

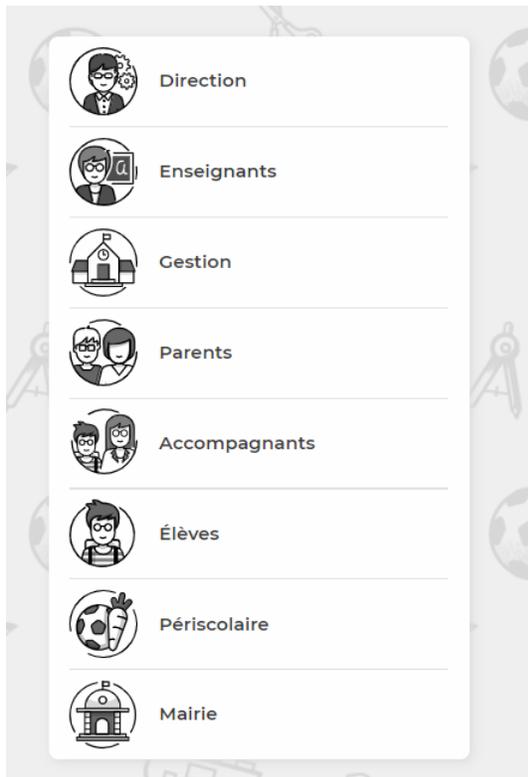
**Lien 链接地址 link :**

<https://e086000d.index-education.net/e086000d/pronoteprimaire/api/portail.html>

1. **Connexion** : choisissez PARENTS puis connectez-vous avec l'identifiant et le mot de passe que vous avez reçu par email. Pour toutes pertes d'identifiant, n'hésitez pas à contacter [viescolaire@lficanton.com](mailto:viescolaire@lficanton.com)

**登录：选择 PARENTS**，然后使用您邮件收到的账号和密码登录。如果您丢失了账号和密码，请和 [viescolaire@lficanton.com](mailto:viescolaire@lficanton.com) 联系。

Login: select PARENTS and log in with the username and password you received by e-mail. If you lose your login details, please contact [viescolaire@lficanton.com](mailto:viescolaire@lficanton.com)



## 2. Plusieurs ICONES apparaissent sur votre page principale.

在主页面您会看到一排图标

Several ICONS appear on your main page.



## 3. PAGE D'ACCUEIL

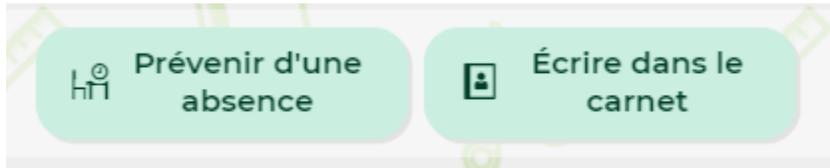
欢迎页面



L'icône PAGE D'ACCUEIL vous donne accès à deux onglets :

点击 PAGE D'ACCUEIL (欢迎页面) 的图标您将看到下面两个选项:

The PAGE D'ACCUEIL icon gives you access to two tabs:



L'onglet "prévenir d'une absence" permet d'indiquer que votre enfant sera absent. L'administration recevra automatiquement une note indiquant le jour et la raison de l'absence de votre enfant.

"Prévenir d'une absence (缺勤通知)" 此选项卡允许您提前通知学校您的孩子将缺勤。您提交的时候需要说明您孩子缺勤的日期和原因，发送后学校管理部门将自动收到您的缺勤通知。

Use the "prévenir d'une absence" tab to indicate that your child will be absent. The administration will automatically receive a note indicating the day and reason for your child's absence.

The screenshot shows a mobile app interface for reporting an absence. The title is 'Prévenir d'une absence'. It has sections for 'Début' (Start) with 'Aujourd'hui' and 'matin' selected, 'Fin' (End) with 'Aujourd'hui' and 'après-midi' selected, 'Raison' (Reason) with a dropdown menu, an 'Ajouter un justificatif' (Add justification) button, a 'Commentaire' (Comment) text area, and 'Annuler' (Cancel) and 'Valider' (Validate) buttons at the bottom.

**Prévenir d'une absence**

Début  
Aujourd'hui   matin  après-midi

Fin  
Aujourd'hui   après-midi  matin

Raison  
Choisissez une raison

 Ajouter un justificatif

Commentaire  
Ajouter un commentaire

Annuler Valider

Il vous suffit d'indiquer la date du début de l'absence (Matin OU/ET Après-midi) et la date du retour. Indiquez la raison, ajouter si besoin un justificatif et commentaire, puis appuyez sur VALIDER.

您只需要在此选项中注明孩子缺勤开始的日期（早上或/和下午）以及返校的日期。请您选择缺勤原因，如果有必要可以附上证明文件和备注，然后点击“Valider 确认”。

Simply enter the start date of the absence (Morning OR/AND Afternoon) and the return date. Indicate the reason, add a justification and comment, if necessary, then press VALIDER.

Le deuxième onglet, ECRIRE DANS LE CARNET, vous permet d'envoyer un message à l'un ou à tous les enseignants de la classe de votre enfant. Vous pouvez mettre en copie la direction si vous le souhaitez. Ecrivez votre message et appuyer sur ENVOYER.

第二个选项按钮“ECRIRE DANS LE CARNET 记事本记录”，您可以通过这个选项联系您孩子的所有学科老师。您可以在给老师发送信息的同时抄送给校长。您写完信息后点击“ENVOYER 发送”就可以了。

The second tab, ECRIRE DANS LE CARNET, lets you send a message to one or all the teachers in your child's class. You can copy the principal if you wish. Write your message and press ENVOYER

Destinataires

- M. PE P. (Alycia)  M. THIERRY S. (Alycia)  Mme AMARNANI D. (Alycia)  
 Mme AMARNANI N. (Alycia)  Mme BOVAIS S. (Alycia)  Mme DENG X. (Alycia)  
 Mme WEN S. (Alycia)

GAUTHIER Nylam

Mettre en copie

- la direction de l'école

Afin de garantir le suivi de l'élève, les messages du carnet de liaison peuvent être consultés par les autres enseignants et le directeur de l'école.

Objet

Contenu

Annuler

Envoyer

#### 4. CAHIER DE TEXTES 家校沟通记事本

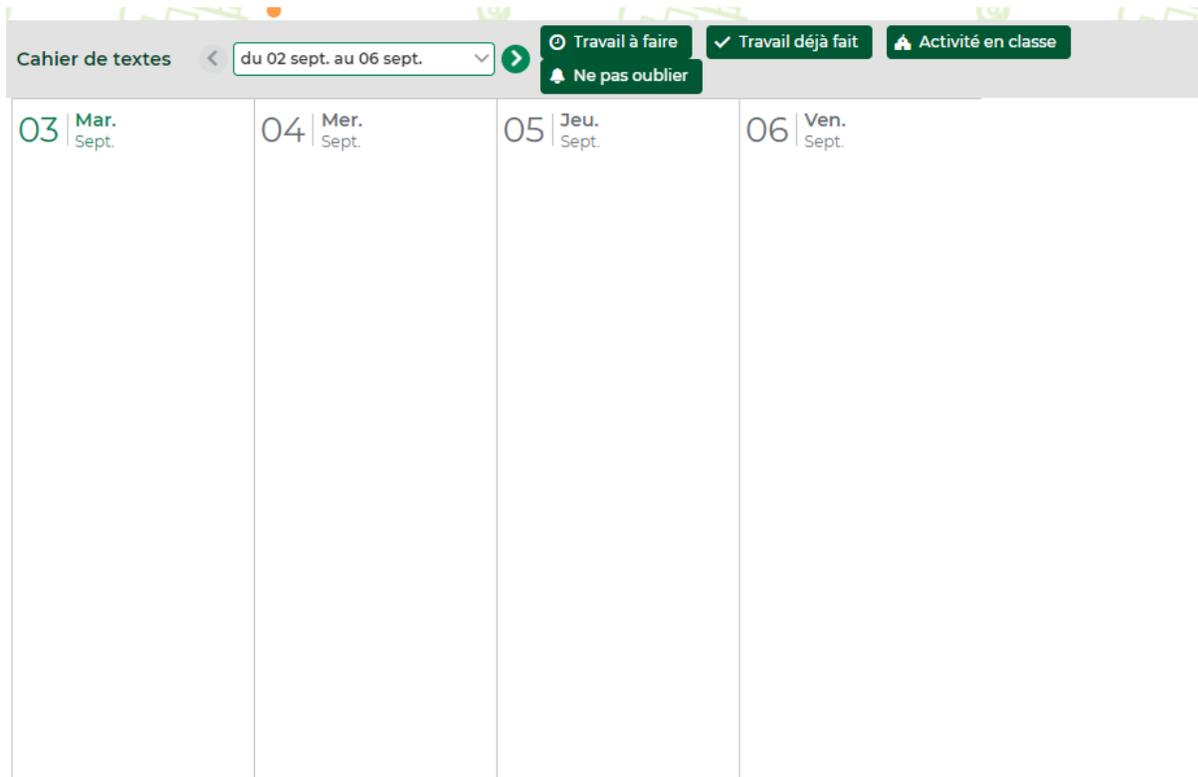
##### CAHIER DE TEXTES



L'onglet CAHIER DE TEXTES vous permettra de savoir quels sont les devoirs à faire pour les jours suivants. Si votre enfant a oublié son agenda à l'école, PRONOTE vous permettra de consulter le travail à faire.

CAHIER DE TEXTES 选项里面您会找到第二天需要提交的作业。如果您的孩子忘记把学校记录作业的日历本带回家，您可以在 Pronote 里面找到孩子的作业。

The CAHIER DE TEXTES tab lets you know what homework is due for the next few days. If your child has forgotten his/her agenda at school, PRONOTE will allow you to consult the work to be done.



Cahier de textes < du 02 sept. au 06 sept. >

Travail à faire ✓ Travail déjà fait Activité en classe

Ne pas oublier

03   Mar. Sept.	04   Mer. Sept.	05   Jeu. Sept.	06   Ven. Sept.

## 5. EVALUATION 测评

### EVALUATION



L'icône EVALUATION vous permet de consulter les évaluations et bilan périodique publiés à chaque fin de trimestre.

EVALUATION 选项里您可以查看到您孩子的测试成绩以及学期末的综合评价。

The EVALUATION icon lets you consult the periodic evaluations and assessments published at the end of each quarter.

## 6. EMPLOI DU TEMPS 课程表

### EMPLOI DU TEMPS

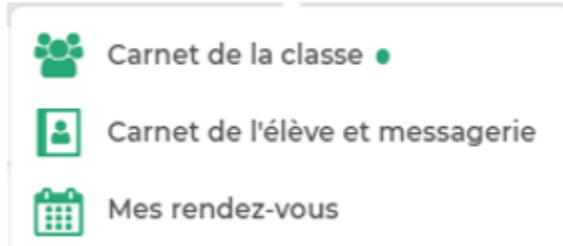


L'onglet EMPLOI DU TEMPS, vous permet de connaître l'emploi du temps de votre enfant heure par heure tout au long de la semaine.

“EMPLOI DU TEMPS 课程表”选项里您可以查看到您孩子本周的课程表。

The EMPLOI DU TEMPS tab lets you see your child's schedule hour by hour throughout the week.





Le CARNET DE LA CLASSE vous permet de consulter toutes les informations publiées par les enseignants.

“CARNET DE LA CLASSE 班级联络簿”里您可以查看到老师发布的所有信息。

The CARNET DE LA CLASSE lets you consult all the information published by teachers.

CARNET DE L'ELEVE ET MESSAGERIE vous permet de suivre tous les messages envoyés et reçus.

“CARNET DE L'ELEVE ET MESSAGERIE 学生联络簿和信息”里您可以查看到所有已发送和已收到的信息。

CARNET DE L'ELEVE ET MESSAGERIE enables you to keep track of all messages sent and received.

MES RENDEZ VOUS, permet de suivre vos demandes de rendez-vous ou d'en faire une demande.

“MES RENDEZ VOUS 我的会面”里记录了您之前提交的所有会面记录，您也可以从里面提交会面请求。

MES RENDEZ VOUS allows you to keep track of your appointment requests or to request one.

## 8. BLOG 博客

### BLOG



Le BLOG vous permet de consulter les photos ou projets fait en classe et publier régulièrement.

“BLOG 博客”里面您可以查看到学校的班级活动照片或班级项目，此栏目会定期更新。

The BLOG allows you to consult photos or projects made in class and publish them regularly.

## 9. Notifications 通知



En haut de votre écran, vous trouverez un petit papillon qui vous indique vos notifications. Le nombre dans le cercle rouge vous indique les nouveaux messages ou nouvelles informations que vous n'avez pas encore lu. Cliquez dessus pour voir ce que vous avez manqué :

在您页面的顶部，您可以找到一个小蝴蝶的标志，这里可以查看到您的消息。红色小圆圈里显示的是您收到的新消息或是您之前还未阅读的消息。您可以点击此标志查看您未阅读的消息：

At the top of your screen, you'll find a little butterfly showing your notifications. The number in the red circle indicates any new messages or news you haven't yet read. Click on it to see what you've missed:

