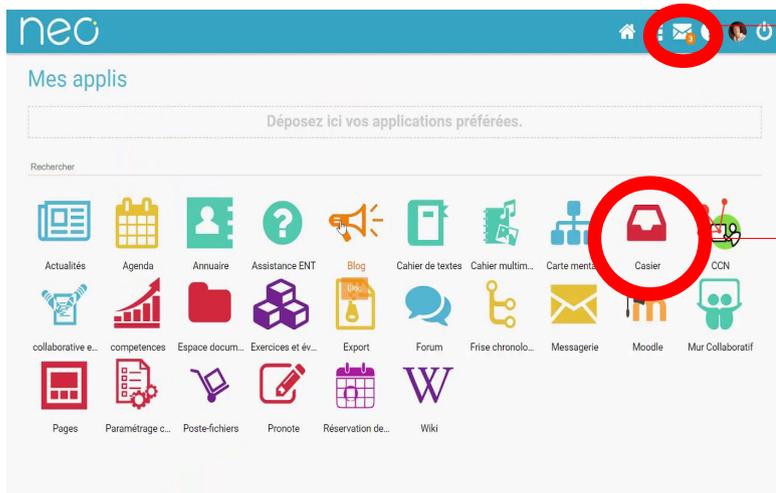


Comment rendre un devoir

- **Etape 1 :**
 - **J'ai fait mon devoir sur papier :** je le prends en photo ou le scan et je passe à l'étape 2
 - **J'ai fait mon travail sur ordinateur :** je passe directement à l'étape 2
- **Etape 2 :** Je renomme mon document en mettant mon prénom, nom, classe et l'objet du devoir. (Pour renommer un document, clique droit sur ton document, et clique sur « renommer ». *Ex : Audrey_Pitault_4G_SVT_Carte mentale.*
- **Etape 3:** Envoyer son devoir. Tu as plusieurs possibilités :
 - Soit tu l'envoies sur une boîte mail propre à chaque professeur (ex :@gmail.com) mais ça veut dire que tu possèdes ta propre adresse mail ou tu utilises celle de tes parents
 - Le plus simple, c'est de **passer par l'ENT**, tu as alors deux manières de faire :



Messagerie ENT (l'enveloppe)

- Je clique
- J'envoies mon devoir par pièce jointe (voir doc « envoyer un message »)

Casier :

- Je clique sur l'application
- Je clique sur « **Déposer dans un casier** »

Déposer dans un casier

1 Parcourir

Glissez-déposez des fichiers depuis votre appareil ou cliquez sur parcourir

2 Destinataire(s)

Ex : Sabine, Dupont, Enseignants de l'école...

Groupes ajoutés

Aucun groupe ajouté.

Tous les utilisateurs ajoutés

Aucun utilisateur ajouté.

Annuler

Envoyer

Je clique sur parcourir et recherche dans mon portable/ordinateur mon document

Je clique dans la zone « Ex :... » et écris (sans faute) le nom du professeur à qui je veux envoyer mon mail.
Je clique sur son nom

Je clique sur **ENVOYER**

3