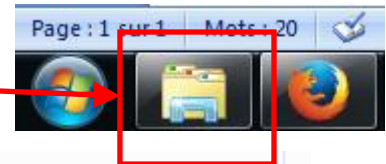


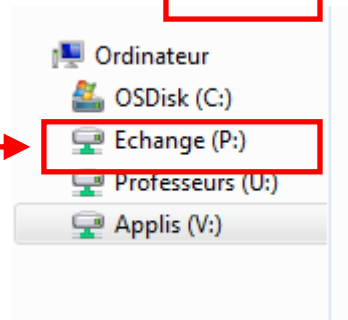
Distribuer des devoirs sous Windows

A) MISE A DISPOSITION DU FICHIER PAR L'ENSEIGNANT

- 1) Ouvrir l'explorateur de fichiers

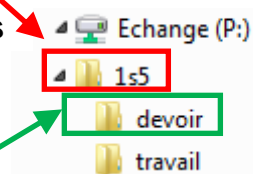


- 2) Cliquer sur **Echange**



- 3) Se rendre dans la **zone commune de la classe**
(sous répertoire qui porte le nom de la classe)

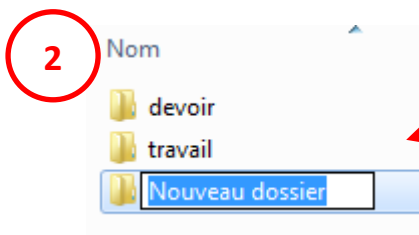
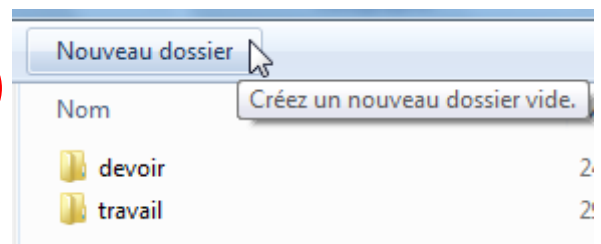
- 4) Chaque classe possède au moins **deux répertoires dans sa zone commune : devoir et travail.**



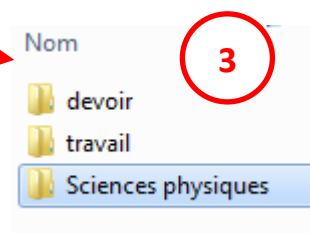
- 5) Le répertoire **Devoir** permet à l'enseignant de récupérer les devoirs des élèves

- 6) A la racine du répertoire classe, créez-vous un répertoire par matière pour chaque enseignant :

- 7) Cliquez sur Nouveau dossier.

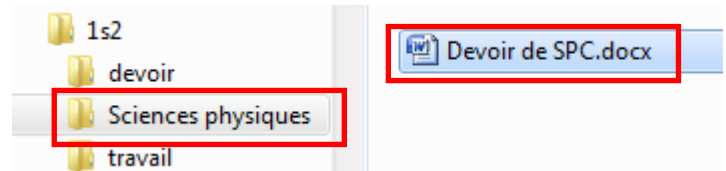


- 8) Un nouveau répertoire est créé. Saisissez le nom de votre matière et validez en appuyant sur la touche Entrée.



- 9) Ce répertoire sera **visible par tous les élèves** et les enseignants de la classe. Les **élèves pourront accéder** à ces documents, mais **ne pourront pas les modifier.**

10) Déposez un fichier dans votre répertoire créé dans la zone commune de la classe.



B) RECUPERATION DU FICHIER PAR L'ELEVE

1) L'élève se rend sur la **zone commune de la classe**

2) L'élève se rend dans **le répertoire où l'enseignant a déposé le fichier**

3) L'élève **copie le fichier** (clic simple sur le fichier, **clic droit copier**)

11) L'élève se rend **dans sa zone personnelle** :

- ✓ cliquer sur Eleves (U :)
- ✓ répertoire du nom de l'élève
- ✓ Mes documents.

4) L'élève **colle le fichier dans sa zone personnelle** : clic droit coller.

12) L'élève **doit renommer le fichier en commençant par son nom de famille** (clic droit sur le fichier non ouvert, et renommer).

13) Chaque fichier portera le nom de l'élève. Les fichiers seront affichés par ordre alphabétique une fois rendus dans la zone de l'enseignant.