

Fiche pratique

Rendre un fichier numérique au professeur

1. *Via le réseau*
2. *Via Pronote*
3. *Via Néo (par messagerie)*
4. *Via Néo (dans le casier)*
5. *Via Wetransfer*
6. *Sur une clé USB*

Important : Avant de rendre un fichier, assure-toi toujours de le renommer au format NOM Prénom classe. (Par exemple : SHAKESPEARE William 6è1). C'est comme mettre ton nom sur une copie.

1. Via le réseau du collège

- Retrouve sur ta tablette le document que tu veux rendre au professeur. Fais un clic droit sur le document et sélectionne « copier ».
 - Ferme ou réduis le dossier contenant ton document.
 - Sur ton bureau, clique sur le dossier « Ressources Partagées » pour l'ouvrir.
 - Clique ensuite sur le dossier « Classes » pour l'ouvrir.
 - Clique ensuite sur le dossier correspondant à ta classe pour l'ouvrir.
 - Cliques ensuite sur le dossier correspondant à la matière ou tu dois rendre le document (par exemple : « Anglais »).
 - Une fois dans le dossier de la matière, fais un clic droit dans le dossier - sur un espace vide – puis sélectionne « coller ».
 - C'est terminé !
- /!** Cela ne fonctionne que quand tu es connecté au réseau du collège, donc quand tu es dans l'établissement. **/!**

2. Via Pronote

Parfois certains professeurs te demanderont de rendre le travail sur l'Espace Elèves de Pronote. Pour cela :

- Connecte-toi à Pronote avec tes codes élèves (/!\ Cela n'est pas possible avec les codes parents !)
- Dans le « Travail à faire », cherche le devoir que tu dois rendre.
- Cliques sur « Déposer ma copie »
- Cliques sur « Un seul fichier »
- Choisis dans tes dossier le document que tu veux déposer puis cliques sur ouvrir ou presse la touche Entrée de ton clavier.
- Ta copie est déposée !

Pour voir un tuto en vidéo, c'est par là : <https://www.youtube.com/watch?v=wFCcPfZaXM4>

3. Via Néo (par messagerie)

- Connecte-toi à Néo comme à ton habitude.
- Clique sur l'enveloppe en haut à droite pour accéder à la messagerie.
- Clique sur Nouveau message en haut à droite (dans un rectangle orange).
- Sur la ligne « A : » tape le nom du professeur à qui tu dois envoyer le devoir, puis sélectionne-le en cliquant sur son nom dans la liste qui apparait.
- Sur la ligne « Objet » écris la raison de ton envoi, par exemple « Devoir Anglais + ton nom »
- Sur la ligne « Ecrire ici le contenu », écris un petit mot pour expliquer ce que tu envoies. Exemple : « Bonjour Mme, voici mon devoir sur Harry Potter... »

- Cliquer ensuite sur « + Ajouter une pièce jointe ». Une fenêtre s'ouvre. Dans cette fenêtre, tu vas pouvoir chercher ton devoir sur la tablette. Navigue dans tes dossiers grâce au menu sur la gauche de la fenêtre. Une fois que tu l'as trouvé, clique sur le document puis sur « Ouvrir » en bas à gauche de la fenêtre.
- Ton document s'est joint à ton message. Tu dois le voir apparaître en dessous du message que tu as écrit précédemment. Le nom du document apparaît à côté d'un dessin de trombone.
- Une fois que tu as fait tout ça, tu peux cliquer sur Envoyer en bas à droite de la page, dans un rectangle orange. C'est terminé !

4. Via Néo (par Casier)

- Connecte-toi à Néo comme à ton habitude.
- En haut à droite clique sur la grille composée de 9 petits carrés pour accéder aux applications.
- Dans la liste qui s'affiche, cherche l'application Casier.
- Clique ensuite sur Déposer dans un casier, en haut à droite, dans un rectangle orange.
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, clique sur Importer des fichiers. Une autre fenêtre s'ouvre. Dans cette fenêtre, tu vas pouvoir chercher ton devoir sur la tablette. Navigue dans tes dossiers grâce au menu sur la gauche de la fenêtre. Une fois que tu l'as trouvé, clique sur le document puis sur « Ouvrir » en bas à gauche de la fenêtre.
- Ton fichier apparaît ensuite dans la fenêtre précédente.
- En dessous de « sélectionner les destinataires » clique sur « rechercher un utilisateur ou un groupe », puis écris le nom de la personne à qui tu dois envoyer le fichier. Dans la liste qui apparaît, clique sur le nom de la personne. Son nom apparaît dans un rectangle en dessous de « rechercher un utilisateur ou un groupe ».
- Tu n'as plus qu'à cliquer sur « Déposer dans un casier » en bas de la fenêtre, dans un rectangle orange. C'est fini !

5. Via Wetransfer

Si le travail que tu dois rendre est un fichier lourd (si c'est une vidéo par exemple), tu peux passer par des sites gratuits comme Wetransfer qui permettent d'envoyer par mail des fichiers qui sont trop gros pour être envoyés normalement en pièce jointe. Pour cela :

- Rends-toi sur le site : <https://wetransfer.com/> (tu peux le trouver en tapant directement Wetransfer dans ton moteur de recherche.)
- Dans le petit encadré sur la gauche de la page, clique sur « + ajouter des fichiers ». Une fenêtre s'ouvre. Dans cette fenêtre, tu vas pouvoir chercher ton devoir sur la tablette. Navigue dans tes dossiers grâce au menu sur la gauche de la fenêtre. Une fois que tu l'as trouvé, clique sur le document puis sur « Ouvrir » en bas à gauche de la fenêtre.
- Une fois que c'est fait, tu vas voir apparaître le nom de ton fichier dans le petit encadré où tu as cliqué précédemment. Si tu as plusieurs fichiers à envoyer, tu peux cliquer sur « Ajouter plus + ».
- Complète ensuite les informations qui se trouvent juste en dessous du nom de ton fichier.
 - Envoyer à : Ecris ici l'adresse email du professeur à qui tu dois envoyer le devoir.
 - Votre adresse email : écris ici ton adresse email ou celle de tes parents.
 - Titre : Le nom de fichier se met automatiquement ici mais tu peux modifier le titre si tu le souhaites, notamment en y mettant ton nom. Cela sera plus simple pour le professeur pour savoir qui lui envoie ce devoir.
 - Message : Ecris ici un message pour accompagner ton fichier. Exemple : « Bonjour Mme, voici mon devoir sur Harry Potter... »
- Quand tu as fini de tout compléter, clique sur « Transférer » dans le rectangle bleu en dessous de toutes ces informations. C'est envoyé !

6. Sur une clé USB

- Retrouve sur ta tablette le document que tu veux rendre au professeur. Fais un clic droit sur le document et sélectionne « copier ».
- Dans la colonne à gauche de ton dossier, cherche le nom de ta clé USB puis clique dessus.

- Une fois dans le dossier correspondant à ta clé USB, fais un clic droit dans le dossier - sur un espace vide – puis sélectionne « coller ».
- C'est terminé ! Tu n'as plus qu'à remettre ta clé USB à ton professeur.