FICHE TECHNIQUE POUR LES ÉLÈVES

Déposer un travail sur PRONOTE

Pour remettre votre production au professeur depuis votre Espace Élèves.

Avant de commencer

Connectez-vous avec **votre compte élève**. Préparez le fichier au format demandé. Si un **PDF** est demandé, vérifiez que toutes les pages sont présentes et lisibles.

Exemple de nom : NOM_Prenom_Classe_Travail.pdf

1 Ouvrez le cahier de textes

Cliquez sur **Cahier de textes**, puis sur **Travail à faire**.
Selon l'affichage, la rubrique s'intitule **Travail à faire à la maison**.

2 Retrouvez le travail à rendre

Par la matière

Vue chronologique
Sélectionnez la matière dans la liste de gauche. Faites défiler les devoirs jusqu'à la **date limite de remise**.

Par le jour de remise

Vue hebdomadaire
Affichez la bonne semaine avec les flèches ou le calendrier. Cliquez sur le travail dans la colonne du **jour prévu**.

3 Ouvrez le devoir et lancez le dépôt

Vérifiez le titre et la consigne, puis cliquez sur **Déposer ma copie**.

4 Choisissez votre fichier

Dans la fenêtre qui s'ouvre, recherchez votre document sur l'ordinateur ou le téléphone. Double-cliquez dessus ou sélectionnez-le puis cliquez sur **Ouvrir**. Validez si PRONOTE le demande.

5 Vérifiez que le fichier est bien déposé

Attendez la fin de l'envoi. Vérifiez que votre document apparaît dans le devoir et que c'est le bon fichier. Cocher « Fait » ne transmet pas de fichier.

Cherchez à la date de remise

Le devoir se trouve à la **date pour laquelle il est à rendre**, et non à la date où il a été donné. **Vous pouvez le déposer plus tôt** : utilisez quand même la date de remise pour le retrouver.

Si le bouton est absent : vérifiez votre compte élève, la matière et la date. Si le problème persiste, prévenez le professeur avant la date limite.

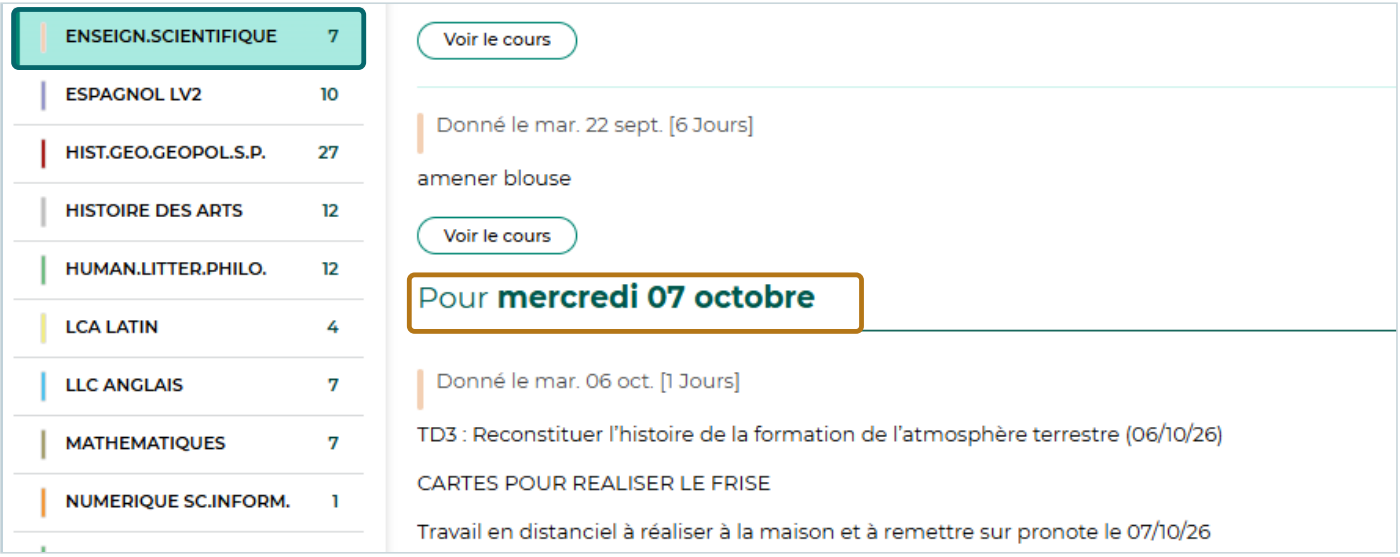
REPÈRES VISUELS POUR LES ÉLÈVES

Le guide visuel

Point de départ : **Cahier de textes > Travail à faire**

A Par la matière

En **Vue chronologique**, choisissez la matière, puis repérez la date de remise.



Cadre vert : la matière choisie. **Cadre doré** : la date pour laquelle le travail est à rendre.

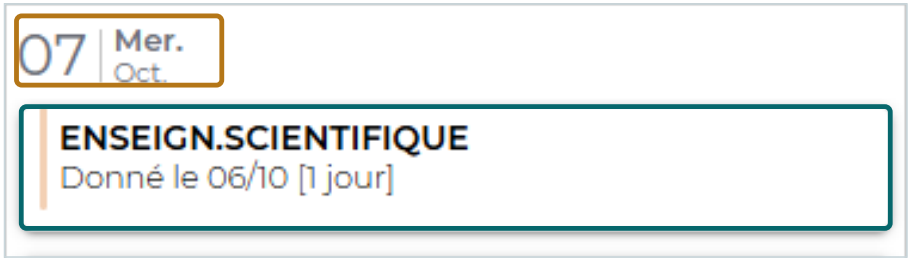
B Par le jour de remise

En **Vue hebdomadaire**, affichez la semaine de remise, puis cliquez sur le travail du jour prévu.



Exemple de remise
Mercredi 7 octobre

Cliquez sur le devoir d'enseignement scientifique.



C Déposer et vérifier

Une fois le devoir ouvert dans votre **Espace Élèves**

Déposer ma copie → **Choisir mon fichier** → **Vérifier le dépôt**

Captures : document fourni par votre professeur. Les dates illustrées sont des exemples. L'étape de dépôt ci-dessus est représentée par un schéma.