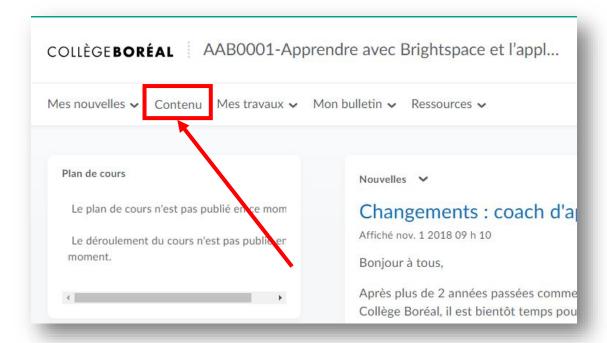


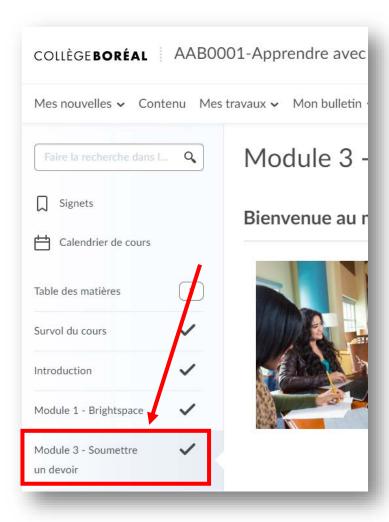
Soumettre un devoir dans le casier de dépôt

1. Brightspace te permet de soumettre tes travaux à partir de ton casier de dépôt. À partir de la page d'accueil de ton cours, clique sur le lien « <u>Contenu</u> ».



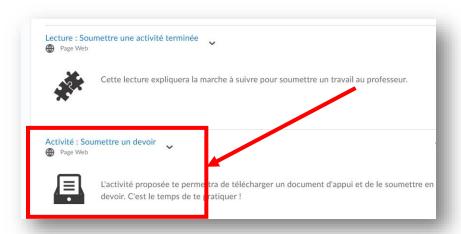


2. Ensuite, clique sur <u>le module</u> dans lequel se trouve l'activité qui contient le casier de dépôt.

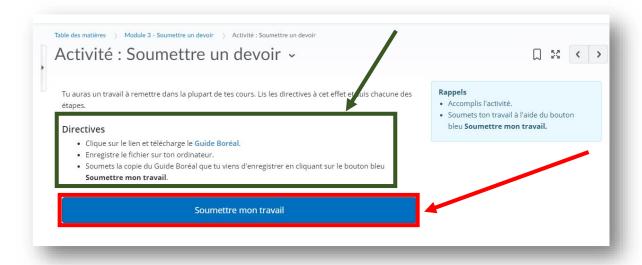




3. Clique sur <u>l'activité</u> qui contient le casier de dépôt.



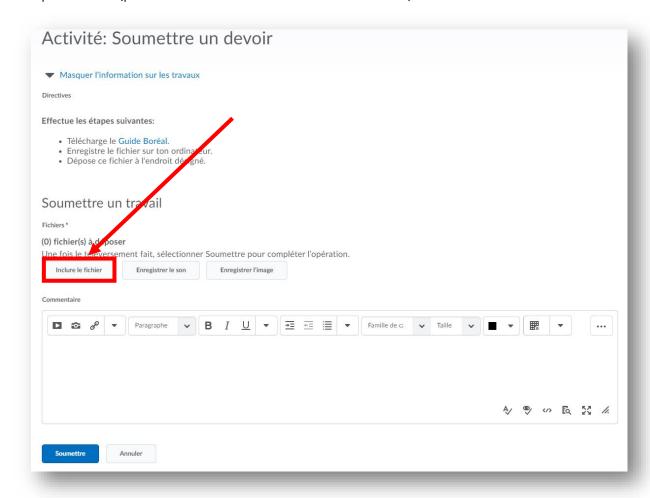
4. Assure-toi de bien lire et de comprendre <u>les directives</u>. Ensuite, clique sur le bouton « <u>Soumettre mon travail</u> ».





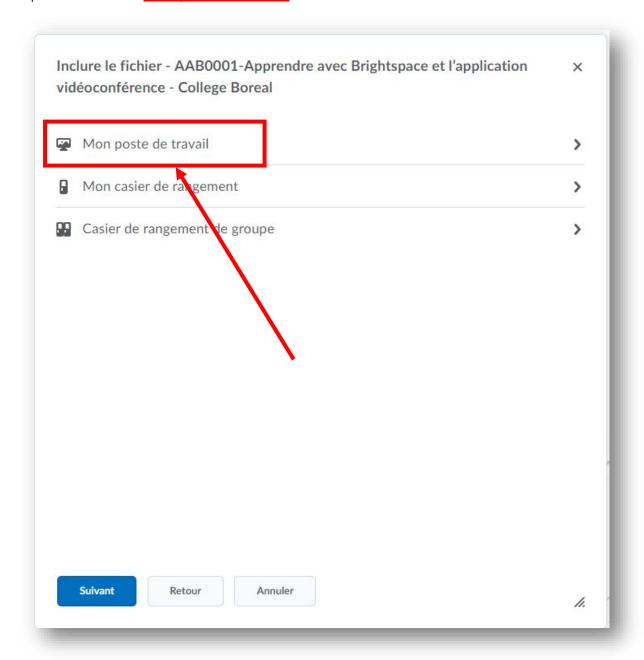
Inclure le fichier

5. Tu es maintenant présenté avec trois options : « Inclure le fichier », « Enregistrer le son », et « Enregistrer l'image ». Choisis l'option « <u>Inclure le fichier</u> » si tu dois remettre un document à ton professeur (p. ex. Word, PDF, PowerPoint, Excel, etc.).



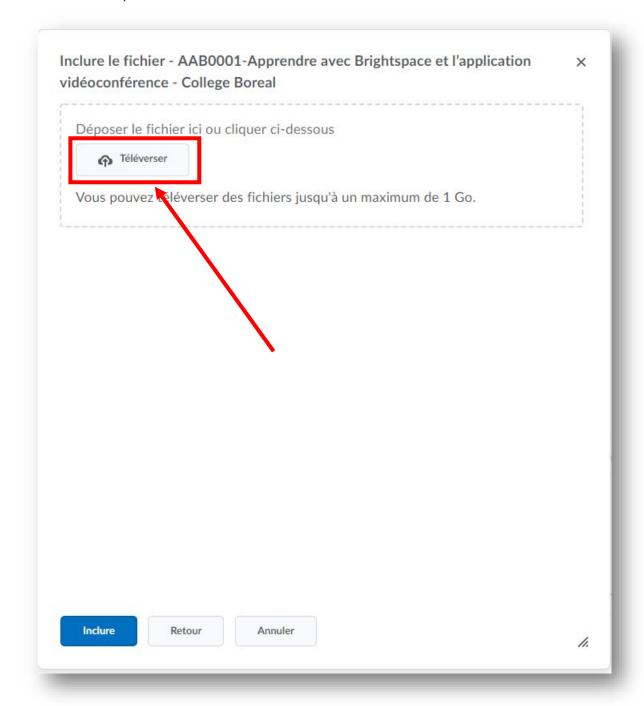


6. Clique ensuite sur « Mon poste de travail ».



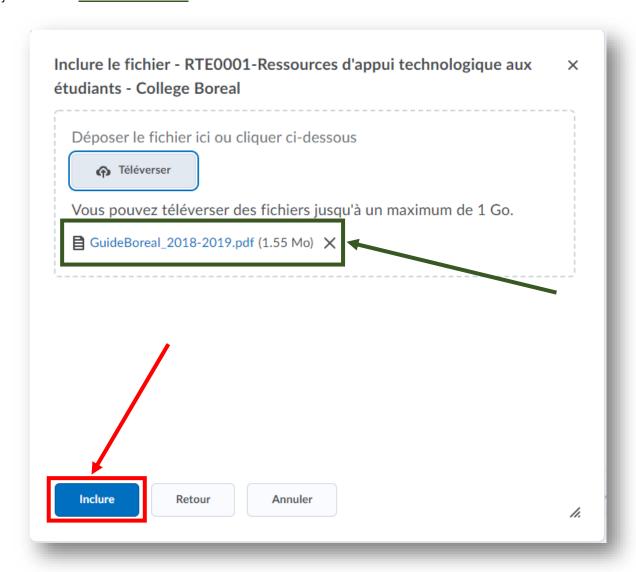


7. Clique sur le bouton « <u>Téléverser</u> » pour ensuite aller sélectionner ton document qui se retrouve sur ton poste de travail.



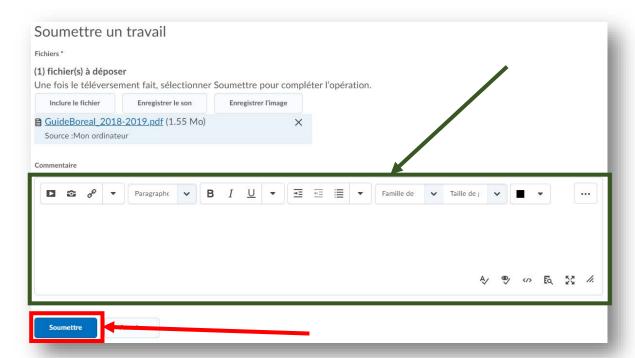


8. Lorsque ton document a été téléversé, clique sur le bouton « <u>Inclure</u> ». Dans mon exemple, j'ai soumis <u>le Guide Boréal</u>.





9. Tu peux taper un <u>commentaire</u> destiné à ton professeur de cours (facultatif) et ensuite cliques sur le bouton « <u>Soumettre</u> ».



Courriel de confirmation

Peu importe le choix que tu as fait pour soumettre ton devoir (inclure le fichier, enregistrer le son, ou enregistrer l'image), tu vas recevoir un courriel qui confirme que tu as bien réussi à soumettre ton devoir. Il faut noter que le courriel est envoyé à ton courriel étudiant.

