

## Tutoriel : comment envoyer un document à un enseignant ?

### 1- choisir le format du fichier :

Si c'est un texte seul, ou avec quelques images, type traitement de texte (Libre Office, Word, Pages...), vous pouvez avec la plupart des logiciels **exporter en format .pdf (lisible sur tous les supports).**

Comment faire ?

Dans Libre Office, « exporter » se trouve dans le menu « fichier » en haut à gauche. Pour Word, c'est pareil.

Pour Pages, c'est en haut à droite avec l'icône « ... ».

Si vous avez Word sur téléphone, il faut aller aussi dans les 3 petits points en haut à droite et partager en format pdf.

Idem pour un diaporama sans animation particulière : l'option « exporter » se trouve aux mêmes emplacements.

Si vous ne parvenez pas à exporter sous format .pdf, envoyez vos documents de préférence en format .doc (Word) ou .odt (Libre Office). Pour les diaporamas, le format .ppt (Power Point) ou .odp (Libre Office présentation).

Ceci est valable uniquement si vous n'arrivez pas à exporter en format .pdf.

Si c'est une image, le plus souvent **le format sera en .jpg**. C'est très bien : c'est le format le plus facilement reconnaissable.

Les prises de vues par tablette, appareil photo ou smartphone sont la plupart du temps en .jpg.

Si vous scannez un document, pensez à sélectionner le format .jpg au moment de numériser.

### 2- choisir le moyen d'envoi

**1er cas : Votre enseignant vous demande d'envoyer vos documents par la messagerie de l'ENT.**

Connectez-vous sur l'ENT. Deux messageries sont possibles si vous vous connectez par ordinateur ou par tablette : la première a une icône « **enveloppe** », la deuxième une icône « **bulle** ».

Par l'application It's learning, vous n'avez accès qu'à la messagerie « bulle ».

Dans la messagerie « **enveloppe** », cliquez sur « nouveau message ».

À droite du rectangle sous « à », cliquez sur **le personnage bleu avec une loupe**.

Dans la nouvelle fenêtre qui apparaît, tapez le nom et le prénom de votre enseignant dans les cases correspondantes, pensez à cocher seulement la case « **employé** », puis «cliquez sur « **rechercher** ».

Cochez le nom de votre enseignant et cliquez sur « ok ».

Tapez ensuite votre message dans le cadre sous « texte »

Pour ajouter un document, rendez-vous sous le cadre « message ». Cliquez sur « **charger un fichier** ».

Une nouvelle fenêtre apparaît. Cliquez sur « **parcourir** », choisissez votre fichier dans votre ordinateur, votre tablette ou votre téléphone, cliquez ensuite sur « **ouvrir** », puis sur « **enregistrer** ».

Attention à ne pas chercher à envoyer des fichiers trop volumineux, l'envoi de pièces jointes est limité en taille, vous le verrez très vite.

Ensuite, votre document apparaît dans les pièces jointes.

Quand vous souhaitez envoyer votre message, cliquez sur « **envoyer** »

À noter que cette messagerie vous servira surtout si vous avez plusieurs documents à envoyer en même temps.

La messagerie « **bulle** » est plus simple : après avoir cliqué sur « **nouveau** », tapez le nom de votre enseignant, sélectionnez-le en cliquant dessus, tapez votre message et envoyez-le (icône «avion en papier » sur l'appli). Pour ajouter votre document, il faut cliquer sur l'icône en forme de trombone (ou l'icône « + » sur l'appli). Ensuite vous allez chercher votre document sur l'ordinateur, la tablette ou le téléphone. Le document est envoyé ensuite automatiquement (vous aurez sur l'appli un message pour demandant de confirmer l'envoi).

## **2ème cas : votre enseignant vous demande de répondre à un devoir.**

Rendez-vous dans l'espace de travail correspondant au devoir. Puis cliquez sur « **répondre au devoir** ». Vous pouvez écrire un court message ou déposer directement votre document (cf même procédure que pour la pièce jointe de la messagerie : **parcourir, ouvrir, enregistrer**).

Si vous avez un doute sur la marche à suivre ou un problème technique que vous n'arrivez pas à résoudre, **n'hésitez pas à contacter votre enseignant par la messagerie « bulle » ou « enveloppe » de l'ENT**. Vous pouvez également me contacter par ce moyen.

Ce tutoriel pourra évoluer avec de nouvelles indications, en fonction des demandes des enseignants.

Des copies d'écran pourront être aussi ajoutées.

Bon courage à tous et bon travail !