

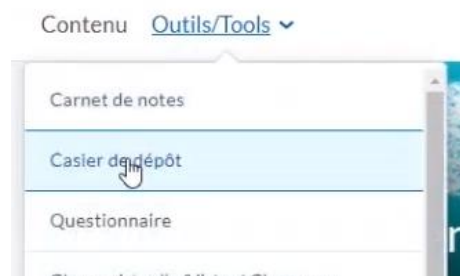
Tutoriel vidéo

<https://www.youtube.com/watch?v=kqDoHQY9QY&feature=youtu.be>

Comment utiliser le casier de dépôt dans Ardoise?

Un casier de dépôt est un endroit pour déposer des devoirs, des travaux, des présentations Powerpoint, des fichiers PDF, etc.

1. Sélectionne le **bon cours** dans lequel tu veux utiliser le casier de dépôt.
2. Clique **Outils/Tools** et descends sur **Casier de dépôt**.



3. Sélectionne la **bonne catégorie du document à déposer** (l'échéance de la remise de ce document sera aussi indiquée).

Cases de dépôt

[Afficher l'historique](#) [Aide](#)

Cas de dépôt	État d'achèvement	Score	État d'évaluation	Échéance
Aucune catégorie				
Devoir 1	Pas soumis(e)			Juil. 31 2020 16 h 00

4. Prends le temps de **lire les directives** reliées au dépôt de ce document (notamment le format du document, l'échéance, les consignes particulières, etc.)

5. Clique sur **Inclure un fichier.**

Devoir 1

▼ Masquer l'information sur la case de dépôt

Mode d'emploi

Veillez remettre votre devoir sous format Word.

Echéance

juil. 31 2020 16 h 00

Soumettre un travail

Fichiers*

(0) fichier(s) à déposer

Une fois le téléversement fait, sélectionner Soumettre pour compléter l'opération.

Inclure un fichier

Enregistrer un clip audio

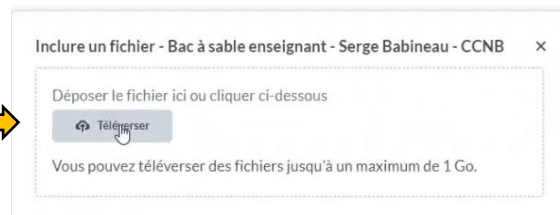
Enregistrer un clip vidéo

Commentaire

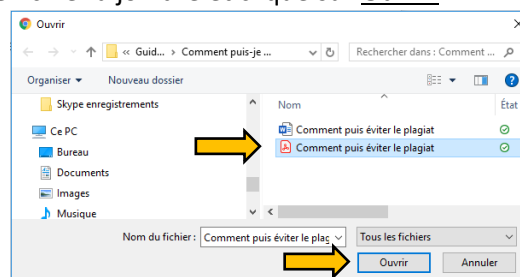
Soumettre

Annuler

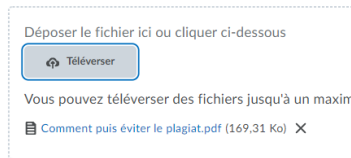
6. Choisis le **fichier** à remettre à ton enseignant. Sélectionne **Mon poste de travail**, puis clique **Téléverser**. Tu pourras ensuite retrouver ton fichier selon l'endroit dans lequel tu l'as classé dans ton ordinateur.



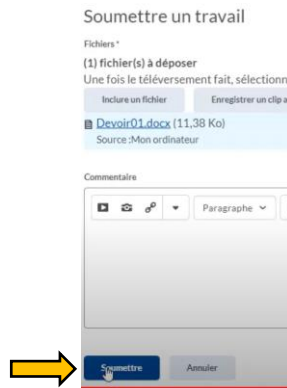
7. Sélectionne le fichier à joindre et clique sur **Ouvrir**.



8. Tu pourras voir que le fichier choisi sera joint. Clique sur **Inclure** pour que ton fichier se téléverse dans la boîte de dépôt.



9. Tu peux écrire ou non un message à ton enseignant; ce message sera joint à ton fichier dans la section **Commentaires**.
10. Clique sur **Soumettre** et vérifie que les informations indiquées sont correctes.



11. Clique sur **Terminer**.

Examiner la soumission de travail

