

## Télécharger un devoir puis le faire et le rendre au professeur.

<p>1- Dans cahier de texte, je choisis « travail à faire ».</p>	
<p>2- Dans « <b>Travail à faire</b> », la partie « Vue chronologique » apparaît par défaut.</p> <p>Je fais défiler pour voir le jour et la matière.</p>	
<p>3- Je télécharge le <b>document</b> support du devoir, et je l'ouvre avec un éditeur de texte (libre office ...).</p> <p>Je <b>modifie le nom du devoir</b> en ajoutant ton nom et ta classe et je réponds aux questions.</p>	
<p>4- Je clique sur « <b>déposer ma copie</b> », une fenêtre s'ouvre et te demande de choisir le document que tu as modifié sur ton ordinateur. Tu le sélectionnes et tu valides.</p>	

***Si tous se passe bien***, tu verras cette fenêtre avec les mentions « fait » et « copie rendue ».

	<p>En cliquant sur copie rendu, tu peux modifier encore ton devoir ou le consulter ... tant que le professeur ne l'a pas ramassé.</p>
--	---