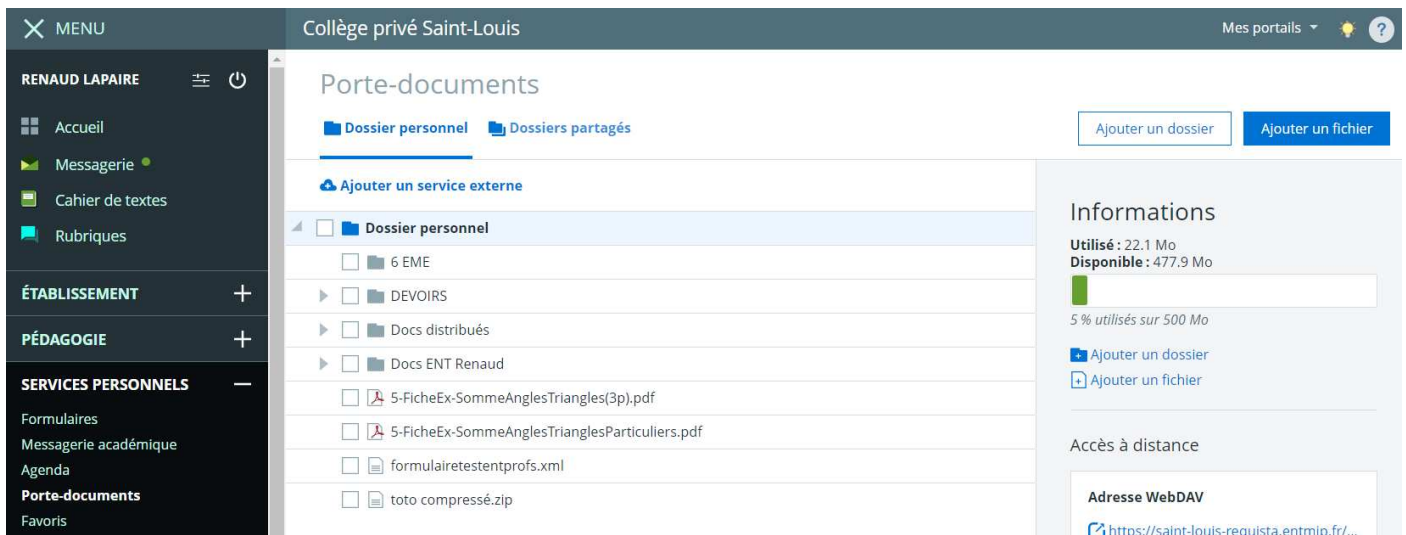


Le PORTE DOCUMENTS de l'élève est un moyen de stockage (sur le serveur académique) de documents de travail.

L'élève peut y placer les différents travaux qu'il effectue au cours de sa scolarité.

C'est à lui d'organiser son Porte Documents en créant par exemple des dossiers (par matière enseignée, par type de fichier ou de travail...).

Dans DOSSIER PERSONNEL vous pouvez AJOUTER UN DOSSIER ("Maths", "Français", "Scratch", "Théâtre", ...), et AJOUTER UN FICHIER qui sera alors téléchargé depuis votre ordinateur vers le Porte Documents.



Ensuite, quand vous sélectionnez un fichier de votre Porte Documents (en cliquant sur son nom), apparaissent à droite de l'écran des options : vous pouvez alors

- le RENOMMER (changer son nom, ATTENTION de ne pas changer son extension [.abc]),
- le TELECHARGER (depuis le serveur académique vers votre ordinateur pour l'imprimer, le modifier, le visualiser...),
- le DEPLACER (ailleurs dans votre Porte Documents, dans un autre dossier par exemple...),
- le COPIER (pour aller le coller ailleurs dans votre Porte Documents, dans un autre dossier par exemple...),
- le SUPPRIMER (il sera alors définitivement effacé du Porte Documents).

Dossier personnel

6 EME

DEVOIRS

Docs distribués

Docs ENT Renaud

5-FicheEx-SommeAnglesTriangles(3p).pdf

5-FicheEx-SommeAnglesTrianglesParticuliers.pdf

formulairetestentprofs.xml

toto compressé.zip



5-FicheEx-SommeAnglesTriangles(3p).pdf

Document PDF

154.62 ko

Renommer

Télécharger

Déplacer

Copier

Supprimer

En résumé : le Porte Documents n'est rien d'autre qu'un espace de stockage académique, une sorte de "Cloud" réservé aux travaux de l'élève.