

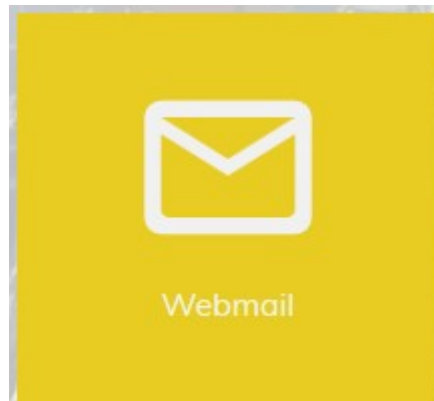
# Rendre un document, un fichier à son professeur.

Il y a trois possibilités, dans tous les cas suivre les consignes du professeur :

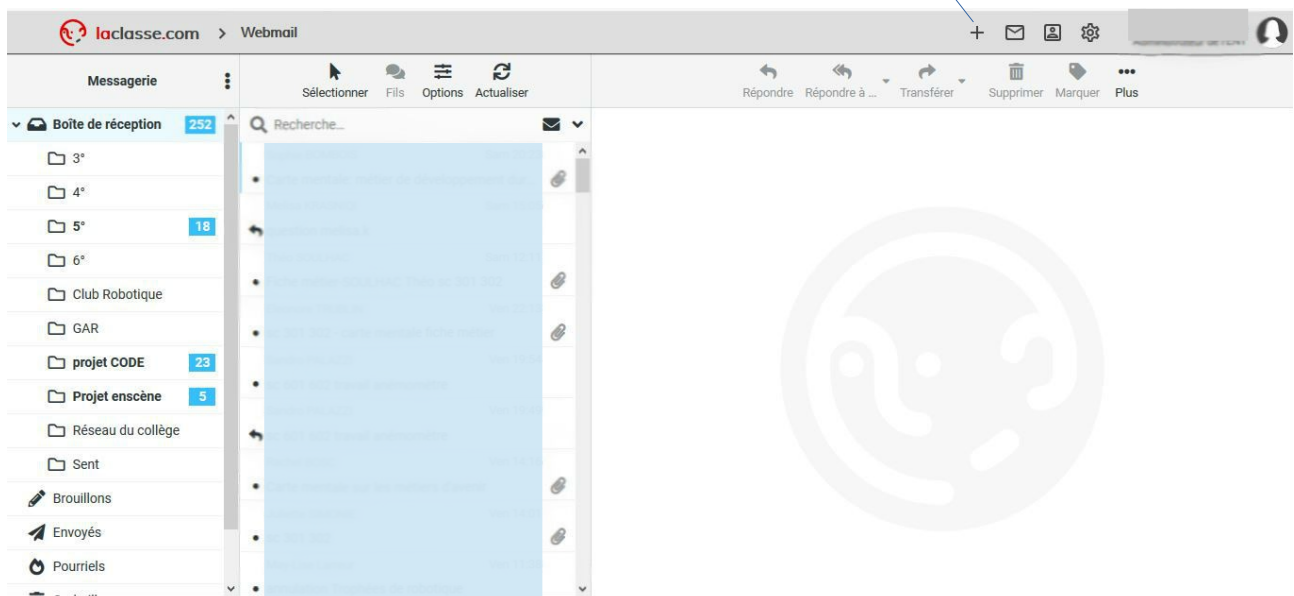
## 1/ Envoyer un courriel,

### Se connecter à la classe.com

Cliquer sur la tuile



Cliquer sur +



Vérifier l'orthographe de votre message

laclasse.com > Webmail

Annuler Enregistrer Joindre Signature Réponses Orthographe 5

Options et pièces jointes

De : prenom.nom @laclasse.com

À 1 NOM du destinataire puis cliquer sur l'adresse proposée

Objet 2 Classe + sujet exemple : sc 301 activité Tableur

3

Madame, Monsieur (formule de politesse)

Phrase, paragraphe, questions.... expliquant la rédaction de ce courriel.  
( Veuillez trouver ci-joint le document sur... )

Respectueusement, (formule de politesse)

Prénom NOM (signature)

Joindre un fichier 4

La taille de fichier maximum autorisée est 12 Mo

Cliquer sur joindre un fichier si vous devez envoyer un document avec votre courriel.  
(aller chercher votre document où vous l'avez enregistré)  
Ou passer à l'étape 5

Priorité Normale

Enregistrer le courriel envoyé dans Envoyés

Envoyer 6

Cliquer sur Envoyer

**Il est impératif de mettre votre classe en objet avant le sujet du courriel (certains enseignants ont 16 classes différentes!)**



## 2/ Utiliser ProNote,

Si votre professeur a noté dans les devoirs, à déposer dans l'espace élèves,

suivre la procédure suivante :

<https://www.index-education.com/fr/tutoriels-video-pronote-1777-95-rendre-un-travail-sur-l-espace-eleves.php>

## 3/ Utiliser le cartable Laclasse.com :

suivre la procédure suivante :

<https://www.laclasse.com/portail/?token=784464:pexsPvrBd6PbJG8v#app.docview/node/784464>