

FICHES GUIDES

1/Le cahier de textes : Espace élève et parents.

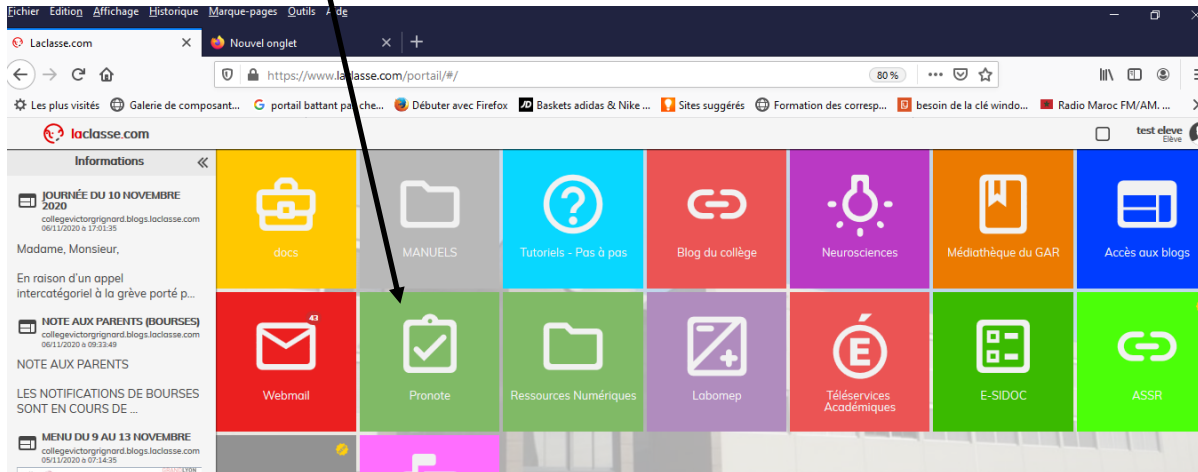
2/Envoyer un courriel aux professeurs.

3/Rendre ses devoirs sur la classe.com.

Le cahier de textes : Espace élève et parents

Pour consulter le cahier de textes il faut :

- 1/ Se connecter à [laclasse.com](https://www.laclasse.com)
- 2/ Cliquer sur la tuile « PRONOTE »

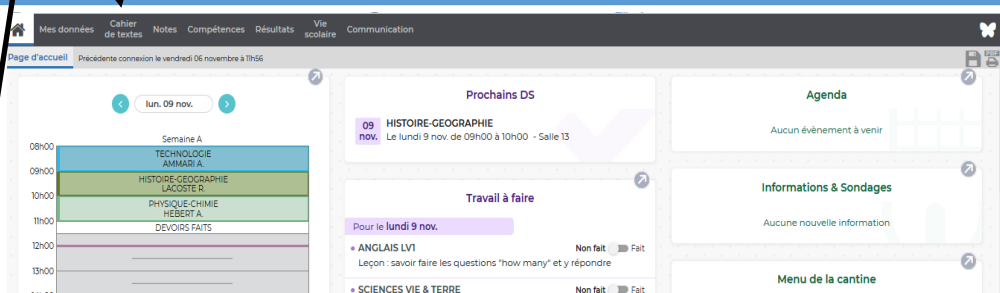


- 3/ Cliquer sur « Cahier de textes »

Le cahier de texte élève de pronote est en 2 parties :

- Travail à faire.

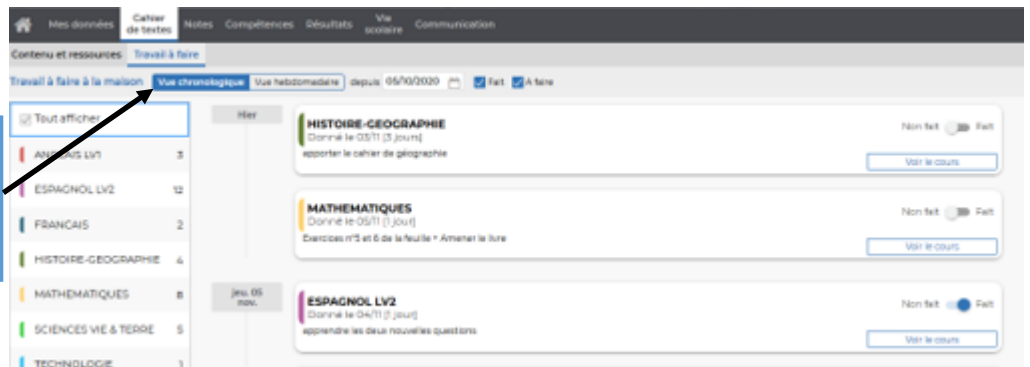
- Contenu et ressources à consulter surtout en cas d'absence ou de confinement en plus du travail à faire.



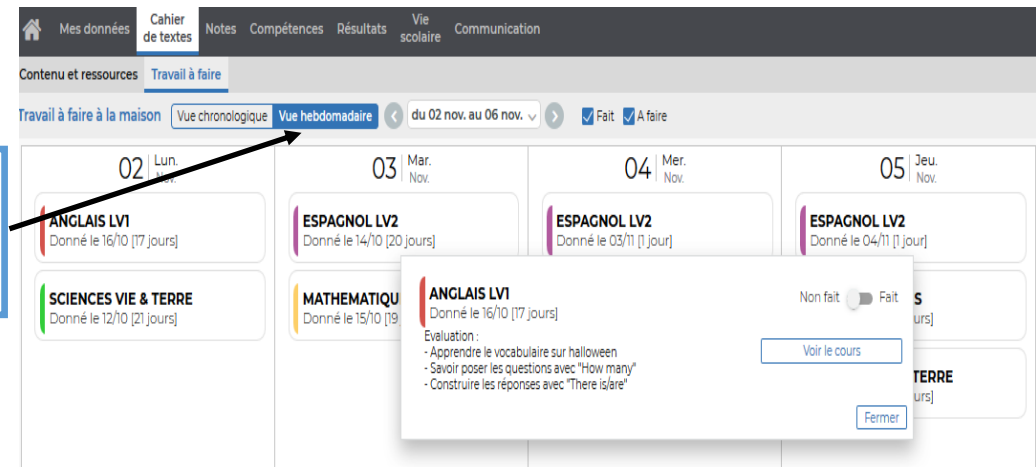
Chacune des deux parties propose 2 modes d'affichages :

- **à la semaine = hebdomadaire** (visualisation rapide : permet de revenir en arrière facilement), en cliquant sur un cours (ou un travail) on en obtient les détails.
- **chronologique** (plus détaillée : pour une utilisation régulière , permet aussi d'isoler le contenu d'une matière et d'en voir les documents disponibles)

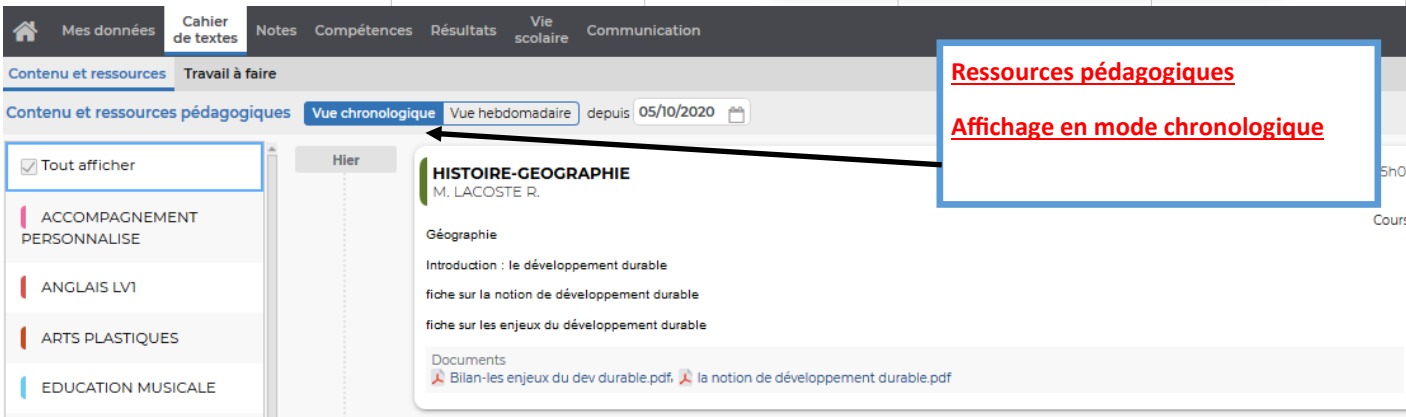
Travail à faire.
Affichage en mode chronologique



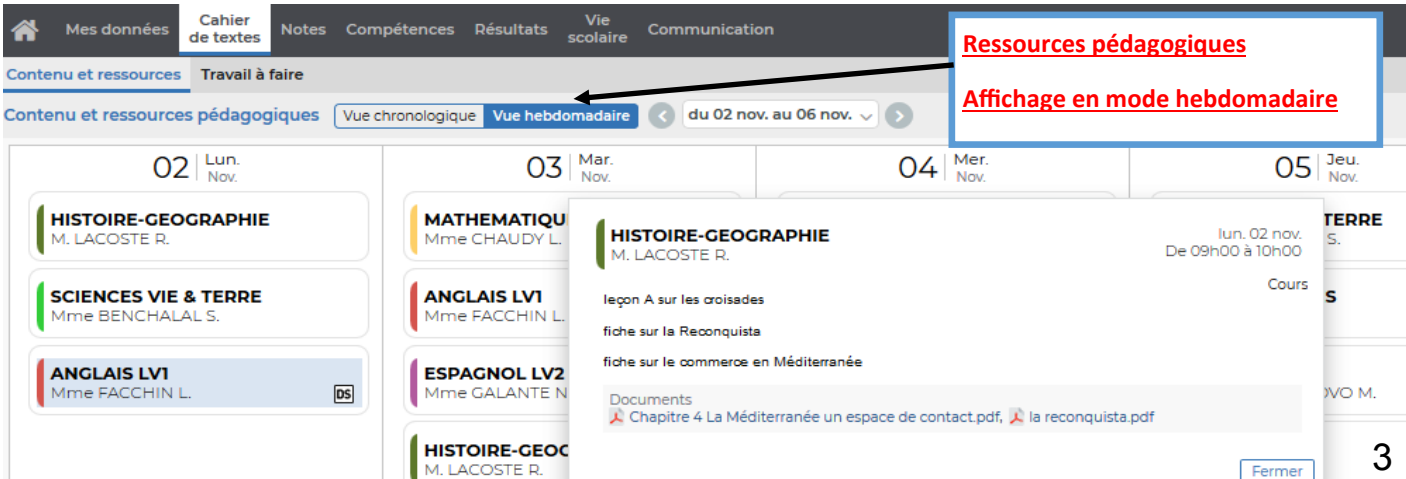
Travail à faire.
Affichage en mode hebdomadaire



Ressources pédagogiques
Affichage en mode chronologique



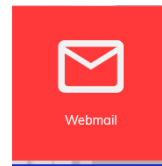
Ressources pédagogiques
Affichage en mode hebdomadaire



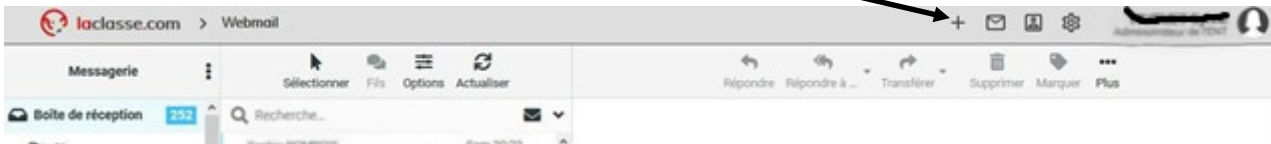
Envoyer un courriel aux professeurs

1/ Se connecter à la classe.com

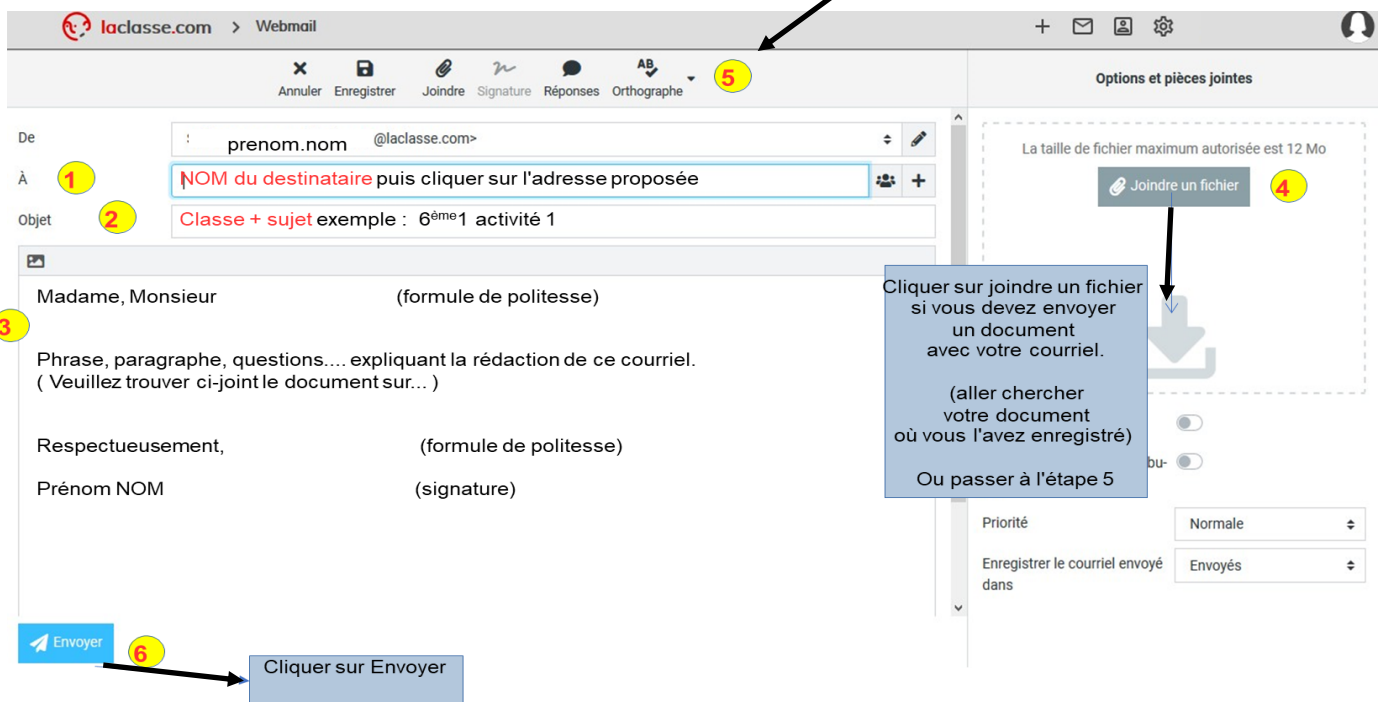
2/ Cliquer sur la tuile « Webmail »



3/ Cliquer sur +



Vérifier l'orthographe de ton message



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

1/ Saisir le nom du destinataire.

2/ Remplir le champ « Objet » pour renseigner le professeur sur la teneur de ton message.

3/ Rédiger le corps de ton message.

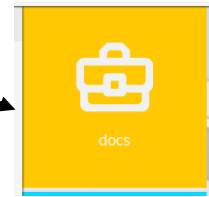
4/ Cliquer sur « Joindre un fichier » si tu dois envoyer un document avec ton message.

5/ Vérifier l'orthographe de ton message.

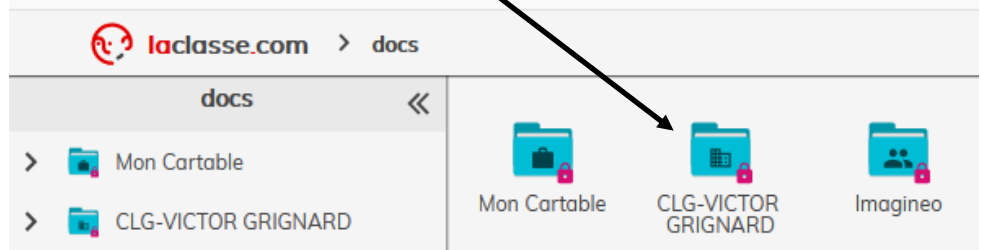
6/ Cliquer sur « Envoyer »

Rendre ses devoirs sur la classe.com

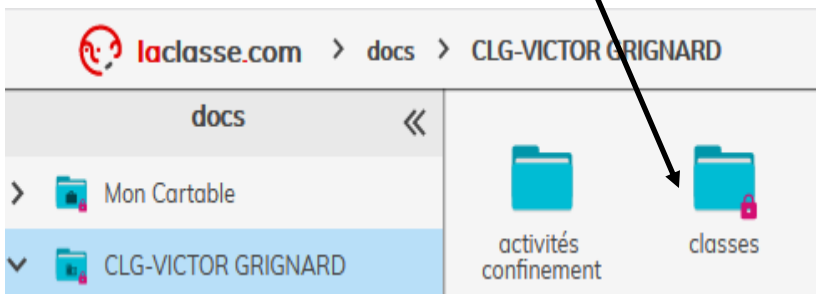
1/Rentre dans la tuile « Documents »



2/Cliquer sur « Collège Victor Grignard »

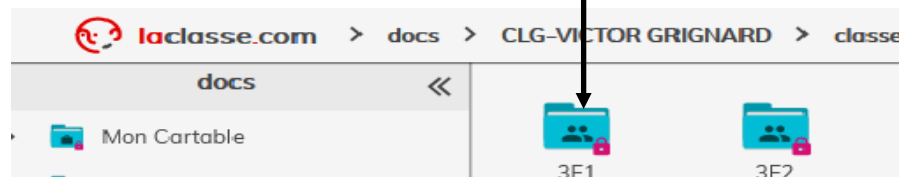


3/Cliquer sur « classes »



Cliquer sur le nom de ta classe

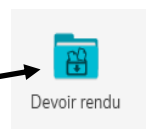
Ex : classe 3^{ème}1



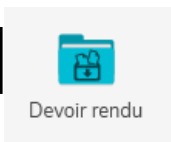
A l'intérieur du dossier classe vous trouverez un dossier avec chaque matière, vous pouvez y accéder en cliquant dessus.



A l'intérieur de chaque dossier par discipline, vous trouverez un dossier « Devoirs rendus », dans lequel vous pourrez déposer vos devoirs, seul le professeur pourra voir le document. Vous pouvez déposer un devoir plusieurs fois.



4/Cliquer sur ce dossier.



5/Cliquer sur le plus +

6/Cliquer sur « Téléverser » pour déposer un devoir.

