

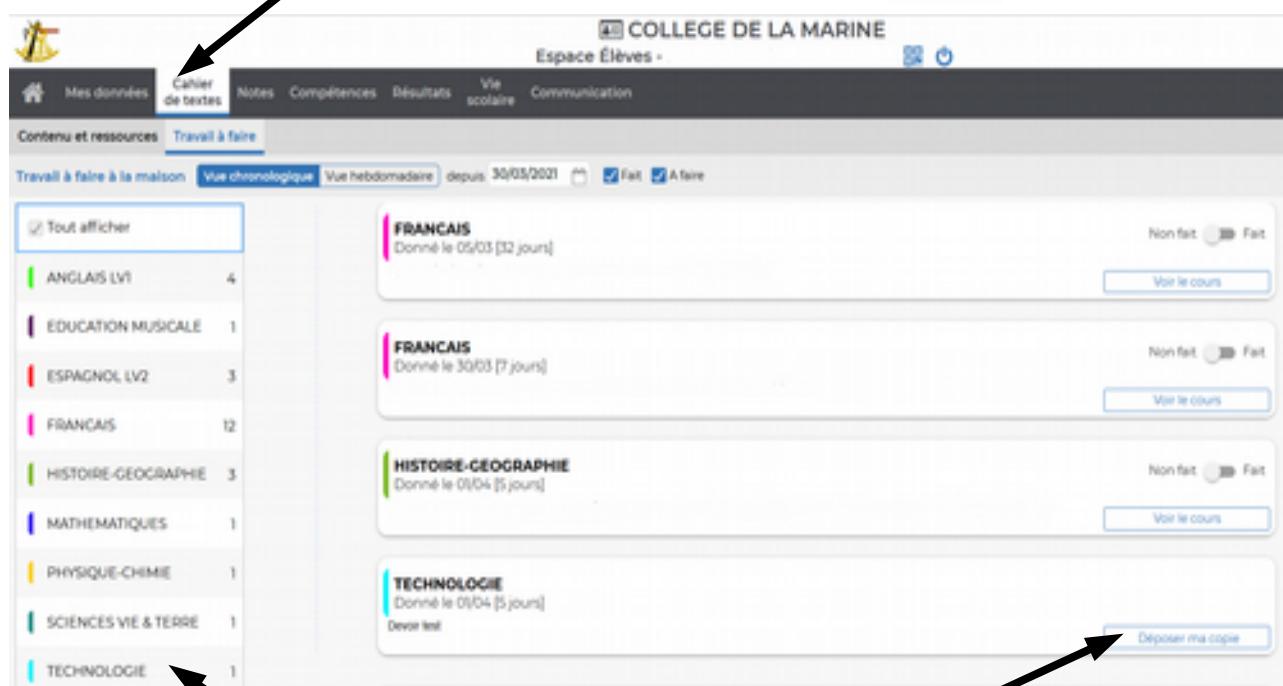
## Comment rendre un devoir sur Pronote

Se connecter à **Métice** avec vos identifiants élèves.

- Cliquer sur l'icône **Pronote** depuis votre espace Métice. →



- Cliquer sur « **Cahier de texte** » puis « **Travail à faire** ».

A screenshot of the Pronote interface. At the top, there's a navigation bar with "COLLEGE DE LA MARINE" and "Espace Elèves". Below it, a sub-menu shows "Travail à faire" is selected. On the left, a sidebar lists subjects with their respective counts: ANGLAIS LV1 (4), EDUCATION MUSICALE (1), ESPANOL LV2 (3), FRANCAIS (12), HISTOIRE-GEOGRAPHIE (3), MATHÉMATIQUES (1), PHYSIQUE-CHIMIE (1), SCIENCES VIE & TERRE (1), and TECHNOLOGIE (1). On the right, several assignment cards are listed: "FRANCAIS" (Donné le 05/03 [32 jours]), "FRANCAIS" (Donné le 30/03 [7 jours]), "HISTOIRE-GÉOGRAPHIE" (Donné le 01/04 [5 jours]), and "TECHNOLOGIE" (Donné le 01/04 [5 jours]). Each card has a "Non fait" and "Fait" button, and a "Voir le cours" button. The "TECHNOLOGIE" card also has a "Déposer ma copie" button.

- Choisir la matière concernée.

- Sur la partie droite de l'écran cliquer sur le lien « **Déposer ma copie** »

Vous obtenez le message suivant :

### Déposer une copie



#### TECHNOLOGIE

Cliquez sur le bouton correspondant à la nature de votre fichier

Un seul fichier (\*.pdf, \*.doc, ...)

OU

Une ou plusieurs images (\*.png, \*.jpg, ...)

Si votre appareil ne permet pas la multisélection d'images, insérez les une par une

Ajouter une image (\*.png, \*.jpg, ...)

Si vous déposez un seul fichier cliquer sur ce bouton.

Pour envoyer une ou plusieurs images choisir l'un de ces boutons.

Sélectionner ensuite depuis votre ordinateur le document à rendre et valider en cliquant sur ouvrir.

Vous pouvez consulter votre document, le remplacer ou le supprimer en cliquant sur « **Copie rendue** » jusqu'à la date limite prévue par votre professeur.

#### Copie rendue

Consulter

Remplacer

Supprimer