

Utiliser un dossier partagé



Classeur pédagogique



Élèves

Introduction

L'ENT permet au professeur de partager des dossiers avec ses élèves. Ces dossiers partagés sont alimentés depuis les espaces des classes ou depuis les rubriques mais vous retrouverez ces dossiers et ces documents dans votre porte document personnel.

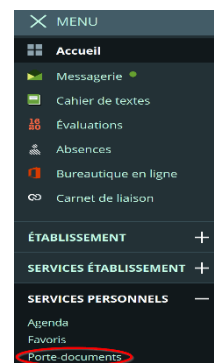
Problème

Je cherche les documents de travail partagés à ma classe ou à mon groupe par mon professeur.

Première étape : accéder aux ressources

Lorsqu'un professeur partage un dossier ou des documents, ils apparaissent dans votre porte document. On y accède par les services personnels dans le menu de gauche.

On accède ensuite à l'onglet « Dossiers partagés » en haut à gauche de l'écran.



Porte-documents

Dossier personnel Dossiers partagés

Ajouter un service externe

Dossier personnel

Mots-clés : #dossiers partagés, #dossier personnel

On peut alors voir tous les dossiers partagés par les professeurs dans les différentes rubriques ou espaces classes.

Dossiers partagés depuis les rubriques de votre ENT

Classes › Classe 3A › Histoire-géographie

 [L'Union Européenne](#)

Classes › Classe 3C › Français

 [Mon dossier partagé](#)

Deuxième étape : déposer des documents

Si le professeur m'a attribué des droits suffisants, je peux également déposer des documents dans ces espaces.


Il suffit pour cela d'utiliser les boutons [Ajouter un sous-dossier](#) [Ajouter un fichier](#) accessibles directement en haut de la page.

Attention : si vous pouvez ajouter des contenus, vous pouvez également en supprimer. Agissez de manière prudente de manière à ne pas supprimer un document qui ne vous appartient pas.

Sélectionnez d'abord le dossier dans lequel vous voulez déposer votre document puis utilisez l'interface ci-contre pour envoyer un document depuis votre ordinateur ou partager un document déjà présent dans votre porte document personnel.

Ajouter un fichier ×

[Ajouter un fichier](#) [Porte-documents](#)



Glissez ici les fichiers à ajouter
OU
[Sélectionner des fichiers](#)

5 fichiers max. 20 Mo max par fichier.

[Annuler](#) [Ajouter](#)

Mots-clés : #dossiers partagés, #dossier personnel