



Guide d'utilisation

MON BUREAU NUMÉRIQUE

Accéder au corrigé d'un travail rendu via le cahier de texte

1. Une fois connecté

The screenshot shows the user interface of 'MON BUREAU NUMÉRIQUE'. On the left is a dark blue sidebar menu with items: Accueil (1), Messagerie, Cahier de textes, Classeur pédagogique, Absences, Évaluations, Bureautique en ligne, Moodle, and Établissement. The main content area has a top navigation bar with 'Prochainement', 'Emploi du temps', 'Travail à faire' (2), and 'Classeur'. Below this is a sub-navigation bar with 'À venir', 'En retard (3)', 'Corrigé' (3), and 'Tout'. The 'Corrigé' section shows a list of assignments. The first entry is dated '13 avril 2020' and titled 'PHYSIQUE-CHIMIE' with a duration of '±30 minutes' and a date 'lundi 27 avril 2020'. A 'Consulter' button (4) is next to it. The second entry is dated '11 avril 2020' and also titled 'PHYSIQUE-CHIMIE' with a duration of '±20 minutes' and a date 'vendredi 10 avril 2020', also with a 'Consulter' button.

1) Aller sur cahier de texte

2) Cliquer sur « travail à faire »

3) Cliquer sur « corrigé »

4) Cliquer sur « consulter » pour un travail rendu et corrigé par l'enseignant.

2. En bas de la page :

The screenshot shows the 'Travail rendu' section for 'le lundi 13 avril 2020'. It contains three rows of files:

- Votre fichier:** A file named 'physique2' (jpg, 214.64 ko). An arrow points to it with the text 'Travail rendu par l'élève'.
- Corrigé commun:** A file named 'Café du prof corrigé' (pdf, 247.57 ko). An arrow points to it with the text 'Le corrigé envoyé par le professeur pour toute la classe.'
- Votre corrigé:** A file named 'Bonjour' (docx, 17.58 ko). A bracket groups this row with the text 'Remarque et corrigé personnalisé du Professeur pour l'élève'.