



Où trouver la fiche sur le Moodle / Atrium ?

Bouton TICE&CO / Tutoriels – Utilisation ATRIUM

Compétence(s) visée(s) : ...

Savoir(s) : ...

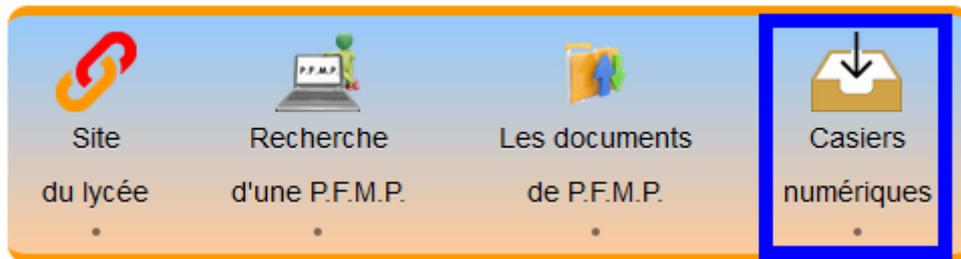
Utilisation d'un CASIER dans ATRIUM



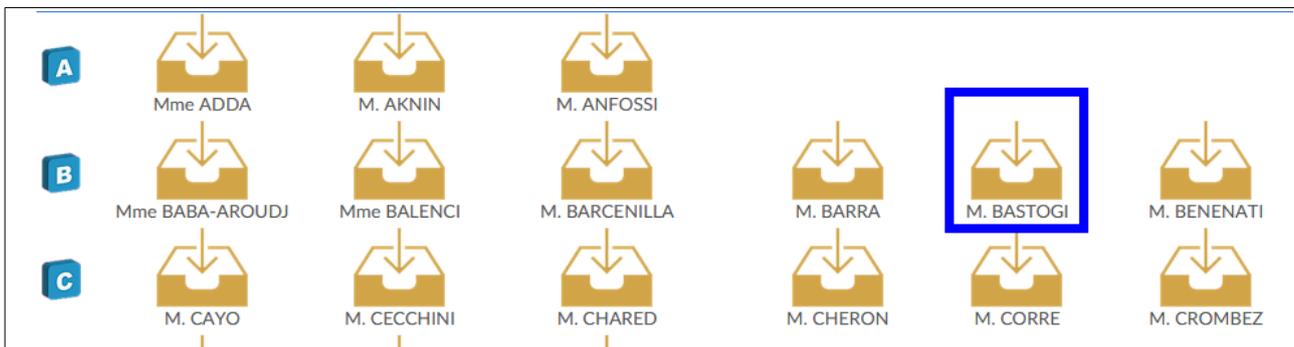
Un casier sur ATRIUM fonctionne exactement comme le casier de la salle des professeurs.

Tout le monde peut déposer à l'intérieur. Seul l'enseignant a la clé pour voir l'intérieur.

A/. Une salle des profs numérique est en place. Elle est accessible depuis la page d'accueil :



B/. Une fois dans cette salle, les casiers sont organisés.
Sélectionnez le casier dans lequel vous voulez déposer un ou plusieurs documents.



Thème d'apprentissage : ...



C/. Une fois que vous aurez cliqué sur le casier désiré, vous pourrez déposer vos fichiers en utilisant « **Ajouter** ».



D./ Après avoir cliqué sur « **Ajouter** » et choisi « **Un document** », vous allez arriver sur ce menu.

← Nouveau document

Télécharger des documents dont la taille n'excède pas 100Mo.

Répertoire

BASTOGI M

Fichier

Parcourir...

Rappel aux parents.jpg

1

2. Vérification

Titre (Requis)

Pas besoin

Description

Pas besoin

3
Publier

Annuler

- Utilisez le bouton « **Parcourir** » pour choisir le fichier sur votre ordinateur ou tablette.
- Si le nom du fichier est visible à côté du bouton « **Parcourir** », c'est que le fichier est prêt à être déposé.
- Pour le déposer, cliquez sur « **Publier** » en bas de la page. Vous recevrez en réponse un mail vous indiquant que le document a bien été déposé.

E/. Voilà. Vous savez utiliser un casier sur ATRIUM. Vous pouvez poursuivre votre apprentissage.

Si vous avez besoin d'aide supplémentaire, rapprochez vous de votre enseignant.

Pour les enseignants, si vous avez besoin de plus d'explications, n'hésitez pas à solliciter le Référent Numérique.

Thème d'apprentissage : ...