Déposer un document sur PRONOTE

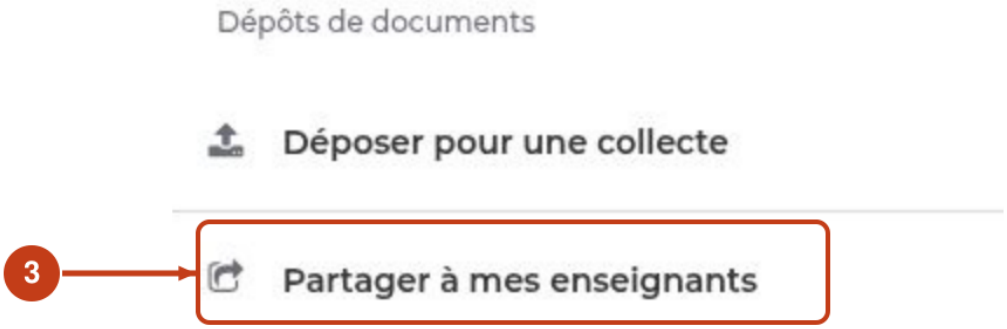
Sur téléphone

Pour envoyer une production à **Mme Van Beek**, ouvrez d'abord le **compte élève** de votre enfant.

1 Ouvrez le menu à trois traits.
2 Touchez **Mes données**, puis **Documents**.



3 Choisissez **Partager à mes enseignants**.



4 Appuyez sur le **+**, en bas à droite de l'écran.



Continuez à la page 3 pour choisir le fichier et valider.

Captures agrandies de la démonstration officielle. L'emplacement des éléments peut varier selon l'appareil.

Déposer un document sur PRONOTE

Sur ordinateur

Connectez-vous à l'**Espace Élèves**, avec l'accès de votre enfant ou son compte élève dans l'ENT.

1 Cliquez sur **Mes données**, dans la barre du haut.
2 Cliquez sur **Documents** dans le menu qui s'ouvre.



3 À gauche, cliquez sur **Partager à mes enseignants**.
4 Cliquez ensuite sur **Nouveau**.



Continuez à la page 3 pour choisir le fichier et valider.

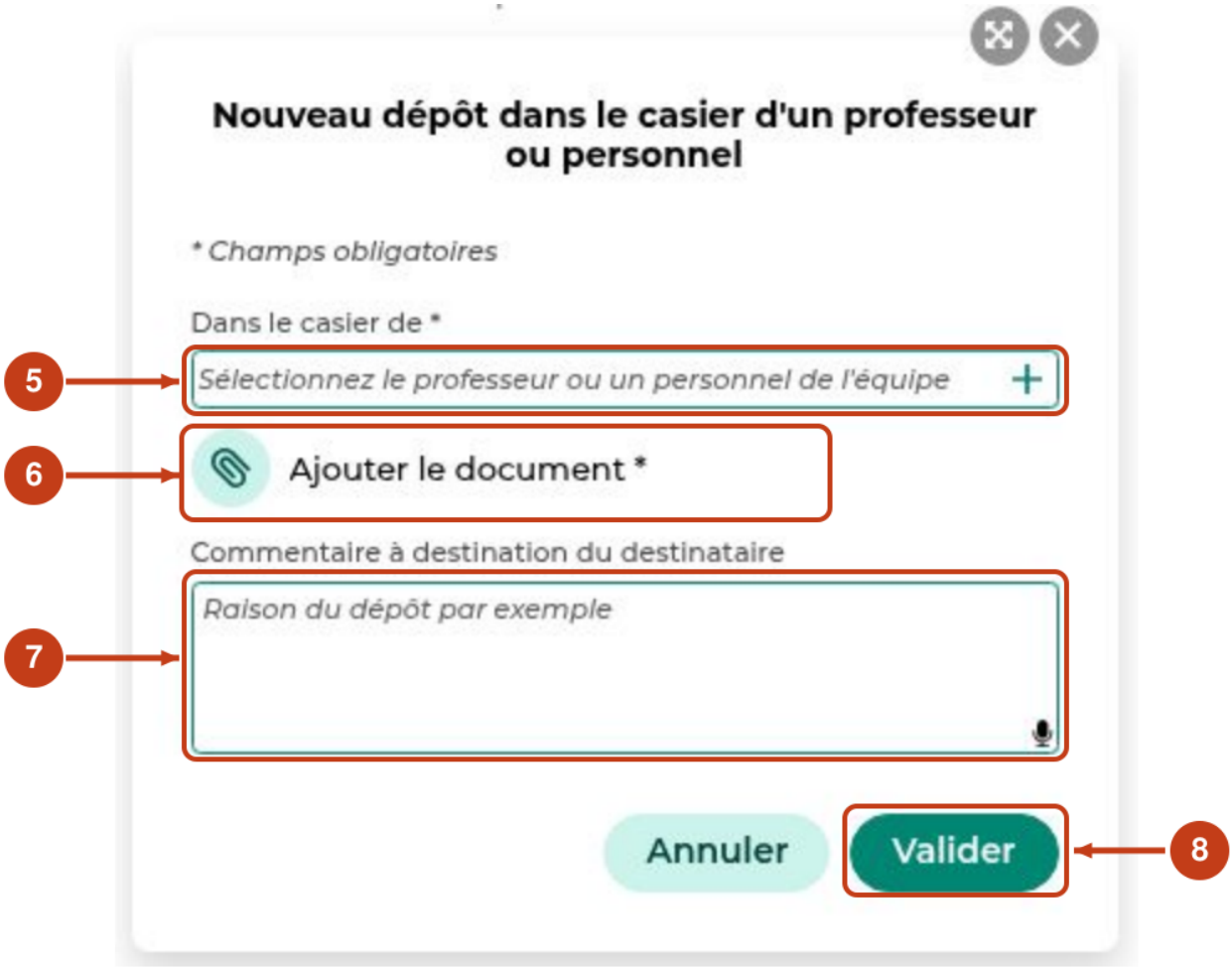
Vous voyez « Informations personnelles » ? Vous êtes probablement dans l'Espace Parents. Ouvrez le compte élève pour suivre ce parcours.

Le menu **Communication > Discussions** ouvre la messagerie. Pour ce dépôt, suivez le parcours **Mes données > Documents**.

Choisir le fichier et valider

Sur téléphone et sur ordinateur

Le formulaire comporte les mêmes champs. Voici la fenêtre affichée sur ordinateur.



5 Dans **« Dans le casier de »**, choisissez **Mme Van Beek** sous le nom affiché dans PRONOTE.
6 Cliquez sur **Ajouter le document** et sélectionnez votre fichier. Attendez la fin du chargement.
7 Ajoutez un commentaire si nécessaire : titre du travail, prénom et classe.
8 Cliquez sur **Valider**.

Vérifiez ensuite que le fichier apparaît dans la liste des dépôts. Conservez-en une copie sur votre appareil.

Sources : démonstration officielle des Espaces Web et Mobile
Aide officielle : ouvrir le casier numérique aux dépôts