

## Attention Suivez cette procédure de partage pour vos cours

Effacer

test.txt  
3 octet(s)

Activer ce bouton pour créer un sous-dossier dans votre répertoire de fichiers. On peut créer, sans limite, des sous-dossiers dans un sous-dossier.

Activer ce bouton pour déposer des nouveaux documents dans votre répertoire de fichiers. Chaque nouveau document est déposé dans le sous-dossier actif.

Gestion des partages

Cliquer dans le tableau à gauche pour voir les partages des dossiers et des fichiers

test.txt

Attention, lorsque vous partagez les devoirs ou cours, veuillez vous conformer au partage COURS, et ELEVES, NE CREEZ PAS DE PARTAGE PROFS CLASSE NIVEAU ECOLE

Pour partager l'élément (document ou dossier) sélectionné à gauche avec d'autres utilisateurs. Dans le cas d'un partage de dossier, tous les fichiers existants dans le dossier ET TOUS CEUX QUI SERONT AJOUTÉS PAR LA SUITE deviennent accessibles aux destinataires.

Pour modifier le commentaire lié à un fichier ou un dossier partagé.

Interrompt le partage du document ou du dossier. L'élément dé-partagé n'est pas effacé; il devient totalement inaccessible aux anciens bénéficiaires (même s'ils ont noté l'adresse du document).

Partager un document

Dossier: /Classe Test/cours de creation de dossiers Fichier: test.txt

**Veillez commenter ce partage**

Commentaire pour ce document

Partager avec  Profs  Classe  Cours  Niveau  École

Annuler Partager

Ne sélectionnez que cours.

Dossier: /Classe Test/cours de creation de dossiers Fichier: test.txt

Veillez commenter ce partage

Commentaire pour ce document

Partager avec  Profs  Classe  Cours  Niveau  École

- 5L:TMET2-1: CT SALLE 5 P
- 5Q:TOEN1-1: CT OENOLOGIE 5Q
- 5Q:TMSA1-1: CT SALLE 5Q
- 5R:TMSA2-1: CT SALLE 5 CEFA
- 6Q:TOEN1-1: CT OENOLOGIE 6Q1
- 6Q:TOEN1-2: CT OENOLOGIE 6Q2
- 6Q:TMSA1-1: CT SALLE 6Q1
- 6Q:TMSA1-2: CT SALLE 6Q2
- 6R:TMSA2-1: CT SALLE 6 CEFA
- 72:TESA1-1: CT SALLE 7 Traiteur

Sélectionnez la classe et le cours concerné

**i** Sélection d'un cours puis des élèves

Annuler Partager

Dossier: /Classe Test/cours de creation de dossiers Fichier: test.txt

Veillez commenter ce partage

Soit vous les sélectionnez tous, soit les remettez à aucun, puis sélectionnez les élèves que vous souhaitez atteindre pour ce cours et enfin cliquez sur partager!

Commentaire pour ce document

Partager avec  Profs  Classe  Cours  Niveau  École

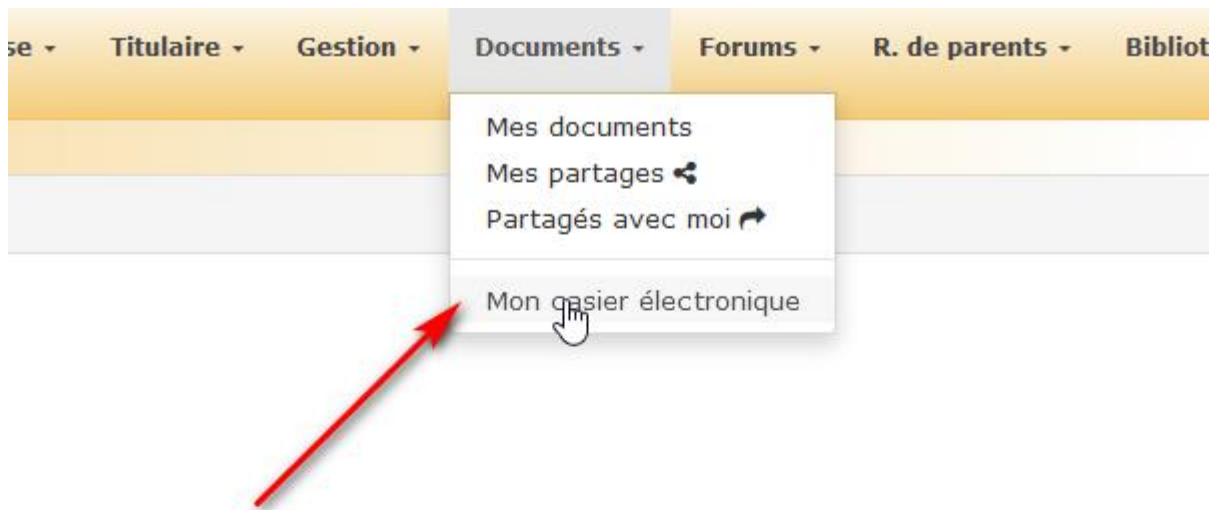
- 5L:TMET2-1: CT SALLE 5 P
- 5Q:TOEN1-1: CT OENOLOGIE 5Q
- 5Q:TMSA1-1: CT SALLE 5Q
- 5R:TMSA2-1: CT SALLE 5 CEFA
- 6Q:TOEN1-1: CT OENOLOGIE 6Q1
- 6Q:TOEN1-2: CT OENOLOGIE 6Q2
- 6Q:TMSA1-1: CT SALLE 6Q1
- 6Q:TMSA1-2: CT SALLE 6Q2
- 6R:TMSA2-1: CT SALLE 6 CEFA
- 72:TESA1-1: CT SALLE 7 Traiteur

- Tous Inverser Aucun
- 5L Al-Khalidi Ahmad
  - 5L Assafi Sami
  - 5L Baert Anais
  - 5L Bouazzaoui... Samira
  - 5L Boussole... Josue
  - 5L Castelli Leonardo
  - 5L Debout Victor
  - 5L Delvaux Andrew
  - 5L Dubois Lorenz
  - 5L Falque Dorian
  - 5L ...

**i** Sélection d'un cours puis des élèves

Annuler Partager

**Procédure correcte pour activer le partage et la possibilité pour l'élève de retour de cours et de travaux**



ier dans votre répertoire de fichiers. On peut créer, sans limite, des sous-dossiers dans un sou:  
aux documents dans votre répertoire de fichiers. Chaque nouveau document est déposé dans

**Pour Que l'élève soit en mesure  
de vous rendre son travail,  
cliquez sur Mon casier électronique**

5L:TMET2-1 CT SALLE 5 P 2h

Nouveau travail

Travaux en cours 0

Rien actuellement

Travaux archivés

**Sélectionnez le cours  
pour lequel vous désirez donner un travail,  
ensuite cliquez sur Nouveau travail**

5L:TMET2-1 CT SALLE 5 P 2h

Nouveau travail

Travaux en cours 0

Rien actuellement

Travaux archivés

**Titre du travail** Travail XXXXXX 1

**Date début** 27/10/2020 2

**Date de fin** 28/10/2020 3

**Nb Docs** 1

**Statut** Travail en cou 4

5

Consignes pour ce travail

Compétence Form. / Cert. Max

Enregistrer 6

**Remplissez le titre du travail,  
la date de début,  
et impérativement la date de fin,  
le statut, soit le travail sera en cours,  
vous pourrez le cacher une fois terminé,  
ou le déclarer terminé et ou l'archive!**

**Et bien sur validez votre travail en enregistrant**

## Vues via la connexion élève via Thot

THOT EHTLiège: Espace numérique  
Ecole d'Hôtellerie et de Tourisme - Liège | En Hors-Château, 5-13 - 4000 Liège

🏠 Annonces 📁 Thot Docs 🎓 Résultats scolaires 🗓️ Anniversaires 📁 Casiers Virtuels 📄 JDC- 🗨️ Forums 👤 Parents 📝 Comportement ⓘ

Date et heure Visible le Objet PJ Responsable Destinataire Acc.

**Le cours créé dans le casier électronique, se retrouve directement dans Casiers Virtuels, il suffit de cliquer dessus**

Code des couleurs  
Pour tous les élèves Pour tous les élèves de ton niveau Pour un ou plusieurs élèves d'un cours Pour un ou plusieurs élèves de ta classe



TECHNOLOGIE DU METIER : 2h

Travaux en cours

27/10 - Travail XXXXXX

Un document a été remis pour les travaux marqués ★

**Sélectionnez un travail dans la colonne de gauche**

**S'il n'est pas ouvert cliquer sur le cours**



TECHNOLOGIE DU METIER : 2h

Travaux en cours

27/10 - Travail XXXXXX

Un document a été remis pour les travaux marqués ★

Consignes et dépôt

Évaluation

Consignes [Travail XXXXXX]

Ici vous pouvez soit creer un partage de document conventionnel, soit partager une photo, soit une vidéo Youtube, ...

Date de début: 27/10/2020 | Date de fin: 28/10/2020

**Toutes les données nécessaires pour l'élève sont dans cette fenêtre afin de remettre son travail/**

Remarque pour le professeur

Une courte information que je voudrais ajouter (pas obligatoire, max 80 car.)

Déposer un document

Enregistrer