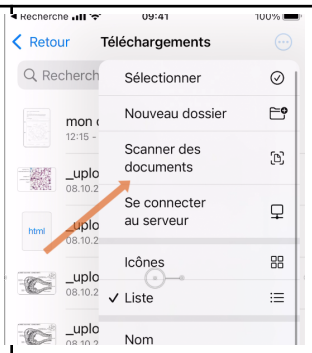
Scanner un devoir et le déposer sur Moodle

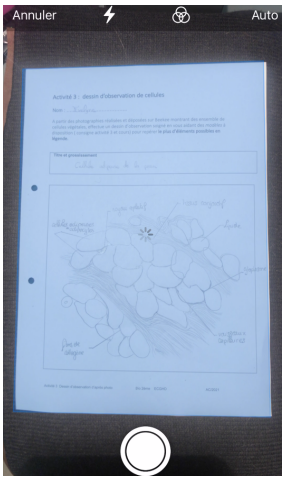
Scanner un document permet de produire un fichier PDF qui peut regrouper plusieurs pages à la suite.
Prendre soin au préalable de déposer le document à scanner sur un fond sombre avec un bon éclairage.

SCANNER un document en PDF:
Depuis l'application Fichiers sur votre IPhone:

a) Activer le menu déroulant en haut à droite, puis choisir de scanner des documents !



b) L'appareil bascule en mode Photo. Bien cadrer votre document. L'application se déclenche automatiquement dès que le cadrage est bon.



c) Une miniature apparaît en bas à gauche et l'appareil est prêt pour la page suivante.



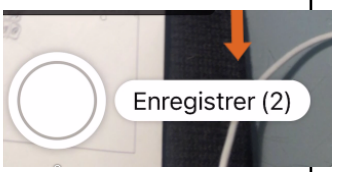
d) Après avoir scanné les diverses pages à la suite, vérifier le résultat en cliquant sur l'image miniature à gauche.





e) Faire défiler les pages au doigt.
- *Supprimer* un mauvais scan en cliquant sur la poubelle.
- *Reprendre*, en cliquant en haut à droite.
- *Valider* avec OK,

f) De retour en mode photo, **enregistrer.**



Le document apparaît dans votre application fichier

DÉPOSER le fichier dans un devoir sur Moodle:

Depuis votre cours Moodle

a) Dans votre devoir, activer *Ajouter un travail.*

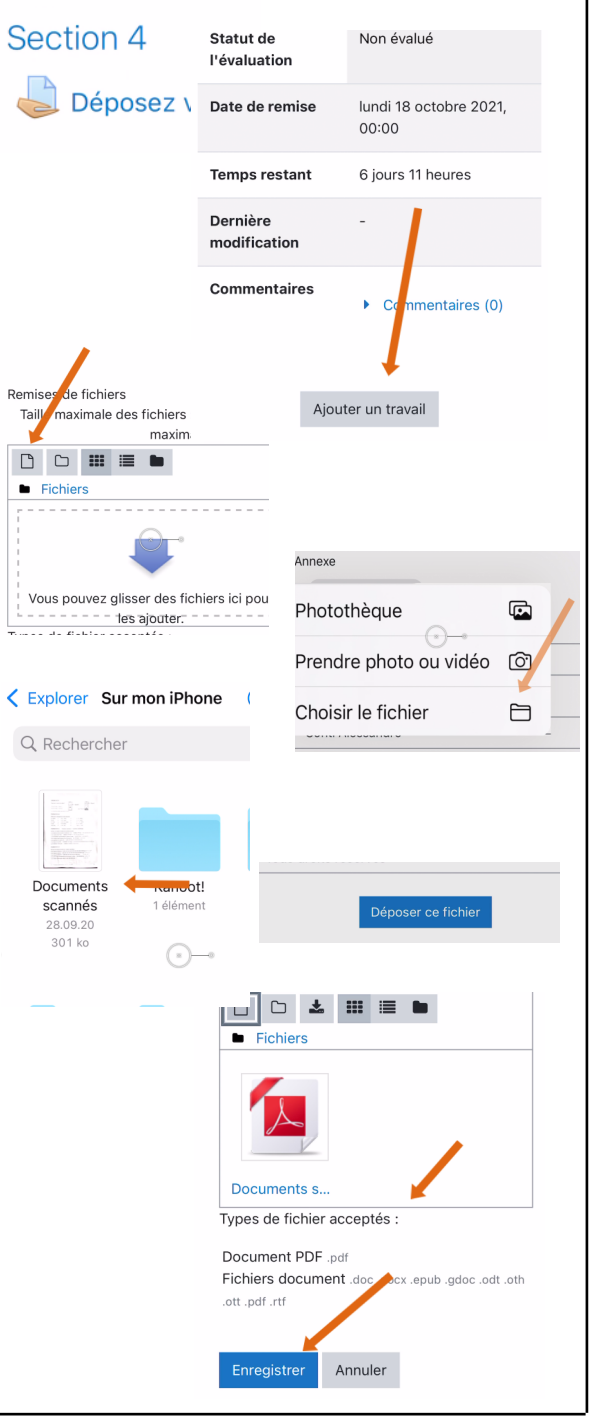
b) En haut de la fenêtre qui apparaît, cliquer sur l'icône *fichier* puis sur *Choisir un fichier*.

c) Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionner *choisir le fichier.* L'application fichier s'ouvre.

d) Le document scanné doit apparaître. Le sélectionner, puis cliquer sur *déposer ce fichier.*

e) Ne pas oublier d'enregistrer finalement votre devoir.

Vous aurez la confirmation que votre devoir a été correctement transmis avec l'indication *Remis pour évaluation*, ainsi qu'un lien vers le fichier déposé.



Tutoriel en vidéo sur:
https://edu.ge.ch/qr/ZHi