

OneDrive "Demander des fichiers" Remise de fichiers de grande taille

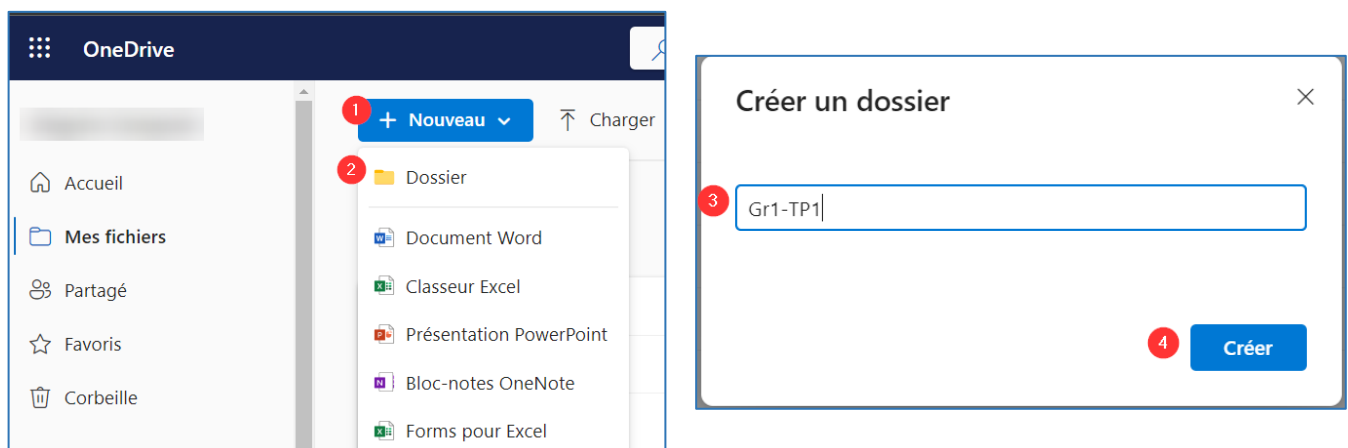
La taille des fichiers lors de la remise de travaux par les étudiants sur LÉA est limitée. De ce fait, le dépôt de fichiers volumineux ou de fichiers sous format vidéo pose problème.

OneDrive offre une méthode simple et efficace pour permettre la remise des travaux des étudiants dont la taille dépasse celle permise par LÉA. Il s'agit d'utiliser la fonctionnalité « **Demander des fichiers** ».

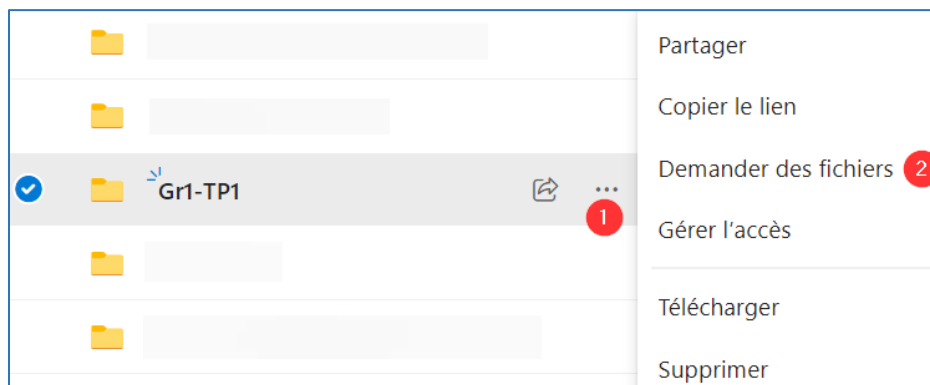
À partir d'un lien que vous transmettez aux étudiants, ceux-ci pourront déposer leur fichier directement dans OneDrive. Le fichier se retrouve dans le bon dossier et il est automatiquement renommé avec le nom de l'étudiant.

1. **Aller dans OneDrive en ligne** (dans Mes fichiers) et **créer un nouveau dossier** pour recevoir le travail (un par travail, par groupe).

Nommer le dossier en fonction du groupe et du travail à remettre.



2. **Afficher le menu du dossier** avec un **clic sur les « ... »** ou faire un **clic droit** sur le dossier, puis choisir « **Demander des fichiers** »



3. **Nommer la demande de fichiers** (cette info n'est pas diffusée), puis cliquer sur **Suivant**.

Demander des fichiers pour ce dossier

Informez les destinataires des fichiers que vous demandez.

1 Dépôt TP1-Gr1

Les destinataires ne verront que la description du fichier que vous avez entrée et peuvent uniquement charger des fichiers dans ce dossier.

2 **Suivant** Annuler

4. Cliquer sur « **Copier le lien** » puis sur **OK** pour terminer. Une fenêtre indiquera que la requête a été créée.

Envoyer la demande de fichier

Voici le lien que les personnes peuvent utiliser pour charger des fichiers

/EoKTXhAni4hBiBg1jV_eL0MBYMuW0RGr-2f7JS-x3ERw4g **Copier le lien** 1


Toute personne ayant reçu le lien peut charger les fichiers

Vous pouvez également l'envoyer par e-mail

À : Nom, groupe ou e-mail

Message...

2 **OK**




Votre requête de fichier a été créée.

Nous vous avertirons lorsque quelqu'un charge les fichiers.

5. **Coller le lien** dans l'**énoncé de travail dans LÉA** (dans un MIO ou dans un courriel) à l'intention des étudiants du groupe. Une fois qu'ils cliqueront sur le lien, ils seront invités à joindre un fichier.

L'enseignant(e) demande des fichiers pour

Dépôt TP1-Gr1

 **Sélectionner des fichiers**

L'enseignant(e) recevra un courriel pour chaque fichier déposé par un étudiant.

NB : Aviser les étudiants d'utiliser leur compte Microsoft 365 fourni par le Cégep lorsqu'ils sont invités à se connecter. Le compte des étudiants est constitué à partir de leur numéro DA, sous la forme :

numéroDA@etu.cegepsth.qc.ca

S'ils sont connectés à Microsoft 365, leur nom s'ajoute automatiquement. Dans le cas contraire, ils doivent le rentrer manuellement.