Fiches outils : 18

L'ENVOI D'UN TRAVAIL PAR MAIL :

Destinataire : veronique.bastin@gmail.com, apj.alvarez@gmail.com, bertrandindj@gmail.com ou stephane.gilson@gmail.com

Expéditeur : l'adresse mail personnelle et professionnelle : le mail de chaque étudiant doit être composé OBLIGATOIREMENT de son nom et prénom (l'ordre a peu d'importance) donc votre mail doit faire apparaître votre « **Nom Prénom** » pas « *Lord Feniks*», « *Skyz* », « *HimmelPhönix* », « *FleurBleue* »…

Lorsque cette consigne n'est pas respectée, tu seras considéré comme un spam et donc rejeté définitivement. C'est un travail scolaire donc professionnel. On ne prend pas de risque avec une boite mail professionnelle ! Tu n'es pas dans le monde virtuel mais dans un exercice ou une interro du monde bien réel.

Objet : OBLIGATOIREMENT : Classe ; l'interro concernée (ex. Tn°7) et enfin la compétence travaillée (ex. : C1 certificative).

Commentaire : Obligatoire et justifié. Les règles élémentaires de politesse !

Pièce jointe : OBLIGATOIREMENT : le fichier attaché sera nommé comme suit :

Nom_Prénom_classe_Tn°X_CX.docx

Le fichier :

- Est réalisé en Word ou en Writer (extension .dot, .doc, .docx) mais jamais en un autre format pas même pas en .pdf !
- Est présenté comme une interro et répond donc, dans sa présentation, aux mêmes exigences que pour toute interro ou travail classique (Cf. consignes début d'années).