

# DISPOSITIF DEVOIRS A LA MAISON (LA POSTE)

Il n'y a qu'une personne par école qui peut déposer les devoirs (le directeur ou la directrice).

1/ Se connecter à la plateforme : <https://hmprod075.hubmail.eu/hubmail/bin/accueil.jsp>

2/ Activer Flash Player : en cas de problème regarder la FAQ



3/ Se connecter :



4/ Aller sur Corbeille de dépôt, puis publipostage :



5/ Les documents dans l'ordre :

C'est à cette étape que vous déposez l'ensemble des documents.



a/ **Fichier principal** : Lettre d'accompagnement : garder le modèle sans le modifier

b/ **Annexes** : 1 fichier de travail en PDF limité à 6 pages (PAS 6 FICHIERS). Le fichier ne doit pas faire plus de 5 Mo

Pour diminuer la taille d'un PDF :

Mac : <https://support.apple.com/fr-fr/guide/preview/prvw1509/mac>

PC : <https://pdfcreator.fr/fiches-pratique/reduire-taille-des-fichiers-pdf>

c/ **Données** : Fichier .xls (pas un autre format) contenant les adresses. Pour éviter les problèmes de format, partir du fichier exemple pour voir comment le remplir.

Les 3 fichiers sont à téléverser un par un.

6/ Les documents sont imprimés recto-verso en noir et blanc.

7/ Les élèves reçoivent le travail, une enveloppe T et les instructions pour envoyer leur travail.

8/ Les retours sont scannés en couleur (possibilité de demander aux élèves d'entourer ou de souligner en couleur par exemple).

9/ Une plateforme permet à l'enseignant, lorsqu'il aura reçu ses codes, de consulter en ligne les retours.

Annexes :

Fichier adresse exemple

Fichier adresse vierge

Lettre d'accompagnement

Mode d'emploi

FAQ