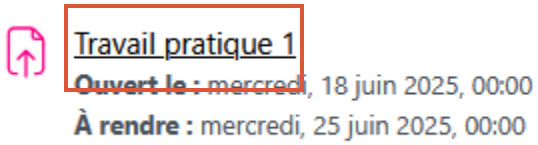
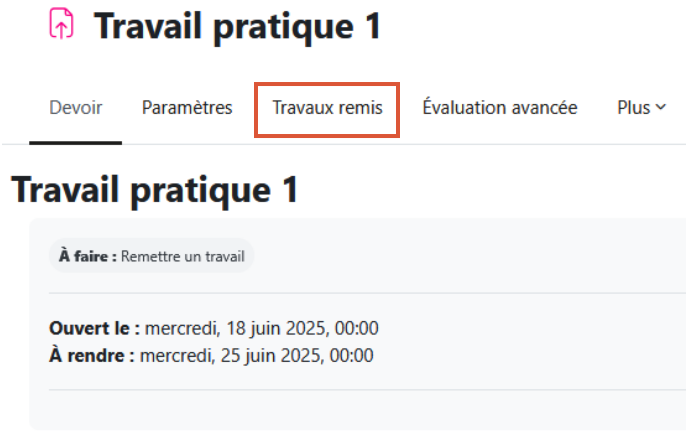
Récupérer les travaux des étudiants

Accéder aux documents déposés par les étudiants

- Pour récupérer les documents remis par vos étudiants, rendez-vous sur votre page de cours et cliquez sur le titre du devoir concerné.



- Une fois sur la page du devoir, cliquez sur le bouton **Travaux remis.**

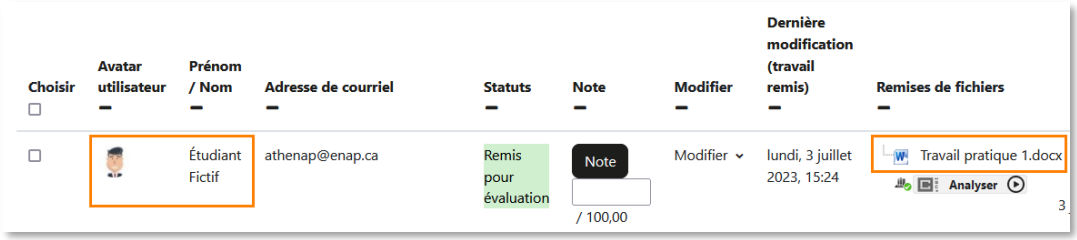


- Pour télécharger les documents remis, 2 options s'offrent à vous :
  - Télécharger le travail d'un seul étudiant;
  - Télécharger tous les travaux simultanément.

Option 1 | Téléchargez le travail d'un seul étudiant

- Pour télécharger le travail d'un seul étudiant, repérez l'étudiant dans le tableau des travaux remis.

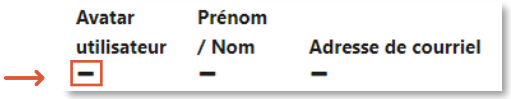
- Cliquez sur le titre du document remis dans la colonne **Remises de fichiers.**



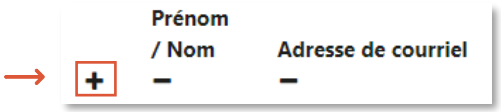
  - Votre navigateur affichera le fichier à l'écran ou proposera de le télécharger, selon le type de fichier.

- Si nécessaire, vous pouvez retirer certaines colonnes dans l'affichage du tableau afin de mieux voir la colonne présentant les documents remis :

  - Cliquez sur l'icône **-** pour masquer la colonne.

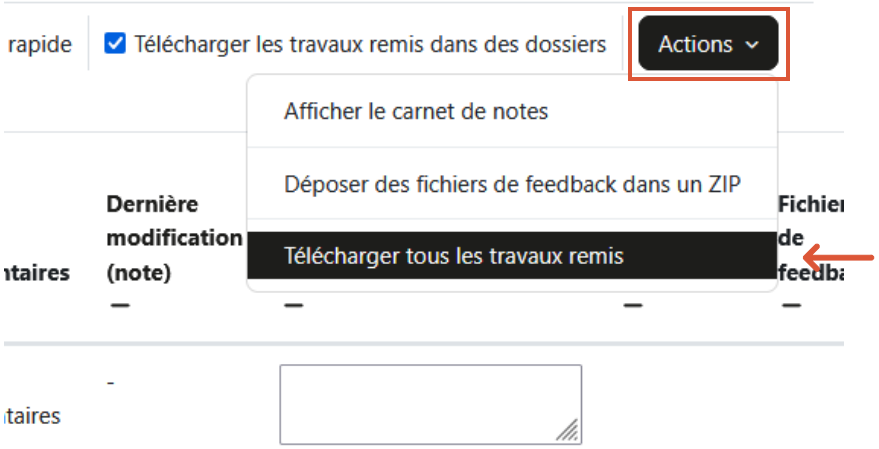


  - Pour réafficher une colonne, cliquez sur le **+** qui est affiché lorsqu'une colonne est masquée.



Option 2 | Téléchargez tous les travaux simultanément

- Pour télécharger tous les travaux en une seule opération, au haut de la page présentant tous les travaux remis, cliquez sur la liste déroulante **Actions.**



- Choisissez ensuite l'option **Télécharger tous les travaux remis.**
- Les fichiers seront regroupés dans un fichier compressé, que vous pouvez enregistrer sur votre ordinateur.