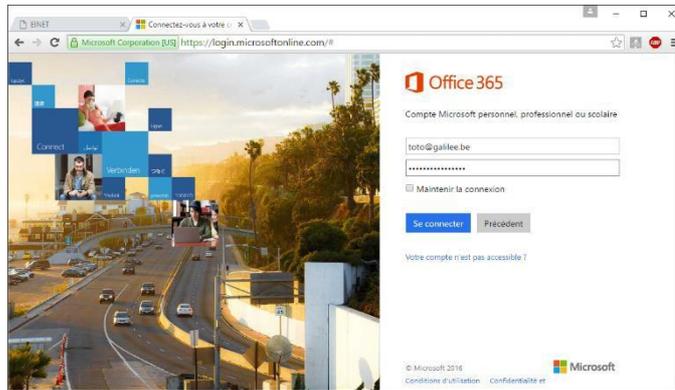


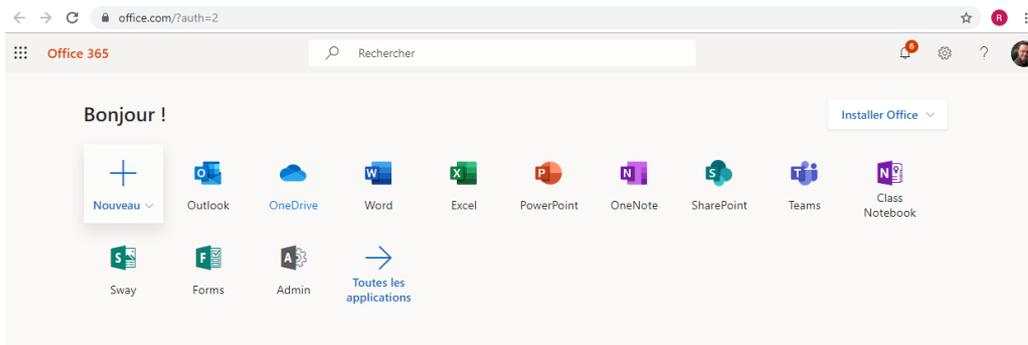


Office 365 : Comment mettre son syllabus en ligne

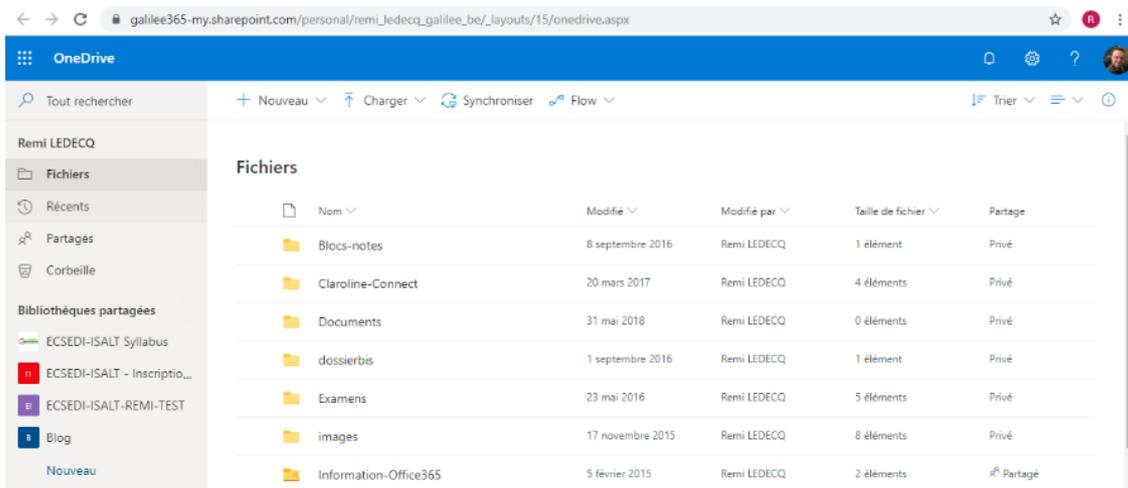
1) Se connecter à Office 365 via le lien <https://login.microsoftonline.com/>



2) Cliquer sur l'icône « OneDrive »

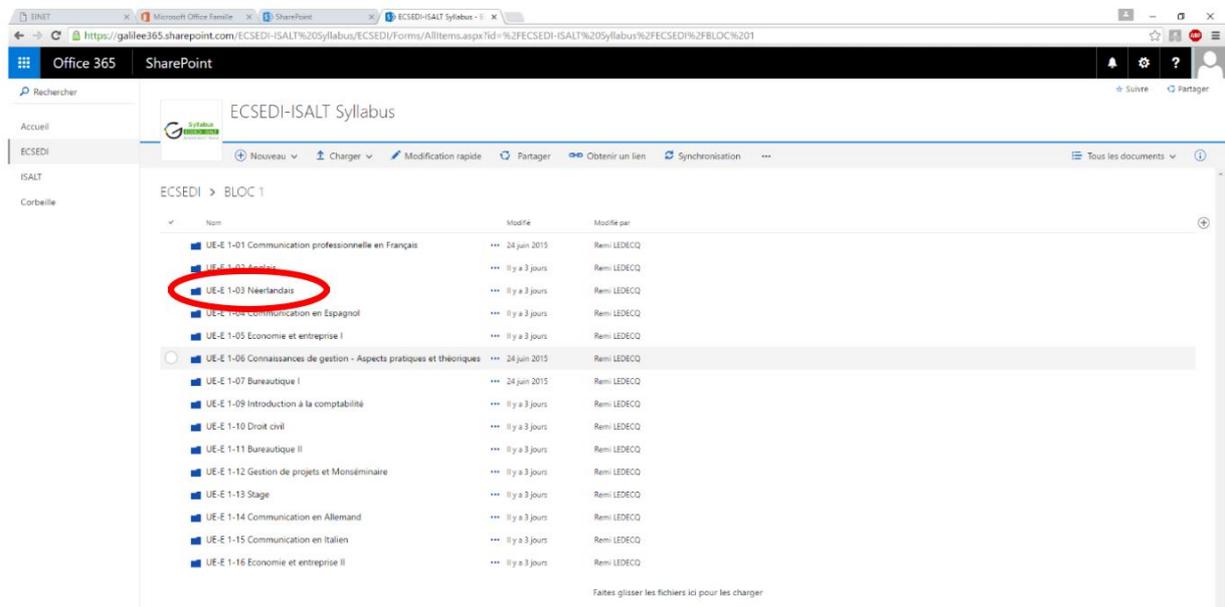
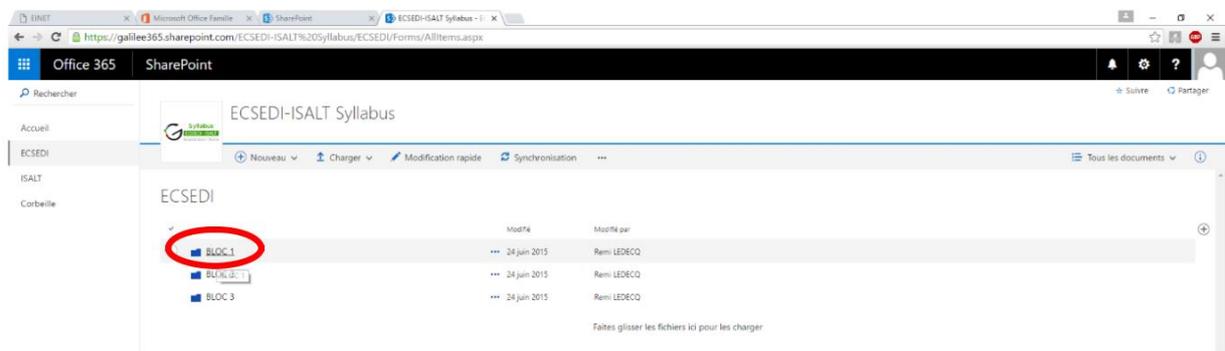
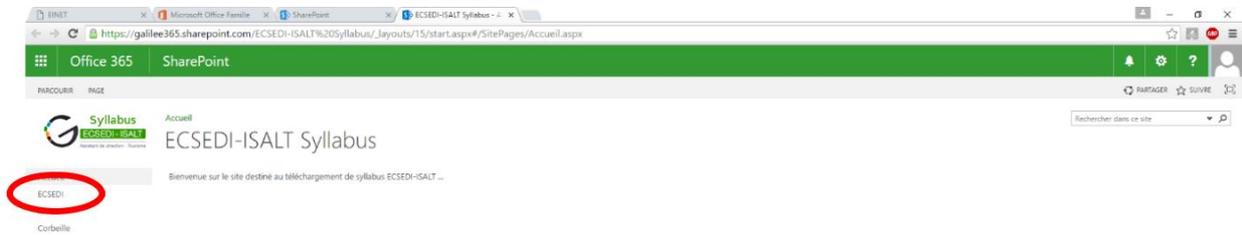


3) Cliquer sur l'icône « ECSEDI-ISALT Syllabus »

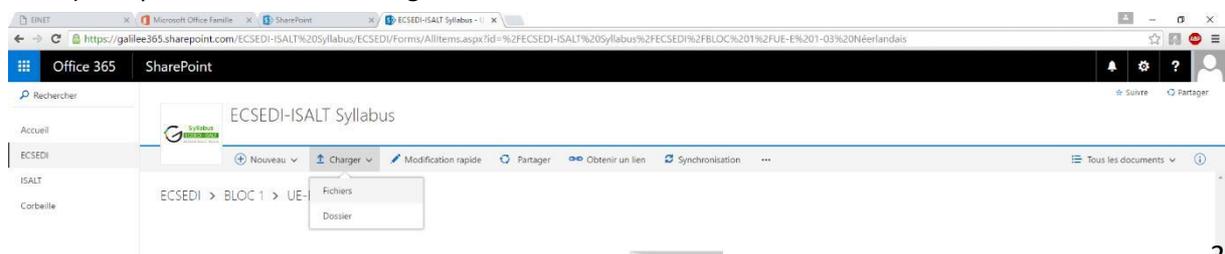


- 4) Sur la gauche, cliquer sur la section (ECSEDI-ou ISALT), puis l'année académique 2019-2020, puis le bloc (1, 2 ou 3), et ensuite l'UE dans laquelle vous voulez placer votre syllabus.

Exemple : ECSEDI – BLOC 1 - UE-E 1-03 Néerlandais



- 5) Cliquer sur le menu « Charger » → Fichiers »



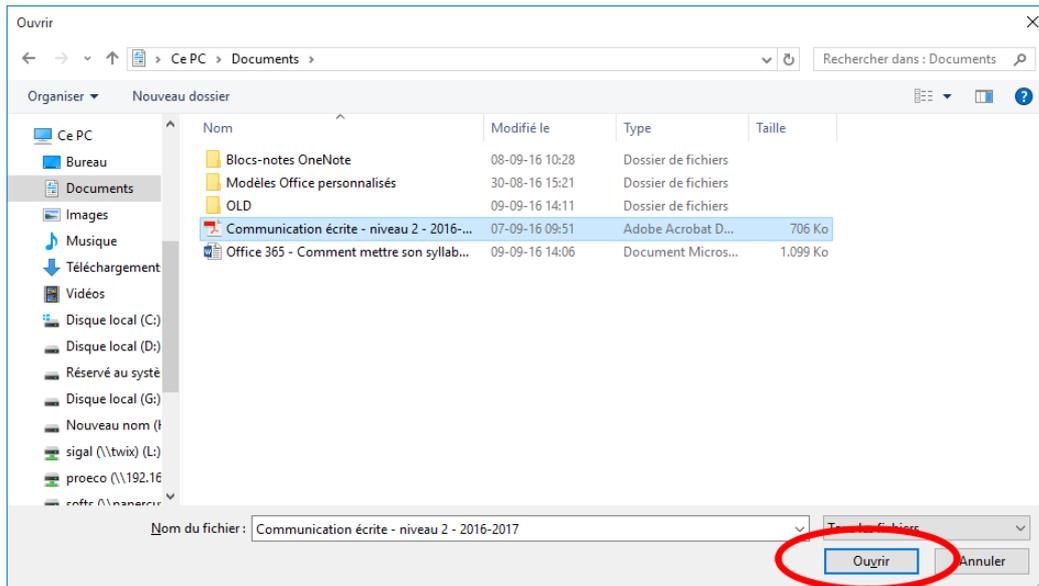
6) Sur votre disque dur, choisir le Syllabus à envoyer, et cliquer sur « Ouvrir »

Attention :

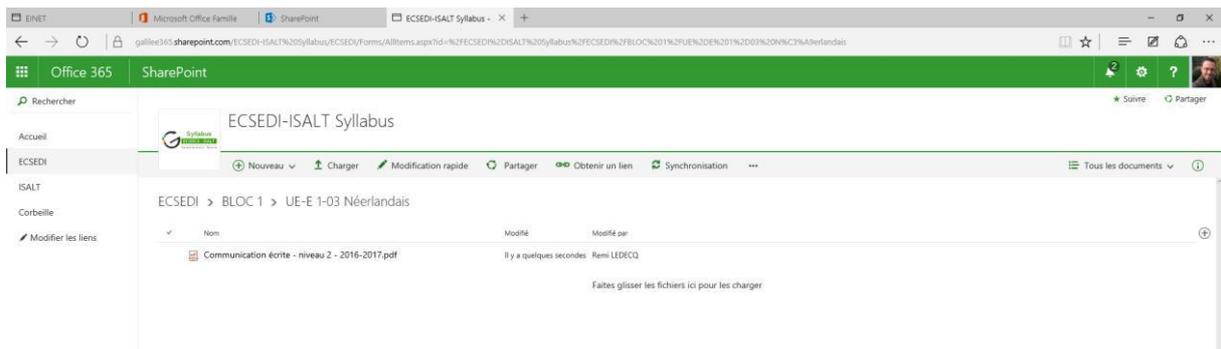
- **Le syllabus doit être au format PDF**
- **Le nom doit être l'intitulé exact de l'UE (si pas d'AA) ou l'AA, suivi d'un tiret et de l'année académique**

Exemple : Communication écrite – niveau 2 - 2016-2017.pdf

Il faut absolument éviter des noms de documents de plus de 255 caractères et éviter les caractères spéciaux comme : ., /, * etc ..



7) Voilà, votre syllabus est maintenant en ligne et accessible aux étudiants de l'ECSEDI-ISALT.



Bon travail !!