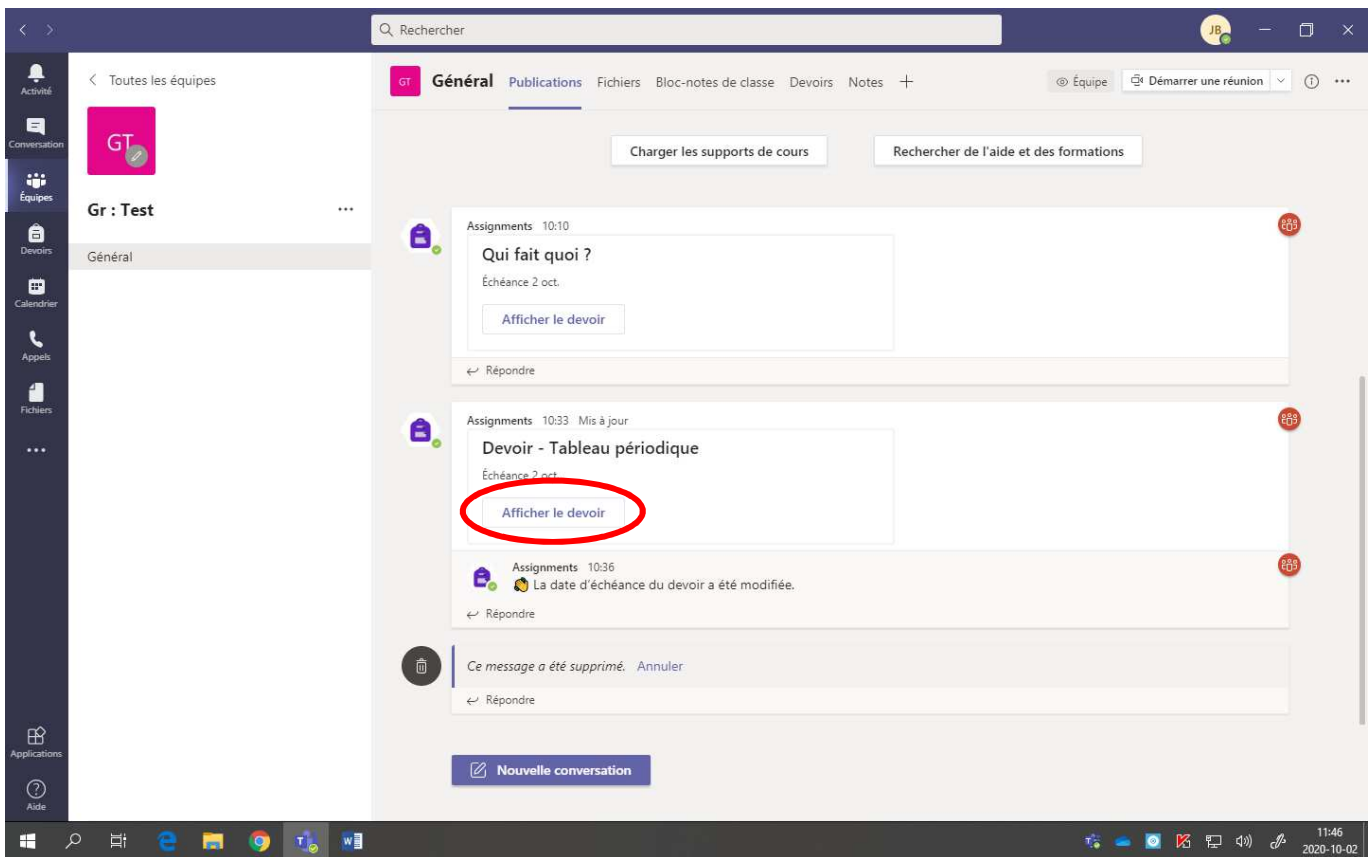


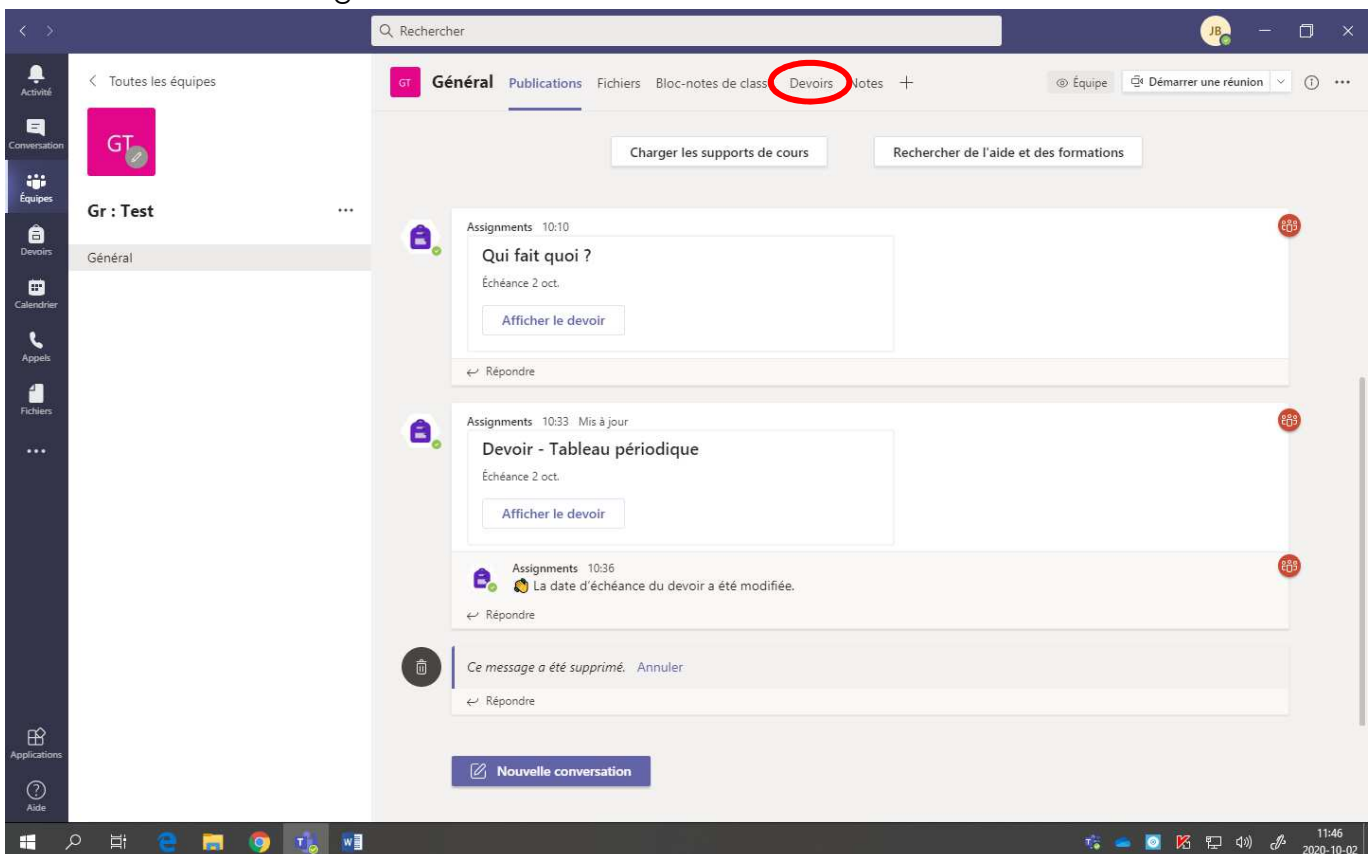
Marche à suivre Teams

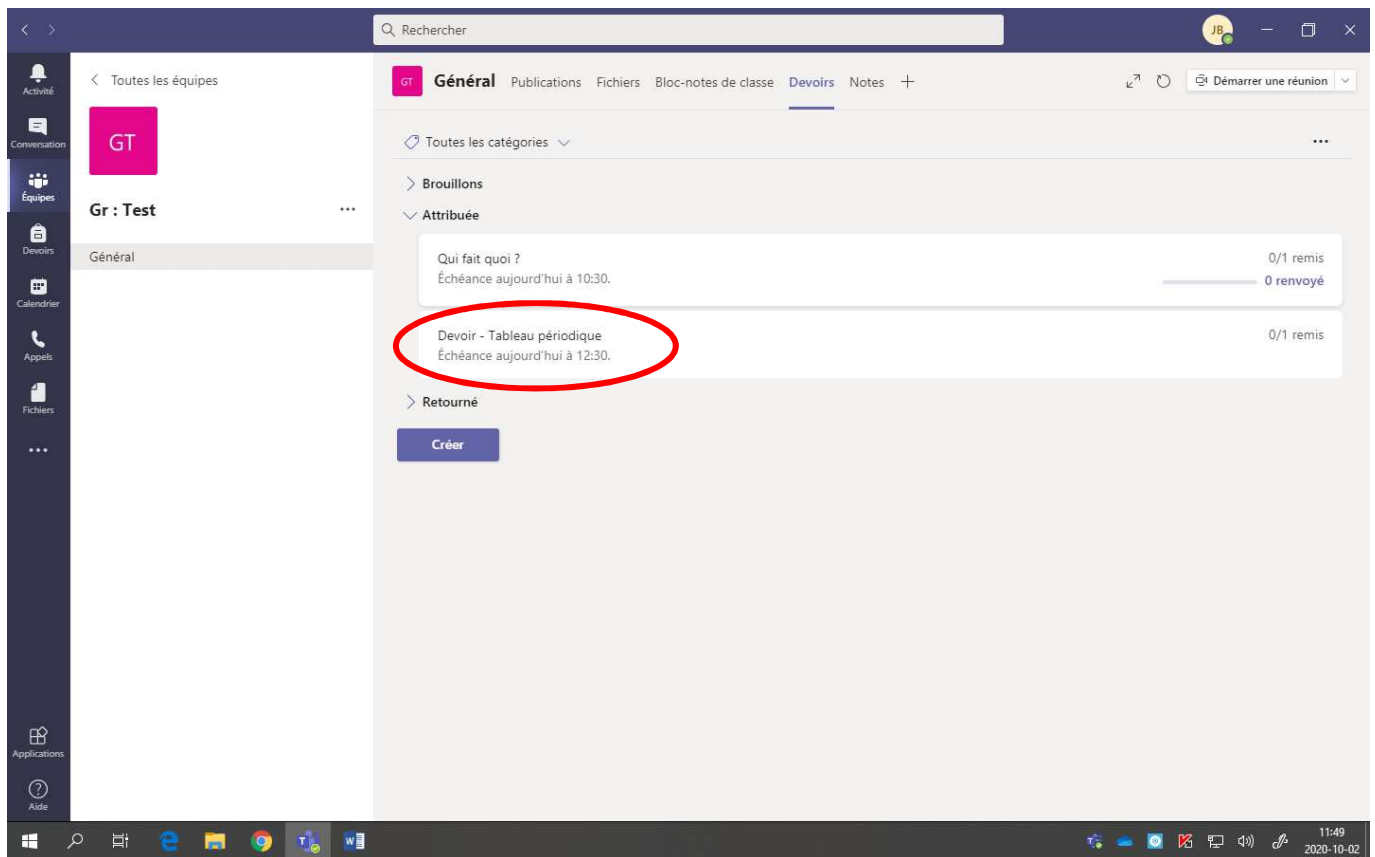
Pour modifier un devoir déjà affecté

1. Sélectionner le devoir à modifier soit dans l'onglet « **Général** » en cliquant sur « **Afficher le devoir** ».

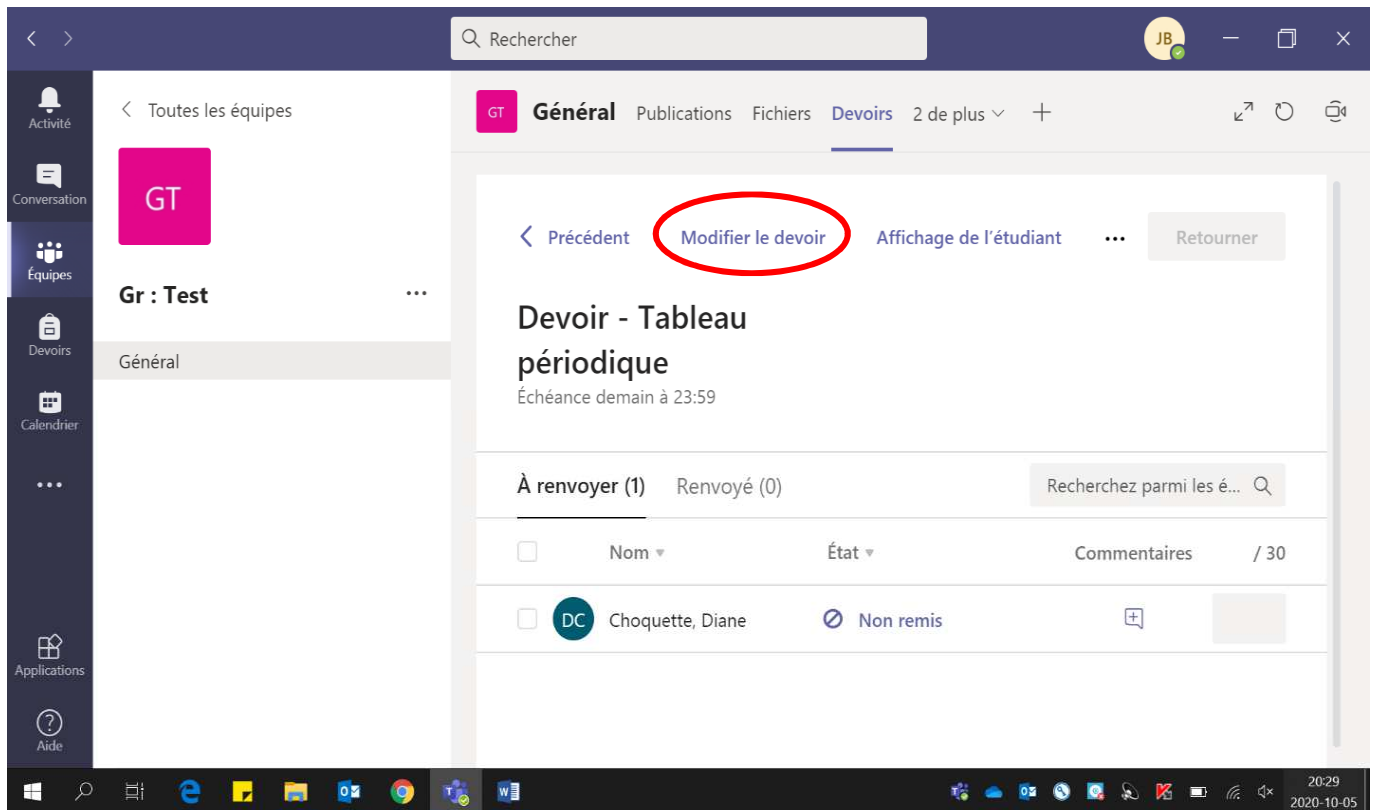


ou dans l'onglet « **Devoir** ».





2. Cliquer sur « Modifier le devoir ».



3. Effectuer les modifications voulues.

The screenshot shows the 'Modifier le devoir' (Edit assignment) interface. The form contains the following fields and options:

- Titre (obligatoire):** Devoir - Tableau périodique
- Ajouter une catégorie:** (link)
- Instructions:** Répondre aux différentes questions à l'aide de votre tableau périodique.
- Ressources:** Mini-test - Les solutions.docx (Les élèves modifient leur propre copie)
- Ajouter des ressources:** (link)
- Points:** Aucun point
- Ajouter un barème:** (link)
- Attribuer à:** Ne pas assigner le devoir à l'avenir aux étudiants ajoutés à cette classe. (link)
- Date d'échéance:** ven., 2 oct. 2020
- Heure d'échéance:** 11:00
- Paramètres:** Publier des notifications d'affectation sur ce canal : Général

Buttons: Annuler, Supprimer, **Mettre à jour**

4. Cliquer sur « Mettre à jour ».

This screenshot is identical to the previous one, but the **Mettre à jour** button is circled in red to highlight the final step of the process.

Buttons: Annuler, Supprimer, **Mettre à jour**

5. La mise à jour s'affiche dans une **boîte de notification** et dans le canal « **Général** ».

