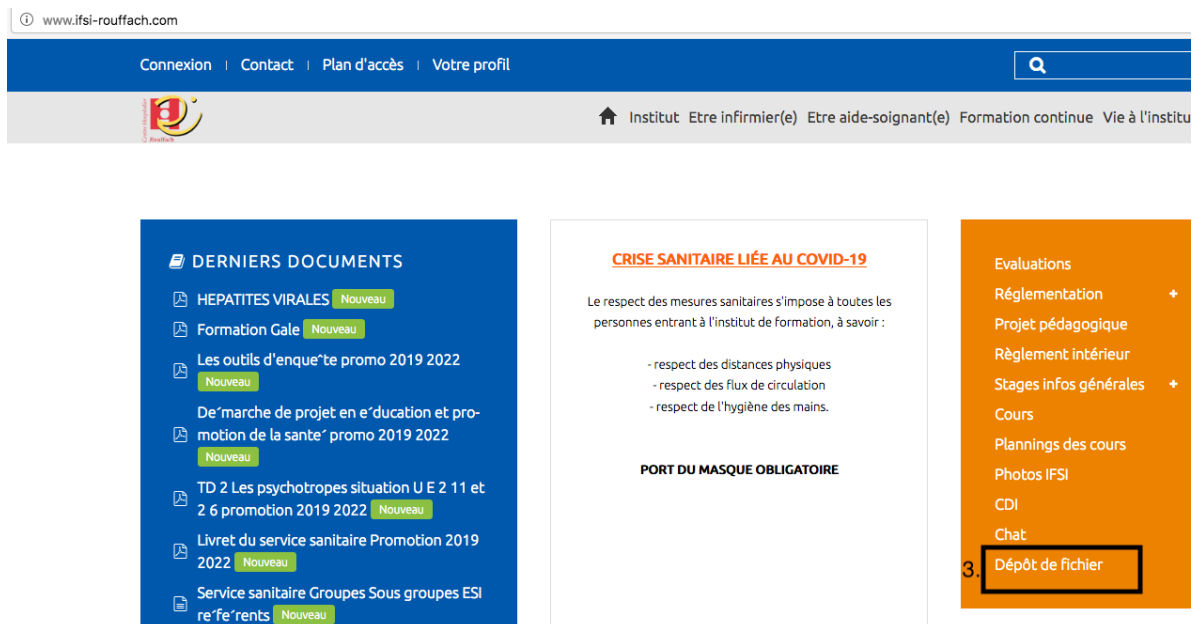


1 – OBJET

Afin d'adapter l'organisation des évaluations à distance, dans le respect des mesures sanitaires en vigueur, ce mode opératoire décrit les différentes étapes à suivre pour déposer, en retour, les copies d'évaluation sur le site internet de l'institut : www.ifsirouffach.com

2 – ETAPES A SUIVRE

1. Se connecter au site www.ifsirouffach.com
2. Renseigner votre identifiant et votre mot de passe
3. Cliquer sur « Dépôt de fichier »



The screenshot shows the website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Connexion', 'Contact', 'Plan d'accès', and 'Votre profil'. Below this is a header with the institute's logo and navigation options: 'Institut', 'Etre infirmier(e)', 'Etre aide-soignant(e)', 'Formation continue', and 'Vie à l'institut'. The main content area is divided into three columns. The left column, 'DERNIERS DOCUMENTS', lists various documents with 'Nouveau' tags. The middle column, 'CRISE SANITAIRE LIÉE AU COVID-19', contains information about health measures and a 'PORT DU MASQUE OBLIGATOIRE' section. The right column, 'Evaluations', has a dropdown menu with options like 'Réglementation', 'Projet pédagogique', 'Règlement intérieur', 'Stages infos générales', 'Cours', 'Plannings des cours', 'Photos IFSI', 'CDI', 'Chat', and 'Dépôt de fichier'. The 'Dépôt de fichier' option is highlighted with a red box and the number '3'.

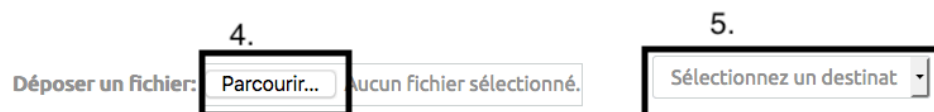
4. Cliquer sur « parcourir » pour insérer votre fichier
5. Sélectionner le destinataire de votre fichier, à savoir, « RETOUR EVALUATION »

[Accueil](#) > [Dépôt de fichier](#)


Dépôt de fichier à l'attention d'un enseignant ou de l'administration

pour déposer un fichier, le sélectionner, puis choisir le destinataire et cliquez sur bouton d'envoi :

(qui n'apparaît que lorsque le destinataire est choisi)



The screenshot shows the file upload interface. Step 4 is highlighted with a red box and the number '4', showing a 'Parcourir...' button. Step 5 is highlighted with a red box and the number '5', showing a dropdown menu for selecting a destination.

6. Cliquer sur «  »

Dépôt de fichier à l'attention d'un enseignant ou de l'administration

pour déposer un fichier, le sélectionner, puis choisir le destinataire et cliquez sur bouton d'envoi :

(qui n'apparaît que lorsque le destinataire est choisi)

Déposer un fichier: UE 1.1S1.pdf

RETOUR EVALUATION

6.



7. Un message de validation s'affiche sur l'écran, confirmant le dépôt du fichier

Dépôt de fichier à l'attention d'un enseignant ou de l'administration

pour déposer un fichier, le sélectionner, puis choisir le destinataire et cliquez sur bouton d'envoi :

(qui n'apparaît que lorsque le destinataire est choisi)

7. **Votre fichier est correctement intégré**

ATTENTION

En l'absence du message de confirmation, veuillez renouveler l'opération. Si malgré plusieurs tentatives, le message de confirmation ne s'affiche pas, merci de contacter le secrétariat de l'institut au

03.89.78.70.63