

Remettre un devoir (un travail) dans Moodle



L'icône **Devoir**, dans Moodle, représente un devoir (travail) de session universitaire.

Il est possible, via Moodle, de remettre des travaux universitaires au personnel enseignant.

Le personnel enseignant peut exiger des remises sous plusieurs formes :

- a. Déposer un ou des fichiers
- b. Composition d'un **texte en ligne** (saisir un texte dans l'espace prévu)
- c. Soumettre un devoir **Portfolio Mahara** (sélectionner une page ou une collection depuis Mahara)
- d. **Combinaison** de ces formes

Procédure



1. Cliquer sur le lien du devoir entré par le personnel enseignant à côté de l'icône .

Les devoirs sont disponibles sur votre espace-cours encore dans la séance/thème associé au devoir (dans l'exemple suivant, il s'agit de la séance/thème 15 et le devoir choisi est l'exemple de devoir 2).



Exemple de devoir



Devoir Exemple 2



Devoir Mahara

Il est possible d'accéder aux devoirs dans certains blocs du tableau bord tel que **Chronologie** et **Événement à venir**.

2. Une fois l'accès au devoir établi, une nouvelle page apparaît avec les informations sur le devoir choisi : le titre, le fichier, les directives, la date de remises, etc.

Pour transmettre un travail, cliquer sur le bouton **Ajouter un travail**.

Ajouter un travail

Statut de remise

Numéro de tentative	Ceci est la tentative 1.
Statut des travaux remis	Aucun devoir n'a encore été remis
Statut de l'évaluation	Non évalué
Temps restant	6 jours 12 heures restants

3. Une nouvelle page va apparaître permettant de déposer les fichiers (devoirs), soit en les glissant dans la case comportant cette icône de dépôt



accompagnée du texte "Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.", soit en parcourant les fichiers de l'ordinateur en cliquant sur la même icône.

▼ Ajouter un travail

Remises de fichiers

Taille maximale des fichiers : 400 Mo ; nombre maximal de fichiers : 20



Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Texte en ligne



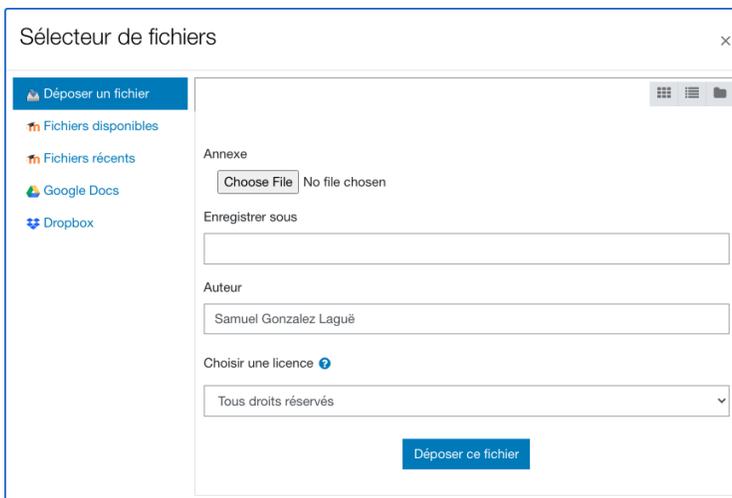
Enregistrer Annuler



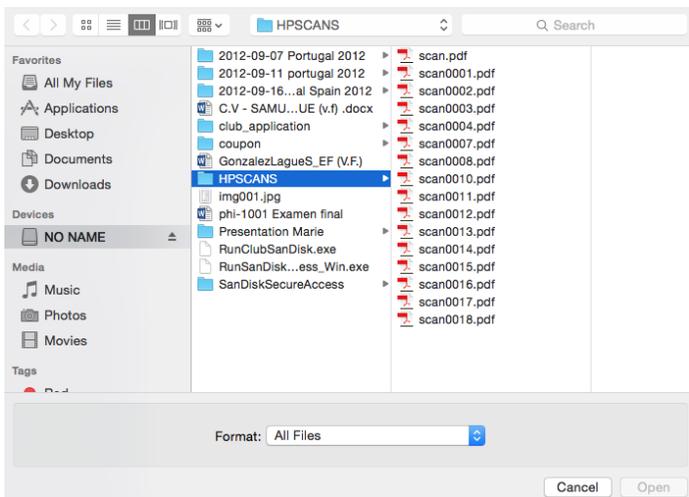
4. En glissant les fichiers (devoirs) dans l'espace comportant l'icône de dépôt , le devoir apparaîtra automatiquement dans l'espace désigné à cet effet.



5. En cliquant sur l'icône de dépôt  , la page suivante apparaîtra permettant de parcourir les fichiers de l'ordinateur.



6. Cliquer sur le bouton **Choisir un fichier** ou **Choose File** pour parcourir les fichiers. Une nouvelle page va apparaître permettant de choisir un fichier dans l'ordinateur. Dans l'exemple suivant, le fichier se nomme Scan001. Une fois choisi, il va apparaître à côté du bouton **Choisir un fichier** ou **Choose File**



7. Il suffit par la suite de cliquer sur le bouton **Déposer ce fichier** au bas de la page.

Sélecteur de fichiers

Déposer un fichier

Fichiers disponibles

Fichiers récents

Google Docs

Dropbox

Annexe

Choose File scan0001.pdf

Enregistrer sous

Auteur

Samuel Gonzalez Laguë

Choisir une licence ?

Tous droits réservés

Déposer ce fichier

9. Le fichier (devoir) va apparaître dans la section *Remise de fichier*. Pour enregistrer et envoyer le fichier, il suffit de cliquer sur le bouton **Enregistrer** au bas de la page.

Fichiers

scan0001.pdf

Texte en ligne

Enregistrer Annuler

i Selon les paramètres déterminés par le personnel enseignant, il sera **possible ou non** de modifier ou supprimer le travail déposé.

Télécharger Supprimer

Nom

Screen Shot 2021-08-19

Auteur

Samuel Gonzalez Laguë

Choisir une licence

Tous droits réservés

Chemin

/

Modifier Annuler

Dernière modification 19 août 2021, 10:14

Créé 19 août 2021, 10:14

Taille 31,7Ko

Dimensions 735 x 391 px

Vérifier que le devoir a bien été remis

1. La section **Statut des travaux remis** du champ **Statut de remise** doit indiquer **Remis pour évaluation**. Cela confirme que le travail à été remis pour être évalué.

2. Selon les paramètres déterminés par le personnel enseignant, il est **possible ou non** de modifier ou supprimer le travail, avant la date limite, en cliquant sur les boutons **Modifier le travail** et **Supprimer travail** remis au bas de la page.

Statut de remise

Numéro de tentative	Ceci est la tentative 1.
Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Non évalué
Date de remise	jeudi 26 août 2021, 00:00
Temps restant	6 jours 12 heures
Dernière modification	jeudi 19 août 2021, 11:07
Remises de fichiers	 scan0001.pdf + 19 août 2021, 11:07 Exporter vers le portfolio

Commentaires [▶ Commentaires \(0\)](#)

Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Non évalué
Date de remise	jeudi 26 août 2021, 00:00
Temps restant	6 jours 12 heures
Dernière modification	jeudi 19 août 2021, 11:07
Remises de fichiers	 scan0001.pdf + 19 août 2021, 11:07 Exporter vers le portfolio

Commentaires [▶ Commentaires \(0\)](#)

[Modifier le travail](#) [Supprimer travail remis](#)

Vous pouvez encore faire des modifications à votre travail remis.