

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

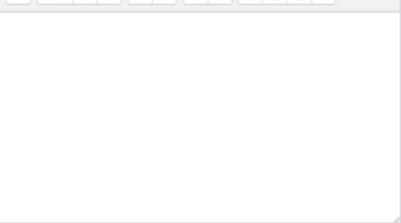
Taille maximale des fichiers : 400 Mo ; nombre maximal de fichiers : 20


fichiers


Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Texte en ligne

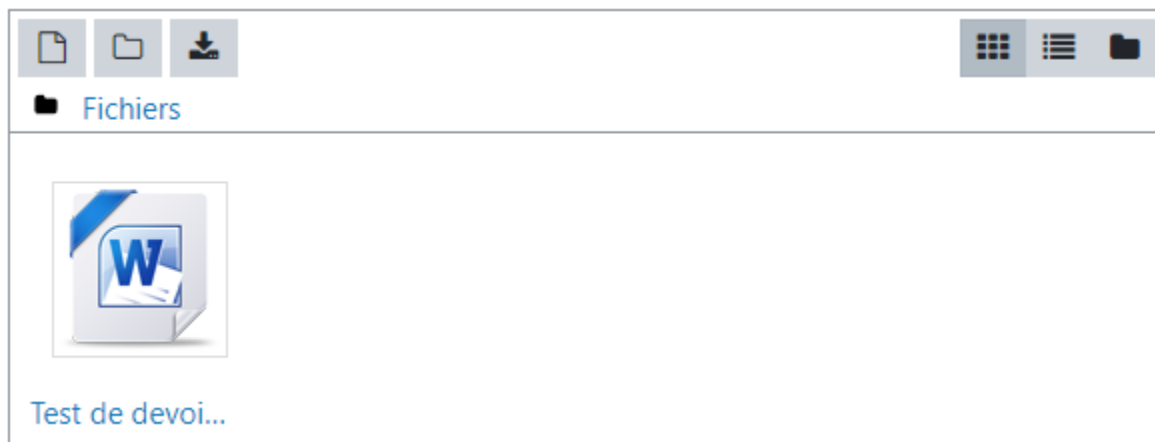




Enregistrer Annuler



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.

Sélecteur de fichiers

Déposer un fichier
Fichiers disponibles
Fichiers récents
Google Docs
Dropbox

Annexe

Choose File

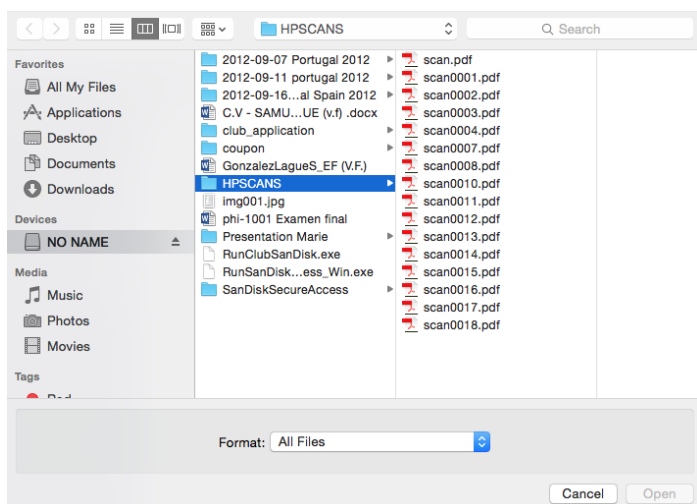
No file chosen
Enregistrer sous
Auteur

Samuel Gonzalez Lagüe

Choisir une licence
Tous droits réservés


Déposer ce fichier

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.

x



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.


The screenshot shows a PDF viewer application window. The title bar at the top contains the text 'Fichiers' and a small icon. Below the title bar, the document is displayed with a large red Adobe Acrobat icon in the center. The text 'scan0001.pdf' is visible below the icon. At the bottom of the window, there is a toolbar with various icons for navigation and editing, including arrows, a search icon, and a list icon. The main content area is empty, showing only the document's title and icon.


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

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

Número de tentativa	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	<div><div> scan0001.pdf</div><div>+</div><div>19 août 2021, 11:07</div></div> <div>Exporter vers le portfolio</div>		
Commentaires	<div>▶ Commentaires (0)</div>		

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	<div><div> scan0001.pdf</div><div>+</div><div>19 août 2021, 11:07</div></div> <div>Exporter vers le portfolio</div>		
Commentaires	<div>▶ Commentaires (0)</div>		

Modifier le travail

Supprimer travail remis

Vous pouvez encore faire des modifications à votre travail remis.