

ENVOYER UN DEVOIR A SON ENSEIGNANT SUR MOODLE

Objectif : J'ai besoin de déposer un devoir pour mon enseignant sur Moodle

Préalable : Avoir accès à son cours. Si questions cf. tutoriels « Accéder à un cours en ligne » accessibles en cliquant [ici](#)

Envoi de devoir

Tout cours est différent selon l'enseignant. Pour envoyer un devoir le plus simple est de repérer l'icône « dépôt de devoir », celui-ci sera toujours le même dans tous les cours.

- Icône « dépôt de devoir »



Séance du 31 mai 2020



Cliquez sur l'icône.

N.B. votre enseignant vous donnera les éléments nécessaires pour l'identification de l'espace de remise correcte.

Interface de dépôt de devoir : plusieurs étapes

- Etape 1

Tableau de bord > Mes cours > Mon cours à distance > Séance du 31 mai 2020 > Remise de devoir 31/05/20

Remise de devoir 31/05/20

Bonjour,

Merci de bien vouloir déposer votre travail avant le 31/05/20.

Cordialement,

Statut de remise

Statut des travaux remis	Aucune tentative
Statut de l'évaluation	Non évalué
Date de remise	vendredi 1 mai 2020, 01:00
Temps restant	35 jours 12 heures
Dernière modification	-
Commentaires	+ Commentaires (0)

[Ajouter un travail](#)

Vous n'avez pas encore remis de travail

Vous pouvez trouver un message envoyé par votre enseignant. Lisez-le attentivement, il peut vous donner des consignes sur : le contenu, le type de fichier à rendre (.doc, PDF, MP3, etc.) les délais, etc.

Si votre enseignant ne vous a pas indiqué la date de remise, vous pouvez consulter votre **Statut de remise**.
N.B. certains devoir peuvent être modifiés et d'autres non.
 Il est possible qu'une fois la date de remise soit passée, vous n'auriez plus la possibilité de le remettre.

Parfois, il est possible d'envoyer un commentaire à votre enseignant.

Cliquez sur ajouter un travail

- Etape 2 : vous aurez une interface différente

Remise de devoir 31/05/20

Bonjour,

Merci de bien vouloir déposer votre travail avant le 31/05/20.

Cordialement,

L'ensemble des fichiers chargés sera envoyé au service de détection de plagiat de Compilatio

Remises de fichiers

Taille maximale des nouveaux fichiers : 500Mo. Nombre maximal d'annexes : 1

Enregistrer Annuler

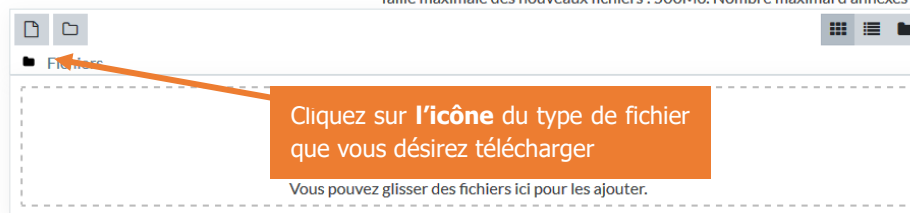
Aller à...

Cliquez sur **enregistrer**

Forum ►

- Etape 3.1 : téléchargez votre fichier

Taille maximale des nouveaux fichiers : 500Mo. Nombre maximal d'annexes : 1



Types de fichier acceptés :

Document PDF .pdf

Enregistrer Annuler



Consultez ici le ou les types de fichiers acceptés

- Etape 3.1.1 : téléchargez votre fichier

Sélecteur de fichiers

The screenshot shows the 'Sélecteur de fichiers' (File Selector) interface. On the left, there is a sidebar with options: 'Fichiers disponibles', 'Fichiers récents', 'Déposer un fichier' (highlighted with an orange arrow), 'Fichiers personnels', and 'Dropbox'. The main area contains a form with the following fields: 'Annexe' (with a 'Parcourir...' button), 'Enregistrer sous' (empty), 'Auteur' (filled with 'Mayra Alejandra Siordia Garcia'), and 'Choisir une licence' (filled with 'Tous droits réservés'). At the bottom right, there is a 'Déposer ce fichier' button. Two orange callout boxes provide instructions: the first points to the 'Déposer un fichier' button, and the second points to the 'Parcourir...' button and the 'Déposer ce fichier' button.

1. Vérifiez que vous êtes bien sur "déposer un fichier", sinon cliquez dessus

2. Cliquez sur **parcourir**. Une fois votre fichier téléchargé, cliquez sur **Déposer ce fichier**

- Etape 4 : enregistrez votre fichier

Taille maximale des nouveaux fichiers : 500Mo. Nombre maximal d'annexes : 1

The screenshot shows a file upload confirmation dialog. At the top, it states 'Taille maximale des nouveaux fichiers : 500Mo. Nombre maximal d'annexes : 1'. Below this, there is a preview of the file 'Research Posters.pdf' under the 'Fichiers' folder. Underneath, it lists 'Types de fichier acceptés : Document PDF .pdf'. At the bottom, there are two buttons: 'Enregistrer' and 'Annuler'. An orange callout box points to the 'Enregistrer' button with the text 'Cliquez sur enregistrer'.


Cliquez sur **enregistrer**

▪ Etape 5 : Vérification

Avant de finir le dépôt de votre devoir, vérifiez que vous avez choisi le fichier correct.

Parfois, une fois remis le travail, vous n'aurez plus l'opportunité de le modifier.

Statut de remise

Statut des travaux remis	Brouillon (non remis)
Statut de l'évaluation	Non évalué
Date de remise	vendredi 1 mai 2020, 01:00
Temps restant	35 jours 12 heures
Dernière modification	jeudi 26 mars 2020, 11:27
Remises de fichiers	 Research Posters.pdf + Exporter vers le portfolio
Commentaires	+ Commentaires (0)

Pour l'instant, votre fichier est un brouillon

Selon votre besoin, vous pouvez soit **modifier le travail**, soit, **envoyer le devoir**.

Modifier le travail

Vous pouvez encore faire des modifications à votre travail remis

Envoyer le devoir

Une fois ce devoir envoyé, vous ne pourrez plus y effectuer de modification.

▪ Etape 5.1 : Confirmation finale

Confirmer la remise

Voulez-vous vraiment remettre votre travail pour évaluation ?

Forum ► >

Cliquez sur **continuer** pour terminer la remise de votre devoir

- Aperçu final
Il ne vous reste qu'à attendre les commentaires de votre enseignant

Remise de devoir 31/05/20

Bonjour,

Merci de bien vouloir déposer votre travail avant le 31/05/20.

Cordialement,

Statut de remise

Statut des travaux remis	Remis pour évaluation	Travail remis
Statut de l'évaluation	Non évalué	
Date de remise	vendredi 1 mai 2020, 01:00	
Temps restant	35 jours 12 heures	
Dernière modification	jeudi 26 mars 2020, 11:28	
Remises de fichiers	 Research Posters.pdf + Exporter vers le portfolio	
Commentaires	 Commentaires (0)	

Contact

Pour tout problème technique écrivez à: sos-etudiants@univ-grenoble-alpes.fr