



Remettre un devoir sur Moodle

La procédure

Sylvie Guérard, support technique
1/23/2014

Message :

En suivant un cours en ligne sur Moodle, vous devez déposer des devoirs et/ou des travaux. Voici la procédure à suivre, pour vous aider à déposer vos documents sur la plateforme. Avant de déposer votre devoir, assurez-vous de l'avoir bien vérifié et d'être certain que ce soit le bon document. Ceci pourrait vous éviter des désagréments lorsque votre instructeur en prendra connaissance pour faire la correction. Il faut que le devoir ait bien été déposé car l'instructeur ne pourra corriger un devoir sous le format de brouillon.

Assurez-vous de bien utiliser le **document officiel – Page présentation (mise en page)** pour faire vos devoirs ou autres travaux à déposer sur Moodle. Vous trouverez un **modèle** dans le Guide d'études de chaque cours.

S'il arrive que malgré toutes vos précautions, vous ayez déposé votre devoir et que vous constatez un problème, vous devez envoyer un message au support technique et à votre instructeur dans les plus brefs délais pour recevoir l'aide requise.

Procédure :

La procédure consiste en une dizaine d'étapes bien documentée avec des captures d'écran à l'appui pour que vous puissiez sans problème déposer vos devoirs ou travaux sur Moodle.

Déposer un devoir :

Pour déposer un devoir, vous allez voir cette fenêtre. Dans la partie du bas, **État du travail remis**, il est indiqué pour l'instant que rien n'a été déposé pour ce devoir.

Image 1

Devoir - Test 1

Test pour envoyer un devoir sur Moodle

Résumé de l'évaluation

Participants	1
Brouillons	0
Remis	0
Nécessitant évaluation	0
À rendre dans	jeudi 30 janvier 2014, 09:10
Temps restant	6 jours 23 heures

[Consulter/évaluer tous les travaux remis](#)

État du travail remis

Statut des travaux remis	Rien n'a été déposé pour ce devoir
Statut de l'évaluation	Pas évalué
À rendre dans	jeudi 30 janvier 2014, 09:10
Temps restant	6 jours 23 heures

Pour remettre un devoir, vous devez cliquer sur le bouton **Remettre un devoir**.

Image 2


RESUME DE L'ÉVALUATION

Participants	1
Brouillons	0
Remis	0
Nécessitant évaluation	0
À rendre dans	jeudi 30 janvier 2014, 09:10
Temps restant	6 jours 23 heures

[Consulter/évaluer tous les travaux remis](#)

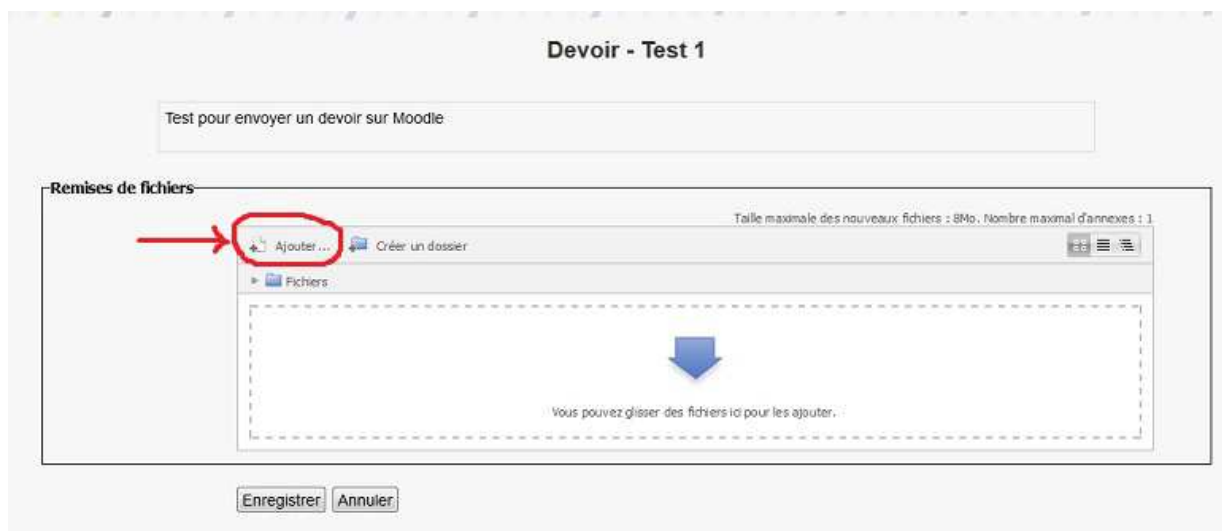
État du travail remis

Statut des travaux remis	Rien n'a été déposé pour ce devoir
Statut de l'évaluation	Pas évalué
À rendre dans	jeudi 30 janvier 2014, 09:10
Temps restant	6 jours 23 heures



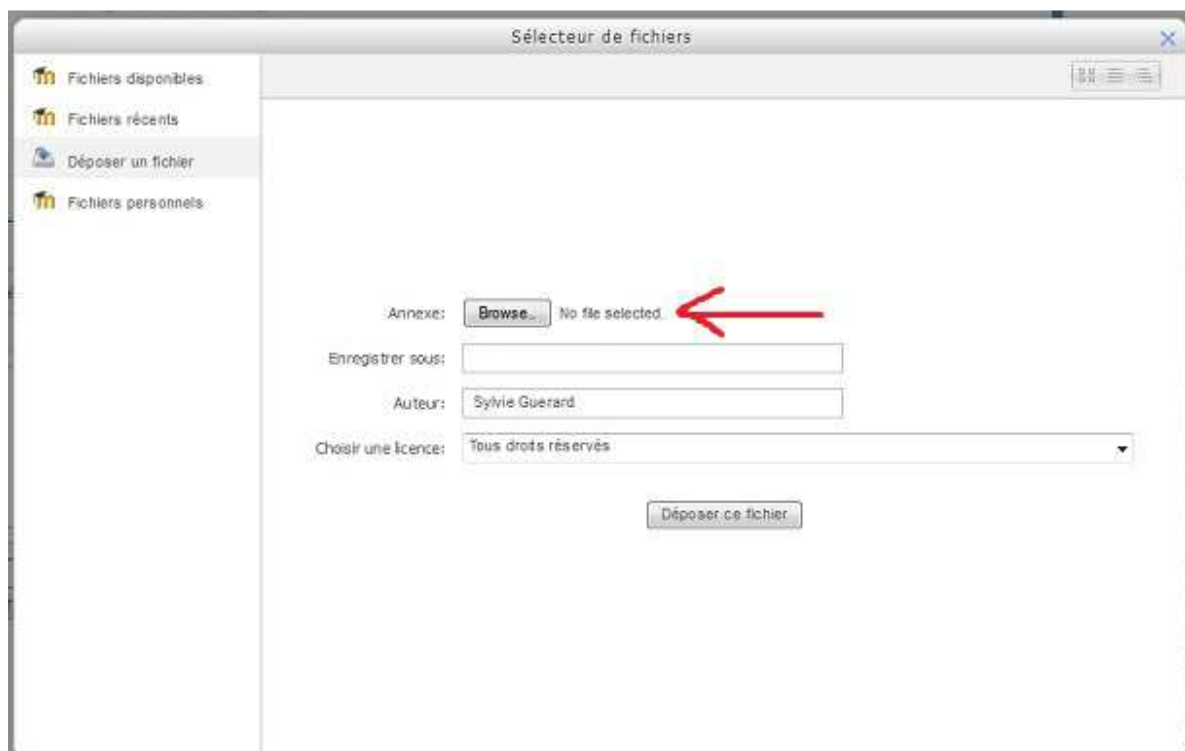
Vous devez ensuite cliquer sur **Ajouter un fichier**

Image 3



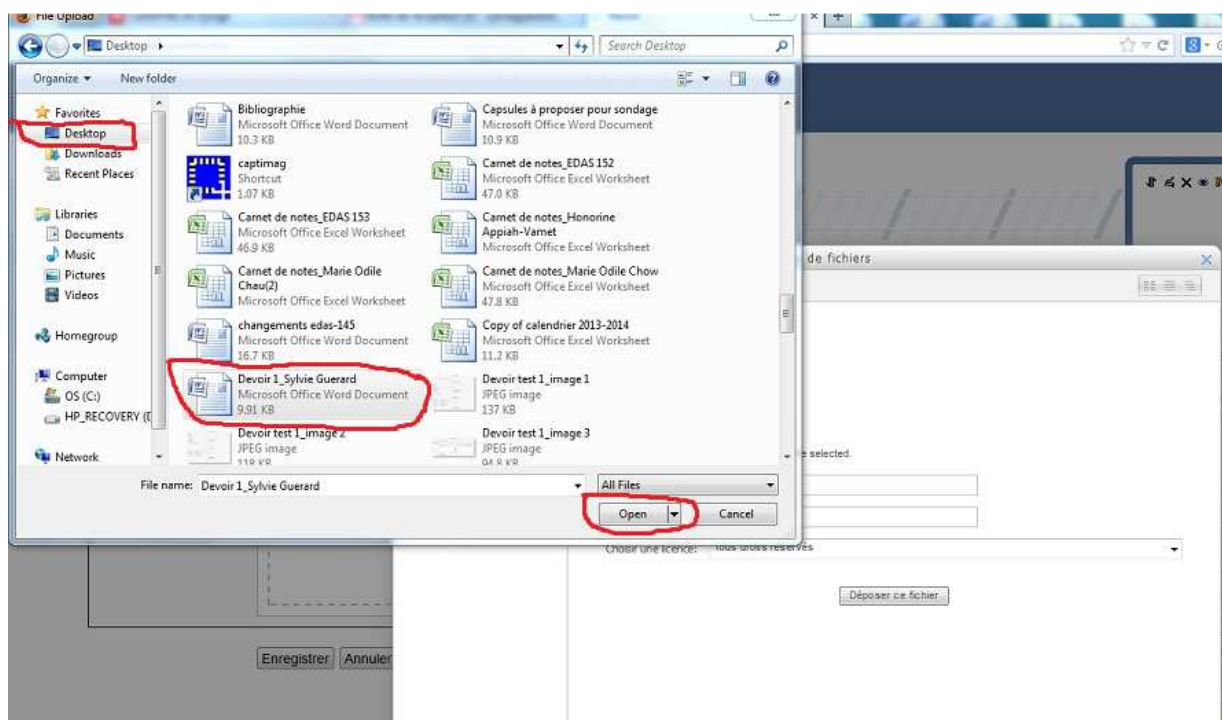
L'étape suivante consiste à aller chercher votre devoir à l'endroit où vous l'avez sauvegardé pour pouvoir l'insérer dans Moodle. Il est toujours plus facile de retrouver un devoir, si vous vous faites un fichier sur votre bureau (desktop) avec le sigle de votre cours. Vous pourrez y sauvegarder tout vos travaux à déposer et vous aurez toujours une copie en cas de problème.

Image 4



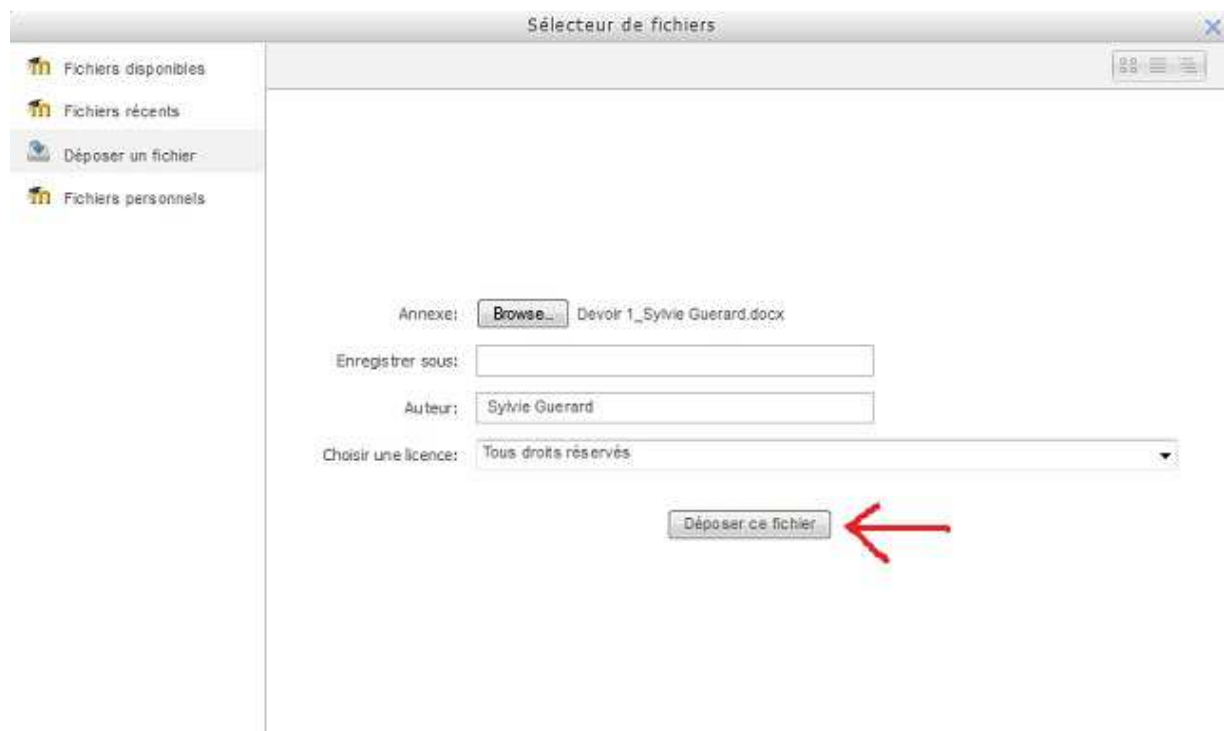
La prochaine image nous montre comment aller chercher le devoir sur le bureau (desktop) et lorsque le nom s'inscrit sur la ligne, il suffit de cliquer sur le bouton **open**.

Image 5



Comme vous le remarquez, le devoir et maintenant inscrit près de Browse. La prochaine étape, consiste à cliquer sur le bouton **Déposer ce fichier**

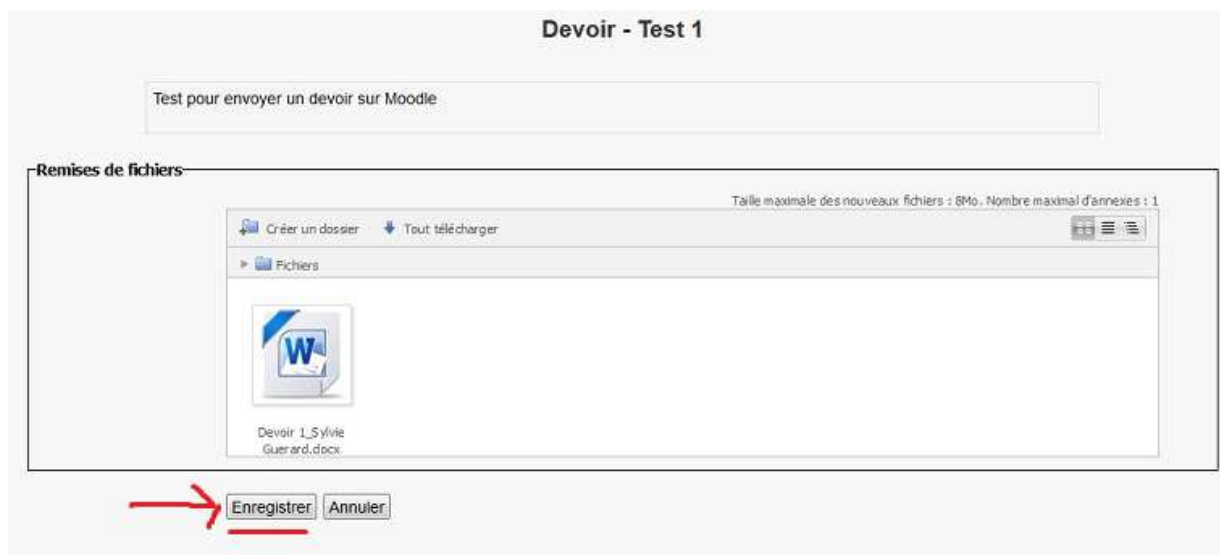
Image 6



Vous verrez dans une nouvelle fenêtre votre devoir dans Moodle. Cependant, les opérations ne sont pas encore terminées.

Pour que votre devoir soit déposé sur la plateforme, vous devez cliquer sur le bouton **Enregistrer**. Bien sûr, qu'à ce moment, si vous n'êtes pas certain d'avoir déposé le bon devoir, vous pouvez annuler la procédure et votre document Word sera effacé. Si vous enregistrez et que vous vous êtes trompé, vous devrez avoir recours au support technique pour que votre devoir soit retiré de Moodle. Alors, pensez-y bien avant de procéder.

Image 7



Même si vous venez d'enregistrer votre devoir, il n'est pas complètement remis. Il est maintenant à l'état brouillon. C'est-à-dire que vous pouvez encore le modifier. Regardez l'image suivante.

No 1 – En cliquant sur le bouton **Modifier mon devoir**, vous pouvez encore y apporter des changements, des corrections.

No 2 – Si vous avez complètement terminé et êtes certain que tout est en règle, vous devez cliquer sur le bouton **Remettre un devoir**.

Image 8

État du travail remis

Statut des travaux remis	Brouillon (non remis)
Statut de l'évaluation	Pas évalué
À rendre dans	jeudi 30 janvier 2014, 09:10
Temps restant	6 jours 23 heures
Dernière modification	jeudi 23 janvier 2014, 09:17
Remises de fichiers	 Devoir 1_Sylvie Guerard.docx

1 - ←

2 - ←

Une fois ce travail envoyé, vous ne pourrez plus effectuer de modification

Finalement, pour que votre instructeur puisse avoir accès à votre devoir pour le corriger, il vous reste l'étape suivante à compléter. Pour cela, il faut absolument cliquer sur le bouton **Continuer**.

Image 9



Voici le résultat final

Votre devoir est bien remis pour évaluation. Il est en attente d'être évalué par l'instructeur. À partir de ce moment, vous ne pouvez plus effectuer quelques changements que ce soient sans devoir passer par le support technique.

Image 10



The screenshot shows a table titled "État du travail remis". The table has two columns: the left column lists various attributes, and the right column shows their values. A red arrow points to the "Statut des travaux remis" row, which is highlighted in green.

État du travail remis	
Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Pas évalué
À rendre dans	jeudi 30 janvier 2014, 09:10
Temps restant	6 jours 23 heures
Dernière modification	jeudi 23 janvier 2014, 09:18
Remises de fichiers	 Devoir 1_Sylvie Guerard.docx