Tuto

Plateforme Moodle : déposer une copie ou un fichier

Plan :

1. Description.....2
2. Déposer un devoir / un fichier.....3
3. Statut de remise : note et feedback.....4

1. Description

La plateforme Moodle propose une activité très utile, celle de dépôt de devoirs par les apprenants directement dans un espace partagé dans le cours de l'enseignant sur la plateforme Moodle.

Cette activité a beaucoup d'avantages :

- Paramétrage divers : intervalle de date et heures de dépôts, dépôt de plusieurs fichiers et taille maximale, possibilité de dépôt en retard, de laisser l'étudiant mettre un commentaire…
- Permet de ne pas utiliser votre boite mail : plus de saturation de boite, de mails perdus ou à rechercher parmi ceux reçus…
- Le dépôt de devoir est individuel et personnalisé ;
- Le dépôt de devoir est sécurisé, les apprenants n'ont en aucun cas accès aux rendus des autres apprenants ;
- En tant qu'enseignant vous récupérerez un rendu automatiquement nommé avec les nom et prénom de l'apprenant ajouté au nom du fichier qu'il a utilisé.
- En tant qu'enseignant, vous pouvez commenter les rendus de vos apprenants directement dans l'espace de devoirs, et leur apporter un feedback (commentaires…) ;
- En tant qu'enseignant, vous pouvez noter les apprenants dans l'espace de dépôt de devoirs et l'apprenant pourra consulter sa note.

2. Déposer un devoir / un fichier

- *Parcourez le cours et accédez à la section où un dépôt est demandé*
- *Cliquer sur le bouton*

Statut de remise

Statut des travaux remis	Aucune tentative
Statut de l'évaluation	Non évalué
Dernière modification	-
Commentaires	Commentaires (0)

- *Vous accéder au statut de remise :*
  - *Déjà remis ?*
  - *Déjà évalué ?*
  - *Modifié ?*
  - *Commenté par l'enseignant ?*

Vous n'avez pas encore remis de travail.

- Pour déposer votre fichier, cliquer sur Ajouter un travail
- Vous accédez à l'outil de dépôt :

Poids limité du fichier et nombre de fichier accepté

Déposer un fichier

Remises de fichiers

Taille maximale des fichiers : 10Mo ; nombre maximal de fichiers : 1

Fichiers

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Glisser / déposer votre fichier

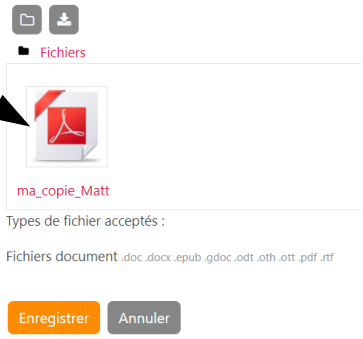
Types de fichier acceptés :

Fichiers document .doc .docx .epub .gdoc .odt .oth .ott .pdf .rtf

Respectez le type de fichier souhaité par l'enseignant

Enregistrer Annuler

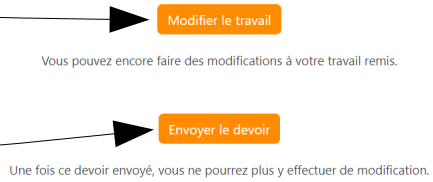
- Enregistrer une fois votre fichier téléversé



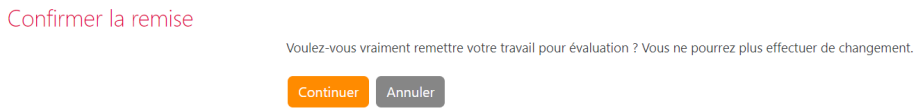
- *Vous accéder au statut de remise : à cet instant, votre travail n'est pas encore remis.*

Vous pouvez encore le modifier.

- Envoyez votre travail



- Si une ultime confirmation de remise vous est demandée, confirmer ou annuler si nécessaire

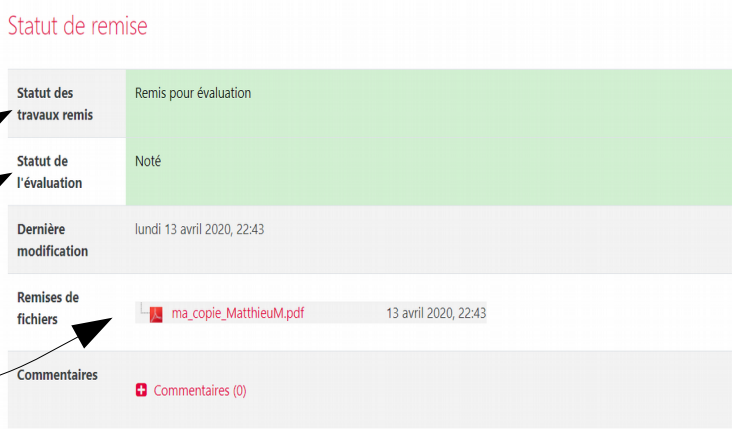


3. Statut de remise : note et feedback

Vous pouvez suivre l'évolution de votre travail en retournant dans l'outil de dépôt de votre copie / fichier.

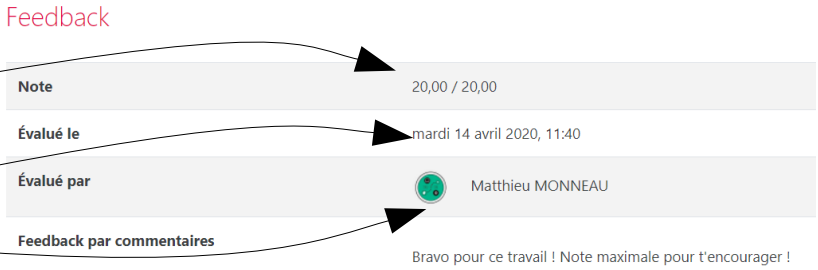
- *Parcourez le cours et accédez à la section où un dépôt est demandé*
- *Cliquer sur le bouton*

- *Vous accéder au statut de remise :*
  - *Travail remis*
  - *Travail noté*
  - *Modifié*
  - *Votre ficher déposé*



- *Vous accéder également au feedback (note, retours, commentaires, annotations…) de l'enseignant :*

- *Vous accéder au feeback :*
  - *votre note*
  - *date d'évaluation*
  - *enseignant*
  - *Feedback (commentaires)*



Fin