

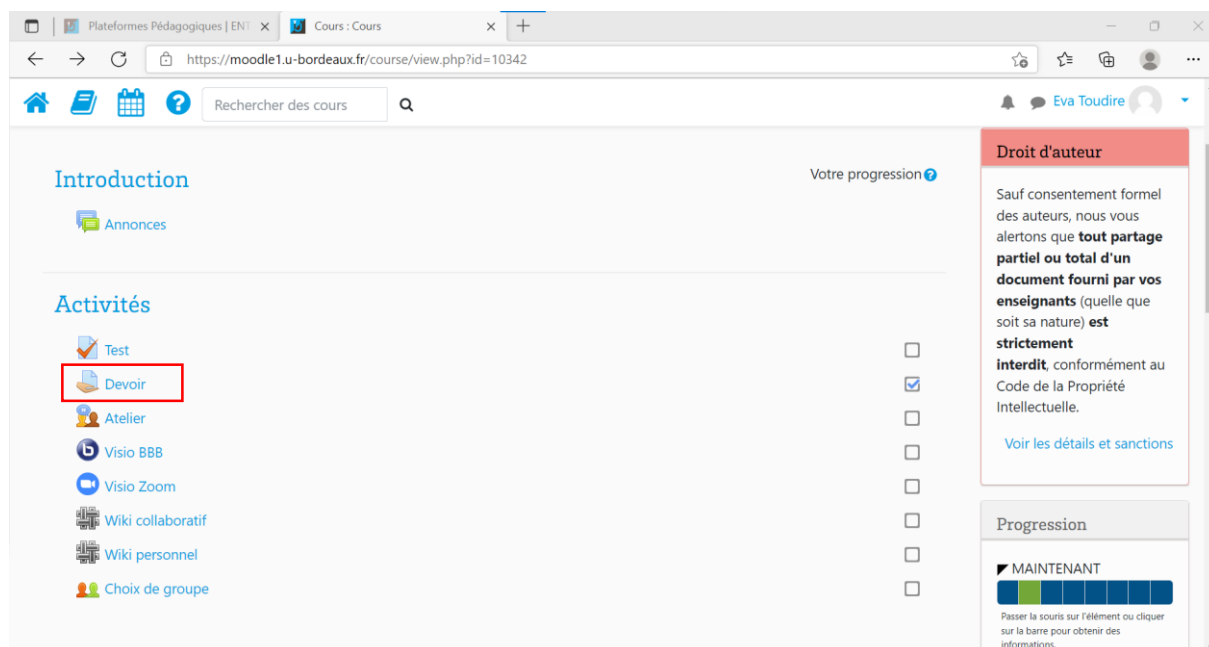
## Activité « Devoir » sur Moodle

### Au sommaire

1. Remettre un devoir sur ma plateforme de cours .....	2
1.1 Ajouter un devoir par dépôt de fichier .....	3
1.2 Valider l'envoi de mon devoir .....	5
1.3 Ajouter un devoir par texte en ligne .....	7
1.4 Modifier ou supprimer un devoir .....	8
2. Consulter la correction d'un devoir remis sur ma plateforme de cours .....	9
En savoir plus .....	10

Pour remettre un devoir sur ma plateforme de cours, je clique sur l'icône  .

# 1. Remettre un devoir sur ma plateforme de cours.



Je suis ensuite redirigé·e sur la page du devoir (capture d'écran ci-dessous), sur laquelle je peux voir que je n'ai pas encore remis mon devoir : « Aucune tentative ». Je peux ajouter un devoir en cliquant sur « Ajouter un travail ».

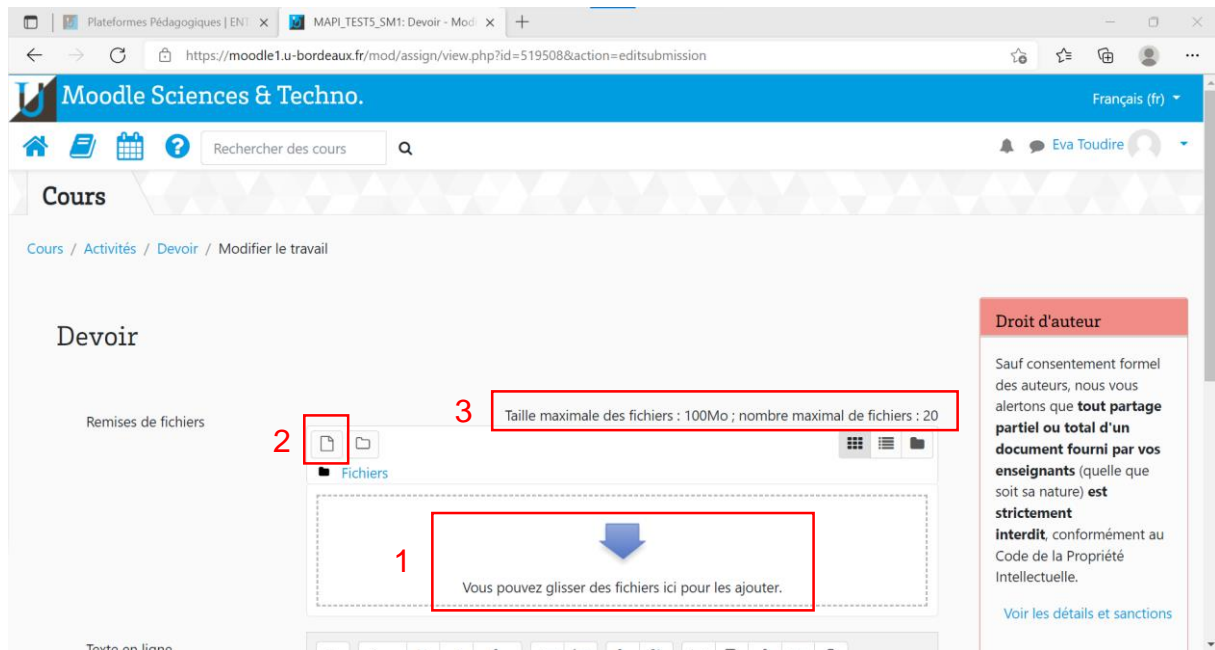
Sur la seconde capture d'écran, il est possible de voir la date de rendu et le temps restant dans la partie « Statut de remise ». Ces informations n'apparaissent pas toujours, il faut que l'enseignant·e les ait activées.

The screenshot shows a Moodle assignment page titled 'Devoir'. The 'Statut de remise' (Submission status) is 'Aucune tentative' (No attempt). The 'Statut de l'évaluation' (Evaluation status) is 'Publié' (Published). There is a button 'Ajouter un travail' (Add work) and a message 'Vous n'avez pas encore remis de travail.' (You have not yet submitted any work). A red box highlights the 'Statut de remise' label and the 'Ajouter un travail' button.

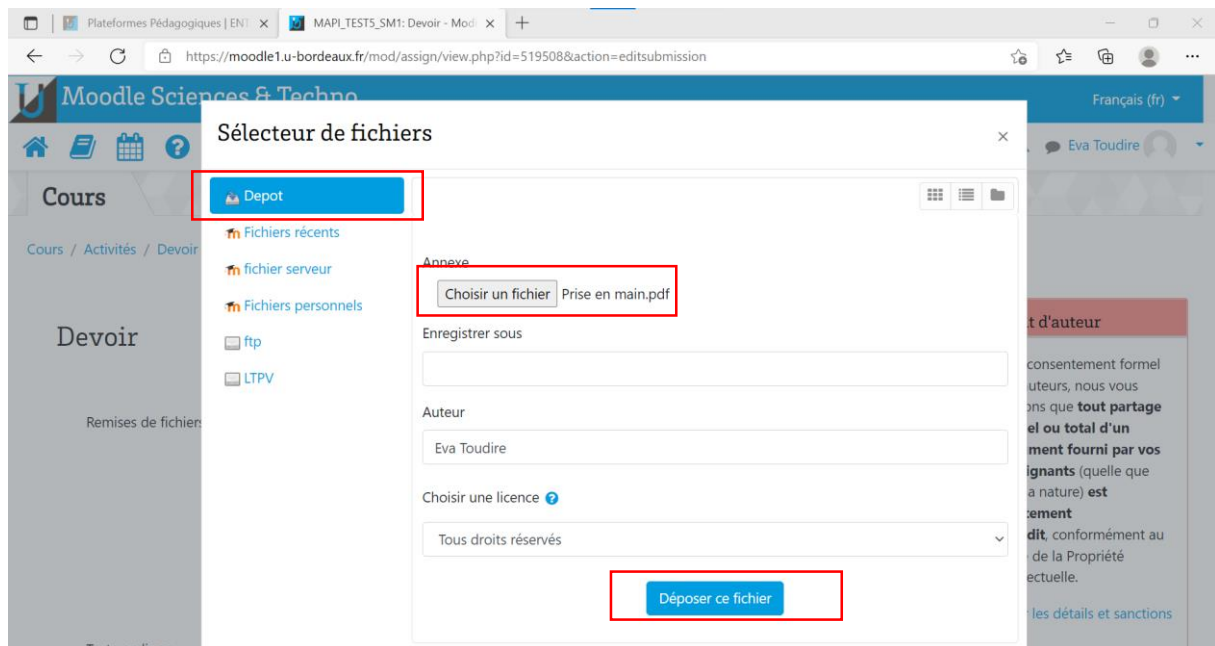
The screenshot shows the same Moodle assignment page, but now the 'Statut de remise' is 'Remis pour évaluation' (Submitted for evaluation). The 'Statut de l'évaluation' remains 'Publié'. The 'Date de remise' (Submission date) is 'lundi 21 mars 2022, 08:00' and the 'Temps restant' (Time remaining) is '5 jours 15 heures'. The 'Dernière modification' (Last modification) is 'lundi 14 mars 2022, 16:46'. Under 'Remises de fichiers' (File submissions), there is one entry: 'Prise en main.pdf' submitted on '14 mars 2022, 16:43'. A red box highlights the 'Date de remise' and 'Temps restant' fields.

## 1.1 Ajouter un travail par dépôt de fichier

S'affiche maintenant une page sur laquelle je peux faire glisser mon devoir dans la partie « Vous pouvez glisser des fichiers ici » (1). Je peux également ajouter mon devoir par la recherche dans mes dossiers (2). Je fais attention aux consignes de dépôt paramétrées par l'enseignant·e, ici « Taille maximale des fichiers : 100 Mo ; nombre maximal de fichiers : 20 » (3).



Pour choisir un fichier à déposer, je clique sur la petite icône (2) puis sur « Dépôt » et sur « Choisir un fichier ». Je sélectionne le fichier souhaité dans les documents présents sur mon ordinateur, puis je clique sur « Déposer ce fichier ».



Une fois mon fichier déposé, je clique sur « Enregistrer » en bas de la page.

Plateformes Pédagogiques | EN | x MAPI\_TEST5\_SM1: Devoir - Mod | x +

https://moodle1.u-bordeaux.fr/mod/assign/view.php?id=519508&action=editsubmission

Moodle Sciences & Techno. Français (fr)

Rechercher des cours

Cours

Cours / Activités / Devoir / Modifier le travail

Devoir

Remises de fichiers

Taille maximale des fichiers : 100Mo ; nombre maximal de fichiers : 20

Fichiers

Prise en main...

Droit d'auteur

Sauf consentement formel des auteurs, nous vous alertons que **tout partage partiel ou total d'un document fourni par vos enseignants** (quelle que soit sa nature) **est strictement interdit**, conformément au Code de la Propriété Intellectuelle.

[Voir les détails et sanctions](#)

Enregistrer Annuler

Une fois l'enregistrement effectué, je peux voir que mon document a bien été déposé. Le statut est désormais « Remis pour évaluation » ou « Brouillon » selon le paramétrage de l'enseignant·e (voir point suivant).

## 1.2 Valider l'envoi de mon devoir

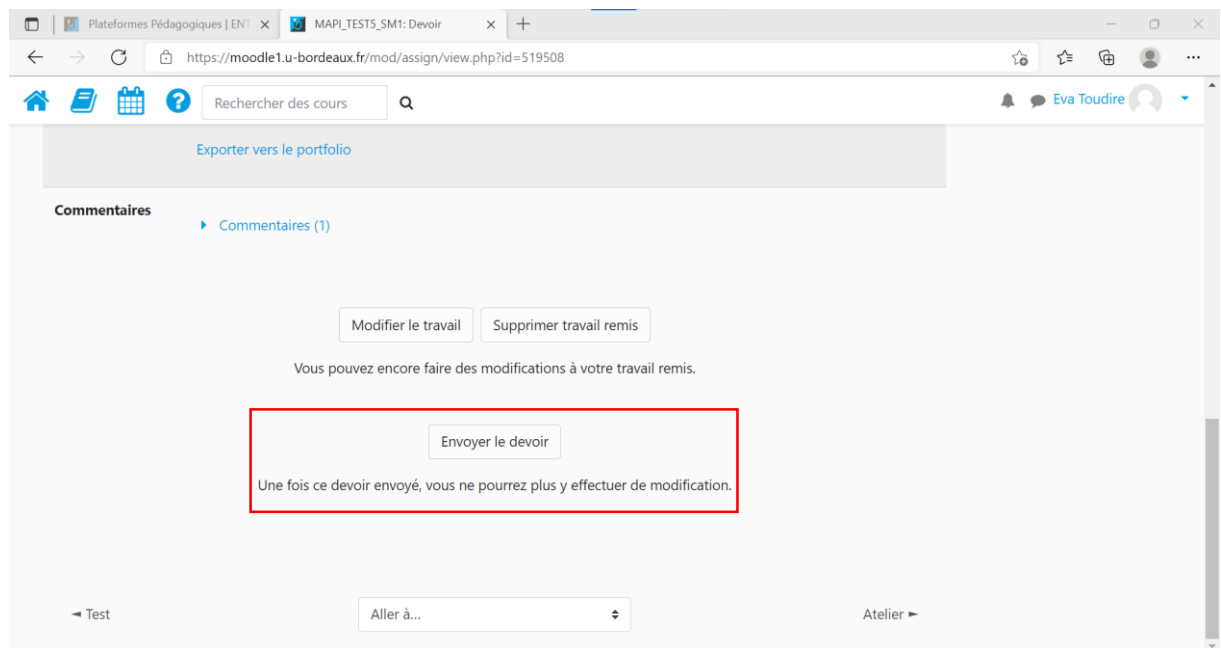
La validation de l'envoi de mon devoir, qu'il soit sous format fichier ou « texte en ligne », peut se faire de deux manières différentes :

- Lorsque j'appuie sur « Enregistrer », mon devoir est automatiquement envoyé et le statut « Remis pour évaluation » s'affiche. Je peux cependant le modifier ou le supprimer si je le désire.

The screenshot shows a Moodle assignment page titled 'Devoir'. The 'Statut de remise' is 'Remis pour évaluation' (highlighted in green). The 'Statut de l'évaluation' is 'Publié' (highlighted in green). The 'Dernière modification' is 'lundi 14 mars 2022, 16:43'. Under 'Remises de fichiers', there is a file 'Prise en main.pdf' uploaded on '14 mars 2022, 16:43' with a link to 'Exporter vers le portfolio'. A red box highlights the 'Statut de l'évaluation' and the file upload area.

- Lorsque j'appuie sur « Enregistrer », mon devoir n'est pas automatiquement envoyé et le statut affiché est « Brouillon (non remis) ». Pour valider l'envoi, je dois cliquer sur « Envoyer le devoir ». **Attention cependant, une fois l'envoi validé, je ne peux plus modifier mon devoir.**

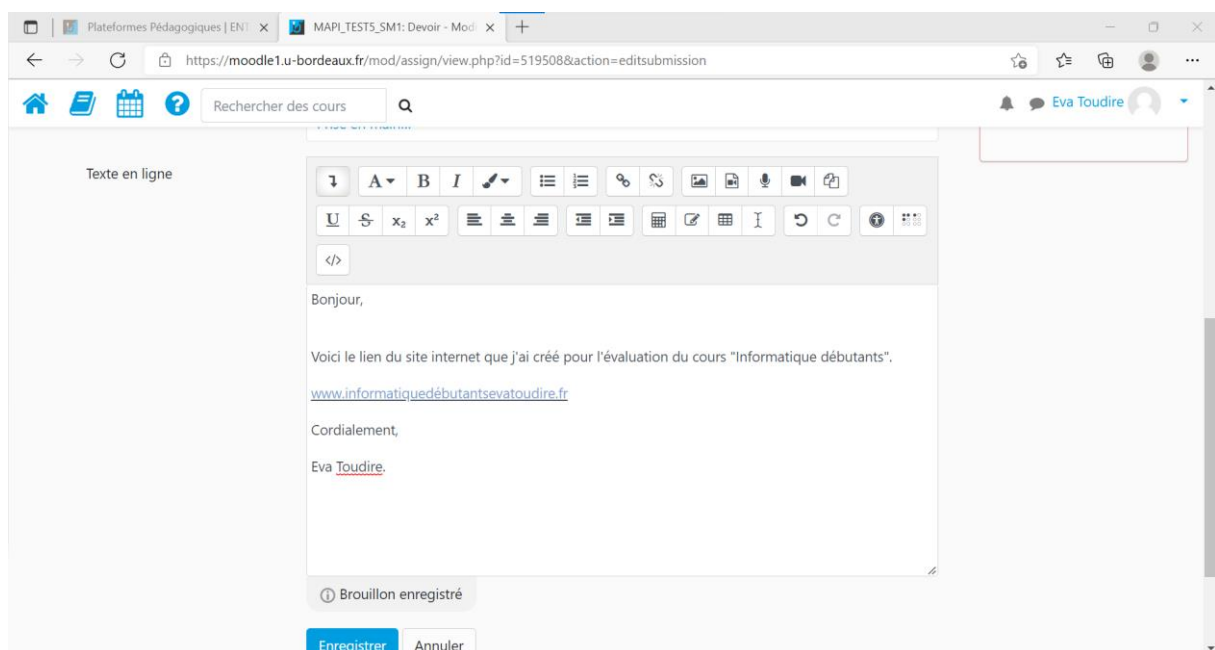
The screenshot shows the same Moodle assignment page but with a different status. The 'Statut de remise' is 'Brouillon (non remis)' (highlighted in yellow). The 'Statut de l'évaluation' is 'Non évalué'. The 'Date de remise' is 'lundi 21 mars 2022, 08:00'. The 'Temps restant' is '5 jours 15 heures'. The 'Dernière modification' is 'lundi 14 mars 2022, 16:46'. Under 'Remises de fichiers', there is a file 'Prise en main.pdf' uploaded on '14 mars 2022, 16:43' with a link to 'Exporter vers le portfolio'. A red box highlights the 'Statut de remise'.



### 1.3 Ajouter un travail par texte en ligne

Si mon devoir n'est pas trop conséquent, je peux directement ajouter le texte ou les images dans la partie « Texte en ligne ».

Avec cet espace, je peux modifier la couleur, la forme et la taille de la police, intégrer un iframe HTML, intégrer un lien URL ou encore enregistrer directement une vidéo ou un audio. Pour en savoir plus sur la barre d'outils, je consulte la FAQ du Wiki.



Une fois terminé, je clique sur « Enregistrer » et je peux visualiser mon texte sous la partie « Remise de fichiers ». Pour afficher le texte en entier, je clique sur la petite croix bleue.

Statut des travaux remis Remis pour évaluation

Statut de l'évaluation Publié

Dernière modification lundi 14 mars 2022, 16:46

Remises de fichiers

Prise en main.pdf + 14 mars 2022, 16:43  
Exporter vers le portfolio

Texte en ligne + (20 mots)  
Bonjour,  
Voici le lien du site internet que j'ai créé pour l'évaluation du cours "Informatique débutants".  
[www...](#)  
Exporter vers le portfolio

document fourni par vos enseignants (quelle que soit sa nature) est strictement interdit, conformément au Code de la Propriété Intellectuelle.  
[Voir les détails et sanctions](#)

## 1.4 Modifier/supprimer mon devoir

Si je souhaite modifier ou supprimer mon devoir, je clique sur « Modifier le travail » ou « Supprimer le travail remis » en bas de page.

Texte en ligne + (20 mots)  
Bonjour,  
Voici le lien du site internet que j'ai créé pour l'évaluation du cours "Informatique débutants".  
[www...](#)  
Exporter vers le portfolio

Commentaires ▶ Commentaires (1)

Modifier le travail Supprimer travail remis

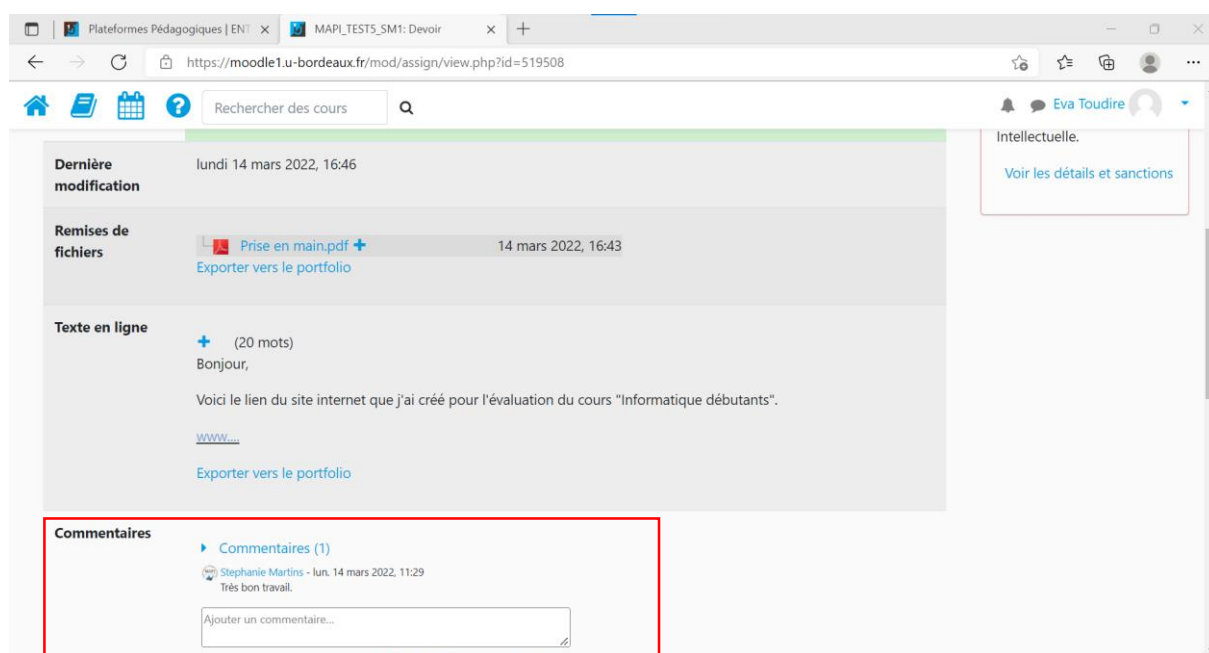
Vous pouvez encore faire des modifications à votre travail remis.



## 2. Consulter la correction d'un devoir remis sur ma plateforme de cours.

**Attention :** je ne peux accéder à la correction de mon devoir et/ou aux commentaires uniquement si mon enseignant-e a paramétré ces options. Sinon, je n'ai pas accès à mon travail annoté/commenté.

Une fois sur la page de dépôt, je remarque que j'ai accès aux commentaires laissés par mon enseignant-e sous ma remise de fichier/texte en ligne.



The screenshot shows a web browser window displaying a Moodle assignment submission page. The page is titled "MAPI\_TESTS\_SM1: Devoir" and the URL is "https://moodle1.u-bordeaux.fr/mod/assign/view.php?id=519508". The page content includes a search bar, a navigation menu, and a list of submissions. The submission is titled "Prise en main.pdf" and was submitted on "14 mars 2022, 16:43". Below the submission, there is a section for "Texte en ligne" (Online text) with a character count of "(20 mots)" and the text "Bonjour, Voici le lien du site internet que j'ai créé pour l'évaluation du cours 'Informatique débutants'." followed by a link "www...". At the bottom, there is a "Commentaires" (Comments) section with a red border around it, showing one comment from "Stephanie Martins" dated "14 mars 2022, 11:29" with the text "Très bon travail." and a text input field for adding a comment.

Encore en dessous de cela, la partie « Feedback » me permet de consulter ma note, la date d'évaluation, la personne qui a évalué (s'il y a plusieurs personnes), le commentaire de feedback, ainsi que le document annoté. Il m'est également possible d'afficher mon devoir en format PDF en cliquant sur « Afficher le PDF annoté », ce qui m'évite de le télécharger.

Il est également possible que mon enseignant-e mette à ma disposition le feedback sous format fichier, qui est différent du PDF annoté.

**Pour rappel :** je ne peux voir ces éléments que si mon enseignant-e a activé les options.

Feedback

Note	95,00 / 100,00
Évalué le	lundi 14 mars 2022, 14:10
Évalué par	Stephanie Martins
Feedback par commentaires	Excellent travail.
Annotation PDF	Eva Toudire_4405228_0.pdf + 14 mars 2022, 14:10 <a href="#">Exporter vers le portfolio</a> <a href="#">Afficher le PDF annoté...</a>

Je peux consulter le feedback général ainsi que ma note depuis l'espace « Notes » de ma plateforme pédagogique. Pour cela, je consulte la FAQ « Notes et résultats ».

## En savoir plus sur l'activité « Devoir » sur Moodle ?

### Espace d'aide et de ressources Moodle

Pour toute information concernant la plateforme Moodle, consultez le support du centre d'aide dédié.

**N'hésitez pas à nous contacter pour toute question**

**complémentaire sur [moodle@u-bordeaux.fr](mailto:moodle@u-bordeaux.fr)**

