

Déposer un travail dans un devoir Moodle

Voici les principales options de réponse proposées à l'élève qui doit rendre un travail dans l'activité devoir de Moodle.

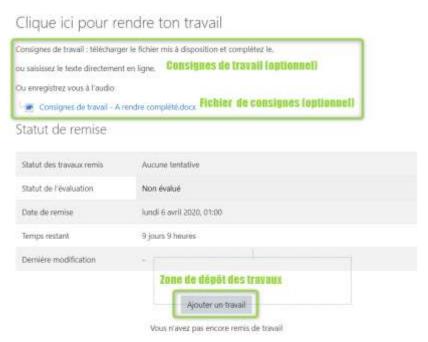
Lorsque l'élève doit répondre à un travail donné par son enseignant, l'accès peut se faire :

- A partir du lien présent dans le cahier de texte (voir document sur le CDT)
- Directement à partir du cours Moodle sur lequel travaille l'élève (l'intitulé du devoir dépend de l'enseignant)



Déposer un travail

 Une fois que l'élève a cliqué sur le lien, il accède à la remise du ou des travaux.
 Voici une capture d'écran de son interface de retour.

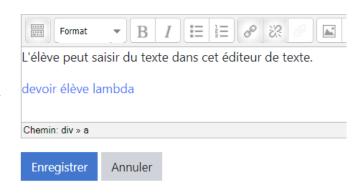


Lorsqu'il clique sur "Ajouter un travail", il affiche alors l'interface suivante :



De nombreuses options s'offrent à l'élève :

- Déposer un ou des fichiers par glisser/déposer. Si la manipulation n'est pas aisée, l'élève peut utiliser l'explorateur et parcourir les dossiers pour sélectionner le fichier à déposer.
- Répondre à un devoir en tapant un texte.
 L'interface de l'éditeur de texte permet d'insérer des images, des liens, du texte et de le mettre en forme.



• **Répondre en utilisant l'audio ou la vidéo** : il faut au préalable disposer d'un PC avec un micro, ou d'un téléphone ou d'une tablette.

Répondre avec un dépôt audio ou vidéo.

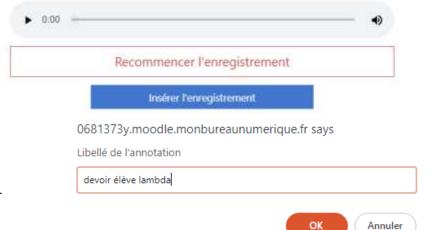
- Cliquer sur l'icône à cet usage (1 sur la capture d'écran) pour enregistrer un fichier audio.
- Cliquer sur l'icône à cet usage (2 sur la capture d'écran) pour enregistrer un fichier vidéo.

La pop-up d'enregistrement s'ouvre, i faudra éventuellement autoriser l'usage de votre micro. Validez.

- A la fin de l'enregistrement, et au maximum au bout de deux minutes, l'élève peut:
 - Ecouter l'enregistrement
 - Le recommencer
 - L'insérer en tant que remise de devoir
 - Donner alors un nom au fichier, puis valider.

L'interface de saisie est alors mise à jour

• Valider en cliquant sur *Enregistrer*.



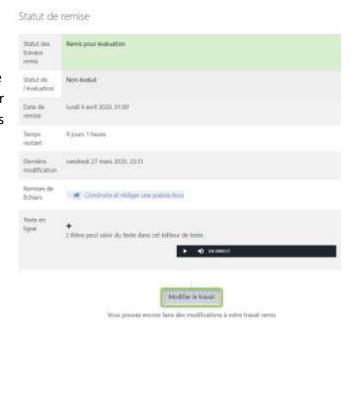
Vérifier le dépôt du travail

Une fois le dépôt de devoir terminé, une page récapitulative s'affiche.

L'élève peut encore modifier son travail en cliquant sur le bouton à cet effet.

Pour supprimer un fichier déposé, l'élève doit ouvrir la remise en cliquant sur le bouton "*Modifier*", puis cliquer sur le fichier concerné. Une fenêtre surgissante (pop-up) avec options s'ouvre, permettant la suppression de la remise.





Visualiser la correction apportée par l'enseignant.

Une fois le travail corrigé, un message automatique peut-être envoyé à l'élève. Celui-ci peut cliquer sur le lien ou se rendre dans la zone de dépôt et prendre connaissance du retour de son enseignant.

Sous la partie propre à la remise, le commentaire (feedback) de l'enseignant est consultable.

