

Remise de travaux à partir de

Contexte

Le présent document concerne la remise des travaux à partir de Moodle.

Déposer un devoir

1. Vous devez tout d'abord vous connecter à Moodle avec vos identifiants.

Utilisateur : Numéro de DA

Mot de passe : Code permanent (**4 lettres en majuscule et 8 chiffres**)

2. Lorsque vous êtes connectés, vous serez sur votre tableau de bord. À gauche, vous trouverez la section « Navigation ». Vous trouverez, dans cette section, la liste des cours auxquels vous êtes inscrits.



3. Cliquez sur le cours dans lequel vous devez remettre un travail. Cela vous mènera à la page du cours.

Parcours d'autoapprentissage en pédagogie hybride

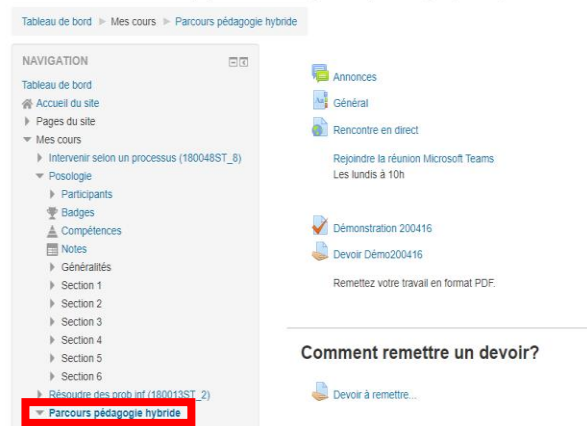


Tableau de bord > Mes cours > Parcours pédagogie hybride

NAVIGATION

- Tableau de bord
- Accueil du site
- Pages du site
- Mes cours
 - Intervenir selon un processus (180048ST_8)
 - Posologie
 - Participants
 - Badges
 - Compétences
 - Notes
 - Généralités
 - Section 1
 - Section 2
 - Section 3
 - Section 4
 - Section 5
 - Section 6
 - Résoudre des prob inf (180013ST_2)
 - Parcours pédagogie hybride**

Annonces

- Général
- Rencontre en direct
- Rejoindre la réunion Microsoft Teams
Les lundis à 10h
- Démonstration 200416
- Devoir Démo200416
Remettez votre travail en format PDF.

Comment remettre un devoir?

- Devoir à remettre...



Astuce : Vous pouvez ouvrir les différentes parties du cours dans la section « Navigation ». Pour ce faire, cliquez sur la flèche qui précède le nom du cours.

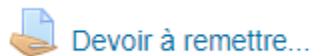


▶ Parcours pédagogie hybride



- ▼ **Parcours pédagogie hybride**
 - ▶ Participants
 - 🏆 Badges
 - 🏆 Compétences
 - 📅 Notes
 - ▶ Généralités
 - ▶ Comment remettre un devoir?
 - ▶ Planifier une activité
 - ▶ Capsules linguistiques
 - ▶ Formulaires
 - ▶ Intégrer des documents Word O365
 - ▶ Éducation physique - Ensemble 2
 - ▶ Section 14
 - ▶ Sections TEST pour Soins infirmiers

- Une fois que vous êtes sur la page du cours, vous devez trouver le devoir que vous devez remettre. Selon la structure du cours mise en place par l'enseignant (**cela peut varier d'un cours à l'autre**), les travaux à remettre ne seront pas toujours placés au même endroit dans la page.
 - Afin de savoir où remettre votre travail, repérer l'icône représentant une main tenant une feuille de papier. Celui-ci sera suivi par le nom du travail, choisi par l'enseignant. Cliquez dessus.



- En cliquant sur le titre du devoir, vous arriverez sur la page de remise. Sur cette page, vous pouvez retrouver des consignes portant sur la remise. Vous y trouvez aussi le statut des travaux remis, le statut de l'évaluation, la date de remise, le temps restant.

Devoir à remettre...

Statut de remise

Statut des travaux remis	Aucune tentative
Statut de l'évaluation	Non évalué
Date de remise	jeudi 4 juin 2020, 00:00
Temps restant	Le devoir est en retard de 4 jours 17 heures
Dernière modification	-
Commentaires	▶ Commentaires (0)

Ajouter un travail



6. Pour remettre un devoir, cliquez sur « Ajoutez un travail ».

Devoir à remettre...

Statut de remise

Statut des travaux remis	Aucune tentative
Statut de l'évaluation	Non évalué
Date de remise	jeudi 4 juin 2020, 00:00
Temps restant	Le devoir est en retard de 4 jours 17 heures
Dernière modification	-
Commentaires	► Commentaires (0)



7. Pour remettre votre travail, vous avez deux manières.



Astuce : Avant de remettre un travail, vérifier le format dans lequel vous devez le remettre. Cette spécification est située sous l'encadré de remise.



Remises de fichiers

Taille maximale des fichiers : 100Mo ; nombre maximal de fichiers : 1



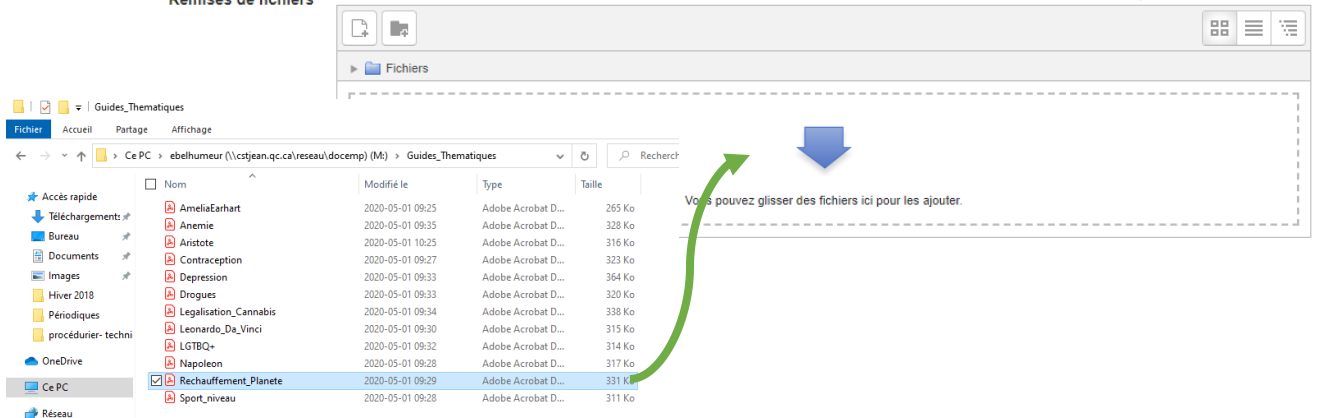
Types de fichier acceptés :

Document PDF .pdf

a. En glissant directement le travail dans l'encadré.

Remises de fichiers

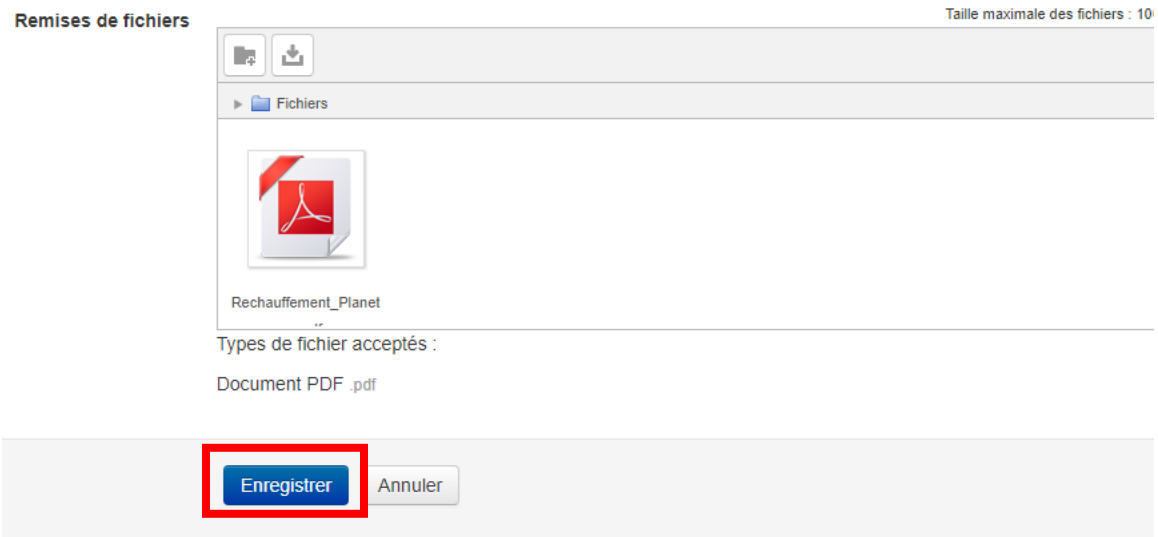
Taille maximale des fichiers : 100Mo ; nombre maximal de fichiers : 1



- b. En cliquant sur l'icône « Ajouter un fichier ». Vous pouvez aussi créer un dossier et ajouter des documents dans ce dossier. Cette fonction permet de remettre plus d'un document à la fois.



8. Une fois le document transféré, n'oubliez pas de cliquer sur « Enregistrer » pour bien remettre votre travail.



9. Tant que la date de remise n'est pas dépassée, vous pouvez modifier votre travail. Cliquez simplement sur « Modifier le travail ».

Besoin d'aide supplémentaire ?

Pour toutes autres questions, n'hésitez pas à nous contacter au courriel suivant :
bibliotheque@cstjean.qc.ca

