

IPH / moodle → LE DEVOIR

CONSEIL

Donner au document un **nom de fichier explicite** !

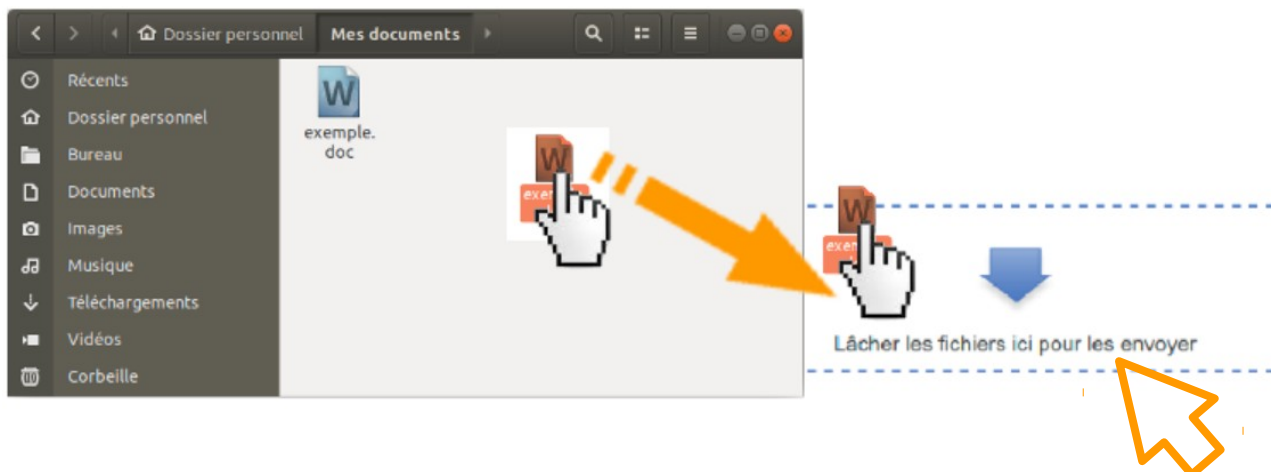
Les activités pour lesquelles il est possible de déposer un document sont indiquées avec le logo :





Il s'agit d'activités « **devoirs** ».

Ce tuto détaille les étapes pour y déposer un document...

1. Se rendre dans l'activité.
2. Cliquer sur le bouton **Ajouter un travail** sous les consignes et le statut de remise.
3. Une zone de **remise de fichiers** apparaît...
 - Le plus simple consiste à faire un "**glisser-déposer**" du document dans cette zone. Pour cela, réduire la fenêtre du navigateur et afficher à côté l'explorateur de fichiers. Il suffit de "laisser tomber" le document lorsque le message "**Lâcher les fichiers ici pour les envoyer**" apparaît.



- En utilisant le bouton  puis  **Déposer un fichier** , l'arborescence de l'ordinateur et choisir le document à déposer. Une fois sélectionné, le nom du document est indiqué **exemple.doc** à côté du bouton. Il reste à valider avec puis !

Le statut de remise est alors modifié.

Statut de remise

Le document est bien déposé sur la plateforme !

Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Non évalué
Date de remise	vendredi 3 avril 2020, 21:00
Temps restant	2 jours 6 heures
Dernière modification	mercredi 1 avril 2020, 14:40
Remises de fichiers	 exemple.doc

Modifier exemple.doc

Télécharger Supprimer

Nom

Auteur

Choisir une licence

Chemin

Modifier Annuler

Pour changer le document qui a été déposé, il suffit de cliquer sur le bouton **Modifier le travail** puis sur l'icône du document.

Choisir **Supprimer** puis valider.

 Dernière modification 1 avril 2020, 14:40
Créé 1 avril 2020, 14:39
Taille 9Ko

Voulez-vous vraiment supprimer ce fichier ?

OK Annuler

Déposer ensuite un nouveau document dans le devoir.

(à partir du moment où un premier document a été déposé, le devoir ne peut plus rester vide !)

C'est dans la boîte !