

Les Devoirs sur Moodle

L'outil Devoirs vous permet de soumettre un fichier (par exemple un document Word), afin de recevoir un retour de l'animateur de l'atelier.

Comment soumettre votre devoir

1. Cliquez sur le nom de l'espace de travail où il se trouve dans votre atelier (dans Moodle).
2. Lisez toutes les instructions qui ont été ajoutées au devoir.
3. Cliquez sur **Ajouter une soumission**.
4. Si le fichier est stocké sur votre ordinateur, cliquez sur **Télécharger** un fichier, puis sur **Choisir un fichier**.
5. Sélectionnez le fichier que vous souhaitez télécharger pour le devoir.
6. Cliquez sur **Télécharger ce fichier**, puis sur **Enregistrer les modifications**.

An



7. Si vous sélectionnez le mauvais fichier, cliquez sur le bouton **Modifier la soumission**.
8. Sélectionnez le fichier précédemment soumis. Cliquez sur le bouton **Supprimer**. Et confirmez en cliquant sur **OK**.
9. Lorsque le bon fichier s'affiche, cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Voir le feedback

1. Il se peut que vous receviez une **notification par courriel** indiquant que vous avez reçu du feedback sur votre travail.
2. Pour accéder au feedback, suivez le lien fourni dans le courriel, ou accédez à la soumission du devoir via le lien dans l'atelier.