

Mémento pour créer un espace de dépôt pour rendre un devoir.

Objet

L'objet de ce document est de concevoir un espace de dépôt pour que les élèves puisse rendre des fichiers.

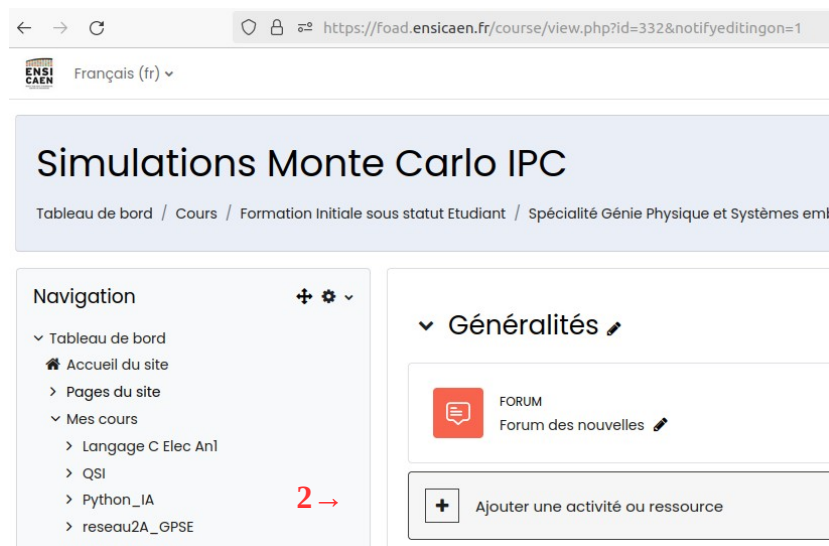
Création

1. Connectez vous à moodle et choisissez le cours.
2. Pour créer un espace de dépôt dans un cours, cliquer sur « **Activer le mode édition** ».



Si vous n'avez pas ce bouton (en haut à droite) c'est que vous n'êtes pas connecté ou que vous n'avez pas les droits sur le cours.

3. Puis cliquer sur « **Ajouter une activité ou une ressource** »















4. Puis cliquer sur Devoir :

Ajouter une activité ou ressource

Rechercher

Tout Activités Ressources

 Base de données ☆ ⓘ	 BigBlueButton ☆ ⓘ	 Chat ☆ ⓘ
3 →  Devoir ☆ ⓘ	 Dossier ☆ ⓘ	 Feedback ☆ ⓘ
 H5P ☆ ⓘ	 Leçon ☆ ⓘ	 Livre ☆ ⓘ
 Paquetage SCORM ☆ ⓘ	 Sondage ☆ ⓘ	 Test ☆ ⓘ

5. Donnez un nom au devoir ;
6. Donnez une description ;
7. Fixez la date à partir de laquelle les étudiants pourront remettre leur devoir (**Autoriser la remise dès le**) ;
8. Fixer la **date limite** de dépôt. C'est cette date que verront les étudiants ;
9. Fixer la **date butoir**. C'est la date à partir de laquelle les étudiants ne pourront plus rendre leur devoir. S'ils rendent entre la date limite et la date butoir, le fichier est marqué « en retard »
10. Vous pouvez ensuite restreindre les types de fichiers déposés, la taille, le nombre... mais les réglages par défaut conviennent pour un usage normal.
11. Vous pouvez aussi mettre une restriction d'accès afin que le dépôt et la description ne soit visible qu'à partir d'une certaine date.
12. Cliquez sur **Enregistrer et revenir au cours**.