

# Mode d'emploi pour déposer des travaux individuels

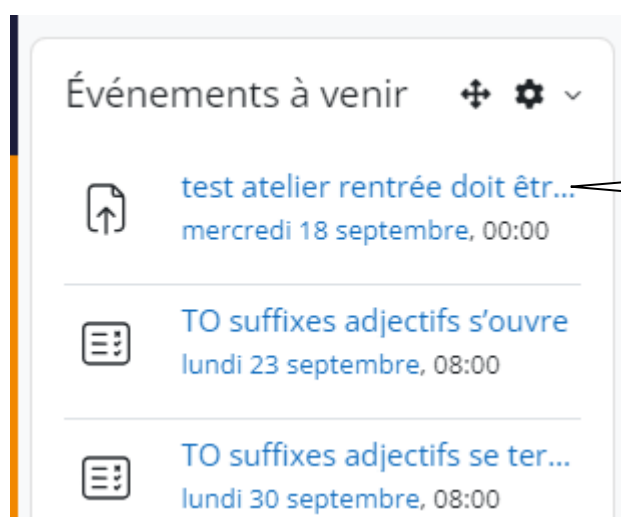
---

## Préalable :

Les travaux déposés ne seront accessibles qu'aux enseignants en charge de l'espace de cours, comme s'ils étaient déposés, en version papier, dans un casier du professeur.

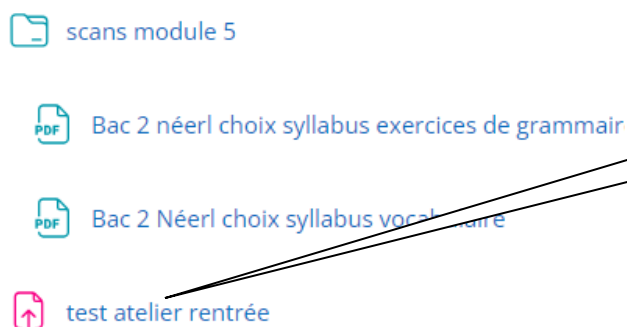
## Pour déposer des travaux :

Il y a deux possibilités pour accéder aux devoirs :



Accès rapide à tous les devoirs, via le bloc « Événements à venir » (à droite) ou...

ou



...accès direct à l'un des devoirs dans l'espace de cours

# test atelier rentrée

**Ouvert le :** mercredi 11 septembre 2024, 00:00

**À rendre :** mercredi 18 septembre 2024, 00:00

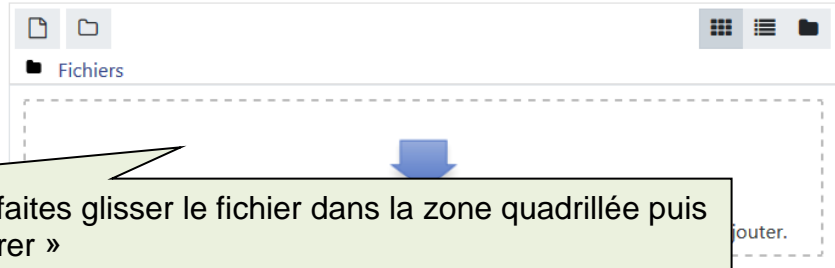
Ajouter un travail

Cliquez sur « ajouter un travail » pour aller chercher le fichier qui est sur votre ordinateur

L'ensemble des fichiers envoyés seront soumis à une analyse de détection de plagiat.

Remises de fichiers

Taille maximale des fichiers : 2Mo ; nombre maximal de fichiers : 20



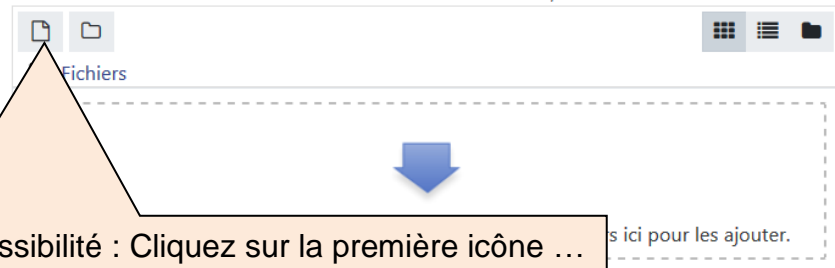
Première possibilité : faites glisser le fichier dans la zone quadrillée puis cliquez sur « Enregistrer »

Enregistrer Annuler

L'ensemble des fichiers envoyés seront soumis à une analyse de détection de plagiat.

Remises de fichiers

Taille maximale des fichiers : 2Mo ; nombre maximal de fichiers : 20



Seconde possibilité : Cliquez sur la première icône ...

Enregistrer Annuler

## Sélecteur de fichiers

The screenshot shows the 'Sélecteur de fichiers' window. On the left, there is a sidebar with 'Fichiers récents' and a list of providers: 'Déposer un fichier', 'Microsoft OneDrive', 'Google Drive', 'Dropbox', and 'Wikimedia'. The main area contains a 'Choisir un fichier' button, a text field for 'Annexe' (containing 'Aucun fichier n'a été sélectionné'), an 'Enregistrer sous' field, an 'Auteur' field (partially visible as 'Brig'), a 'Choisir' dropdown menu (set to 'Licence non indiquée'), and a 'Déposer ce fichier' button. Three callout boxes provide instructions: 'Le nom du document s'affiche' points to the 'Annexe' field; 'Le nom du document peut être modifié (voir consignes de l'enseignant)' points to the 'Auteur' field; and 'Cliquer sur « déposer le fichier » ...' points to the 'Déposer ce fichier' button.

## ▼ Ajouter un travail


Remises de fichiers

The screenshot shows the 'Ajouter un travail' section. It features a 'Remises de fichiers' area with a file list. The list has a header 'Fichiers' and a column 'Nom'. A file named 'Theorie in d toekomst.docx' is listed with a document icon and a checkbox. A callout box points to the 'Enregistrer' button below the list, with the text 'Cliquer sur « Enregistrer »'. The 'Annuler' button is also visible.

Cliquez sur « Modifier le travail » si vous voulez déposer un autre document ou modifier celui (ceux) que vous avez déjà déposé(s)

**Valider et envoyer** ?    Modifier le travail    Supprimer travail remis

### Statut de remise

Numéro de tentative	Ceci est la tentative 1.
Statut des travaux remis	Brouillon (non noté)
Statut de l'évaluation	Non évalué
Temps restant	6 jours 11 heures restants
Dernière modification	mercredi 11 septembre 2024, 12:05
Remises de fichiers	 <a href="#">Theorie in de voormiddag, sport in de na...</a> + <a href="#">Exporter vers le portfolio</a>
Commentaires	▶ <a href="#">Commentaires (0)</a>

Cliquez sur « Valider et envoyer » pour soumettre le(s) travail(aux) à la notation. Ceci le(s) rend dès lors accessible(s) aux enseignants concernés

Si l'enseignant l'a prévu, vous pouvez ajouter un commentaire

### Confirmer la remise

Voulez-vous vraiment remettre votre travail pour évaluation ? Vous ne pourrez plus effectuer de changements

**Continuer**    Annuler

Une dernière fois, « continuer » !

### Statut de remise

Numéro de tentative	Ceci est la tentative 1.
Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Non évalué
Date de remise	san... janvier 2020, 00:00
Temps restant	... heures
Dernière modification	... janvier 2020, 16:00

les tabulations.docx 4 janvier 2020, 15:50

+

Exporter vers le portfolio

Commentaires


► Commentaires (0)

Vous serez prévenus par mail quand l'enseignant l'aura évalué.

Un devoir « rendu » ne peut plus être ni modifié ni supprimé par l'étudiant

Un doute, une question ? Une suggestion d'amélioration pour ce guide ?  
N'hésitez pas à nous contacter :

HELMo - Service E-LEARNING  
Mont St Martin, 41  
4000 Liège - Belgique  
Tel: 00 32 (0)4 220 61 14  
[elarning@helmo.be](mailto:elarning@helmo.be)



<sup>1</sup> Ce logo indique que ce document est publié sous une licence Creative Commons 4.0 (la moins restrictive). Pour mieux comprendre ce type de licence, consultez le site : <http://creativecommons.org/licenses/>  
Tous nos guides d'usage sont également disponibles en ligne sur : <http://elarning.helmo.be>