



DÉPOSER UN DEVOIR SUR UPDAGO

**Public :** Étudiant·es

**Prérequis :** Être inscrit·es à l'université de Poitiers

**Mots clefs :** UPdago - étudiant

**Version :** 0.0.1

**Date :** 20/07/2020

**Auteur(s) :** Service commun informatique et multimédias, Centre de ressources d'ingénierie et d'initiative pédagogiques

**Licence :** 

## Étape 1

## DÉPOSER UN DEVOIR SUR UPDAGO

Il peut arriver que vos enseignants vous demandent de déposer un devoir via la plateforme UPdago, depuis un cours en ligne. Pour ce faire, trouvez la ligne suivante dans votre cours UPdago (le titre et la description peuvent varier) :

Déposez votre devoir n°1

1 Devoir ^



Devoir n°1



Déposez ici votre devoir n°1 au format PDF.

Cliquez dessus. Vous serez ensuite redirigé vers la page du **statut de remise du devoir**.

<b>Statut des travaux remis</b>	Aucune tentative
<b>Statut de l'évaluation</b>	Non évalué
<b>Date de remise</b>	Tuesday 21 July 2020, 00:00
<b>Temps restant</b>	5 heures 55 min
<b>Dernière modification</b>	-

### Commentaires

► Commentaires (0)

Ajouter un commentaire...

Enregistrer le commentaire | Annuler

Ajouter un travail

Vous n'avez pas encore remis de travail.

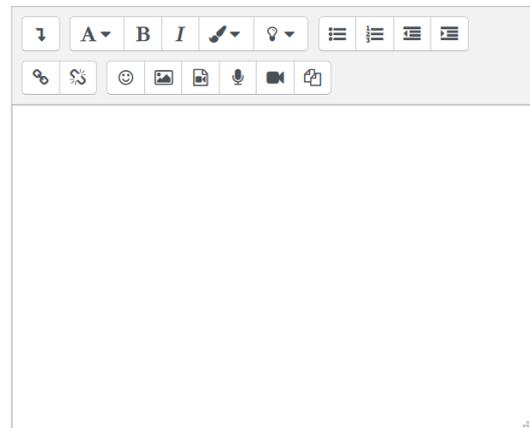
Cette page vous indique plusieurs informations :

- Le « **statut de remise des travaux** » indique les travaux que vous avez déposé (mais pas forcément remis définitivement),
- Le « **statut d'évaluation** » vous montre la note finale obtenue à votre devoir. Cette partie est mise à jour une fois que votre enseignant a consulté et évalué votre travail,
- La « **date de remise** » présente la date limite pour déposer et envoyer votre devoir. Passé cette date, vous ne pourrez plus soumettre votre travail,
- Le « **temps restant** » indique les jours, heures et minutes qu'il vous reste pour déposer et envoyer votre devoir,
- La ligne « **Dernières modifications** » indique la date et l'heure auxquelles vous avez déposé votre devoir et /ou apporté des modifications à ce dernier,
- La partie « **Commentaires** » vous permet d'écrire un commentaire à destination de votre enseignant.

Pour déposer votre devoir, cliquez sur « **Ajouter un travail** ».

En fonction des paramètres choisis par votre enseignant, vous pouvez rendre un devoir en renseignant un **texte en ligne**, ou bien en **déposant un ou plusieurs fichiers**.

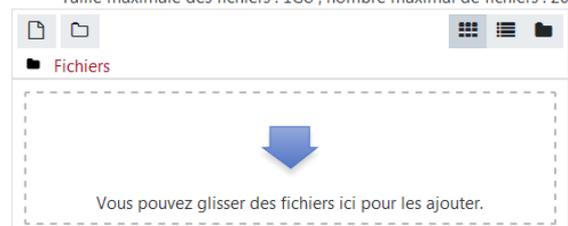
Texte en ligne



Déposez ici votre devoir n°1 au format PDF.

Remises de fichiers

Taille maximale des fichiers : 1Go ; nombre maximal de fichiers : 20



Types de fichier acceptés :

Fichiers document .doc .docx .epub .gdoc .odt .oth .ott .pdf .rtf

Enregistrer

Annuler

Pour rendre un devoir sous forme de fichier, **glissez votre production** dans l'encadré indiqué par la **flèche bleue animée**, ou bien, **cliquez sur l'icône de fichier** en haut à gauche de la capture d'écran, puis « **Parcourir...** » et **sélectionnez** le fichier à téléverser dans la fenêtre d'envoi de fichiers de votre ordinateur.

Si vous avez plusieurs documents à déposer et que vous voulez les classer, vous pouvez **créer un dossier** en cliquant sur **l'icône de dossier** juste à côté de celle du fichier.

Une fois votre fichier sélectionné, il s'affiche dans la page comme ceci :



Les **types de fichiers** acceptés peuvent varier en fonction du paramétrage du dépôt de devoir. Vérifiez bien que votre document est conforme à ce qui est demandé.

La **taille maximale** des fichiers ne doit pas dépasser **1Go** et le **nombre maximal** de fichiers que vous pouvez téléverser est de **20**.

Cliquez ensuite sur « **Enregistrer** » pour envoyer votre devoir. Après cela, vous êtes à nouveau redirigé vers la page du statut de remise.

<b>Statut des travaux remis</b>	Brouillon (non remis)
<b>Statut de l'évaluation</b>	Non évalué
<b>Date de remise</b>	Tuesday 21 July 2020, 00:00
<b>Temps restant</b>	5 heures 50 min
<b>Dernière modification</b>	Monday 20 July 2020, 18:09
<b>Remises de fichiers</b>	 Devoir 1.pdf 20 July 2020, 18:09
<b>Commentaires</b>	<a href="#">▶ Commentaires (0)</a>

À présent, le « **statut des travaux remis** » affiche sur fond jaune « **Brouillon (non remis)** ». Cela vous permet de revenir sur votre dépôt avant la date limite de remise du devoir, et de le supprimer ou bien de le modifier si besoin. Pour envoyer définitivement votre devoir, cliquez sur « **Envoyer le devoir** ».

Modifier le travail

Supprimer travail remis

Vous pouvez encore faire des modifications à votre travail remis.

Envoyer le devoir

Une fois ce devoir envoyé, vous ne pourrez plus y effectuer de modification.

Après avoir cliqué sur « **Envoyer le devoir** », vous devez confirmer qu'il s'agit bien de votre propre travail, en cochant la phrase suivante :

### Confirmer la remise

- i** Ce document est le fruit de mon propre travail, excepté les extraits dûment cités de travaux d'autres personnes.

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

**Continuer**

Annuler

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués **i** .

Lorsque vous cliquez sur « **Continuer** », vous êtes redirigé une fois de plus vers le statut de remise du devoir. Cette fois-ci, le « **statut des travaux remis** » affiche sur fond vert la mention « **Remis pour évaluation** ».

**Statut des  
travaux remis**

Remis pour évaluation

Vous avez à présent déposé définitivement votre devoir et ne pouvez plus le modifier. Votre enseignant peut désormais l'évaluer.