

UPdago

Déposer un devoir

- Public : Étudiant·es
- Prérequis : Être inscrit·es à l'université de Poitiers
- Mots clefs : UPdago - services - étudiant



- Version : 0.0.1
- Date : 26/10/2020
- Auteur(s) : Service commun informatique et multimédias

- Licence : 

Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons CC BY-NC-SA France
[<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>]



Table des matières

Déposer un devoir.....3

Déposer un devoir

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** :

1	Statut des travaux remis	Aucune tentative
2	Statut de l'évaluation	Non évalué
3	Date de remise	Tuesday 21 July 2020, 00:00
	Temps restant	5 heures 55 min
		4
5	Dernière modification	-
6	Commentaires ▶ Commentaires (0) Ajouter un commentaire... Enregistrer le commentaire Annuler	
		7
	Ajouter un travail	

Vous n'avez pas encore remis de travail.

Cette page vous indique plusieurs informations :

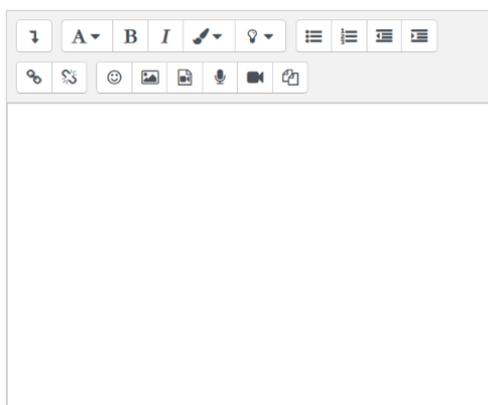
1. Le « **statut de remise des travaux** » indique les travaux que vous avez déposé (mais pas forcément remis définitivement)



- 
2. 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
 3. La « **date de remise** » présente la date limite pour déposer et envoyer votre devoir. Passé cette date, vous ne pourrez plus soumettre votre travail
 4. Le « **temps restant** » indique les jours, heures et minutes qu'il vous reste pour déposer et envoyer votre devoir
 5. La ligne « **Dernières modifications** » indique la date et l'heure auxquelles vous avez déposé votre devoir et /ou apporté des modifications à ce dernier
 6. La partie « **Commentaires** » vous permet d'écrire un commentaire à destination de votre enseignant
 7. 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 fichier PDF :**



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...** »
- **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





Statut des travaux remis	Brouillon (non remis)
Statut de l'évaluation	Non évalué
Date de remise	Tuesday 21 July 2020, 00:00
Temps restant	5 heures 50 min
Dernière modification	Monday 20 July 2020, 18:09
Remises de fichiers	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> Devoir 1.pdf 20 July 2020, 18:09 </div>
Commentaires	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> ▶ Commentaires (0) </div>

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** »

Vous pouvez encore faire des **modifications** à votre travail remis :

Modifier le travail

Supprimer travail remis

Une fois ce devoir renvoyé, **vous ne pourrez plus y effectuer de modification** :

Envoyer le devoir

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

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 .





- 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.

