

# UPdago

## Déposer un document pour la scolarité

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



- Version : 0.0.1
- Date : 06/10/2023
- 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/>]

L'Université de Poitiers bénéficie d'aides de l'Etat gérées par l'ANR au titre du programme des Nouveaux Cours Universitaire NCU ELANS-réf. ANR-18-NCUN-0026 et de France 2030 portant la référence ANR-21-DMES-0016.



## Table des matières

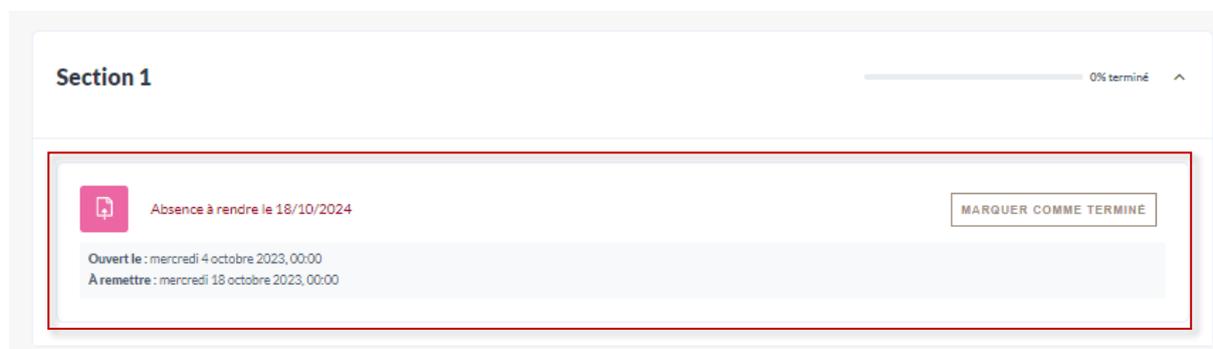
Déposer un document ..... 3

Les services de scolarité peuvent utiliser la plateforme UPdago afin que vous puissiez déposer des documents importants (certificats, absences...) et/ou communiquer des informations avec votre composante.

## Déposer un document

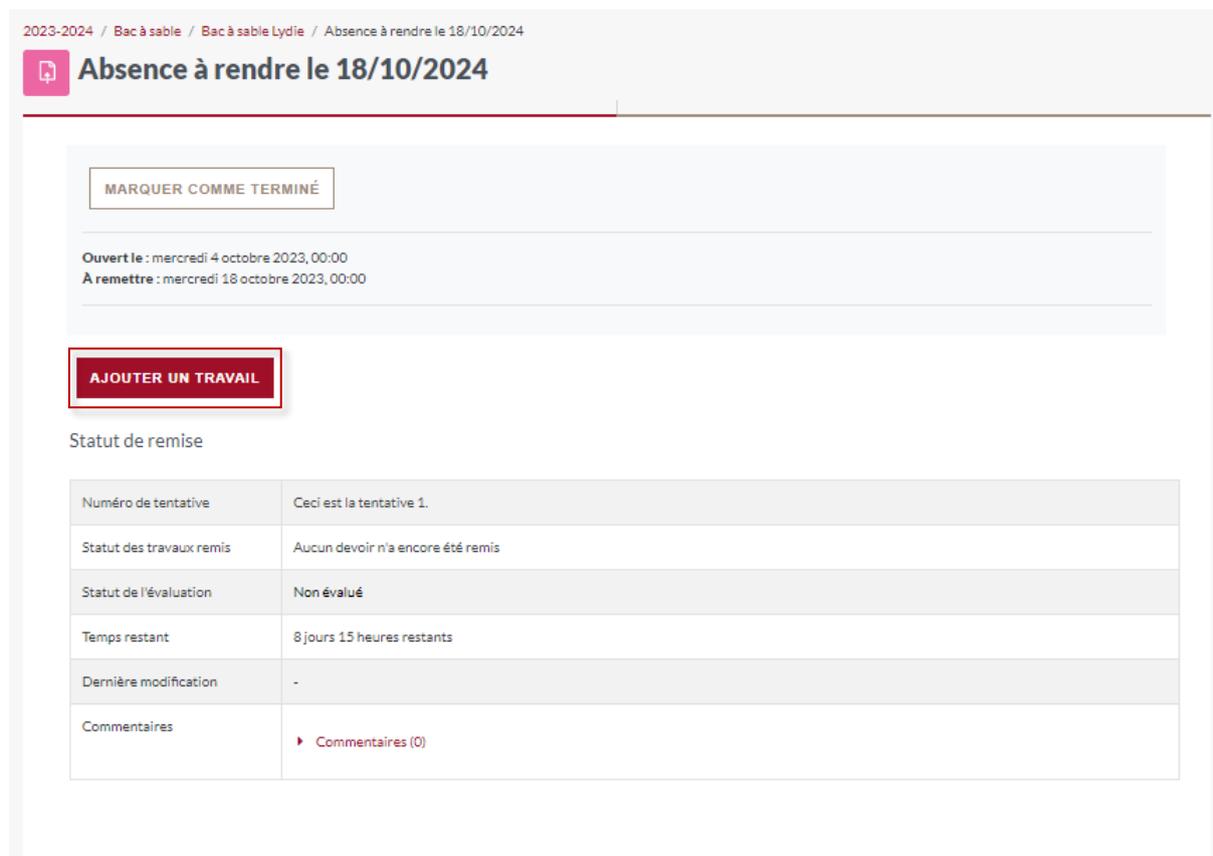
Afin de déposer un document pour la scolarité, il suffit de :

- Vous **rendre sur l'activité Devoir** du cours :



The screenshot shows a task card titled "Absence à rendre le 18/10/2024". It includes a document icon, the text "Absence à rendre le 18/10/2024", and a button labeled "MARQUER COMME TERMINÉ". Below the title, it specifies "Ouvert le : mercredi 4 octobre 2023, 00:00" and "À remettre : mercredi 18 octobre 2023, 00:00". A progress bar at the top right indicates "0% terminé".

- Cliquer sur « **Ajouter un travail** » :



The screenshot shows the detailed view of the task "Absence à rendre le 18/10/2024". It features a breadcrumb trail: "2023-2024 / Bac à sable / Bac à sable Lydie / Absence à rendre le 18/10/2024". A "MARQUER COMME TERMINÉ" button is at the top. Below it, the task details are repeated: "Ouvert le : mercredi 4 octobre 2023, 00:00" and "À remettre : mercredi 18 octobre 2023, 00:00". A prominent red button labeled "AJOUTER UN TRAVAIL" is visible. Underneath, the "Statut de remise" section contains a table with the following data:

Numéro de tentative	Ceci est la tentative 1.
Statut des travaux remis	Aucun devoir n'a encore été remis
Statut de l'évaluation	Non évalué
Temps restant	8 jours 15 heures restants
Dernière modification	-
Commentaires	► Commentaires (0)

La plateforme vous informe du **nombre de tentative**, du **statut de votre document**, du **temps restant**, des **dernières modifications** et des **commentaires**. Le nombre de tentative changera à partir du moment où la scolarité aura évalué votre certificat.

■ Glisser/déposer votre document dans l'encadré :

2023-2024 / Bac à sable / Bac à sable Lydie / Absence à rendre le 18/10/2024 / Modifier le travail

### Absence à rendre le 18/10/2024

MARQUER COMME TERMINÉ

Ouvert le : mercredi 4 octobre 2023, 00:00  
À remettre : mercredi 18 octobre 2023, 00:00

L'ensemble des fichiers envoyés seront soumis au service de détection de similitudes de Compilatio

▼ Ajouter un travail

Remises de fichiers

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



Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

ENREGISTRER ANNULER

■ Cliquer sur « Enregistrer » :

2023-2024 / Bac à sable / Bac à sable Lydie / Absence à rendre le 18/10/2024 / Modifier le travail

### Absence à rendre le 18/10/2024

MARQUER COMME TERMINÉ

Ouvert le : mercredi 4 octobre 2023, 00:00  
À remettre : mercredi 18 octobre 2023, 00:00

L'ensemble des fichiers envoyés seront soumis au service de détection de similitudes de Compilatio

▼ Ajouter un travail

Remises de fichiers

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



Absence.pdf

ENREGISTRER ANNULER

À partir de ce moment, votre statut change à « **Remis pour Evaluation** » et une **notification est envoyée à la scolarité pour prévenir du dépôt** :

2023-2024 / Bac à sable / Bac à sable Lydie / Absence à rendre le 18/10/2024

**Absence à rendre le 18/10/2024**

✓ TERMINÉ

Ouvert le : mercredi 4 octobre 2023, 00:00  
 À remettre : mercredi 18 octobre 2023, 00:00

MODIFIER LE TRAVAIL   SUPPRIMER TRAVAIL REMIS

Statut de remise

Numéro de tentative	Ceci est la tentative 1.
Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Non évalué
Temps restant	Le travail a été remis en avance de 8 jours 15 heures
Dernière modification	lundi 9 octobre 2023, 08:52
Remises de fichiers	Absence.pdf   9 octobre 2023, 08:52
Commentaires	Commentaires (0)

Quand la scolarité valide votre document, l'interface change :

MARQUER COMME TERMINÉ

Ouvert le : mercredi 4 octobre 2023, 00:00  
 À remettre : mercredi 18 octobre 2023, 00:00

AJOUTER UNE TENTATIVE BASÉE SUR LE TRAVAIL REMIS PRÉCÉDEMMENT   AJOUTER UNE TENTATIVE

Statut de remise

Numéro de tentative	Ceci est la tentative 2.
Statut des travaux remis	Rouvert
Statut de l'évaluation	Non évalué
Temps restant	8 jours 15 heures restants
Dernière modification	lundi 9 octobre 2023, 08:54
Commentaires	Commentaires (0)

1

Feedback	
Note	Validé
Évalué le	lundi 9 octobre 2023, 08:54

2

Tentatives précédentes	
▼ Tentative 1 : lundi 9 octobre 2023, 08:52	
Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Remises de fichiers	Absence.pdf   9 octobre 2023, 08:52
Commentaires	Commentaires (0)
Feedback	
Note	Validé
Évalué le	lundi 9 octobre 2023, 08:54
Évalué par	LM Lydie Machado

3

1. Le statut de remise est réouvert et vous pouvez déposer un autre document.

2. Vous avez aussi un **feedback** de la dernière tentative en date qui a été validé.

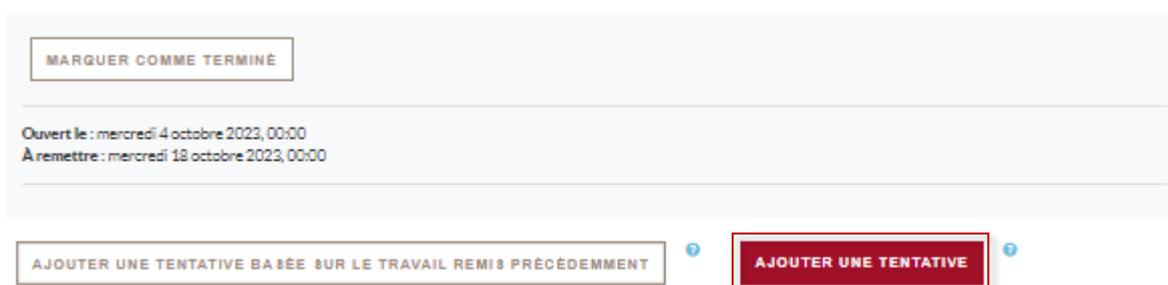
3. Les **tentatives précédentes** correspondent à un récapitulatif des tentatives (remises de document) où vous pouvez y retrouver votre document, un commentaire, le statut « Validé » ou « Non Validé ».

Si l'état de remise change en « **Rouvert** », vous pouvez **redéposer un nouveau document**. Par exemple :

- ✓ Vous déposez un certificat d'absence le 10/10/2023.
- ✓ Votre scolarité valide votre document le 11/10/2023. Le statut passe de « Non évaluer » à « Validé ».
- ✓ Vous êtes absent le 01/01/2024. Vous pouvez déposer le certificat d'absence au sein de la même activité.

Pour remettre à nouveau un document :

- Cliquez sur « **Ajouter une tentative** » :




- **Glissez et déposez** votre fichier dans l'encart et cliquez sur « **Enregistrer** » :

