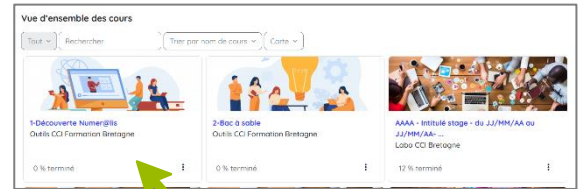


Numer@lis

Déposer un devoir

1 Accéder au cours

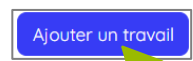
A partir de votre tableau de bord, cliquez sur le cours où le devoir doit être déposé.



2 Accéder à l'activité devoir

Cliquer sur le lien du Devoir présent dans le cours.

Sur la nouvelle page qui s'affiche, cliquer sur **Ajouter un travail**.



3 Ajouter un travail

La page pour ajouter un travail s'affiche :
Pour déposer votre/vos document(s) :

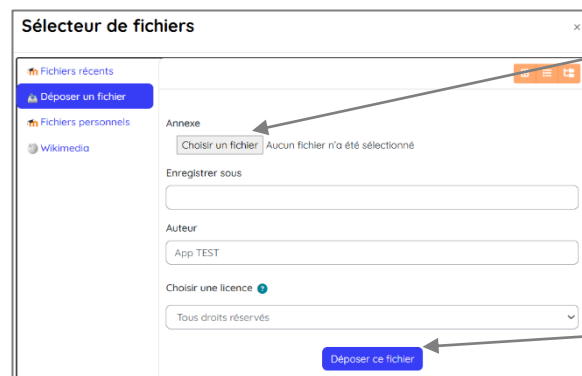
- Glisser et déposer le(s) fichier(s) dans la **Zone de dépôt**



ou

- Cliquer sur le bouton **Ajouter** [si vous cliquez sur la flèche grise de la zone de dépôt, vous accédez également au menu **Ajouter**]

⚠ Si vous avez cliqué sur **Ajouter** ou vous devrez suivre les indications du **Sélecteur de fichier** :

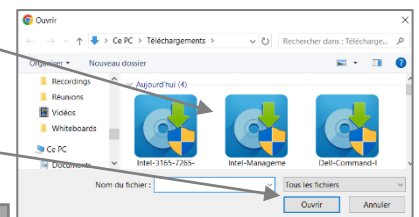


1- cliquer sur Choisir un fichier

2- choisir le(s) fichier(s) à ajouter

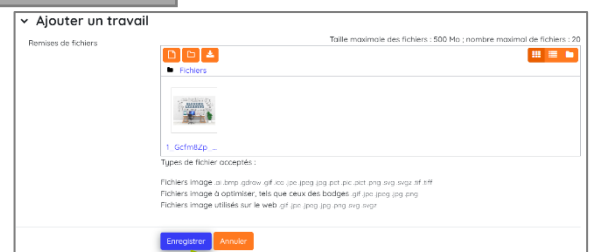
3- cliquer sur Ouvrir

4- cliquer sur Déposer ce fichier



4 Cliquer sur Enregistrer

Une fois votre fichier ajouté, vous pouvez **Enregistrer**.



5 Vérifier le statut de remise

Le statut de remise doit indiquer que les travaux ont été remis. Selon les paramètres mis en place par votre formateur, vous pourrez **modifier** ou **supprimer** le travail remis en cliquant sur les boutons présents au-dessus du statut de remise.

Après la correction, apparaîtra au même endroit : la note et le commentaire du formateur.

