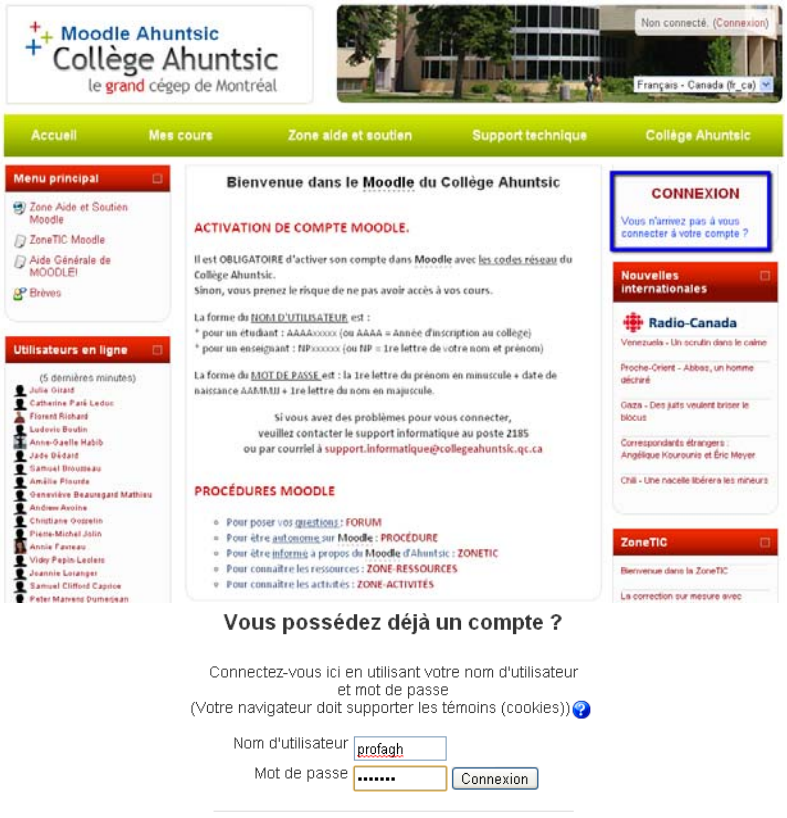
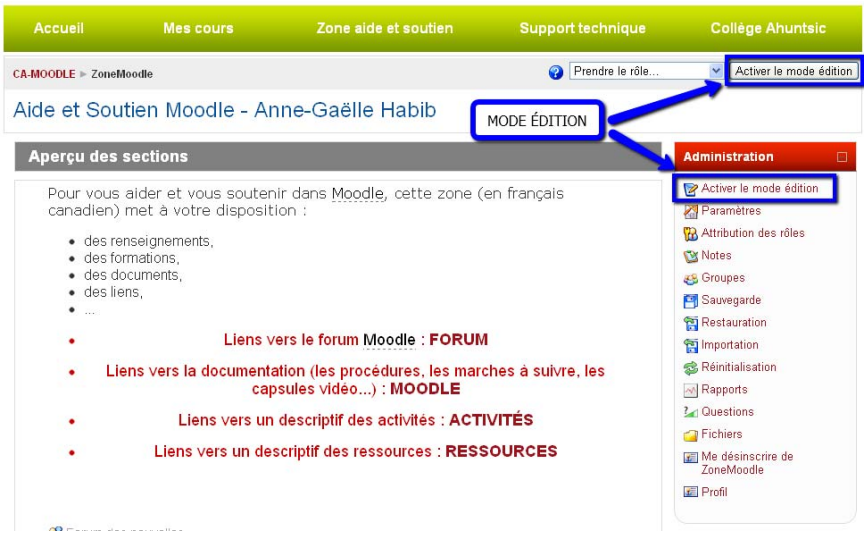
MOODLE

5 étapes pour créer des devoirs

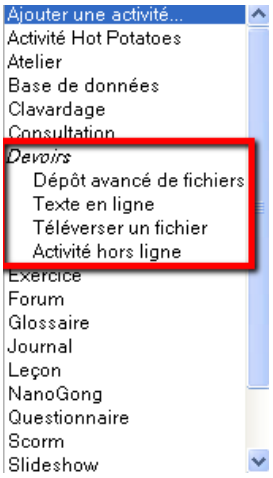
1. Se connecter à Moodle : http://moodle.collegeahuntsic.qc.ca.



2. Activer le mode Édition.

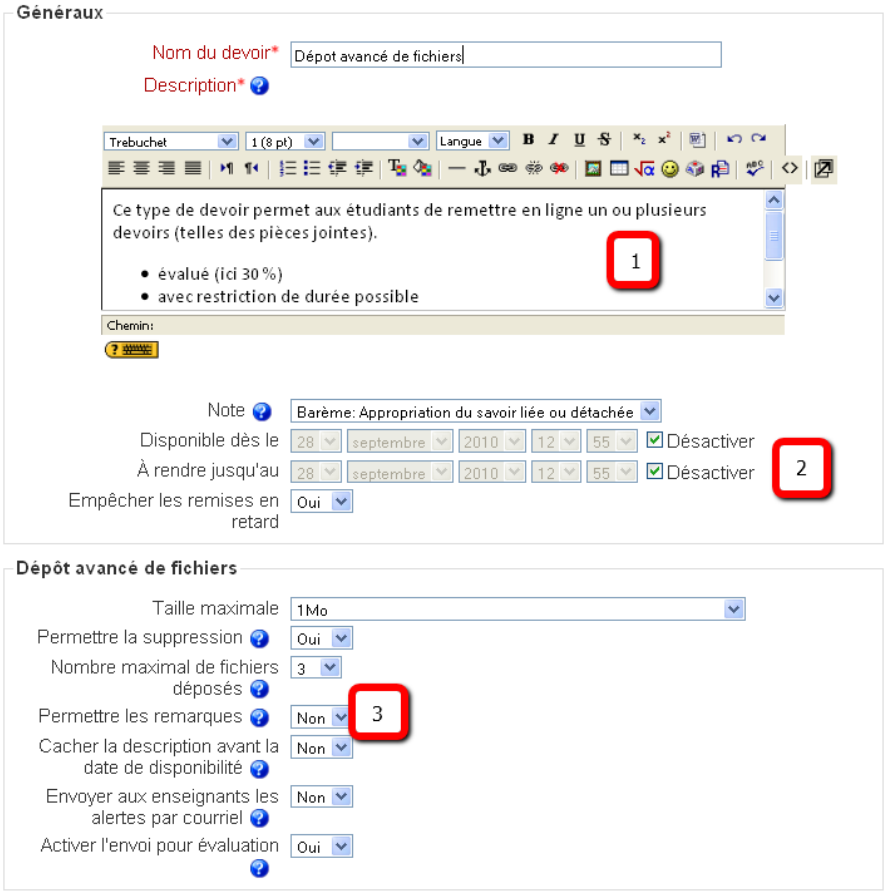


3. Choisir les types de devoirs souhaités :



4. Remplir vos paramètres de devoirs.

- <u>Dépôt avancé de fichiers</u> : l'étudiant peut envoyer plusieurs versions de son travail.

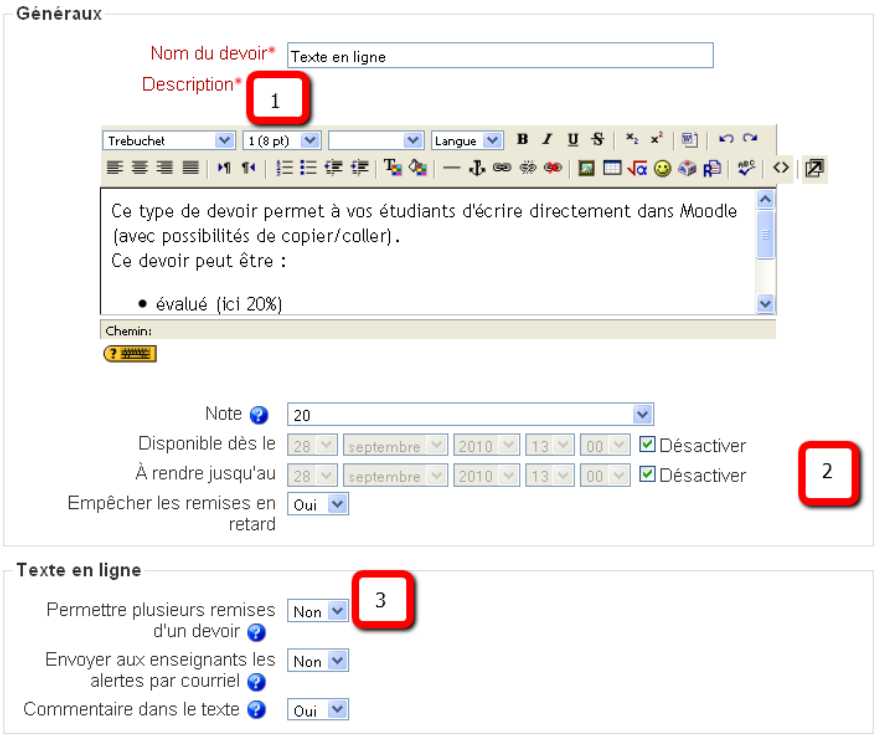


1- consignes du devoir.

2- dates durant lesquelles les étudiants doivent rendre leurs devoirs.

3- permettre ou non aux étudiants d'ajouter des commentaires lorsqu'ils rendent leurs devoirs.

- Texte en ligne : l'étudiant peut créer une page de texte directement dans Moodle (écrire ou copier/coller).

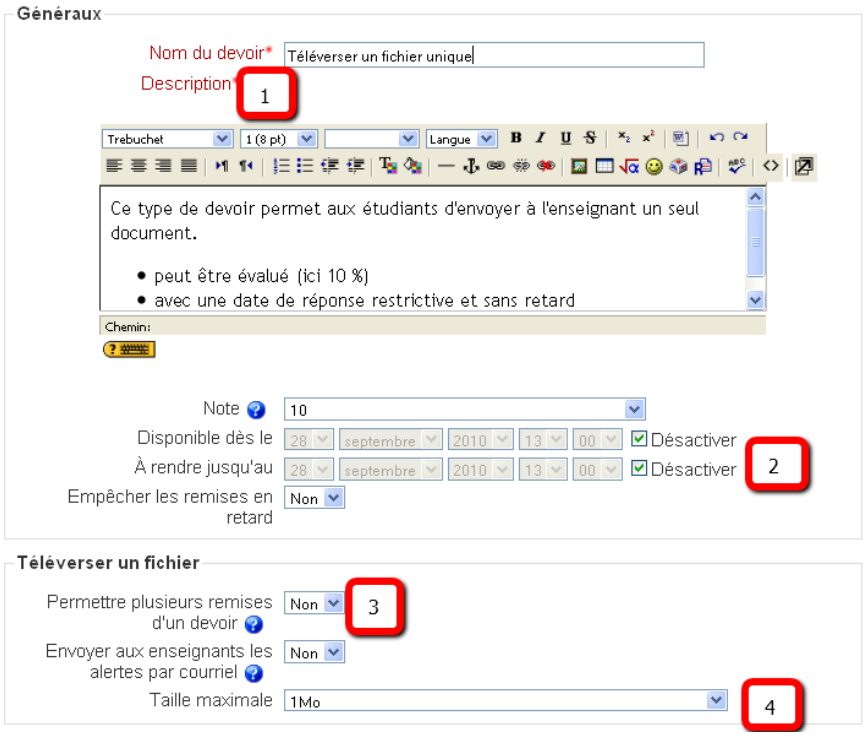


1- titre et consigne du devoir.

2- dates durant lesquelles les étudiants doivent rendre leurs devoirs.

3- permettre aux étudiants de faire des mises à jour de leurs devoirs avant la correction.

- Téléverser un fichier : l'étudiant peut envoyer un document unique.



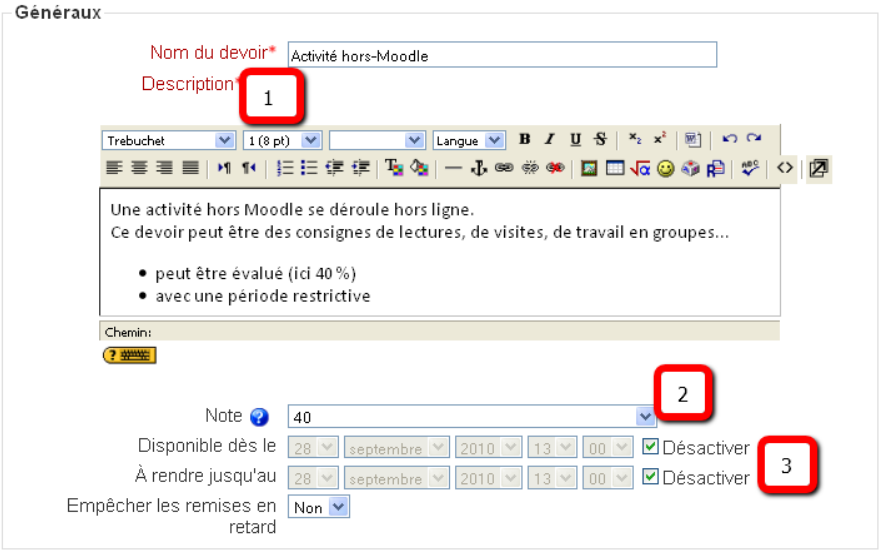
1- titre et consigne.

2- dates durant lesquelles les étudiants doivent rendre leurs devoirs.

3- permettre aux étudiants de faire des mises à jour de leurs devoirs avant la correction.

4- taille maximale du fichier rendu.

- Activité hors ligne : l'étudiant peut effectuer un travail en dehors de Moodle (en ligne ou non).



1- titre et consigne.

2- note maximale du devoir.

3- dates durant lesquelles les étudiants doivent rendre leurs devoirs.

5. Enregistrer.