

eCAMPUS (MOODLE 3.0) : Devoirs – Guide d'utilisation de l'étudiant ou de l'étudiante

L'activité **Devoirs** d'eCAMPUS vous offre un espace privé où vous pouvez déposer en ligne vos travaux terminés et offre au professeur ou à la professeure un endroit central pour consulter et évaluer les travaux rendus par les étudiants et étudiantes.

Accéder à l'espace du cours sur eCAMPUS

- À partir d'un navigateur :
 - Allez sur le site eCAMPUS de l'Université : <https://ecampus.ustboniface.ca/>
 - Tapez votre *nom d'utilisateur* et votre *mot de passe* dans les cases prévues à cet effet.

Figure 1 : Connexion à eCampus

The screenshot displays the eCAMPUS login interface. The top navigation bar includes the University of Saint-Boniface logo and the text 'eCAMPUS' and 'Non connecté. (Connexion)'. The main content area is divided into three sections: a login form on the left, a central banner with a student photo and the text 'Bienvenue à la plateforme d'apprentissage de l'Université de Saint-Boniface', and a resources sidebar on the right. The login form contains fields for 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe', a 'Se souvenir du nom de l'utilisateur' checkbox, and a 'Connexion' button. Below the form, there is a link for users who cannot connect. The resources sidebar lists links for 'Clientèle étudiante' and 'Corps professoral'. At the bottom right, there is a weather widget for Winnipeg, CA, showing 19°C and 'Ciel plutôt nuageux'. The footer includes the Moodle logo and copyright information for the University of Saint-Boniface.

- Cliquez sur le nom du cours auquel vous voulez accéder.

Figure 2 : Exemple d'une liste des cours auxquels l'utilisatrice ou l'utilisateur est inscrit.

The screenshot displays the user interface for 'Stad 02' on the eCAMPUS platform. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'Stad 02' and a profile icon. Below this, a 'Tableau de bord' (Dashboard) section is visible, containing a calendar for June 2016 and a 'Bienvenue Stad' (Welcome Stad) message. The main content area lists three courses:

- DEMO 100 Introduction à l'informatique (2015 Automne)**: Sites pour test
- EJE 011 Introduction aux soins et au jeu de l'enfant en service de garde (2015/2016 @)**: Formation continue
- SSI 0001 Sensibilisation à la sécurité informatique**: Formation continue

Below the course list, it states 'Vous avez 3 cours cachés (Afficher tous les cours)'. At the bottom of the page, there is a footer with the following text:

Vous ne voyez pas votre cours dans la liste?
Veuillez communiquer avec le Service des technologies d'apprentissage à distance (STAD) et leur indiquer la cote du cours, votre nom et votre numéro étudiant.
Connecté sous le nom « Stad 02 » (Déconnexion)
Accueil
©2015 Université de Saint-Boniface

- o La page d'accueil (Tableau de bord) du cours est affichée (Figure 3).

Figure 3 : Exemple d'une page d'accueil d'un cours sur la plateforme eCAMPUS



NOTEZ BIEN : Lorsque vous naviguez dans le site du cours, vous pouvez toujours revenir à la page d'accueil (Tableau de bord) en cliquant sur la cote du cours dans le chemin de navigation d'eCAMPUS.

Utilisation de l'activité Devoirs

Accéder à l'activité Devoirs

- Cliquez sur le lien **Devoirs** dans la boîte **Activités** (Figure 3) et la liste des devoirs apparaît.
- Cliquez sur le nom du devoir pour consulter les consignes.

Figure 4 : Liste des devoirs d'un cours sur eCAMPUS

Tableau de bord > DEMO 100 (2015 Automne) > Devoirs

ADMINISTRATION

- Administration du cours
- Notes

Devoirs

Section	Devoirs	Date de remise	Devoir rendu	Note
MODULE - Introduction à Microsoft Windows	Devoir # 1 : Windows	-	Remis pour évaluation	-
	Devoir # 2 : Stage	vendredi 4 octobre 2013, 14:20	Remis pour évaluation	-
Le doigté	TEST - vitesse du doigté	mercredi 23 octobre 2013, 13:30	Pas de travail remis	-
Chapitre 4	Devoir 2 - Word	mardi 29 octobre 2013, 12:00	Aucun travail remis	D
	TEST - Word 2007	mardi 4 novembre 2014, 13:30	Pas de travail remis	-
6	Projet Portfolio	mercredi 18 décembre 2013, 11:00	Pas de travail remis	-
	Devoir 3 - Publisher	mardi 15 janvier 2013, 10:00	Pas de travail remis	-
7	Devoir 4 - Excel	lundi 27 janvier 2014, 11:00	Pas de travail remis	-
	TEST - Excel 2007	mercredi 1 février 2012, 13:00	Pas de travail remis	-
9	Devoir 10	vendredi 17 février 2012, 09:20	Pas de travail remis	-
10	EXAMEN FINAL	lundi 16 décembre 2013, 08:30	Aucun travail remis	90,00
	PARTICIPATION aux cours	-	Pas de travail remis	-

Connecté sous le nom « Stad 02 » (Déconnexion)
DEMO 100 (2015 Automne)

Déposer votre devoir en ligne

- Cliquez sur le nom du devoir dans lequel vous voulez déposer un document par l'entremise de l'activité **Devoirs** (Figure 4). La page du devoir apparaîtra.

Figure 5 : Exemple d'une page de devoir

The screenshot shows the eCAMPUS interface for a homework assignment. At the top, there is a navigation bar with the course title 'DEMO 100 Introduction à l'informatique (2015 Automne)' and the user's name 'Stad 02'. Below this, a breadcrumb trail indicates the current page: 'Tableau de bord > DEMO 100 (2015 Automne) > MODULE - Introduction à Microsoft Windows > Devoir # 1 : Windows'. On the left, there is a sidebar menu with 'ADMINISTRATION' and 'Administration du cours'. The main content area is titled 'Devoir # 1 : Windows' and contains the following information:

But
Ce devoir est d'assurer que vous connaissez comment transférer des documents de votre lecteur réseau privé (F:\) à votre clé de mémoire USB (disque amovible).

Consignes

- 1) Créez un dossier intitulé **Devoirs** sur le lecteur F:\.
- 2) Téléchargez les deux documents ci-dessous et enregistrez-les dans votre dossier F:\Devoirs. Pour télécharger : Faites un clic-droit sur le nom du document et sélectionner **Enregistrer la cible sous...**
[Logo - Plaines d'horizon](#)
[Memo - Plaines d'horizon](#)
- 3) Copier votre dossier **Devoirs** (et son contenu) du lecteur F:\ à votre clé de mémoire USB (disque amovible).
 Votre dossier **Devoirs** devrait exister sur le lecteur F:\ ET sur votre clé de mémoire USB (disque amovible).
- 4) Veuillez remettre votre clé de mémoire à votre professeur avant 13 h, le 15 août 2016.

État du travail remis

Statut des travaux remis	Aucune tentative
Statut de l'évaluation	Pas évalué
Dernière modification	-
Commentaires	▶ Commentaires (0)

At the bottom of the main content area, there is a button labeled 'Ajouter un travail' and a link 'Modifier votre travail remis'.

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Connecté sous le nom « Stad 02 » (Déconnexion) DEMO 100 (2015 Automne) ©2015 Université de Saint-Boniface'.

- Cliquez sur le bouton « **Ajouter un travail** » (Figure 5) et sélectionnez un document de votre ordinateur que vous voulez déposer pour ce devoir.
- Cliquez sur le bouton sur Ajouter et « **Déposer ce fichier** » (Figure 5) pour copier votre document dans votre espace privé associé à ce devoir. Dans cette nouvelle version d'eCAMPUS, il est possible de glisser directement, du bureau, un document en pièce jointe. Pour cela, il suffit de le glisser dans la zone contenant la flèche bleue. (Figure 6)

Important : Le nom du fichier que vous déposez ne doit pas comporter d'accents, espaces, cédilles, etc. qui peuvent être une source de problème dans le transfert du fichier par internet et lors de l'ouverture du document par le professeur. Pour plus d'informations comment nommer vos fichiers, veuillez consulter le document [Comment nommer les fichiers](#)

Figure 6 : Exemple de dépôt de devoir

The screenshot displays the eCAMPUS interface for a course titled 'DEMO 100 Introduction à l'informatique (2015 Automne)'. The user is logged in as 'Stad 02'. The breadcrumb trail is: 'Tableau de bord > DEMO 100 (2015 Automne) > MODULE - Introduction à Microsoft Windows > Devoir # 1 : Windows > Modifier le travail'. On the left, there is a navigation menu under 'ADMINISTRATION' with 'Administration du cours' selected. The main content area is titled 'Devoir # 1 : Windows' and contains the following instructions:

But
Ce devoir est d'assurer que vous connaissez comment transférer des documents de votre lecteur réseau privé (F:\) à votre clé de mémoire USB (disque amovible).

Consignes

- 1) Créez un dossier intitulé **Devoirs** sur le lecteur F:\.
- 2) Téléchargez les deux documents ci-dessous et enregistrez-les dans votre dossier F:\Devoirs. Pour télécharger : Faites un clic-droit sur le nom du document et sélectionnez **Enregistrer la cible sous...**
[Logo - Plaines d'horizon](#)
[Memo - Plaines d'horizon](#)
- 3) Copier votre dossier **Devoirs** (et son contenu) du lecteur F:\ à votre clé de mémoire USB (disque amovible).
 Votre dossier **Devoirs** devrait exister sur le lecteur F:\ ET sur votre clé de mémoire USB (disque amovible).
- 4) Veuillez remettre votre clé de mémoire à votre professeur avant 13 h, le 15 août 2016.

Below the instructions is a section titled 'Remises de fichiers' with a file upload interface. It includes a toolbar with icons for file operations, a 'Fichiers' folder view, and a large dashed box with a blue arrow pointing down and the text 'Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.' Below this box are two buttons: 'Enregistrer' and 'Annuler'. At the top right of the upload area, it says 'Taille maximale des nouveaux fichiers : 100Mo. Nombre maximal d'annexes : 20'. At the bottom of the page, it shows the user is connected as 'Stad 02' and provides a copyright notice: '©2015 Université de Saint-Boniface'.

- Si l'option est activée, un espace encadré dans la page du devoir est réservé pour ajouter une remarque (Figure 7) ou un message pour votre professeur ou professeure concernant le ou les documents déposés.
 - Vous n'avez qu'à cliquer sur « **Commentaires** » et ajouter un message dans l'encadré. Ensuite, cliquez sur « **Enregistrer le commentaire** ».
- Vous avez aussi la possibilité de supprimer un document d'un devoir rendu si votre professeur ou professeure a activé cette option.
 - Cliquez sur le **Modifier le travail** (Figure 7). Ensuite cliquez sur le document concerné et sélectionnez **Supprimer**.

- Cliquez sur la cote de cours et ensuite sur le lien **Devoirs** dans la boîte **Activités** (Figure 3) pour réafficher la liste des devoirs.

Figure 7 : Exemple d'une page de devoir avec des fichiers déposés (**Devoir rendu**) et l'option **Commentaires**.

The screenshot shows the eCAMPUS interface for a course. At the top, there's a header with the course name 'DEMO 100 Introduction à l'informatique (2015 Automne)' and the user 'Stad 02'. Below the header, there's a navigation breadcrumb: 'Tableau de bord > DEMO 100 (2015 Automne) > MODULE - Introduction à Microsoft Windows > Devoir # 1 : Windows'. On the left, there's a sidebar with 'ADMINISTRATION' and 'Administration du cours'. The main content area is titled 'Devoir # 1 : Windows' and contains the following text:

But
Ce devoir est d'assurer que vous connaissez comment transférer des documents de votre lecteur réseau privé (F:\) à votre clé de mémoire USB (disque amovible).

Consignes

- 1) Créez un dossier intitulé **Devoirs** sur le lecteur F:\.
- 2) Téléchargez les deux documents ci-dessous et enregistrez-les dans votre dossier F:\Devoirs. Pour télécharger : Faites un clic-droit sur le nom du document et sélectionner **Enregistrer la cible sous...**
[Logo - Plaines d'horizon](#)
[Memo - Plaines d'horizon](#)
- 3) Copier votre dossier **Devoirs** (et son contenu) du lecteur F:\ à votre clé de mémoire USB (disque amovible).
 Votre dossier **Devoirs** devrait exister sur le lecteur F:\ ET sur votre clé de mémoire USB (disque amovible).
- 4) Veuillez remettre votre clé de mémoire à votre professeur avant 13 h, le 15 août 2016.

État du travail remis

Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Pas évalué
Dernière modification	vendredi 17 juin 2016, 15:24
Remises de fichiers	Devoir1-stad02.docx
Commentaires	Commentaires (0)

At the bottom of the main content area, there is a 'Modifier le travail' button and a 'Nouveaux messages (1) Vers les messages Ignorer' notification. Below the main content area, there is a footer with the text: 'Connecté sous le nom « Stad 02 » (Déconnexion) DEMO 100 (2015 Automne) ©2015 Université de Saint-Boniface'.

Vérifiez l'évaluation reçue et les remarques de votre professeur ou professeure concernant un devoir rendu.

- Allez dans la liste des devoirs (Figure 4).
Quand un devoir est corrigé, la note obtenue figure à l'extrême droite sur la ligne du devoir en question.



- Cliquez sur le nom du devoir pour consulter, en plus de la note, la rétroaction de votre professeur ou professeure par rapport à ce devoir. La page du devoir apparaîtra (Figure 8).
- Vous retrouverez la remarque générale de votre professeur ou professeure par rapport à votre travail dans la section **Feedback** (Figure 8) ou **Feedback du devoir** (Figure 9) selon le type de devoir.

Figure 8 : Page d'un devoir avec la section **Feedback**

Feedback	
Note	95,00 / 100,00
Évalué le	lundi 20 juin 2016, 08:43
Évalué par	 Ronald Dauchot
Feedback par commentaires	Excellente réflexion

- La note de votre travail sera affichée dans la section **Feedback** lorsque le professeur ou la professeure aura corrigé la version finale de votre travail rendu.
- Si votre professeur ou professeure a inséré des commentaires contextuels à l'intérieur de votre fichier de devoir, une nouvelle version de ce fichier figurera dans la section **Fichiers de feedback** (Figure 9). Veuillez cliquer sur le nom de cette nouvelle version du fichier pour le consulter.

Figure 9 : Exemple d'un devoir où le professeur ou la professeure a déposé une nouvelle version du devoir rendu de l'étudiant ou de l'étudiante avec ses commentaires à l'intérieur.

Feedback	
Note	95,00 / 100,00
Évalué le	lundi 20 juin 2016, 09:25
Évalué par	 Ronald Dauchot
Feedback par commentaires	Voir mon commentaire dans le document ci-joint.
Fichiers de feedback	 Devoir1-stad02 commenté.docx

- La section **Feedback** ou **Fichier de feedback** n'apparaît que si votre professeur ou professeure a vérifié ou corrigé votre travail.
- Cliquez sur le lien de cote du cours dans le chemin de navigation d'eCAMPUS pour revenir à la page d'accueil (Tableau de bord) de votre cours.