

## Table des matières

Identification et connexion .....	1
Déposer un devoir .....	3
Texte en ligne.....	5
Remise de fichiers .....	5
Validation de votre travail .....	6

## Identification et connexion

Connectez-vous sur la plateforme Moodle en tant que UTILISATEUR SU.

<http://moodle-lettres.paris-sorbonne.fr/>

**MOODLE Faculté des LETTRES 2021 : Personnes hors Sorbonne Université = Connexion. Membres de Sorbonne Université disposant d'un identifiant SU = Utilisateurs SU.**

<input type="text" value="Nom d'utilisateur"/>	<a href="#">Vous avez oublié votre nom d'utilisateur et/ou votre mot de passe ?</a>
<input type="text" value="Mot de passe"/>	Votre navigateur doit supporter les cookies ?
<input type="checkbox"/> Se souvenir du nom d'utilisateur	Des cours peuvent être accessibles aux visiteurs anonymes
<b>CONNEXION</b>	<b>CONNEXION ANONYME</b>
	Se connecter au moyen du compte :
	<b>UTILISATEURS SU</b>

Identifiez-vous avec votre login et votre mot de passe, puis cliquez sur **Connexion** pour rentrer sur la plateforme Moodle.

S'il s'agit de votre première connexion, votre enregistrement dans [atu.sorbonne-universite](https://atu.sorbonne-universite.fr) est indispensable pour accéder aux différents services personnalisés proposés dans votre ENT <https://ent.sorbonne-universite.fr>. Cliquez sur **Première connexion** -> **Etudiant** et suivre la procédure d'identification <https://www-atu.sorbonne-universite.fr/creation-motdepasse> qui s'affiche dans un nouvel onglet.

**SORBONNE UNIVERSITÉ**

## Bienvenue sur le portail d'authentification

Votre identifiant

Votre mot de passe

Options avancées

**Connexion**

Première connexion ou perte du mot de passe :

- > Etudiants
- > Personnels FL
- > Personnels FM
- > Personnels FSI
- > Personnels services communs universitaires

Service Informatique pour la  
Pédagogie et la Recherche – SIPR  
<https://hotline.sorbonne-universite.fr>

## Authentification

Numéro étudiant (où trouver le numéro étudiant)

287:  Tapez votre numéro d'étudiant (ne pas faire de copier-coller depuis le mail reçu)

Clef d'activation (où trouver la clef d'activation)

..... Tapez votre clé d'activation (ne pas faire de copier-coller depuis le mail reçu)

Login  Cliquez

[Cliquez ici pour réinitialiser votre mot de passe par mail \(étudiants uniquement\)](#)

Sorbonne Université

→ Exemple d'une carte d'étudiant



N° étudiant

Clé

Déposer un devoir

Service Informatique pour la  
Pédagogie et la Recherche – SIPR  
<https://hotline.sorbonne-universite.fr>

Vous pouvez remettre des travaux sous forme numérique (fichiers), des documents de traitements de texte, feuilles de calcul, images, sons ou vidéo. Il est possible également que l'enseignant.e vous demande de saisir un texte directement.

Lors de l'évaluation des devoirs, vous recevrez des feedbacks, vos travaux annotés, des documents avec des commentaires.

Pour déposer vos travaux, rendez-vous dans votre cours, à la session concernée puis cliquez sur l'activité **Devoir**



Lisez les consignes de l'enseignant.e, et notez la date limite du devoir.

Le **statut de remise** vous informe du **statut des travaux remis**, du **statut de l'évaluation**, de la **date de remise**, du **temps restant**, des **dernières modifications** éventuelles que vous avez ajoutées à votre devoir. Puis lorsque votre travail à rendre est terminé, vous pouvez le déposer dans l'espace devoir en cliquant sur le bouton **Ajouter un travail**.

### Statut de remise

Statut des travaux remis	Aucune tentative
Statut de l'évaluation	Non évalué
Date de remise	mardi 14 avril 2020, 00:00
Temps restant	6 jours 7 heures
Dernière modification	-
Commentaires	

AJOUTER UN TRAVAIL

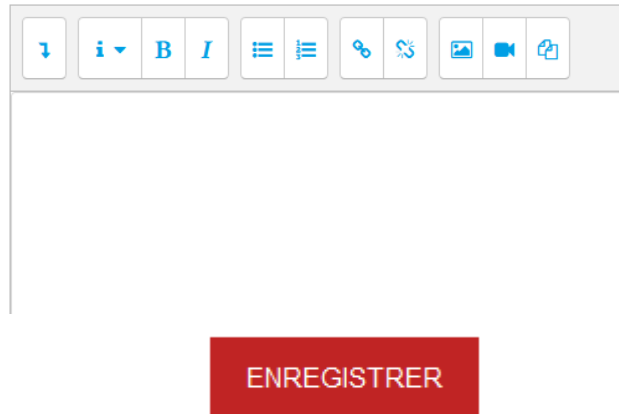
Modifier votre travail remis

## Texte en ligne

L'enseignant.e peut vous demander de rédiger un texte directement sur la plateforme Moodle. Cet espace peut être limité par un nombre maximum de caractères.

Saisissez votre texte dans la partie **Texte en ligne**, puis **Enregistrer** votre travail en cliquant sur le bouton rouge en bas de la page.

Texte en ligne



## Remise de fichiers

Pour remettre votre travail sous forme de fichiers PDF, traitement de texte, feuille de calcul ..., vous avez une zone de téléchargement pour soumettre votre fichier.

**Attention** : Une taille maximale des fichiers est requise.

Cliquez sur l'icône fichier pour commencer à soumettre votre fichier

Remises de fichiers

Icône fichier



Fichiers

Taille maximale des nouveaux fichiers : 50Mo. Nombre maximal d'annexes : 1

Cliquez ensuite sur **Déposer un fichier**, puis **Parcourir**, sélectionnez votre fichier.

## Sélecteur de fichiers

 Déposer un fichier

 Fichiers récents

 Fichiers personnels

Puis terminer l'opération en cliquant sur le bouton bleu **Déposer ce fichier**

DÉPOSER CE FICHIER

Puis **Enregistrer**

ENREGISTRER

**NB** : Il est possible de modifier votre travail : votre texte en ligne ou bien votre fichier numérique à téléverser de nouveau, cliquez sur **Modifier le travail** pour renouveler l'opération précédente.

MODIFIER LE TRAVAIL

## Validation de votre travail

Pour terminer et afin de valider votre travail, vous devez le soumettre définitivement à l'enseignant.e, cliquez sur le bouton **Envoyer le devoir**, puis sur le bouton **Continuer**. Sans cette dernière opération, votre devoir restera en état de brouillon et ne pourra pas être évalué. Cette opération est définitive, vous ne pourrez plus modifier votre travail.

ENVOYER LE DEVOIR

Service Informatique pour la  
Pédagogie et la Recherche – SIPR  
<https://hotline.sorbonne-universite.fr>

Voulez-vous vraiment remettre votre travail pour évaluation ? Vous ne pourrez plus effectuer de changement.

CONTINUER

ANNULER

La fenêtre concernant le statut de remise s'affiche :

- elle vous indique le statut des travaux remis > Remis pour l'évaluation
- elle vous indique le statut de l'évaluation, votre devoir a été évalué ou pas encore
- elle met en évidence votre texte saisi en ligne ou votre fichier téléchargé

### Statut de remise

Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Non évalué
Date de remise	mardi 14 avril 2020, 00:00
Temps restant	6 jours 7 heures
Dernière modification	mardi 7 avril 2020, 16:49
Texte en ligne	 Ceci est mon devoir
Remises de fichiers	 Mon_devoir_remis.doc  ec Zoom.docx
Commentaires	