Pour déposer un fichier sur Moodle en tant qu'étudiant, vous devez vous rendre sur la page du cours, trouver l'activité de dépôt demandée (souvent une tâche ou un devoir), cliquer sur l'activité pour l'ouvrir, puis suivre les instructions :

soit en **glissant-déposant** votre fichier directement dans la zone désignée, soit en cliquant sur le bouton **"Ajouter un travail"** puis **"Choisir un fichier"** pour le sélectionner depuis votre ordinateur.

Voici les étapes détaillées :

1. **Connectez-vous à Moodle** et accédez à votre espace de cours.
2. **Localisez l'activité** où vous devez déposer votre fichier (par exemple, une tâche "Devoir" ou "Soumettre un fichier").
3. **Cliquez sur l'activité** pour ouvrir sa page.
4. **Recherchez le bouton** ou la zone pour ajouter votre travail, qui peut s'appeler "Ajouter un travail" ou "Ajouter un fichier".
5. **Déposez votre fichier** de l'une des manières suivantes :
   * **Méthode par glisser-déposer** : Ouvrez l'explorateur de fichiers de votre ordinateur, sélectionnez le fichier, et faites-le glisser directement vers la zone de dépôt sur Moodle jusqu'à ce que l'option "+ Ajouter un ou plusieurs fichiers ici" ou similaire apparaisse, puis relâchez le bouton de la souris.
   * **Méthode par sélection de fichier** : Cliquez sur "Ajouter un travail" ou "Ajouter un fichier", puis cliquez sur "Choisir un fichier" (ou "Parcourir") pour ouvrir une fenêtre de votre ordinateur, sélectionnez le fichier désiré, et cliquez sur "Ouvrir".
6. **Confirmez le téléchargement** en cliquant sur "Déposer ce fichier" ou "Enregistrer" si cette option est présente.