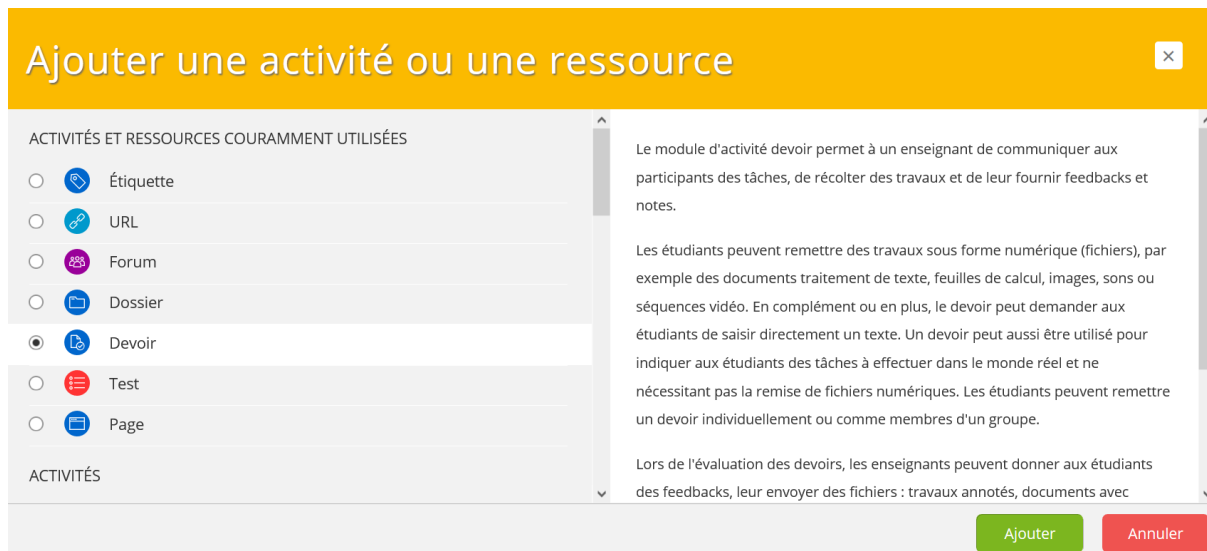


Comment communiquer sur AMeTICE les notes données à vos étudiants avant le confinement ?

Allez sur votre cours et mettez-vous en mode édition.

Ajoutez une activité « Devoir »



The screenshot shows a dialog box titled "Ajouter une activité ou une ressource" with a close button (X) in the top right corner. On the left, under "ACTIVITÉS ET RESSOURCES COURAMMENT UTILISÉES", there is a list of activity types: Étiquette, URL, Forum, Dossier, Devoir (selected), Test, and Page. Below this is a section for "ACTIVITÉS". On the right, there is a text area with a description of the "Devoir" activity. At the bottom right, there are two buttons: "Ajouter" (green) and "Annuler" (red).

Ajouter une activité ou une ressource

ACTIVITÉS ET RESSOURCES COURAMMENT UTILISÉES

- Étiquette
- URL
- Forum
- Dossier
- Devoir
- Test
- Page

ACTIVITÉS

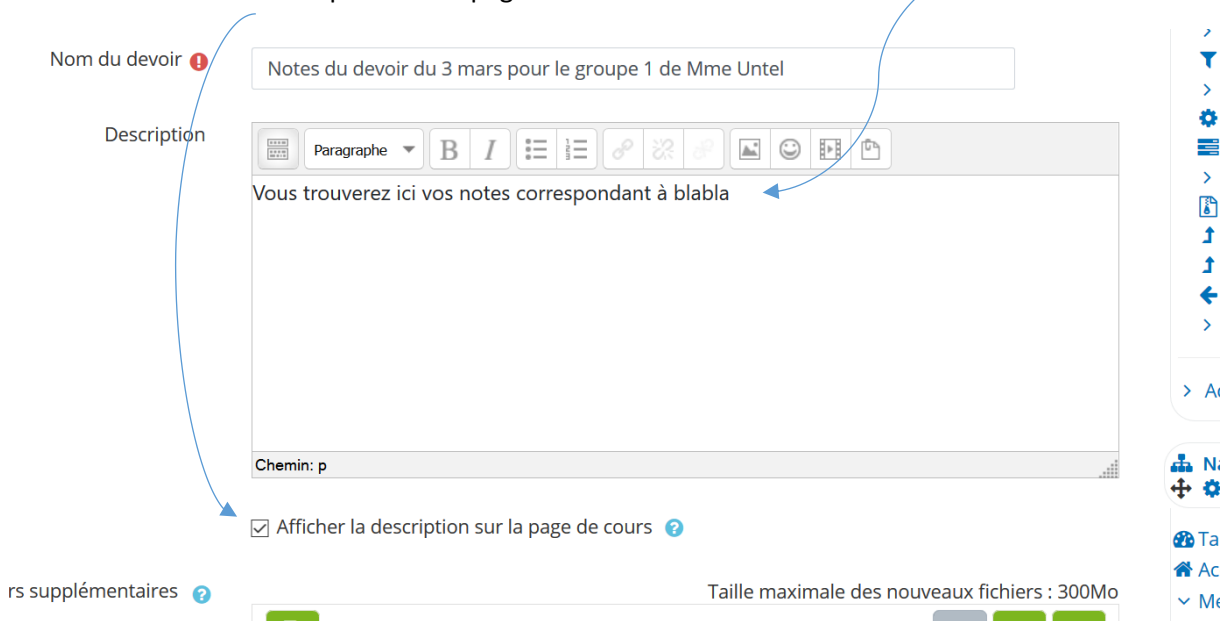
Le module d'activité devoir permet à un enseignant de communiquer aux participants des tâches, de récolter des travaux et de leur fournir feedbacks et notes.

Les étudiants peuvent remettre des travaux sous forme numérique (fichiers), par exemple des documents traitement de texte, feuilles de calcul, images, sons ou séquences vidéo. En complément ou en plus, le devoir peut demander aux étudiants de saisir directement un texte. Un devoir peut aussi être utilisé pour indiquer aux étudiants des tâches à effectuer dans le monde réel et ne nécessitant pas la remise de fichiers numériques. Les étudiants peuvent remettre un devoir individuellement ou comme membres d'un groupe.

Lors de l'évaluation des devoirs, les enseignants peuvent donner aux étudiants des feedbacks, leur envoyer des fichiers : travaux annotés, documents avec

Ajouter Annuler

Nommez votre activité de manière explicite et éventuellement indiquez une petite explication, en cochant « afficher la description sur la page de cours ».



The screenshot shows the configuration form for a "Devoir" activity. It includes a text field for the activity name, a rich text editor for the description, a checkbox for "Afficher la description sur la page de cours", and a field for "rs supplémentaires". A blue arrow points from the text above to the checkbox. Another blue arrow points from the text above to the description text in the rich text editor. A vertical toolbar is visible on the right side of the form.

Nom du devoir ⓘ Notes du devoir du 3 mars pour le groupe 1 de Mme Untel

Description

Vous trouverez ici vos notes correspondant à blabla

Chemin: p

Afficher la description sur la page de cours ⓘ

rs supplémentaires ⓘ Taille maximale des nouveaux fichiers : 300Mo

Ensuite, pensez à **décocher** tous les paramètres liés à la remise du devoir, puisque les étudiants ne remettront rien.

▼ Disponibilité

Autoriser la remise dès le ? 30 mars 2020 00 00 Activer

Date de remise ? 6 avril 2020 00 00 Activer

Date limite ? 30 mars 2020 20 37 Activer

Rappeler d'évaluer jusqu'au ? 13 avril 2020 00 00 Activer

[Afficher plus...](#)

▼ Types de remise

Types de remise

Remises de fichiers ? Portfolio Mahara ? Poodll en ligne ? Texte en ligne ?

Si vous avez créé des groupes dans AMeTICE sur votre cours, vous pourrez filtrer votre vue en affichant uniquement les étudiants qui appartiennent à votre groupe. Allez plus bas jusqu'à la rubrique « Réglages courants » puis changez le champ Mode de groupe en « Groupes visibles ».

▼ Réglages courants

Disponibilité ? Cacher pour les étudiants

Numéro d'identification ?

Mode de groupe ? Groupes visibles

Groupement ? Aucun

[Ajouter une restriction de groupe/groupement](#)

Vous pouvez cacher l'activité aux étudiants avant que toutes les notes ne soient rentrées. Profitez de cette rubrique « Réglages courants » pour « cacher pour les étudiants » dans le champ Disponibilité. Vous ouvrirez l'activité une fois que toutes les notes seront rentrées.

Quand ces paramètres sont définis, cliquez sur « enregistrer et afficher » (tout en bas de votre page).

[Enregistrer et revenir au cours](#)

[Enregistrer et afficher](#)

[Annuler](#)

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués !.

Vous obtenez cette interface :

Notes du TD rendu le 3 mars Gpe N1 de Mme Untel

Vous trouverez ici votre note au travail balbla

Groupes visibles

groupe test 2

Résumé de l'évaluation

Caché pour les étudiants

Oui

Participants

3

Consulter tous les travaux remis

Note

Vous pouvez filtrer par votre groupe puis cliquez sur « Consulter tous les travaux remis » pour débiter la notation.




Vous allez avoir la liste des étudiants de votre cours/groupe et vous pouvez les classer par ordre alphabétique en cliquant sur la colonne « Nom » :

Notes du devoir du 3 mars pour le groupe 1 de Mme Untel

Action d'évaluation

Choisir...

Réinitialiser les réglages du tableau

Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (note)
<input type="checkbox"/>		Alice CARNE	alice.carne@univ-amu.fr		Note <input type="text"/> / 20,00	Modifier ▾	-
<input type="checkbox"/>		Veronique CHARRASSE	veronique.charrasse@univ-amu.fr		Note <input type="text"/> / 20,00	Modifier ▾	-
<input type="checkbox"/>		Martine	martine.cheron@univ-			Modifier ▾	

Si jamais ce n'est pas le cas, veuillez à cocher la case « Evaluation rapide » dans « Options ».

Options

Devoirs par page

100

Évaluation rapide ?

N'afficher que les inscriptions actives ?

Vous pouvez alors rentrer la note sur 20, et même mettre un commentaire dans la case « Feedback par commentaires ».

Notes du devoir du 3 mars pour le groupe 1 de Mme Untel

Action d'évaluation Choisir...

Réinitialiser les réglag

Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (note)	Feedback par commentaires
<input type="checkbox"/>		Maria MAESTRACCI	maria.maestracci@univ-amu.fr		<input type="text" value=""/> / 20,00	Modifier	-	<input type="text"/>

Une fois que vous avez complété la page, vous pouvez notifier les étudiants (Oui/Non) puis cliquez sur « enregistrer toutes les évaluations rapides ».

Notifier les étudiants

→ Enregistrer toutes les évaluations rapides

Avec la sélection... Verrouiller la remise des travaux Valider

Les étudiants notifiés reçoivent un message sur leur adresse mail universitaire leur indiquant que leur travail a été noté accompagné du lien vers ce devoir. Leur note ne sera visible pour eux que si l'activité est affichée (et non cachée). Il est donc judicieux de ne pas notifier les étudiants dans un premier temps.

Une fois l'ensemble des étudiants notés, affichez l'activité « devoir » :

Section 1

Notes du TD rendu le 3 mars Gpe N1 de Mme Untel

Vous trouverez ici votre note au travail balbla

Caché pour les étudiants

- Paramètres
- Déplacer à droite
- Afficher**
- Rendre disponible
- Dupliquer
- Attribution des rôles
- Supprimer

Ensuite, revenez sur la page où vous avez rentré les notes (en cliquant sur votre activité « devoirs », ici *Notes du TD rendu le 3 mars Gpe 1...*) et notifiez les étudiants en cliquant simplement sur « enregistrer toutes les évaluations rapides » de toutes les pages.

Pour toute question, n'hésitez pas à revenir vers nous support-enseignements-fdsp@framalistes.org

N.B. : pour l'activité « devoir » classique afin que vos étudiants déposent un devoir et que vous le notiez, merci de vous référer aux liens et tutos que vous retrouvez sur la [page dédiée de la FDSP](#).