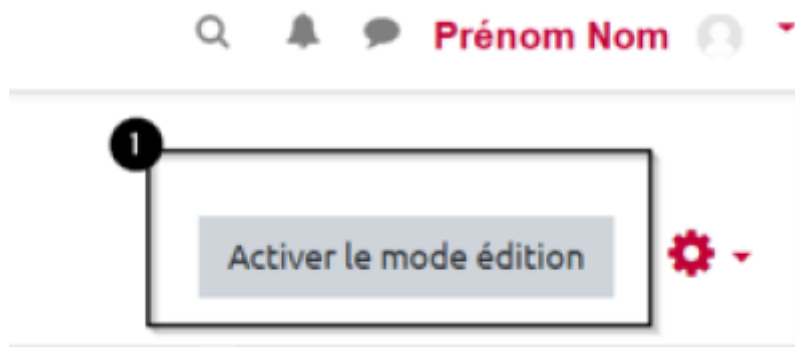


# Ajouter et paramétrer l'activité "atelier"

1. Cliquez sur le bouton « Activer le mode édition » en haut à droite de la page



2. Cliquez sur « Ajouter une activité ou une ressource »



3. Sélectionnez l'activité « Atelier » en cliquant sur l'icône correspondante. Vous êtes renvoyé vers la page de paramétrage de l'atelier

## Ajouter une activité ou ressource



Rechercher

**Favori** | Activités | Ressources

 Atelier ★ ⓘ	 Base de données ☆ ⓘ	 BigBlueButton BN ☆ ⓘ	 Chat ☆ ⓘ	 Choix de Groupe ☆ ⓘ	 Consultation ☆ ⓘ
 Contenu interactif ☆ ⓘ	 Devoir ★ ⓘ	 Etherpad Lite ☆ ⓘ	 Forum ★ ⓘ	 Glossaire ☆ ⓘ	 HSP ★ ⓘ
 Hot Potatoes ☆ ⓘ	 Leçon ☆ ⓘ	 Liste de tâches ☆ ⓘ	 Outil externe ☆ ⓘ	 Paquetage SCORM ☆ ⓘ	 Questionnaire ★ ⓘ
 Rendez-vous ☆ ⓘ	 Simple certificat ☆ ⓘ	 Sondage ☆ ⓘ	 Test ★ ⓘ	 Test hors-ligne ☆ ⓘ	 Wiki ☆ ⓘ

4. Donnez un nom à l'atelier dans le champ « Nom de l'atelier ». Renseignez la « Description » de l'atelier. Cette description sera visible par les étudiants avant qu'ils puissent remettre leur travail, lors de la « Phase de mise en place ».

## ▼ Généraux




Pour les étudiants, cette activité se déroulent en trois phases.

**Phase de remise** : les étudiants répondent au sujet de l'évaluation et déposent leur travail au sein de cette activité.

**Phase d'évaluation** : les étudiants évaluent leurs pairs et peuvent également s'auto-évaluer. Les étudiants obtiennent une note pour les évaluations qu'ils font.

**Conclusion** : les étudiants accèdent à leurs notes - la moyenne des notes attribuées par les pairs + la note attribuée pour leur travail d'évaluation.

 Afficher la description sur la page de cours [?](#)

5. Dépliez la rubrique « Réglages d'évaluation » et sélectionner la stratégie d'évaluation la plus appropriée. « Évaluation cumulative » permet aux étudiants de donner une note pour chacune des composantes de l'évaluation et d'ajouter un commentaire associé cette note, donc de justifier la note attribuée. À l'issue de l'activité, les étudiants obtiendront deux notes : une pour le travail qu'ils ont remis (par défaut 80) et une pour la qualité de leur évaluation (par défaut 20).

## ▼ Réglages d'évaluation

 Stratégie d'évaluation [?](#)


 Note pour le travail remis [?](#)



 Note du travail pour réussir [?](#)

 Note du processus d'évaluation [?](#)



 Note de l'évaluation pour réussir [?](#)

Décimales dans les notes

6. Faites défiler la page jusqu'à la rubrique « Réglages de remise des travaux ». Dans l'éditeur de texte, renseignez les « Instructions pour la remise du travail ». Ces instructions correspondent au sujet de l'évaluation. Vous pouvez également préciser aux étudiants comment ajouter leur travail au sein de cette activité.

**7.** Sélectionnez le-s type-s de remise. La remise au format « Fichier joint » permet aux étudiants de composer sans avoir à rester connectés. La case « Requis » se coche automatiquement si un seul type de remise est sélectionné.

**8.** Précisez le nombre maximal de fichier à remettre.

**9.** Renseignez le-s type-s de fichiers que les étudiants sont autorisés à remettre. Pour sélectionner un ensemble de format, cliquez sur le bouton gris « Choisir », puis sélectionnez le format souhaité.

**10.** Par défaut les étudiants ne sont pas autorisés à remettre leur travail en retard. Il vaut mieux laisser ce paramètre décoché afin d'éviter qu'un étudiant ne soit évalué par aucun de ses pairs.

#### ▼ Réglages de remise des travaux

6 Instructions pour la remise du travail

Sujet

L'évaluation de votre travail portera à la fois :

- sur la structuration et la mise en forme du document ;
- sur votre réponse à la question concernant la "méthodologie".

Pour la structuration et la mise en forme du document [ODT](#), vous travaillerez évidemment dans les règles de l'art, en procédant notamment à un [stylage](#) systématique, et suivrez le modèle fourni.

La réponse à la question concernant la "méthodologie" sera donnée directement dans le document, à l'endroit indiqué par le modèle.

**Avant le 03 juillet à 18h00**, vous remettrez le **fichier ZIP** contenant nécessairement :

- votre fichier [ODT](#) ;
- un export PDF de votre fichier [ODT](#).

Fichier à télécharger : [CC2-TT-RI.odt](#)

7 Types de remise  Texte en ligne  Requis  Fichier joint  Requis

8 Nombre maximal d'annexes jointes 3

9 Types de fichier autorisés pour le travail à remettre .zip .pdf .odt Choisir Aucune sélection

Taille maximale des annexes aux travaux 100Mo

10 Travaux remis en retard  Autoriser la remise des travaux après le délai

**11.** À la rubrique « Modalités d'évaluation », renseignez les « Instructions pour l'évaluation ». Ces instructions seront visibles par les étudiants pendant toute la durée de la phase d'évaluation. Elles doivent aider les étudiants à comprendre ce qui est attendu d'eux.

**12.** Si vous souhaitez que les étudiants s'auto-évaluent, cochez la case « Les étudiants peuvent évaluer leur propre travail » pour le paramètre « Utiliser les auto-évaluations ».

### Modalités d'évaluation

11 Instructions pour l'évaluation

Au cours de votre activité d'évaluation comptant pour un cinquième de la note totale, vous évalueriez la capacité de vos pairs à :

- appliquer des styles prédéfinis et personnalisés : styles de paragraphe, de caractère, de page et de liste
- insérer une table des matières
- insérer et formater un en-tête et un pied de page avec des champs automatiques
- insérer des sections, colonnes et notes de bas de page
- insérer des images et diagrammes
- ajouter des légendes automatiques aux images et diagrammes et insérer des renvois vers ces légendes
- insérer et mettre en forme un tableau depuis un tableau

Vous trouverez chacun des critères associés ci-dessous. Pour chacun des critères, le nombre de points attribués variera en fonction des indications complémentaires présentes. **Dans le champ "Commentaire" de chaque critère, vous justifierez la note attribuée.**

12 Utiliser les auto-évaluations

Les étudiants peuvent évaluer leur propre travail ?

**13.** À la rubrique « Feedback », pour le paramètre « Mode feedback général », sélectionnez « Activé et requis » afin de forcer les étudiants évaluateurs à faire un retour général sur la production de leur pair.

**14.** Sélectionnez le « Nombre maximal d'annexes du feedback général » s'il est opportun que les étudiants déposent un fichier pour ce feedback (un court fichier audio ou vidéo par exemple).

**15.** La « Conclusion » correspond au retour que vous faites sur l'activité. Les étudiants ne la voient que lorsque l'activité est « fermée ». Il est pertinent de compléter la « Conclusion » lorsque l'activité est terminée - que tous les travaux ont été remis et évalués. Cela vous permettra notamment d'indiquer aux étudiants quels sont les points du cours à retravailler en priorité.

### Feedback

13 Mode feedback général

14 Nombre maximal d'annexes du feedback général

15 Conclusion

[Le texte de conclusion sera complété après la phase d'évaluation en tenant compte :

- du taux de participation des étudiants à l'activité ;
- du sérieux constaté dans la remise du travail et l'évaluation des pairs ;
- des critères acquis par la plupart des étudiants et de ceux qui sont à retravailler (avec renvoi vers les éléments du cours associés)]

**16.** « Utiliser des travaux exemplaires » afin d'illustrer les attendus de l'activité. Cochez « Des travaux exemplaires sont fournis pour tester le processus d'évaluation », puis sélectionnez le « Mode d'évaluation des travaux exemplaires ». Pour permettre aux étudiants de profiter des travaux exemplaires avant qu'ils rendent leur travail, sélectionnez « Les travaux exemplaires doivent être évalués avant de remettre le travail ».

### Travaux exemplaires

16 Utiliser des travaux exemplaires  Des travaux exemplaires sont fournis pour tester le processus d'évaluation ?

Mode d'évaluation des travaux exemplaires Les travaux exemplaires doivent être évalués avant de remettre le travail

17. À la rubrique « Disponibilité », commencez par spécifier la plage d'ouverture de l'espace de dépôt des travaux. Cochez les cases « Activer », puis définissez les dates et heures appropriées.

18. Pour gérer les éventuels retard de dépôt, il est vivement conseillé de laisser la case « Passer à la phase suivante après le délai de remise des travaux » décochée.

19. Définissez la plage d'ouverture de l'activité d'évaluation à proprement parlé. Cochez les cases « Activer », puis définissez les dates et heures appropriées. Attention, la date de début des évaluations doit être postérieure à celle de fin de remise des travaux.

### Disponibilité

17 Début de la remise des travaux 3 juillet 2020 11 00  Activer

Fin de la remise des travaux 3 juillet 2020 18 00  Activer

18  Passer à la phase suivante après le délai de remise des travaux ?

19 Début des évaluations 3 juillet 2020 18 01  Activer

Fin des évaluations 6 juillet 2020 17 00  Activer

20. Dans les « Réglages courants », vérifiez que le paramètre « Mode de groupe » sélectionné est « Aucun groupe » si l'activité doit être réalisée individuellement.

### Réglages courants

Disponibilité ? Afficher sur la page de cours

Numéro d'identification ?

20 Mode de groupe ? Aucun groupe

21. Pour terminer le paramétrage général de l'activité et passer à la « Phase de mise en place », cliquez sur « Enregistrer et afficher »

Enregistrer et revenir au cou

21 Enregistrer et afficher

Annuler

From:

<https://webcemu.unicaen.fr/> - **CEMU**

Permanent link:

[https://webcemu.unicaen.fr/doku.php?id=moodle:atelier:atelier\\_parametrage\\_general&rev=1598016335](https://webcemu.unicaen.fr/doku.php?id=moodle:atelier:atelier_parametrage_general&rev=1598016335)

Last update: **12/03/2026 18:49**

