## Ajouter et paramétrer l'atelier

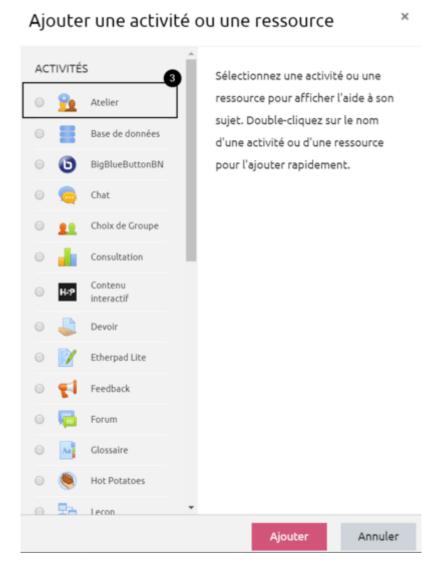
1. Cliquez sur le bouton « Activer le mode édition » en haut à droite de la page



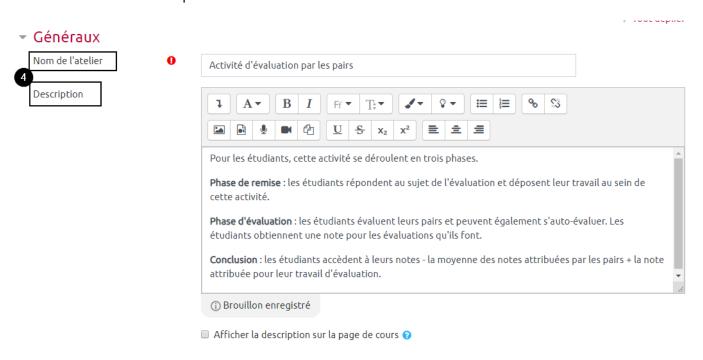
2. Cliquez sur « Ajouter une activité ou une ressource »



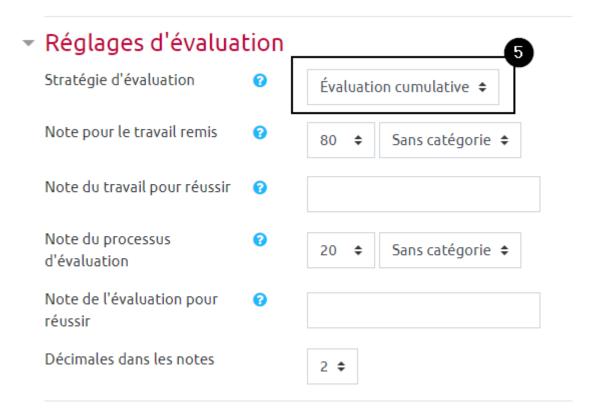
3. Sélectionnez l'activité « Atelier » puis cliquez sur « Ajouter ». Vous êtes renvoyé vers la page de paramétrage de l'atelier



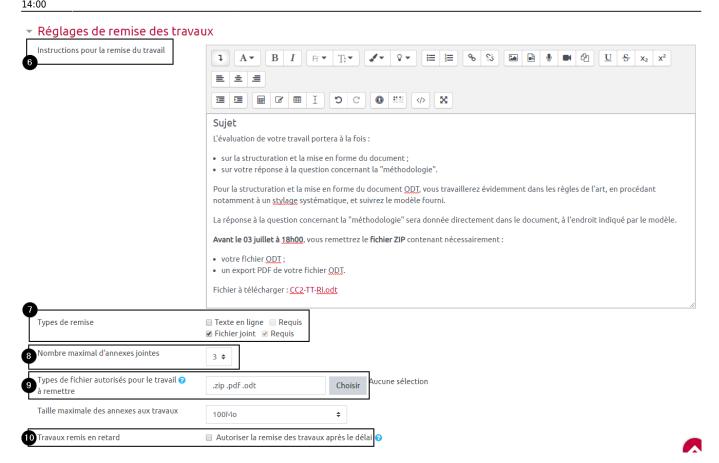
4. Donnez un nom à l'atelier dans le champ « Nom de l'atelier ». Renseignez la « Description » de l'atelier. Cette description sera visible par les étudiants avant qu'ils puissent remettre leur travail, lors de la « Phase de mise en place ».



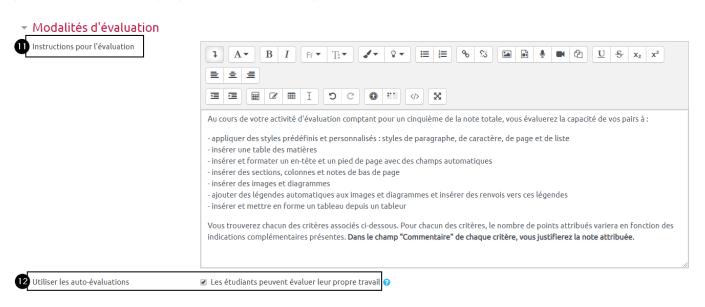
5. Dépliez la rubrique « Réglages d'évaluation » et sélectionner la stratégie d'évaluation la plus appropriée. « Évaluation cumulative » permet aux étudiants de donner une note pour chacune des composantes de l'évaluation et d'ajouter un commentaire associé cette note, donc de justifier la note attribuée. 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).



- 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.

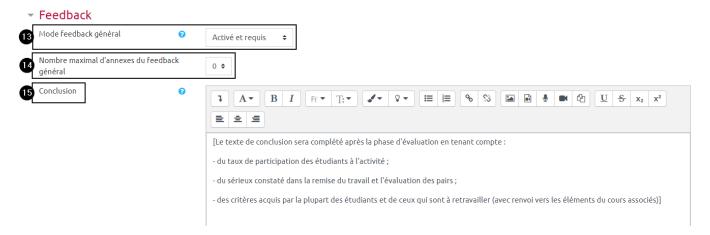


- 11. À la rubrique « Modalités d'évaluation », renseignez les « Instructions pour l'évaluation ». Ces instructions seront visibles par les étudiants pendant toute la durée de la phase d'évaluation. Elles doivent aider les étudiants à comprendre ce qui est attendu d'eux.
- 12. Si vous souhaitez que les étudiants évaluent s'auto-évaluent, cochez la case « Les étudiants peuvent évaluer leur propre travail » pour le paramètre « Utiliser les auto-évaluations ».



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 feedback général 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.

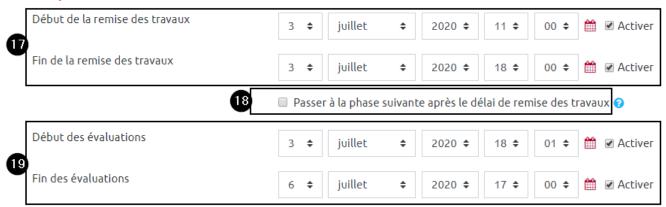


16. « Utiliser des travaux exemplaires » afin d'illustrer les attendus de l'activité. Cochez « Des travaux exemplaires sont fournis pour tester le processus d'évaluation », puis sélectionnez le « Mode d'évaluation des travaux exemplaires ». Pour permettre aux étudiants de profiter des travaux exemplaires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



- 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



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



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

https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/ - CEMU Permanent link: https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle:atelier\_parametrage\_general&rev=1593777659



Last update: 03/07/2020 14:00