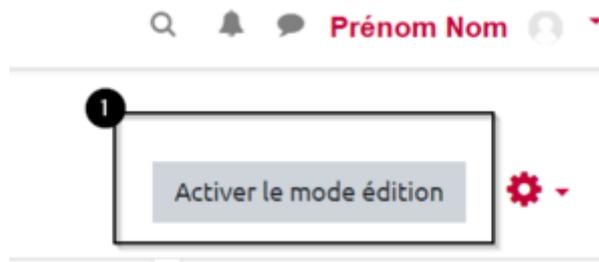


Ajouter et paramétrer l'activité "atelier"

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

Ajouter une activité ou une ressource ×

ACTIVITÉS

-  Atelier 3
-  Base de données
-  BigBlueButtonBN
-  Chat
-  Choix de Groupe
-  Consultation
-  Contenu interactif
-  Devoir
-  Etherpad Lite
-  Feedback
-  Forum
-  Glossaire
-  Hot Potatoes
-  Leron

Sélectionnez une activité ou une ressource pour afficher l'aide à son sujet. Double-cliquez sur le nom d'une activité ou d'une ressource pour l'ajouter rapidement.

AjouterAnnuler

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

7

8

9

10

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](#)

Types de remise Texte en ligne Requis Fichier joint Requis

Nombre maximal d'annexes jointes 3

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

Taille maximale des annexes aux travaux 100Mo

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 évaluent 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 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.

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/dokuwiki/> - **CEMU**

Permanent link:

https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle:atelier_parametrage_general&rev=1593781675

Last update: **03/07/2020 15:07**

