Vérifications avant d'afficher ou ouvrir son espace cours

Avant de procéder à l'affichage du cours, il y a plusieurs points à vérifier.

En tant qu'enseignant

- Vérifier **les rôles** des participants (important qu'un étudiant ne soit pas enregistré comme enseignant) ;
- Dans les méthodes d'inscription vérifier la présence ou l'absence d'un **lien métacours,** en fonction du besoin (le conserver ou le supprimer) ;
- Vérifier la **date d'affichage du cours** (paramètres du cours - voir page précédente) ;
- Vérifier l'affichage des **sections** ;
- Vérifier et modifier l'**affichage des ressources** ainsi que leurs paramètres de restrictions d'accès (**notamment dates** possibles de l'année antérieure)

Attention ! Une ressource paramétrée pour s'afficher à une date prévue doit également être “affichée” pour s'afficher à la date (ne doit pas être cachée).

- Devoir : un devoir fait l'objet d'une **ressource spécifique “devoir”** permettant le dépôt du sujet et des copies dans le respect des dates et critères définis (voir section “devoir”). Il est recommandé de paramétrer un devoir pour une remise le jour voulu à 23h55 ou 23h59 et non 0h00 pour éviter toute ambiguïté sur la date ; Le sujet ne doit pas figurer dans la description si elle est affichée sous peine d'être dévoilé avant la date définie.

Vérification pour un enseignant (cas des formations initiales HSS)

On va procéder aux mêmes vérifications mais de manière plus précise.

- **Identifier le cours** qu'on nous demande de vérifier en tant que présentiel ou FOAD : dans le **présentiel** l'enseignant est inscrit par le système, on ne modifie donc rien ou bien on en fait la demande à l'UFR (sauf cas d'urgence on peut faire une inscription manuelle). Dans le **FOAD,** nous inscrivons manuellement l'enseignant désigné par le service de scolarité ou l'UFR, on peut donc ajouter les enseignants qui nous en font la demande avec l'accord de l'enseignant référent ;
- **Vérifier les rôles** des participants (important qu'un étudiant ne soit pas enregistré comme enseignant) ;
- Mettre à jour le nom du **tuteur** ;

- Dans les méthodes d'inscription vérifier la présence ou l'absence d'un **lien métacours,** en fonction du besoin (le conserver ou le supprimer) ;
- Vérifier la **visibilité** et **date d'affichage du cours** (paramètres du cours - Vérifier la **date de début du cours** et **date de fin** pour qu'elles soient cohérentes. Si incohérentes les supprimer) ;
- Vérifier l'**affichage des sections ;**
- Vérifier et modifier l'**affichage des ressources** ainsi que leurs paramètres de restrictions d'accès (notamment **dates possibles de l'année antérieur**e)

Attention ! Une ressource paramétrée pour s'afficher à une date prévue **doit également être "affichée"** pour s'afficher à la date (ne doit pas être cachée).

- Devoir : un devoir fait l'objet d'une **ressource spécifique "devoir" permettant le dépôt** du sujet et des copies dans le respect des dates et critères définis (voir section "devoir"). Il est recommandé de paramétrer un devoir pour une remise le jour voulu à 23h55 ou 23h59 et non 0h00 pour éviter toute ambiguïté sur la date ; Le sujet ne doit pas figurer dans la description si elle est affichée sous peine d'être dévoilé avant la date définie.

From:
https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/ - **CEMU**

Permanent link:
https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle:verifier_cours

Last update: **22/01/2024 09:23**