

Ajouter une liste de tâches



L'activité « **Liste des tâches** » permet aux enseignants de créer des listes de tâches utiles notamment pour le suivi des étudiants. Cette liste peut être composée d'items en dehors du cours ecampus (par exemple une liste d'articles à lire en parallèle du cours) ou d'éléments à consulter dans le cours. Il peut également être proposé aux étudiants de créer eux-mêmes leur liste de tâches (en leur demandant par exemple de compléter les grandes étapes prévues pour un projet. Les étudiants peuvent alors compléter la liste et cocher au fur et à mesure de leur avancé les tâches effectuées)

Étape 1 : Activer le mode édition

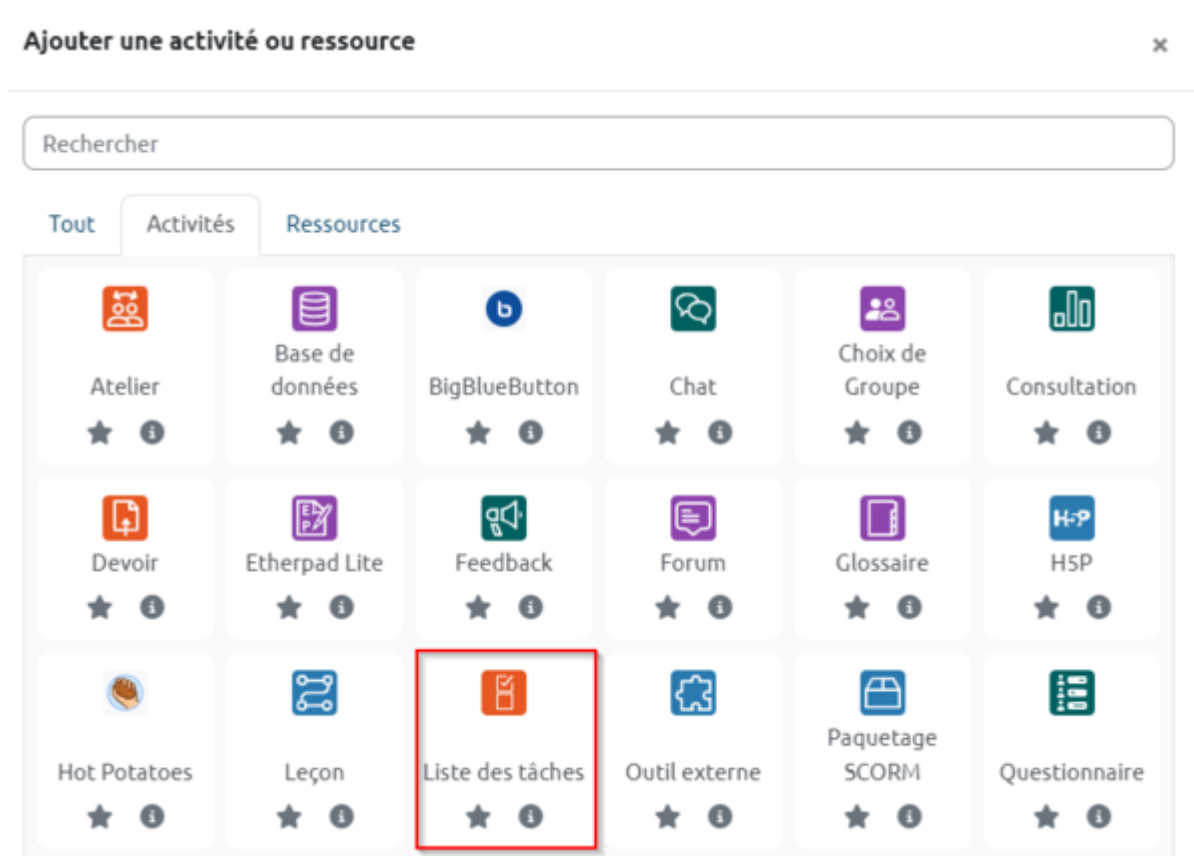
Mode d'édition 

Étape 2 : Cliquer sur "Ajouter une activité ou une ressource"



[Ajouter une activité ou ressource](#)

Étape 3 : Sélectionner "activités" puis "Liste de tâches"



Étape 4 : Nommer la liste de tâches et ajouter une description (optionnel)

▼ Généraux

Liste de tâches



Listes de ressources à consulter

Introduction

↕

A ▾

B

I

Fr ▾

T: ▾

✍

💡

☰

☷

🔗

🔄

🖼

📄

🎤

📺

📎

H-P

U

Ⓢ

x₂

x²

☰

☷

☷

Voici la liste des ressources que je vous invite à consulter d'ici la fin du semestre.

À noter : comme pour toute activité Moodle, la description est optionnelle.

Étape 5 : Compléter les différents paramètres

Les paramètres suivants sont explicites. Vous pouvez notamment décider de laisser ou non la main aux étudiants pour rajouter des tâches à la liste (exemple de liste utilisée pour la gestion de projet où les étudiants complètent eux-mêmes la liste de tâches prévues). Vous pouvez également récupérer dans votre liste les éléments présents sur le cours ecampus via le paramètre "Montrer les éléments du cours dans la liste des tâches" (non/ oui - section ou oui - tout le cours)

▼ Paramètres

L'utilisateur peut ajouter ses propres éléments

Non ↕

L'utilisateur peut ajouter ses propres commentaires aux éléments de la liste des tâches

Non ↕

Mises à jour par

Seulement l'étudiant ↕

Ajouter les dates d'échéance au calendrier

Non ↕

Les enseignants peuvent ajouter des commentaires

Oui ↕

Note maximale

100

Envoyer un courriel à l'enseignant quand la liste des tâches est complète



Non ↕

Montrer les éléments du cours dans la liste des tâches



Non ↕

Vérifier lorsque les modules sont terminés



Oui, peut remplacer ↕

Si le choix « Étudiant » pour la modification automatique est coché, les mises à jour ne seront pas affichées dans les listes des tâches pour « Enseignant seul »

Étape 6 : Cliquer sur "enregistrer et afficher"

Enregistrer et revenir au cours

Enregistrer et afficher

Annuler

Étape 7 : Ajouter des éléments à la liste de tâche

Dans l'onglet "**Editer la checklist**", vous pouvez ajouter des éléments à votre liste. Il vous suffit de taper le texte (ici par exemple des références d'ouvrages) et de cliquer sur "ajouter" à chaque item.

Listes de ressources à consulter

Voir la liste des tâches

Voir la progression des étudiants

Éditer la Checklist

Import d'éléments

Exportation des éléments

☒ Dejours Cécile (2008) – Gestion des compétences et GPEC – Dunod.

☒ Le Boterf Guy (2011) – Ingénierie et évaluation des compétences – Éditions d'Organisation

☒ Parmentier Christophe (2008) – L'ingénierie de formation – É

+

→

↓

⌵

⌶

⌵

⌶

Ajouter

Aperçu de la liste de tâches

Vous pouvez à tout moment cliquer sur l'onglet “voir la liste de tâches” pour avoir un aperçu de la liste créée.

Listes de ressources à consulter

Voir la liste des tâches

Voir la progression des étudiants

Éditer la Checklist

Voici la liste des ressources que je vous invite à consulter d'ici la fin du semestre.

Tous les éléments:

0%

☐ Dejours Cécile (2008) – Gestion des compétences et GPEC – Dunod.

☐ Le Boterf Guy (2011) – Ingénierie et évaluation des compétences – Éditions d'Organisation

☐ Parmentier Christophe (2008) – L'ingénierie de formation – Éditions Eyrolles.

Étape 8 : Suivre la progression des étudiants

Dans l'onglet “voir la progression des étudiants”, vous pouvez consulter la liste des tâches complétée par les étudiants. Dans l'exemple ci-contre par exemple, on voit que Bruce Barner a indiqué avoir consulté les deux premiers ouvrages alors que Bruce Wayne a lui consulté les deux derniers.

Voir la liste des tâches

Voir la progression des étudiants

Éditer la Checklist

Grouper séparés

Tous les participants

Cacher les options des éléments

Afficher les barres de progression

Passer en mode édition

Prénom / Nom	Dejours Cécile (2008) – Gestion des compétences et GPEC – Dunod.	Le Boterf Guy (2011) – Ingénierie et évaluation des compétences – Éditions d'Organisation	Parmentier Christophe (2008) – L'ingénierie de formation – Éditions Eyrolles.
Bruce Barner	☒	☒	☐
Bruce Wayne	☐	☒	☒

À noter : si vous avez fait le choix d'indiquer dans votre liste des éléments du cours (par exemple, des

documents à consulter ou des activités à faire), alors la complétion est automatique pour les étudiants (si l'activité est considérée comme achevée sur la plateforme, alors elle est automatiquement cochée dans la liste des tâches des étudiants).

From:

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

Permanent link:

https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle4:liste_taches



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