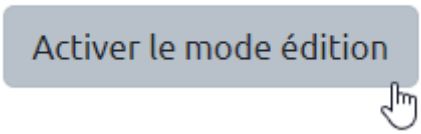
Ajouter une liste de tâches

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)

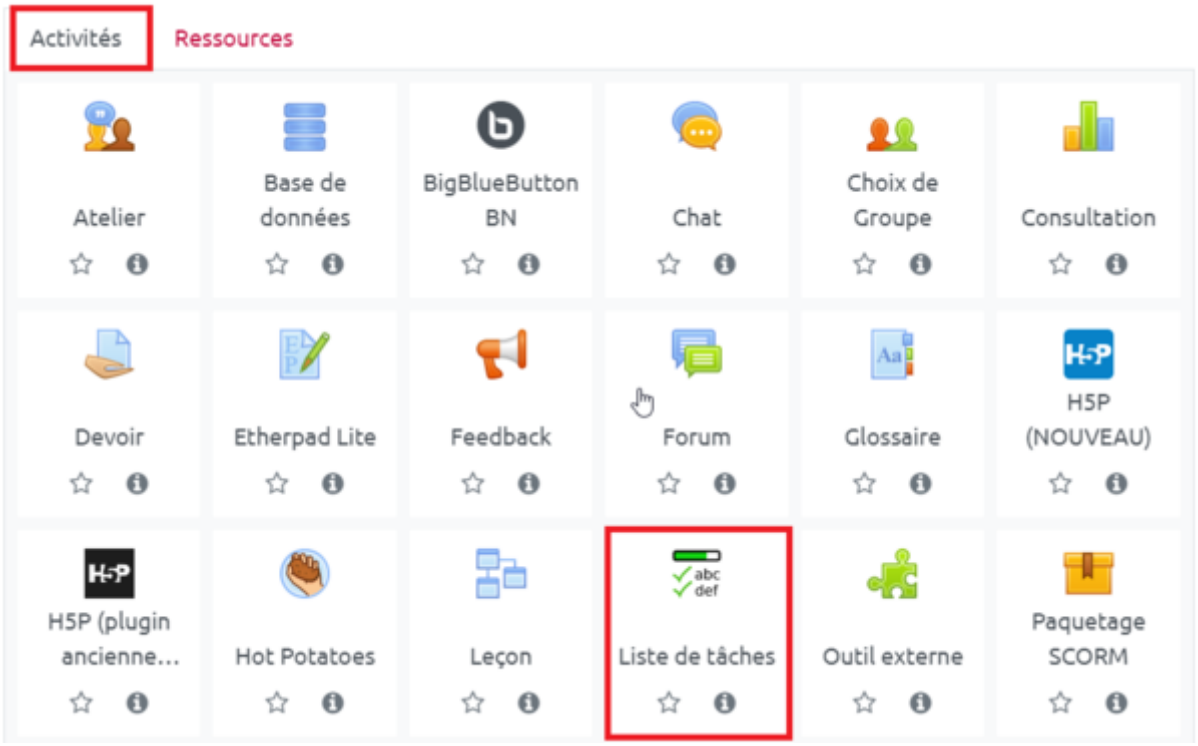
Etape 1 : Activer le mode édition



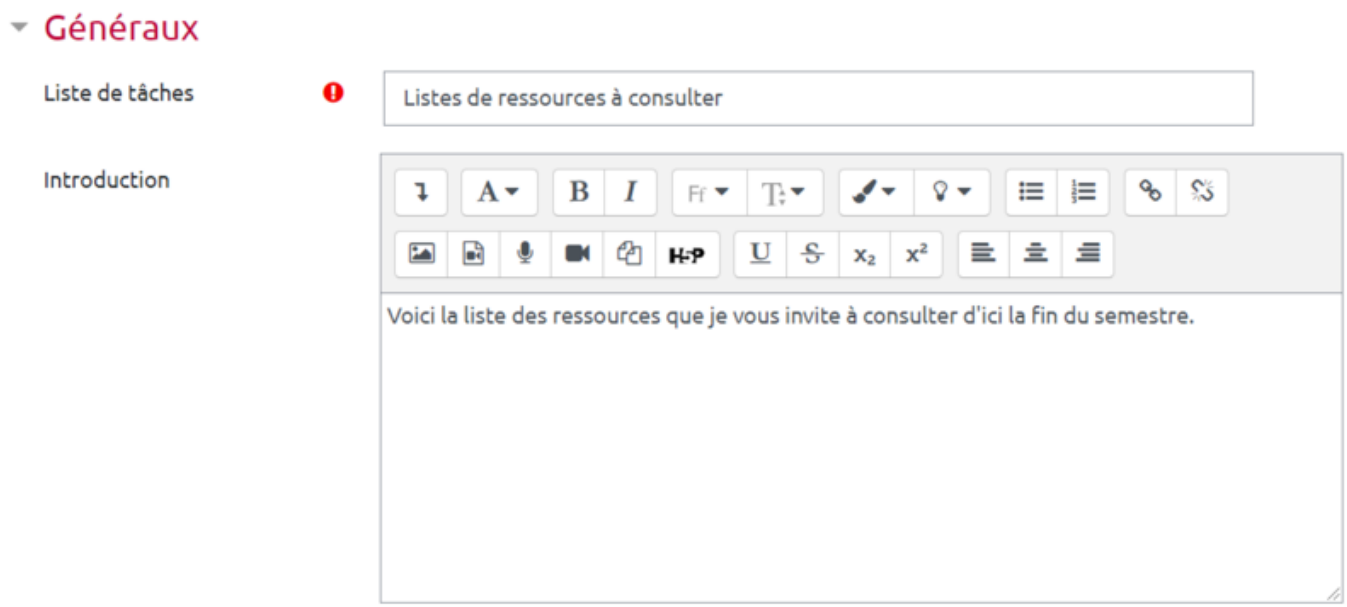
Etape 2 : Cliquer sur "Ajouter une activité ou une ressource"



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



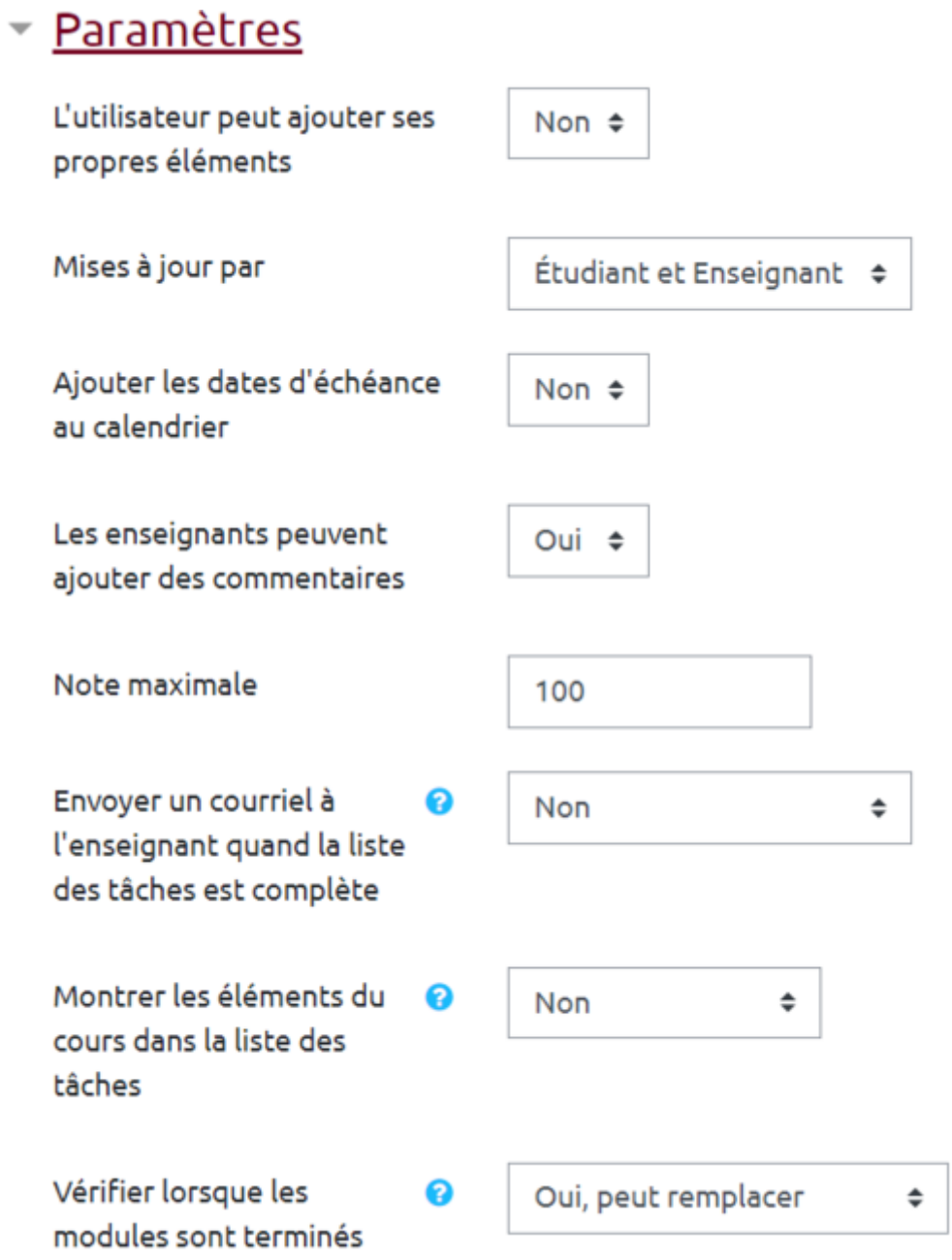
Etape 4 : Nommer la liste de tâches et ajouter une description (optionnel)



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

Etape 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)

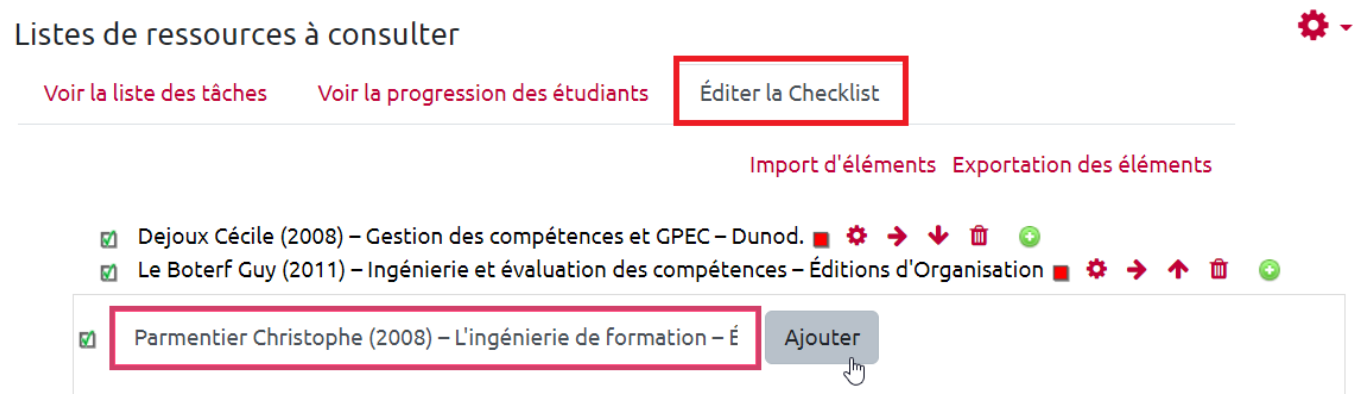


Etape 6 : Cliquer sur "enregistrer et afficher"



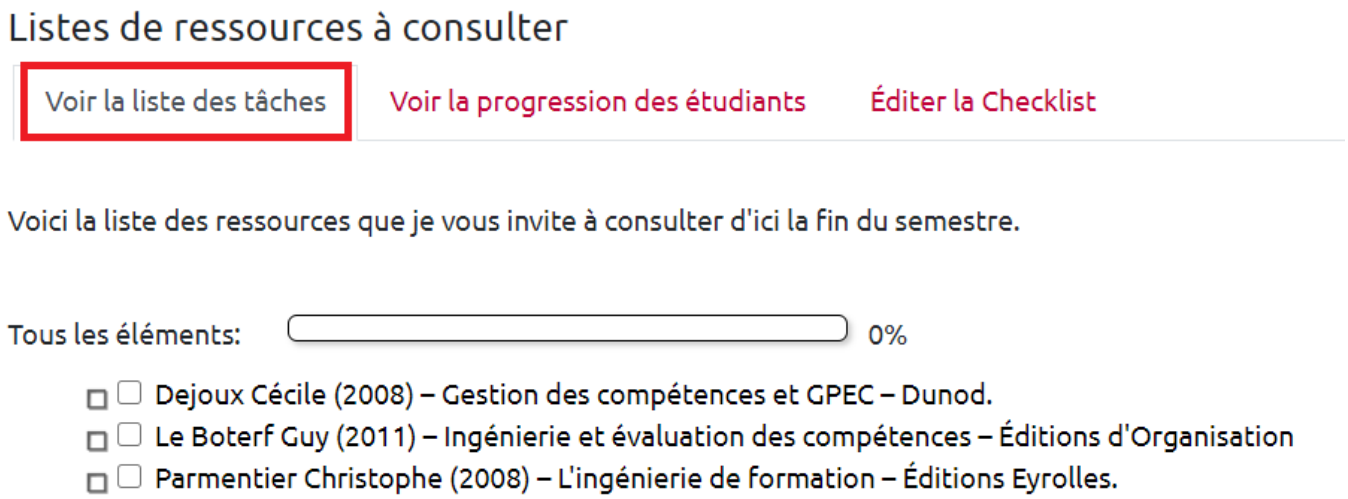
Etape 7 : Ajouter des éléments à la liste de tâche

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.



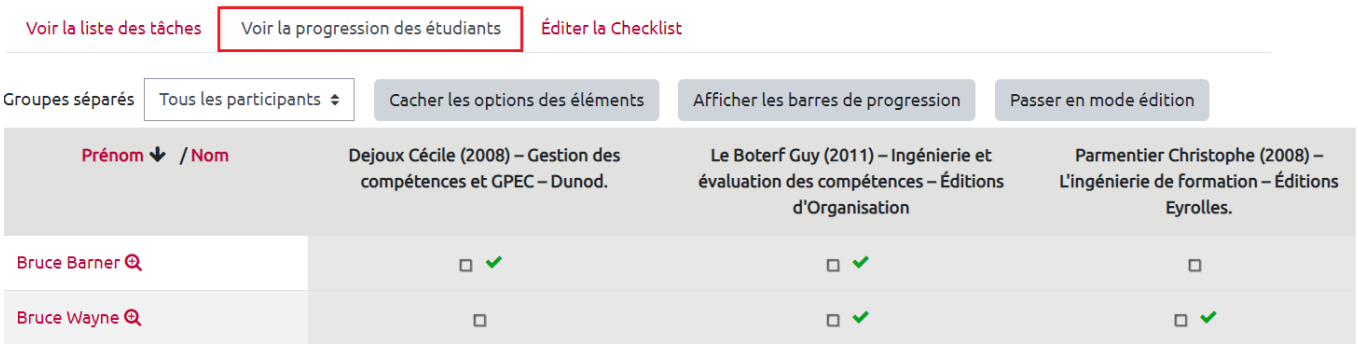
Aperçu de la liste de tâches

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



Etape 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.



A 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=moodle:liste_taches

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