

Guide Numer@lis

L'activité Devoir



Création d'un devoir
Réglages des paramètres
Dépôt par les apprenants
Correction du devoir

Table des matières

A. CREER UN DEVOIR	2
B. PARAMETRAGES SUPPLEMENTAIRES	3
a) Restreindre l'accès.....	3
b) Achèvement d'activité.....	4
c) Modifier une ressource existante.....	5
C. DEPOT DES DEVOIRS PAR LES APPRENANTS	5
1. Soit, vous glissez votre document	6
2. Soit, vous cliquez sur  (ajouter.....)	6
D. CORRIGER LES DEVOIRS DE VOS APPRENANTS	7
1. Consulter les documents remis	7
2. Télécharger les travaux remis.....	9
3. Consulter et corriger.....	9
4. Accéder aux notes	10
a) Notes du devoir	10
b) Notes du cours.....	11
5. Cacher les notes.....	12

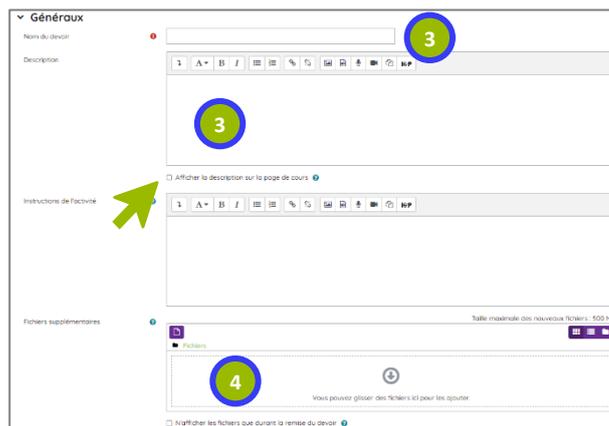
A. CREER UN DEVOIR

1 Sur la page du cours, **Activer le mode édition** et cliquer sur **Ajouter une activité ou une ressource** (se référer au [2. Ajouter des activités ou ressources](#))

2 Dans la liste, cliquer sur **Devoirs**.

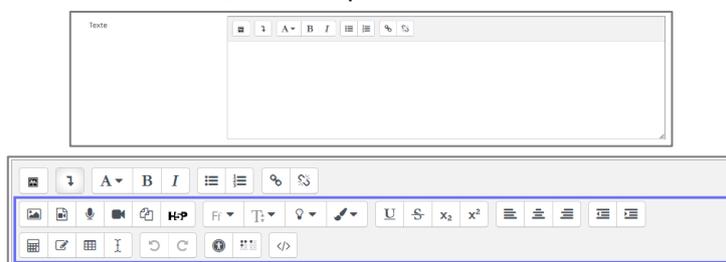
3 Dans la première partie des réglages **Généraux**, compléter :

- le Nom du devoir
- la **Description** et les **Instructions** si besoin - permet de transmettre des consignes. Cocher **Afficher la description sur la page de cours** pour la description, si affichage sur la page du cours souhaité



Penser à ouvrir les fonctionnalités de texte dans tous les cadres de texte sur

Numer@lis en cliquant sur l'icône  :



4 Déposer un fichier de consignes ou ressources de travail, si besoin.

⚠ Réglages devoirs : seulement certains sont présentés ci-dessous. Pour les autres, cliquer sur  pour connaître les fonctionnalités disponibles.

Disponibilité

Autoriser la remise dès le Activer 12 octobre 2023 00 00

Date limite Activer 19 octobre 2023 00 00

Date butoir Activer 12 octobre 2023 14 35

Rappeler d'évaluer jusqu'au Activer 26 octobre 2023 00 00

Toujours afficher la description

Types de remise

Types de remise Remises OneNote Remises de fichiers Texte en ligne

Nombre maximal de pages OneNote téléchargées

Taille de page OneNote

Nombre maximum de fichiers à remettre

Taille maximale des fichiers remis

Types de fichiers acceptés Choisir Aucune sélection

Réglages de la remise des travaux

Exiger que les étudiants cliquent sur le bouton envoyer

Demander aux étudiants d'accepter la déclaration de remise pour tous les devoirs

Tentatives supplémentaires

5 **Disponibilité** : il est possible de planifier les dates de début et de fin de remise du devoir. Il faut d'abord cocher la case **Activer** avant de pouvoir modifier les dates.

6 **Type de remise** : il est possible de choisir ici le type de fichier déposé, le nombre maximum de fichiers remis, leur taille maximale et le nombre maximum de mots.

7 **Réglages de la remise des travaux** : Il est possible d'autoriser plusieurs tentatives de dépôt en paramétrant **Tentatives supplémentaires**.

▼ **Notifications**

Informez les évaluateurs des travaux remis Non ▾

Informez les évaluateurs des travaux en retard Non ▾

Réglages par défaut pour « Notifier l'étudiant » Oui ▾

8 **Notifications** : il est possible d'être averti des travaux remis ou en retard.

9 Puis cliquer sur **Enregistrer et revenir au cours** ou **Enregistrer et afficher**.

B. PARAMETRAGES SUPPLEMENTAIRES

Ces fonctionnalités sont disponibles dans les **Paramètres** de chaque activité et ressource d'un cours.

a) Restreindre l'accès

Cette fonctionnalité permet d'autoriser l'accès à une activité ou ressource, mais aussi à une section complète (disponible dans les paramètres de la section), selon différents paramètres :

- Selon l'achèvement des activités précédentes : l'apprenant pourra y avoir accès qu'à condition qu'il ait finalisé les activités définies en amont
- Selon une date
- Selon un groupe
- Etc.

Pour restreindre l'accès, **Activer le mode édition** puis cliquer sur **Modifier**, à droite de l'activité/ressource concernée, puis **Paramètres** :

1 Dans la partie **Restriction d'accès**, cliquer sur **Ajouter une restriction**

▼ **Restriction d'accès**

Restrictions d'accès

Aucun

Ajouter une restriction

2 Choisir sa restriction en cliquant sur le paramètre correspondant

3 Puis la paramétrer, en choisissant si l'apprenant **doit** ou **ne doit pas** « remplir les conditions suivantes » qu'il faudra choisir.

L'étudiant doit remplir les conditions suivantes

doit

ne doit pas

Achèvement d'activité

Choisir... ▾ doit être marqué com ▾

Ajouter une restriction

4 Cliquer sur  pour ne pas afficher l'activité masquée aux utilisateurs « restreints ».

Si l'icône n'est pas cliquée, l'utilisateur restreint verra le nom de l'activité et un message précisant qu'il n'y a pas accès car il ne remplit pas les conditions définies.

Ajouter une restriction

<p>Achèvement d'activité</p> <p>Date</p> <p>Note</p> <p>Groupe</p> <p>Profil utilisateur</p> <p>Jeu de restrictions</p>	<p>Requiert 2 l'achèvement (ou le non-achèvement) d'une autre activité par les étudiants.</p> <p>Empêcher l'accès jusqu'à (ou à partir) d'une date et heure donnée.</p> <p>Requiert l'atteinte d'une note minimale par les étudiants</p> <p>N'autoriser que les étudiants membres d'un groupe spécifié ou de tous les groupes.</p> <p>Contrôle l'accès sur la base des champs du profil de l'étudiant</p> <p>Ajouter un jeu de restrictions imbriquées pour obtenir une logique complexe.</p>
---	--

Annuler

5 Il est possible de cumuler plusieurs restrictions en cliquant à nouveau sur **Ajouter une restriction** puis paramétrer la ou les nouvelles restrictions.

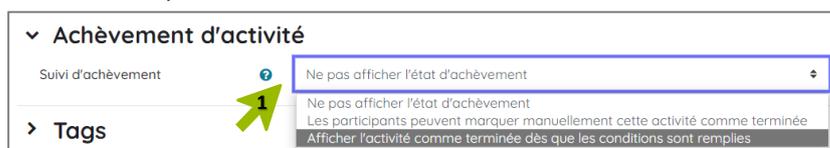
b) Achèvement d'activité

Cette fonctionnalité permet à l'apprenant de suivre sa progression grâce à l'affichage du pourcentage des activités et ressources réalisées, sur le tableau de bord et sur la page du cours :



Pour l'activer, cela s'effectue dans les paramètres de chaque activité / ressource du cours. Dans **Paramètres** :

1 Activer le **Suivi d'achèvement** en choisissant entre achèvement marqué par l'apprenant ou de façon automatique.



2 S'il est automatique, il faudra définir le ou les paramètres qui permettront de marquer l'activité comme terminée en cochant les choix proposés.

En fonction de l'activité ou de la ressource, les conditions proposées sont différentes, l'apprenant devra déposer un devoir, afficher l'activité, terminer l'activité, recevoir une note... :



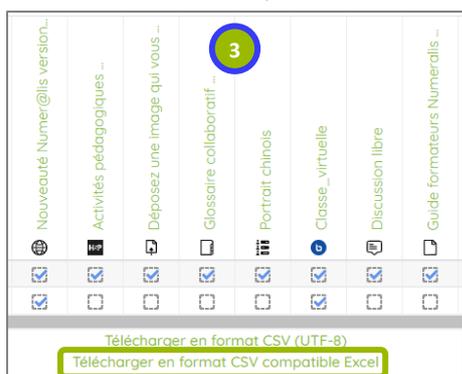
Pour le formateur cela permet également de suivre les apprentissages, si l'achèvement d'activité est activé, il sera alors possible d'éditer un rapport de suivi. Ce dernier présentera la liste des participants avec pour chacune des activités et ressources du cours un marquage permettant de voir qui a terminé ses travaux.

Pour éditer ce rapport :

1 Dans le menu du cours, puis cliquer sur l'onglet **Rapport**

2 Cliquer sur **Achèvement d'activités**

3 Consulter la liste et/ou imprimer l'état en cliquant sur **Télécharger en format CSV compatible Excel** :



c) Modifier une ressource existante

Pour modifier une ressource / activité déjà créée, il est nécessaire de cliquer sur  à droite de l'activité pour ouvrir le menu de modification. Il est accessible uniquement lorsque le **Mode Edition** du cours est activé.



Paramètres : permet d'accéder à nouveau à la page des paramètres. C'est la même page qui a été paramétrée lors de l'ajout de la ressource/activité, permettant de modifier n'importe quel élément.

Déplacer : permet de déplacer l'activité à un autre endroit dans le cours.

Déplacer à droite / Déplacer à gauche : permet d'augmenter le retrait à droite ou à gauche, pour l'activité/ressource, sur la page de cours pour aérer la présentation.

Cacher / Afficher : permet de cacher ou d'afficher la ressource/activité pour les apprenants.

Dupliquer : permet de dupliquer la ressource/activité, le duplicata est possible uniquement dans le même cours.

Attribution des rôles : permet de donner des droits d'accès spécifiques pour cette ressource/activité.

Supprimer : permet de supprimer la ressource/activité.

Notifications : permet d'envoyer rapidement un message aux apprenants du cours en fonction de leur groupe pour leur signaler, par exemple, le dépôt du document ou le rappel d'un travail ...

C. DEPOT DES DEVOIRS PAR LES APPRENANTS

Consignes à donner aux apprenants :

Le nom du devoir doit être simple, court, sans accent, privilégier les tirets au lieu des espaces

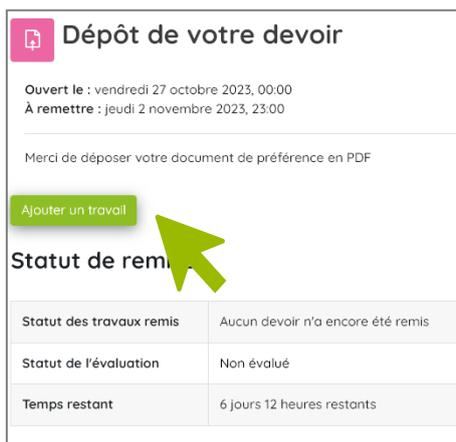
De préférence en version PDF



- 1 Aller sur Numér@lis et ouvrez le cours sur lequel vous devez travailler
- 2 Cliquez sur le dépôt de votre devoir.



- 3 Cliquez sur Ajouter un travail.



Arrivé sur cette page,



1. Soit, vous glissez votre document

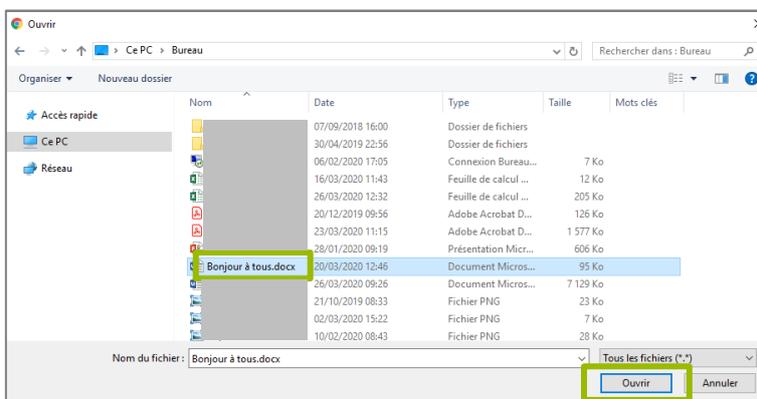
Choisissez le fichier à déposer sur votre ordinateur et glissez-le sur la zone de dépôt (zone avec la flèche bleue)

2. Soit, vous cliquez sur  (ajouter...)

1 Cliquer sur Déposer un fichier puis sur Choisir un fichier



2 Vous choisissez le fichier à déposer dans les documents de votre ordinateur et vous cliquez sur **Ouvrir**



Vous retrouvez le nom de votre document ici, une fois qu'il est chargé.

3 Cliquez sur Déposer ce fichier.

4 Puis cliquez sur Enregistrer

Vous obtenez une page qui vous donne les informations suivantes :

- Si vous avez déposé un travail
- Si votre travail a été corrigé
- La date de votre dépôt
- Si le travail a été rendu dans les temps
- Vous pouvez supprimer ou modifier votre travail.

Suivant les réglages du devoir l'apprenant peut ou pas modifier/supprimer le dépôt de document.

Dépôt de votre devoir

Ouvert le : vendredi 27 octobre 2023, 00:00
À remettre : jeudi 2 novembre 2023, 23:00

Merci de déposer votre document de préférence en PDF

Modifier le travail
Supprimer travail remis

Statut de remise

Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Non évalué
Temps restant	Le travail a été remis en avance de 6 jours 12 heures
Dernière modification	vendredi 27 octobre 2023, 11:54
Remises de fichiers	<div style="display: flex; align-items: center;"> Modèle Carnet de Liaison BAC CSR 1ère.pdf 27 octobre 2023, 11:54 </div>
Commentaires	<div style="display: flex; align-items: center;"> ▶ Commentaires (0) </div>

D. CORRIGER LES DEVOIRS DE VOS APPRENANTS

1. Consulter les documents remis

Cliquez ensuite sur **Consulter tous les travaux remis** si vous souhaitez accéder à la liste des apprenants et au statut de leur remise et filtrer suivant les groupes, sinon, cliquez sur **Évaluer** pour commencer directement la correction par le premier apprenant de la liste.

Dépôt de votre devoir

Devoir Paramètres Évaluation avancée Plus ▾

Ouvert le : vendredi 27 octobre 2023, 00:00
À remettre : jeudi 2 novembre 2023, 23:00

Merci de déposer votre document de préférence en PDF

Consulter tous les travaux remis
Évaluer

Résumé de l'évaluation

Groupes séparés Tous les participants ▾

Caché pour les étudiants	Non
Participants	2
Remis	1
Nécessitant évaluation	1
Temps restant	6 jours 11 heures

Après avoir cliqué sur Consulter tous les travaux remis, vous obtenez la liste suivante de tous les apprenants inscrit sur le cours :

Retour
Télécharger tous les travaux remis

Travaux remis

Action d'évaluation Choisir...

Groupes séparés Tous les participants ▾

Prénom Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom de famille Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom de famille	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers	Commentaires	Dernière modification (note)	Feedback par commentaires	Annotation PDF	Note finale
<input type="checkbox"/>		Apprenant 01	apprenant01@jopmail.com	Remis pour évaluation	Évaluer	Modifier ▾	vendredi 27 octobre 2023, 11:54		Commentaires	-			-
<input type="checkbox"/>				Pas de travail remis	Évaluer	Modifier ▾							-

Modifier : En cliquant sur modifier vous pouvez modifier la note de l'apprenant, empêcher que l'apprenant modifie son travail après qu'il l'a rendu ou accorder un délai à un apprenant pour qu'il rende un devoir après la date limite de dépôt.

Commentaires : Possibilité de commenter un devoir rendu en « texte en ligne » ou d'échanger avec l'apprenant à propos de son devoir.

Le formateur peut par exemple demander à l'apprenant : « As-tu eu le temps de finir ton devoir ? ». La réponse de l'apprenant s'affichera également dans cette zone.

Vous pouvez ouvrir chaque document et les télécharger un par un ou en lot

2. Télécharger les travaux remis

Vous pouvez télécharger tous les travaux en un seul clic.

Vous pouvez télécharger les travaux sélectionnés.

Vous pouvez consulter et télécharger les travaux d'un seul apprenant en cliquant dessus.

Retour

Travaux remis

Action d'évaluation Choisir...

Groupes séparés Tous les participants

Prénom Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom de famille Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom de famille	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers	Commentaires	Dernière modification (note)	Feedback par commentaires	Annotation PDF	Note finale
<input type="checkbox"/>	AD	Apprenant 01	apprenant01@yopmail.com	Remis pour évaluation	Évaluer	Modifier	vendredi 27 octobre 2023, 11:54	Modèle Carnet de Liaison BAC CSR 1ère.pdf	Commentaires (0)				
<input type="checkbox"/>	AD	Apprenant 02	apprenant02@yopmail.com	Pas de travail	Évaluer	Modifier							

Avec la sélection...

- Verrouiller la remise des travaux
- Déverrouiller la remise des travaux
- Télécharger les travaux remis sélectionnés.**
- Retrouver une prolongation

Validier

3. Consulter et corriger

Après avoir cliqué sur **Évaluer** :

1 Apprenant 01
apprenant01@yopmail.com
Date limite : 2 novembre 2023, 23:00

2

3

4

5

6

7

8

Travail remis

Remis pour évaluation

Non évalué

Le travail a été remis en avance de 6 jours 12 heures

L'étudiant peut modifier ce travail remis

Modèle Carnet de Liaison BAC CSR 1ère.pdf 27 octobre 2023, 11:54

Commentaires (0)

Note

Note sur 100

Note actuelle dans le carnet de liaison

Non évalué

Feedback par commentaires

1 A B I

Notifier l'étudiant

Enregistrer

Enregistrer et afficher la suite

Réinitialiser

1 **Nom** de l'apprenant dont vous corrigez la copie et **date** de remise

2 **Voir les copies de tous les apprenants :**

Vous pouvez choisir la copie de l'apprenant que vous souhaitez corriger en cliquant sur la flèche vers le bas.

Pour passer d'une copie d'un apprenant à l'autre, vous pouvez utiliser les flèches de droite et gauche.

3 **Référence** du devoir.

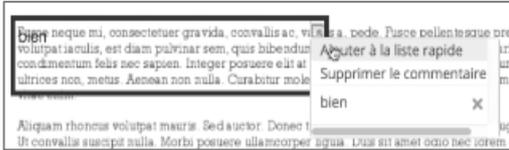
4 Accéder aux différentes **pages** et différents documents d'un même apprenant.

- 5 Noter le devoir.
- 6 Commenter le devoir.
- 7 Corriger/ Annoter la copie :



- Pour écrire des **commentaires sur la copie** de l'apprenant, cliquez sur , puis sur le texte que vous souhaitez commenter. Saisissez votre correction.

Vous pouvez supprimer le commentaire en cliquant sur le carré gris en haut de la zone de saisie puis en cliquant sur «



supprimer ».

- Pour insérer **des éléments de graphisme**, vous disposez des outils permettant d'insérer des éléments de graphismes (écriture manuscrite, tampons, formes...).

Vous pouvez à tout moment **supprimer** ses éléments en cliquant sur la flèche «  », puis sur le graphisme que vous souhaitez supprimer, puis sur la poubelle qui apparaîtra près de l'élément en question.

	Faire pivoter le document de l'apprenant
	Insérer une zone de texte sur le document, avec plusieurs couleurs possibles pour catégoriser les commentaires
	Sélectionner un élément déjà inséré
	Dessiner à main lever ou des formes géométriques
	Appliquer un symbole sur le document : 

- 8 Informer les apprenants que vous avez terminé la correction de leur copie :

Notifier l'étudiant 

En cochant la case **Notifier l'apprenant**, les apprenants seront informés de la correction de leur travail en temps réel. Ils auront accès aux corrections, commentaires, à la note et à l'appréciation que vous aurez saisie.

Une fois le document corrigé, cliqué sur **Enregistrer** ou sur **Enregistrer et afficher la suite**.

Vous pouvez ensuite passer au document de l'apprenant suivant (cf 2)

4. Accéder aux notes

a) Notes du devoir

Vous accédez à l'ensemble des notes du devoir en cliquant sur le nom de celui-ci puis sur **Consulter tous les travaux remis**.

 **Dépôt de votre devoir** 

1 → Cliquez sur le bouton "Dépôt de votre devoir" pour déposer votre document de préférence en PDF

[Consulter tous les travaux remis](#) [Évaluer](#)

Résumé de l'évaluation **2** → Cliquez sur le bouton "Évaluer"

Groupes séparés

Caché pour les étudiants	Non
Participants	2
Remis	1
Nécessitant évaluation	1
Temps restant	6 jours 11 heures

b) Notes du cours

Vous pouvez accéder à l'ensemble des notes de votre cours en cliquant sur l'onglet **Note** :

FDM - TESTS DE POSITIONNEMENT CAP

Cours [Paramètres](#) [Participants](#) [Notes](#) [Rapports](#) [Plus](#)

▼ **Généralités** Tout replier

 **Annonces**
Caché pour les étudiants



Rapport de l'évaluateur

Groupes séparés

Tous les participants 2/2

Prénom: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom de famille: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

		TEst HLR				
Prénom / Nom de famille	Adresse de courriel	<input checked="" type="checkbox"/> Test de connaissance	<input checked="" type="checkbox"/> Video test	<input checked="" type="checkbox"/> Dépôt de votre devoir		Total du cours
A0 Apprenant 01	apprenant01@yopmail.com	4,15	-	-	-	4,15
A0 Apprenant 02	apprenant02@yopmail.com	-	-	-	-	-
Moyenne globale		4,15	-	-	-	4,15

- 1 Liste des apprenants
- 2 Possibilité de trier les apprenants inscrits au cours en fonction de leur groupe.
- 3 Liste des activités notées du cours (Test, dépôt de devoir, H5P)

5. Cacher les notes

Afin que tous les apprenants d'un groupe découvrent leur note à un dépôt de devoir en même temps, vous avez la possibilité de cacher la notation.

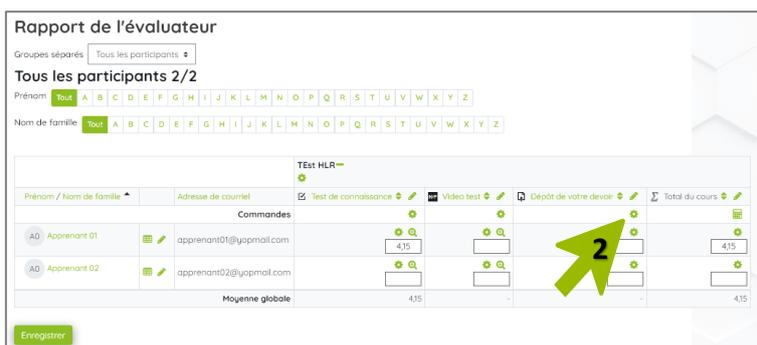
Vous devez cliquer sur **Note**.



Puis sur Activer le mode édition

Vous avez de nouveaux boutons qui sont disponibles.

Pour accéder aux paramètres du dépôt de devoir, cliquez sur la roue crantée juste sous le dépôt de devoir :



Modifier un élément d'évaluation

▼ Élément d'évaluation

Nom élément: Dépôt de votre devoir

Afficher moins...

Info élément: [input type="text"]

Numéro d'ident: [input type="text"]

Note pour passer: [input type="text" value="0,00"]

Multiplicateur: [input type="text" value="1,0000"]

Décalage: [input type="text" value="0,0000"]

Type d'affichage des notes: [input type="text" value="Défaut (Brut)"]

Décimales: [input type="text" value="Défaut (2)"]

Caché jusqu'au: Activer [27] [octobre] [2023] [15] [21] [📅]

Verrouiller après: Activer [27] [octobre] [2023] [15] [21] [📅]

Type de note: Valeur

Note maximale: [input type="text" value="100,00"]

Note minimale: [input type="text" value="0,00"]

Caché

Verrouillé

▼ Catégorie mère

Pondération: [input type="text" value="83,3"]

Pondération ajustée

Bonus

[1] [2] [3] [4]

[Enregistrer] [Annuler]

❶ Vous pouvez cacher la note jusqu'à une date définie en cochant la case Activer et en paramétrant la date.

❷ Vous pouvez cacher la note définitivement.

❸ Vous pouvez verrouiller les notes. Elles ne seront plus modifiables.

❹ Cliquez ensuite sur **Enregistrer**