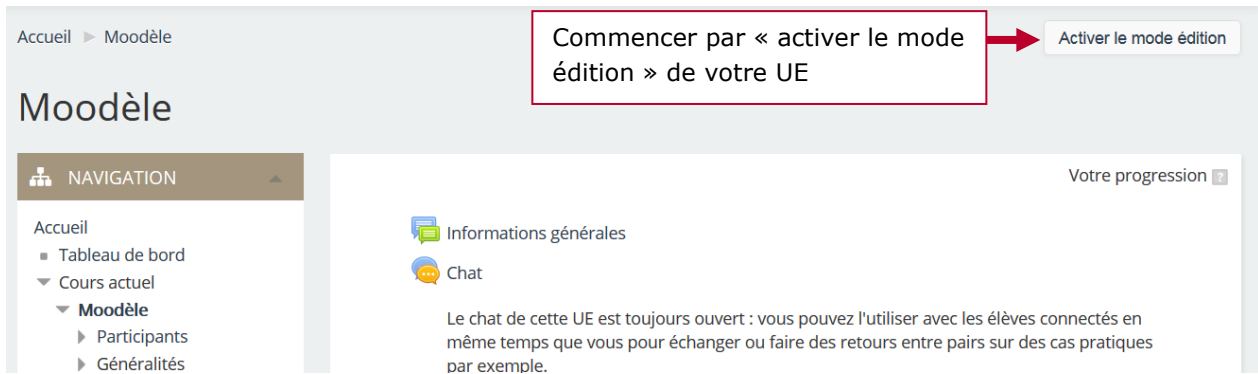
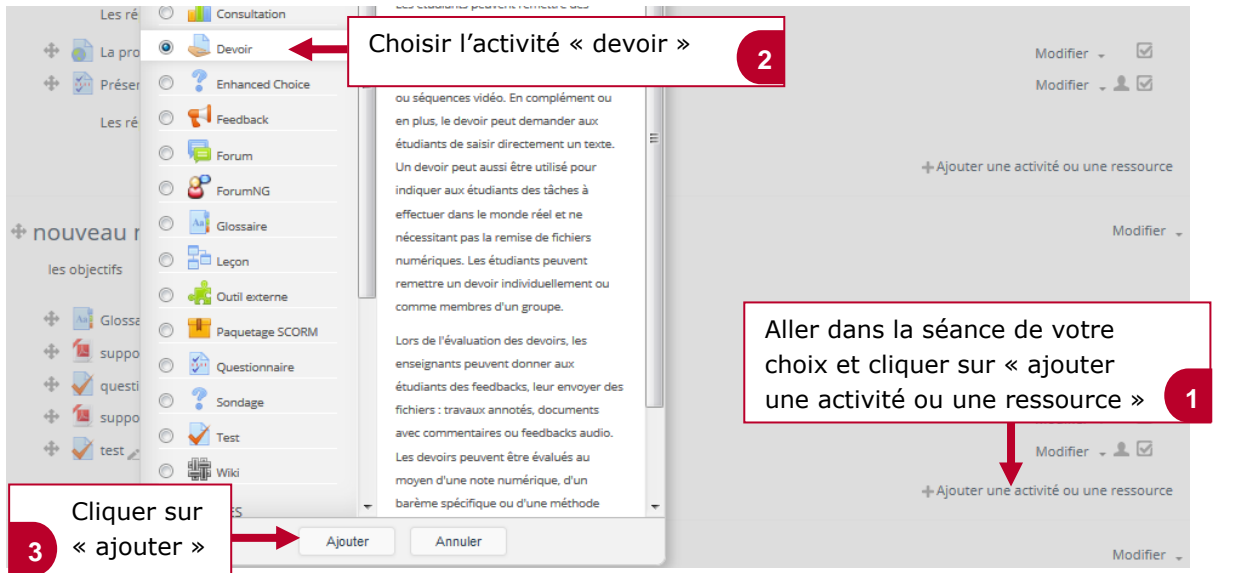


Phonothécaire Planificateur des opérations logistiques
Qualificatif Recherche
adacteur territorial Responsable achats
ue Sound designer Souscripteur de risques d'entreprise
ocial appliqué à l'entreprise Spécialiste en froid
climatique Spécialiste en ingénierie documentaire
ste Styliste Supply chain manager
de laboratoire de recherche des industries de process
systèmes tropicaux Technicien en bioinformatique
ur-geophysicien Technicien supérieur en projets de
r en toxicologie Technicien supérieur en recherche in vivo
estrateur Webmaster

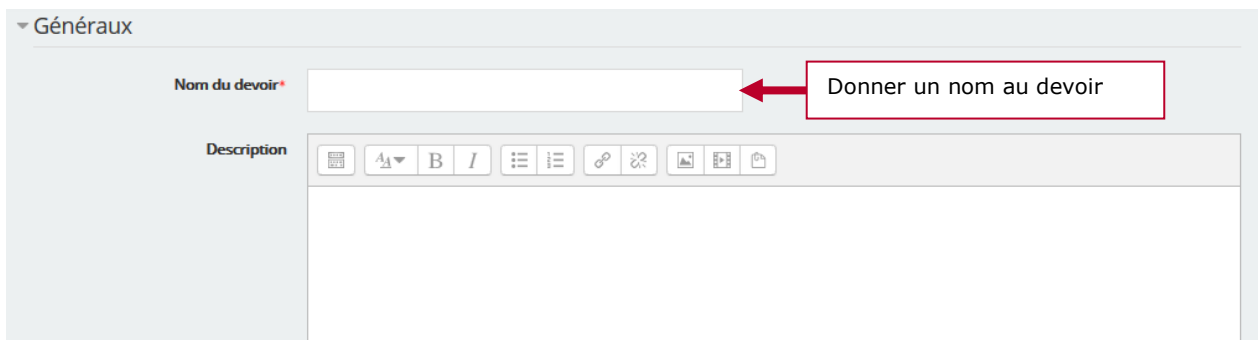
1. Activer le Mode édition



2. Ajouter une activité devoir



3. Nommer le devoir



4. Ajouter un document

Fichiers supplémentaires ? Taille maximale des nouveaux fichiers : 100Mo

Cliquez ici pour ajouter un document pour le devoir

Fichiers

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

5. Indiquer des dates de disponibilité du devoir (facultatif)

Disponibilité

Autoriser la remise dès le ? 21 Indiquer une date d'autorisation de dépôt du devoir 1

décembre

2018

▼ Activer

Date de remise ? 28 Indiquer une date de remise du devoir 2

décembre

Date limite ? 21 Indiquer une date limite de dépôt du devoir 3

décembre

6. Paramétrer les notifications

Notifications

Informez les évaluateurs des travaux remis Non Indiquer oui pour recevoir un message lorsqu'un élève dépose son document

Informez les évaluateurs des travaux en retard Non

Réglages par défaut pour « Notifier les étudiants » Oui

7. Enregistrer les informations

Réglages courants

Restreindre l'accès

Achèvement d'activité

Enregistrer les informations et retour à la page d'accueil

Enregistrer les informations et affichage de l'activité

Enregistrer et revenir au cours Enregistrer et afficher Annuler

8. Consulter et récupérer les devoirs déposés

Section 5

1 Cliquer sur le devoir dans la section concernée

2 Cliquer sur « consulter tous les travaux remis »

3 Cliquer sur « action d'évaluation » et choisir « télécharger tous les travaux remis »

Possibilité d'empêcher la remise des devoirs si toutefois ce paramétrage n'a pas été effectué au départ :

1. cocher les devoirs concernés
2. cliquer sur le bouton « valider » à côté de « verrouiller la remise des travaux »

9. Commenter et noter les travaux des élèves

1 Cliquer sur le bouton « note »

Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	Communication (travail remis)	Remises de fichiers
<input type="checkbox"/>		Gregoire LABBÉ	gregoire.labbe.auditeur@lecnam.net	Remis pour évaluation	Note	Modifier	lundi 22 mai 2017, 17:13	Analyser
<input type="checkbox"/>		Paul TICE	paul.tice.auditeur@lecnam.net	Remis pour évaluation	Note	Modifier	lundi 22 mai 2017, 17:12	Analyser

2 Utiliser la barre d'outils associée pour annoter directement les travaux des élèves

3 Renseigner la note de l'élève dans la case se trouvant à côté de «note »

4 Possibilité d'associer un commentaire au travail rendu

5 S'assurer que la case à côté de « notifier les étudiants » est bien cochée puis cliquer sur le bouton « enregistrer »