

EVALUER AVEC L'OUTIL TRAVAUX DE CHAMILO

Objectif : Ce tutoriel vous aidera à utiliser l'outil travaux dans chamilo

Dans quels cas utiliser l'outil travaux

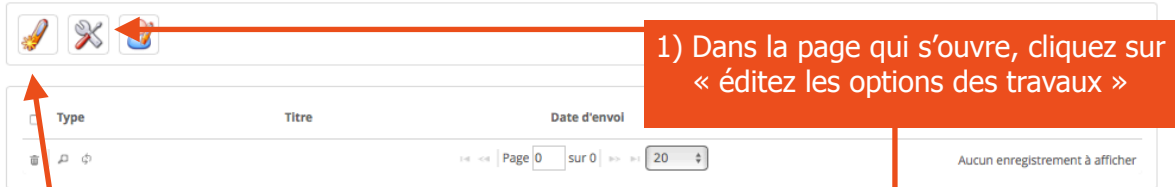
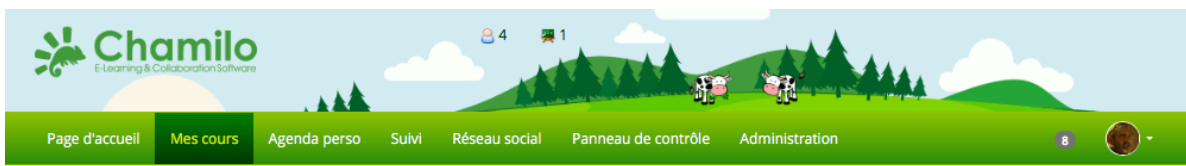
Vous souhaitez que vos étudiants vous déposent des fichiers numériques dans un seul espace sans qu'ils voient le travail réalisé par leurs collègues et vous souhaitez être informé par mail de ces dépôts.

Vous souhaitez que les travaux de vos étudiants soient analysés automatiquement par le logiciel d'analyse de similitudes « compilatio ».

1) Assurer vous que vous êtes en vue enseignant. Le bouton « passer en vue apprenant » doit être visible. Dans le cas contraire cliquez dessus pour voir apparaître l'ensemble des outils de chamilo

2) En vue prof vous pouvez rendre visible les outils que vous souhaitez mettre à disposition des membres de votre site. Pour cela cliquez sur l'oeil présent devant l'outil. L'oeil ouvert indique que vos utilisateurs verront et auront accès à cet outil

3) Rendez visible l'outil travaux en cliquant sur son oeil.
4) Puis cliquez sur travaux



Éditer les options des travaux

Visibilité par défaut des documents envoyés (y compris dans le futur)

☐ Les nouveaux documents s

☒ Les nouveaux documents s

Autoriser les apprenants à supprimer leurs propres travaux

☐ Oui

☒ Non

✓ Enregistrer

2) Puis paramétrer la visibilité des travaux et leurs suppression à l'aide des boutons d'options. Ce paramétrage

3) Cliquez enfin sur l'icône « nouveau travail »

Nouveau travail

* Nom du travail

devoir à rendre n°1

Description

vous devez produire un document synthétique.....

body p

Mots: 6

Paramètres avancés

+ Enregistrer le travail

Vous pouvez enfin saisir le titre du travail demandé et écrire vos consignes dans l'éditeur de texte. Cet éditeur vous permet d'afficher des photos et/ou des vidéos.

Si vous ne souhaitez pas mettre de date limite de dépôt de travail vous pouvez finaliser votre création en cliquant sur le bouton « enregistrer votre travail ». Si vous souhaitez renseigner des dates limites cliquez sur « paramètres avancés » et passez à l'étape suivante

Paramétrez des dates de remise de travaux

Paramètres avancés

Qualification numérique sur

☐ Activer dans le cahier de notes

☐ Activer la date d'expiration

☐ Date de fin

☐ Ajouter au calendrier

Type de document

Dans la fenêtre qui s'ouvre lorsque l'on clique sur paramètres avancés, vous pouvez:

- Saisir une date d'expiration et/ou une date de fin (voir leur différences ci-dessous)
- Afficher ses dates dans le calendrier du site

Les options « qualification numérique » et « cahier de notes » ne sont pas activés dans notre chamilo donc laissez les champs libre et/ou décoché.

Nous vous conseillons de laisser l'option type de document sur « autoriser fichier » ce qui permettra à vos étudiants de déposer leur documents sous le format de fichier de votre choix (word, pdf...).

Vous pouvez maintenant « enregistrer votre travail » en cliquant sur son bouton.

Différence entre date d'expiration et date de fin

Activer une date d'expiration














C'est la date au-delà de laquelle les travaux envoyés par les apprenants seront affectés du terme « Expiré » inscrit en rouge dans la liste des travaux. Au-delà de cette date, l'envoi de travaux reste possible, mais ils seront irrémédiablement marqués comme étant envoyés en retard (délai expiré).

Activer une date de fin

C'est la date au-delà de laquelle tout envoi de travaux est rendu impossible. Impossible de contourner la date de fin : un travail non renvoyé avant cette date ne pourra plus être déposé dans le dossier travaux.

Consultez et corrigez les travaux

A partir de la page d'accueil de votre site cliquez sur l'outil travaux









Type	Titre	Envoyés	Action
<input type="checkbox"/>	devoir à rendre n°1 1	1/6	  
<input type="checkbox"/>	devoir a rendre 1	1/6	  
<input type="checkbox"/>	travail 3	0/6	  
<input type="checkbox"/>	test 1	1/6	  
<input type="checkbox"/>	test devoir à rendre 2	1/6	  

Page 1 sur 1 20 Enregistrements 1 - 5 sur 5

La liste des travaux que vous avez proposée apparaît ainsi que le nombre de travaux envoyé par vos étudiants

cliquez sur un travail pour consulter les travaux envoyés


test devoir à rendre

Description						
devoir a rendre						
<input type="checkbox"/>	Nom complet ↑	Titre	Feedback	Date	Envoyer une correction	Action
<input type="checkbox"/>	Seyve Daniel	Classification incidents GL...	1	2019-02-27 14:17:46	Déplacez un fichier ici ou cliquez	   
<input type="checkbox"/>	Seyve Daniel	Taxonomies_Verbes_pour_form...		2019-02-27 14:19:01	Déplacez un fichier ici ou cliquez	   

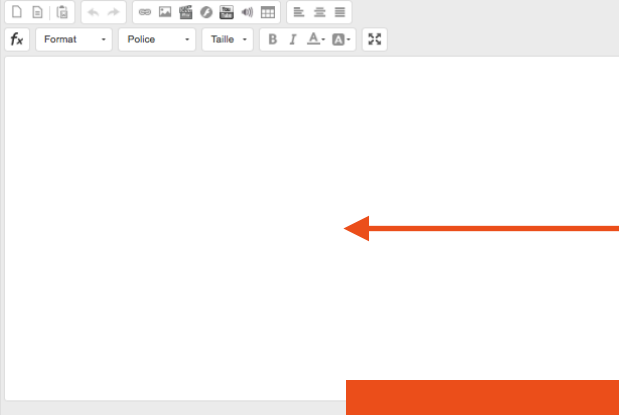
Dans la fenêtre qui apparait vous retrouvez la liste des étudiants qui vous ont envoyé un travail ainsi que le dit travail

Cliquez sur le crayon au regard du travail envoyé par votre étudiant pour l'éditer


* Titre: Taxonomies_Verbes_pour_formuler copie.pdf

Télécharger 

Description



☐ Informer l'étudiant par mail

 Mettre le document à jour

* Information requise

Dans la première partie de la page qui apparait vous pouvez télécharger le document envoyé par votre étudiant

Et lire sa description si votre étudiant vous en a proposé une

n'utilisez pas ces boutons

Commentaires

Dans la deuxième partie de la page qui apparaît vous pouvez

Joindre

Choisir le fichier aucun fichier sélectionné

envoyer un doc de correction à l'aide du bouton joindre un fichier

* Commentaire

Saisir dans cet espace vos commentaires (corrigés)

☐ Envoyer mail

envoyer un mail automatique à votre étudiant qui pourra via un lien consulter votre correction

Envoyer

n'oubliez pas de cliquer sur envoyer pour valider votre correction

Contact

Pour tous problèmes techniques écrivez à: sos-dapi@univ-grenoble-alpes.fr