

# PARAMÉTRER L'OUTIL TRAVAUX DE CHAMILO

**Objectif :** Ce tutoriel vous aidera à paramétrer des espaces de dépôt de devoirs avec l'outil travaux de Chamilo.

## Dans quels cas utiliser l'outil Travaux

Vous souhaitez que vos étudiants vous rendent un devoir écrit (réponses ouvertes à des questions de cours, dissertation, synthèse, mémoire...) dans un seul espace sans qu'ils voient le travail réalisé par leurs collègues et vous souhaitez être informé par mail de ces dépôts. Ce tutoriel vous permettra de créer des espaces (dossiers) de dépôt pour les « devoirs maison » de vos étudiants. Il présente nos préconisations d'usage, dans le cadre d'une évaluation sommative (« exercice noté »), ainsi que des préconisations spécifiques liées au plan de continuité des examens d'avril 2020 que vous trouverez en fin de tutoriel.

A partir de la page d'accueil du site dans lequel vous souhaitez créer un dossier de dépôt de travaux.

1) Assurez 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 utilisateurs 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

Pour faciliter le classement des travaux et préparer leur évaluation, Chamilo exige la création de « dossiers de dépôt » ( ou espace de dépôt) dans l'outil « travaux ». Chaque dossier représente un travail à remettre, et tous les étudiants enverront leur « copie » dans ce dossier.

**1) Dans la page qui s'ouvre, cliquez sur « éditez les options des travaux »**

**2) Puis paramétrer les options de l'outil travaux. Notez que les choix d'options que vous ferez ici seront appliqués à tous les dossiers de dépôts que vous créerez. Dans le cadre de rendus de devoirs notés, choisissez les options « visibles seulement par les responsables » et, « ne pas autoriser les apprenants à supprimer leurs propres travaux »**

**3) Cliquez enfin sur l'icône « nouveau travail », une nouvelle fenêtre s'ouvre**

**Vous pouvez 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 en cliquant sur les « boutons icônes » correspondant**

**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 votre dossier de dépôt de travaux

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

- Saisir une date d'expiration et/ou une date de fin
- Afficher ses dates dans l'outil agenda du site
- Choisir le type de document pouvant être déposé dans votre dossier

**Qualification numérique sur** 0

Activer dans le cahier de notes

**Sélectionner l'évaluation** Option par défaut

**Pondération dans le cahier de notes** 0

Activer la date d'expiration

Date de fin

Ajouter au calendrier

**Type de document** Autoriser fichier ou texte en ligne

Modifier le travail

Les premières options des paramètres avancés ne sont pas activées dans notre chamilo UGA, Ne modifiez donc pas les options affichées par défaut et passez directement à la suite du paramétrage.

Les différences entre la date d'expiration et la date de fin sont expliquées dans le paragraphe suivant.

En cliquant sur ce bouton vous afficherez la date d'expiration pour le rendu du travail sur l'agenda du cours (pensez à rendre visible ce dernier en ouvrant son œil sur la page d'accueil de votre site).

En cliquant sur ce bouton vous choisirez les types de document que vos étudiants pourront téléverser dans le dossier de dépôt (soit écrit en ligne, soit document uploadé, soit les deux)

Une fois le paramétrage de votre dossier effectué, cliquez sur « le bouton enregistrer » ou « modifier votre travail » pour valider vos options

Jeu 5/7

23:59 Remise du travail Devoir de fin de semestre 6

## 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.

## Choix des types de documents

L'option « type de document » vous permet de choisir la forme sous laquelle vos étudiants rendront leur devoir. Trois formats de rendus sont possibles, en choisissant:

**Seulement texte en ligne:** vos étudiants devront composer directement dans un éditeur de texte proposé par l'interface de la plateforme. Il est déconseillé d'utiliser cette option qui peut poser des problèmes en cas de mauvaise connexion internet de vos étudiants.

**Seulement fichiers:** vos étudiants devront téléverser un document enregistré préalablement sur leur ordinateur.

**Autoriser fichier ou texte en ligne:** les deux options précédentes seront disponibles

Dans le cadre d'un rendu de devoir classique (réponses ouvertes à des question de cours, dissertation, synthèse, mémoire...), laisser l'option type de document sur « **Autoriser fichier ou texte en ligne** ». Vous pourrez ainsi demander à vos étudiants de transmettre un fichier sous le format de votre choix (.doc.pdf..) et en cas de difficulté, ils pourront composer éventuellement en ligne (ou vous transmettre un message via l'éditeur de texte).

Notez que si vous souhaitez utiliser l'outil d'analyse de similitudes **Compilatio** proposé par l'université, vous devrez demander à vos étudiants de téléverser un document reconnu par ce service. Compilatio prend en charge de nombreux formats utilisés en bureautique et sur Internet, mais pas tous. Voici la liste des formats compatibles pour une analyse « antiplagiat ». Les formats suivants sont acceptés : Texte « .txt »; Adobe Acrobat « .pdf »; Texte enrichi « .rtf »; Traitement de texte « .doc », « .docx », « .odt », « .tex »; Tableur « .xls », « .xlsx »; Diaporamas « .ppt », « .pptx »; Fichiers « .html »; Fichiers « .php »; Fichiers « .asp ». Nous vous préconisons de demander à vos étudiants de déposer des fichiers sous formats pdf ou .doc pour une remise de devoir « classique ».

## Etre tenu informé par mail lors de la réception d'un nouveau devoir dans vos dossiers de dépôts

Cette possibilité relève d'une option qui est à modifier dans l'outil « paramètres » qui se trouve sur la page d'accueil de votre site.

The screenshot shows the Chamilo platform interface. At the top, there is a green navigation bar with the following menu items: Page d'accueil, Mes cours, Agenda perso, Suivi, Réseau social, Panneau de contrôle, and Administration. Below this, there is a header for the course 'dan test license' with a 'Passer en vue apprenant' button. A message box indicates that an introduction can be added to the course by clicking on the edit icon. The main content area is divided into three sections: Production, Interaction, and Administration. The Administration section contains several icons, including 'Paramètres' (Parameters), which is highlighted by an orange arrow. Another orange arrow points to the 'Passer en vue apprenant' button.

1) Assurez 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) Cliquez sur « Paramètres » dans la partie « administration »

## Paramétrer des espaces de dépôts de devoirs avec l'outil travaux

Département

URL du département

Ajouter une image de présentation  aucun fichier sél.

Supprimer la photo

feuille de style

Quota de documents autorisé 500M

Accès à ce cours

Alertes par courriel

Permissions utilisateurs

Configuration de l'outil Discuter

3) Puis, descendez sur la page qui ouvre à l'aide de l'ascenseur et cliquez sur l'option « Alertes par courriel »

4) Activez enfin l'option d'envoi d'un courriel lors de la réception d'un nouveau document dans l'outil travail

Envoi d'e-mail aux utilisateurs lors de la création d'un nouveau travail

- Activer l'envoi d'un courriel lors de la réception d'un nouveau document dans l'outil travail
- Désactiver l'envoi d'e-mail lors de la réception d'un travail

### Informations/conseils concernant les examens en ligne:

- Nul n'est à l'abri d'un problème de connexion internet, ni d'une surcharge momentanée des serveurs (même si toutes les mesures ont été prises par les services concernés pour éviter cette dernière). Pour ces raisons, nous vous conseillons si possible de proposer à vos étudiants:
  - Une plage temporelle de remise de devoirs suffisamment large. Evitez si possible une demande de rendu de travail devant être réalisé et téléverser sur la plateforme en 2h préférez une remise de travaux sous 24h.
  - Evitez de demander un travail devant être rédigé exclusivement sur la plateforme pour palier les éventuels problèmes de connexion ( cf section choix des types de documents)
  - Pour les mêmes raison, évitez de demander un rendu travail contenant des fichiers lourds: vidéos, sons.
- Si votre devoirs à rendre comporte des questions ouvertes (question de cours par exemple) préférez l'outil « travaux » de Chamilo à l'outil exercice. En effet, l'outil travaux vous permettra de récupérer des fichiers qui pourront être envoyés automatiquement au service d'analyse de similitudes (compilatio) (cf tutoriel traiter les devoirs reçus dans l'outil travaux de Chamilo) et vérifier ainsi les cas éventuels de plagiat. De plus la correction de ce type de questions ne pouvant pas être automatisée vous devrez, si vous les avez rédigées dans l'outil exercice, les corriger une a une **en restant connecté** à la plateforme à la différence de l'outil travaux qui vous permettra de télécharger les « copies » des étudiants et de les traiter en étant hors ligne.
- **IMPORTANT** Les fichiers de résultats individuels générés par la plateforme sont légalement considérés comme des copies numériques. **Les copies d'étudiants doivent être conservées 1 an après le résultat.** Vous ne devez donc effacer les fichiers de résultats de vos tests/devoirs.

## Contact

Pour tout problème technique écrivez à: [sos-dapi@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:sos-dapi@univ-grenoble-alpes.fr)