

# UPdago

## Activité Devoir

- Public : Enseignant·es
- Prérequis : Être inscrit·es à l'université de Poitiers
- Mots clefs : UPdago – services



- Version : 0.0.1
- Date : 27/10/2020
- Auteur(s) : Service commun informatique et multimédias

- Licence : 



## Table des matières

<b>L'activité « Devoir »</b> .....	<b>3</b>
<b>Ajout et paramétrage</b> .....	<b>3</b>
<b>Télécharger les devoirs remis par les étudiants</b> .....	<b>7</b>
<b>Annoter un devoir PDF</b> .....	<b>7</b>





## L'activité « Devoir »

Le dépôt de devoir sur la plateforme UPdago est un **espace permettant à l'étudiant de déposer un devoir directement dans le cours de l'enseignant.**

Il existe plusieurs formes de dépôts :

- ✓ Un ou plusieurs fichiers à déposer en format pdf ou word par exemple
- ✓ Un texte écrit directement sur la plateforme
- ✓ Un enregistrement audio ou vidéo court

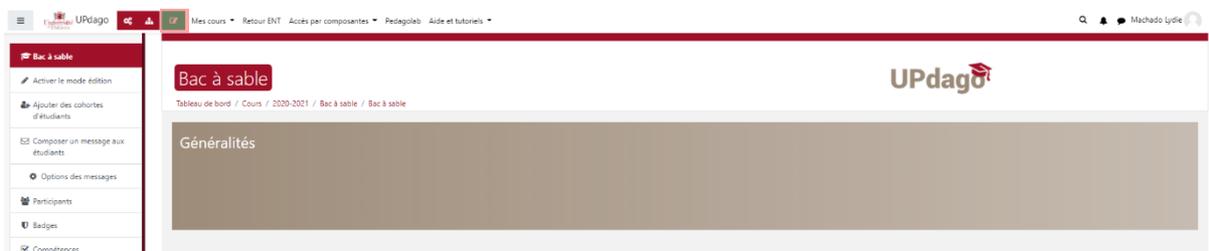


Grâce à ce dépôt, l'enseignant peut récupérer un rendu nommé avec le nom et prénom de l'étudiant. Vous pouvez commenter et noter les devoirs de vos étudiants directement sur l'espace.

## Ajout et paramétrage

Il suffit d'activer le **mode édition** :

- Allez sur **vos cours**
- Sélectionnez « **Activer le mode édition** »



Ce mode fera apparaître une série d'icônes à côté des éléments d'un cours, ainsi que des fonctionnalités supplémentaires dans la colonne de bloc

Ensuite :

- Cliquez sur « **Ajouter une activité ou une ressource** »
- Puis, sélectionnez « **Devoir** »

Une nouvelle fenêtre s'affiche :





The screenshot shows the 'Généraux' section of the UPdago assignment creation interface. It is divided into several sections:

- 1**: 'Nom du devoir' (Assignment name) field, containing the word 'Devoir'.
- 2**: 'Description' field with a rich text editor toolbar and a checkbox 'Afficher la description sur la page de cours'.
- 3**: 'Fichiers supplémentaires' section with a file upload area and the text 'Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.'.
- 4**: 'Disponibilité' section with four rows of date pickers for 'Autoriser la remise dès le', 'Date de remise', 'Date limite', and 'Rappeler d'évaluer jusqu'au', each with an 'Activer' checkbox.
- 5**: 'Types de remise' section with options for 'Texte en ligne' and 'Remises de fichiers', and input fields for 'Nombre maximum de fichiers à remettre', 'Taille maximale des fichiers remis', and 'Types de fichiers acceptés'.

- 1. Nom du devoir**
- 2. Description** du devoir : vous pouvez saisir le sujet du devoir dans ce champ (décochez la case « Afficher la description... » si vous ne souhaitez pas divulguer le sujet avant la date prévue du devoir)
- 3.** Vous pouvez **ajouter un fichier supplémentaire** si besoin : vous pouvez déposer un sujet de devoir sous format doc ou pdf par exemple.
- 4. Disponibilité** : permet d'autoriser la remise du devoir, de créer une date de remise et une date limite (l'étudiant ne pourra plus remettre son devoir après cette date). Si l'étudiant dépose son devoir après la date de remise, mais avant la date limite, il sera marqué « en retard ».
- 5. Type de remise** : choix du type de remise, nombre de fichiers à remettre, choix de la taille maximum et types de fichiers acceptés, selon le choix de l'enseignant

Au sujet de la notation :





▼ **Note**

1	Note	?	Type Point ▾	Note maximale 100
2	Méthode d'évaluation	?	Évaluation simple directe ▾	
	Catégorie de note	?	Sans catégorie ▾	3
4	Note pour passer	?	0,00	
	Évaluation à l'aveugle	?	Non ▾	5
6	Cacher l'identité des évaluateurs pour les étudiants	?	Non ▾	
	Utiliser les flux d'évaluation	?	Non ▾	

1. **Note** : Choisissez une note selon votre barème
2. **Méthode d'évaluation** : Choisissez votre méthode entre « Evaluation simple direct », « Guide d'évaluation » et « Grille d'évaluation »
3. **Note pour passer** : Déterminez la note minimale de la réussite de l'examen
4. **L'évaluation à l'aveugle** permet de ne pas savoir l'identité de l'étudiant
5. **Cacher l'identité des évaluateurs pour les étudiants** permet aux étudiants de ne pas savoir qui les évalue

D'autres paramétrages existent :

- Types de feedback
- Réglages de la remise des travaux
- Réglages de remises en groupe
- Notifications
- **Note**
- Réglages courants
- Restreindre l'accès
- Achèvement d'activité
- Tags
- Plugin de détection de plagiat Compilatio
- Compétences

■ Il suffit de cliquer sur **la petite flèche grise** pour déplier le contenu





Pour terminer :

- Cliquez sur « **Enregistrez et afficher** »

Un **résumé de l'évaluation** s'affiche contenant les informations données par l'enseignant :

Devoir

Résumé de l'évaluation

Caché pour les étudiants	Non
Participants	0
Remis	0
Nécessitant évaluation	0
Date de remise	mardi 6 octobre 2020, 00:00
Temps restant	Devoir à effectuer

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

- ✓ Quand les étudiants déposeront leur évaluation, vous pourrez **consulter les travaux remis** et les **notes**

- Vous avez la possibilité de faire un **feedback** en mettant un **commentaire** et une **note** en cliquant sur le bouton « **Note** » :

Devoir rendu

Remis pour évaluation

Non évalué

Le travail a été remis en retard de 21 jours 15 heures

L'étudiant peut modifier ce travail remis

UPdago\_Activité\_Devoir.pdf 27 octobre 2020, 14:18

Commentaires (0)

Note

Note sur 100

Note actuelle dans le carnet de notes

Feedback par commentaires





## Télécharger les devoirs remis par les étudiants

Vous pouvez télécharger un par un les devoirs de vos étudiants :

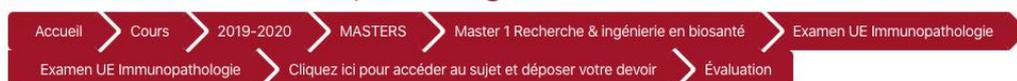
Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers	Dernière modification (note)	Note finale
<input type="checkbox"/>		Etudiant TEST	julabonnin@gmail.com	Remis pour évaluation	Note	Modifier	vendredi 10 avril 2020, 16:12	Rapport de stage2.docx	-	-

Vous pouvez également télécharger tous les devoirs remis dans un seul dossier sur votre poste.

Pour cela, en haut de l'interface, vous trouverez une liste « **Action d'évaluation** » :

- Choisissez « **Télécharger tous les travaux remis** »

### Examen UE Immunopathologie



Cliquez ici pour accéder au sujet et déposer votre devoir

Action d'évaluation

- ✓ Choisir...
- Afficher le carnet de notes
- Déposer un formulaire d'évaluation
- Télécharger le formulaire d'évaluation
- Télécharger tous les travaux remis**

Vous téléchargerez un dossier compressé ZIP : une fois dézippé, vous y trouverez autant de dossiers que d'étudiants, nommé avec le nom de l'étudiant, et contenant la copie correspondante.

## Annoter un devoir PDF

- Cliquez sur « **Consulter les travaux remis** »
- Puis, cliquez sur « **Notes** »

Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers	Commentaires	Dernière modification (note)	Feedback par commentaires	Annotation PDF
<input type="checkbox"/>		LYDIE MACHADO	lydie.machado@etu.univ-poitiers.fr	Remis pour évaluation En retard de 21 jours 15 heures	Note	Modifier	mardi 27 octobre 2020, 14:18	UPdago_Activité_Devoir.pdf	Commentaires (0)	-	-	-





Le document doit être obligatoirement en format PDF

Vous disposez de plusieurs outils :



1. Les flèches permettent de faire **défiler les pages** du document
2. Les flèches permettent de **changer de position** le document (rotation)
3. Vous avez la possibilité **d'ajouter un commentaire** et de **choisir sa couleur**
4. Vous avez la possibilité de **déplacer le document** avec la main ou de **sélectionner un élément** (ou même le supprimer) avec le curseur
5. Vous avez la possibilité **d'entourer, encadrer, souligner, surligner le texte**
6. Vous pouvez intégrer **un smiley, une croix ou un vu**



Ceci terminé, n'oubliez pas d'enregistrer le document

