

# UPdago

## L'activité Devoir : mode simple

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



- Version : 0.0.3
- Date : 24/08/2023
- Auteur(s) : Service commun informatique et multimédias

Licence : 

Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons CC BY-NC-SA France [<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>]

L'Université de Poitiers bénéficie d'aides de l'Etat gérées par l'ANR au titre du programme des Nouveaux Cours Universitaire NCU ELANS-réf. ANR-18-NCUN-0026 et de France 2030 portant la référence ANR-21-DMES-0016.



## Table des matières

L'activité « Devoir » .....	3
Ajout et paramétrage .....	3
Annoter un devoir PDF .....	8

## 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.

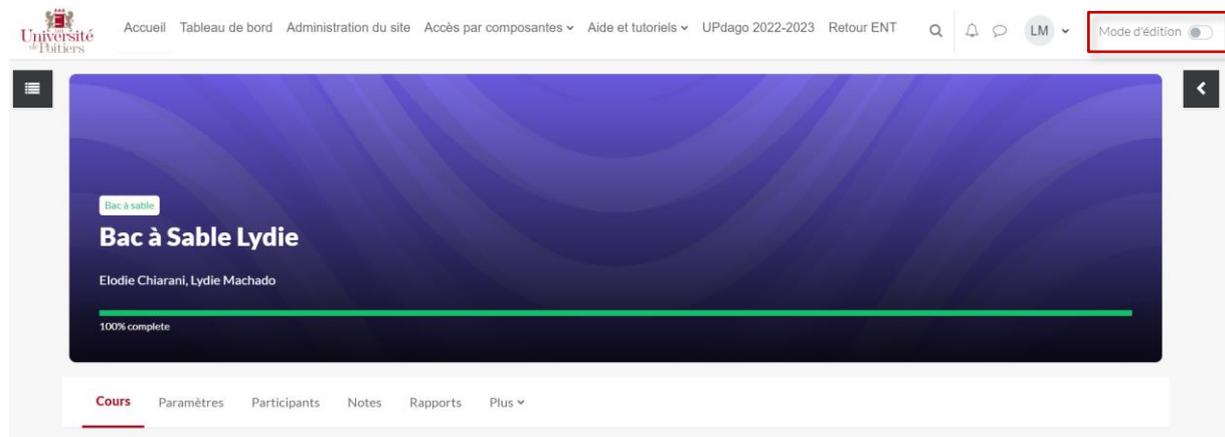


Grâce à ce dépôt, **vous pouvez télécharger un dossier** nommé avec le nom et prénom de l'étudiant. Vous pouvez commenter et noter les devoirs de vos étudiants directement sur l'espace.

## Ajout et paramétrage

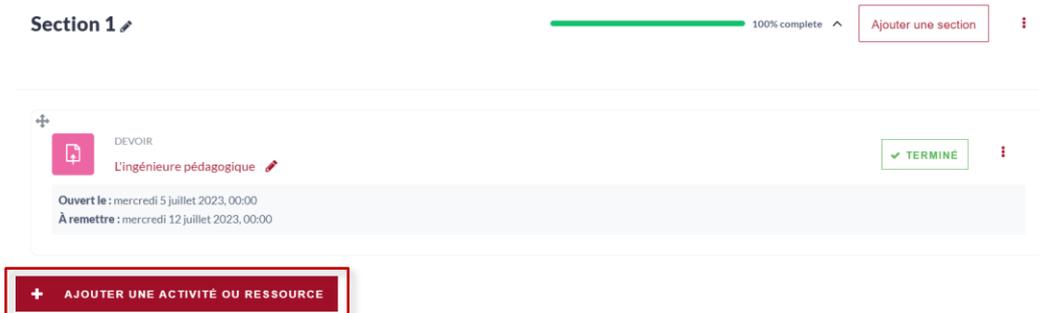
Il suffit d'activer le **mode édition** :

- Allez sur **votre cours.**
- Sélectionnez « **Activer le mode édition** » :



The screenshot shows the UPdago interface for a course titled 'Bac à Sable Lydie' by Elodie Chiarani and Lydie Machado. The course is 100% complete. At the top right, the 'Mode d'édition' toggle switch is highlighted with a red box. Below the course title, there are navigation tabs: Cours, Paramètres, Participants, Notes, Rapports, and Plus.

- Cliquez sur « **Ajouter une activité ou une ressource** » :



The screenshot shows the 'Ajouter une activité ou une ressource' button highlighted in a red box. The interface displays a section titled 'Section 1' which is 100% complete. Below the section, there is a card for an activity titled 'L'ingénieure pédagogique' with a 'TERMINÉ' status. The activity is due on Wednesday, July 12, 2023, 00:00. At the bottom, the 'AJOUTER UNE ACTIVITÉ OU RESSOURCE' button is highlighted in a red box.



- Puis, sélectionnez « **Devoir** » dans l'onglet « ressource » :

Ajouter une activité ou ressource ×

Rechercher

Tout **Activités** Ressources

 Atelier ☆ ⓘ	 Auto-sélection de groupe ☆ ⓘ	 Base de données ☆ ⓘ	 Chat ☆ ⓘ	 Choix de Groupe ☆ ⓘ	 Consultation ☆ ⓘ
 Devoir ☆ ⓘ	 Dossier ☆ ⓘ	 Feedback ☆ ⓘ	 Fichier ☆ ⓘ	 Formation de Groupes... ☆ ⓘ	 Forum ☆ ⓘ
 Glossaire ☆ ⓘ	 Grouptool ☆ ⓘ	 H5P ☆ ⓘ	 Leçon ☆ ⓘ	 Livre ☆ ⓘ	 Membres du Groupe ☆ ⓘ
 Outil externe ☆ ⓘ	 Page ☆ ⓘ	 Paquetage IMS Content ☆ ⓘ	 Paquetage SCORM ☆ ⓘ	 Présence ☆ ⓘ	 Questionnaire ☆ ⓘ
 Rendez-vous ☆ ⓘ	 Sondage ☆ ⓘ	 Sticky Notes ☆ ⓘ	 Test ☆ ⓘ	 Test hors-ligne ☆ ⓘ	 URL ☆ ⓘ
 Virtual programming... ☆ ⓘ	 Wiki ☆ ⓘ	 Woodlap ☆ ⓘ	 Zone texte et média ☆ ⓘ		

La fenêtre des paramètres généraux de votre activité devoir s'affiche :

▼ Généraux

1

Nom du devoir
Devoir à déposer

2

Description

Rich text editor toolbar: Bold (B), Italic (I), Underline (U), Bulleted List, Numbered List, Indent Left, Indent Right, Undo, Redo, Source Code.

Afficher la description sur la page de cours

3

Instructions de l'activité

Rich text editor toolbar: Bold (B), Italic (I), Underline (U), Bulleted List, Numbered List, Indent Left, Indent Right, Undo, Redo, Source Code.

4

Fichiers supplémentaires
Taille maximale des nouveaux fichiers : Illimité

📄

Fichiers

📁

↓

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

N'afficher les fichiers que durant la remise du devoir

1. **Nom** du devoir.
2. **Description** du devoir.
3. **Instruction de l'activité** : Les actions à effectuer par l'étudiant pour ce devoir. Ceci n'est affiché que sur la page de remise, où l'étudiant modifie et envoie son devoir.
4. Vous pouvez **ajouter un fichier supplémentaire** si besoin.



5

▼ Disponibilité

Autoriser la remise dès le  Activer 23 août 2023 14 00

Date limite  Activer 23 août 2023 15 00

Date butoir  Activer 24 août 2023 14 13

Rappeler d'évaluer jusqu'au  Activer 24 août 2023 14 13

6

Toujours afficher la description

7

▼ Types de remise

Types de remise  Texte en ligne  Remises de fichiers

Nombre maximal de mots   Activer

Nombre maximum de fichiers à remettre 20

Taille maximale des fichiers remis Taille limite de dépôt Site (1 Go)

Types de fichiers acceptés   Aucune sélection

- Disponibilité** : permet d'autoriser la remise du devoir, de créer une date de remise (après cette date, le devoir de l'étudiant sera affiché comme rendu en retard) et une date limite (l'étudiant ne pourra plus remettre son devoir après cette date).
- Si vous ne voulez pas que les consignes et le sujet soient disponibles avant la date autorisée, **décochez cette case**.

**Type de remise** : choix du type de remise, nombre de fichiers à remettre, choix de la taille maximum et types de fichiers acceptés.

Au sujet de la notation :

1  
2  
3  
4  
5

▼ Note

Note  Type Point Note maximale 100

Méthode d'évaluation Évaluation simple directe

Catégorie de note Sans catégorie

Note pour passer 0,00

Remises anonymes Non

Cacher l'identité des évaluateurs pour les étudiants Non

Utiliser les flux d'évaluation Oui

Utiliser l'attribution d'évaluateurs Non

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

D'autres paramétrages existent :

- Il suffit de cliquer sur **la petite flèche grise** pour déplier le contenu. À noter que les cinq derniers paramètres (réglages courants, restriction d'accès, achèvement d'activité, tags et compétences) sont communs à toutes les activités sur UPdago. Vous pouvez les configurer comme vous le souhaitez :



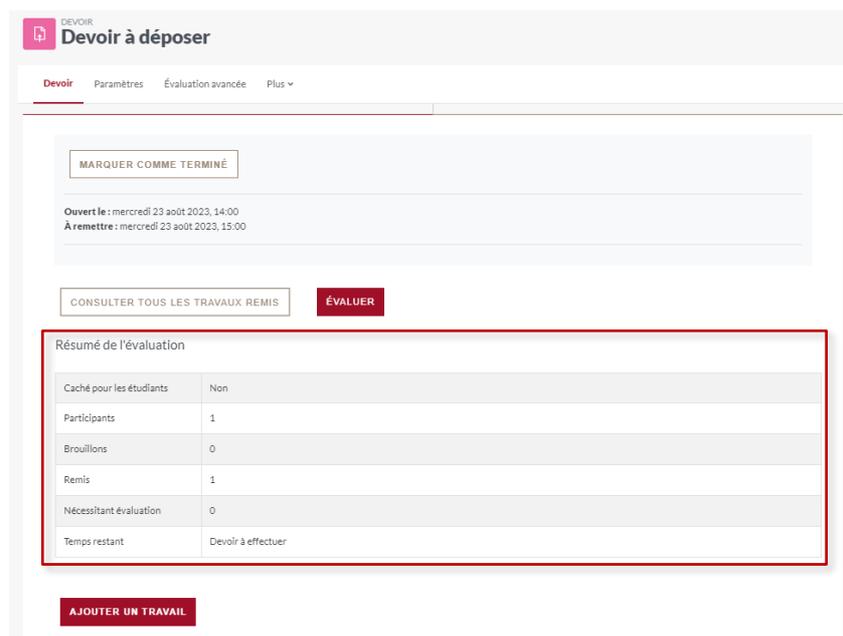
- > Types de feedback
- > Réglages de la remise des travaux
- > Réglages de remises en groupe
- > Notifications
- > Note
- > Réglages courants
- > Restriction d'accès
- > Achèvement d'activité
- > Tags
- > Compétences

Envoyer une notification de modification de contenu ?

Pour terminer :

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

Un **résumé de l'évaluation** s'affiche contenant les informations que vous avez renseignées :



DEVOIR **Devoir à déposer**

Devoir Paramètres Évaluation avancée Plus ▾

MARQUER COMME TERMINÉ

Ouvert le : mercredi 23 août 2023, 14:00  
À remettre : mercredi 23 août 2023, 15:00

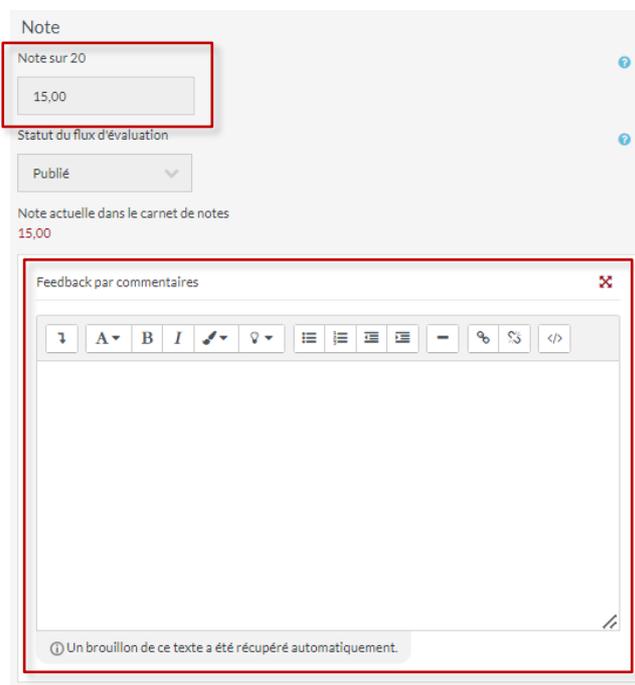
CONSULTER TOUS LES TRAVAUX REMIS ÉVALUER

Résumé de l'évaluation

Caché pour les étudiants	Non
Participants	1
Brouillons	0
Remis	1
Nécessitant évaluation	0
Temps restant	Devoir à effectuer

AJOUTER UN TRAVAIL

- ✓ Quand les étudiants déposeront leur évaluation, vous pourrez **consulter les travaux remis** et les **évaluer**.
- Vous avez la possibilité d'écrire un **feedback** en mettant un **commentaire** et une **note** en cliquant sur le bouton « **Évaluer** » :



Note

Note sur 20

15,00

Statut du flux d'évaluation

Publié

Note actuelle dans le carnet de notes

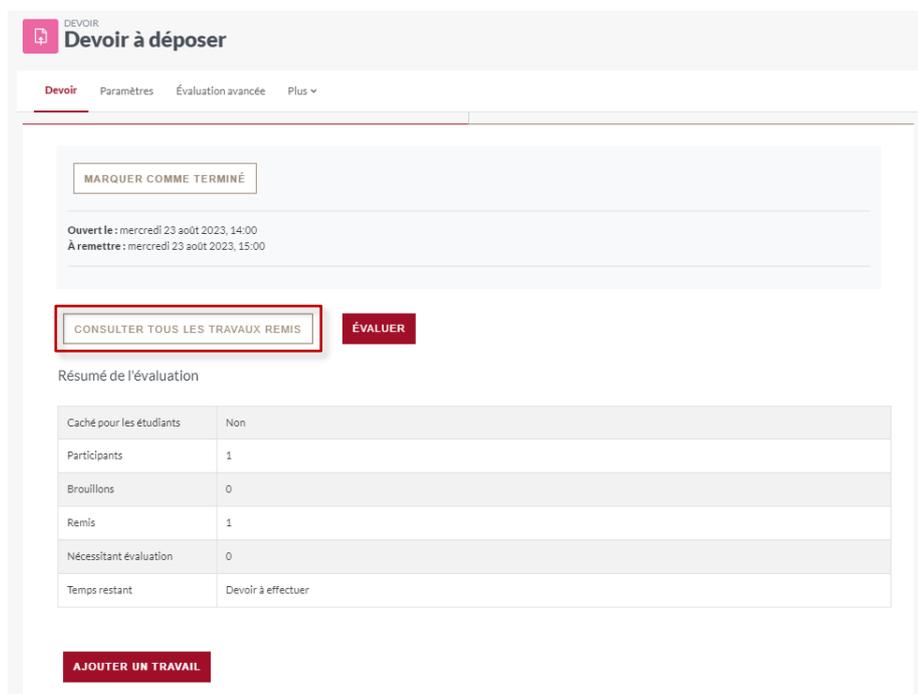
15,00

Feedback par commentaires

Un brouillon de ce texte a été récupéré automatiquement.

## Annoter un devoir PDF

- Cliquez sur « **Consulter les travaux remis** » :



DEVOIR

**Devoir à déposer**

Devoir Paramètres Évaluation avancée Plus

MARQUER COMME TERMINÉ

Ouvert le : mercredi 23 août 2023, 14:00  
À remettre : mercredi 23 août 2023, 15:00

CONSULTER TOUS LES TRAVAUX REMIS ÉVALUER

Résumé de l'évaluation

Caché pour les étudiants	Non
Participants	1
Brouillons	0
Remis	1
Nécessitant évaluation	0
Temps restant	Devoir à effectuer

AJOUTER UN TRAVAIL

■ Puis, cliquez sur « **Évaluer** » :

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

**1**

Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom de famille	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Texte en ligne	Remises de fichiers
<input type="checkbox"/>		ALEXIS DIFOR DPF TEST	alexis.difor.dpf.test@etu.univ-poitiers.fr	Remis pour évaluation En retard de 1 heure 50 min	15,00 / 20,00	<b>ÉVALUER</b>	mercredi 23 août 2023, 16:50	(96 mots) L'émergence de la pandémie de Covid-19 a bouleversé nos vies de multiples façons, avec un impact profond sur le secteur de l'éducation. ...	Devoir à rendre

**1**



Pour pouvoir annoter un document, il doit obligatoirement être en format PDF.

Vous disposez de plusieurs outils :



The toolbar includes: 1. Navigation arrows (left and right), 2. Rotate left and right arrows, 3. Comment icon (hand with speech bubble), 4. Hand icon (move), 5. Selection tools (rectangle, circle, lasso), 6. Smiley, cross, and checkmark icons.

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**.



Lorsque vous avez terminé, n'oubliez pas d'enregistrer le document.