

UPdago

Utiliser l'activité « Présence » pour l'émargement

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



- Version : 0.0.1
- Date : 03/12/2020
- Auteur(s) : Service commun informatique et multimédias

- Licence : 



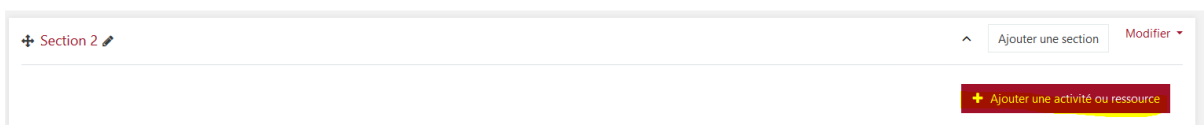
Objectif

Mettre en place un système d'émargement lors d'un cours (ex : lors d'un cours à distance)

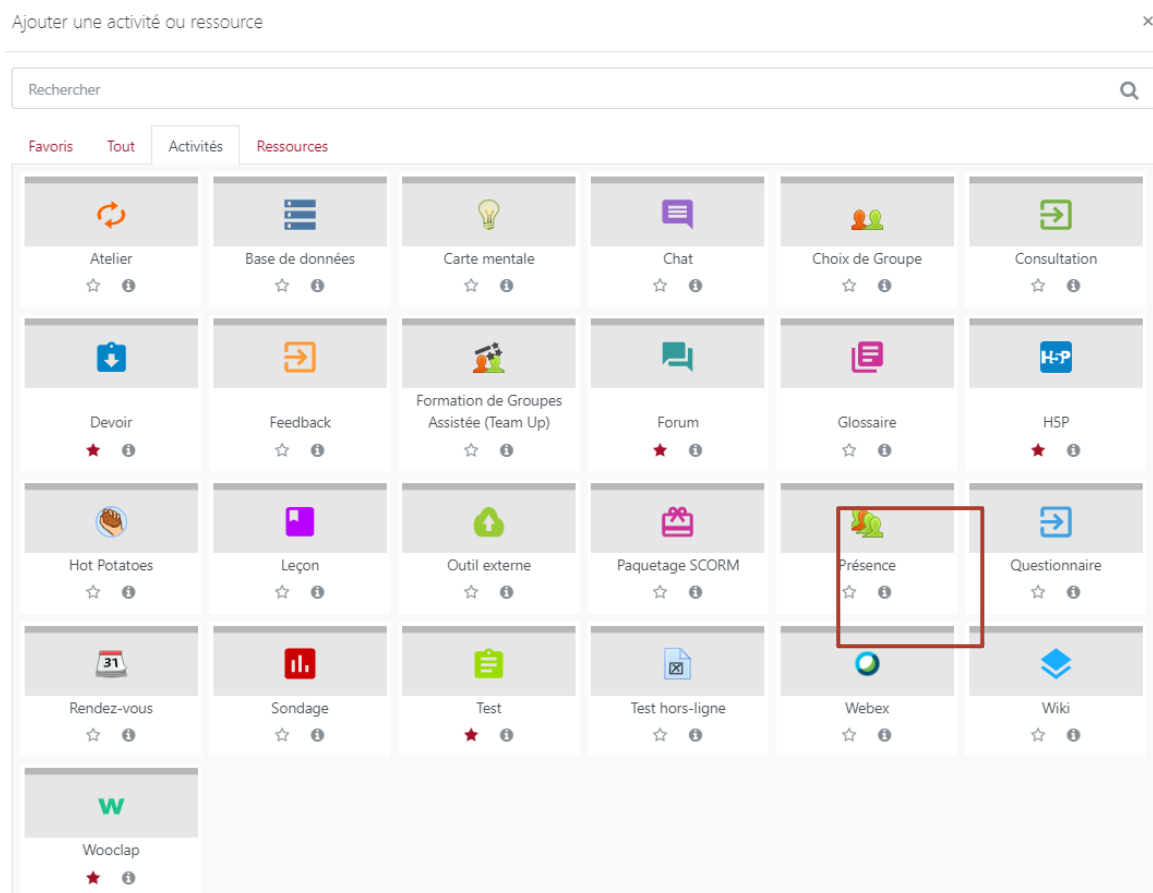
Mise en œuvre

1- Choisir l'activité « Présence »

- A l'intérieur d'un de vos cours UPdago et après avoir préalablement activé le mode édition, cliquez sur « **ajouter une activité ou une ressource** ».



- Dans l'onglet « activités » choisir « **Présence** »





2- Configurer l'activité

- La fenêtre de configuration de l'activité s'ouvre. Donnez simplement un titre à l'activité.

Ajout Présence à Section 10

Tout déplier

▼ **Généraux**

Nom

Description

☐ Afficher la description sur la page de cours

► **Note**

► **Réglages courants**

► **Restreindre l'accès**

► **Achèvement d'activité**

► **Tags**

► **Compétences**



Dans la rubrique « **Note** », il est possible d'attribuer une note pour la présence d'un étudiant.





3 - Ajouter une session de cours dont l'assiduité est à contrôler

- Ouvrez l'activité que vous venez d'ajouter et cliquez sur « **Ajouter une session** »

- Une fenêtre s'ouvre pour configurer la session :
 - Choisir la date et l'heure
 - Il est possible de répéter cette session à intervalles réguliers.
 - Choisir qui enregistre les présences des étudiants : Cette activité offre deux possibilités : soit c'est l'enseignant qui se charge de renseigner la présence des étudiants, soit ce sont les étudiants qui émargent eux-mêmes. Pour cela, cocher (ou non) la case « **permettre aux étudiants de renseigner eux-mêmes leur présence** ».

▼ Saisie par l'étudiant



Vous pouvez, si vous le souhaitez, définir un mot de passe pour la session, que vous ne donnerez qu'aux étudiants réellement présents. Ainsi, un étudiant absent ne pourra pas renseigner sa présence.





Emarger/faire émarger les étudiants

- Cas 1 : l'émargement est réalisé par l'enseignant qui indique la présence des étudiants (équivalent à l'appel) : la case « **permettre aux étudiants de renseigner eux-mêmes leur présence** » est décochée.

- Pendant le cours l'enseignant clique sur l'icône ► de la session concernée.

Sessions	Ajouter une session	Rapport	Exportation	Statut défini	Utilisateurs temporaires
Tout Sessions passées Mois Semaines Jour					
#	Date	Horaire	Type	Description	Actions
1	3.12.20 (jeu.)	11:00 - 12:00	Commune	Session régulière de cours	   ☐

- La liste des étudiants apparaît. Pour chacun d'eux, il faut indiquer leur présence ou non.

#	Nom / Prénom	Adresse de courriel	P	R	E	A	Remarques
Mettre le statut suivant pour tous les utilisateurs							
☐ ☐ ☐ ☐							
Enregistrer les présences							

Présent = 0
Retard = 0
Excusé = 0
Absent = 0

- Cliquez ensuite sur « **enregistrer les présences** » pour valider l'émargement de la séance.





■ Cas 2 : chaque étudiant émerge : la case « **permettre aux étudiants de renseigner eux-mêmes leur présence** » est cochée.

■ De leur côté, les étudiants doivent cliquer sur « **envoyer le statut de présence** ».

Date	Description	Statut	Points	Remarques
14.10.19 (lun.) 15:00 - 15:30	Session régulière de cours	Envoyer le statut de présence		

■ Si l'enseignant a verrouillé la session par un mot de passe, il doit être fourni par l'étudiant :

14 octobre 2019 15:00

Mot de passe



Zakariae Mellouki:



☐ Présent

☐ Retard

☐ Excusé

☐ Absent

Enregistrer

Annuler



A tout moment, l'enseignant peut retrouver le mot de passe de la session en cliquant sur l'icône « clé » pour le fournir aux étudiants à l'heure du cours.





Editer le rapport de présence

- A l'issue de la session, il est possible de visualiser les présences en cliquant sur « Rapport » :

Sessions		Ajouter une session		Rapport		Exportation		Statut défini		Utilisateurs temporaires					
Page 1 of 1		Tout		Sessions passées		Mois		Semaines		Jour		En dessous de 100%		Résumé	
Utilisateurs				Série de statut 1				Au cours des séances prises				← Sessions			
Nom / Prénom												14.10 15:00			
Adresse de courriel								P R E A				Sessions Points Pourcentage Commune			
Mellouki Zakariae				zakariae.mellouki@univ-poitiers.fr				0 0 0 0				0 0 / 0 0,0% ?			
Résumé												Présent: 0 Retard: 0 Excusé: 0 Absent: 0			
Utilisateurs: 1															

Pour exporter les données, cliquez sur « **Exportation** », vous pouvez récupérer un fichier au format Excel, texte ou Openoffice.

