

UPdago

Dépôt et validation de documents

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



- Version : 0.0.1
- Date : 05/10/2023
- 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

Rappel : Créer une activité devoir	3
Paramétrage	4
Consultation et validation des documents	8

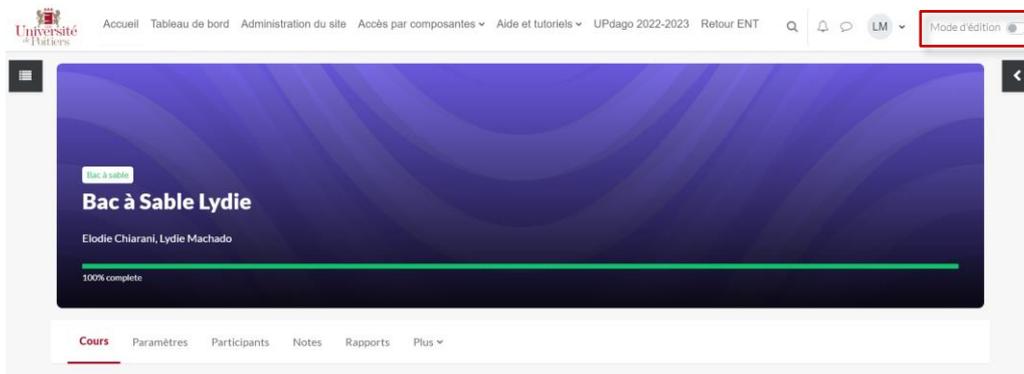
Outre la mise à disposition de documents, la plateforme UPdago permet **d'autres fonctionnalités intéressantes pour interagir avec les étudiants et les enseignants.**

Pour récupérer des documents, vous pouvez **détourner l'utilisation de l'activité devoir.** Ainsi, vous avez la possibilité de récupérer n'importe quel type de document ou même un simple texte que les étudiants peuvent saisir directement depuis UPdago.

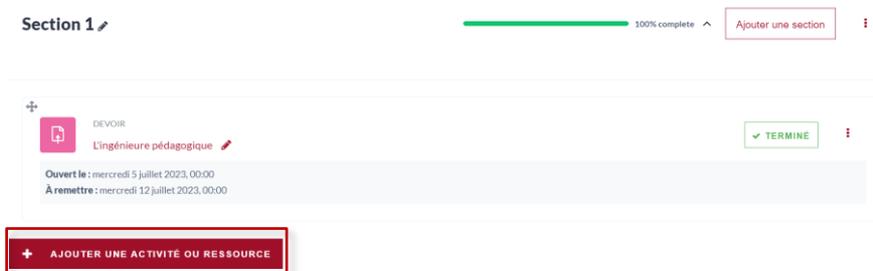
Rappel : Créer une activité devoir

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

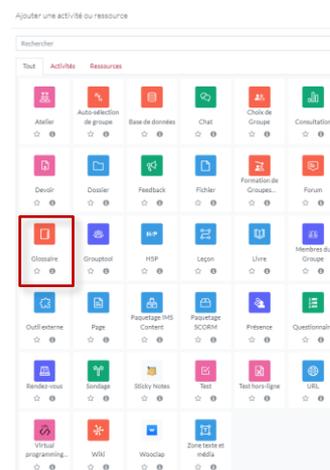
- Allez sur **vos cours**.
- Sélectionnez « **Activer le mode édition** » :



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

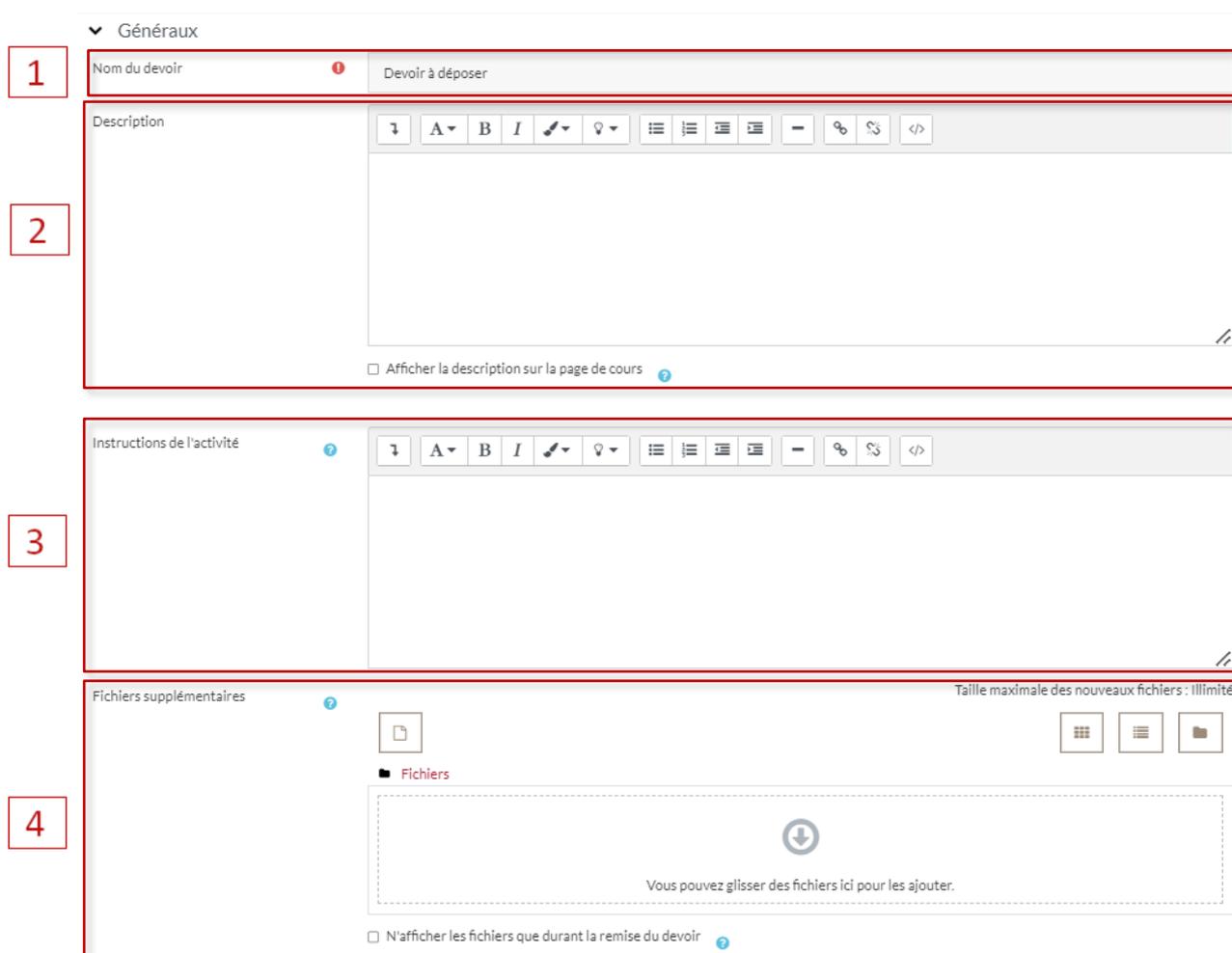


- Puis, sélectionnez « **Devoir** » :



Paramétrage

Le formulaire de paramétrage de votre activité devoir s'affiche :



1. **Nom** que vous souhaitez donner au dépôt de documents ou de devoirs
2. **Description** du dépôt de documents ou de devoirs
3. **Instruction de l'activité** : Les actions à effectuer par l'étudiant pour ce dépôt de documents ou de devoirs. 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

- 5. **Disponibilité** : permet d'autoriser la remise du devoir ou du document, de créer une date de remise et une date limite (l'étudiant ne pourra plus remettre son devoir ou document après cette date).
- 6. Si vous ne voulez pas que les consignes et le sujet soient disponibles avant la date autorisée, **décochez cette case**
- 7. **Type de remise** : choix du type de remise, nombre de fichiers à remettre, choix de la taille maximum et types de fichiers acceptés, selon vos choix et vos besoins.

☑ Au sujet de la remise des travaux :

Pour détourner l'utilisation de l'activité devoir et demander, par exemple, à un étudiant un justificatif et/ou un certificat plusieurs fois sur un même dépôt, il suffit de choisir « **Manuellement** » dans le champ « **Tentatives supplémentaires** » et « **Illimité** » dans le champ « **Nombre maximal de tentatives** » :

▼ Réglages de la remise des travaux

Exiger que les étudiants cliquent sur le bouton envoyer

Demander aux étudiants d'accepter la déclaration de remise pour tous les devoirs

Tentatives supplémentaires

Nombre maximal de tentatives



Il ne faut pas choisir « **Automatique jusqu'à réussite** » dans le champ « **Tentatives supplémentaires** » car dès que vous validerez le document, l'étudiant se retrouvera bloqué et il ne pourra plus transférer/déposer de fichier.

🔗 Au sujet des notifications pour les scolarités :

Pour pouvoir recevoir une notification quand un étudiant dépose un document :

- Choisissez « **Oui** » dans le champ « **Informez les évaluateurs des travaux remis** » :

▼ Notifications

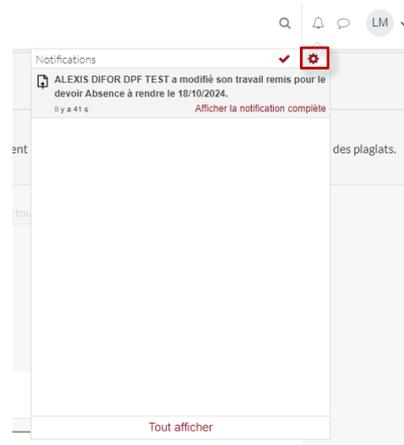
Informez les évaluateurs des travaux remis	Oui
Informez les évaluateurs des travaux en retard	Non
Réglages par défaut pour « Notifier l'étudiant »	Non

Par défaut, vous recevrez un message sur votre messagerie universitaire. Vous pouvez modifier vos paramètres de notification. Pour cela :

- Cliquez sur la petite **cloche située sur la barre en haut à droite de votre page** :



- Sélectionnez **l'engrenage** :



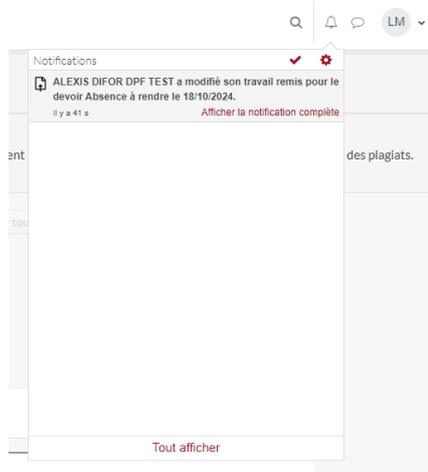
- **Cochez ou décochez** selon vos besoins (web = directement sur UPdago ; courriel = sur votre messagerie de l'Université de Poitiers) :

Préférences de notification

Désactiver les notifications

	Web	Courriel
Devoir		
Notifications de devoirs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Feedback		
Notification de feedback	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rappel de feedback	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

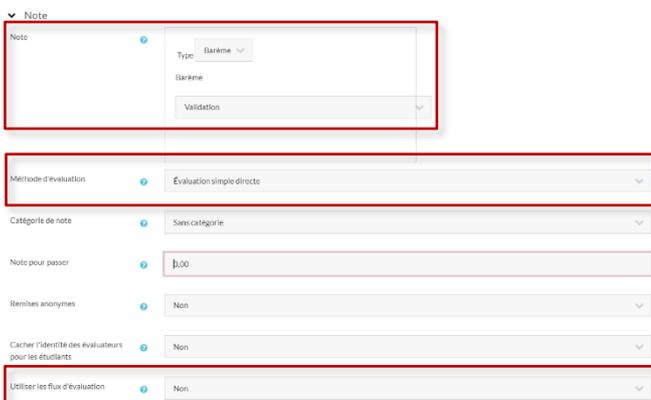
Vu de la notification sur Updago :



Vu de la notification par courriel :



Au sujet de la notation :



- ✓ Dans « **Note** », choisissez « **Barème** » puis « **Validation** ». Cela permet, lors de la consultation des travaux, de valider ou non un document transmis par l'étudiant sans passer par une note.
- ✓ Dans « **Méthode d'évaluation** », choisissez « **Évaluation simple directe** ». Cela permet d'aller directement à la consultation du document et de valider ou non le document transmis par l'étudiant.
- ✓ Dans « **Utiliser les flux d'évaluation** », choisissez « **Non** ». Dans le cas de la validation de document, l'utilisation des flux n'est pas utile.

Consultation et validation des documents

Vous avez la possibilité de créer une activité dépôt de devoir ou de document pour que l'étudiant transmette plusieurs fois des documents sans créer plusieurs activités.

Pour valider une tentative de dépôt et réouvrir la transmission d'un document pour la prochaine fois, il suffit de :

- Cliquer sur « **Consulter tous les travaux remis** » :

CONSULTER TOUS LES TRAVAUX REMIS

ÉVALUER

Résumé de l'évaluation

Caché pour les étudiants	Non
Participants	5
Remis	1
Nécessitant évaluation	1
Temps restant	5 jours 14 heures

- Sur le tableau de bord de l'activité et d'après la notification envoyée, choisissez l'étudiant ayant transmis un document puis, cliquez sur « **Evaluer** » :

AD

ALEXIS DIFOR
 DPF TEST
 alexis.difor.dpf.test@etu.univ-poitiers.fr

Remis pour évaluation

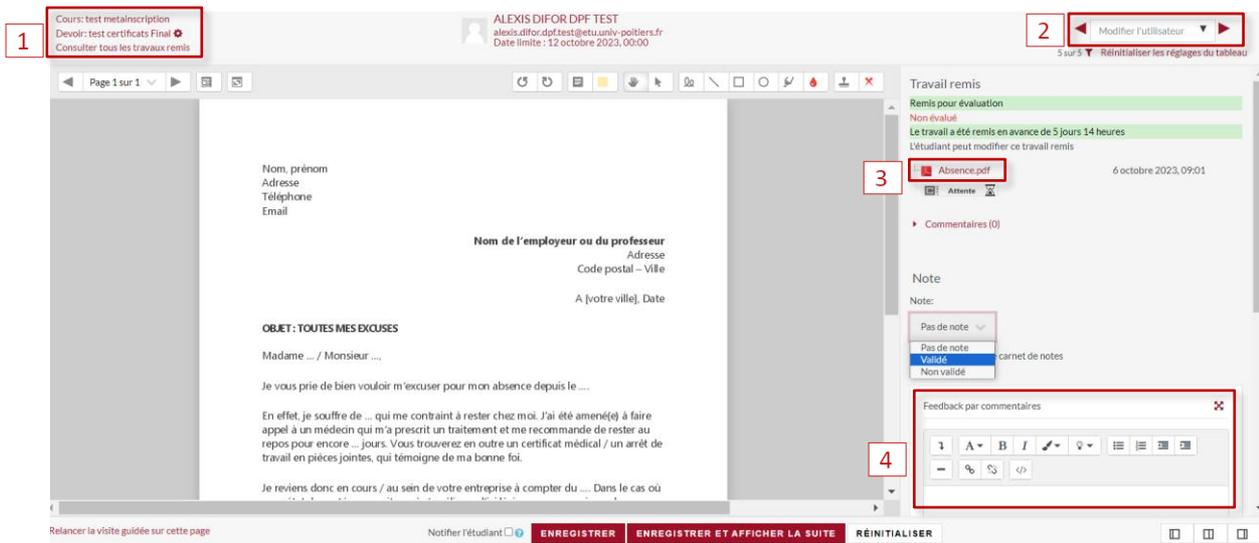
ÉVALUER

Modifier ▾ vendredi 6 octobre 2023, 09:01

Absence.pdf
 Attente ⌵

Pas de no ▾

Vous pouvez :

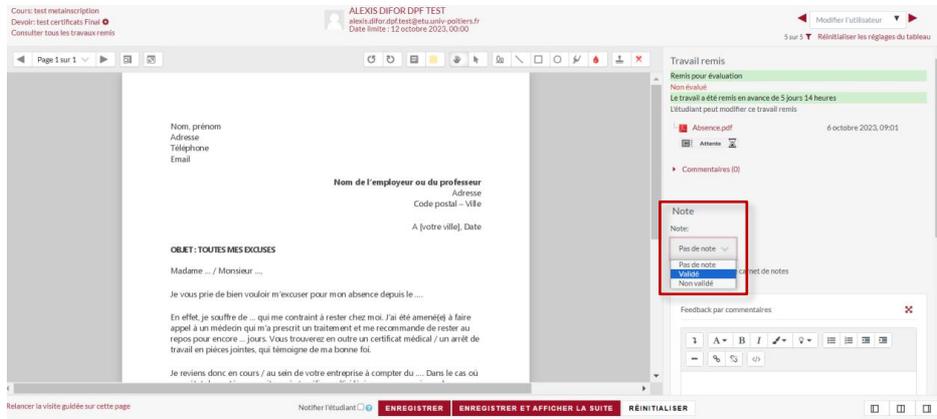


The screenshot shows the 'Travail remis' (Submitted work) interface. A document titled 'Absence.pdf' is shown with a status of 'Non évalué' (Not evaluated). The interface includes a 'Feedback par commentaires' (Feedback by comments) section with a rich text editor. The document content is an excuse letter for absence.

1. Retourner sur le cours, l'activité devoir ou le tableau de bord de l'activité.
2. Choisir un utilisateur.
3. Télécharger le document sur votre ordinateur.
4. Ecrire un commentaire si besoin.

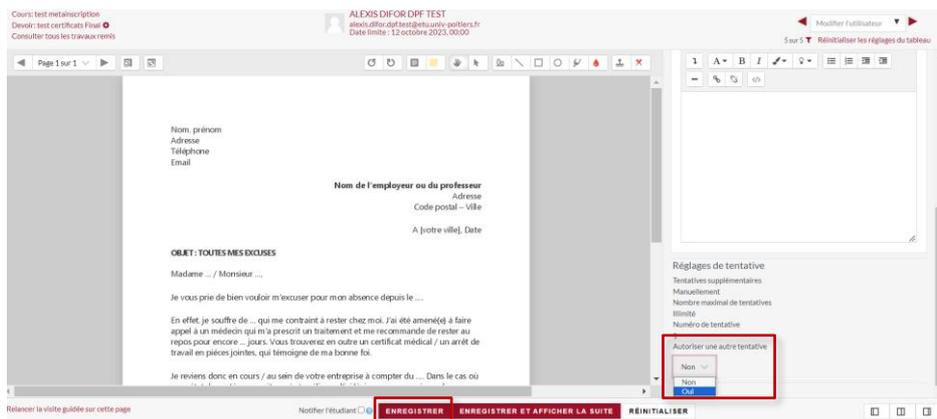
Pour valider et créer une nouvelle tentative pour transmettre une prochaine fois un document :

- Choisissez « **Valider** » dans le champ « **Note** » :

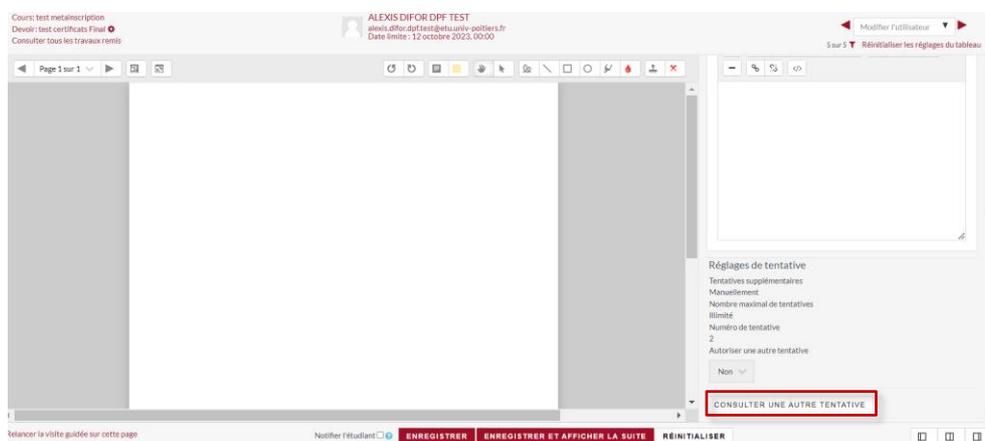


- Puis « **Oui** » dans les réglages de tentative. La plateforme vous prévient du nombre de tentative. Pour cet exemple, il n'y a eu qu'une tentative.

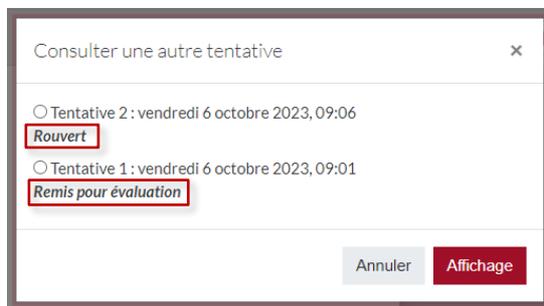
- Cliquez ensuite sur « **Enregistrer** » :



L'étudiant va alors pouvoir transmettre un nouveau document. Ceci fait, dans les réglages de tentative, la plateforme vous informe de la deuxième tentative. Vous pouvez aussi consulter une autre tentative en cliquant sur ce bouton encadré en rouge :



- ✓ Dans cet exemple, **sur la première tentative, un document a été remis mais pour la deuxième, ce n'est pas le cas**. Cependant, celle-ci est bien ouverte et l'étudiant peut transmettre son dossier. En effet, « **Rouvert** » permet **d'informer que la tentative est de nouveau ouverte** et « **Remis pour évaluation** » signifie que le **document a été déposé** :



- ✓ Dans cet exemple, **les deux tentatives ont un document associé** :



Pour revenir une ancienne tentative, il suffit **d'en cocher une** et de cliquer sur « **Affichage** » :

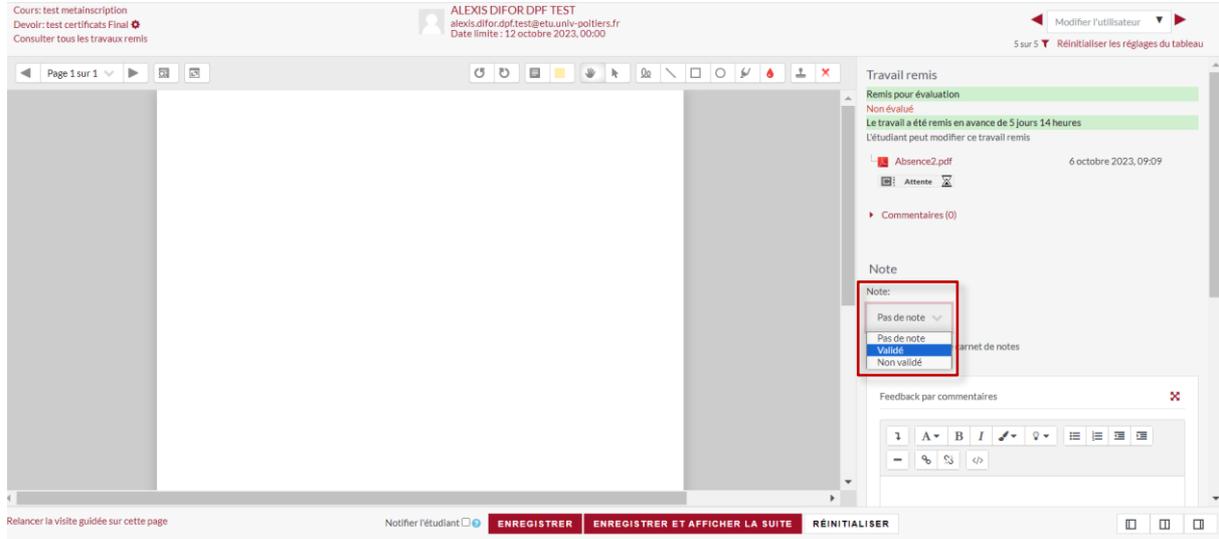


Sur votre tableau de bord, vous pouvez aussi vérifier si la tentative est ouverte pour une nouvelle tentative (avec l'ancien document enregistré) ou si l'étudiant a transmis un nouveau document :

<input type="checkbox"/>	AD	ALEXIS DIFOR DPF TEST	alexis.difor.dpf.test@etu.univ-poitiers.fr	Rouvert	ÉVALUER	Modifier ▾	vendredi 6 octobre 2023, 09:13	Absence2.pdf Attente
<input type="checkbox"/>	AD	ALEXIS DIFOR DPF TEST	alexis.difor.dpf.test@etu.univ-poitiers.fr	Remis pour évaluation	ÉVALUER	Modifier ▾	vendredi 6 octobre 2023, 09:15	Absence - Copi Attente

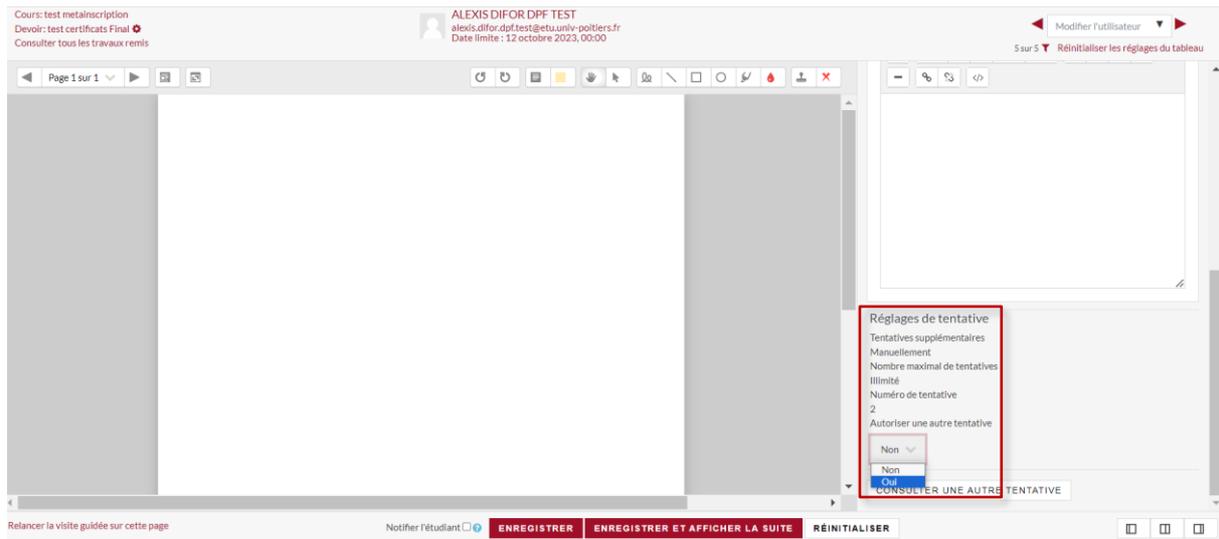
Pour une deuxième tentative à valider et rouvrir, il suffit de refaire la même démarche :

■ Choisissez « **Validé** » :



The screenshot shows the UPdago interface for a student named ALEXIS DIFOR DPF TEST. The main area is a large empty box. On the right, there is a sidebar with 'Travail remis' (Submitted work) and 'Note' (Grade) sections. The 'Note' section has a dropdown menu open, showing options: 'Pas de note', 'Validé', and 'Non validé'. The 'Validé' option is highlighted with a blue bar. Below the 'Note' section, there is a 'Feedback par commentaires' (Feedback by comments) section with a text input field and a rich text editor toolbar. At the bottom of the interface, there are buttons: 'ENREGISTRER', 'ENREGISTRER ET AFFICHER LA SUITE', and 'RÉINITIALISER'.

■ Dans les **réglages de tentative**, choisissez « **Oui** » puis « **Enregistrer** » :



The screenshot shows the UPdago interface with the 'Réglages de tentative' (Attempt settings) dialog box open. The dialog box has a title 'Réglages de tentative' and several options: 'Tentatives supplémentaires' (Additional attempts), 'Manuellement' (Manually), 'Nombre maximal de tentatives' (Maximum number of attempts), 'Illimité' (Unlimited), 'Numéro de tentative' (Attempt number), '2', and 'Autoriser une autre tentative' (Allow another attempt). The 'Autoriser une autre tentative' option has a dropdown menu open, showing options: 'Non', 'Oui', and 'CONSULTER UNE AUTRE TENTATIVE'. The 'Oui' option is highlighted with a blue bar. At the bottom of the interface, there are buttons: 'ENREGISTRER', 'ENREGISTRER ET AFFICHER LA SUITE', and 'RÉINITIALISER'.