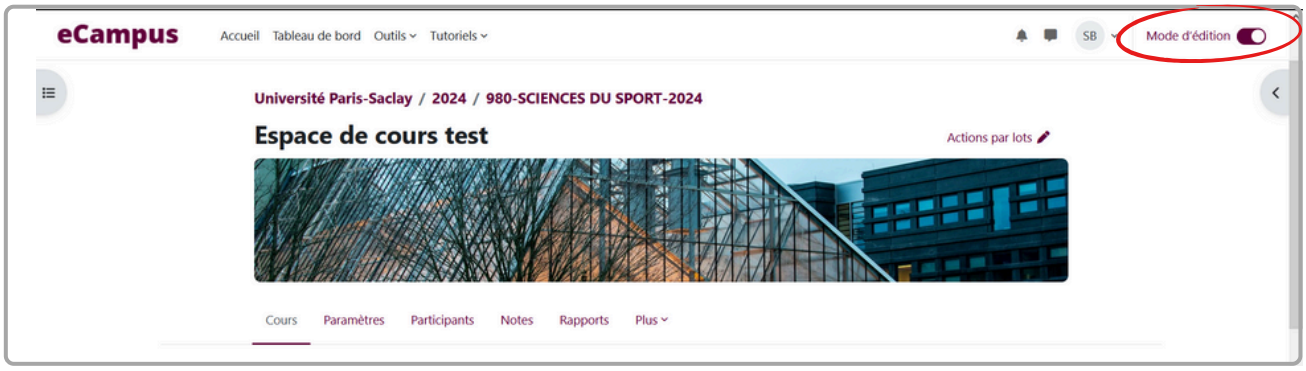
AJOUTER UNE ACTIVITÉ DEVOIR

L'activité 'Devoir' permet aux étudiants de déposer des fichiers suivant vos instructions et sur lesquelles vous pouvez émettre une note et un retour (feedback). Elle est utile pour le dépôt de dossier par exemple.

Activer le mode édition

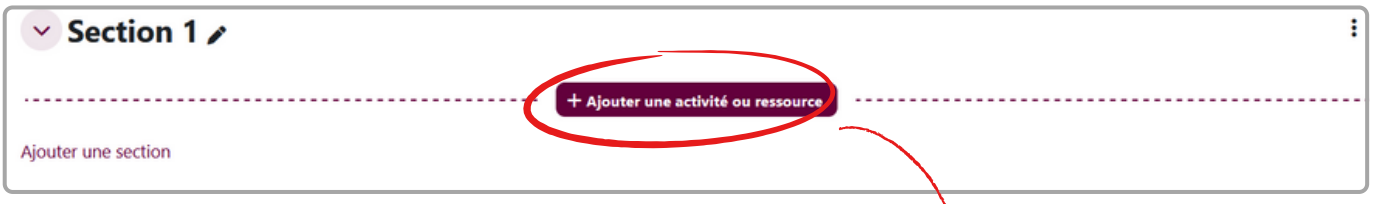
1



Ajouter une activité

2

Dans la fenêtre qui s'ouvre, utilisez la barre de recherche et tapez 'Devoir' pour la retrouver rapidement.

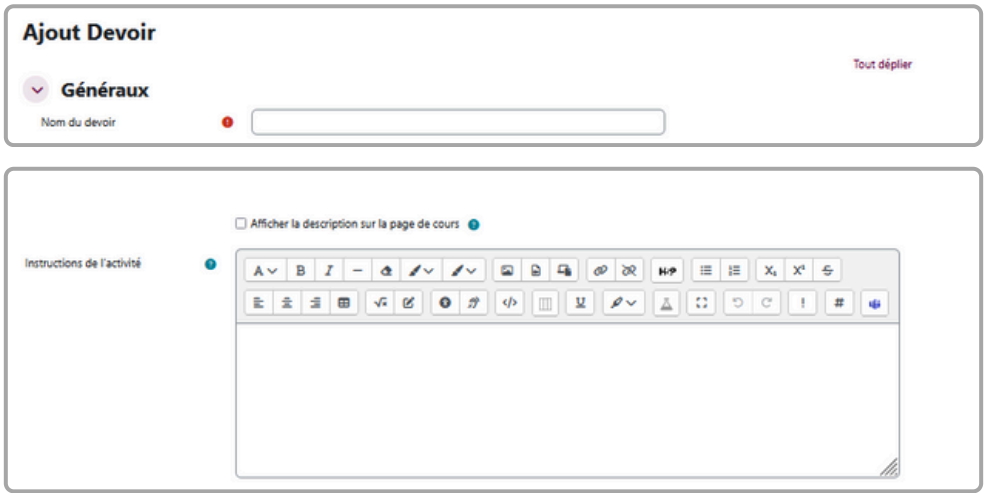




AJOUTER UNE ACTIVITÉ DEVOIR

Créer un devoir

3 Donnez un nom au devoir et des instructions sur ce qu'il faut déposer (format, nombre d'éléments,...).



Paramétrer la remise de devoir

4 Dans la section disponibilité, définissez la période de remise du devoir.

- À partir de la date d'**ouverture**, l'étudiant peut déposer son fichier.
- Après la date **limite**, le dépôt reste possible mais sera automatiquement signalé comme en retard.



AJOUTER UNE ACTIVITÉ DEVOIR

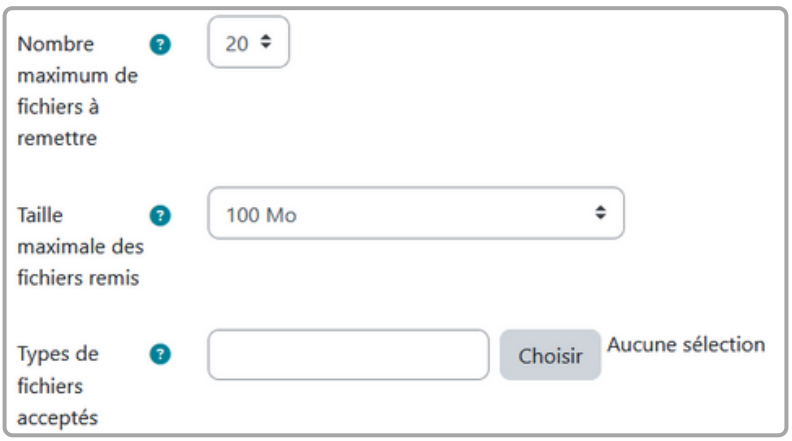
Paramétrer le format du devoir à déposer

5

Dans la section '**Types de remise**', vous pouvez cocher si l'étudiant doit rendre **un** ou **plusieurs fichiers**, un **texte** rédigé directement dans l'espace devoir ou son **portfolio** Mahara.



En plus des instructions sur le dépôt, vous pouvez **limiter** le nombre de fichiers, leur **taille maximale** et leur **format**.



AJOUTER UNE ACTIVITÉ DEVOIR

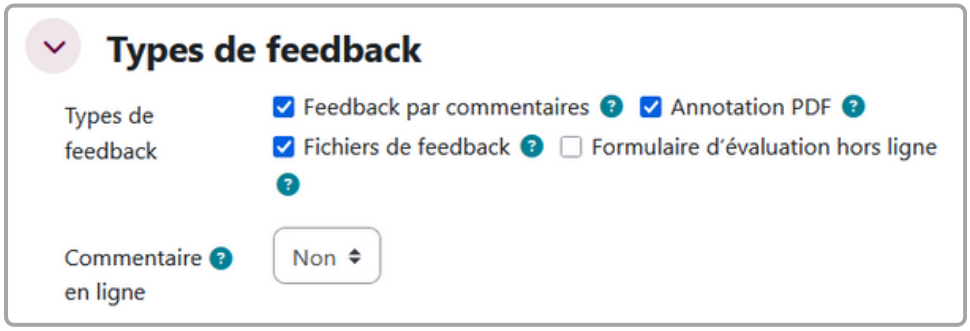
Mettre un feedback

6

Feedback par commentaires : commentaire personnalisé que l'étudiant verra dans l'espace de dépôt.

Annotation PDF : annotez directement le fichier déposé par l'étudiant.

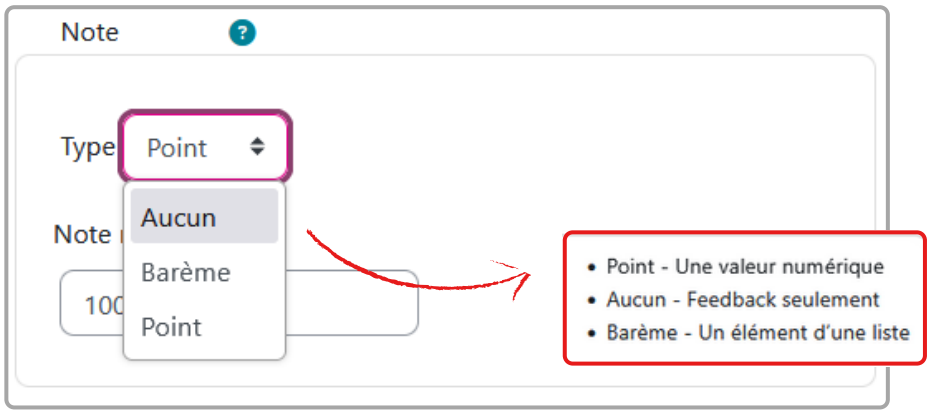
Fichiers de feedback : joignez des documents complémentaires (corrigés, fichiers audio, etc.).



AJOUTER UNE ACTIVITÉ DEVOIR

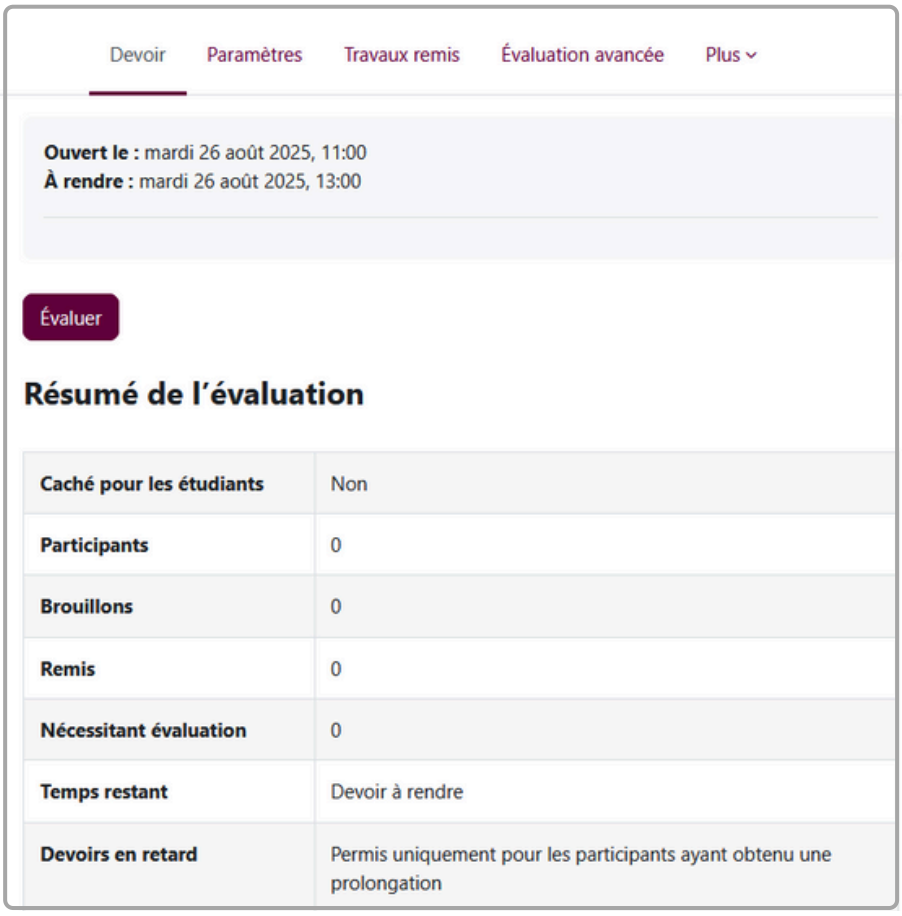
Noter le devoir

7 Vous avez plusieurs manières de noter, pensez à ajuster les paramètres en fonction de ce que vous avez choisi.



Enregistrer

8 Cliquez sur **Enregistrer et afficher**, vous obtiendrez ceci :



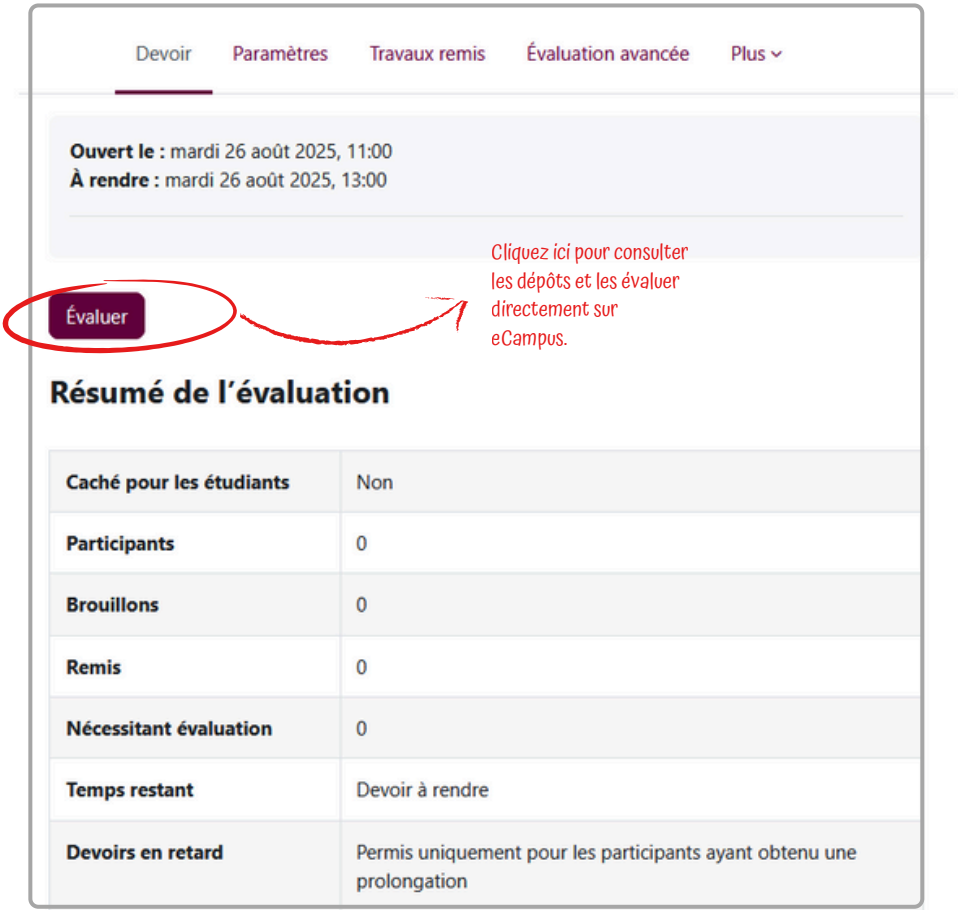
AJOUTER UNE ACTIVITÉ DEVOIR

Consulter les travaux remis

9

Deux possibilités :

(1) Cliquez sur “Évaluer”



(2) Si vous ne voulez pas évaluer sur eCampus, cliquez sur :

- “Travaux remis”
- “Action”
- “Télécharger tous les travaux remis”

