DÉPOSER DES DEVOIRS

OPS
Organisation panaméricaine de la Santé
Organisation mondiale de la Santé
Région des Amériques

CAMPUS VIRTUEL DE SANTÉ PUBLIQUE

DÉPOSER DES DEVOIRS

DEVOIRS

Le module Devoirs permet à un enseignant d'évaluer l'apprentissage des étudiants en créant une activité à réaliser, qu'il examinera, évaluera et notera par la suite.

Les étudiants peuvent soumettre tout type de contenu numérique (fichiers), comme des documents texte, des feuilles de calcul, des images, des fichiers audio et des vidéos, entre autres. À titre d'alternative ou de complément, le devoir peut demander aux étudiants d'écrire du texte directement dans un champ au moyen de l'éditeur de texte. Un devoir peut également servir à rappeler aux étudiants d'autres activités à réaliser qui ne nécessitent pas la remise d'un contenu numérique.

Lors de l'examen des devoirs, les enseignants peuvent laisser des commentaires de rétroaction et déposer des fichiers, tels que des annotations sur les travaux remis par les étudiants, des documents contenant des observations ou des commentaires audio.

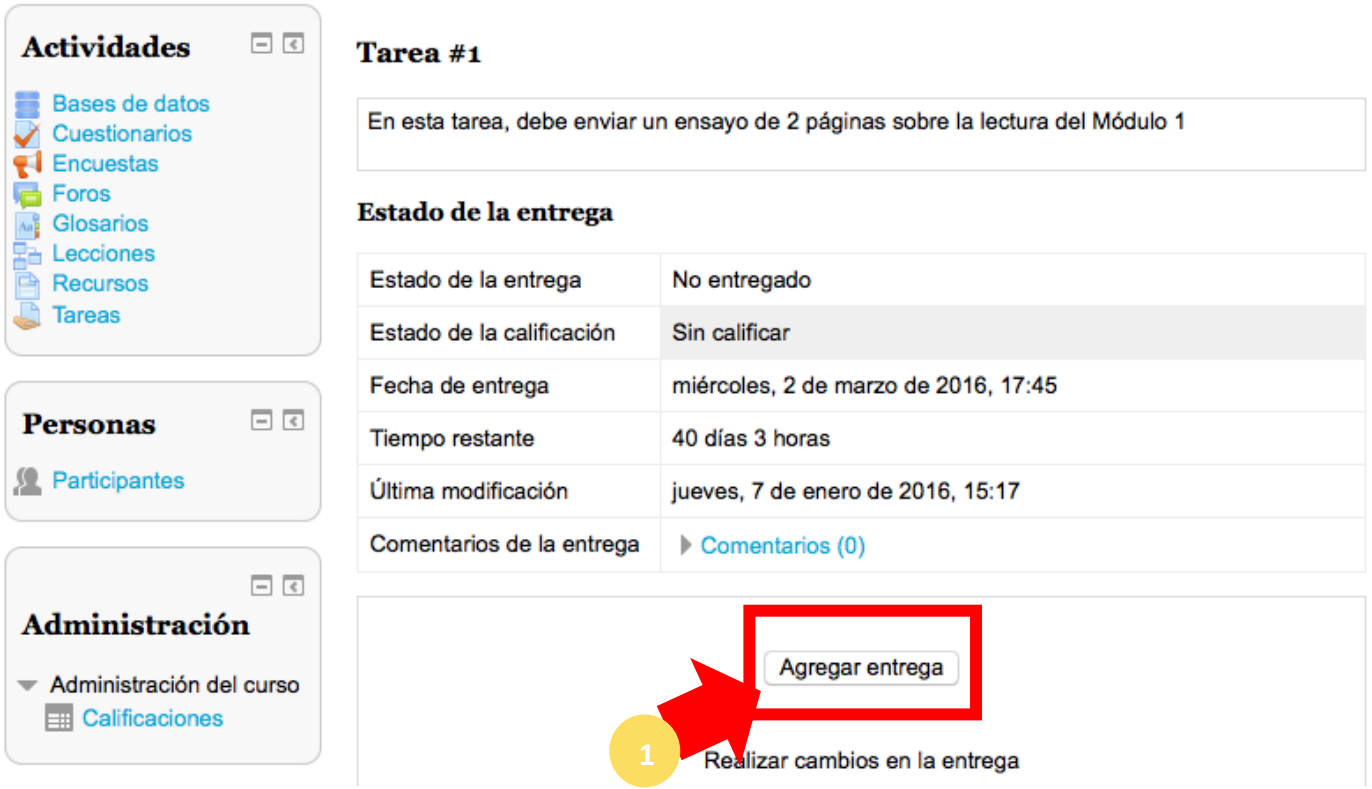
Les devoirs sont notés selon une échelle qualitative du Campus virtuel, et les notes finales sont enregistrées dans le carnet de notes.

DÉPOSER DES DEVOIRS

Devoirs – Remise de fichier (Étape 1)

Lorsque vous cliquez sur un Devoir dans le cours, une page s'affiche avec la description du devoir à réaliser, les dates de disponibilité et de remise, l'état de la note, le temps restant, ainsi que le bouton permettant de téléverser le fichier depuis votre ordinateur.

Pour remettre le devoir, cliquez sur le bouton « Ajouter une remise ».

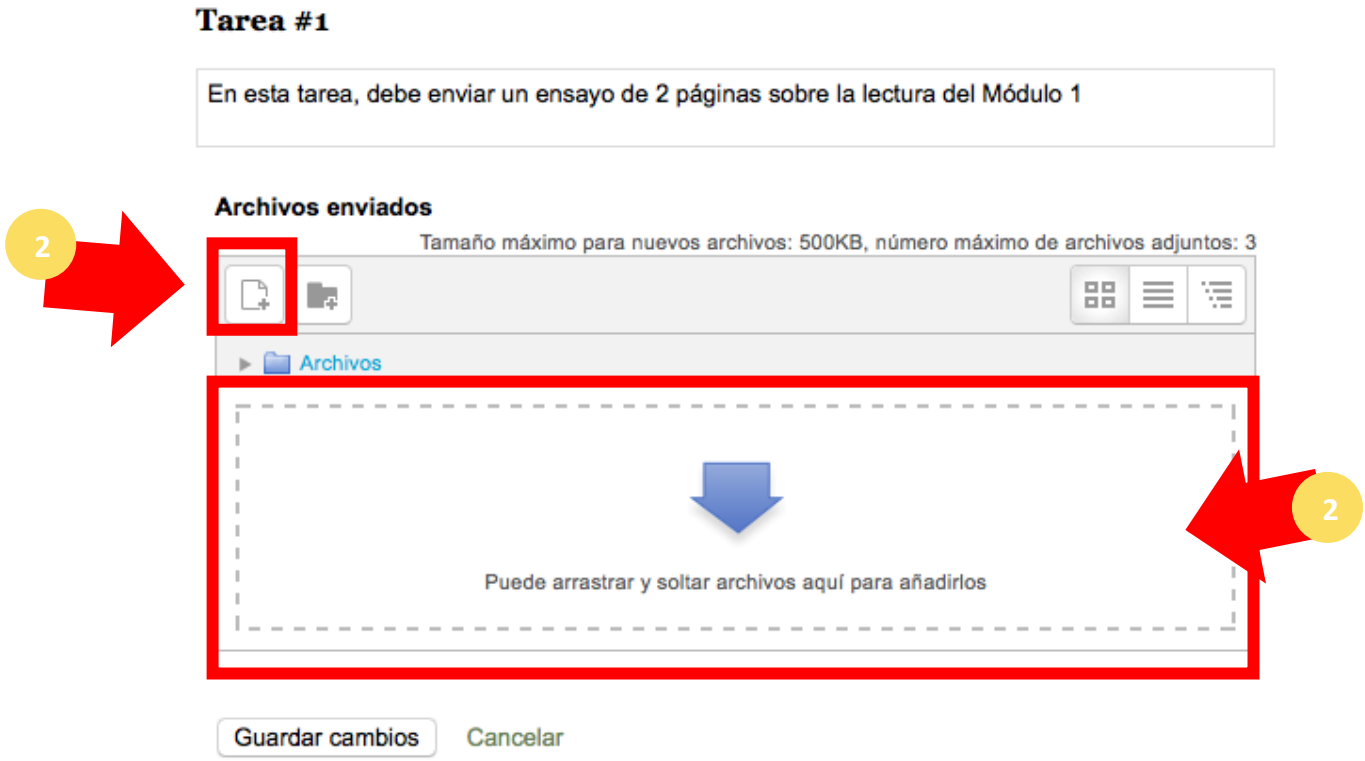


DÉPOSER DES DEVOIRS

Devoirs – Remise de fichier (Étape 2)

Vous devez suivre le même processus que celui utilisé pour téléverser votre photo de profil.

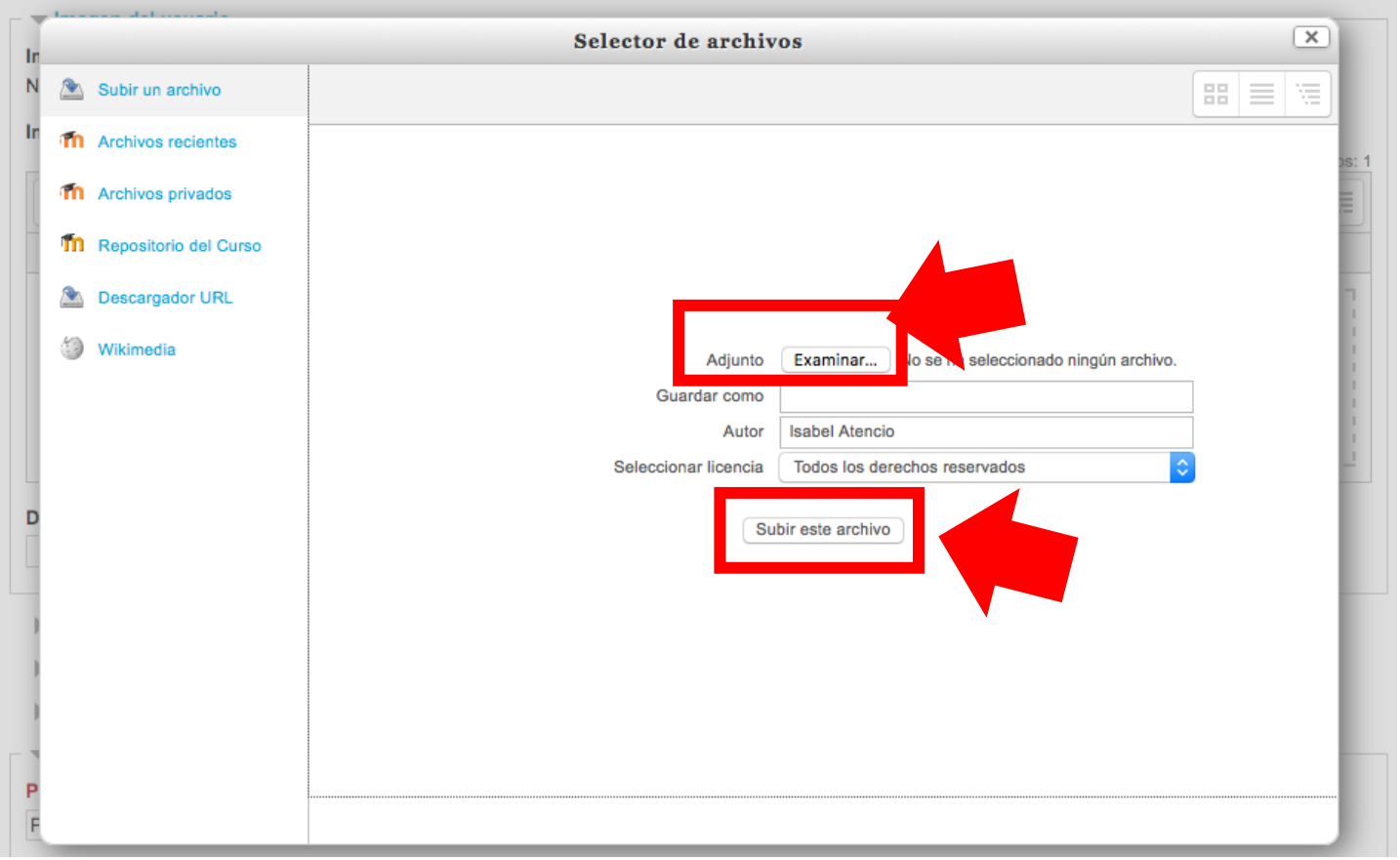
La première option consiste à ouvrir votre explorateur de fichiers, puis à glisser-déposer le fichier dans l'espace indiqué. La deuxième option consiste à cliquer sur le bouton « Ajouter + » pour sélectionner votre fichier.



DÉPOSER DES DEVOIRS

Sélectionner un fichier

Si vous utilisez la deuxième option, après avoir cliqué sur le bouton « Ajouter + », la fenêtre du sélecteur de fichiers s'affichera. Vous devrez alors cliquer sur « Pièce jointe : Parcourir… ». À l'aide de l'explorateur de fichiers Windows ou Mac, sélectionnez le fichier souhaité sur votre ordinateur. Ensuite, cliquez sur « Déposer ce fichier ».

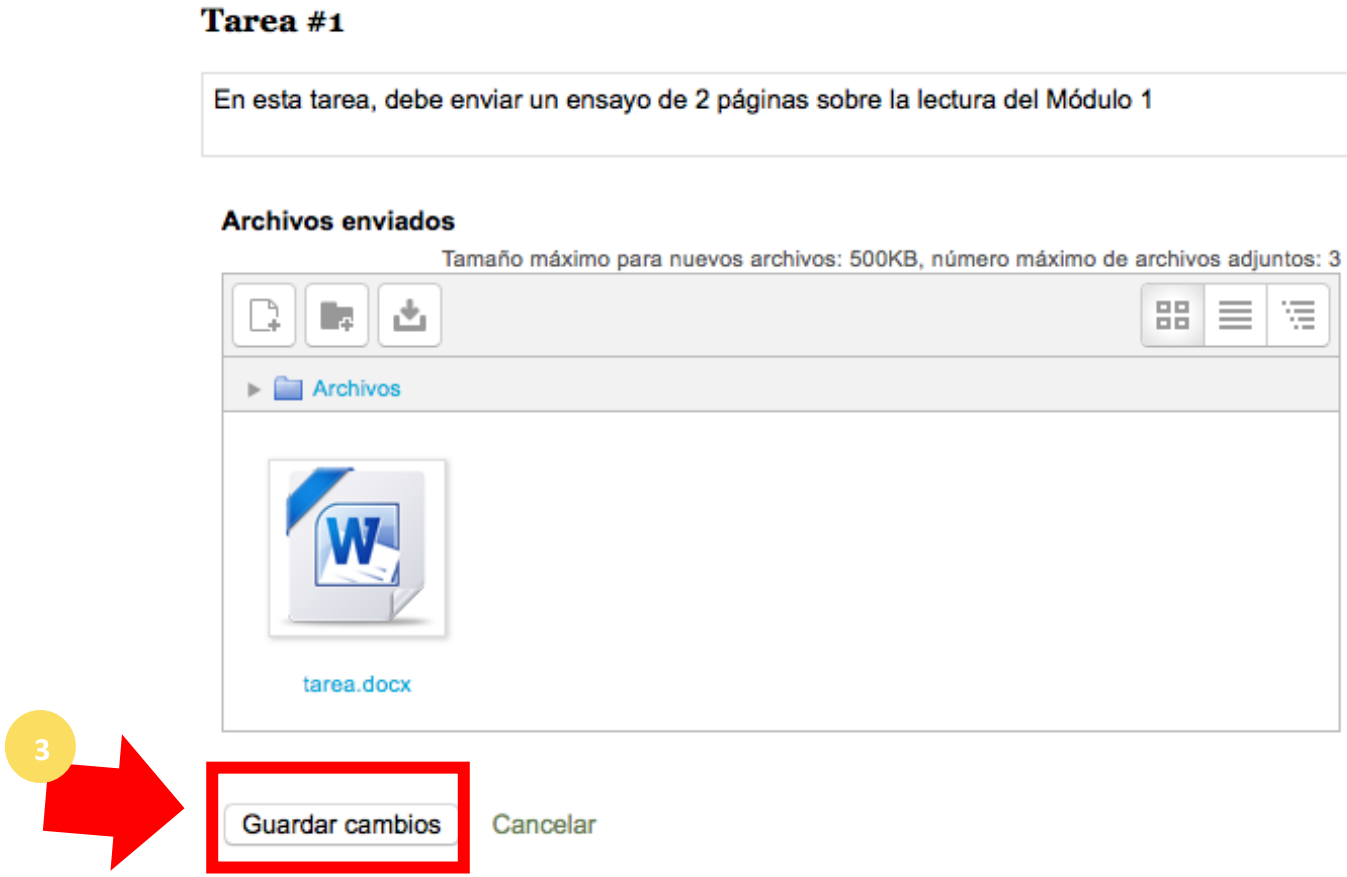


DÉPOSER DES DEVOIRS

Devoirs – Remise de fichier (Étape 3)

Une fois que vous avez trouvé le fichier dans vos dossiers et cliqué sur le bouton « Déposer ce fichier », l'icône du fichier sélectionné s'affichera.

Pour terminer la remise, cliquez sur le bouton « Enregistrer les modifications ».

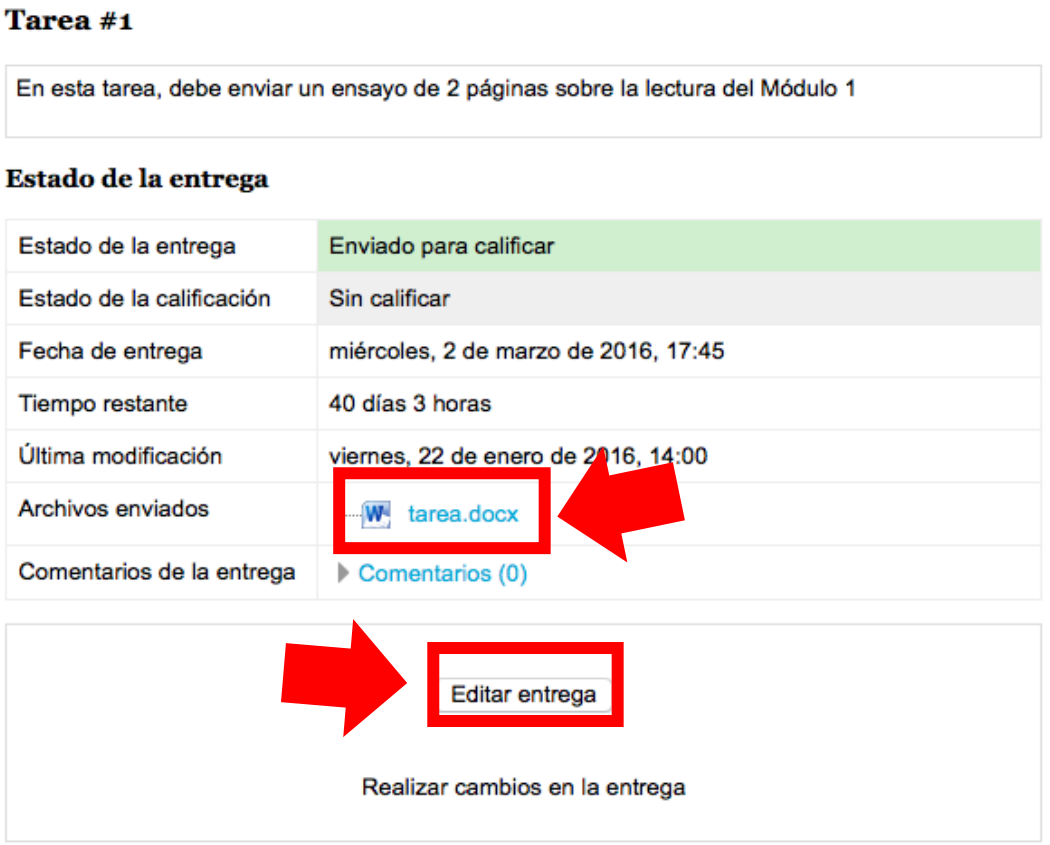


DÉPOSER DES DEVOIRS

Devoirs – Remise de fichier et commentaires

Une fois le fichier téléversé et le devoir remis, vous pouvez visualiser le fichier joint et ajouter des commentaires à la remise.

Vous avez également l'option « Modifier la remise » si vous souhaitez ajouter un autre fichier ou en supprimer un.



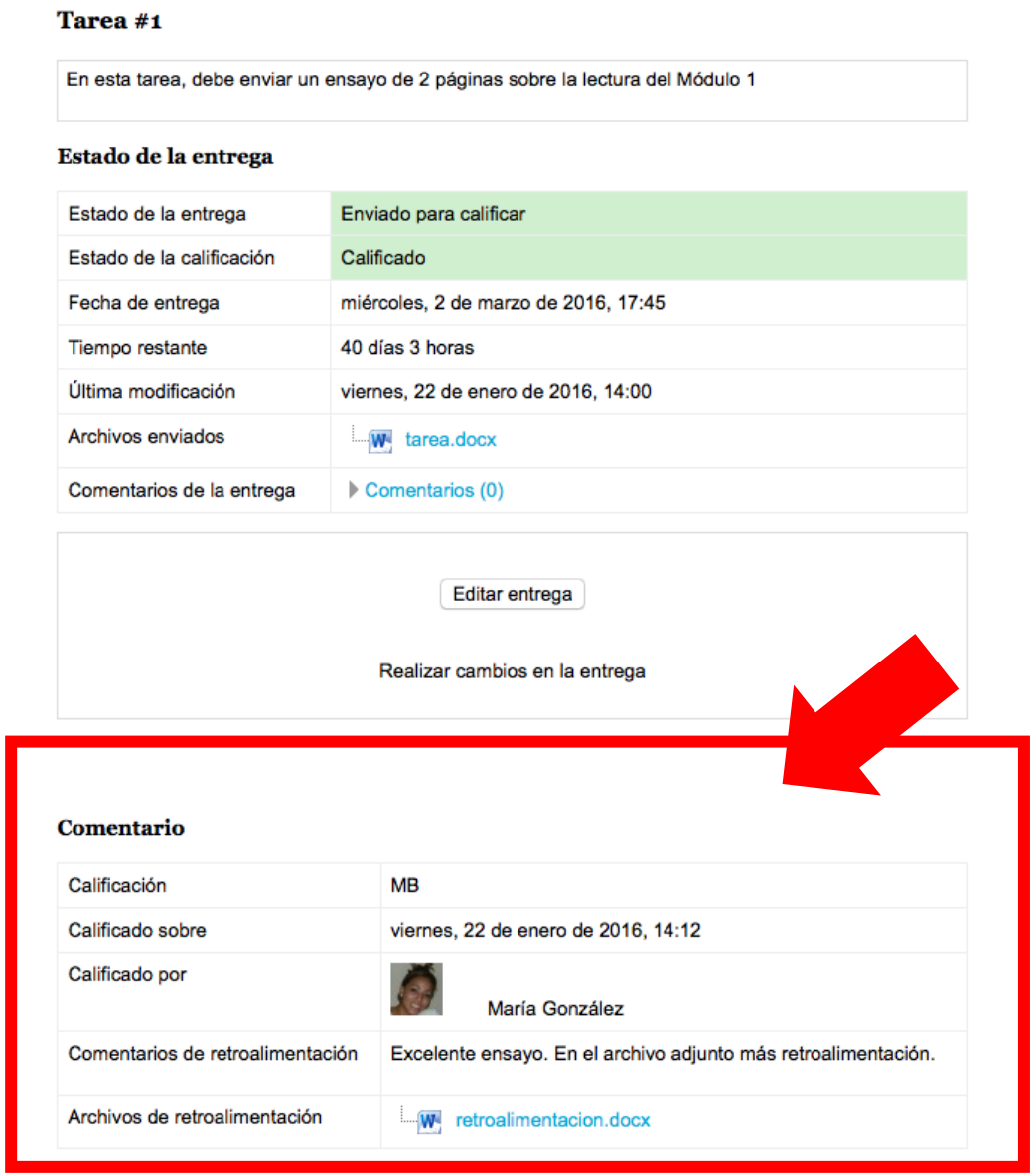
DÉPOSER DES DEVOIRS

Réponse du tuteur

Une fois que le professeur/tuteur a noté le travail remis, lorsque l'étudiant accède de nouveau au Devoir, il verra la note attribuée par son tuteur ainsi que les commentaires de rétroaction.

Il pourra ou non envoyer un nouveau fichier selon la configuration de ce devoir.

Si le professeur a fait des annotations directement dans le fichier, l'étudiant pourra y accéder en cliquant sur l'icône dans « Fichiers de rétroaction ».



Tarea #1

En esta tarea, debe enviar un ensayo de 2 páginas sobre la lectura del Módulo 1

Estado de la entrega

Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Calificado
Fecha de entrega	miércoles, 2 de marzo de 2016, 17:45
Tiempo restante	40 días 3 horas
Última modificación	viernes, 22 de enero de 2016, 14:00
Archivos enviados	tarea.docx
Comentarios de la entrega	Comentarios (0)

Editar entrega

Realizar cambios en la entrega

Comentario

Calificación	MB
Calificado sobre	viernes, 22 de enero de 2016, 14:12
Calificado por	María González
Comentarios de retroalimentación	Excelente ensayo. En el archivo adjunto más retroalimentación.
Archivos de retroalimentación	retroalimentacion.docx

DÉPOSER DES DEVOIRS

Voir le résumé

Dans le bloc Activités du cours, en cliquant sur « Devoirs », un tableau récapitulatif des devoirs du cours s'ouvre.

Le nom des Devoirs, la date de remise, les remises effectuées et la note s'affichent.

En cliquant sur le nom du devoir, la page contenant les commentaires du tuteur et/ou la fenêtre de remise de fichier s'ouvre.

Tareas

Sección	Tareas	Fecha de entrega	Entrega	Calificación
	Tarea #1	miércoles, 2 de marzo de 2016, 17:45	Enviado para calificar	MB
	Tarea 2.1	lunes, 28 de marzo de 2016, 14:25	Enviado para calificar	-
	Tarea 2.3	sábado, 9 de abril de 2016, 16:15	No entregado	-

DÉPOSER DES DEVOIRS

Types de Devoirs

– Devoirs avec remise de fichier.
Ce sont les Devoirs pour lesquels il faut envoyer un fichier au professeur. Il peut s'agir de l'envoi d'un seul fichier ou de plusieurs fichiers spécifiés par le tuteur.

Les professeurs peuvent noter en ligne les devoirs remis de cette façon et reçoivent également une alerte par courriel chaque fois que les étudiants ajoutent ou mettent à jour la remise d'un devoir.

– Devoirs en ligne
Ils sont réalisés en ligne (connectés) sur une page web à l'aide de l'éditeur de la Salle. Ils permettent à l'étudiant de modifier du texte au moyen des outils d'édition habituels. Les professeurs peuvent les noter et ajouter des commentaires.

– Devoirs HORS ligne
Ce sont des Devoirs réalisés d'une autre manière (activité avec un outil en dehors de la Salle virtuelle, participation à des sessions WebEx, etc.), mais évalués au moyen de ce module.

C'est utile lorsque le devoir est réalisé en dehors de la plateforme. Les étudiants peuvent voir une description du devoir, mais ne peuvent pas déposer de fichiers. Toutefois, les professeurs peuvent noter tous les étudiants, qui recevront les notifications de leurs notes dans la Salle elle-même.

DÉPOSER DES DEVOIRS

Caractéristiques des Devoirs

Parmi les principales caractéristiques des devoirs, on peut citer :

Il est possible de préciser la date limite de remise d'un devoir, qui apparaîtra dans le calendrier du cours, ainsi que la note maximale ou l'utilisation d'échelles personnalisées qui pourront être attribuées.

Les étudiants peuvent téléverser leurs devoirs (dans n'importe quel format de fichier) sur le serveur. La date de téléversement est enregistrée.

Les remises en retard peuvent être autorisées ou non, mais le professeur peut voir clairement le temps de retard.

Les observations du professeur sont jointes à la page du devoir de chaque étudiant, et un message de notification lui est envoyé.

Le professeur a la possibilité d'autoriser la nouvelle remise d'un devoir après sa notation (pour le noter à nouveau).

L'utilisation de devoirs hors ligne est autorisée, où, au lieu d'un fichier numérique, le devoir est une activité externe.

HELP DESK DU CAMPUS

Si vous avez besoin d'assistance, vous pouvez nous contacter par l'intermédiaire de notre service d'assistance :
https://campus.paho.org/fr/aider

Suivez-nous sur :

campusvirtualsp

campus.paho.org

cvsp@paho.org

OPS
Organisation panaméricaine de la Santé
Organisation mondiale de la Santé
Région des Amériques

CAMPUS VIRTUEL DE SANTÉ PUBLIQUE