

EXERCICE 1 – CRÉER UN COURS

- Suivez le tutoriel « Premiers pas avec UPdago 3/7 »

EXERCICE 2 – AJOUTER DES PARTICIPANTS À VOTRE COURS

- Dans le menu "Administration" disponible dans la colonne de droite de votre cours, cliquez sur "Utilisateurs"/"Utilisateurs inscrits"
- Cliquez sur le bouton "inscrire des utilisateurs"
- Cherchez le nom de l'un de vos collègues ou du formateur dans la fenêtre de recherche en bas puis cliquez sur "Recherche"
- La liste des utilisateurs trouvés apparaît. Repérez bien dans le menu déroulant en haut le rôle que vous voulez attribuer "Etudiant" ou "Enseignant" et cliquez sur le bouton "Inscrire" en face du nom de la personne. Puis "Terminer l'inscription des utilisateurs".
- Vous voulez inscrire une liste d'étudiants en lot ? Choisissez plutôt le bouton "Ajouter une cohorte (liste d'étudiants)" et suivez [le tutoriel](#) « Ajouter des étudiants à votre cours ».

EXERCICE 3 – AJOUTER UN FICHIER PAR GLISSER-DEPOSER

- Activez le "mode édition" dans votre cours
- Ouvrez votre explorateur de fichiers
- Sélectionnez dans votre explorateur de fichier le ou les fichiers que vous souhaitez ajouter et faites-les glisser dans l'une de vos sections de cours en maintenant le bouton de la souris enfoncé
- Les documents se chargent. Vous pourrez très vite les supprimer

EXERCICE 4 – PROGRAMMER LA MISE À DISPOSITION DE VOTRE FICHIER

- Modifier le document que vous venez de déposer en cliquant sur "Modifier" puis "Paramètres"
- Rendez-vous dans la section "Restreindre la disponibilité"
- Cochez "activer" dans "disponible dès le" et paramétrez la date et l'heure de votre choix puis choisissez le comportement tant que la ressource n'est pas disponible
- Enregistrez et revenez aux cours

EXERCICE 5 – RAMASSER UN EXERCICE À L'AIDE DE L'ACTIVITÉ "DEVOIRS"

Il s'agit de mettre en place l'activité "Devoir" avec les paramètres suivants :

- une période de remise du devoir (au-delà de cette période, l'étudiant ne pourra plus remettre sa copie)
- l'enseignant recevra une alerte par mail à chaque remise de devoirs
- Le devoir se présente sous la forme d'une remise de fichier
- L'enseignant pourra laisser un commentaire général sur le devoir
- L'enseignant pourra annoter et corriger la copie de l'étudiant puis le lui rendre

Pour cela :

- Créez une nouvelle activité "devoir" dans la section de votre choix (après avoir activé le mode "édition")
- Paramétrez le devoir avec son nom et son sujet
- Dans les réglages du devoir, paramétrez la date d'ouverture et la date de remise des devoirs dans les options "Autorisez la remise dès le" et "A rendre jusqu'au". N'oubliez pas de cocher les cases "Activer". Si vous activez une date limite, les

étudiants ne pourront plus rendre le fichier au-delà de la date. Si vous ne l'activez pas, les étudiants pourront toujours rendre leur fichier mais celui-ci sera marqué comme rendu "en retard".

- Cochez "remise de fichiers" comme type de remise
- Dans les réglages de feedback, activez les options "Feedback par commentaires" et "Fichier de feedback". La première option permet à l'enseignant de commenter directement sur la plateforme chaque fichier rendu. Ce commentaire sera visible lorsque les étudiants consulteront leur carnet de note. Cette option peut être intéressante par exemple pour laisser des commentaires généraux, les commentaires plus détaillés étant donnés dans la correction même de la copie des étudiants. La deuxième option va justement permettre à l'enseignant de déposer des fichiers comme feedback lors de l'évaluation des devoirs. Ces fichiers peuvent être, par exemple, les travaux des étudiants annotés
- Désactivez l'option «Exiger que les étudiants cliquant sur le bouton Envoyer» sans quoi le devoir de l'étudiant sera considéré comme un brouillon et non remis tant qu'il ne clique pas sur le bouton «Envoyer». Si cette option est active, l'envoi du devoir se fait en deux temps : l'étudiant doit d'abord cliquer sur «Remettre le devoir» puis cliquer sur «Envoyer» pour déposer définitivement son devoir
- Dans les réglages du devoir activez l'option «Informé les évaluateurs des travaux remis» permettant à l'enseignant d'être averti par mail lorsqu'un devoir a été déposé
- Dans les options de notes, vous choisirez barème : "Notes sur 20" et "Evaluation simple directe" comme méthode d'évaluation
- Enregistrez et revenez au cours.

EXERCICE 6 – AFFICHER LA CORRECTION UNIQUEMENT AUX ÉTUDIANTS AYANT RÉALISÉ L'EXERCICE

Vous venez d'utiliser l'activité "devoir" afin que les étudiants rendent une copie sur un sujet donné. En plus de l'annotation de ces copies, vous souhaitez rendre disponible une correction "type" uniquement à condition que l'étudiant ait été noté (et dont qu'il ait réalisé le devoir).

- Dans votre cours, ajoutez un fichier qui correspondra à la correction type accessible après réalisation d'un devoir
- Dans les réglages de restriction de disponibilité du fichier, il faut non seulement paramétrer la date de disponibilité de la correction après la date limite de remise des devoirs mais également définir une condition de fin d'activité.
- Pour cela, sélectionnez dans le filtre de "condition de fin d'activité" le nom de votre devoir puis l'option "doit être marqué comme "terminé"

Attention :

Le menu de "condition de fin d'activité" n'apparaîtra que si dans les paramètres de votre cours, l'option "suivi des activités" a été activée !

EXERCICE 7 – NOTIFIER AUX PARTICIPANTS LA MISE À DISPOSITION D'UNE RESSOURCE

- Sur l'une de vos ressources, déployez le menu "Modifier" puis sélectionnez "Notifications"
- Vous pouvez ajouter un complément à votre message tel que "la correction de l'exercice sera disponible à partir du"
- Cliquez sur Envoyez.

EXERCICE 8 – ENVOYER UN MESSAGE/EMAIL AUX ÉTUDIANTS

- Dans la colonne de droite de votre cours, repérez la section "ajouter un bloc" et sélectionnez "Personnes"
- Cliquez ensuite dans le bloc qui vient de s'afficher sur "Participants"

- La liste des participants au cours s'affiche. Tout en bas de la page, vous pouvez cliquer sur "affichez tous les xxx" puis sur le bouton "tout sélectionner" et déroulez le menu "pour les utilisateurs sélectionnés..."
- Sélectionnez "envoyer un message"
- Entrez votre texte et cliquez sur "Aperçu" puis sur "Envoyez message personnel"
- Les personnes sélectionnées le recevront à la fois dans leur boîte mail et directement sur la messagerie de la plateforme (en haut à droite juste à côté de votre profil).

EXERCICE 9 - CRÉER UNE ACTIVITÉ "CHOIX DE GROUPE" POUR RÉPARTIR LES ÉTUDIANTS EN GROUPES THÉMATIQUES

- Vous pouvez proposer des thématiques et les étudiants choisissent sur laquelle ils veulent travailler et se répartissent dans le groupe choisi avec les limites que vous aurez indiquées.
- Créez des groupes dans votre cours grâce au menu "Utilisateurs"/"Groupes"
- Nommez les groupes avec le nom des différentes thématiques
- De retour dans votre cours, cliquez sur "ajouter une activité ou une ressource" et choisissez l'activité "choix de groupe"
- Remplissez les consignes et les options. On peut, par exemple, limiter à 5 le nombre d'étudiants par groupe pour éviter qu'ils travaillent tous sur la même thématique
- Enregistrez et revenez au cours.

EXERCICE 10 - SAVOIR QUELLES SONT LES RESSOURCES ET/OU LES ACTIVITÉS LES PLUS CONSULTÉES DU COURS ET QUI A CONSULTÉ QUOI

Dans le bloc "administration" de votre cours, vous disposez de la fonctionnalité "Rapports".

C'est l'avantage d'une véritable plateforme de cours en ligne : l'accent est mis sur le suivi des étudiants et de repérer les "décrocheurs".

- Pour savoir quelles sont les ressources et/ou les activités les plus consultées du cours, il faut la fonctionnalité "activités du cours" du menu "rapports"
- Pour savoir par qui a été consulté une ressource précise :
 - o Il faut maintenant utiliser la fonctionnalité "participation au cours" du menu "rapports" :
 - o Puis utilisez le menu de filtres pour sélectionner la ressource ou l'activité dont vous voulez connaître la consultation et choisissez "afficher uniquement" pour les étudiants.
 - o Vous saurez quels étudiants ont cliqué ou non sur la ressource (le chiffre entre parenthèse indique le nombre de fois que la ressource a été consultée).