

Achèvement d'activité d'un DEVOIR

▼ Achèvement d'activité

Options d'achèvement déverrouillées

Lors de l'enregistrement, l'état d'achèvement des activités de tous les participants sera supprimé. Si ce n'est pas ce que vous voulez, n'enregistrez pas.

Suivi d'achèvement



Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies

Affichage requis

Les étudiants doivent afficher cette activité pour la terminer

Note requise

Les étudiants doivent recevoir une note pour terminer cette activité

Le participant doit remettre quelque chose pour terminer cette activité

Achèvement attendu le



24

novembre

2020

14

02



Activer

Il n'est pas obligatoire ici de paramétrer un **achèvement d'activité** (qui permet à l'étudiant.e de visualiser sa progression dans le cours sur Moodle et à l'enseignant.e qui a/n'a pas réalisé une activité ou parcouru une ressource) comme il s'agit d'un DEVOIR à visée évaluative.

Suivi d'achèvement:

Vous pouvez paramétrer un achèvement d'activité automatique avec l'option « **Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies** » si :







1. Vous souhaitez appliquer des **restrictions d'accès à d'autres activités en fonction de l'achèvement de celle-ci** (i.e. accès conditionnel à une autre activité). Par exemple, si vous souhaitez que les étudiant.e-s ne puissent accéder à la partie 2 de votre examen, qu'une fois qu'ils ou elles ont complété la partie 1 de l'examen.
2. Vous souhaitez **obtenir, après l'examen, un aperçu rapide** de (selon les conditions que vous sélectionnez):
 - qui a ouvert cette activité et qui ne l'a pas ouvert (parmi les participant.es inscrit.e-s sur votre page de cours Moodle Exam),
 - qui a réalisé les tentatives ou qui ne les a pas réalisés (parmi les participant.es inscrit.e-s sur votre page de cours Moodle Exam),
 - qui a obtenu une note et qui n'en a pas obtenu (parmi les participant.es inscrit.e-s sur votre page de cours Moodle Exam),
 - ou encore qui a obtenu la note minimale pour passer ou qui ne l'a pas obtenue (parmi les participant.es inscrit.e-s sur votre page de cours Moodle Exam).

Rapport d'achèvement d'activité:

Le **rapport d'achèvement d'activité** peut être obtenu en cliquant sur l'icône rouge > « Plus.. » > « Rapport d'Achèvement d'activités ».

Examen de Psychologie Sociale (Démo)

Tableau de bord / Mes cours / Examen de Psychologie Sociale (Démo)

-  Paramètres
-  Activer le mode édition
-  Achèvement de cours
-  Filtres
-  Configuration du carnet de notes
-  Sauvegarde
-  Restauration
-  Importation
-  Réinitialiser
-  Corbeille
-  Plus...

Bienvenue sur la page de l'examen de Psychologie Sociale (Démo)

L'examen commence à 17h00 le Mardi 10 Novembre, et vous aurez 2h pour répondre à une série de questions.

Attention: L'examen débute à 17h00, mais le chronomètre se déclenchera une fois que vous aurez introduit le **code** dans l'activité QCM ci-après ou la surveillant-e au début de la vidéo-surveillance.

En parallèle, vous devrez être connecté-e-s en permanence à la salle ZOOM de l'examen pour la visio-surveillance. Munissez-vous de votre compte UNIL. L'accès à la salle Zoom peut être effectué à tout moment. Voici l'adresse Zoom (que vous pourrez rejoindre uniquement avec votre compte UNIL): unil.zoom.us/XXX

Administration du cours

Administration du cours / Utilisateurs

Paramètres

- [Activer le mode édition](#)
- [Achèvement de cours](#)
- [Filtres](#)
- [Configuration du carnet de notes](#)
- [Sauvegarde](#)
- [Restauration](#)
- [Importation](#)
- [Réinitialiser](#)
- [Corbeille](#)

Rapports

- [Journaux](#)
- [Journal en direct](#)
- [Activités du cours](#)
- [Participation au cours](#)
- [Achèvement d'activités](#)
- [Statistiques](#)

Banque de questions

- [Questions](#)
- [Catégories](#)
- [Importer](#)
- [Exporter](#)

Prénom Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Prénom / Nom	Numéro d'identification	Adresse de courriel			
Etufbm1 Portal_t	00070516	Etufbm1.Portal_t@unil.ch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etufbm2 Portal_t	00070517	Etufbm2.Portal_t@unil.ch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marie Stoecklin		Marie.Stoecklin@unil.ch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Télécharger en format CSV \(UTF-8\)](#)

[Télécharger en format CSV compatible Excel](#)

Révision #3

Créé 24 novembre 2020 13:02:02 par Marie Stoecklin

Mis à jour 1 février 2023 09:21:53 par Emilie Lettry