



## Travail à compléter

### Création de travail à compléter

---

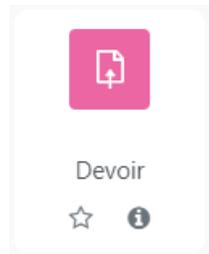
1. Allez dans la cohorte, puis activez le mode édition.



- a.  
2. Cliquez en bas de la section sur « **Ajouter une activité ou ressource** »



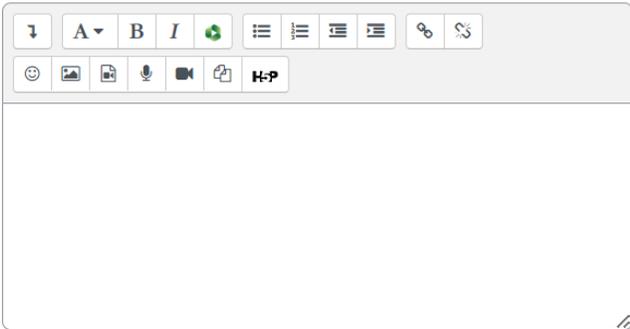
3. Sélectionnez l'activité « **Devoir** ».



4. Dans la section **Généraux**, remplissez les champs suivants :

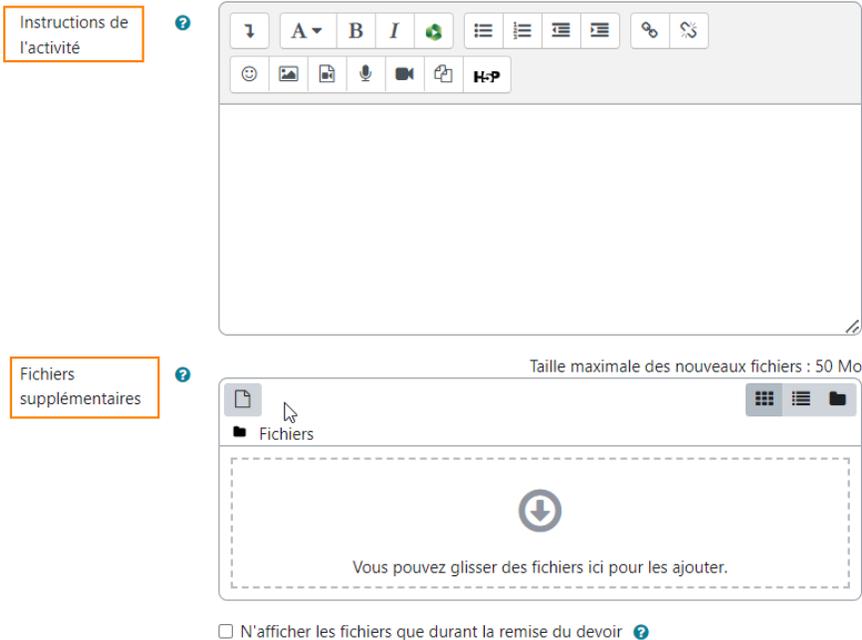
▼ **Généraux**

Nom du devoir 

Description  

- **Nom du devoir** : indiquez par exemple :

- **Description** : indiquez les consignes pour la complétion du devoir.



- **Instructions de l'activité** : indiquer les consignes relatives au travail ainsi que les instructions pour déposer le travail.
- **Fichiers supplémentaires** : glissez le fichier concerné dans la zone.

5. Dans la section « **Disponibilité** », déterminez les champs à activer parmi les suivants :

Autoriser la remise dès le	12	juillet	2023	00	00		<input checked="" type="checkbox"/> Activer
Date limite	19	juillet	2023	00	00		<input checked="" type="checkbox"/> Activer
Date butoir	12	juillet	2023	10	32		<input type="checkbox"/> Activer
Rappeler d'évaluer jusqu'au	26	juillet	2023	00	00		<input checked="" type="checkbox"/> Activer

Toujours afficher la description

- **Autoriser la remise dès le** : si ce réglage est activé, les participants ne pourront pas remettre de document avant cette date.



- **Date limite** : Cette date est la date limite de remise du devoir. La remise des travaux sera toutefois permise après cette date, mais tous les travaux remis après la date limite seront marqués en retard.
  - **Date butoir** : Si une date est indiquée, aucune remise de travail ne sera autorisée après ce délai.
  - **Rappeler d'évaluer jusqu'au** : complétez ce champ en indiquant la date limite d'évaluation du travail par l'évaluateur si applicable.
6. Dans la section « **Types de rétroaction** », décochez toutes les cases s'il n'y a pas d'évaluation faite pour le travail.:

### ▼ Types de rétroaction

Types de rétroaction  Rétroaction par commentaires ?  Annotation PDF ?  Fichiers de feedback ?  
 Formulaire d'évaluation hors ligne ?

Si une évaluation est faite pour le travail, cocher la case « **Rétroaction par commentaires** ».

7. Dans la section « **Réglages de la remise des travaux** », veuillez exiger que les participants cliquent sur le bouton envoyer.

### ▼ 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 ?

7. Dans la section « **Note** », sélectionnez **Aucun** dans le champ « **Type** »

### ▼ Note

Note ?



8. Dans la section « **Achèvement d'activité** », sélectionnez les champs comme suit :

▼ **Achèvement d'activité**

Suivi d'achèvement ?

Affichage requis  L'étudiant doit afficher cette activité pour achever l'activité

Note requise  L'étudiant doit recevoir une note pour achever cette activité ?  
 L'étudiant doit obtenir une note minimale de réussite pour achever cette activité ?

L'étudiant doit remettre quelque chose

Achèvement attendu le ?       Activer

9. Dans la section « **Plugin de détection de plagiat Compilatio** », sélectionnez **Non** pour l'option permettre de détecter les similitudes avec Compilatio.

▼ **Plugin de détection de plagiat Compilatio**

Permettre de détecter les similitudes avec Compilatio

10. Dans les sections suivantes, vous ne devez rien modifier.

11. Pour terminer la création du travail à compléter, veuillez cliquer sur « **Enregistrer et afficher** ».