



Créer un espace de remise pour les travaux d'équipe

Pour réaliser les étapes suivantes, n'oubliez pas d'activer le **Mode d'édition**  qui se trouve en haut à droite, dans le menu principal d'Athenap.

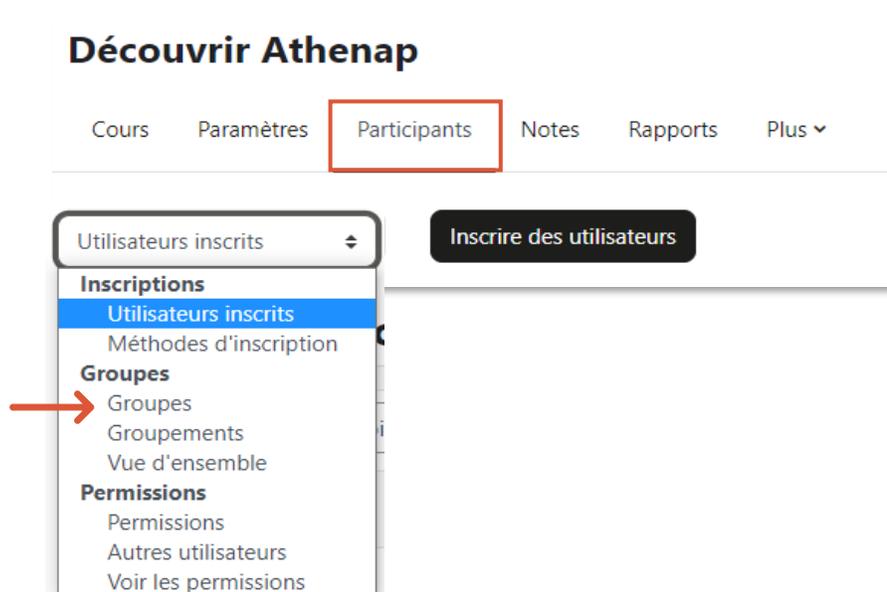
Créer des groupes

Il est impératif de créer des groupes sur Athenap **avant** de configurer la remise des travaux en équipe. L'absence de groupes sur Athenap crée des problèmes de confidentialité : la plateforme considère alors la classe comme une équipe et toutes les personnes inscrites au cours auront accès au premier travail déposé.

1. Pour créer des groupes, vous devez cliquer sur l'onglet **Participants**, disponible à partir du menu du cours.
2. Cliquez sur le menu déroulant en haut à gauche et sélectionnez l'option **Groupes**.



Si vous avez déjà créé des groupes dans votre cours pour une autre activité, et qu'il ne s'agit pas du même regroupement d'étudiant·es, vous devrez également créer des groupements. Au besoin, consultez la procédure [Créer des groupements](#).



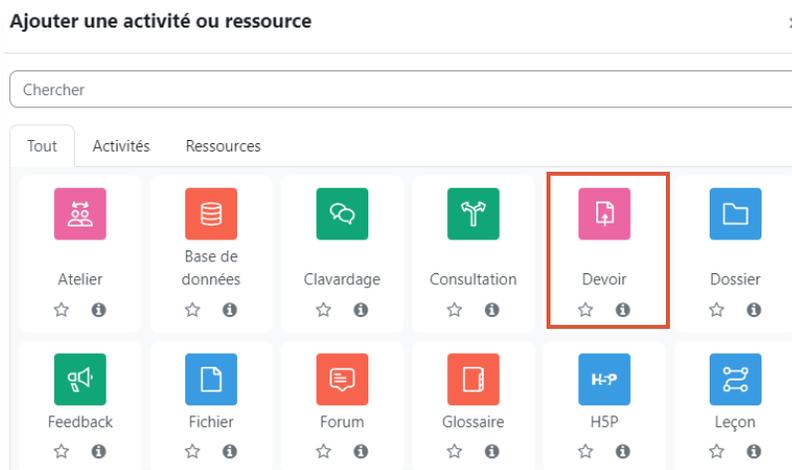
Créer l'espace de remise

Lorsque les groupes sont complétés, vous pouvez créer l'espace de remise. Suivez les étapes suivantes pour bien configurer l'espace de remise.

1. Repérez le module où vous souhaitez ajouter l'espace de remise de travaux, puis cliquez sur le lien **Ajouter une activité ou ressource**.



2. Dans la fenêtre contextuelle qui s'affiche, cliquez sur l'icône **Devoir**

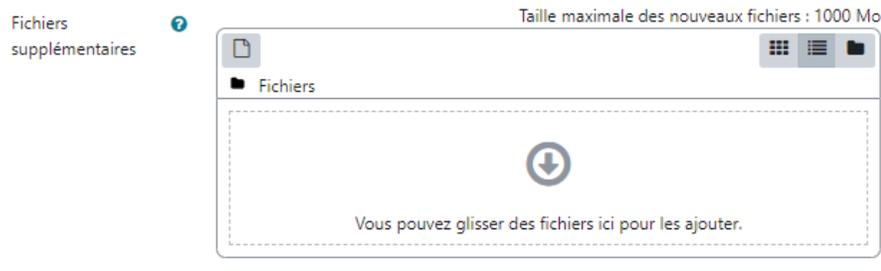


1. Nommez votre espace et donnez-lui une description. Vous pouvez par exemple écrire les consignes du travail, rappeler la date de remise et la valeur du travail, etc.

Un formulaire intitulé "Généraux" pour configurer un devoir. Il comprend un champ "Nom du devoir" avec un bouton d'information rouge, un champ "Description" avec une barre d'outils de formatage (gras, italique, alignement, etc.) et un bouton "H-P". En bas, il y a une case à cocher "Afficher la description sur la page de cours" avec un bouton d'information.

Configurer l'espace de remise

1. Au besoin, déposez des fichiers dans la zone **Fichiers supplémentaires** pour les rendre disponibles en même temps que les consignes du travail (ex. : dossier de presse lié au travail, critères de correction).



2. Rendez-vous à la rubrique **Disponibilité**.
 - Modifiez les dates des zones **Autoriser la remise dès le** et **Date limite**.
 - Assurez-vous que les cases **Activer** soient cochées. S'il ne doit pas y avoir de délai associé à cette remise de travail, décochez la case concernée.
 - Nous vous conseillons de décocher la case **Activer** de la zone **Rappeler d'évaluer jusqu'au**.

▼ Disponibilité	
Autoriser la remise dès le	10 juillet 2023 00:00 <input checked="" type="checkbox"/> Activer
Date limite	18 juillet 2023 00:00 <input checked="" type="checkbox"/> Activer
Date butoir	12 juillet 2023 11:38 <input type="checkbox"/> Activer
Rappeler d'évaluer jusqu'au	24 juillet 2023 00:00 <input type="checkbox"/> Activer

Toujours afficher la description



Évitez de déterminer une date butoir. Si cette option est activée, aucun dépôt de travail ne sera accepté après la date et l'heure indiquées. Privilégiez la **Date limite** pour avoir accès au système vous indiquant précisément l'heure et le jour de la remise du travail ainsi que l'étendue du retard. Vous pourrez aisément appliquer les pénalités nécessaires aux travaux remis en retard.

3. Rendez-vous ensuite à la rubrique **Réglages de remises en groupe**.

- Au paramètre **Les étudiants remettent leur travail en groupe**, sélectionnez **Oui**.
- Au paramètre **Requiert un groupe pour remettre un devoir**, sélectionnez **Oui**.

▼ **Réglages de remises en groupe**

Les étudiants remettent leur travail en groupe

Requiert un groupe pour remettre un devoir

Exiger la validation du dépôt par tous les membres du groupe

Groupement pour les groupes d'étudiants
Aucun
Étude de cas
Forums évalués

Si vous avez créé des groupements en raison de groupes différents, sélectionnez le groupement correspondant au travail d'équipe.

4. Rendez-vous ensuite à la rubrique **Note**.

- Au paramètre **Note maximale**, inscrivez la valeur du travail.
- Indiquez la méthode d'évaluation souhaitée :
 - Évaluation simple directe
 - Guide d'évaluation
 - Grille d'évaluation
 - Si vous ne souhaitez pas intégrer de guide ou de grille d'évaluation, choisissez l'option **Évaluation simple directe**.

▼ **Note**

Note

Note maximale

Méthode d'évaluation

5. Rendez-vous à la rubrique **Réglages courants**.

- Au paramètre **Mode de groupe**, sélectionnez **Séparer les groupes**.
- Au paramètre **Groupement**, si vous avez créé des groupements en raison de groupes différents, sélectionnez le groupement correspondant au travail d'équipe.

▼ **Réglages courants**

Disponible ⓘ Afficher sur la page de cours ▾

Numéro d'identification ⓘ

Imposer la langue Ne pas imposer ▾

Mode de groupe ⓘ Séparer les groupes ▾

Groupement ⓘ
Aucun ▾
Aucun
Étude de cas
Forums évalués

6. Descendez au bas de la page et cliquez sur le bouton

Enregistrer et revenir au cours

Notez qu'outre les valeurs modifiées précédemment, celles mises par défaut conviennent pour la majorité des remises de travaux.



Avant de modifier un champ, au besoin, cliquez sur l'icône ⓘ pour afficher la description des différents paramètres. Si vous souhaitez un accompagnement pour la création de l'espace de remise pour les travaux de groupes, contactez l'équipe du Bureau des technologies éducatives à l'adresse athenap@enap.ca.