



Travail à compléter

Consulter le travail à compléter

Vous recevrez un courriel de notification lorsqu'un participant aura remis un travail à compléter. Vous pouvez vous rendre sur Athenap afin de récupérer chaque travail un par un au fur et à mesure ou le faire en lot à la fin de la période allouée aux participants.

1. Allez dans le cours de la cohorte, puis dans la section concernée par le travail à compléter et cliquez dessus, par exemple :

DEVOIR
Dépôt - Bilan de vos apprentissages

Remettre un travail

Ouvert le : mardi, 27 juin 2023, 00:00
À remettre : mardi, 4 juillet 2023, 00:00

Consulter tous les travaux remis

2. Cliquez sur
3. Cliquez ensuite sur le fichier présent dans la colonne **Remises de fichiers** sur la ligne correspondant au participant pour lequel vous souhaitez consulter le travail.

Avatar utilisateur	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Statuts	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers
	Karine Tremblay	karine.tremblay2@enap.ca	Remis pour évaluation	Note	Modifier	mardi, 27 juin 2023, 11:59	procedurier_teams_intervenants_pgagl.docx Analyser



Évaluer le travail

Après avoir consulté le travail à compléter, vous êtes maintenant en mesure de l'évaluer.

1. Répétez les étapes 1 et 2 de la consultation du travail à compléter.

2. Cliquez sur **Note** sur la ligne correspondant au participant pour lequel vous souhaitez évaluer le travail.
3. Dans la nouvelle fenêtre, indiquez votre évaluation dans l'encadré sous **Rétroaction par commentaires**.

4. En bas de page, cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer les changements**.

Octroyer une prolongation

Si un participant n'a pas le temps de terminer le travail à compléter dans le délai imparti, vous pouvez prolonger ce délai directement dans Athenap.

1. Répétez les étapes 1 et 2 de la consultation du travail à compléter.
2. Cliquez sur **Modifier** dans la colonne **Modifier** puis sur « Octroyer une prolongation » sur la ligne correspondant au participant pour lequel vous souhaitez octroyer une prolongation.

3. Dans la fenêtre qui s'ouvre **Octroyer une prolongation à 1 étudiants** , changez la **Date de prolongation** puis cliquez sur **Enregistrer les changements** .

Remettre le travail à l'état de brouillon

Si un participant a remis son travail, mais qu'il vous indique qu'il souhaite le modifier, vous pouvez remettre son travail à l'état de brouillon directement dans Athenap.

1. Répétez les étapes 1 et 2 de la consultation du travail à compléter.
2. Cliquez sur **Plus** puis sur « **Dérogations** ».



Ajouter une dérogation utilisateur

3. Cliquez ensuite sur le bouton

Dépôt - Bilan de vos apprentissages

▼ Dérogations utilisateur

Dérogation utilisateur 1 **x Aucune sélection**

Chercher 1

Autoriser la remise dès le Activer

Date limite Activer

Date butoir Activer 2

Durée limite Activer

Revenir aux réglages par défaut du devoir







3 **Enregistrer** **Enregistrer et ajouter une autre dérogation** Annuler



3.1 Sélectionner l'utilisateur pour lequel vous désirez octroyer une dérogation.

3.2 Sélectionner une nouvelle date butoir.

3.3 Enregistrer pour sauvegarder vos modifications.

4. La liste des dérogations octroyées s'affichera ensuite à l'écran.

Utilisateur	Dérogations	Action
Laurie Caron	Date butoir mercredi, 28 juin 2023, 12:31	  
Julie Tessier	Date butoir jeudi, 29 juin 2023, 12:31	  

5. Si vous désirez modifier une dérogation, cliquez sur  . Si vous voulez supprimer une dérogation, cliquez sur  .