



Tutoriel : l'achèvement d'activité

Objectif :



Il s'agit d'un outil permettant de suivre et de mesurer la progression dans un cours, tant pour l'enseignant que pour l'étudiant.




<p>Étape 1</p> <p>Activez le mode édition</p>	<p style="text-align: center;">Activer le mode édition</p>
<p>Étape 2</p> <p>Vérifiez que la fonction achèvement de cours est bien paramétrée dans votre espace</p>	<p>Pour mettre en place un achèvement d'activité, il faut que cette fonction soit paramétrée dans votre espace de cours.</p> <p>Vous devez la voir dans votre bloc « administration du cours » :</p> <div data-bbox="354 1155 858 1594" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>ADMINISTRATION</p> <ul style="list-style-type: none"> ▼ Administration du cours <ul style="list-style-type: none"> ⚙ Paramètres ✍ Quitter le mode édition <li style="border: 2px solid red; padding: 2px;">⚙ Achèvement de cours ▶ Utilisateurs ▼ Filtres ▶ Rapports </div> <p>Dans la négative, ouvrez les paramètres de votre cours :</p>








FORMATION – Suivre ses apprenants avec REAL

ADMINISTRATION  


▼ Administration du cours

-  Paramètres
-  Quitter le mode édition
-  Achèvement de cours
- ▶ Utilisateurs

Cliquez sur « oui » dans la partie « suivi d'achèvement ».

▼ Suivi d'achèvement

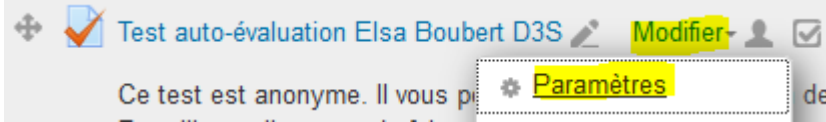
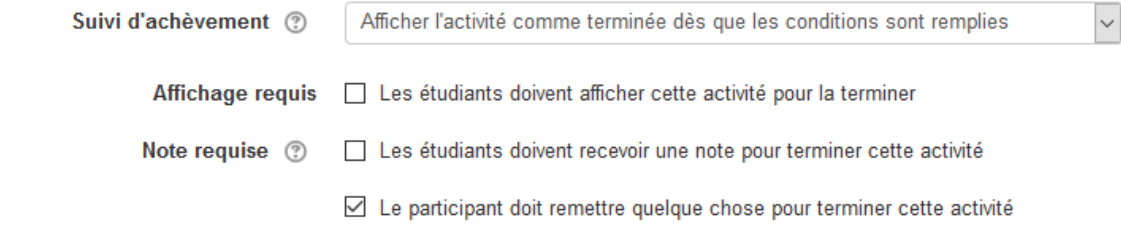
Activer le suivi de l'achèvement des activités



Une fois ce paramétrage activé, une nouvelle fonction « achèvement d'activité » apparaît dans les paramètres des activités et ressources de votre cours.





<p>Étape 3</p> <p>Définissez le suivi d'achèvement pour chacune de vos activités</p>	<p>Il faut maintenant définir des modalités de suivi pour chacune de vos activités ou ressources :</p> <p>Ouvrez les paramètres de l'activité ou de la ressource :</p>  <p>Ouvrez la partie « achèvement d'activité ».</p> <p>▼ Achèvement d'activité</p> <p>Vous aurez le choix entre :</p> <ul style="list-style-type: none">• Ne pas afficher l'état d'achèvement• L'achèvement manuel qui est le paramétrage par défaut dans Moodle• L'achèvement automatique sur critères d'achèvement (recommandé) <p>Selon le mode choisi, il n'y aura pas de coche d'achèvement si vous ne souhaitez pas afficher l'état d'achèvement, la coche aura une bordure continue pour l'achèvement manuel <input type="checkbox"/> et elle sera en pointillé pour l'achèvement automatique <input type="checkbox"/></p>
<p>Étape 4</p> <p>Définissez les critères d'achèvement</p>	<p>Le critère d'achèvement correspond aux conditions choisies pour déterminer si une activité ou une ressource a bien été achevée.</p> <p>En fonction de l'activité ou la ressource, certains critères d'achèvement sont conseillés.</p> <p>Pour un devoir il est conseillé d'utiliser le critère « note requise ». Vous pouvez exiger uniquement le dépôt d'un devoir ou bien que l'étudiant ait obtenu une note à l'activité pour la terminer :</p>  <p>Suivi d'achèvement <input type="checkbox"/> Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies</p> <p>Affichage requis <input type="checkbox"/> Les étudiants doivent afficher cette activité pour la terminer</p> <p>Note requise <input type="checkbox"/> Les étudiants doivent recevoir une note pour terminer cette activité</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Le participant doit remettre quelque chose pour terminer cette activité</p>



Pour un test ou QCM il est également conseillé d'utiliser le critère « **note requise** ». L'étudiant devra obtenir une note à son test pour que celui-ci soit considéré comme terminé. Vous pouvez également exiger que l'activité soit terminée uniquement si la note obtenue correspond à la « note minimale permettant de passer » définie dans la section notes des

réglages du test : **Note pour passer**

▼ **Achèvement d'activité**

Suivi d'achèvement

Affichage requis Les étudiants doivent afficher cette activité pour la terminer

Note requise Les étudiants doivent recevoir une note pour terminer cette activité

Requiert la note de passage Requiert la note de passage Ou toutes les tentatives terminées

Pour un forum : il est possible de mettre un achèvement d'activité sur un forum pour obliger l'étudiant à y participer. L'achèvement conseillé sera celui de « **messages requis** » :

▼ **Achèvement d'activité**

Suivi d'achèvement

Affichage requis Les étudiants doivent afficher cette activité pour la terminer

Note requise Les étudiants doivent recevoir une note pour terminer cette activité

Messages requis Le participant doit écrire des messages ou des réponses :

Discussions requises Le participant doit créer des discussions :

Réponses requises Le participant doit écrire des réponses :

Pour un questionnaire : vous n'aurez pas d'autre choix que celui de l'envoi des réponses du participant :

▼ **Achèvement d'activité**

Suivi d'achèvement

L'étudiant doit soumettre ce questionnaire pour compléter l'activité

Pour un lien URL : Le seul choix est celui de « **l'affichage requis** » ce qui veut dire que l'activité sera considérée comme terminée quand l'étudiant aura ouvert la page web correspondante dans son navigateur :

	<p>Suivi d'achèvement ? Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies</p> <p>Affichage requis <input checked="" type="checkbox"/> Les étudiants doivent afficher cette activité pour la terminer</p> <p>Sur une étiquette pour un lien de classe virtuelle, un webinar ou tout document, l'achèvement ne pourra être que manuel.</p>																																																																	
<p>Étape 5</p> <p>Ajoutez une restriction d'accès</p>	<p>Lorsque le suivi d'achèvement est activé dans un espace de cours, dans la section restreindre l'accès de chaque activité ou ressource, une restriction supplémentaire « achèvement d'activité » est désormais disponible.</p> <p>Cette option vous permet de mettre un accès conditionnel à une activité, ressource ou section de votre page de cours.</p>																																																																	
<p>Étape 6</p> <p>Affichez l'évolution de vos apprenants</p>	<p>Grâce au rapport d'achèvement vous pouvez avoir une vision globale du suivi de votre cours.</p> <p>Cliquez dans le bloc « administration » puis sur « rapports » et « achèvement d'activités ».</p> <p>Vous obtiendrez un tableau synthétique avec en abscisse les activités ou ressources et en ordonnée les apprenants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▼ Administration du cours <ul style="list-style-type: none"> ⚙ Paramètres ✏ Quitter le mode édition ⚙ Achèvement de cours ▶ Utilisateurs ▼ Filtres ▼ Rapports <ul style="list-style-type: none"> 📄 Rapport des compétences 📄 Journaux 📄 Journal en direct 📄 Activités du cours 📄 Participation au cours 📄 Achèvement d'activités 📄 Statistiques <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 5%;">Les pc</th> <th style="width: 5%;">Les pc</th> <th style="width: 5%;">Les ris</th> <th style="width: 5%;">Air ext</th> <th style="width: 5%;">Les er</th> <th style="width: 5%;">Les ris</th> <th style="width: 5%;">Gestic</th> <th style="width: 5%;">Air int</th> <th style="width: 5%;">Assure</th> <th style="width: 5%;">La ges</th> <th style="width: 5%;">Les pc</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Prénom / Nom</td> <td>Adresse de courriel</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>C. L...</td> <td>c.l...@univ...ca</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>F. P...</td> <td>f.p...@univ...ca</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>F. C...</td> <td>f.c...@univ...ca</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>			Les pc	Les pc	Les ris	Air ext	Les er	Les ris	Gestic	Air int	Assure	La ges	Les pc	Prénom / Nom	Adresse de courriel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	C. L...	c.l...@univ...ca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F. P...	f.p...@univ...ca	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	F. C...	f.c...@univ...ca	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Les pc	Les pc	Les ris	Air ext	Les er	Les ris	Gestic	Air int	Assure	La ges	Les pc																																																						
Prénom / Nom	Adresse de courriel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
C. L...	c.l...@univ...ca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
F. P...	f.p...@univ...ca	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
F. C...	f.c...@univ...ca	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																						



FORMATION – Suivre ses apprenants avec REAL

	Pour rappel : la case à cocher avec un trait continu correspond à une activité qui devra être validée manuellement par l'apprenant et celle en pointillé correspond à une activité validée automatiquement.
Étape 7 Exportez le rapport	Vous pouvez exporter ce tableau pour l'ouvrir avec un tableur en cliquant sur un des liens en dessous de la vue globale : Télécharger en format CSV (UTF-8) Télécharger en format CSV compatible Excel
Étape 8 Relancer vos apprenants	Dans le rapport vous pouvez cliquer sur le nom d'un apprenant pour accéder à son profil et lui adresser un courriel par exemple.

N'hésitez pas à contacter le service REAL pour en savoir plus.



Centre d'Appui
à la pédagogie

Centre d'Appui à la Pédagogie
Nous contacter : capp@ehesp.fr
Infos : real.ehesp.fr/capp
Suivez nous sur Twitter: [@ehespCApp](https://twitter.com/ehespCApp)

