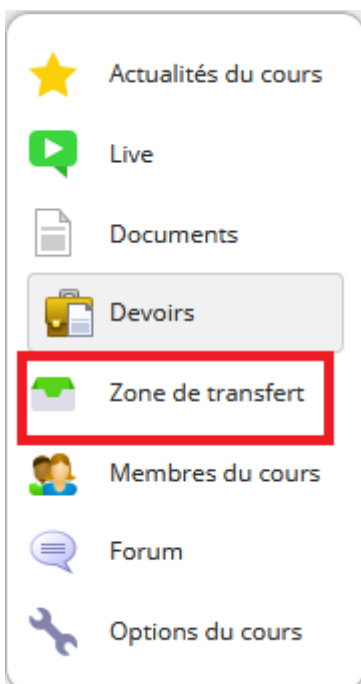


Module Zone de transfert

Description



La zone de transfert est l'endroit par excellence pour récupérer les travaux (examens, ...) des étudiants à l'aide d'un système organisé, sécurisé et structuré. Chaque fichier qui est remis contient un certain nombre de détails tels que le moment, la description et le nom entier du fichier. En tant qu'enseignant, vous pouvez corriger ce fichier et remettre la correction dans la zone de transfert. Lorsque le devoir est terminé, il peut très facilement être archivé. Smartschool propose l'option 'télécharger au format ZIP'. Cela permet de zipper tous les dossiers et de les télécharger dans un fichier compressé.

Rôle du chargé de cours

Fonctionnement

- Accédez au module **Zone de transfert** accessible directement au sein du cours
- L'enseignant crée un ou plusieurs **dossiers de mise en ligne** (un par travail)



[Nouveau dossier de mise en ligne](#)

- Spécifiez ensuite les champs suivants: nom du dossier, durée et droits d'accès

Exemples

Exemple 1

Cas d'un **dossier "Examen"** créé dans le but que les étudiants y déposent leur fichier. Les champs **durée** et **droits** peuvent être paramétrés comme tels:

Précisez ici le début
et la fin de l'examen



Créer un dossier à mettre en ligne

général **durée** droits tri groupements

Durée::

☐ Illimité

☒ Limité

De :: 2020-11-26 18:00

A :: 2020-11-26 20:00

Ajouter

Option utile si le
questionnaire
d'examen est placé
dans le dossier



Créer un dossier à mettre en ligne

général durée **droits** tri groupements

Détails ::

1 Fichier(s) pouvant être mis en ligne par membre (0 égale illimité)

☒ Visible

☐ Les membres peuvent télécharger de nouveau leurs propres fichiers

☐ Les membres peuvent voir les fichiers des autres membres.

☐ Les membres peuvent télécharger les fichiers des co-membres.

☐ Les élèves peuvent télécharger les fichiers des enseignants.

☐ Afficher tous les élèves dans la liste, même s'ils n'ont pas encore remis de fichier.

Ajouter

Exemple 2

Cas d'un travail dont l'énoncé est posté dans un dossier "Travail" et dans lequel les étudiants peuvent y déposer leur fichier.

- Créez le dossier de mise en ligne et sélectionnez ce dossier
- Importez d'abord votre document à partir du lien **Feuilleter** et validez ensuite via le bouton **Remettre les travaux**
- Paramétrez ensuite les différents champs du dossier en cochant au moins l'option des droits "Partager dans ce dossier les fichiers de l'enseignant avec tous les élèves"

Rôle de l'étudiant

- Accédez au module **Zone de transfert** accessible directement au sein du cours
- Sélectionnez le dossier et importez son document à partir du lien **Feuilleter** et validez ensuite via le bouton **Remettre les travaux**

Récupération des documents

- Accédez au module **Zone de transfert** accessible directement au sein du cours
- Récupérez les documents dans le dossier de mise en ligne à l'aide du bouton **Télécharger**
 - soit en sélectionnant **fichier par fichier**, le bouton **télécharger** téléchargera les fichiers un par un
 - soit en sélectionnant le **dossier**. Dans ce cas, le bouton **télécharger** téléchargera tous les fichiers dans une archive .zip



- Vous pourrez ensuite envoyer des commentaires à chaque étudiant en y insérant, si nécessaire, un fichier à l'aide du bouton **Corriger**

Examen

Fichiers de test test

Nombre de fichiers remis: 1
Nombre de fichiers corrigés: 0

Fichiers remis

slides_intro_r.pdf
Par test test op 2015-05-21 om 10:57

Corriger Supprimer

- Vous pourrez ensuite permettre ou non l'envoi d'un nouveau document par l'étudiant en cochant **Garder le fichier actuel et permettre la mise en ligne d'un seul nouveau fichier**
- Cliquez sur le bouton **Envoyer**

Révision #6

Créé 17 novembre 2020 22:38:18 par Guillaume Normand

Mis à jour 18 novembre 2020 01:21:41 par Guillaume Normand