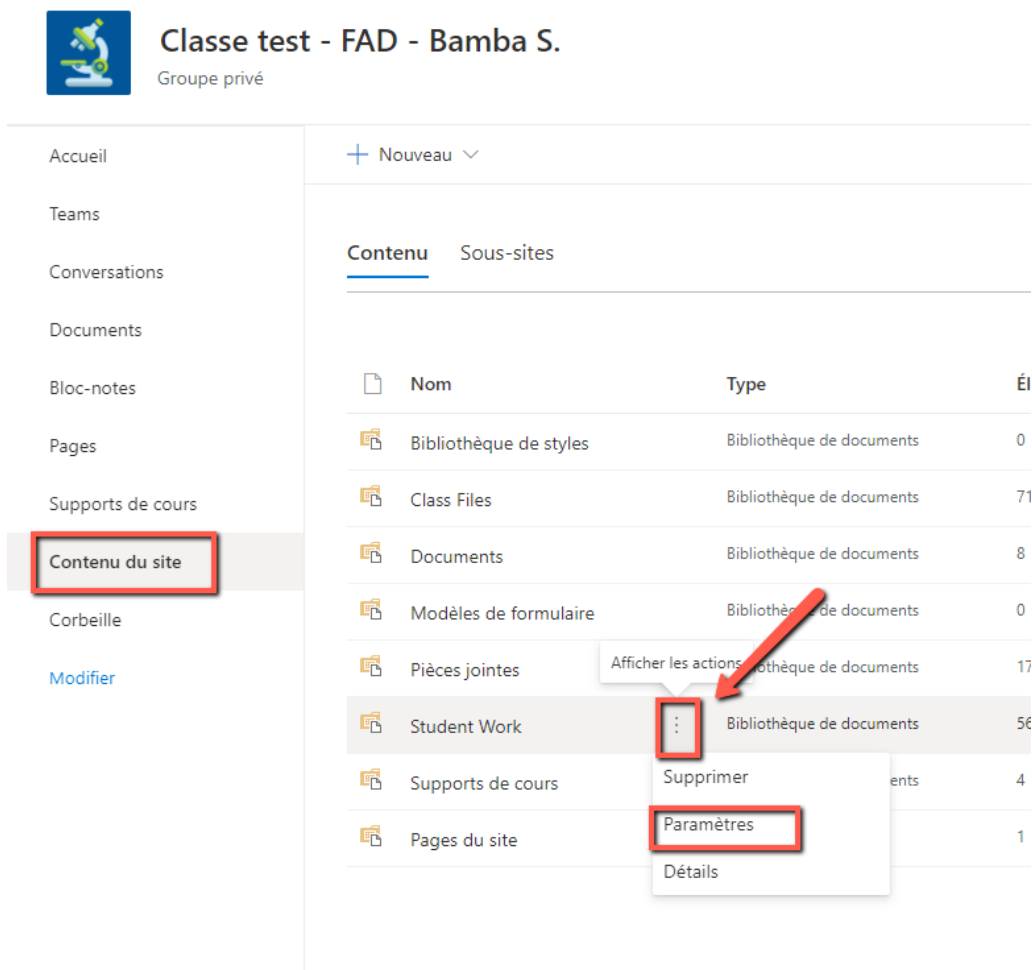
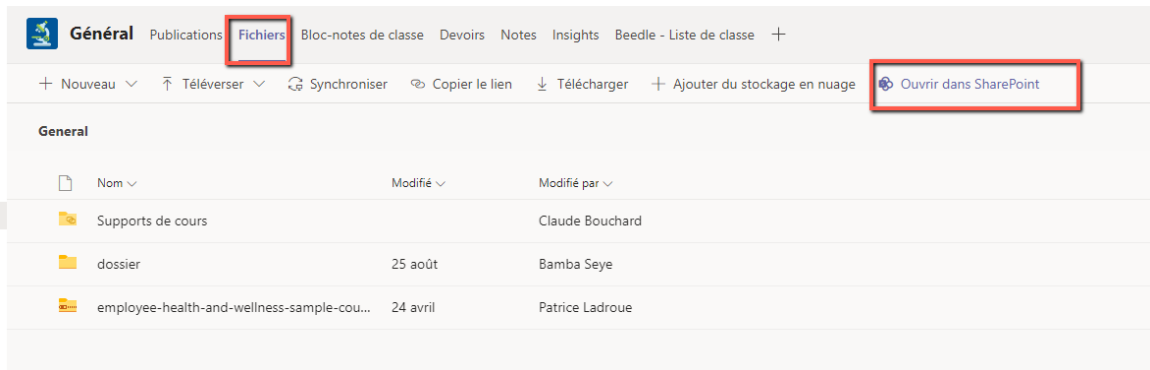


PROCÉDURIER

Procéder aux étapes suivantes après l'échéance et avant de commencer la correction

1. Aller dans la bibliothèque SharePoint de la classe :

Fichiers > Ouvrir dans SharePoint > Contenu du site > Student Work > Paramètres > Paramètres de contrôle de version





MODIFIER LES LIENS

Student Work ▸ Paramètres

Accueil

Teams

Conversations

Documents

Bloc-notes

Pages

Supports de cours

Contenu du site

Récents

Student Work

Class Files

Corbeille

MODIFIER LES LIENS

Informations sur la liste

Nom :

Student Work

Adresse web :

https://clairendeau.sharepoint.com/

Description :

Paramètres généraux

▫ Nom, description et navigation de liste

▫ Paramètres de contrôle de version

▫ Paramètres avancés

▫ Paramètres de validation

▫ Paramètres des valeurs de colonne par défaut

▫ Paramètres de ciblage de l'audience

▫ Paramètres d'évaluation

▫ Paramètres du formulaire

2. Activer l'approbation de contenu en cochant **Oui**



Demander une approbation du contenu pour les éléments soumis ?

Oui Non

Créer une version à chaque modification d'un fichier du composant : bibliothèque de documents ?

Créer des versions principales

Exemple : 1, 2, 3, 4

Créer des versions principales et secondaires (brouillon)

Exemple : 1.0, 1.1, 1.2, 2.0

Conserver le nombre suivant de versions principales :

Conserver des brouillons pour le nombre suivant de versions principales :

la

Qui peut voir les éléments de brouillon dans : bibliothèque de documents ?

Tout utilisateur pouvant lire des éléments

Uniquement les utilisateurs pouvant modifier des éléments

Uniquement les utilisateurs pouvant approuver des éléments (et l'auteur de l'élément)

Exiger l'extraction des documents avant de pouvoir les modifier ?

Oui

Non



3. Ensuite, faire sa correction sur Teams pour chaque devoir remis, puis FERMER, ne pas Retourner le devoir tout de suite.

The screenshot shows a Microsoft Word document interface within a Teams environment. The document content includes sections for 'Synchronisation', 'Utilisation', 'Organisation', and 'Partage, collaboration'. A pink highlight is visible on the word 'étudiant' in the footer. On the right side, a Teams chat window is open, displaying a file named 'OneDrivev1.docx' and a 'Rétroaction' (Feedback) section. A red-bordered box highlights the 'Fermer' (Close) button in the top right corner of the Teams chat window. A green arrow points from the 'Enregistrer et quitter' (Save and quit) button to the 'Fermer' button. Below the chat window, a red-bordered box highlights a blue 'Retourner' (Return) button, with a red text box above it stating 'NE PAS RETOURNER !!!'.

4. Pour rendre les devoirs retournés visibles à l'ensemble de la classe en même temps, Désactiver l'approbation de contenu en cochant **Non**

Demande-t-elle approbation du contenu pour les éléments soumis ?
 Oui Non

Créer une version à chaque modification d'un fichier du composant : bibliothèque de documents ?
 Créer des versions principales
Exemple : 1, 2, 3, 4
 Créer des versions principales et secondaires (brouillon)
Exemple : 1.0, 1.1, 1.2, 2.0

Conserver le nombre suivant de versions principales :

Conserver des brouillons pour le nombre suivant de versions principales :

Qui peut voir les éléments de brouillon dans : bibliothèque de documents ?
 Tout utilisateur pouvant lire des éléments
 Uniquement les utilisateurs pouvant modifier des éléments
 Uniquement les utilisateurs pouvant approuver des éléments (et l'auteur de l'élément)

Exiger l'extraction des documents avant de pouvoir les modifier ?
 Oui Non

5. Puis finalement, retourner les devoirs

< Précédent Modifier le devoir Affichage de l'étudiant Exporter vers Excel **Retourner (2)**

Devoir avec ressource modifiable
Échéance demain à 23:59

À renvoyer (0) **Renvoyé (2)** Rechercher parmi les ét... Q

| <input checked="" type="checkbox"/> | Nom ▾ | État ▾ | Commentaires |
|-------------------------------------|--------------------|------------|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | PN Nom, Prénom | ← Retourné | 🗨️ ✓ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | VP Pillay, Vanitha | ← Retourné | 🗨️ ✓ |

6. Il est important d'activer le paramètre suivant pour que le devoir soit visible à tous les étudiants qui s'ajoutent au cours

Modifier les paramètres de devoir des étudiants

Ne pas assigner le devoir à l'avenir aux étudiants ajoutés à cette classe.

Assigner le devoir à l'avenir à tous les étudiants ajoutés à cette classe.

Annuler Terminé