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

Général Publications Fichiers Bloc-notes de classe Devoirs Notes Insights Beedle - Liste de classe +				
+ Nouveau 🗸 🛧 Téléverser 🗸 🤤 Synchronise	er 🐵 Copier le lien	ightarrow Télécharger $ ightarrow$ Ajouter du stockage en nuage	😵 Ouvrir dans SharePoint	
General				
□ Nom ∨	Modifié \checkmark	Modifié par \vee		
Supports de cours		Claude Bouchard		
dossier	25 août	Bamba Seye		
employee-health-and-wellness-sample-cou	24 avril	Patrice Ladroue		



Classe test - FAD - Bamba S.

Accueil	$+$ Nouveau \vee		
Teams			
Conversations	Contenu Sous-sites		
Documents			
Bloc-notes	Ď Nom	Туре	ÉI
Pages	Bibliothèque de styles	Bibliothèque de documents	0
Supports de cours	🖻 Class Files	Bibliothèque de documents	71
Contenu du site	🖻 Documents	Bibliothèque de documents	8
Corbeille	Modèles de formulaire	Bibliothès de documents	0
Modifier	Pièces jointes Affiche	er les actions othèque de documents	17
	🖻 Student Work	: Bibliothèque de documents	56
	🖻 Supports de cours	Supprimer ents	4
	🖻 Pages du site	Paramètres	1
		Details	



<u></u>			àtra c
	Student		etres
Accueil		Informations sur la liste	
Teams		Nom : Adresse web :	Student Work https://claurendeau.sharepoint.com/s
Conversa	tions	Description :	
Documer	nts	Paramètres généraux	
Pages	25	5	
Supports	de cours	 Nom, description et navigation de liste 	
Contenu	du site	Paramètres de contrôle de version	
Récents		 Paramètres avancés 	
Stude Class	ent Work Files	Paramètres de validation	
Corbeille		Paramètres des valeurs de colonne par c	léfaut
MODI	IFIER LES LIENS	Paramètres de ciblage de l'audience	
		Paramètres d'évaluation	
		Paramètres du formulaire	
Activer l'	approbation de co	ontenu en cochant Oui	
	Demander une approbation du	u contenu pour les éléments soumis ?	
	Créer une version à chaque mo Créer des versions princip Exemple : 1, 2, 3, 4	odification d'un fichier du composant : bibliothèq ales	ue de documents ?
	 Créer des versions principa Exemple : 1.0, 1.1, 1.2, 2.0 	ales et secondaires (brouillon)	
	Conserver le nombre suivant d	le versions principales :	
	Conserver des brouillons p	oour le nombre suivant de versions principales :	
la	Qui peut voir les éléments de l Tout utilisateur pouvant lin Uniquement les utilisateur Uniquement les utilisateur	prouillon dans : bibliothèque de documents ? re des éléments rs pouvant modifier des éléments rs pouvant approuver des éléments (et l'auteur de	e l'élément)

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





2.

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

		Enregistr	er et quitter	Fermer
ces Révision Affichage Aide Tableau Ouvrir dans l'application de bureau Q Dites-nous G I S $\Delta \sim A_{0} \sim A_{0} \sim \cdots$ $\Xi \sim \Xi \simeq \Xi$ $\Xi = \Xi = A_{0} \sim A_{0} \sim A_{0} \sim A_{0}$ $\Xi \sim \Xi = \Xi = A_{0} \sim A_{0} \sim A_{0} \sim A_{0} \sim A_{0}$ $A \to A_{0} \sim A_$	ce que vous voule	Modification ✓ ✓ Éditeur ✓ Éditeur ✓ ✓		< PN Prénom Nom V >
	7			Travail des étudiants Remis le 25 septembre 2020 à 11 h 36 Afficher Thistorique
				Rétroaction
Synchronisation				Entrez des commentaires pour ce devoir (1 000 caractères au maximum)
Utilisation OneDrive est facile à utiliser. Vous pouvez ajouter des fichiers qui se trouvent déjà sur votre PC à OneDrive en les copiant ou en les déplaçant depuis votre PC. Vous pouvez choisir d'enregistrer des nouveaux fichiers sur OneDrive pour pouvoir y accéder à partir de n'importe quel appareil et les partager avec d'autres utilisateurs.				NE PAS RETOURNER III
Organisation				Retourner
Partage, collaboration				
OneDrive t Office Online				
Ma part <mark>d'étudiant</mark> (prénom nom)				



 Pour rendre les devoirs retournés <u>visibles</u> à l'ensemble de la classe en <u>même temps</u>, Désactiver l'approbation de contenu en cochant Non

Demande Ine approbation du contenu pour les éléments soumis ? O Oui O 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 : 500
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 ?
OK Annuler

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)		Recherchez parmi les ét Q
Nom *	État "	Commentaires
RN Nom, Prénom	← Retourné	E. 🗸
🕑 👽 Pillay, Vanitha	← Retourné	E] 🗸



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 étudia	nts	
O Ne pas assigner le devoir à l'avenir aux étudiants ajou	ités à cette classe.	
Assigner le devoir à l'avenir à tous les étudiants ajoute	és à cette classe.	
*		
•		
	Annuler	Terminé

