

# UTILISER LA FONCTION « DEVOIRS » DE MICROSOFT

La fonction **DEVOIRS** permet :

- 1) d'envoyer des cours en ligne qui doivent être consultés et travaillés à distance
- 2) de donner du travail à faire à la maison
- 3) de corriger les élèves dans un même et seul endroit

Pour créer un « **Devoir** », cliquer sur le bouton **Créer** (si c'est la première fois, ) cliquer sur **Prise en main** puis **Créer** et choisir **Devoir** :



- 1) Indiquer **le titre du Devoir** (et éventuellement une catégorie)
- 2) Écrire **la consigne** dans **Entrer des instructions**

## Nouveau devoir

Abandonner

Enregistrer

Affecter

Titre (obligatoire)

Entrez un titre

 [Ajouter une catégorie](#)

Instructions

Entrez des instructions

 [Ajouter des ressources](#)

Points

Aucun point

 [Ajouter un barème](#)

Attribuer à

2020.21 ANGLAIS 4D



Tous les étudiants



Ne pas assigner le devoir à l'avenir aux étudiants ajoutés à cette classe. [Modifier](#)

Date d'échéance

sam., 13 févr. 2021



Heure d'échéance

23:59



### 3) Ajouter des **ressources** à consulter, compléter, rendre.

Les ressources peuvent être :

- Un document, à compléter ou non, qui est déjà dans l'espace de stockage en ligne en cliquant sur One Drive
- Un nouveau document (Word, PowerPoint, Excel) vierge sur lequel l'élève écrira si on choisit **Nouveau fichier**
- Un fichier déjà présent sur l'ordinateur, en cliquant sur **Charger depuis cet appareil**, que l'élève pourra compléter ou consulter (format Word, PowerPoint, Excel).
- Cliquer sur **Joindre** pour finaliser le choix



2020.21 ANGLAIS 4D ...

Général

#### Nouveau devoir

Enregistré : 12 févr., 15:17

[Abandonner](#) [Enregistrer](#) [Affecter](#)


Titre (obligatoire)

COURS DU VENDREDI 12 FEVRIER 2021

[Ajouter une catégorie](#)

Instructions

Lire la fiche de consignes dans le document joint

 **Compare two persons or two things.odt**  
Les élèves ne peuvent pas modifier



[Ajouter des ressources](#)

Points

Aucun point

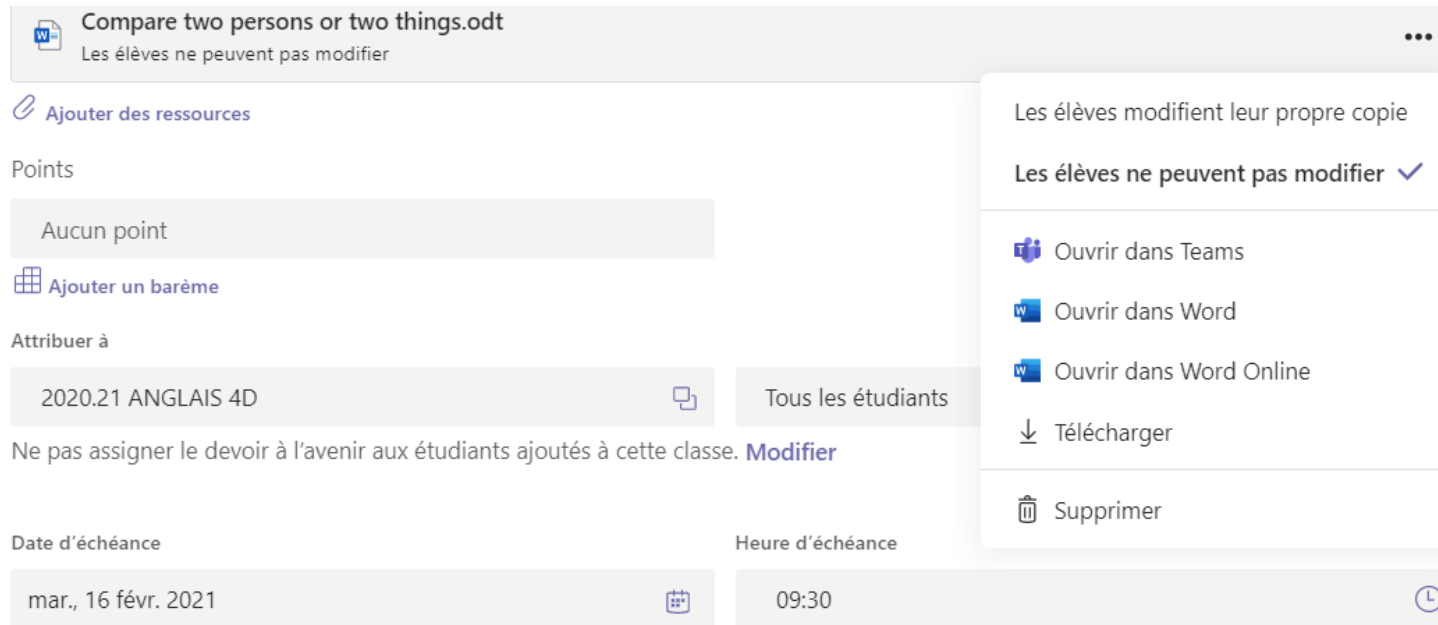
[Ajouter un barème](#)

Attribuer à

2020.21 ANGLAIS 4D  Tous les étudiants 

Ne pas assigner le devoir à l'avenir aux étudiants ajoutés à cette classe. [Modifier](#)

Attention : pour que l'élève puisse compléter un document mis dans Ressources, il faut activer la modification en cliquant en haut à droite sur ... puis « **Les élèves modifient leur propre copie** ». Le document sera alors modifié individuellement par chaque élève.



Compare two persons or two things.odt  
Les élèves ne peuvent pas modifier

Ajouter des ressources

Points  
Aucun point

Ajouter un barème

Attribuer à  
2020.21 ANGLAIS 4D  
Tous les étudiants

Ne pas assigner le devoir à l'avenir aux étudiants ajoutés à cette classe. [Modifier](#)

Date d'échéance  
mar., 16 févr. 2021

Heure d'échéance  
09:30

- Les élèves modifient leur propre copie
- Les élèves ne peuvent pas modifier ✓
- Ouvrir dans Teams
- Ouvrir dans Word
- Ouvrir dans Word Online
- Télécharger
- Supprimer

Remarques :

- On n'est pas obligé de mettre une ressource pour que l'élève puisse envoyer un fichier : dans ce cas, il ne sera pas consultable en ligne, il faudra le télécharger s'il n'est pas compatible.

- Certains documents sont **très longs à télécharger** : patience!

4) Si besoin, attribuer **un nombre de points** au travail (exemple : 20) avec ou non **un barème** (voir figure 4 ci-dessous dans la cas de barème par compétences))

**Nouveau barème**

Critères d'évaluation

	Excellent	Bon	Moyen	Médiocre	
Rendre son travail en temps et en heure	Rendu la 1ère semaine de la diffusion	Rendu dans les temps	Rendu la semaine suivant la date limite	Jamais rendu	
Savoir utiliser les logiciels mis à disposition au collège et dans l'ENT	Rendu et résultats partagés	Rendu mais résultats non partagés	Résultats non partagés	Jamais rendu	
Connaitre son Environnement Numérique de Travail	Réussite supérieure à 60% dans la 1ère campagne	Réussite supérieure à 40%	Réussite inférieure à 40%	Jamais rendu	
Publier ou les transmettre des documents, afin qu'ils soient consultables et utilisables par d'autres.	Réussite supérieure à 60%	Réussite supérieure à 40%	Réussite inférieure à 40%	Jamais rendu	

Annuler Joindre

Figure 4 Exemple de barème pour un Devoir sous forme de compétences.

## 5) Attribuer le Devoir à la classe ou plusieurs classes

Par défaut on attribue le Devoir à tous les élèves mais on peut aussi l'attribuer individuellement  
(exemple : évaluation de rattrapage, etc)

6) Indiquer une date et une heure d'échéance qui peuvent être impératives (si option choisie dans **Modifier**), pas de retard accepté, ou permettre un envoi en retard par l'élève.

### BON A SAVOIR :

Si l'on désire s'avancer dans la mise en ligne de **Devoirs**, on peut paramétrer la date à laquelle le devoir sera effectivement envoyé aux élèves et qui sera ultérieure à l'heure réelle à laquelle on est en train de préparer le Devoir : cliquer sur **Modifier** puis choisir une date et une heure précises d'envoi.

### Modification de la chronologie du devoir



Planifier pour une affectation à une date future

Date de publication

jeu., 18 févr. 2021



Heure de publication

Tapez ou choisissez une heure



Date d'échéance

Date d'échéance

mar., 23 févr. 2021



Heure d'échéance

23:59



Date de remise

Date de remise

ven., 26 févr. 2021



Heure de clôture

23:59



Le devoir sera publié le jeudi 18 février et doit être rendu le mardi 23 février à 23:59. Les remises tardives sont autorisées jusqu'au vendredi 26 février à 23:59.

Annuler

Terminé

7) Quand le **paramétrage** du Devoir est terminé, cliquer sur **Affecter**.

8) Si l'on désire **modifier** le devoir, il suffit de cliquer dessus et d'aller sur les **...** en haut à droite et de faire : **Modifier**.

9) Si l'on désire **dupliquer** un devoir, on va dans « **A partir d'un devoir existant** »

Au lieu d'un « Devoir », on peut aussi donner aux élèves un **questionnaire**= formulaire Forms (noté ou non) que les élèves doivent compléter : il peut être déjà existant ou nouveau.

Quand on a fini de créer le Devoir, les élèves reçoivent une notification dans **Teams** et savent qu'ils doivent aller sur **Devoirs**.

- ils lisent le document

- ils peuvent écrire sur le document

- après rédaction, ils cliquent sur **Remettre**



















NB : s'ils désirent modifier ou annuler la remise, ils vont à nouveau dessus et font les modifications jusqu'à la date d'échéance fixée

10) Pour aller **consulter** les devoirs des élèves, on clique sur le devoir puis on découvre la liste des élèves

- qui ont remis

- qui ont consulté

- qui n'ont pas consulté

<input type="checkbox"/>	Nom	État	Commentaires
<input type="checkbox"/>	 AKOUELE-ITOUA, Serge-Junior	 Consultés	
<input type="checkbox"/>	 BARBEDETTE, Romain	 Non remis	
<input type="checkbox"/>	 CALVEZ, Louella	 Consultés	
<input type="checkbox"/>	 COQUELIN, Loanne	 Non remis	
<input type="checkbox"/>	 COUDRAY, Marine	 Non remis	
<input type="checkbox"/>	 FOUBERT, Titouan	 Non remis	

11) Pour « **corriger** » un élève, on clique sur l'élève et on peut alors

- le noter
- faire des commentaires sur son travail
- lui retourner ensuite le résultat

Inutile de revenir à la liste générale des élèves pour passer à un autre élève, aller sur < et accéder à l'élève suivant.



The screenshot shows a user interface for a student's work. At the top, there is a navigation bar with a left arrow, a purple circle containing the initials 'CL', the name 'CALVEZ, Louella', a dropdown arrow, and a right arrow. Below this, the section is titled 'Travail des étudiants' with a timestamp 'Affichage 11 février 2021 à 16:51' and a blue link 'Afficher l'historique'. A 'Commentaires' section contains a large text input area with the placeholder text 'Entrez vos commentaires'. Below the input area, it says 'Aucun point' and there is a blue button labeled 'Retourner'.

***On peut accéder aux Devoirs de la classe en haut de la barre du canal général de la Team ou à l'ensemble des Devoirs de nos différentes classes avec le cartable Devoirs à gauche de l'écran.***

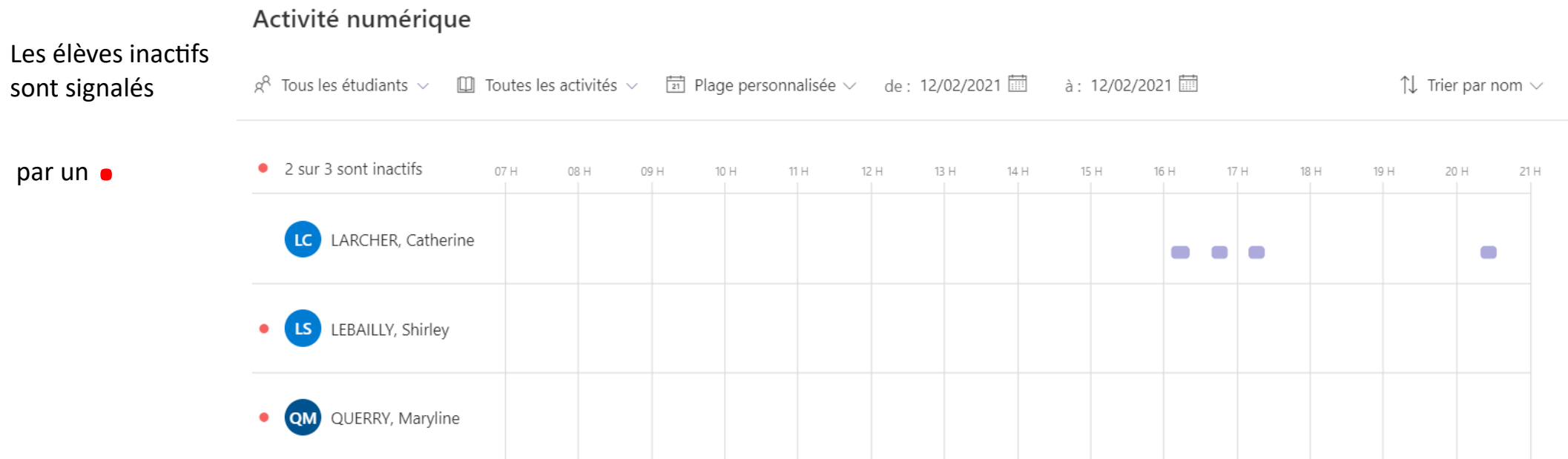


# ANALYSER L'ACTIVITÉ DES ÉLÈVES AVEC LA FONCTION « INSIGHTS »

Cette fonction permet de voir si les élèves se connectent sur Teams et la nature de leur travail (date, heure, fréquence....)

- 1) Tapez le mot **INSIGHTS** dans la barre de recherche.
- 2) Cliquer sur l'application **INSIGHTS « Des analyses intelligentes pour améliorer les résultats de l'apprentissage »**
- 3) Cliquer ensuite sur l'équipe à analyser pour avoir des résultats plus affinés

Cet onglet permet d'analyser l'activité ou l'inactivité des élèves : on peut choisir la période d'analyse (30 jours, 7 jours, aujourd'hui ou personnaliser) et le type d'activité (téléchargement, participation à une visio...remise de devoirs)



## ATTENTION :

*Cette fonction va prochainement connaître des modifications qui sont expliquées dans le lien suivant.*

<https://support.microsoft.com/fr-fr/office/affichage-des-classes-dans-l-application-insights-747fd8d9-00b0-43e6-bacc-a1bf030b1867?ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR>