

Ressource de suivi des élèves : la liste des tâches.

Suivi des élèves : La liste des tâches

La liste des tâches vous permet de suivre la progression de vos élèves dans les différentes tâches qui leur sont assignées.

Pour les élèves, ce peut être un bon moyen de visualiser leur progression (ce qu'il y a de fait, ce qu'il reste à faire).

1.1 Installer l'activité dans votre cours



- En mode édition, placez-vous dans la section où vous désirez ajouter la liste des tâches.
- Cliquez d'abord sur Ajouter une activité ou ressource et choisissez l'activité Liste des tâches

Liste des tâches

1.2 Paramétrer l'activité selon vos besoins



Toujours en mode Édition, cliquez sur les trois points verticaux et ouvrez le menu [Paramètres](#).

Pour assurer le suivi d'élèves du secondaire qui travaillent de façon autonome, voici ce que je recommande comme paramètres.

Consulter la vidéo pour comprendre plus en détails chacune des options.

▼ Paramètres

L'utilisateur peut ajouter ses propres éléments

Non ↕

L'utilisateur peut ajouter ses propres commentaires aux éléments de la liste des tâches

Non ↕

Mises à jour par

Seulement l'étudiant ↕

Ajouter les dates d'échéance au calendrier

Non ↕

Les enseignants peuvent ajouter des commentaires

Oui ↕

Note maximale

0

Envoyer un courriel à l'enseignant quand la liste des tâches est complète ?

Non ↕

Montrer les éléments du cours dans la liste des tâches ?

Tout le cours ↕

Cochez quand les modules sont terminés ?

Oui, ne peut pas remplacer ↕

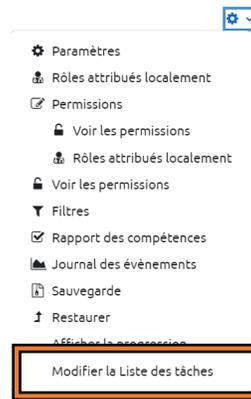
Si le choix « Étudiant » pour la modif

Verrouillage des coches de l'enseignant ?

Non ↕

2. Déterminer le contenu de la liste

- Cliquer sur la [Liste des tâches](#).
- Cliquez sur la roue dentée en haut à droite.
- Choisir [Modifier la Liste des tâches](#).



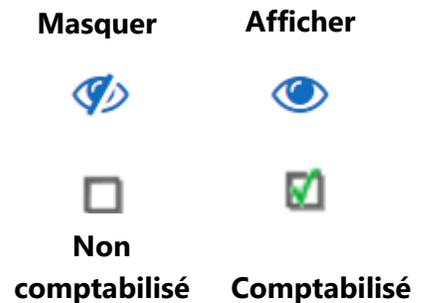
2.1 Faites vos choix

Vous pouvez déterminer ce qui sera affiché ou non en changeant l'icône de l'œil.

Vous pouvez déterminer les activités que l'élève doit compléter ou pas en cochant ou décochant les cases.

Afficher/masquer les éléments sélectionnés

Ce bouton permet de masquer ou d'afficher plusieurs items à la fois.



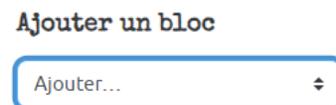
3. La barre de progression

La liste des tâches devient encore plus pratique quand on ajoute le bloc qui y est associé. Les élèves et l'enseignant peut voir en un coup d'œil la progression du travail.



3.1 Ajouter le bloc

En mode édition, ouvrez le tiroir de droite s'il ne l'est pas déjà. Dans le menu déroulant Ajouter un bloc, choisissez [Liste des tâches](#).



3.2 Paramétrer le bloc

Cliquez sur la roue dentée du bloc qui est apparu dans le tiroir et choisissez Configurer le bloc [Liste des tâches](#).

Liste des tâches 

Veillez modifier ce bloc pour sélectionner une Liste des tâches à afficher

▼ Réglages du bloc

Vue d'ensemble des listes de tâches

Choisir la Liste des tâches

Groupe par défaut

▼ Où ce bloc apparaît

Emplacement original du bloc  Cours: cours de Mme Chantal

Afficher sur les types de page

Région par défaut 

Poids par défaut 

▼ Sur cette page

Visible

Région

Poids

Enregistrer les changements

Choisir la liste des tâches que vous avez créée.

Choisir l'endroit où vous voulez qu'elle s'affiche :
À droite (dans le tiroir) ou au centre, en haut de vos pages.

Permet d'établir l'ordre d'apparition de ce bloc par rapport aux autres.

Je vous suggère de remettre les mêmes choix.

4. Utiliser la liste des tâches pour faire le suivi

En cliquant sur le nom d'un élève, vous avez accès au rapport de sa progression.
Les activités cochées sont complétées.
Si vous cliquez sur le bouton [Basculer les dates](#), vous verrez aussi le moment où l'élève a cliqué sur l'activité la première fois.

Liste des tâches du chapitre 1   

Chantal 

Joseph 

Marianne 

5. Déterminer les conditions d'achèvement d'une activité

Pour que Moodle puisse considérer une activité comme étant terminée, il faut lui dire quelles sont les conditions d'achèvement.

Il faut aller dans les paramètres de chacune des activités, ouvrir [Achèvement d'activité](#) et choisir ce que l'on veut comme conditions d'achèvement.

Pour plus de détails, je vous invite à consulter la vidéo.

Si vous avez plusieurs activités à paramétrer, je vous conseille d'utiliser la démarche suivante :

- Cliquez sur la [roue dentée](#) du cours en haut de votre fenêtre.
- Choisissez [Achèvement du cours](#).
- Dans le menu déroulant du haut, sélectionnez [Modifications par lots des achevements d'activité](#).
- Cochez les cases que vous voulez paramétrer et cliquer sur le bouton bleu [Modifier](#). Vous aurez accès aux options de paramétrage de l'achèvement d'activités. Une fois enregistrés, ces paramètres s'appliqueront à toutes les activités choisies.