



L'outil '**Travaux**' vous permet de créer une zone où les étudiant-e-s peuvent vous remettre leurs travaux (au format Word, Excel, PDF, etc.). Cela est une bonne alternative à l'envoi par mail car elle permet de regrouper tous les documents au même endroit et de gérer les délais de remise.

Comment procéder ?

Créer un répertoire des travaux

1. Sur la page d'accueil du cours cliquez sur l'outil '**Travaux**'  **Travaux**
2. Cliquez sur '**Nouveau travail**' afin de créer le répertoire de destination des travaux
3. Indiquez, dans le champ prévu à cet effet, le '**Nom du travail**'
4. Vous pouvez ajouter une description du contenu avec les outils habituels de traitement de texte.
5. Dans  **Paramètres avancés** vous pouvez :
 - '**Activer la date d'expiration**' : les travaux rendus au-delà du délai fixé seront indiqués comme 'délai expiré'.
 - Ajouter une '**Date de fin**' : l'envoi de travaux au-delà de la date indiquée est impossible.
 - '**Ajouter au calendrier**' : affiche dans l'agenda les dates relatives aux délais des travaux
6. Pour finir, cliquez sur
7. Vous pouvez toujours par la suite '**Modifier**'  ou '**Supprimer le répertoire**' 
de travaux

Éditer les options des travaux

Cliquez sur l'icône . Vous pouvez décider de rendre visible ou non les documents à tous les membres. Et permettre ou non aux étudiant-e-s de supprimer les travaux qu'ils auront déposés. Une fois terminé cliquez sur

Obtenir la liste des travaux manquants

Vous pouvez obtenir la liste avec les noms des personnes n'ayant pas déposé leur travail.

Pour cela, cliquez sur le répertoire concerné, puis cliquez sur '**Travaux manquants**'



Dans la barre des tâches suivante , plusieurs actions vous sont possibles.

Vous pouvez :

- '**Importer un document**' 
- Voir la liste des '**Travaux déjà remis**' 
- '**Enregistrer**' tous les documents déposés  permet de récupérer en un clic tous les travaux
- '**Envoyer à rappel**' aux personnes n'ayant pas encore rendu leur travail  attention l'email par immédiatement. Une autre alternative consiste à utiliser l'outil **Annonce** pour rappeler les délais.

En cas d'erreur

Si vous vous apercevez que le document d'un étudiant se trouve dans le mauvais répertoire vous avez toujours la possibilité de le déplacer dans le bon répertoire.

Pour cela, dans la liste des documents déposés, allez dans la colonne '**Action**' et cliquez sur le bouton '**Déplacer**' .

Vous pouvez ensuite sélectionner le nouveau répertoire dans lequel le document doit se trouver. N'oubliez pas de valider le changement en cliquant sur  **Déplacer le fichier**

Recommandations

- **Important** : par défaut, les travaux déposés dans cet espace sont visibles par tous les utilisateurs. N'oubliez pas de cliquer sur **Options des travaux** pour modifier cela.
- Vérifiez que l'outil "**Travaux**" est bien visible pour les utilisateurs avant de l'utiliser, l'œil doit être ouvert  sur la 'Page d'accueil du cours'.