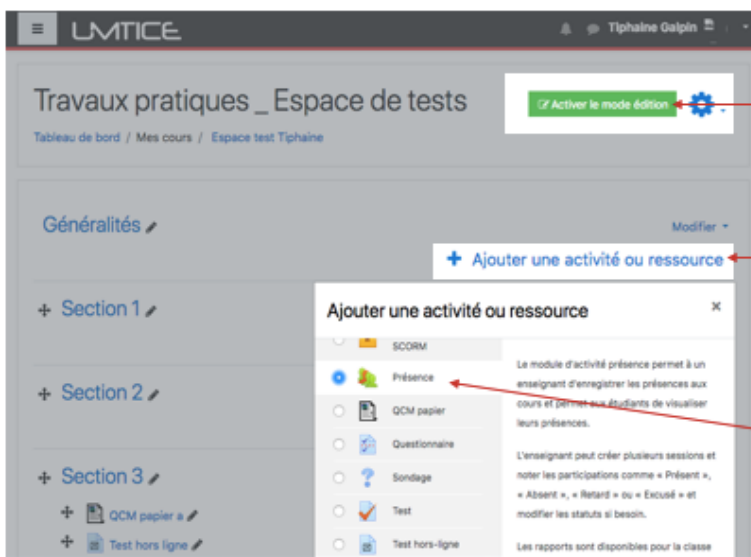


Activité « Présence »

Activité UMTICE qui permet de suivre l'assiduité des étudiants

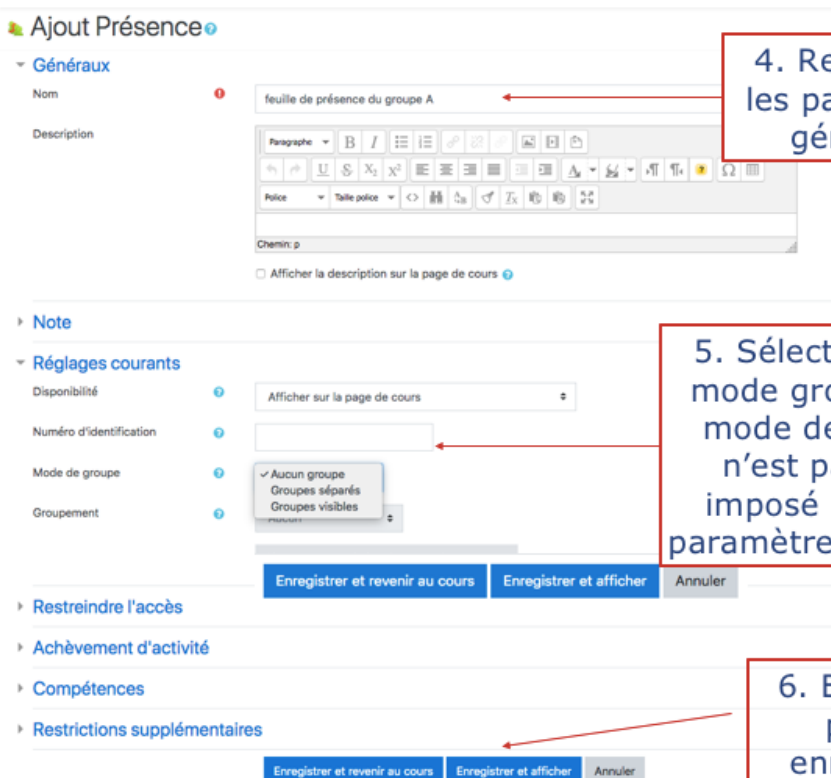
1. Ajouter une activité « Présence » dans votre cours



1. Activer le mode édition

2. Ajouter une activité

3. Sélectionner l'activité « Présence »



4. Renseigner les paramètres généraux

5. Sélectionner le mode groupe si le mode de groupe n'est pas déjà imposé dans les paramètres du cours

6. En bas de page : enregistrer

2. Ajouter des sessions

Section 1



Feuille de présence du groupe



1. Sélectionner l'activité
« présence »

Section 2

2. Ajouter une
session

Section 3

3. Renseigner le type de session

- **Session commune** : édition de liste d'appel sans distinction d'appartenance à un groupe
- **Session de groupe** : seuls les étudiants du groupe seront sur la liste d'appel

4. Sélectionner le ou les groupes




- **Choix** à faire parmi les groupes pré renseignés dans les paramètres utilisateurs du cours
- Il est possible de sélectionner **plusieurs groupes** dans une même session

5. Paramétrer à minima la date de la session

3. Faire l'appel, prendre les présences

Sessions [Ajouter une session](#) [Rapport](#) [Exportation](#) [Statut défini](#) [Utilisateurs temporaires](#)

Sessions

#	Date	Heure	Type	Description	Actions
1	14.09.20 (lun.)	00:00	Commune	Session régulière de cours	  
2	14.09.20 (lun.)	00:00	Groupe: Groupe A	Session régulière de cours	

1. Editer la
feuille d'appel























Par l'enseignant

Sessions [Ajouter une session](#) [Rapport](#) [Exportation](#) [Statut défini](#) [Utilisateurs temporaires](#)

14 septembre 2020 00:00
Session régulière de cours

Page 1 of 1
Mode d'affichage
Tri en liste
25

#	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Pr	CG	AJ	AI	Remarques
Mettre le statut suivant pour tous les utilisateurs <input type="text" value="unselected"/>							
1	 Sabrina	Sabrina. univ-lemans.fr					
2	 Etudiant	etud. gmail.com					
3	 Tiphaine	Tiphaine. univ-lemans.fr					
4	 Anais	Anais. univ-lemans.fr					

2. Sélectionner un
statut par défaut pour
tous les étudiants

3. Ajuster si besoin

Photo ou avatar de l'étudiant,
s'il l'a renseigné dans son profil

Enregistrer les présences

4. Enregistrer

4. Définir les statuts

Sessions Ajouter une session Rapport Exportation Statut défini Utilisateurs temporaires

Les changements aux statuts peuvent affecter les sessions en cours et les notes qui y sont attribuées.

✓ Série de statut 1 (Pr CG AJ AI)
Série de statut 2 (P A)
Nouvelle série de statuts

Possibilité d'ajouter un statut
ex: Présent P et Absent A

#	Acronyme	Description	Points	pour les étudiants (minutes) ?	marquage automatique est activé ?	Action
1	Pr	Présent	1.00	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	👁 🗑
2	CG	Changement de groupe	1.00	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	👁 🗑
3	AJ	Absence Justifiée	1.00	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	👁 🗑
4	AI	Absence Injustifiée	0.00	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	👁 🗑

Statut par défaut proposé sur les listes d'appel

Enregistrer

5. Proposer la saisie par les étudiants (option possible)

The screenshot shows the 'Ajouter une session' form with the following annotations:

- 1. Ajouter une session en renseignant **Date et Heure****: Points to the date and time selection fields (13 février 2023, De 09:00 à 12:00).
- 2. Renseigner les paramètres de saisie**: Points to the 'Saisie par l'étudiant' section, which includes:
 - 3. Marquage automatique**: Points to the 'Plusieurs sessions' dropdown.
 - 4. Mot de passe étudiant**: Points to the 'Mot de passe aléatoire' checkbox.
 - 5. Sélectionner automatiquement le statut le plus élevé disponible**: Points to the 'Sélectionner automatiquement le statut le plus élevé disponible' checkbox.

Other visible elements include the 'Ajouter une session' button and the 'Annuler' button.

3. Marquage automatique

- Favoriser « **Désactivé** », sinon :
- Si « **oui** » les étudiants seront automatiquement marqués lors de leur premier accès au cours
- Si « **Définir non marqué à la fin de la session** » les étudiants n'ayant pas renseignés leur statut seront automatiquement mis sur le statut non marqué sélectionné


4. Mot de passe et QRcode

- Si **vide** : aucun mot de passe n'est nécessaire
- Si **défini** : les étudiants devront renseigner ce mot de passe avant de renseigner leur état de présence
- Si **défini en mode aléatoire** : le code est visible par l'enseignant après création de la session
- Si sélectionné : Un **code QR** contenant l'URL peut être affiché au tableau pour donner directement accès à la page de contrôle d'assiduité

5. Sélectionner le statut le plus élevé « présent »

- Dans ce cas l'étudiant renseigne juste le mot de passe et il est automatiquement indiqué présent au cours

Ce que voit l'étudiant :



Par l'étudiant

ETUDIANT

Ce cours: Tous les cours

janvier

Tout Sessions passées Mois Semaines Jour

Date	Description	Statut	Points	Remarques
30-01-20 (jeu.) 15:00 - 15:30	Session régulière de cours			Envoyer le statut de présence
30-01-20 (jeu.) 15:05 - 15:55	Session régulière de cours	?	1 / 2	

Sessions prises: 0
Points des sessions prises: 0 / 0
Pourcentage des sessions prises: 0.0%

- L'activité « présence » doit être visible dans un espace cours accessible aux étudiants
- Les étudiants doivent être inscrits à cet espace cours

30 janvier 2020 15:00

Mot de passe

Vous devez entrer le mot de passe de la session avant de pouvoir valider votre présence

Etu Test1: ☒ Présent ☐ Retard ☐ Excusé ☐ Absent

Enregistrer Annuler

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués .

Si QR code activé par l'enseignant




-> l'étudiant voit au tableau :

Time left: 14

Mot de passe étudiant

4696

Code QR



Le code à saisir et le temps en seconde où ce code est actif. Une fois le temps écoulé, un nouveau code est généré automatiquement

6. Inscrire un utilisateur temporaire = Ajouter un étudiant à une liste d'appel (option possible)

Utilisateurs temporaires : Aide à la réussite en Licence copie 1

Sessions Ajouter une session Rapport Exportation Statut défini Utilisateurs temporaires

▼ Ajouter un utilisateur temporaire

Nom complet

Courriel

Ajouter un utilisateur

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués ⓘ.

Utilisateurs temporaires





1. Ajouter un utilisateur temporaire
2. Renseigner manuellement le Nom et le Courriel de l'étudiant
3. Ajouter un utilisateur

Sessions Ajouter une session Rapport Exportation Statut défini Utilisateurs temporaires


17 septembre 2020 00:00

Session régulière de cours

Page 1 of 1
Mode d'affichage
Tri en liste
25

#	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Pr	CG	AJ	AI	Remarques
Mettre le statut suivant pour tous les utilisateurs <input type="text" value="unselected"/>							
1	 Sabrin	Sabrin.univ-lemans.fr	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
2	 Etudiant	etudes.il.com	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3	Tiph	Tiphaine.univ-lemans.fr	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
4	 Anaïs	Anaïs.univ-lemans.fr	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
5	 tiph	@gmail.com	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Enregistrer les présences

4. L'utilisateur temporaire a été ajouté à la feuille d'appel. Il est reconnaissable par son avatar : 

7. Le suivi des absences



Par l'étudiant

- Sélectionner les absences du cours actif ou les absences de l'ensemble des cours de l'étudiant ayant une activité « présence »

[Ce cours](#) [Tous les cours](#)

Cours	Présence	Sessions prises	Points des sessions prises	Pourcentage des sessions prises
Aide à la réussite en Licence copie 1	Feuilles de présence	0	0 / 0	-
Espace test	Présence	3	6 / 6	100,0%
Fréquentation moyenne				100,0%



Par l'enseignant

- Filtrer les absences par session, par groupe d'étudiants ...
- Relever les pourcentages ou taux de présence

Possibilité d'exporter les données

Sessions Ajouter une session Rapport Exportation Statut défini Utilisateurs temporaires

Groupes vus Tous les participants Page 1 of 1

Tout Sessions passées Mois Semaines Jour En dessous de 100% Résumé

Utilisateurs	Sessions	Série de statut 1	Série de statut 2	Au cours des séances prises
Prénom / Nom	14.09 00:00 Commune	14.09 00:00 Groupe A	17.09 00:00 Groupe A	Pr CG AJ AI P A Sessions Points Pourcentage
Sabrina Alix	Pr (2/2)	Pr (2/2)	Pr (2/2)	3 0 0 0 0 0 3 6 / 6 100,0%
Etudiant Fictif	Pr (2/2)	AJ (1/2)	AJ (1/2)	1 0 2 0 0 0 3 4 / 6 66,7%
Tiphaine Galpin	Pr (2/2)	Pr (2/2)	AJ (1/2)	2 0 1 0 0 0 3 5 / 6 83,3%
Anais le Gac	Pr (2/2)	Pr (2/2)	Pr (2/2)	3 0 0 0 0 0 3 6 / 6 100,0%
tiph	Pr (2/2)			1 0 0 0 0 0 1 2 / 2 100,0%
Résumé				
Présent: 5 Absent Justifié: 0 Changement de groupe: 0				
Présent: 3 Absent Justifié: 1 Changement de groupe: 0				
Présent: 2 Absent Justifié: 2 Changement de groupe: 0				

Possibilité d'envoyer un message par mail en lot d'étudiants

Envoyer un message