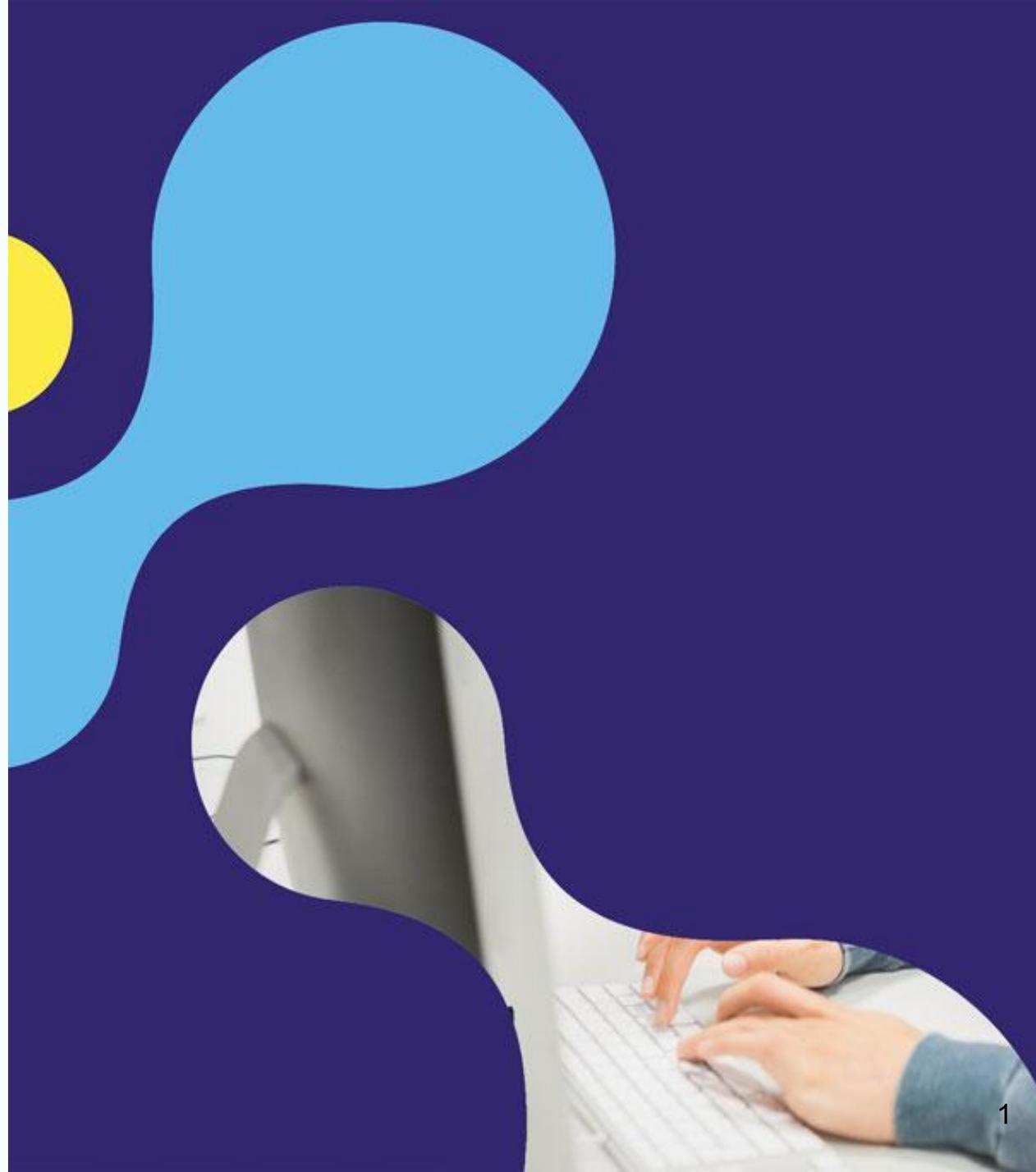


Créer une activité « Présence »

Ce tutoriel présente l'activité "Présence" qui permet aux enseignants de noter la présence de ses étudiants lors d'une session de cours.

Tutoriel enseignant, gestionnaire





1

**Définition, ajout et paramétrage
de l'activité "Présence"**

2

Ajouter une session de cours

3

Saisir et consulter les présences



L'activité « Présence » permet aux enseignants de noter les présences des étudiants aux cours et aux étudiants de visualiser leurs présences. C'est une manière de faire l'appel en ligne.

Les rapports permettent de vérifier l'assiduité des étudiants aux cours. Ils sont disponibles pour l'enseignant (classe entière et par étudiant) et pour chaque étudiant.

L'enseignant peut créer plusieurs sessions de cours et noter les participations en choisissant parmi les statuts :

- « Présent »
- « Absent »
- « Retard »
- « Excusé »

Il peut également modifier les statuts si besoin et ajouter des commentaires.



Ajouter un module de présence

1

2

3

- 1) Entrez dans l'espace du cours et activez le mode édition en le glissant vers la droite (en haut à droite de l'écran).

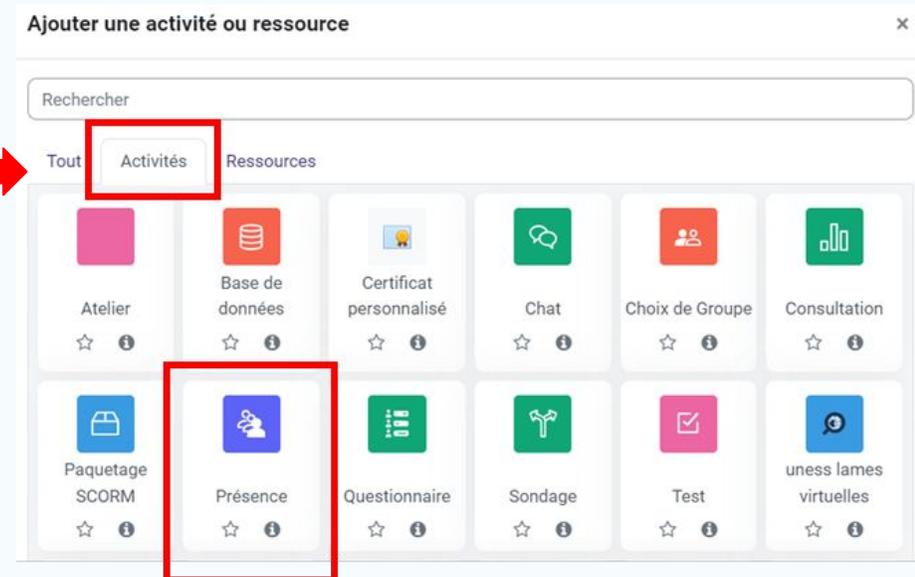
Si vous ne voyez pas ce bouton, il faut demander que l'on vous attribue un rôle d'enseignant sur le cours ou sur la catégorie dans laquelle il se trouve.



- 2) Cliquez sur « Ajouter une activité ou ressource ».



- 3) Cliquez sur l'onglet « Activités » puis choisir l'activité « Présence ».





Paramétrer l'activité Présence

1

2

3

- Nommez le module de présence
- Vous pouvez ajouter une description. Pour qu'elle s'affiche, cliquez sur « Afficher la description ».
- Dans la zone « Note », vous pouvez ajouter une note maximale, qui calcule le total de présence (Présent = 100 ; Retard ou Excusé = 50 ; Absent = 0).

Ajout Présence Tout déplier

▼ Généraux

Nom

Description

Ci-après les feuilles de suivi d'assiduité aux webinaires de formation.

 Afficher la description sur la page de cours

▼ Note

Note

Type

Note maximale

Catégorie de note

Note pour passer

> Réglages courants

> Restriction d'accès

> Achèvement d'activité

> Tags

> Compétences

> Restrictions supplémentaires

Envoyer une notification de modification de contenu



Paramétrer l'activité Présence

1

2

3

- Vous pouvez définir une note de passage dans l'onglet « Notes » : ici, si l'étudiant n'a pas 80/100 aux rapports de présence, son activité ne sera pas considérée comme achevée.
- Vous pouvez paramétrer l'achèvement, en indiquant qu'une note doit être reçue pour que l'activité s'achève (par ex. l'étudiant doit avoir présent à 80% = 80/100 des cours pour le valider).
- Validez en cliquant sur « Enregistrer et afficher ».

100

Catégorie de note ? Sans catégorie ▾

Note pour passer ? 80

> Réglages courants

> Restriction d'accès

Achèvement d'activité

Suivi d'achèvement ? Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies ▾

Note requise

L'étudiant doit recevoir une note pour achever cette activité ?

L'étudiant doit obtenir une note minimale de réussite pour achever cette activité ?

Achèvement attendu le ? Activer 20 ▾ septembre ▾ 2023 ▾ 11 ▾ 26 ▾ 📅

> Tags

> Compétences

> Restrictions supplémentaires

Envoyer une notification de modification de contenu ?

Enregistrer et revenir au cours **Enregistrer et afficher** Annuler



Ajouter une session de cours

1

2

3

Une fois l'activité ajoutée dans le cours, il faut ajouter les sessions de cours qui feront l'objet d'un "appel".

Pour cela, entrez dans l'activité en cliquant dessus puis cliquez sur « Ajouter une session ».

Vous pourrez alors :

- Ajouter une session unique : pour un événement ponctuel.
- Ajouter plusieurs sessions : pour un événement hebdomadaire par exemple.

The screenshot shows a user interface for adding a session. At the top left is a blue icon of a person with a question mark. Below it is the breadcrumb path: 'UNESS Formation - Tutoriels (enseignants et services scolarité) > Webinaires de formation > Webinaires de formation'. A grey box contains the text 'À faire : Recevoir une note'. Below that is the instruction 'Ci-après les feuilles de suivi d'assiduité aux webinaires de formation.' A red box highlights the 'Ajouter une session' button, which is next to a date range '18 09 - 24 09'. To the right of the date range are filters: 'Tout', 'Sessions passées', 'Mois', 'Semaines', and 'Jours'. Below this is a table with columns: 'Date', 'Horaire', 'Type', 'Description', and 'Actions'. The table is currently empty. At the bottom, there is a search bar with a question mark icon, a dropdown menu labeled 'Choisir...', and an 'OK' button.



Paramétrer une session

1

2

3

- Renseignez les informations concernant la ou les sessions : date, horaire, récurrence



▼ Ajouter une session

Type Tous les étudiants

Date

Horaire De: à:

Description

Créer un événement de calendrier pour la session

- Vous pouvez activer la saisie par l'étudiant : ainsi, chaque étudiant peut déclarer lui-même sa présence.



▼ Plusieurs sessions

Répéter la session au-dessus de la manière suivante

Répéter le Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

Répéter tous les semaine(s)

Répéter jusqu'au

▼ Saisie par l'étudiant

Permettre aux étudiants de renseigner eux-mêmes leur présence

Permettre aux étudiants de mettre à jour leur propre présence

Ouverture anticipée de la session pour la saisie

Mot de passe étudiant Mot de passe aléatoire

Inclure un code QR

Code QR rotatif

Sélectionner automatiquement le statut le plus élevé disponible

[Afficher plus...](#)



Paramétrer une session

1

2

3

- Enfin, il faut choisir comment les étudiants vont déclarer leur présence.
Plusieurs possibilités :

The screenshot shows a configuration interface for a session. It features a text input field labeled "Mot de passe étudiant" (highlighted with a red box). To its right is a question mark icon and an empty text input field. Below this is a checkbox labeled "Code QR rotatif" (highlighted with a red box). To the right of the empty input field are two checkboxes: "Mot de passe aléatoire" (highlighted with a red box) and "Inclure un code QR" (highlighted with a red box).

- Mot de passe étudiant : les étudiants devront saisir le mot de passe indiqué dans l'espace de saisie.
- Mot de passe aléatoire : c'est la plateforme qui choisit le mot de passe que les étudiants devront renseigner.
- Inclure un code QR : les étudiants devront scanner un QR code
- Code QR rotatif : le QR code à scanner change toutes les 30 secondes

Attention : il est possible de demander la saisie d'un mot de passe (étudiant ou aléatoire) + de scanner un QR code.

En revanche, si le QR code est rotatif, alors il ne peut pas être utilisé avec un mot de passe.



Paramétrer une session

1

2

3

- Validez les paramètres en cliquant sur « Ajouter » en bas de page.

▼ Saisie par l'étudiant

Permettre aux étudiants de renseigner eux-mêmes leur présence ?

Permettre aux étudiants de mettre à jour leur propre présence ?

Ouverture anticipée de la session pour la saisie ?

Mot de passe étudiant ? Mot de passe aléatoire

Inclure un code QR

Code QR rotatif

Sélectionner automatiquement le statut le plus élevé disponible ?

[Afficher plus...](#)

Pour saisir les présences des étudiants :

- 1) Se rendre sur l'activité « Présence »
- 2) Dans l'onglet « Présence », se rendre sur la session de cours

- 3) Cliquer sur la flèche, dans la colonne Actions »

«

Présence Paramètres Rapport Importer Exportation Plus ▾

UNESS Formation - Tutoriels (enseignants et services scolarité) > Webinaires de formation
> Webinaires de formation

À faire : Recevoir une note

Ci-après les feuilles de suivi d'assiduité aux webinaires de formation.

Ajouter une session Tout Sessions passées Mois Semaines Jours

<input type="checkbox"/>	Date	Horaire	Type	Description	Actions
<input type="checkbox"/>	2.10.23 (lun.)	10:00 - 12:00	Tous les étudiants	Session régulière de cours	<input type="checkbox"/> ▶ ⚙️ 🗑️

Choisir... OK



Saisir les présences

1

2

3

- Cochez la(les) case(s) correspondante(s) :

- P : Présent
- R : Retard
- E : Excusé
- A : Absent

Prénom / Nom de famille	Adresse de courriel	P	R	E	A	Remarques
		Définir le statut pour				
		désélectionné ▾				
EA Etu AmiensTest1	mail1@uness.fr	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
EA Etu AngersTest1	mail9@uness.fr	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
CB Carole BARTHELEMY	Carole.Barthelemy-Blondel@univ-grenoble-alpes.fr	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Renseigné par l'étudiant

Si la case « Permettre aux étudiants de renseigner eux-mêmes leur présence » a été cochée, la présence sera déjà renseignée (et cela sera indiqué dans les remarques). Le statut peut être modifié par l'enseignant.

- Puis validez en cliquant sur :

Enregistrer et afficher la page suivante



Consulter le rapport de présence

1

2

3

Dans l'onglet « Rapport », vous retrouverez les rapports de présence.

Vous pouvez exporter les rapports au format Excel via l'onglet « Exportation ».

Utilisateurs	Sessions	Série de statut 1	Au cours des séances prises
<input type="checkbox"/> Prénom / Nom de famille	21 09 10:00 Tous les étudiants	2 10 10:00 Tous les étudiants	P R E A Sessions Points Pourcentage
<input type="checkbox"/> Ismael ABDALLAH HAMIL MAIGA	Ismael.ABDALLAH_HAMIL_MAIGA@etu.uca.fr	P (2/2) ?	1 0 0 0 1 2 / 2 100,0%
<input type="checkbox"/> Khadidja Abdelhamid	khadidja.abdelhamid@etud.u-picardie.fr	P (2/2) ?	1 0 0 0 1 2 / 2 100,0%
<input type="checkbox"/> Hicham Abdellaoui	hicham.abdellaoui@etu.univ-tours.fr	P (2/2) ?	1 0 0 0 1 2 / 2 100,0%
<input type="checkbox"/> Aurore ABEL	aurore.abel@etu.univ-ag.fr	P (2/2) ?	1 0 0 0 1 2 / 2 100,0%
<input type="checkbox"/> Camille ABERKANE	camille.aberkane@etu.univ-lyon1.fr	P (2/2) ?	1 0 0 0 1 2 / 2 100,0%
<input type="checkbox"/> Houda Abrini	houda_abrini@etu.u-bourgogne.fr	P (2/2) ?	1 0 0 0 1 2 / 2 100,0%
<input type="checkbox"/> ALEXANDRA ACCAD	alexandra.accad.etu@univ-lille.fr	P (2/2) ?	1 0 0 0 1 2 / 2 100,0%
<input type="checkbox"/> Sofia ACHOUR	sofia.achour@etu.univ-st-etienne.fr	P (2/2) ?	1 0 0 0 1 2 / 2 100,0%

Merci d'avoir suivi ce tutoriel !

Pour toute question technique, veuillez
contacter notre service d'assistance:

<https://sos.uness.fr/>