



Tutoriel :

Créer et paramétrer un rendu

Etapes clés





Préambule

- L'espace "Rendus" permet aux étudiants et aux enseignants de gérer facilement les productions demandées : l'étudiant peut ainsi voir tous les travaux qui lui sont demandés et l'enseignant peut voir tous les travaux qu'il a demandés.
- Un rendu ne peut être créé que dans un groupe institutionnel
- Pour pouvoir créer un rendu il faut être administrateur ou enseignant du groupe concerné.



1

Créer un rendu





1. Entrez dans le groupe dans lequel vous souhaitez créer un rendu

uness portfolio

Rechercher des utilisateurs

Groupes

+ Créer un Groupe

Tous mes groupes

Rechercher

GROUPE POUR TESTS RENDUS

10 personnes

Administrateurs : Marion Henri (9360c7a4-3730-42a1-a59e-c0376e...)



- 2. Cliquez sur l'onglet "Rendus"
- 3. Cliquez sur "Créer un rendu"

The screenshot shows the 'uness portfolio' interface. On the left is a teal sidebar with navigation options: 'uness portfolio', 'Groupes', 'Documents', 'CV', 'Modèles', 'Rendus', 'Aide en ligne', and 'uness cockpit'. The main content area is titled 'Rechercher des utilisateur' and 'Groupes'. A group card for 'GROUPE POUR TESTS RENDUS' is displayed, with 'Administrateurs du groupe' listing 'Marion Henri' and '30-42a1-a59e-c0376e...'. Below the group card are tabs for 'Actualités', 'Documents', 'Rendus', 'Modèles', 'Membres du groupe', and 'Forums du groupe'. The 'Rendus' tab is highlighted with a red circle and arrow labeled '2'. Below the tabs are buttons for 'Vue par rendu' and 'Vue par remettant'. At the bottom right, a '+ Créer un rendu' button is highlighted with a red circle and arrow labeled '3'. The footer text reads 'Vous n'avez aucune page à corriger'.



2

Paramétrer un rendu





Paramétrer un rendu



La page de paramétrage du rendu s'affiche.

1. Entrez un nom pour votre rendu.

Le nom et les paramètres du rendu sont modifiables **tant qu'aucun remettant n'a déposé son rendu.**

Les différents paramètres sont détaillés dans les diapositives suivantes.

← Retour aux rendus du groupe Groupe pour tests rendus

1

Nom du rendu *

Description du rendu

Paragraphe B I

Open Sans 12pt

P 0 MOTS

Date de début de dépôt Oui

Saisir la date de début de dépôt

Date limite de dépôt Oui

Saisir date limite de dépôt

Permettre le rendu hors délai ? Oui

Relance automatique à J-3 ? Non

Modèle associé



Paramétrer un rendu



← Retour aux rendus du groupe Groupe pour tests rendus

1. Préférences

2. Remettants

3. Correcteurs

Nom du rendu *

Description du rendu

Paragraphe B I Paragraphes Link Image Undo Redo

Open Sans 12pt Font color Background color Text color Text background color

Date de début de dépôt Oui

Saisir la date de début de dépôt

Date limite de dépôt Oui

Saisir date limite de dépôt

Permettre le rendu hors délai ? Oui

Relance automatique à J-3 ? Non

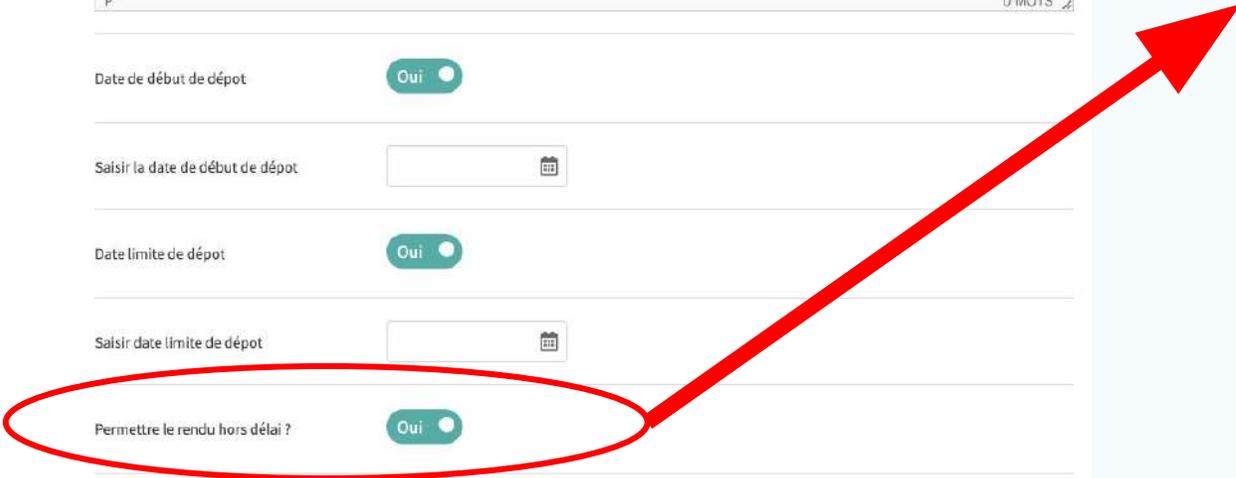
Modèle associé

<https://portfolio.uness.fr/rendu/grouplistrendu.php?group=2429>

Paramètre : PERMETTRE LE RENDU HORS DELAI

Le paramètre “Rendu hors délais” n’apparaît que si l’option “Date limite de dépôt” est activée.

S’il est activé, l’apprenant pourra rendre le rendu en retard et l’examineur verra la mention “rendu hors délais” apparaître.





3

Inscrire les remettants





- Au sein d'un groupe, vous avez la possibilité de choisir si tous les membres du groupe ou seulement certains doivent remettre des travaux (= "soumettre un rendu").
- Seules les personnes sélectionnées verront apparaître le rendu lorsqu'elles se connecteront au groupe.



Cette étape vous permet de sélectionner les membres du groupe qui devront remettre un rendu.

1. Utilisez le curseur pour sélectionner ou non tous les membres du groupe.

← Retour aux rendus du groupe Groupe pour tests rendus

1. Préférences

2. Remettants

3. Correcteurs

Tous les membres du groupe ?

Oui

Précédent

Suivant



Inscription des remettants



Si vous ne souhaitez pas assigner le rendu à tous les membres du groupe (le curseur est donc sélectionné sur “Non”)

2. Sélectionnez les remettants : soit en passant par le menu de recherche en saisissant un nom, soit en cliquant sur les noms choisis dans le menu “Remettants potentiels”.

3. Cliquez sur la flèche correspondante pour valider les remettants sélectionnés

← Retour aux rendus du groupe Groupe pour tests rendus

Tous les membres du groupe ? Non

Recherche

Remettants potentiels

Remettants actuels

Media1 UNESS1 (20uness1@ext.uness.fr)
Media5 UNESS5 (20uness5@ext.uness.fr)
MediafoliolImport Test (21test2@ext.une)
Groupemediafolio Test (21test3@ext.une)
Enseignant Test Hybridium (bbfd32dd-8)
Media2 UNESS2 (20uness2@ext.uness.fr)
Etudiantmediafolio Test (21test4@ext.ur)

Précédent

Suivant



NOTE : si vous avez sélectionné “Tous les membres du groupe”, un membre du groupe ajouté après la création du rendu sera automatiquement concerné par le rendu.

Si vous avez sélectionné manuellement les remettants et que vous ajouter un nouveau membre au groupe, vous devrez ajouter ce remettant manuellement en suivant la même procédure que celle expliquée sur la diapositive précédente

← Retour aux rendus du groupe Groupe pour tests rendus

Tous les membres du groupe ? Non

1. Préférences

2. Remettants

3. Correcteurs

Recherche

Remettants potentiels

- Media1 UNESS1 (20uness1@ext.uness.fr)
- Media5 UNESS5 (20uness5@ext.uness.fr)
- MediafoliImport Test (21test2@ext.uness.fr)
- Groupemediafolio Test (21test3@ext.uness.fr)
- Enseignant Test Hybridium (bbfd32dd-84...)
- Media2 UNESS2 (20uness2@ext.uness.fr)
- Etudiantmediafolio Test (21test4@ext.uness.fr)

Remettants actuels

- Media1 UNESS1 (20uness1@ext.uness.fr)

Précédent Suivant



Si vous souhaitez retirer des utilisateurs de la liste des remettants :

4. Sélectionnez les utilisateurs que vous souhaitez supprimer de la liste des remettants en cliquant sur les noms choisis dans le menu “Remettants actuels”.

5. Cliquez sur la flèche pour valider le retrait des remettants sélectionnés

← Retour aux rendus du groupe Groupe pour tests rendus

Tous les membres du groupe ? Non

Recherche

1. Préférences

2. Remettants

3. Correcteurs

Remettants potentiels

Media1 UNESS1 (20uness1@ext.uness.fr)
Media5 UNESS5 (20uness5@ext.uness.fr)
MediafoliImport Test (21test2@ext.uness.fr)
Groupemediafolio Test (21test3@ext.uness.fr)
Enseignant Test Hybridium (bbfd32dd-84...)
Media2 UNESS2 (20uness2@ext.uness.fr)
Etudiantmediafolio Test (21test4@ext.uness.fr)

Remettants actuels

Media1 UNESS1 (20uness1@ext.uness.fr)

→

←

Précédent

Suivant



6. Après avoir choisi les remettants, cliquez sur suivant

← Retour aux rendus du groupe Groupe pour tests rendus

1. Préférences

2. Remettants

3. Correcteurs

Tous les membres du groupe ? Oui

Précédent

Suivant

6



4

Paramètres de correction





Vous pouvez décider d'une date limite de correction du rendu

1. Utilisez le curseur pour déterminer ou non d'une date limite de correction

← Retour aux rendus du groupe Groupe pour tests rendus

1. Préférences

2. Remettants

3. Correcteurs

Date limite correction de rendu

Non

Remettants

Terminer



Préférences de correction



(2.) Si vous avez choisi d'imposer aux correcteurs une date limite de rendu : sélectionnez la date dans le calendrier

3. Cliquez sur "Terminer" pour finaliser la création du rendu

RAPPEL : tant qu'aucun remettant n'a déposé de rendu, vous pouvez modifier les paramètres du rendu

← Retour aux rendus du groupe Groupe pour tests rendus

1. Préférences

2. Remettants

3. Correcteurs

Date limite correction de rendu Oui

Saisir date limite de correction de rendu

< FÉVRIER 2023 >

LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	1	2	3	4	5

Remettants

Terminer

**Nous vous remercions
d'avoir suivi ce guide.**

Pour toutes vos questions
techniques relatives à l'outil
Uness Portfolio,
veuillez contacter :

portfolio@uness.fr