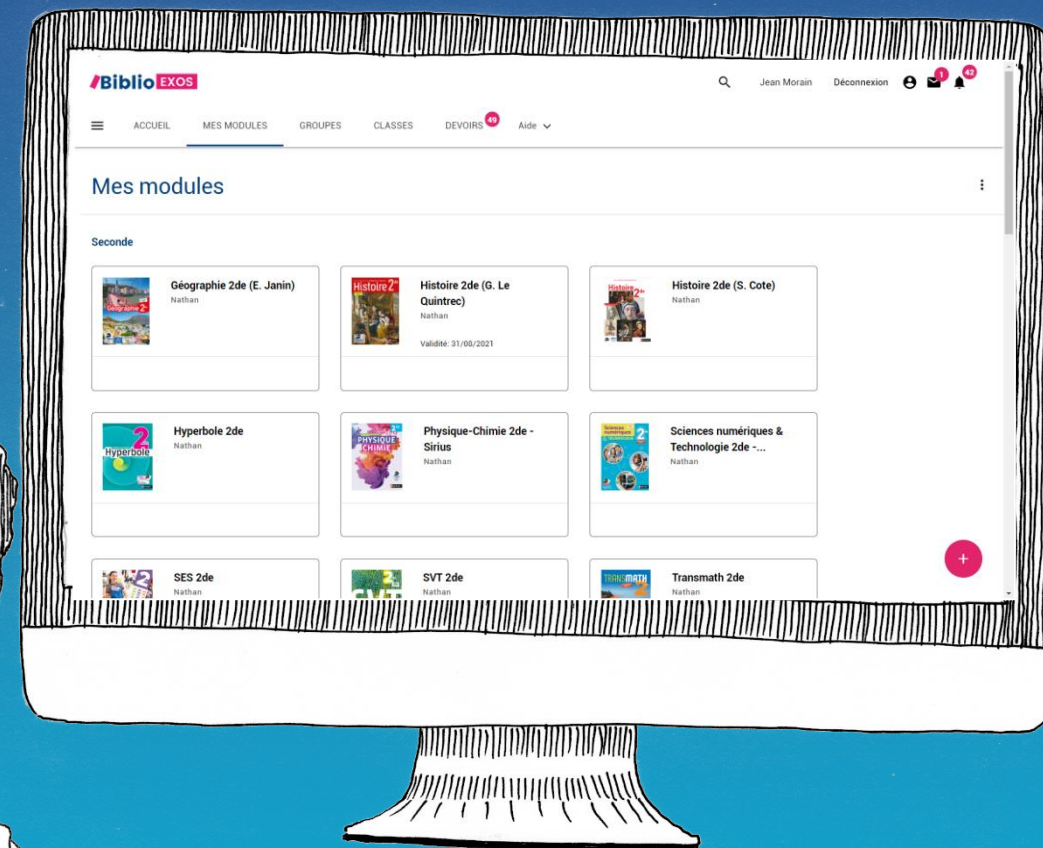
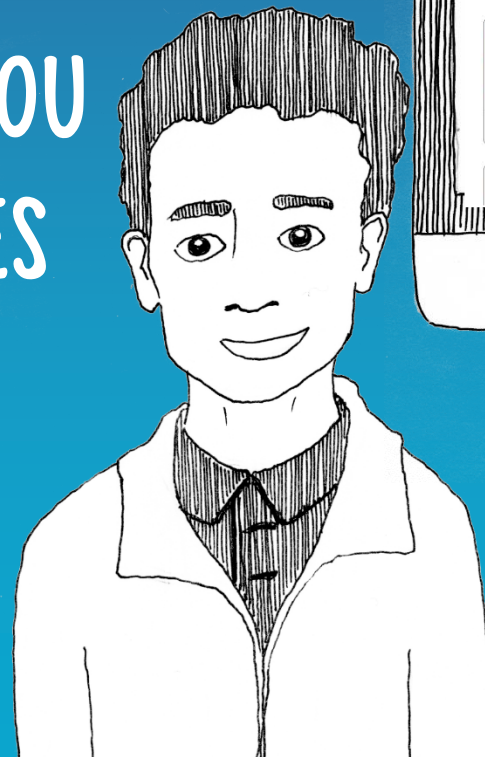


# COMMENT UTILISER MON MANUEL ?

## #4 - ATTRIBUER UN DEVOIR OU UNE ÉVALUATION AUX ÉLÈVES



# BIBLIO EXOS, des fonctionnalités pour animer votre classe et suivre vos élèves

Personnaliser son organisation avec la création de groupes au sein d'une classe.

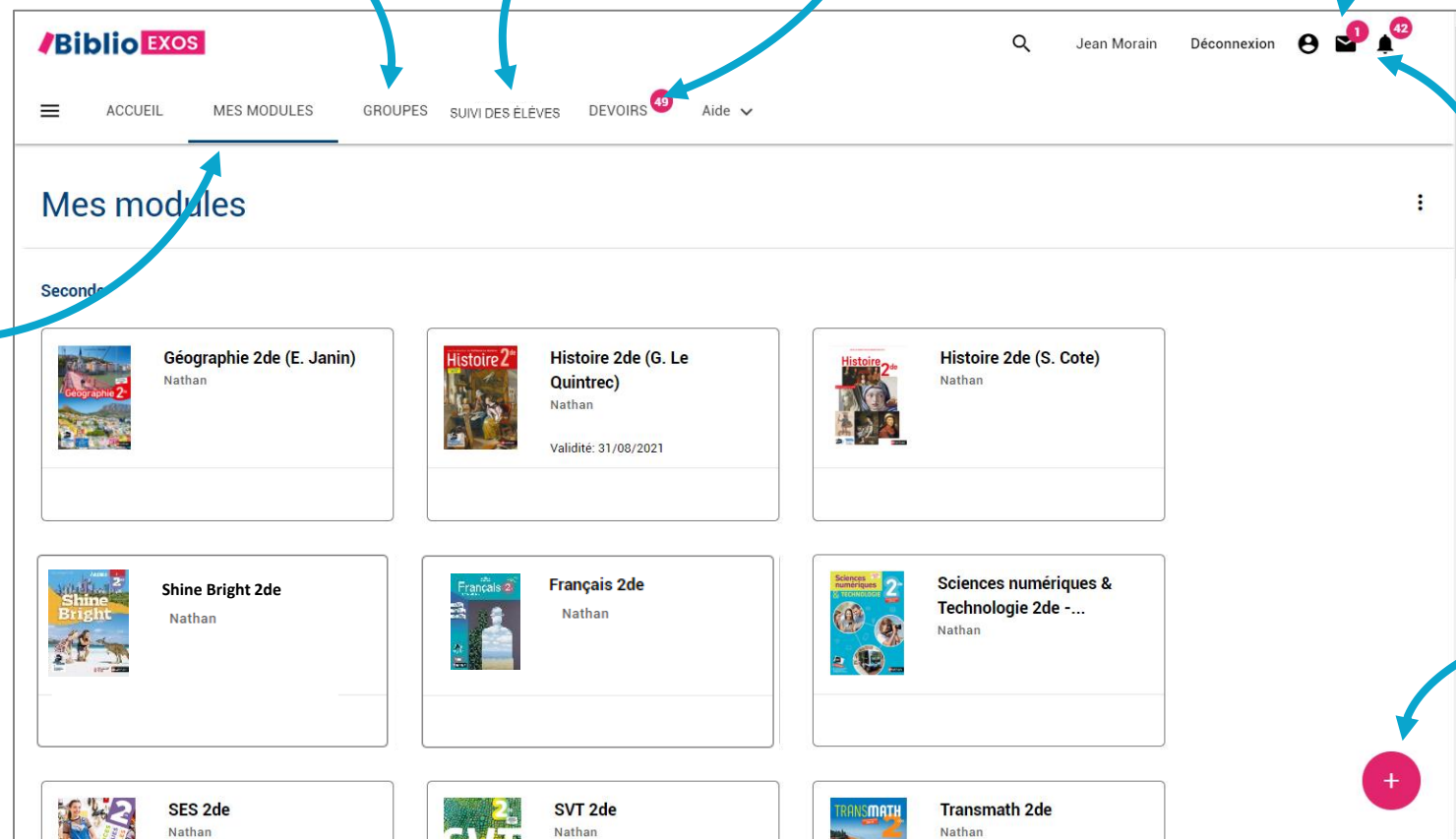
Suivre les résultats et les progressions des élèves.

Créer et attribuer des exercices et des devoirs à réaliser en classe ou à la maison.

Échanger et partager avec les élèves grâce à la messagerie et au chat Biblio Exos

Être averti en temps réel d'un évènement comme lorsqu'un devoir est rendu par un élève.

Accéder aux contenus pour animer la classe en temps réel via un tableau interactif ou un vidéoprojecteur.



# COMMENT ATTRIBUER UN DEVOIR OU UNE ÉVALUATION ?

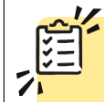
1 Une fois sur la plateforme Biblio Exos, rendez-vous sur le menu DEVOIRS.

The screenshot displays the 'Devoirs' page in the Biblio Exos interface. At the top, the navigation menu includes 'ACCUEIL', 'MES MODULES', 'GROUPES', 'SUIVI DES ÉLÈVES', 'DEVOIRS', and 'Aide'. The 'DEVOIRS' menu item is highlighted. In the top right corner, there is a search icon, the user name 'Benoît Paruis', and a 'Déconnexion' link. Below the navigation, the page title 'Devoirs' is followed by a pink 'CRÉER UN DEVOIR' button. The main section is titled 'Liste des devoirs créés' and contains two buttons: 'MARQUER COMME TERMINÉ' and 'SUPPRIMER'. To the right of these buttons is a search input field labeled 'Saisissez un mot', followed by 'FILTRE' and 'AFFICHER LA ZONE DE RECHERCHE' buttons. The list area is currently empty, displaying 'Aucun devoir'.

2

Cliquez sur **CRÉER UN DEVOIR** pour préparer un devoir ou une évaluation

Par défaut votre liste de devoir est vide.



La différence entre un devoir et une évaluation se fera dans le paramétrage des options lors de la création.

# COMMENT ATTRIBUER UN DEVOIR OU UNE ÉVALUATION ?



Les pastilles numérotées sont également cliquables elles vous permettront de passer d'une étape à l'autre au même titre que les flèches suivantes et précédentes en bas de l'écran.

3

Saisissez un titre pour permettre à vos élèves et à vous de retrouver facilement le devoir ou l'évaluation

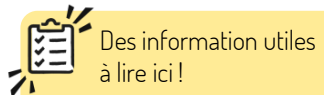


Ces informations sont modifiables même après la création du devoir ou de l'évaluation.

4

Cliquez sur la flèche pour passer à l'étape suivante.

# COMMENT ATTRIBUER UN DEVOIR OU UNE ÉVALUATION ?



Des informations utiles à lire ici !

Vous ne pouvez pas mettre plusieurs séquences d'exercices dans un devoir.

**BiblioEXOS** Benoit Paruis Déconnexion

ACCUEIL MES MODULES GROUPES SUIVI DES ÉLÈVES DEVOIRS Aide

1 DÉTAILS 2 RESSOURCE(S) 3 ÉLÈVE(S) 4 OPTIONS

Ressource(s)

Version BETA : Après avoir sélectionné un module, glisser/déposer une séquence de la colonne de droite vers la colonne de gauche. La sélection de plusieurs séquences crée autant de devoirs que de séquences. À VENIR : L'ajout de plusieurs séquences dans un seul devoir est en cours de développement.

Thème 1 – Se préparer

Thème 1 – Sociétés et environnements : des équilibres

Thème 1 – Réviser

Ajouter une ressource à partir de...

MES MODULES

GÉOGRAPHIE 2DE (E. JANIN)

Rechercher...

Sommaire

5

Sélectionnez le module souhaité

6

Choisissez la séquence d'exercices que vous souhaitez faire faire à vos élèves

7

Maintenez le clic sur la séquence choisie et glissez-la dans la zone grisée pour valider sa sélection.



Pour retirer la séquence choisie, glissez la séquence sur le panneau de droite

# COMMENT ATTRIBUER UN DEVOIR OU UNE ÉVALUATION ?

Si vous ne souhaitez pas que vos élèves réalisent tous les exercices de la séquence.  
Il est possible de désélectionner un ou plusieurs exercices d'une séquence.

The screenshot shows the 'Biblio EXOS' interface. At the top, there is a navigation bar with 'ACCUEIL', 'MES MODULES', 'GROUPES', 'SUIVI DES ÉLÈVES', and 'DEVOIRS'. Below this is a progress indicator with four steps: 1 DÉTAILS, 2 RESSOURCE(S), 3 ÉLÈVE(S), and 4 OPTIONS. The main content area is titled 'Ressource(s)' and contains a card for 'Thème 1 - Se préparer' with a 'CHOISISSEZ DES ACTIVITÉS' button. Below this is a grid of exercises (Exercice 1 to 9) with checkboxes and 'APERÇU' buttons. A sidebar on the right contains a search bar and a 'Sommaire' section with a card for 'Thème 1 - Sociétés et environnements : des équilibres'.

A

Cliquez sur  
« CHOISISSEZ DES  
ACTIVITES »

B

Vous avez possibilité de  
visualiser l'exercice  
pour vous aider à faire  
votre choix

C

Décochez les exercices non souhaités

D

Allez à l'étape suivante

# COMMENT ATTRIBUER UN DEVOIR OU UNE ÉVALUATION ?

**Biblio EXOS** Benoit Paris Déconnexion

ACCUEIL MES MODULES GROUPES SUIVI DES ÉLÈVES **DEVOIRS** Aide

1 DÉTAILS 2 RESSOURCE(S) 3 ÉLÈVE(S) 4 OPTIONS

Ressource(s) **MES CLASSES** MES GROUPES ÉLÈVES

Nom	
2de 1 : 2de 1	<input type="checkbox"/>
2de 2 : 2de 2	<input checked="" type="checkbox"/>

Identifiant	Nom	Prénom	
bruno.stan1	Stan	Bruno	<input checked="" type="checkbox"/>
claire.bricot1	Bricot	Claire	<input checked="" type="checkbox"/>
agathe.tessier1	Tessier	Agathe	<input checked="" type="checkbox"/>
damien.perra1	Perra	Damien	<input checked="" type="checkbox"/>

< 1 >

< 1 >

< >

8

Sélectionnez votre classe, un groupe d'élève ou un élève à qui assigner le devoir ou l'évaluation

9


Passez à la dernière étape de création

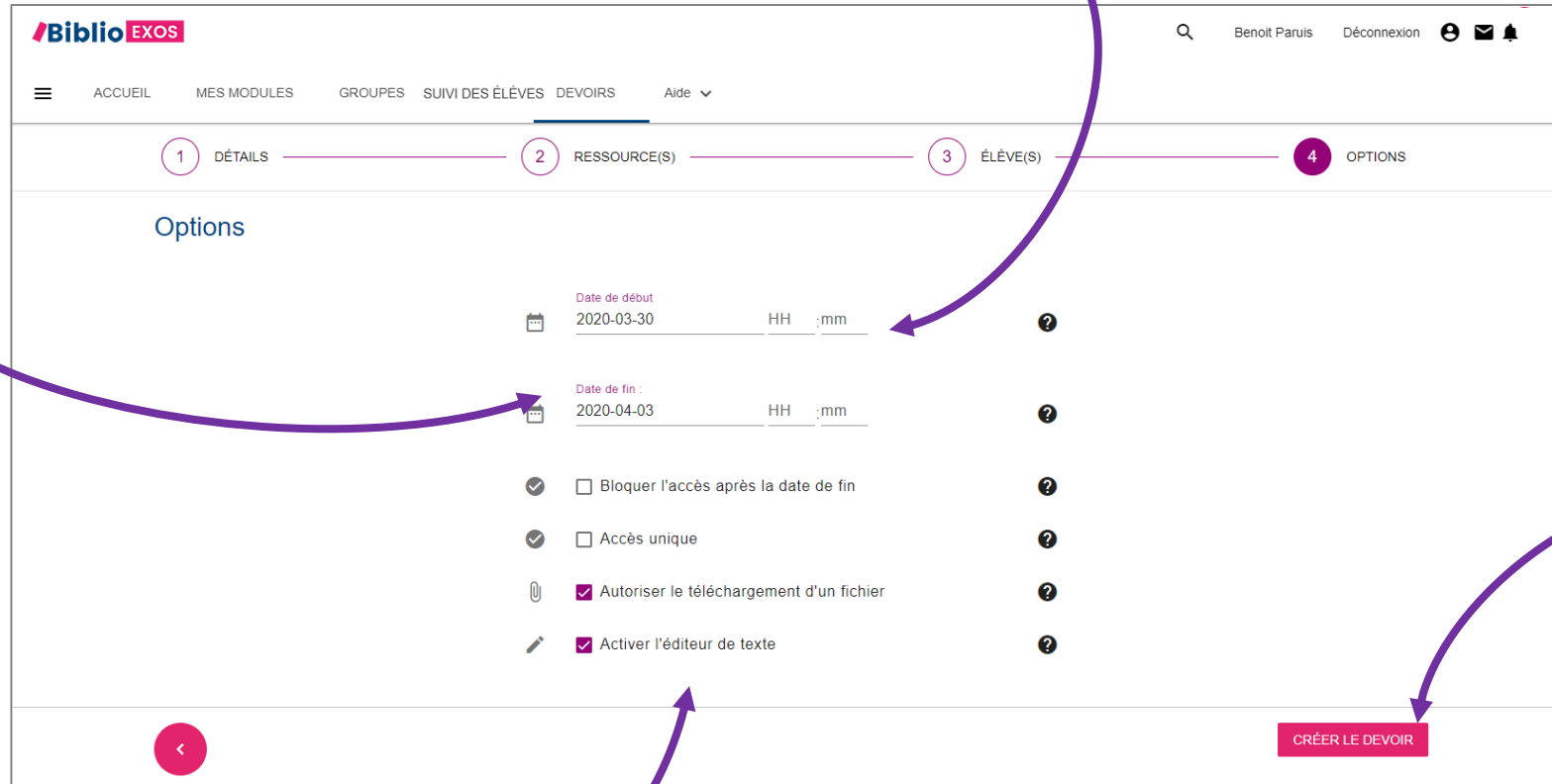
# COMMENT ATTRIBUER UN DEVOIR ?

Cas de figure : Vous souhaitez attribuer un devoir

1 Indiquez une date de début.  
*(Le devoir apparaîtra dans la liste des devoirs de vos élèves en fonction de cette date.)*

2 Indiquez une date de fin surtout si vous décidez de bloquer l'accès au devoir passé cette date.

 Vous pouvez décider aussi d'une date ou d'un horaire de clôture pour la réalisation du devoir. Indiquer la date et l'heure et cocher l'option « Bloquer l'accès rapide après la date de fin. »



3 Les deux dernières options sont pour l'élève, si vous les cochez il pourra :

- vous transmettre un fichier pour compléter la remise du devoir demandé
- saisir un commentaire ou une note à votre intention

4 Validez la création du devoir



# COMMENT ATTRIBUER UNE ÉVALUATION ?

Cas de figure : Vous souhaitez attribuer une évaluation

1 Indiquez une date et un horaire de début et de fin correspondant au moment de l'évaluation souhaité si vous imposez un horaire

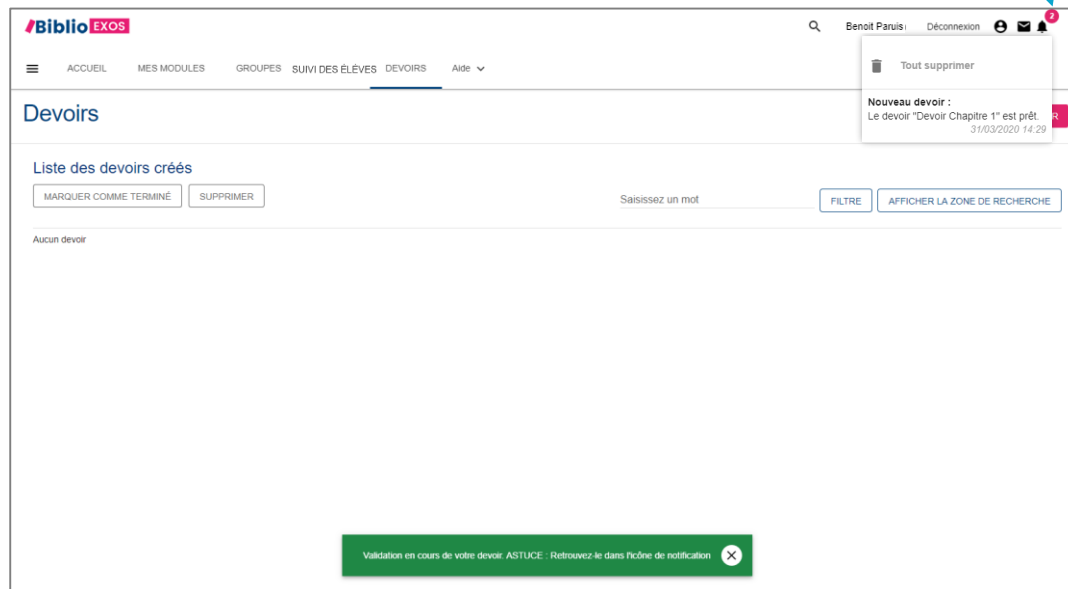
2 Sélectionnez le mode évaluation en cochant l'option ACCES UNIQUE. L'élève pourra réaliser la séquence d'exercices mais une fois la séquence quittée il aura la possibilité d'y retourner uniquement pour la visualiser. Il ne pourra pas modifier ses réponses.

3 Validez la création de l'évaluation

# COMMENT ATTRIBUER UN DEVOIR OU UNE ÉVALUATION ?

Une fois la création du devoir ou de l'évaluation finalisée, vous êtes redirigés sur la liste des devoirs. Cliquez sur la notification pour faire apparaître le nouveau devoir.

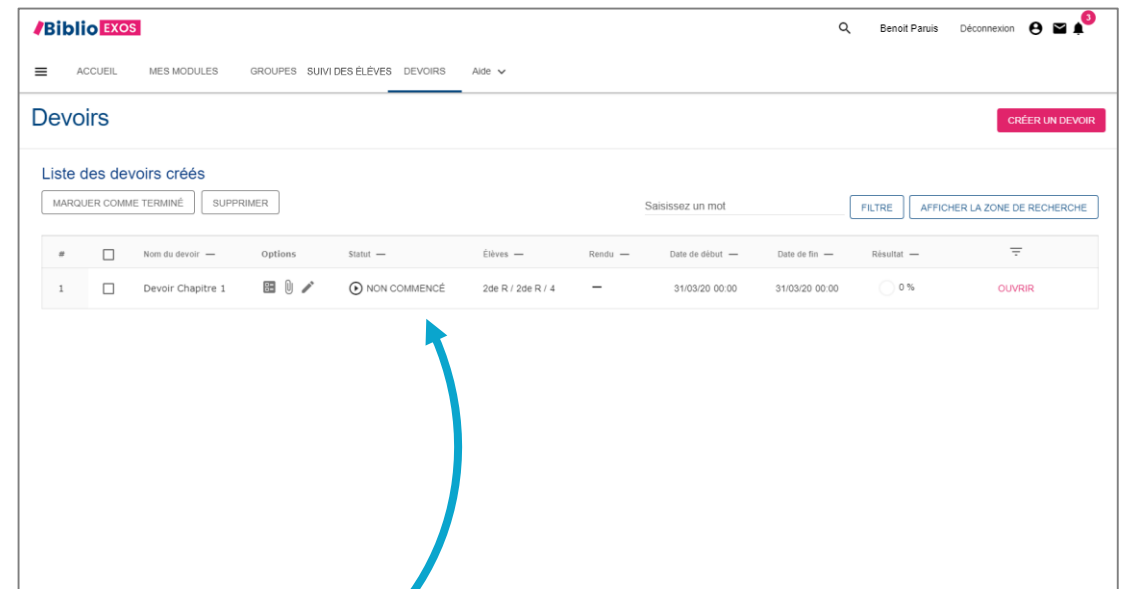
Nouvelle notification



The screenshot shows the 'Devoirs' page in the Biblio EXOS interface. At the top right, there is a notification bell icon with a red dot. A dropdown menu is open, showing a notification: 'Nouveau devoir : Le devoir "Devoir Chapitre 1" est prêt. 31/03/2020 14:29'. Below the notification, the page title is 'Devoirs' and there is a 'CRÉER UN DEVOIR' button. The main content area is titled 'Liste des devoirs créés' and contains a search bar and buttons for 'MARQUER COMME TERMINÉ' and 'SUPPRIMER'. The table below is empty, showing 'Aucun devoir'. At the bottom, there is a green banner with the text: 'Validation en cours de votre devoir. ASTUCE : Retrouvez-le dans l'icône de notification'.



Les élèves assignés au devoir ou à l'évaluation recevront à leur tour une notification



The screenshot shows the 'Devoirs' page in the Biblio EXOS interface. At the top right, there is a notification bell icon with a red dot. A dropdown menu is open, showing a notification: 'Nouveau devoir : Le devoir "Devoir Chapitre 1" est prêt. 31/03/2020 14:29'. Below the notification, the page title is 'Devoirs' and there is a 'CRÉER UN DEVOIR' button. The main content area is titled 'Liste des devoirs créés' and contains a search bar and buttons for 'MARQUER COMME TERMINÉ' and 'SUPPRIMER'. The table below has one row with the following data:

#	<input type="checkbox"/>	Nom du devoir	Options	Statut	Élèves	Rendu	Date de début	Date de fin	Résultat	
1	<input type="checkbox"/>	Devoir Chapitre 1		NON COMMENCÉ	2de R / 2de R / 4	-	31/03/20 00:00	31/03/20 00:00	0%	OUVRIR

At the bottom, there is a green banner with the text: 'Validation en cours de votre devoir. ASTUCE : Retrouvez-le dans l'icône de notification'.

Affichage du nouveau devoir créé