Utiliser Remédiaction

pour **suivre** le travail des élèves à distance et **communiquer**

1. Observer la fréquentation des activités

a) <u>Voir en direct qui est en ligne</u> est assez simple. Vous cliquez sur l'espace en haut à droite « There is somebody ». Il est possible que le symbole prévu ne soit pas complètement chargé mais si vous cliquez dessus, il indiquera bien qui est en ligne au même instant que vous.

🖬 (85 non lus) - proekens@	yahoo.f: 🗙 🚱 Rem©diaction.be 🗙 🚺 test	× 🞯 Cours de l'E-Learning de la CFWE 🗙 🛛 🕂	- a ×							
← → C O Non sécurisé remediaction.be/accel/abc/groupe.php?admin=&lgrp=niveau 1										
© JP&S.Réthoré & F. Clémen	2003/2020 17 29.47 1e ANNEE - DISPOSIT	F COVID-19 Mon compte : Xavier ADAM Mes groupes :	Quitter Messages (0) Tohom							
accueil	Tapez (séparés par un espace) les mots à rechercher auteur : Tous	• Rechercher	Les ateliers Le trombinoscope							
Groupe principal Les ateliers • tous les ateliers les inscrits	Afficher la page 💌 🛛 🖸	dre Ajouter une page Conseils et m Modifier cette page Planning de t Observer (0)	tes contributions à la une							
mailing le suivi		Pas de contribu	ation							

b) Dans le cas de <u>questionnaires en ligne</u>, en allant voir votre questionnaire vous pouvez voir et choisir « résultats », vous verrez qui a fait l'exercice, les réponses et les résultats obtenus.



 c) Vous pouvez également cliquer sur « les visites » sur la page d'accueil du niveau.
 Vous verrez alors qui s'est connecté, combien de fois il s'est connecté et quand a eu lieu la dernière connexion.

Il n'est cependant pas possible de savoir exactement ce qu'un élève a fait durant son passage sur Remédiaction. La mention « lu par » associée aux documents déposés n'est valable que pour les élèves qui ont pris le temps de cliquer sur ce lien (une minorité !).

d) Dans la partie « suivi », on peut voir les stats du groupe. On peut y voir aussi les participants ainsi que la date de leur dernière connexion et le nombre de connexions. On peut aussi trier selon les intitulés de colonnes.

2. Envoyer un message

Outre le mail classique vers nos élèves via l'adresse google du type : « corona.virus@student.collegedetournai.be », vous pouvez également passer par la messagerie prévue sur Remédiaction.

2 solutions pour les messages :

Pour un message individuel, la façon la plus simple est de passer par le lien « Messages » toujours présent en haut à droite sur votre page

📔 (85 non lus) - proe	tens@yahoo.fr 🗙 🛛 🌍 Remédiaction.be	× 🗗 test	× 🥥 Co	ours de l'E-Learning de la CFWE 🗙 📔 🕂	-	o ×				
← → C (1) Non sécurisé remediaction.be/accel/abc/groupe.php?admin=&lgrp=niveau1										
© JP&S.Réthoré & F. (20/03/2020 🔊 1 17:44:39	e ANNEE - DISPOS	ITIF COVID-19	Mon compte : Xavier ADAM Mes groupes : public T	Quitter Messanes (0) Toba	$\mathbf{\mathbf{x}}$				
accueil	Supprimer Mes messages	reçus		I	Créer un message					
Groupe principal Les ateliers 🔹	Supprimer Mes messages	Supprimer Mes messages envoyés (Attendez qu'ils soient lus)								
tous les ateliers	Groupe	A Le	message		Etat					
mailing le suivi	Supprimer Mes messages	Supprimer Mes messages archivés								
Contributions	Groupe	De A	Le Le	message	Etat					
les dernières les miennes mes favoris chercher										

Pour un message groupé, vous cliquez sur « mailing » dans le menu de gauche. Vous pouvez choisir « les participants » et envoyer un message à tous les élèves du niveau en un seul clic.

	📔 (85 non lus) - proekens@y	yahoo.f 🗴 🚱 Remîdiaction.be 🗴 🚺 test 🗴 🎯 Cours de l'E-Learning de la CFWI: 🗙 🕇 🕂	- 0 ×
	\leftrightarrow \rightarrow C (i) Non set	écurisé remediaction.be/accel/abc/groupe.php?admin=&lgrp=niveau1	९ 🖈 🕶 🕑 :
	Ø JP&S.Réthoré & F. Clément	2003/2020 17:45:08 Ie ANNEE - DISPOSITIF COVID-19 Mon comple : Xavier ADAM Mes groupes : — public — • •	En ligne : X Messages (0) Tchat(0)
	accueil	Envoyer un message	
<	Groupe principal Les ateliers tous les ateliers res miscrite mailing Le suivi	Tapez le message que recevront les destinataires :	
	Contributions les dernières les miennes mes favoris chercher	Avec rappel du numéro et du mot de passe : Choisr les destinataires : ADAM Xavier AGACHE Basie Abrecht Sophie Aburecht Sophie Choisr les responsables	
	administration Mes sous-groupes Responsables Ies ateliers Contrib nº :	ANDRIES Peter ANDRIE Zacharie ASADULAEV Dzhabrali ATSAKENA NKONO Margot BARBIEUX Tom BATOOSAM Brayan BEGHIN Basia Déselectionner	
	Ok Documentation	NB: Ulises third ick et did lock pour sélectionner les destinataires. Cliquez sur une catégorie pour ajouter les membres désignées à la sélection Valider	

REM : Il faut espérer que les élèves aient la bonne idée de visiter cette boîte ;) Un réflexe à installer !

Vous aussi, d'ailleurs, pourriez recevoir un message par ce biais.

Dans tous les cas, il est prudent de cocher l'option nécessaire pour envoyer une copie par mail.

REM 2 : Pour l'instant, les élèves réagissent plus spontanément en ajoutant un commentaire, qui est alors public.

REM 3 : Par défaut, quand vous déposez quelque chose sur la plate-forme, un mail est envoyé à tous les participants. Par exemple, si un nouveau doc est envoyé en latin 2^e, tous les élèves de 2^e reçoivent une notification et la pièce-jointe sur leur boîte mail (ce qui explique que certains ont accès aux documents sans aller sur la plateforme).

Si ce n'est pas votre souhait (pour un correctif par exemple), il est important de décocher l'option « avec notification aux abonnés ». Vous pourriez laisser l'œil fermé et dévoiler l'œil quand bon vous semble en envoyant (ou pas) un message aux élèves concernés.



3. Demander à ses élèves d'envoyer un fichier

Il existe sur remédiaction des « <u>casiers</u> » qui permettent l'échange de fichiers entre les élèves et les profs sans que tout le monde y ait accès.

Il faut « ajouter une liste », donner un titre et choisir « un casier » (plutôt que « liste multi-type » d'habitude). Les élèves peuvent désormais déposer un fichier à votre attention.



ATTENTION : Il sera souvent nécessaire de ne pas laisser les élèves consulter les documents envoyés par les autres, d'où l'utilité dés le début de bien paramétrer votre casier.

Sur votre casier, cliquez sur (P) comme participants. Choisissez qui est autorisés à déposer et qui est autorisé à lire.

