

Cet article est en cours de rédaction - Il peut ne pas être complet - Merci pour votre compréhension

Consulter les rapports d'activité

Préambule

Il existe de nombreux rapports consultables dans Madoc, certains concernent plus particulièrement l'activité des étudiants, notamment les interactions de ces derniers avec les Ressources et Activités de l'espace de cours.

Parmi ces rapports,

- le rapport d'activité du cours permet d'avoir des données en nombre de connexions et nombre de personnes connectées, aux activités du cours ;
- le rapport de participation au cours permet, pour une activité sélectionnée, et une période données (max sur les 4 derniers mois) de voir la participation des étudiants (ou groupes) et éventuellement d'envoyer un message à ceux souhaités (ex : message de rappel) ;
- le rapport d'achèvement d'activité indique pour chaque activité et ressource, pour tous les étudiants du cours, si elle a été achevée, selon les paramétrages d'achèvement d'activité choisis.

Objectif

Cet article présente l'accès et la manipulation de ces 3 rapports :

- Activité du cours,
- Participation au cours
- Achèvement d'activité (+ données du Bloc Progression).

Il évoque également le Bloc Activité qui fournit également certaines informations, par type d'activités et pour les ressources.

Pré-requis

Pour le rapport d'activité du cours : avoir mis à disposition des étudiants dans l'espace de cours, au moins une activité ou ressource.

Pour le rapport de participation au cours : avoir mis à disposition des étudiants dans l'espace de cours, au moins une activité ou ressource.

Pour le rapport d'achèvement d'activité : avoir activé l'achèvement d'activité au niveau du cours, et sur au moins une activité ou ressource du cours, à disposition des étudiants (Pour le Bloc Progression : l'avoir activé).

Pour le Bloc Activité : l'avoir activé et avoir au moins une activité ou ressource dans le cours à disposition des étudiants.

Accéder aux rapports



Cliquer sur l'icône Gestion du cours, puis sélectionner le rapport souhaité :



1. Activité du cours

Note : Ce rapport n'est pas à confondre avec le bloc Activité (voir section 4 de cet article).

1.1. Rapport par défaut

Le rapport, affiché en 3 colonnes propose :

- (1) La liste des activités du cours dans l'ordre du cours et par section
- (2) Le nombre de consultation et d'utilisateur, pour chaque activité (l'absence d'information signifie qu'aucun accès n'a été)
- (3) La date du dernier accès pour chaque activité

Période : par défaut, le rapport porte sur les 2 derniers mois glissants et la période est indiquée au-dessus du rapport.



1.2. Période sur mesure

Un menu **Filtre** en haut du rapport, permet de délimiter un début, une fin de période ou les deux.

 Pour ce faire, cocher les champs à renseigner et indiquer les dates choisies, puis cliquer sur le bouton **Filtre**.

Le rapport se met à jour. (Ne pas tenir compte de l'indication de période sous le filtre « calculé à partir des journaux depuis XXX... »)

Pour supprimer le filtre, cliquer sur le bouton **Annuler** : le filtre se désactive et se replie ; le rapport s'affiche à nouveau sur la période par défaut.

NB : le rapport *Activité du cours* n'est pas exportable.

2. Participation au cours

2.1. Afficher le rapport

Rappel : ce rapport ne donne des informations qu'activité par activité (ou ressource). Il ne propose que d'indiquer s'il y a eu messages ou affichages de l'activité pour chaque étudiant, et le cas échéant (entre parenthèses) le nombre de messages ou d'affichages de l'activité sélectionnée. Une fois le rapport sélectionné, la page suivante apparaît :



- (1) Choisir l'activité ou la ressource souhaitée ;

- (2) Choisir la période considérée (de 1 à 6 jours, d'1 à 9 semaines, de 2 à 4 mois) ;
- (3) Choisir le profil d'utilisateurs concernés (le plus souvent, les étudiants) ;
- (4) Le cas échéant, choisir de voir uniquement le nombre de messages ou uniquement le nombre d'affichage de l'activité ;
- (5) Le cas échéant, choisir le groupe des participants concernés, par défaut, tous les participants du cours s'afficheront (NB : la case ne s'affichera pas si le cours ne comporte pas de groupe) ;
- (6) Valider pour afficher le rapport.

Exemple d'affichage pour une activité Devoir :



2.2. Envoyer un message à des étudiants depuis le rapport

Il peut être nécessaire, après consultation du rapport, d'envoyer un message (ex : rappel, consignes supplémentaires, etc) aux étudiants.

Pour ce faire :

- cocher les cases correspondant aux étudiants à sélectionner, pour tous les sélectionner, cocher la case à côté du titre **Sélectionner**,
- dans la boîte à liste en bas à gauche de la page du cours, sélectionner **Envoyer un message**,



- écrire le message dans le cadre puis cliquer sur le bouton **Envoyer le message à XX personne(s)**.

Les participants recevront le message dans le messagerie Madoc et par mail.

NB : le rapport de *Participation au cours* n'est pas exportable.

3. Achèvement d'activité

Pour en savoir plus sur l'achèvement d'activité : [69-activer_l_achevement_des_activites_et_ressources](#)

3.1. Afficher le rapport

Cliquer sur le menu **Achèvement d'activité** dans la liste (voir première image de cet article).
Un tableau synoptique s'affiche, indiquant en colonne les activités dont l'achèvement d'activité a été activé dans les paramétrés, et en ligne, la liste de tous étudiants du cours (par défaut). Les cases cochées indiquent l'achèvement de l'activité ou de la ressource correspondante, selon les paramètres choisis, pour chaque étudiant.

Exemple :



- (1) Tri possible pour réduire le nombre d'étudiants à l'écran ;
- (2) Téléchargement/export possible selon 2 options.

3.2. Télécharger le rapport

Une fois affiché le rapport, cliquer sur l'une des 2 options (voir (2) de l'image précédente) pour exporter les données brutes. Le rapport exporté peut comporter en plus, des informations complémentaires.

3.3. Le rapport « vue d'ensemble des étudiants », du Bloc Progression

Pour l'afficher, cliquer sur le bouton **Vue d'ensemble des étudiants** du bloc 

Le rapport affiché :  permet de :

- (1) De choisir tous les participants ou un groupe ;
- (2) De choisir le type de participants ;
- (3) De voir au survol de souris, quelle activité correspond à quel achèvement (couleur) ;
- (4) Et (5) De sélectionner des participants du rapport pour leur envoyer un message.

Il affiche également en fin de chaque ligne, le pourcentage d'achèvement du cours, pour les activités prises en compte dans le **Bloc Progression**.

4. Le Bloc Activités

Ce bloc peut être activé, en mode édition, en cliquant sur la tuile **Ajouter un bloc**, en bas de la colonne de gauche de la page, puis en sélectionnant **Activités**. Il apparaît alors dans la colonne à droite de l'écran et peut être paramétré à l'aide de sa roue crantée. Non considéré comme un rapport, il affiche chaque type d'activité + un menu Ressource qui, une fois cliqué, propose des informations de consultations.

Exemple de Bloc Activité (nb : seules les types d'activités présents dans l'espace de cours apparaîtront) 

Voici un tableau récapitulatif des informations données par type d'activité et pour les ressources :



Synthèse des rapports



[Retour à la FAQ](#)

[Retour au guide de l'utilisateur Madoc](#)

From:
<https://wiki.univ-nantes.fr/> - Wiki

Permanent link:
https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=madoc:guide:70-consulter_les_rapports_d_activite&rev=1673961282

Last update: 2023/01/17 14:14

