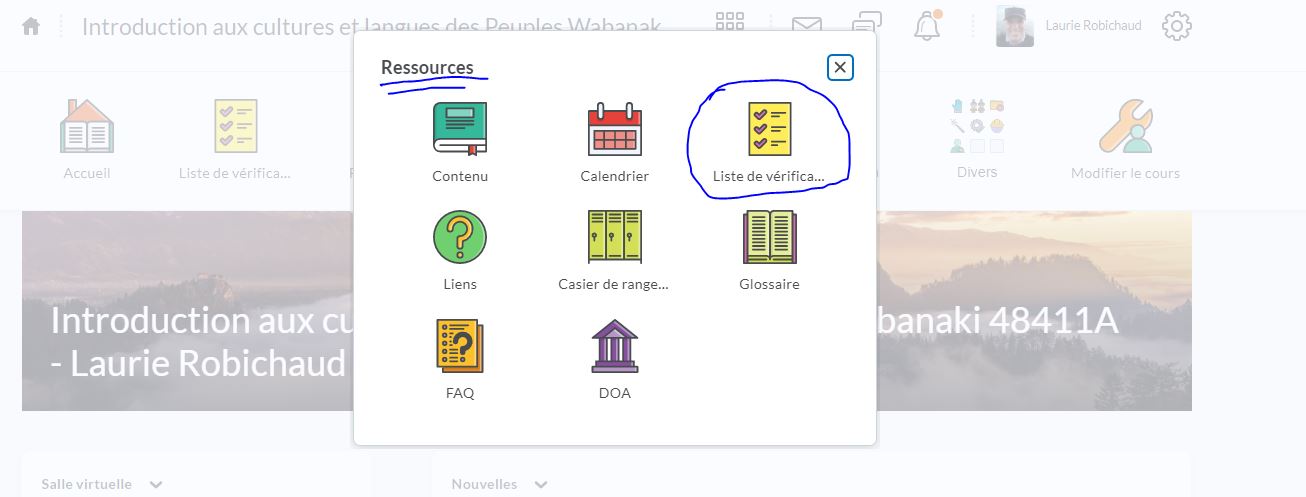
**La liste de vérification**

1. **Vous allez retrouver l’outil liste de vérification dans la barre d’outils de clic**

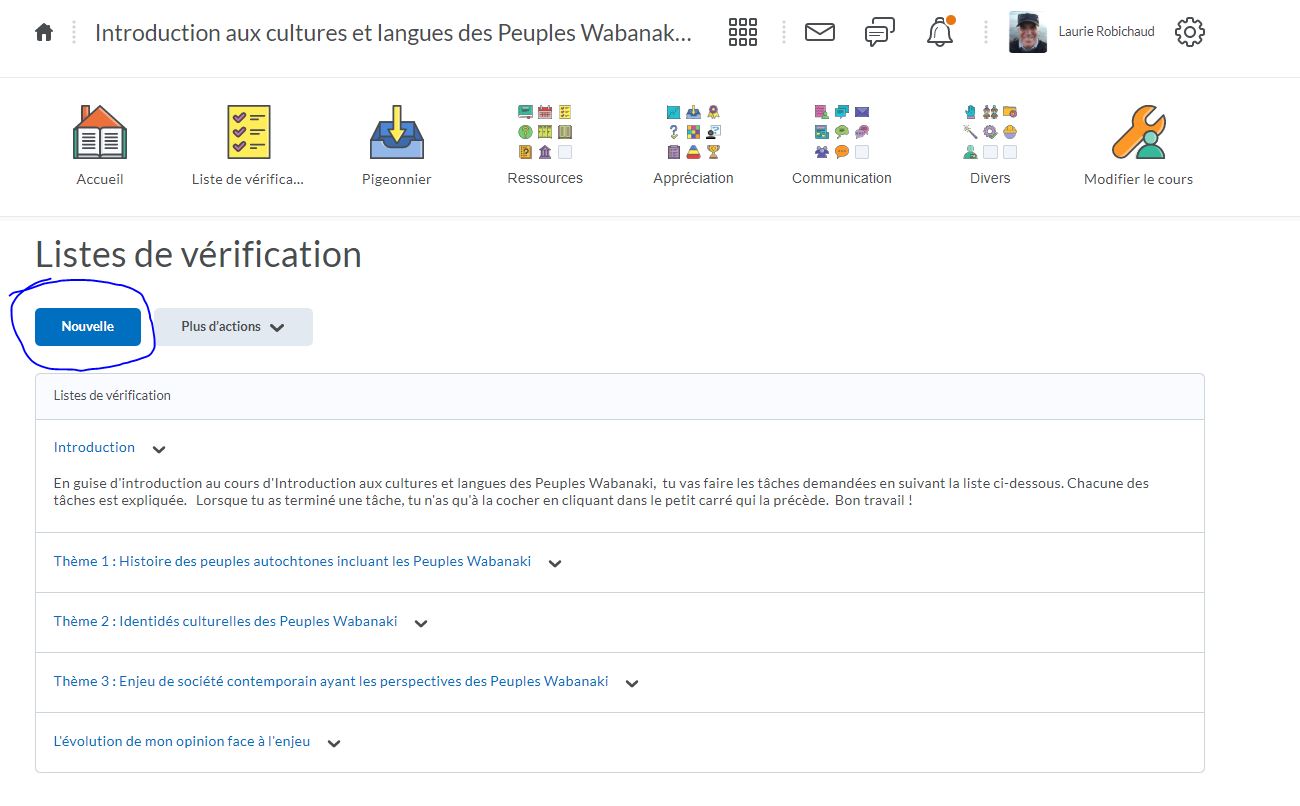


**OU dans le bloc ressource comme dans l’image ci-dessous.**

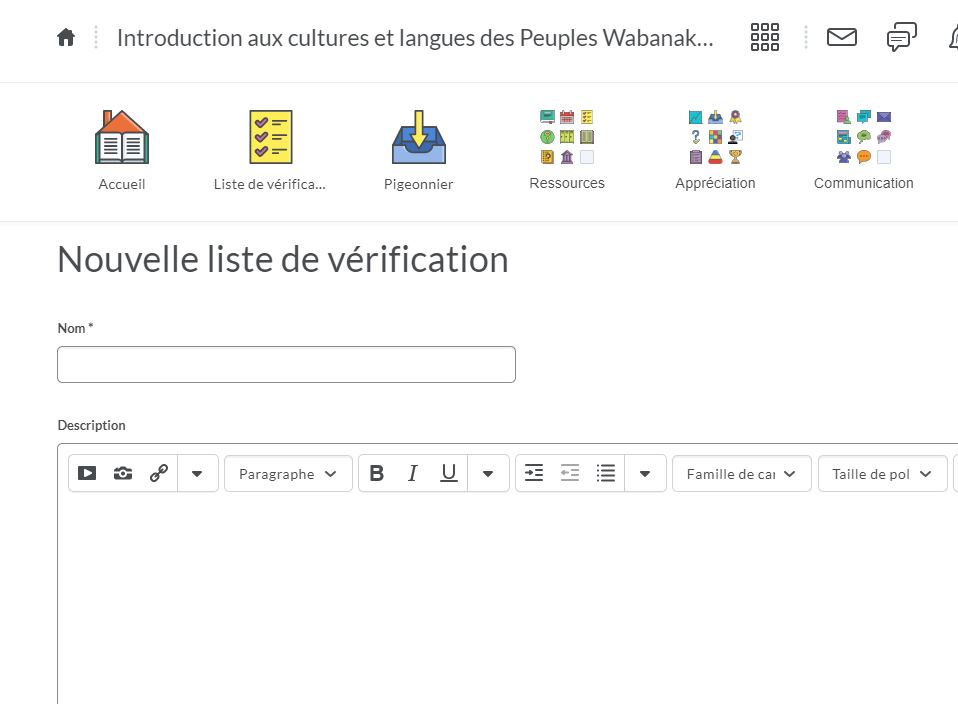




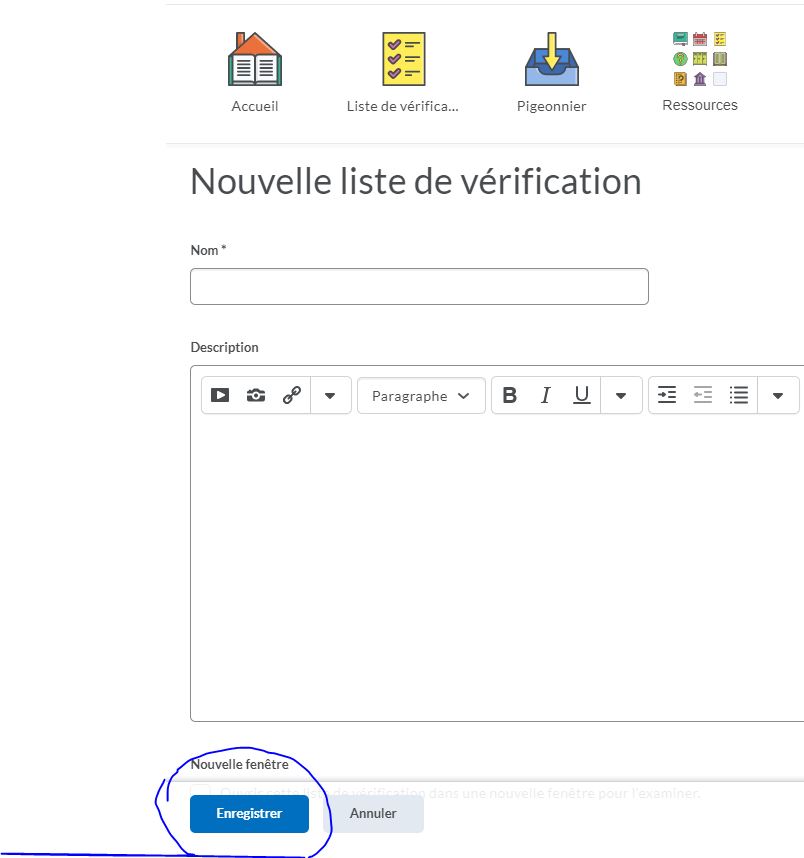
**2. Cliquez le bouton Nouvelle afin de créer une nouvelle liste.**



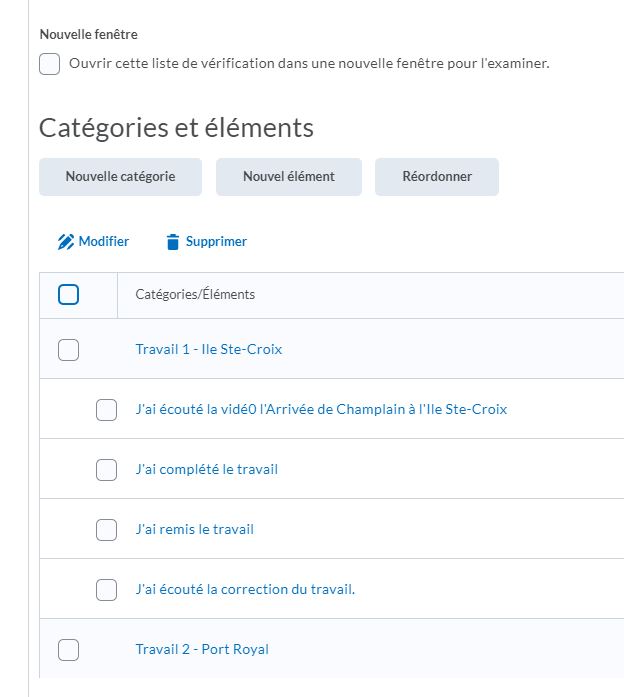
1. **Donnez un nom à la nouvelle liste que vous allez créer (exemple Module 1, thème 1, etc), vous pouvez aussi faire une description de votre liste dans la section description.**



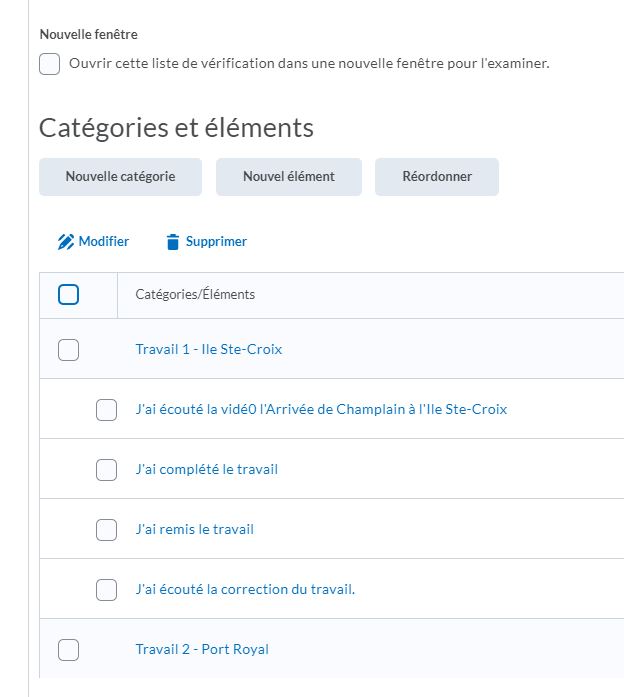
1. **Enregistrez**



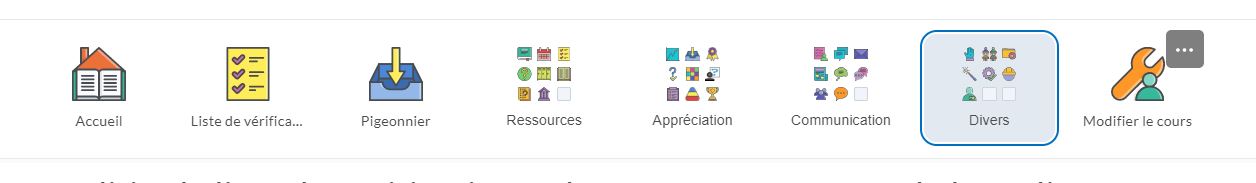
1. **Dans la prochaine partie vous allez créer des catégories. Une catégorie représente une section par exemple d’un module ou un travail.**

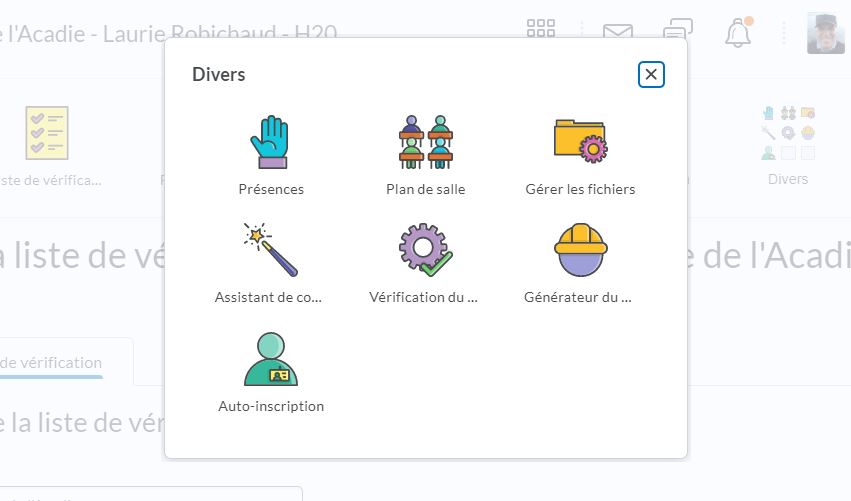


1. **Une fois une catégorie créée, vous devez par la suite ajouter des éléments. Ceux-ci sont les différentes tâches à accomplir par l’élève.**

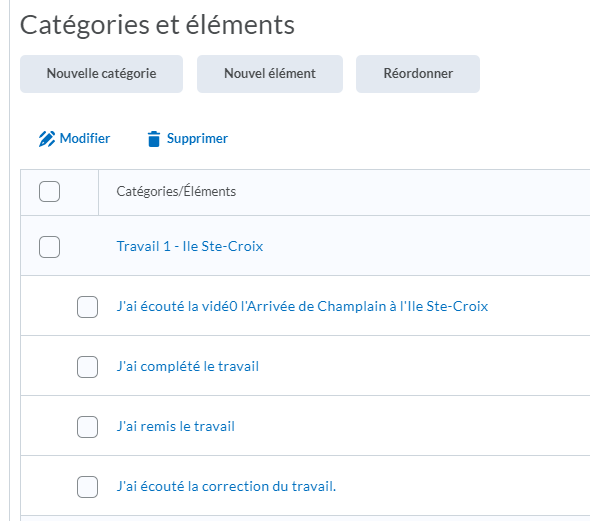


1. **Voici comment aller ajouter un document à l’intérieur d’un élément. Exemple un document de travail dans Word. Il faut préalablement sauvegarder votre document dans la section Fichier de cours.**

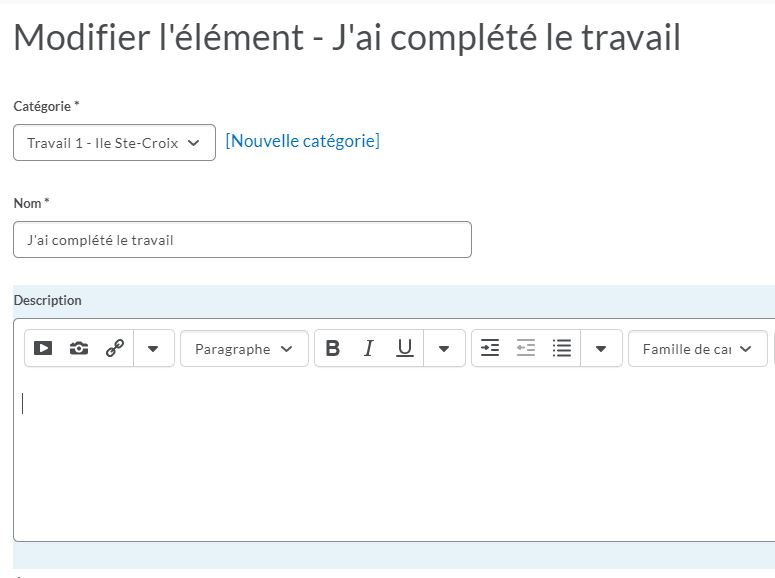
****



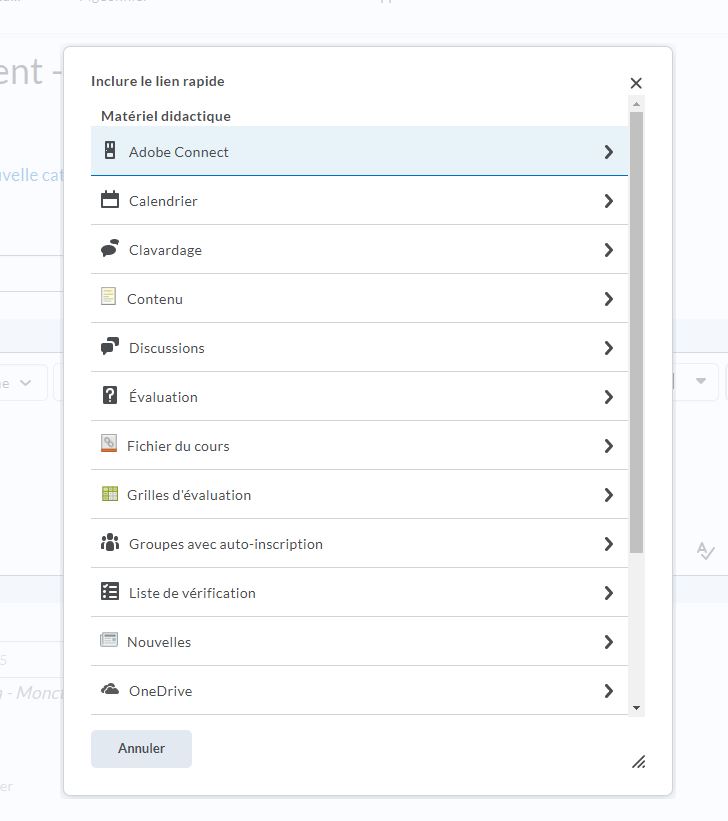
1. **Cliquez sur l’un de vos éléments.**



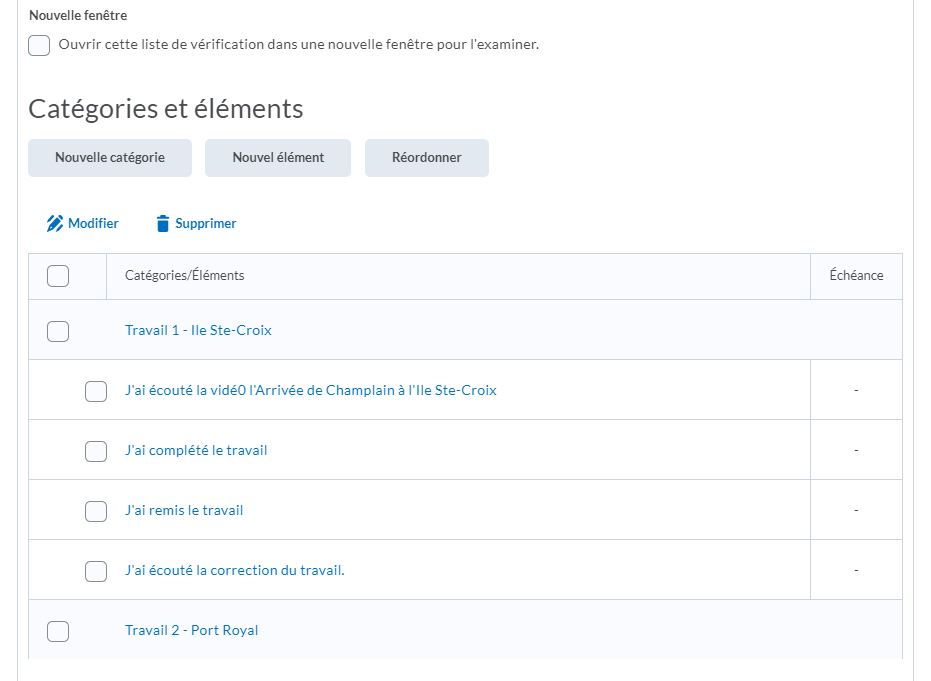
1. **Une fois l’élément ouvert, allez sur le symbole indiqué. Ce symbole va vous permettre de relier votre liste de vérification à une multitude d’outils. Exemple si vous voulez que votre élève remettre le travail, vous créez un nouvel élément et vous insérer le lien au pigeonnier etc.**

****

1. **Choisir Fichier de cours et sélectionnez votre document (document Word, enregistrement, etc.)**

****

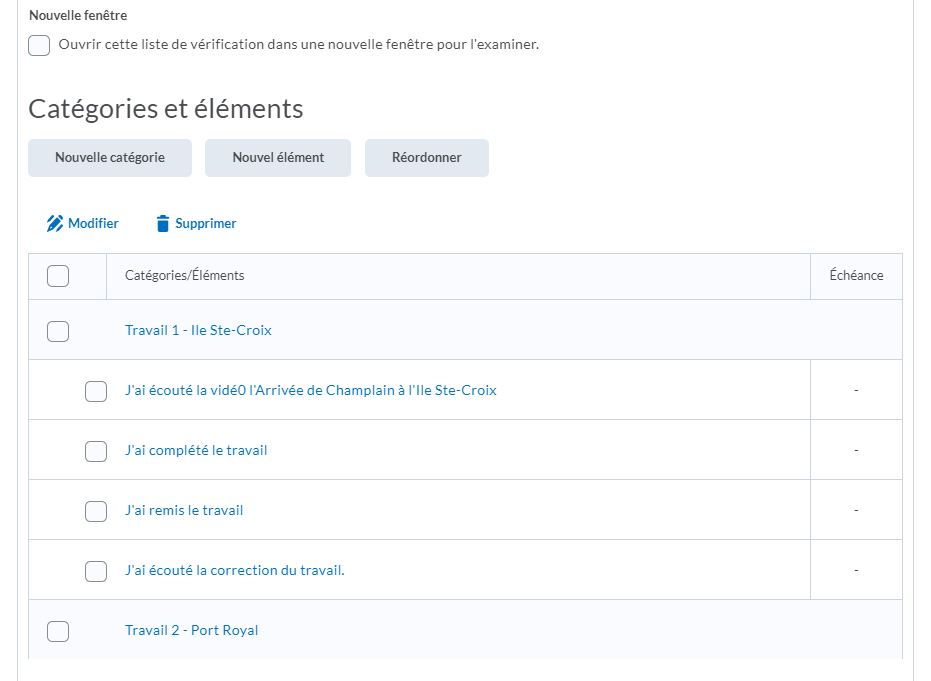
1. **Enregistrez**
2. **Ajouter une nouvelle catégorie et un nouvelle élément**

****

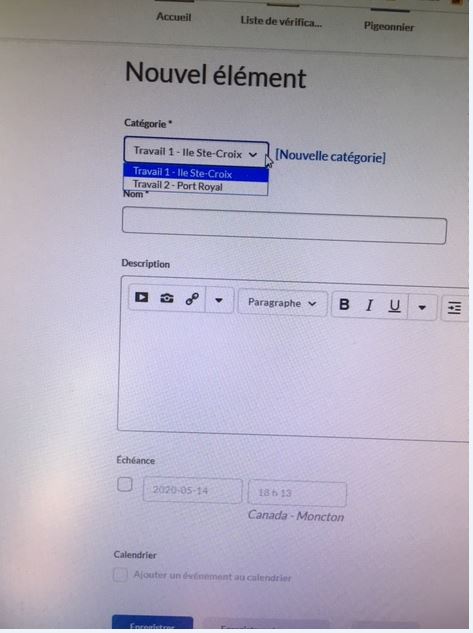
**Pour ajouter une nouvelle catégorie, vous cliquez à nouveau sur le bouton ‘’Nouvelle catégorie’’ exemple pour un autre travail (voir dans l’image Travail 2 – Port Royal).**

**Lorsque vous ajouter un élément dans cette catégorie, prenez bien soin d’indique dans quelle catégorie que cet élément doit s’afficher.**

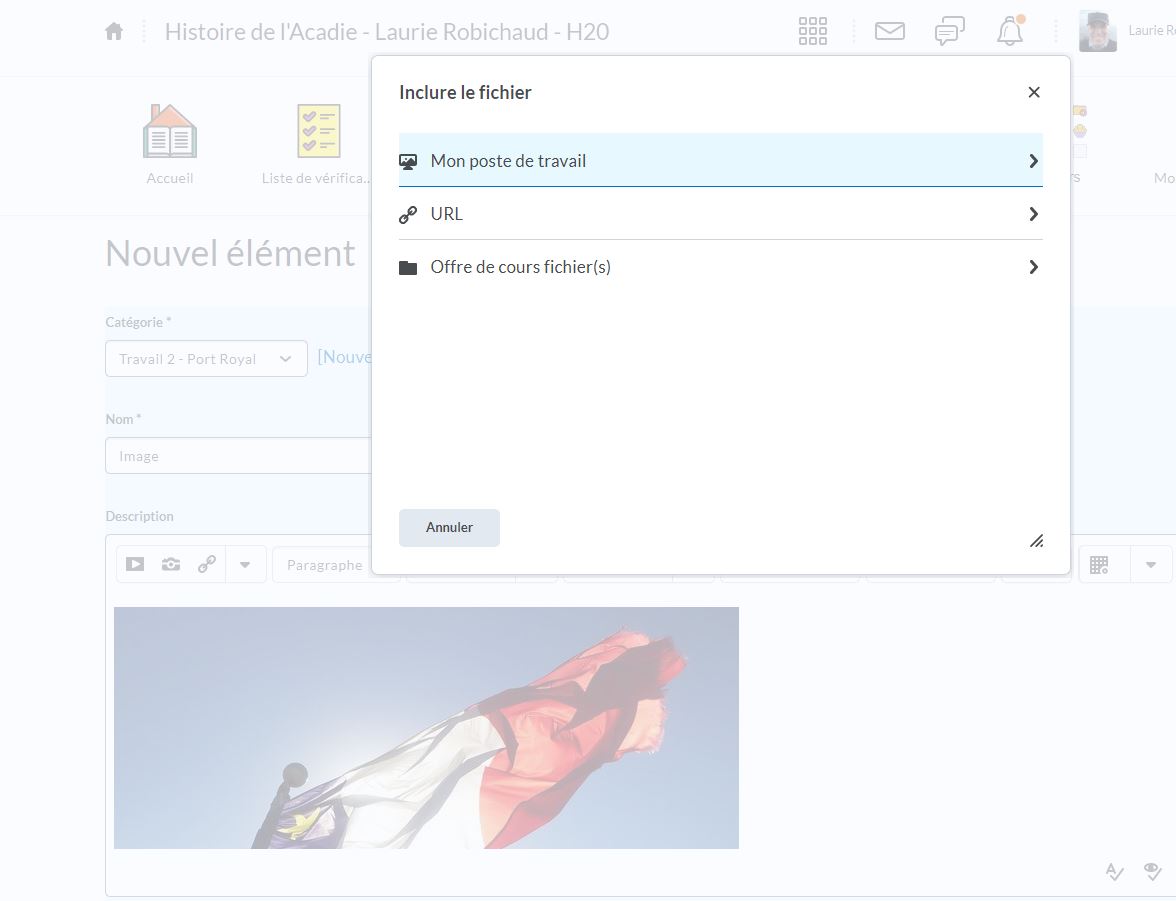
**Cliquez sur le bouton ‘’Nouvel élément’’**

****

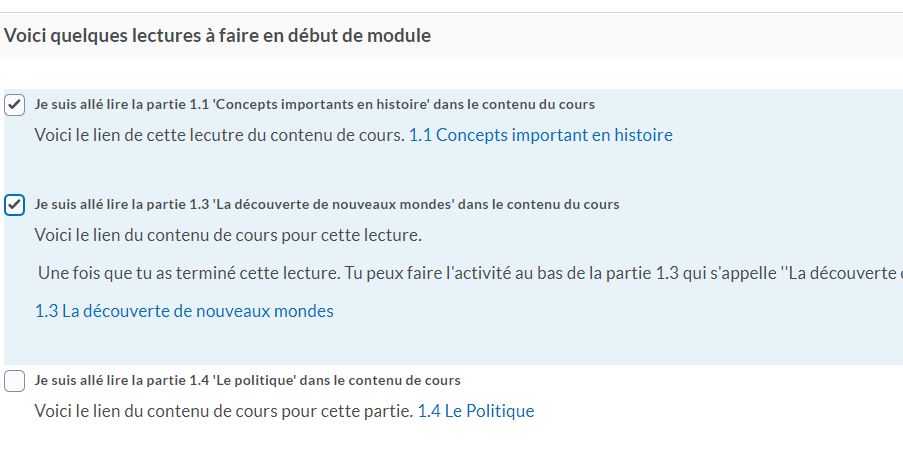
**Il est important de placer le nouvel élément dans la bonne catégorie.**

****

1. **Enregistrez**
2. **Si vous voulez ajouter une image dans votre liste de vérification, vous devez cliquer sur le bouton de l’appareil photo et sélectionner une image dans votre ordinateur ou encore d’un URL.**

****

1. **Lorsque votre élèves complète une tâche de la liste, il coche le carré qui la précède et enregistre.**

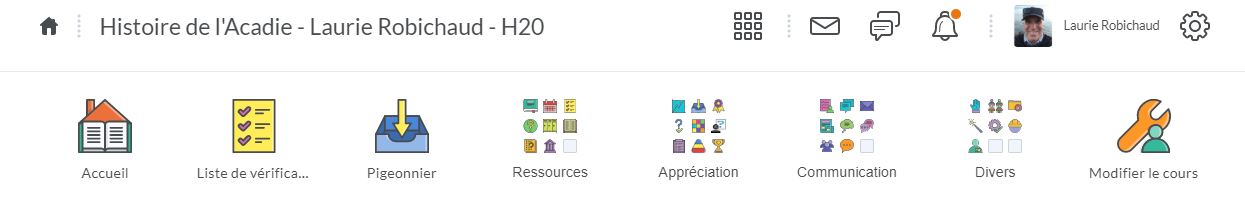
****

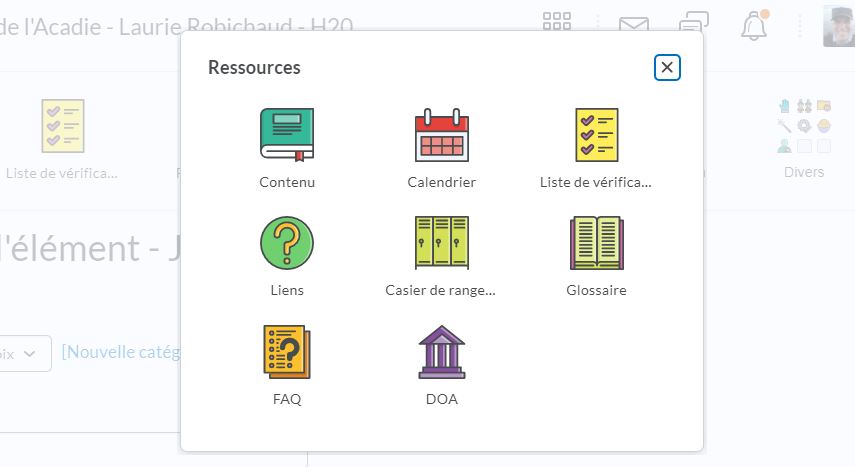
1. **La prochaine section va vous permettre de placer des CONDITIONS**

**Si vous placez un document travail que l’élève doit remettre une fois complété et vous désirez que celui-ci écoute la correction. Il est possible de placer une condition qui va permettre à l’élève d’écouter cette correction seulement lorsque le travail sera remis.**

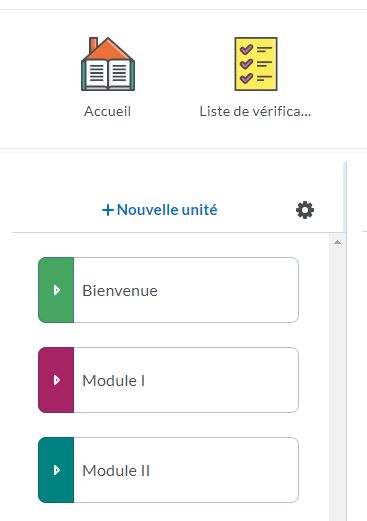
**Voici la marche à suivre :**

1. **Cliquez sur ressources pour ensuite sélectionnez Contenu**

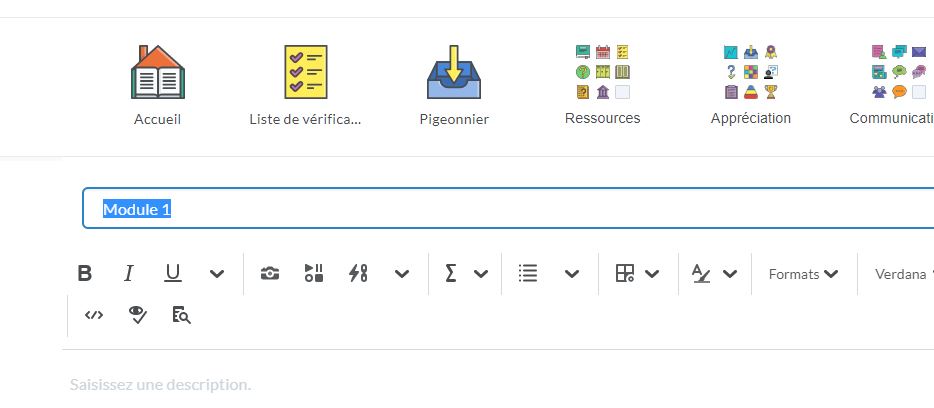
****

****

1. **Vous devez placer votre correction de votre travail dans le contenu de cours. Dans un premier temps, vous devez créer une unité comme dans l’exemple ci-dessous.**

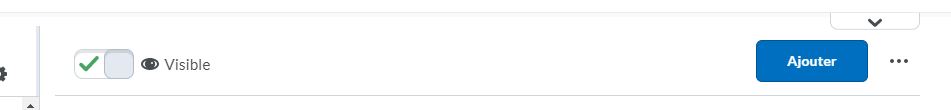
****

1. **Nommez votre unité. Exemple module 1 ou autre.**

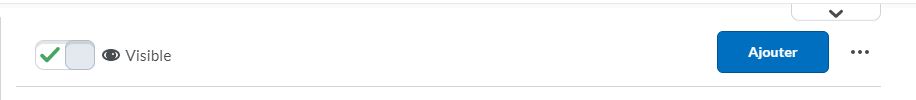
****

1. **Vous devez rendre votre nouvelle unité visible pour les élèves en cliquant sur la partie grise du bouton Visible.**

****

****

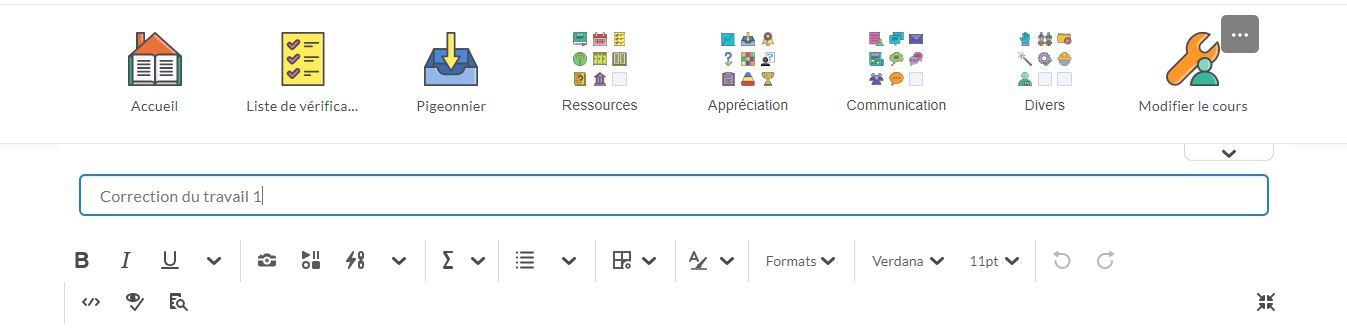
1. **Ajouter du contenue en cliquant sur le bouton bleu Ajouter.**

****

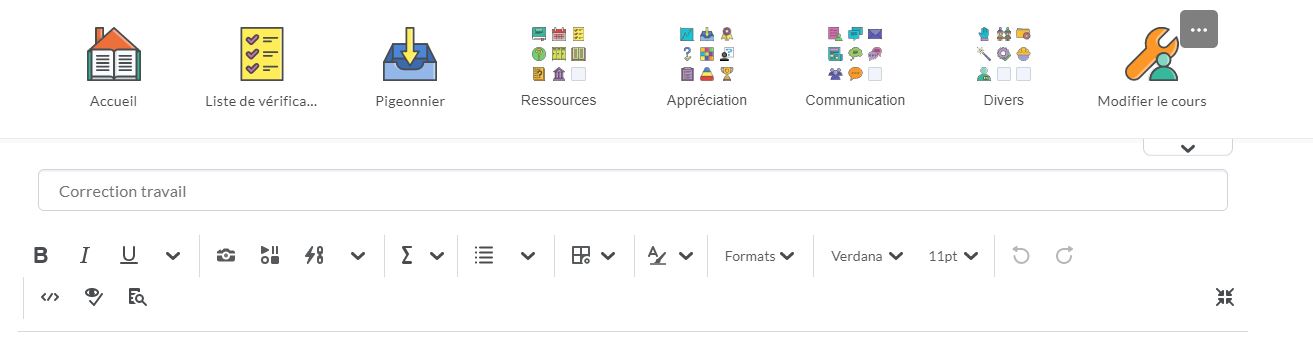
1. **Choisir l’option Document HTLM**

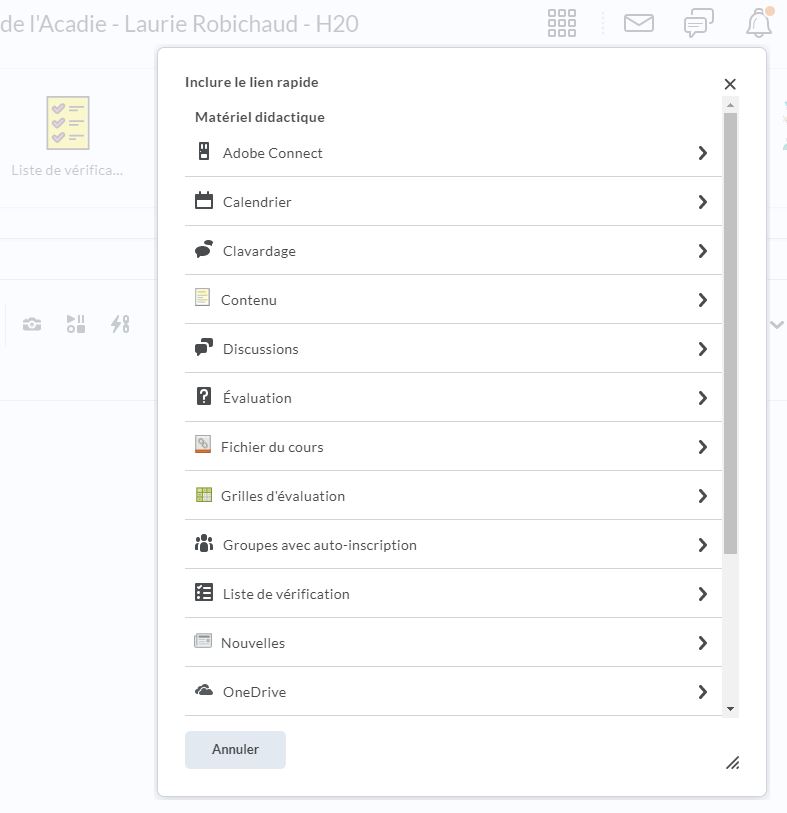
****

1. **Nommez votre document. Exemple correction travail.**

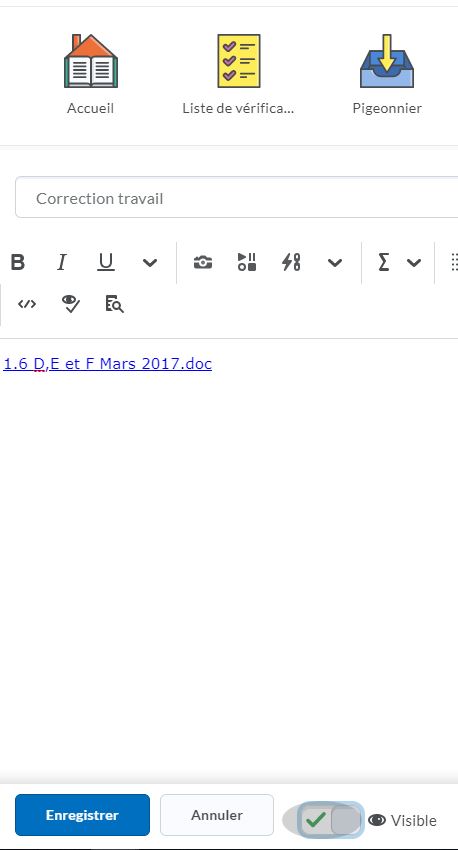
****

1. **Insérez votre correction de travail (document Word, enregistrement, autres.) que vous aurez préalablement enregistré dans Fichier de cours.**

****

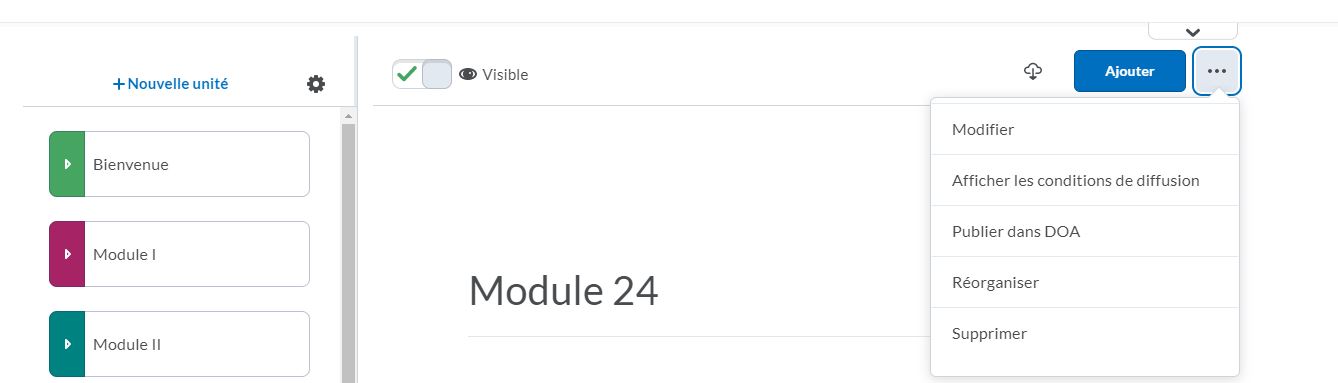
****

1. **Ne pas oublier de rendre votre document visible et enregistrez.**

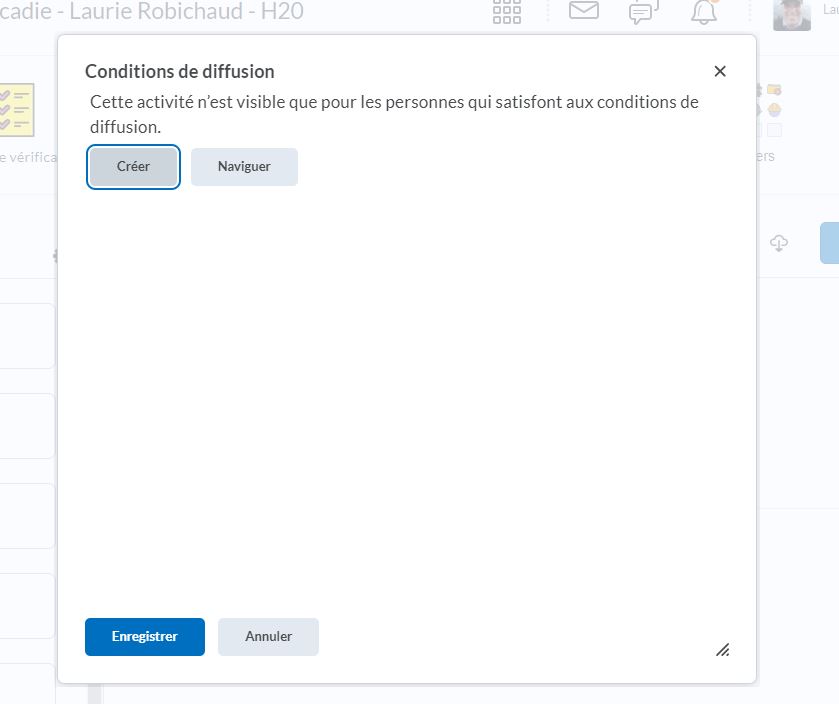
****

1. **Vous êtes maintenant prêts à insérer votre condition de diffusion.**

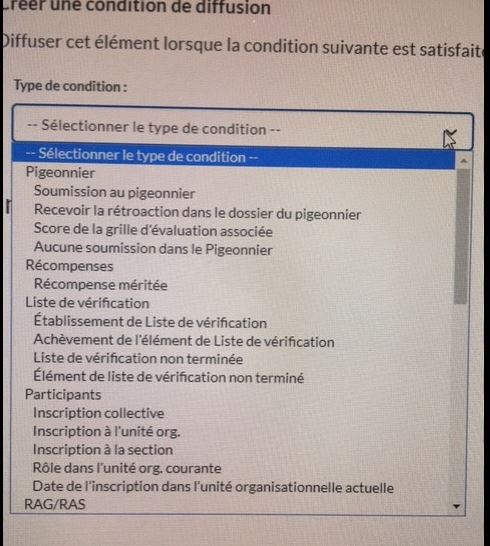
**Cliquez sur les trois petits points et sélectionnez Afficher les conditions de diffusion**

****

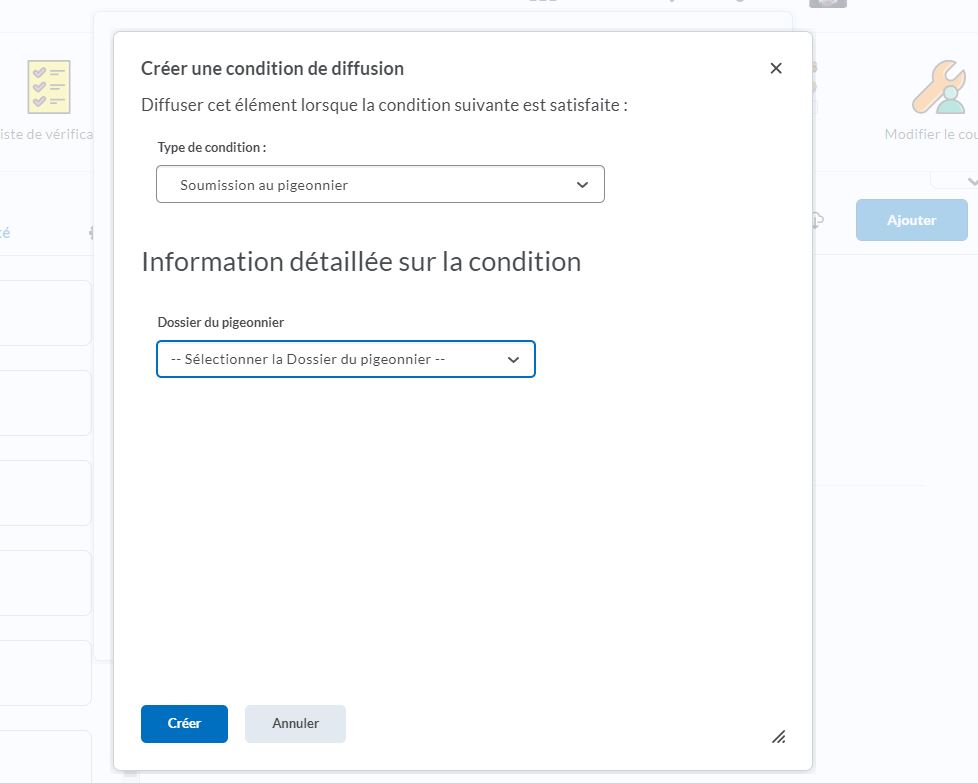
1. **Cliquez sur Créer**

****

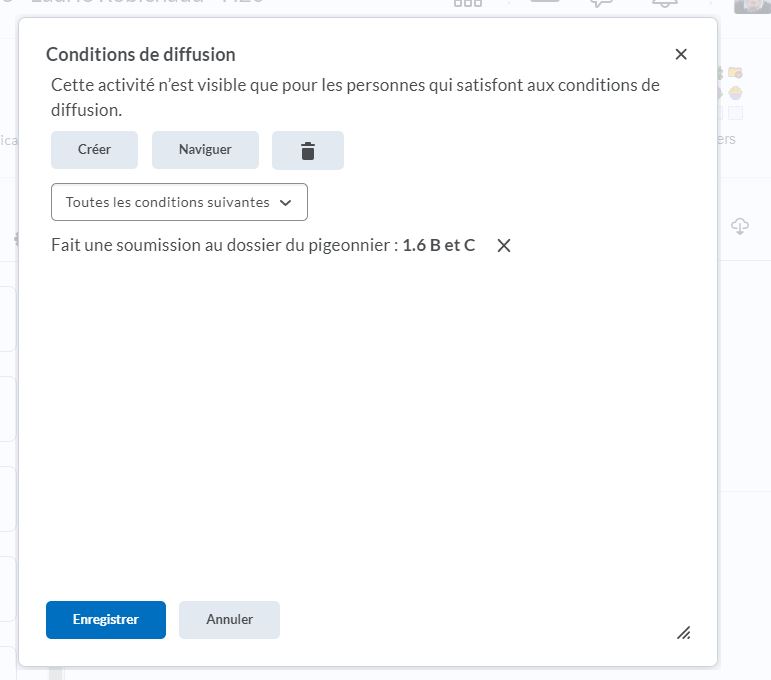
1. **Sélectionnez dans le menu ‘’Sélectionner le type de condition’’ choisir ‘’Soumission au pigeonnier’’**

****

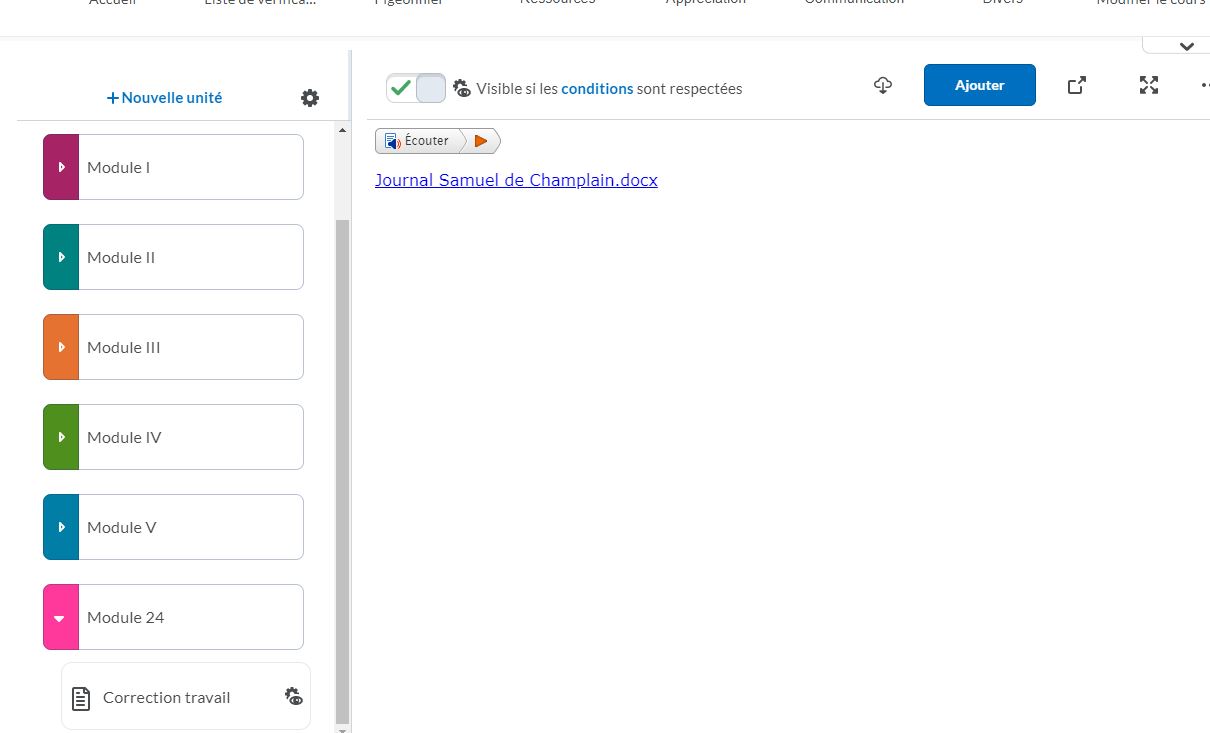
1. **Choisissez le dossier du pigeonnier où l’élève a déposé son travail. Cliquez sur Créer.**



1. **Enregistrez**

****

1. **Votre condition de diffusion est maintenant créée. Vous pouvez voir un symbole à côté de la tâche. L’élève pourra seulement voir votre correction si les conditions sont respectées.**

****