

## ACCORDER UNE DEROGATION POUR LES ETUDIANTS TIERS-TEMPS

**Objectifs : paramétrer votre évaluation de façon à accorder un temps supplémentaire aux étudiants nécessitant un tiers-temps**

Ce tutoriel aborde les manières d'accorder un délai supplémentaire à vos étudiants disposant d'un tiers-temps pour les activités Test et Devoir sur Moodle.

### Activité « Test »

Pour accorder du temps supplémentaire à un étudiant ou un groupe d'étudiants, vous devez créer dans votre activité « Test » ce que Moodle appelle une « dérogation utilisateur ». Voici donc comment procéder.

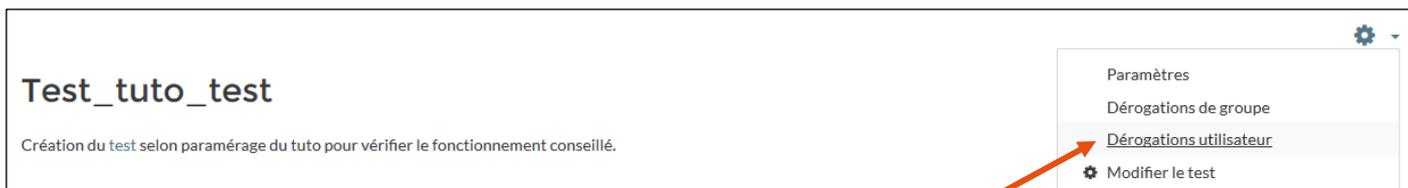
Connectez-vous à votre session sur Moodle : <https://cours.univ-grenoble-alpes.fr>

Depuis votre « Tableau de bord », placez-vous dans le cours pour lequel vous souhaitez paramétrer.



Cliquez sur le test pour lequel vous souhaitez accorder une dérogation

Sur la page du test, cliquez sur la roue crantée pour afficher le menu déroulant :



Sélectionnez « Dérégation utilisateur »

Cliquez sur « Ajouter une dérogation d'utilisateur » :



### Test tuto test

#### ▼ Dérégation

Dérégation utilisateur

Nécessite une clef

Ouvrir ce test

Fermer le test

Temps disponible

Nombre de tentatives autorisées

Aucune sélection

Rechercher

Cliquer pour saisir du texte

23 avril 2020 12 59 Activer

25 avril 2020 12 59 Activer

10 minutes Activer

5

Sélectionnez le ou les utilisateurs pour lesquels vous accordez plus de temps.

Vous pouvez restreindre avec une clé d'accès. Dans ce cas, il vous faudra la communiquer aux étudiants concernés.

Vérifiez les dates d'ouverture.

Modifiez le temps disponible (soit temps accordé à tous + tiers-temps).

Revenir aux réglages par défaut des tests

Enregistrer Enregistrer et ajouter une autre dérogation Annuler

Enregistrez votre dérogation.

## Activité Devoir

Pour accorder du temps supplémentaire à un étudiant ou un groupe d'étudiants, vous devez créer dans votre activité « Devoir » ce que Moodle appelle une « exception utilisateur ». Voici donc comment procéder.

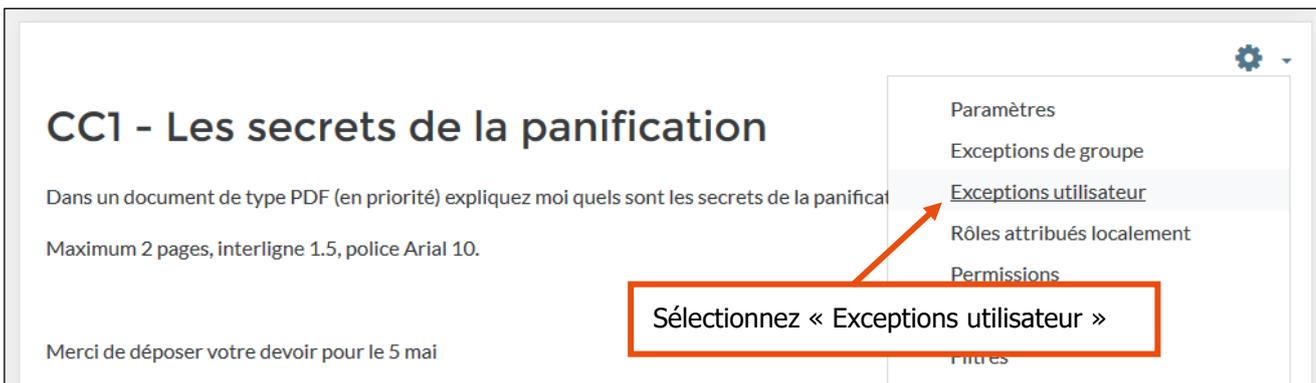
Connectez-vous à votre session sur Moodle : <https://cours.univ-grenoble-alpes.fr>

Depuis votre « Tableau de bord », placez-vous dans le cours pour lequel vous souhaitez paramétrer.



Cliquez ensuite sur le devoir pour lequel vous souhaitez accorder du temps supplémentaire.

Sur la page du devoir, cliquez sur la roue crantée pour afficher le menu déroulant :



Sélectionnez « Exceptions utilisateur »

Cliquez ensuite sur « Ajouter une exception utilisateur »



Sélectionnez l'utilisateur pour lequel vous accordez plus de temps.

Modifiez les dates de remise et limite

Enregistrez votre exception et si besoin ajouter d'autres exceptions en fonction du nombre de personnes concernées.

Une fois l'exception enregistrée, vous pouvez la modifier, la supprimer ou la dupliquer si besoin pour d'autres étudiants

## CC1 - Les secrets de la panification

Utilisateur	Exceptions	Action
	Date de remise	vendredi 8 mai 2020, 23:59
	Date limite	vendredi 8 mai 2020, 23:59

Ajouter une exception utilisateur

### Contact

Pour toute question technique, contactez : [sos-dapi@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:sos-dapi@univ-grenoble-alpes.fr)