

Remise de devoirs en groupe avec l'activité Devoir

Objectifs : Configurer son devoir pour que les étudiants rendent leur devoir en groupes

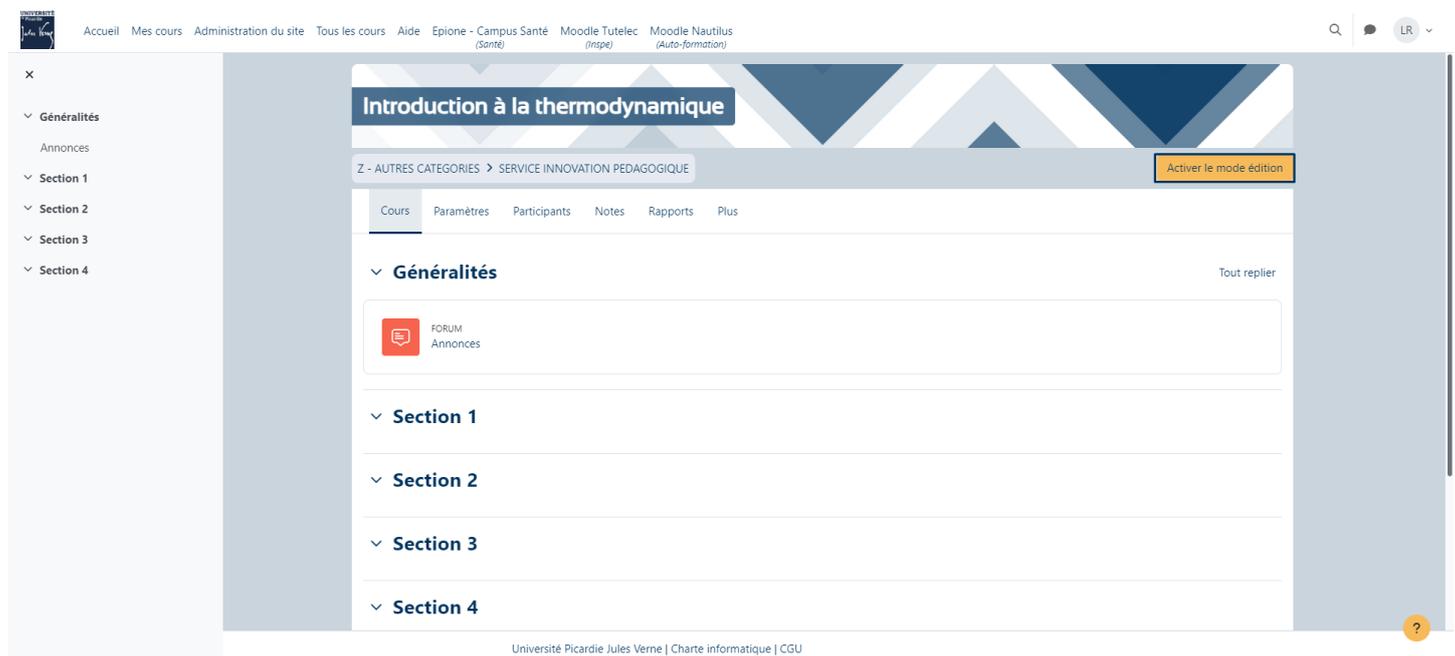
Pré-requis : Avoir créé une page de cours sur Moodle et connaître l'activité Devoir

1 Qu'est-ce que l'activité « devoir »

L'activité **devoir** fournit un espace où les étudiants seuls ou en groupes, soumettent leur devoir à l'enseignant pour qu'il soit évalué, commenté et noté. Cette utilisation en ligne du devoir permet d'économiser le papier et est plus efficace que le courrier électronique.

2 Créer des groupes

La première étape consiste à créer des groupes d'étudiants. Cela peut se faire de manière automatique, manuelle ou au choix des étudiants. Pour en savoir plus sur les manières de faire des groupes, se référer au tutoriel « Créer des groupes sur son espace de cours ».



The screenshot shows a Moodle course page titled "Introduction à la thermodynamique". The page is in edit mode, as indicated by the "Activer le mode édition" button. The course is categorized under "Z - AUTRES CATEGORIES" and "SERVICE INNOVATION PEDAGOGIQUE". The page structure includes a sidebar with a navigation menu (Généralités, Annonces, Section 1, Section 2, Section 3, Section 4) and a main content area with tabs for "Cours", "Paramètres", "Participants", "Notes", "Rapports", and "Plus". The "Généralités" section is expanded, showing a "FORUM Annonces" block and a list of sections (Section 1, Section 2, Section 3, Section 4). The footer of the page mentions "Université Picardie Jules Verne | Charte informatique | CGU".

Placez-vous dans la section où vous souhaitez ajouter votre devoir et cliquez sur le bouton « Ajouter une activité ou ressource ».

Synchroniser une cohorte sur Moodle

Introduction à la thermodynamique

Z - AUTRES CATEGORIES > SERVICE INNOVATION PEDAGOGIQUE

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus

Généralités

FORUM Annonces

Ajouter une activité ou ressource

Ajouter une section

Section 1

Ajouter une activité ou ressource

Ajouter une section

Université Picardie Jules Verne | Charte informatique | CGU

Dans la liste affichée, sélectionnez l'élément qui s'intitule « **Devoir** ».

Ajouter une activité ou ressource

Rechercher

Tout Activités Ressources

Atelier

Base de données

Chat

Choix de Groupe

Classe WIMS

Consultation

Contenu interactif

Devoir

Dossier

Feedback

Fichier

Forum

Glossaire

Hot Potatoes

Leçon

Livre

Outil externe

Page

Paquetage SCORM

Présence

Questionnaire

Rendez-vous

Réunion Zoom

Sondage

2

3 Paramétrer l'activité « devoir »

Sur cette interface, vous retrouvez plusieurs onglets que vous pouvez plier et déplier pour modifier les paramètres de l'activité.

The screenshot shows the 'Ajout Devoir' (Add Assignment) interface in Moodle. At the top left, there is a tab icon and the text 'Ajout Devoir'. At the top right, there is a link 'Tout déplier'. Below this, there is a list of expandable tabs, each with a right-pointing chevron icon:

- > Généraux
- > Disponibilité
- > Types de remise
- > Types de feedback
- > Réglages de la remise des travaux
- > Réglages de remises en groupe
- > Notifications
- > Note
- > Réglages courants
- > Restriction d'accès
- > Achèvement d'activité
- > Tags
- > Compétences

a. Paramètres généraux

Dans cet onglet, définissez le nom de votre activité dans le champ « **Nom du devoir** ». Il est préférable d'ajouter un nom explicite pour ne pas perdre les étudiants.

Dans le champ « **Description** », vous pouvez ajouter la description et les consignes de votre devoir. Par exemple : « *Faire le travail de recherche en prenant pour appui la fiche jointe. Ce travail est individuel et sera noté sur les critères d'évaluation fournis. Tout travail rendu après le 20 juin ne sera pas évalué.* »

Attention, dans le cadre d'un examen, si vous ajoutez une description avec l'intitulé du sujet, les étudiants pourront consulter et travailler l'examen avant la date de rendu. Pensez à restreindre l'accès à votre activité pour éviter toute fraude.

Dans le champ « **Instructions de l'activité** », vous pouvez rappeler certaines consignes. Les instructions seront visibles sur la page de remise de travaux. Par exemple : « Le document doit être au format pdf et ne doit pas excéder 10 pages ».

Vous pouvez également ajouter des fichiers supplémentaires dans le champ « **Fichiers supplémentaires** ». Cela peut être utile pour y ajouter les critères d'évaluations, des documents sur lesquels s'appuyer pour rendre le devoir, ...

Si votre fichier contient le sujet, il est préférable de cocher « N'afficher les fichiers que durant la remise du devoir »

Modification Devoir

Tout déplier

Généraux

Nom du devoir

Travail de recherche à rendre pour le 20 juin

Description

Faire le travail de recherche en prenant pour appui la fiche jointe. Ce travail est individuel et sera noté sur les critères d'évaluation fournis. Tout travail rendu après le 20 juin ne sera pas évalué.

Afficher la description sur la page de cours

Instructions de l'activité

Le document doit être au format pdf et ne doit pas excéder 10 pages

Fichiers supplémentaires

Taille maximale des nouveaux fichiers : 2 Go

Fichiers

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

N'afficher les fichiers que durant la remise du devoir

b. Disponibilité

Dans cet onglet, il est possible de paramétrer les dates de remises attendues. Pour activer ces dates, il faut cocher « Activer » sur la ligne correspondante.

« **Autoriser la remise dès le** » permet d'ajouter une date de début. Les étudiants ne pourront ajouter un devoir qu'à partir de la date paramétrée dans ce champ.

« **Date limite** » correspond à la date à laquelle vous attendez les travaux. A partir de la date paramétrée dans ce champ, les étudiants pourront toujours rendre leurs travaux mais ils seront affichés « en retard ».

« **Date butoir** » correspond à la date où les étudiants seront bloqués. A partir de la date paramétrée dans ce champ, les étudiants n'auront plus la possibilité de rendre leurs travaux.

« **Rappeler d'évaluer jusqu'au** » vous permettra de recevoir des notifications vous rappelant d'évaluer les devoirs rendus.

▼ Disponibilité

Autoriser la remise dès le		10	juin	2023	12	00		<input checked="" type="checkbox"/> Activer
Date limite		20	juin	2023	12	00		<input checked="" type="checkbox"/> Activer
Date butoir		22	juin	2023	00	00		<input checked="" type="checkbox"/> Activer
Rappeler d'évaluer jusqu'au		10	juillet	2023	11	43		<input type="checkbox"/> Activer

Toujours afficher la description 

Dans l'exemple ci-dessus, les étudiants pourront remettre leurs devoirs à partir du 10 juin 12h jusqu'au 20 juin 12h. Deux jours supplémentaires sont ajoutés pour éviter de bloquer les retardataires. La note pourra être adaptée en conséquence.

c. Types de remises

Dans ce nouvel onglet, vous pouvez sélectionner si vous attendez un texte en ligne ou une remise de fichiers ou les deux. Pour l'option « texte en ligne », l'étudiant devra composer directement dans un champ texte dans Moodle. Attention, si un problème technique venait à arriver, le travail ne serait pas automatiquement enregistré. Il est préférable d'opter pour la remise de fichier si le travail attendu est conséquent.

Vous pouvez ensuite définir le nombre de fichier maximal avec le champ « **Nombre maximum de fichiers à remettre** » ainsi que la taille maximale des fichiers remis avec le champ « **Taille maximale des fichiers remis** ».

Grâce au champ « **Types de fichiers acceptés** », vous pouvez définir les extensions de fichiers qui seront autorisées. Par exemple, vous pouvez refuser tout fichier qui n'est pas au format pdf. Pour cela, cliquez sur le bouton « Choisir ».

Types de remise

Types de remise Texte en ligne ? Remises de fichiers ?

Nombre maximum de fichiers à remettre ?

Taille maximale des fichiers remis ?

Types de fichiers acceptés ? Choisir Aucune sélection

Sélectionnez ensuite les extensions attendues en dépliant et repliant les zones puis en cochant les types de fichiers acceptés.

Types de fichiers acceptés x

- Fichiers audio utilisés sur le web** .aac .flac .mp3 .m4a .oga .ogg .ra .wav Déplier
- Fichiers compressés** .7z .bdoc .cdoc .ddoc .gtar .tgz .gz .gzip .hqx .rar .sit .tar .zip Déplier
- Fichiers de piste HTML** .vtt Déplier
- Fichiers de présentation** .gslides .odp .otp .pps .ppt .pptx .pptm .potx .potm .ppam .ppsx .ppsm .pub .sxi .sti Déplier
- Fichiers document** .doc .docx .epub .gdoc .odt .ott .oth .pdf .rtf Replier
 - application/vnd.google-apps.document .gdoc
 - Document PDF .pdf
 - Document RTF .rtf
 - Document texte OpenDocument .odt
 - Document Word .doc
 - Document Word 2007 .docx
 - Ebook EPUB .epub
 - Modèle de page web OpenDocument .oth
 - Modèle de texte OpenDocument .ott

d. Types de feedback

Dans cet onglet, vous pourrez définir comment ajouter vos commentaires sur les travaux des étudiants.

- **Feedback par commentaires** vous permettra de commenter en ligne chaque devoir
- **Annotation PDF** vous permettra d'annoter le pdf en ligne en surlignant, en ajoutant des commentaires ou des symboles. Cette option ne sera accessible uniquement si le travail de l'étudiant est un PDF.
- **Formulaire d'évaluation hors ligne** vous permettra de déposer un formulaire d'évaluation avec les notes de tous les étudiants.
- **Fichiers de feedback** vous permettra d'ajouter un fichier supplémentaire pour chaque devoir.

Vous pouvez également activer le **commentaire en ligne** qui permet de copier le texte rendu dans le champ de feedback pour faciliter la modification et les commentaires du travail en question.

Types de feedback

Types de feedback Feedback par commentaires ? Annotation PDF ? Formulaire d'évaluation hors ligne ? Fichiers de feedback ?

Commentaire en ligne ?

e. Réglages de la remise des travaux.

Dans cet onglet, vous pouvez « **exiger que les étudiants cliquent sur le bouton envoyer** » et/ou « **demandeur aux étudiants d'accepter la déclaration de remise pour tous les devoirs** ». Ce réglage est fortement déconseillé. En effet, si un étudiant rend un devoir mais ne valide pas ces options, le travail ne sera pas envoyé et vous ne pourrez donc pas évaluer le devoir de l'étudiant.

Vous pouvez également déterminer si les étudiants peuvent effectuer plusieurs tentatives :

- Jamais
- Manuellement : il faudra autoriser manuellement de nouvelles tentatives
- Automatiquement jusqu'à réussite : si l'étudiant n'atteint pas la note demandée, il pourra tenter une nouvelle fois. Il faudra corriger le devoir pour chaque tentative.

▼ Réglages de la remise des travaux

Exiger que les étudiants cliquent sur le bouton envoyer ? Non ⇅

Demander aux étudiants d'accepter la déclaration de remise pour tous les devoirs ? Non ⇅

Tentatives supplémentaires ? Jamais ⇅

f. Réglages de remises en groupe

Vous pouvez définir si le travail est à rendre en groupe dans cet onglet. Vous pouvez consulter le tutoriel complet pour paramétrer la remise en groupe.

g. Notifications

Dans ce nouvel onglet, vous pouvez informer les enseignants de la page que des travaux ont été remis. Si la cohorte contient beaucoup d'étudiants, il n'est pas conseillé d'activer cette option au risque de recevoir beaucoup de mails.

Vous pouvez également informer les évaluateurs des travaux rendus en retard.

Enfin, il est possible de notifier l'étudiant lorsque son travail est évalué.

▼ Notifications

Informer les évaluateurs des travaux remis ? Non ⇅

Informer les évaluateurs des travaux en retard ? Non ⇅

Réglages par défaut pour « Notifier l'étudiant » ? Non ⇅

h. Note

Dans cet onglet, vous pouvez définir comment et sur combien est noté le devoir.

Vous pouvez sélectionner la **méthode d'évaluation** :

- Evaluation simple direct : l'évaluation correspond à une simple note
- Guide d'évaluation : vous aurez la possibilité de définir des critères d'évaluation. Sous forme de formulaire, vous pourrez attribuer une note et des commentaires pour chaque critère.
- Grille d'évaluation : vous aurez la possibilité de définir une grille d'évaluations avec différents niveaux de réussite pour chaque critère.

La catégorie de note permet de définir la catégorie dans le carnet de notes où ranger cette évaluation.

Activer les **remises anonymes** peut être utile pour cacher l'identité des étudiants qui rendent un devoir. Après l'évaluation, il sera possible de dévoiler l'identité des utilisateurs.

Vous pouvez également **cacher l'identité des évaluateurs pour les étudiants**.

Enfin, il est possible d'utiliser les flux d'évaluation pour gérer les étapes d'évaluation des devoirs. Les notes attribuées ne seront disponibles qu'à partir du moment où le flux d'évaluation sera paramétré à « publié », par exemple.

▼ Note

Note	<input type="text" value="Point"/>
Note maximale	<input type="text" value="20"/>
Méthode d'évaluation	<input type="text" value="Évaluation simple directe"/>
Catégorie de note	<input type="text" value="Sans catégorie"/>
Note pour passer	<input type="text" value="0,00"/>
Remises anonymes	<input type="text" value="Non"/>
Cacher l'identité des évaluateurs pour les étudiants	<input type="text" value="Non"/>
Utiliser les flux d'évaluation	<input type="text" value="Non"/>

i. Réglages courants

Dans cet onglet, il est possible de cacher l'activité sur la page de cours pour éviter tout problème avant la date de lancement de l'activité. Il faudra bien faire attention à l'afficher avant la date en question.

j. Restriction d'accès

Comme dans chaque activité sur Moodle, il est possible de définir des restrictions d'accès en fonction de la date, du groupe ou du profil utilisateur.

4 Corriger et évaluer les devoirs

Une fois le devoir terminé et les travaux rendus, vous pouvez consulter et évaluer les travaux remis. Pour cela, cliquez sur le bouton « **Consulter tous les travaux remis** ».

The screenshot shows the Moodle interface for a task titled "Travail de recherche à rendre pour le 20 juin". The page has a sidebar on the left with a menu containing "Généralités", "Annonces", "Travail de recherche à rendre...", "Section 1", "Section 2", "Section 3", and "Section 4". The main content area has a header with the task title and a "Retourner au cours" button. Below the header, there are tabs for "Devoir", "Paramètres", "Évaluation avancée", and "Plus". The "Devoir" tab is active, showing the task details: "Ouvert le : samedi 10 juin 2023, 12:00" and "À remettre : mardi 20 juin 2023, 12:00". A blue arrow points to the "Consulter tous les travaux remis" button at the bottom of the page.

Dans cette interface, vous pouvez filtrer par statut dans l'onglet « **options** » en bas de la page.

Options

Devoirs par page

10

Filtre

Travail remis

Évaluation rapide ?

N'afficher que les inscriptions actives ?

Télécharger les travaux remis dans des dossiers ?

Pour consulter et attribuer une note, cliquez sur un des boutons « Evaluer ».

The screenshot shows the Moodle 'Travaux remis' (Submitted Assignments) page. At the top, there are navigation links like 'Accueil', 'Mes cours', and 'Administration du site'. The main content area has a search bar and filters for 'Prénom' and 'Nom de famille'. Below this is a table with columns: 'Sélectionner', 'Avatar utilisateur', 'Prénom / Nom de famille', 'Adresse de courriel', 'Statut', 'Groupe', 'Note', 'Modifier', 'Dernière modification (travail remis)', 'Remises de fichiers', 'Commentaires', 'Dernière modification (note)', 'Feedback par commentaires', and 'Annotation PDF'. A row for 'JOHN DOE' is visible, with the 'Note' column containing an 'Evaluer' button, which is pointed to by a blue arrow.

Vous arrivez alors sur la page de consultation et d'évaluation. Avec les outils proposés dans la barre, vous pouvez commenter, surligner, modifier le document pdf de l'étudiant.

Dans la colonne de droite, ajoutez la note dans le champ « Note » ainsi que les feedback par commentaires ou par fichier dans les zones suivantes (options disponibles en fonction des paramètres du devoir).

The screenshot shows the evaluation interface for 'JOHN DOE'. The top bar includes 'Retourner au cours', course information ('Cours: Introduction à la thermodynamique'), and the user's name and email. The main area is a document viewer showing a PDF with a yellow comment box that says 'Ceci est un commentaire'. On the right, there is a sidebar with 'Travail remis' details, a 'Note' field (currently 'Note sur 100'), and a 'Feedback par commentaires' section with a rich text editor. At the bottom, there are buttons for 'Notifier l'étudiant', 'Enregistrer', 'Enregistrer et afficher la suite', and 'Réinitialiser'.

Cliquez sur « Enregistrer » ou « Enregistrer et afficher la suite » pour sauvegarder vos modifications.