

# Ajouter, paramétrer et évaluer une activité Devoir

**Objectifs** : Créer et paramétrer une activité « Devoir » sur Moodle pour permettre aux étudiants de rendre leurs travaux. Evaluer vos étudiants en ligne.

**Pré-requis** : Avoir créé une page de cours sur Moodle

## 1 Qu'est-ce que l'activité « devoir »

L'activité **devoir** fournit un espace où les étudiants 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 Ajouter une activité devoir

Sur votre page de cours, cliquez sur le bouton « Activer le mode édition » en haut de la page.

The screenshot shows a Moodle course page for 'Introduction à la thermodynamique'. The page has a navigation menu on the left with sections 1 through 4. The main content area has a header with the course title and a navigation bar with tabs for 'Cours', 'Paramètres', 'Participants', 'Notes', 'Rapports', and 'Plus'. A yellow button labeled 'Activer le mode édition' is visible in the top right corner of the course content area. The footer of the page reads '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 ».

## Ajouter, paramétrer et évaluer une activité Devoir

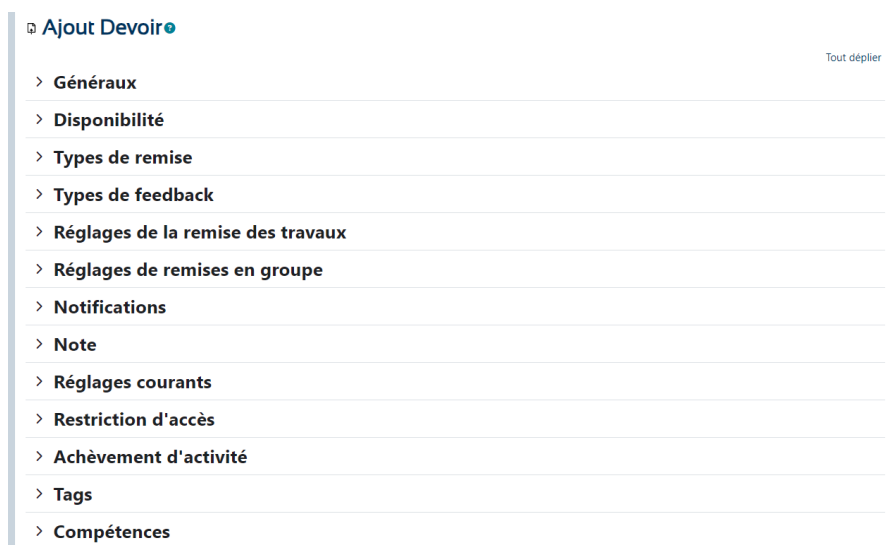
The screenshot shows a Moodle course page for 'Introduction à la thermodynamique'. The page is in edit mode, as indicated by the 'Quitter le mode édition' button in the top right. The main content area is divided into sections: 'Généralités' and 'Section 1'. Each section has a '+ Ajouter une activité ou ressource' button. A blue arrow points to the button in the 'Généralités' section. The left sidebar shows a navigation menu with 'Généralités' selected. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Mes cours', 'Administration du site', 'Tous les cours', 'Aide', 'Epione - Campus Santé (Santé)', 'Moodle Tutelec (inspe)', and 'Moodle Nautilus (Auto-formation)'. The footer of the page reads 'Université Picardie Jules Verne | Charte informatique | CGU'.

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

The screenshot shows the 'Ajouter une activité ou ressource' dialog box. At the top, there is a search bar labeled 'Rechercher'. Below the search bar, there are tabs for 'Tout', 'Activités', and 'Ressources'. The 'Activités' tab is selected. A grid of activity options is displayed, each with an icon, a name, and a star icon. The 'Devoir' activity is highlighted with a blue arrow. The activities listed are: 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, and Sondage.

### 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.



#### 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 ».

## Ajouter, paramétrer et évaluer une activité Devoir

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 ou tout autre document. 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 ?   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** ×

- 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 « **demander 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 ?

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

Tentatives supplémentaires ?

### 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. Ce processus permet une évaluation en plusieurs tours, ainsi que la publication simultanée des évaluations de tous les participants.

### ▼ Note

Note



Type Point ↕

Note maximale

20

Méthode d'évaluation



Évaluation simple directe ↕

Catégorie de note



Sans catégorie ↕

Note pour passer



0,00

Remises anonymes



Non ↕

Cacher l'identité des évaluateurs pour les étudiants



Non ↕

Utiliser les flux d'évaluation



Non ↕

Vous pourrez définir le statut du flux d'évaluation en consultant les travaux remis ou directement dans l'interface d'évaluation présentée dans la partie 4.

### Travaux remis

Action d'évaluation Choisir... ↕

Prénom Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom de famille Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom de famille	Adresse de courriel	Statut	Groupe	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers
<input checked="" type="checkbox"/>	LR	Lison Rousseaux	lison.rousseau@etud.u-picardie.fr	Remis pour évaluation Non évalué	Groupe par défaut	Évaluer	Modifier	mardi 11 juillet 2023, 13:26	Mon magnifique devoir.pdf 11 juill

Avec la sélection...

- Verrouiller la remise des travaux
- Verrouiller la remise des travaux
- Déverrouiller les remises
- Télécharger les travaux remis sélectionnés
- Definir le statut du flux d'évaluation

### ▼ Options

### Statut d'évaluation défini pour 1 utilisateurs sélectionnés.

Utilisateurs sélectionnés

LR Lison Rousseaux (lison.rousseau@etud.u-picardie.fr)

Statut du flux d'évaluation

En cours d'évaluation

En cours d'évaluation

Évaluation terminée

En relecture

Prêt pour publication

Publié

Notifier l'étudiant

## 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** ».

Accueil Mes cours Administration du site Tous les cours Aide Epione - Campus Santé (Santé) Moodle Tutelec (Irspe) Moodle Nautilus (Auto-formation)

DEVOIR  
Travail de recherche à rendre pour le 20 juin

Z - AUTRES CATEGORIES > SERVICE INNOVATION PEDAGOGIQUE > Introduction à la thermodynamique > Travail de recherche à rendre pour le 20 juin

Devoir Paramètres Évaluation avancée Plus

Travail de recherche à rendre pour le 20 juin

Retourner au cours

Marquer comme terminé

Ouvert le : samedi 10 juin 2023, 12:00  
À remettre : mardi 20 juin 2023, 12:00

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.

Consulter tous les travaux remis Évaluer

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 Work) interface. At the top, there are navigation links: Accueil, Mes cours, Administration du site, Tous les cours, Aide, Epione - Campus Santé (Santé), Moodle Tutelec (Inspe), Moodle Nautilus (Auto-formation). The main heading is 'Travaux remis'. Below it, there are search filters for 'Action d'évaluation' (Choisir...), 'Prénom' (tout, A-Z), and 'Nom de famille' (Tout, A-Z). A table lists the assignments 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. One row is visible for 'JOHN DOE' with status 'Travail remis' and a group 'Groupe par défaut'. An orange 'Evaluer' button is highlighted with an 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).

## Ajouter, paramétrer et évaluer une activité Devoir

The screenshot shows a user interface for managing an assignment. At the top, there is a navigation bar with a 'Retourner au cours' button. Below it, the course details are displayed: 'Cours: Introduction à la thermodynamique', 'Devoir: Travail de recherche à rendre pour le 20 juin', and 'Consulter tous les travaux remis'. The user's name 'JOHN DOE' and email 'john.doe@etud.u-picardie.fr' are shown, along with the 'Date limite : 20 juin 2023, 12:00'. A 'Modifier l'utilisateur' dropdown menu is visible. The main workspace contains a document viewer with a toolbar and a central area displaying a yellow comment box with the text 'Ceci est un commentaire'. On the right, a 'Travail remis' panel shows the submission details: 'Équipe : Groupe par défaut', 'mon\_devoir.pdf', 'Non évalué', and 'L'étudiant ne peut pas modifier ce travail remis'. Below this, a 'Note' section has a 'Note sur 100' input field and a 'Non évalué' status. A 'Feedback par commentaires' section includes a rich text editor with various formatting options. 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.