

Collecter et évaluer les travaux des étudiants avec l'activité devoir

L'activité **Devoir** permet d'indiquer la nature des travaux attendus, de collecter les travaux de vos étudiants et de leur communiquer en retour une correction, des commentaires, une note...

Ce tutoriel a pour objectif de vous expliquer la procédure à suivre dans les différentes phases de la gestion d'un devoir (création de l'activité, accès aux productions et évaluation des travaux).

Pas à pas détaillé :

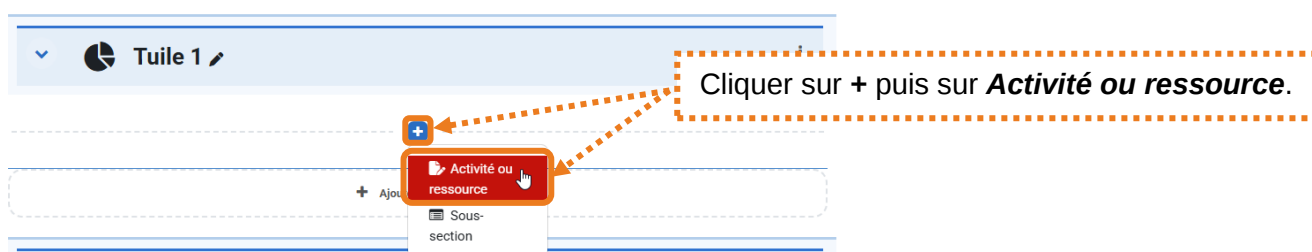
Ajouter une activité devoir dans le cours Moodle	2
Renseigner les paramètres du devoir	3
Corriger un devoir déposé par un étudiant	6
Exporter les notes des étudiants	9

Ajouter une activité devoir dans le cours Moodle

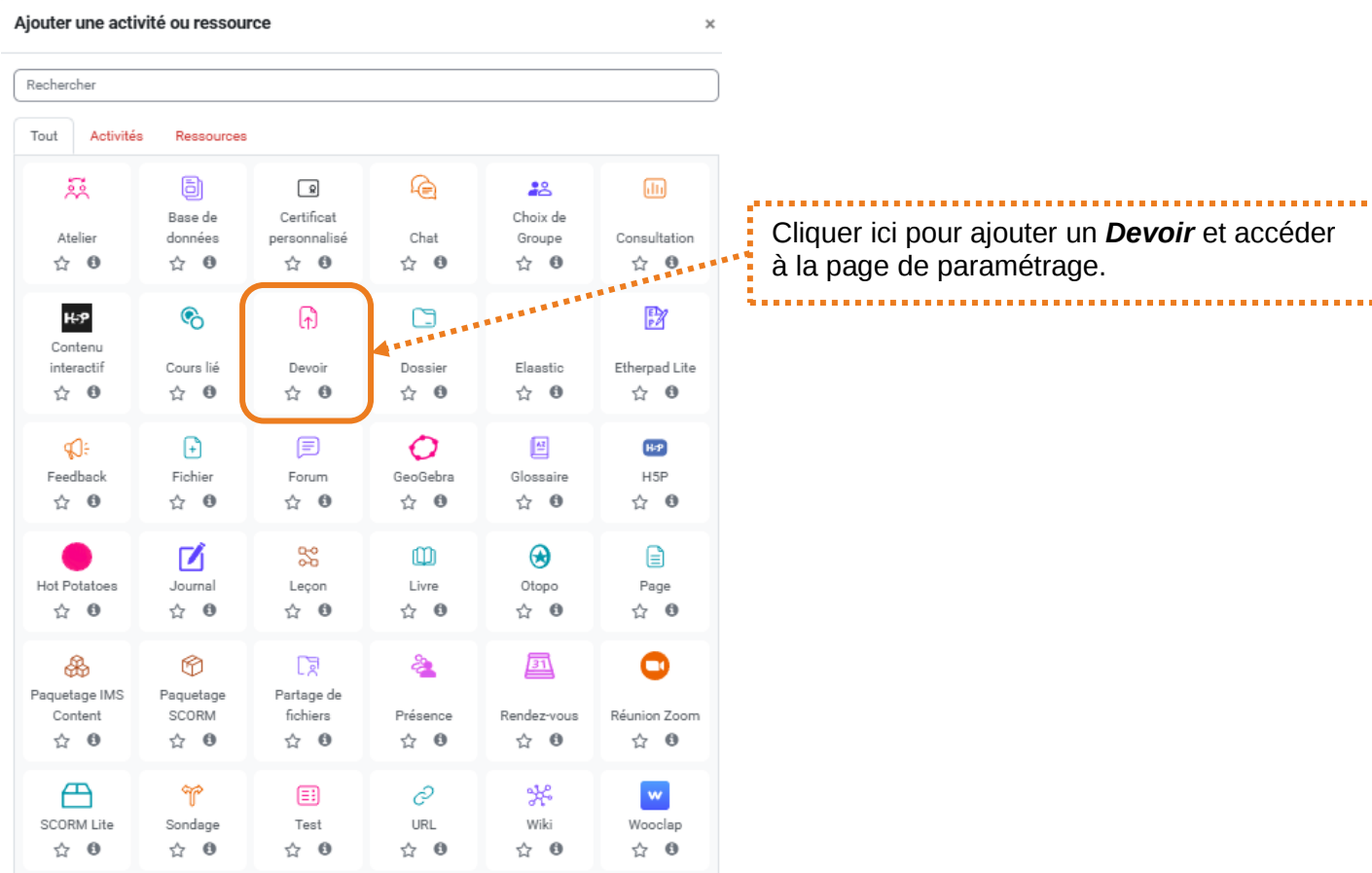
Dans votre cours, commencer par activer le **Mode d'édition** en cliquant sur le bouton radio en haut à droite.



Dans la section souhaitée, **Ajouter une activité ou ressource**.



Une nouvelle fenêtre s'affiche, choisissez ensuite l'activité **Devoir**.



Renseigner les paramètres du devoir

Ajout Devoir

Tout déplier

Généraux

Nom du devoir

Renseigner le **Nom du devoir**.

Description

Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau Aide

← → B I       ...

0 mots Build with 

☐ Afficher la description sur la page de cours

Instructions de l'activité

Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau Aide

← → B I       ...

0 mots Build with 

Renseigner les **Instructions de l'activité** devoir dans cette fenêtre.

Fichiers supplémentaires

Taille maximale des nouveaux fichiers : 512 Mo

Fichiers



Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Il est également possible de les déposer sous forme de **Fichiers supplémentaires** à télécharger.

☐ N'afficher les fichiers que durant la remise du devoir

Disponibilité

Autoriser la remise dès le

☒ Activer 27 mai 2025 00 00

Préciser la date à partir de laquelle les étudiants peuvent remettre leur devoir.

Date limite

☒ Activer 3 juin 2025 00 00

Date butoir

☐ Activer 27 mai 2025 13 43

Rappeler d'évaluer jusqu'au

☒ Activer 10 juin 2025 00 00

Activer :

Une **Date limite** : l'étudiant pourra quand même remettre le devoir qui sera marqué en retard après celle-ci.

Ou une **Date butoir** : l'étudiant ne pourra plus remettre le devoir après celle-ci, sauf octroi d'une prolongation.

Attention ! Pour que les étudiants puissent remettre leur travail pour un jour donné qui soit inclus, il faut régler l'horaire de remise sur **23h59**.

Texte en ligne : permet de rédiger directement le travail attendu ou d'indiquer un lien vers un dossier / fichier partagé.

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

Remises de fichier : permet le dépôt de fichiers avec paramétrage du nombre, de la taille maximale et du type de fichiers.

Types de feedback

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

Commentaire en ligne

Choisir les **Types de feedback** qui seront possibles.

Il est possible de paramétrer une remise en groupe.

Choisir **Oui** pour que **les étudiants remettent leur travail en groupe**. Un seul rendu suffit pour l'ensemble du groupe.

Il sera alors possible de diffuser une correction individuelle ou directement à l'ensemble du groupe.

Réglages de remises en groupe

Les étudiants remettent leur travail en groupe

Requiert un groupe pour remettre un devoir

Exiger la validation du dépôt par tous les membres du groupe

Groupement pour les groupes d'étudiants

Il est également possible de n'afficher le devoir qu'à partir d'une date et d'une heure données.

Restriktion d'accès

Restrictions d'accès

Aucun

Ajouter une restriction

Ouvrir les **Restriktion d'accès** puis cliquer sur **Ajouter une restriction**.

Ajouter une restriction

Cliquer sur **Date**.

Date Empêcher l'accès jusqu'à (ou à partir) d'une date et heure donnée.

Note Requiert l'atteinte d'une note minimale par les étudiants

Groupe N'autoriser que les étudiants membres d'un groupe dans un groupement spécifié.

Profil utilisateur Contrôle l'accès sur la base des champs du profil de l'étudiant

Jeu de restrictions Ajouter un jeu de restrictions imbriquées pour obtenir une logique complexe.

Annuler

L'étudiant doit remplir les conditions suivantes

Date à partir du 2 juin 2025 00:00

Ajouter une restriction

Renseigner la date et l'heure à partir de laquelle l'activité devoir sera visible par les étudiants.

Devoir Test

Ouverture : jeudi 5 juin 2025, 00:00 À rendre : lundi 9 juin 2025, 00:00

Disponibilité à partir du 5 juin 2025

Côté étudiant, le devoir est grisé jusqu'à la date indiquée.

Corriger un devoir déposé par un étudiant

Ouvrir l'activité **Devoir** puis cliquer sur **Évaluer**.

Devoir Paramètres Travaux remis Évaluation avancée Plus

Ouvert le : mardi 3 juin 2025, 00:00
À rendre : mardi 10 juin 2025, 00:00

Évaluer

Résumé de l'évaluation

Caché pour les étudiants	Non
Groupes	2
Remis	0
Temps restant	6 jours 8 heures

Si le devoir est remis au **format .pdf**, il est possible de l'annoter directement dans l'interface Moodle en utilisant ce bandeau d'outils.

Cours: Espace de démonstration Moodle
Devoir: Devoir test
Consulter tous les travaux remis

etudiant pratique
etudiant.practice@univ-tlse2.fr
Date limite : 10 juin 2025, 00:00

Page 1 sur 1

Test de remise de devoir

Ceci est un test.
Pour la correction suite à une remise de devoir sur l'activité devoir de Moodle.
Il est possible de corriger et d'annoter cette copie directement dans l'interface de Moodle.

Travail remis
Équipe : G1
Remis pour évaluation
Non évalué
Le travail a été remis en avance de 6 jours 8 heures
L'étudiant peut modifier ce travail remis
exemple remise devoir.pdf 3 juin 2025, 15:29
Analyser

Commentaires (0)

Note
Note sur 20
Note actuelle dans le carnet de notes
Non évalué

Feedback par commentaires

Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau Aide

Fichiers de feedback
Taille maximale des nouveaux fichiers : 512 Mo
Fichiers
Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Règlages de remises en groupe
Appliquer les notes et le feedback à tout le groupe
Oui

Choisir l'utilisateur à évaluer.

Attribuer ici une note.

Taper directement un feedback ou enregistrer un feedback oral en cliquant sur l'icône micro.

Si le paramètre remise en groupe est activé il est possible d'appliquer les notes et le feedback

- Individuellement : choisir **Non**
- À l'ensemble du groupe : choisir **Oui**.

Si ce type de feedback est activé dans les paramètres du devoir, il est possible de glisser déposer un fichier de feedback ou de correction du devoir.

Notifier l'étudiant ☒ Enregistrer Enregistrer et afficher la suite Réinitialiser

Pour finir **Notifier l'étudiant**, **Enregistrer** ou **Enregistrer et afficher la suite** pour passer à l'étudiant suivant.

Il est possible d'**Utiliser un flux d'évaluation** dans les paramètres du devoir pour que toutes les notes soient publiées en même temps aux étudiants.

Devoir Paramètres Travaux remis Évaluation avancée Plus ▾

Ouvert le : mardi 3 juin 2025, 00:00
À rendre : mardi 10 juin 2025, 00:00

Évaluer

Retourner dans les **Paramètres** du devoir.

▼ Note

Note

Des notes ont déjà été données, donc le type de note ne peut plus être modifié. Si vous voulez changer la note maximale, vous devez d'abord décider si vous voulez ou non adapter en conséquence les notes existantes.

Type Point ▾

Adapter les notes existantes

Choisir ▾

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

Oui ▾

Utiliser l'attribution d'évaluateurs

Non ▾

Dérouler l'onglet **Note** et choisir **Oui** pour **Utiliser les flux d'évaluation**.

Penser à **Enregistrer**.

Enregistrer et revenir au cours Enregistrer et afficher Annuler

Devoir Paramètres Travaux remis Évaluation avancée Plus ▾

Ouvert le : mardi 3 juin 2025, 00:00
À rendre : mardi 10 juin 2025, 00:00

Évaluer

Cliquer sur **Travaux remis**.

Devoir Paramètres Travaux remis Évaluation avancée Plus ▾

Travaux remis

Rechercher des utilisateurs

Filtrer par nom ▾ Statut Tous Avancé

☒ Évaluation rapide ☒ Télécharger les travaux ren

Sélectionner	Prénom / Nom de famille	Adresse de courriel	Statut t.à.	Groupe	Note
☒	ep étudiant pratique	etudiant.practice@univ-tlse2.fr	Remis pour évaluation En cours d'évaluation ▾	G1	18,00 / 20,00
☒	ep étudiant 2 pratique	etudiant2.practice@univ-tlse2.fr	Pas de travail remis En cours d'évaluation ▾	G2	15,00 / 20,00

mod/assign/view.php?id=14338.u/rrouiller Déverrouiller Télécharger Prolonger Plus

Changer état d'évaluation
Message personnel
Déposer un feedback

Sélectionner l'ensemble des étudiants évalués.

Cliquer sur **Plus** puis choisir **Changer état d'évaluation**.

Une fenêtre s'ouvre.

Définir le statut du flux d'évaluation

Définir le statut de l'évaluation pour tous les devoirs remis sélectionnés ?

Annuler Changer état d'évaluation

Cliquer sur **Changer état d'évaluation**.

Statut d'évaluation défini pour 2 utilisateurs sélectionnés.

Utilisateurs sélectionnés

ep étudiant pratique (etudiant.practice@univ-tlse2.fr)

ep étudiant 2 pratique (etudiant2.practice@univ-tlse2.fr)

Statut du flux d'évaluation

Publié ▾

Notifier l'étudiant

Non ▾

Enregistrer Annuler

Choisir le statut **Publié** et de **Notifier** ou pas les étudiants.
En sélectionnant **Oui** les étudiants seront notifiés par mail.

Enfin cliquer sur **Enregistrer**.

Exporter les notes des étudiants

Pour exporter les notes, depuis la racine du cours :

Cliquez sur l'onglet **Notes**.

Dans le menu déroulant remplacer **Rapport de l'évaluateur** par **Exporter**.

Espace de démonstration M...									
courriel ...	+	+	+	+	+	+	+	+	Devoir test ...
atice@univ-tlse2.fr									18,00 ...
ratice@univ-tlse2.fr									15,00 ...
Moyenne globale									16,50

Exporter ▾

Exporter sous le nom

Feuille de calcul Excel ▾

Feuille de calcul OpenDocument (ODS)
Fichier texte
Feuille de calcul Excel
Fichier XML

Dérouler ce menu pour choisir le format d'export :
Feuille de calcul Excel par défaut.

Exporter vers Feuille de calcul Excel

Éléments d'évaluation à inclure

☒ Devoir test
☒ Total du cours

Tout/ne rien sélectionner

Sélectionner les **Éléments d'évaluation à inclure**.
L'export peut se faire sur un devoir en particuliers ou sur la totalité des notes du cours.

Options de formats d'exportation

Télécharger

Cliquez sur **Télécharger** pour que le fichier soit enregistré dans le dossier téléchargements de votre navigateur.