

## Moodle

# Collecter et évaluer les travaux des étudiants à l'aide de l'activité devoir

Auteurs : Laurent Dorion, Adeline Gola, PRATICE

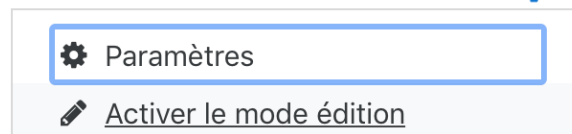
Date de mise à jour : 16/12/2020

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).

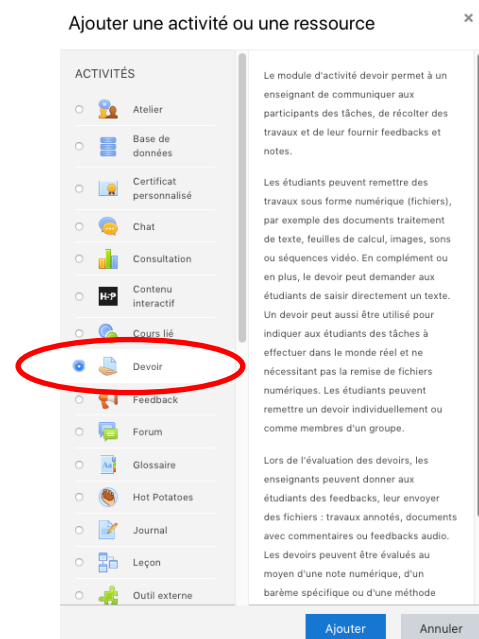
### Étape 1 : Ajouter une activité devoir dans le cours Moodle

Accédez au cours Moodle dans lequel vous souhaitez créer le devoir et **activer le mode édition** disponible lorsque vous cliquez sur la roue crantée.



Positionnez-vous dans la section Moodle dans laquelle sera située le devoir, cliquez sur le bouton **Ajouter une activité ou une ressource** et sélectionner l'activité **Devoir**.

[+ Ajouter une activité ou une ressource](#)



## Étape 2 : Renseigner le formulaire de paramètres du devoir

### Ajout Devoir

Tout déplier

#### Généraux

Nom du devoir

Indiquez ici un titre pour votre devoir

Description

Paragraphe

Vous pouvez inscrire ici les instructions de votre devoir.  
Ces instructions peuvent également être transmises via un fichier à télécharger et déposé dans l'espace ci-dessous.

Chemin: p

Afficher la description sur la page de cours

Fichiers supplémentaires

Taille maximale des nouveaux fichiers : 2Go

Fichiers

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

#### Disponibilité

Autoriser la remise dès le

5 mai 2020 00:00 Activer

Date de remise

12 mai 2020 00:00 Activer

Date limite

5 mai 2020 14:20 Activer

Rappeler d'évaluer jusqu'au

19 mai 2020 00:00 Activer

Si vous souhaitez que les étudiants puissent remettre leur production avant la date d'échéance.

Attention, par défaut l'horaire de remise est 00h00. Aussi, si vous souhaitez que les étudiants puissent remettre leur travail pour un jour donné au plus tard, vous devez choisir comme horaire de remise 23h59.

Si la date limite est activée, l'étudiant ne pourra pas déposer son devoir passé ce délai. Cette option peut être utile pour un travail à effectuer en temps limité.

#### Types de remise

Types de remise

Texte en ligne  Remises de fichiers

Nombre maximal de mots

Activer

Nombre maximum de fichiers à remettre

1

Taille maximale des fichiers remis

5Mo

Types de fichiers acceptés

Choisir Aucune sélection

Précisez le(s) type(s) de remise accepté(s) :

- Texte en ligne : permet de rédiger directement le travail attendu dans Moodle ou bien d'indiquer un lien URL pointant vers celui-ci,
- Remise de fichier : permet de limiter le nombre, la taille maximale et si besoin le/les format(s) attendu(s).

#### Types de feedback

Types de feedback

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

Commentaire en ligne

Non

Indiquez le(s) type(s) de retours que vous souhaitez faire (commentaire, annotation, fichier, ...).

## Afficher un devoir à partir d'une date et d'une heure donnée

Dans le formulaire de création de devoir, accédez aux **restrictions d'accès** (1) et cliquez sur **ajouter une restriction** (2) sur la **date** (3).

Types de feedback

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

Commentaire en ligne  Non

Restreindre l'accès 1

Aucun

Ajouter une restriction 2

Ajouter une restriction

Annuler

Date 3	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 spécifié ou de tous les groupes.
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.

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

Restreindre l'accès

Restrictions d'accès

L'étudiant doit remplir les conditions suivantes

Date à partir du 12 mai 2020 14 : 00

Ajouter une restriction

Côté étudiant, l'intitulé du devoir apparaîtra en grisé (détails non accessibles) avec une indication sur la disponibilité de celui-ci.

Evaluation UEXX

Accès restreint Disponible à partir du 12 mai 2020, 14:00

### Étape 3 : Corriger un devoir déposé par un étudiant

Ouvrez l'activité devoir puis cliquez sur *consulter tous les travaux remis*.

#### Résumé de l'évaluation

Caché pour les étudiants	Non
Participants	65
Remis	31
Nécessitant évaluation	31
Date de remise	lundi 21 septembre 2020, 23:59
Temps restant	Devoir à effectuer

Consulter tous les travaux remis

Note

Ensuite pour chaque étudiant, cliquez sur *Note*.

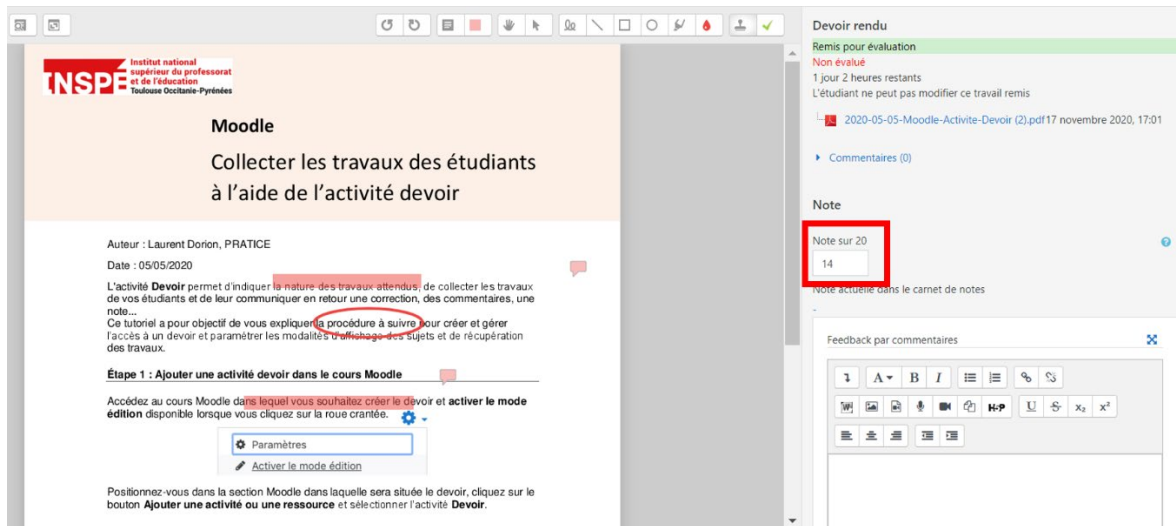
Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)
<input type="checkbox"/>		Jean Martin	prenom.nom@etu.univ-tlse2.fr	Remis pour évaluation	Note	Modifier	lundi 21 septembre 2020, 19:26
<input type="checkbox"/>		Sophie Martin	prenom.nom@etu.univ-tlse2.fr	Pas de travail remis Le devoir	Note	Modifier	-

#### a) Correction pdf intégré

Si les copies ont été remises au format PDF, vous pouvez corriger directement à l'aide de l'éditeur intégré. Vous disposez d'une barre d'outils en haut de la page pour écrire des commentaires, surligner, entourer...



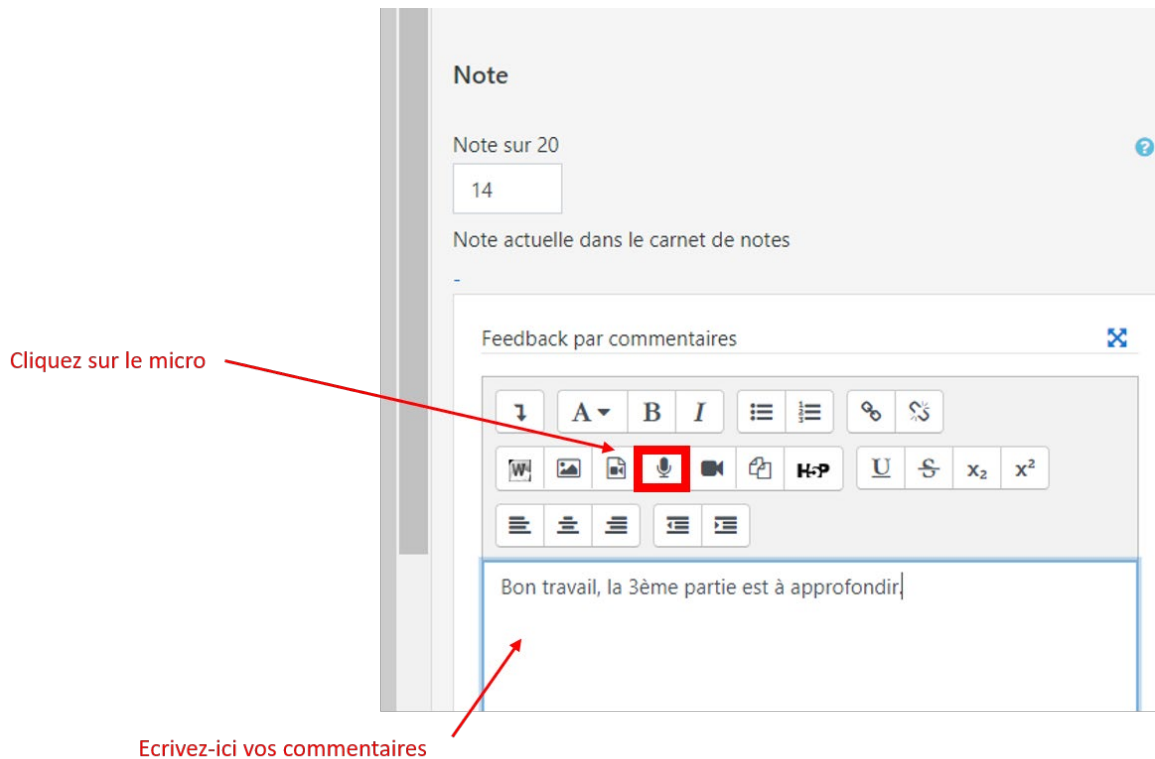
Dans la partie à droite, entrez la **note** de l'étudiant.



The screenshot shows the Moodle interface for a 'Devoir rendu' (assignment). The main content area displays a tutorial titled 'Collecter les travaux des étudiants à l'aide de l'activité devoir'. The right sidebar shows the 'Devoir rendu' details, including the status 'Remis pour évaluation', 'Non évalué', and '1 jour 2 heures restants'. The 'Note' field is highlighted with a red box, showing 'Note sur 20' and the value '14'.

## b) Commentaires

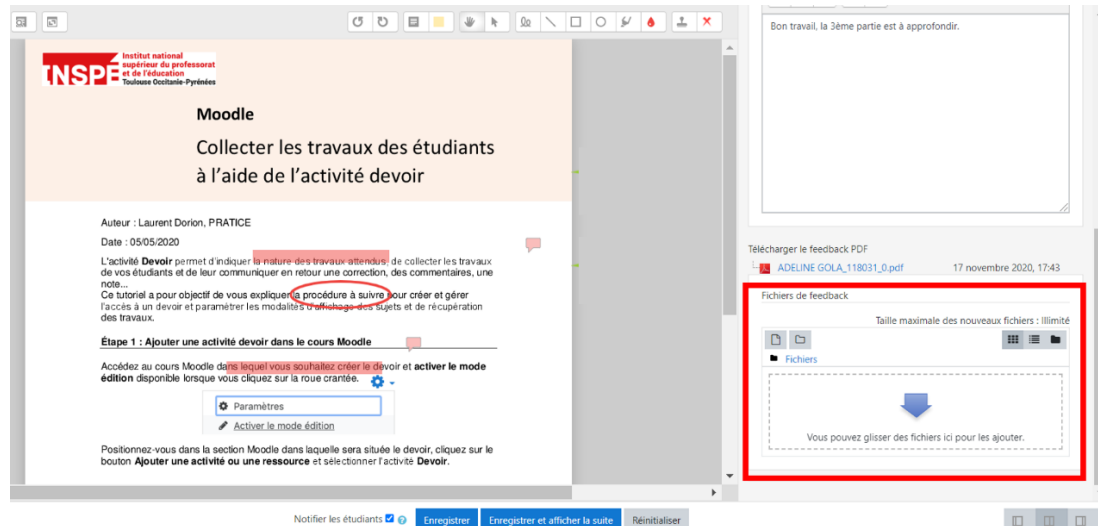
Vous pouvez laisser des **commentaires écrits** ou des **commentaires audio** (cliquez sur le micro puis « Commencer l'enregistrement » (vous êtes limité à deux minutes).



The screenshot shows a close-up of the 'Feedback par commentaires' section. The 'Note' field is visible, showing 'Note sur 20' and the value '14'. Below the note field, there is a 'Feedback par commentaires' section with a rich text editor toolbar. A red arrow points to the microphone icon in the toolbar, with the text 'Cliquez sur le micro'. Another red arrow points to the text input area, with the text 'Ecrivez-ici vos commentaires'. The text 'Bon travail, la 3ème partie est à approfondir' is visible in the input area.

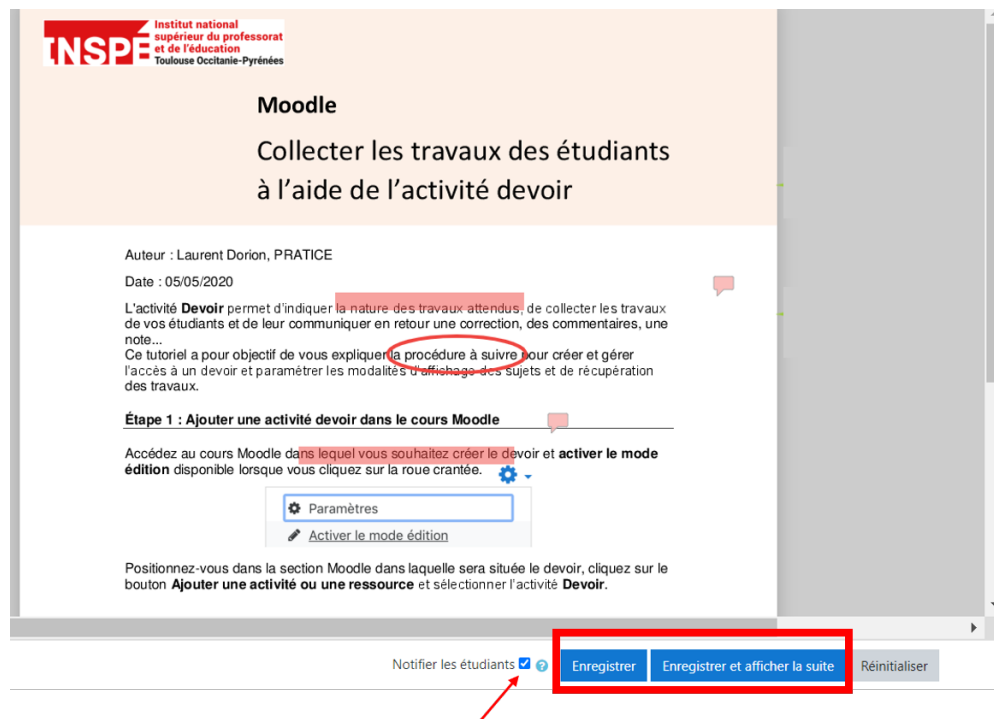
c) Fichier de correction

Si vous avez activé l'option Fichiers de feedback dans les paramètres du devoir, vous pouvez déposer un fichier de correction. Pour cela, glissez-déposez le fichier dans l'espace à droite.





**N'oubliez pas d'enregistrer.**

Vous pouvez également *enregistrer et afficher la suite* pour corriger le devoir de l'étudiant suivant. En cochant la case Notifier les étudiants, une notification leur sera envoyée pour leur indiquer qu'ils ont reçu une note et/ou feedback.



L'étudiant verra sa note et le PDF avec vos commentaires lorsqu'il ouvrira son devoir.

## Feedback

<b>Note</b>	14,00 / 20,00
<b>Évalué le</b>	mardi 17 novembre 2020, 18:04
<b>Évalué par</b>	 admin INSPE-Toulouse
<b>Feedback par commentaires</b>	Bon travail, la 3ème partie est à approfondir.
<b>Annotation PDF</b>	 <a href="#">ADELINE GOLLA_118031_0.pdf</a> 17 novembre 2020, 17:43 Afficher le PDF annoté...

### e) Rendre les notes disponibles

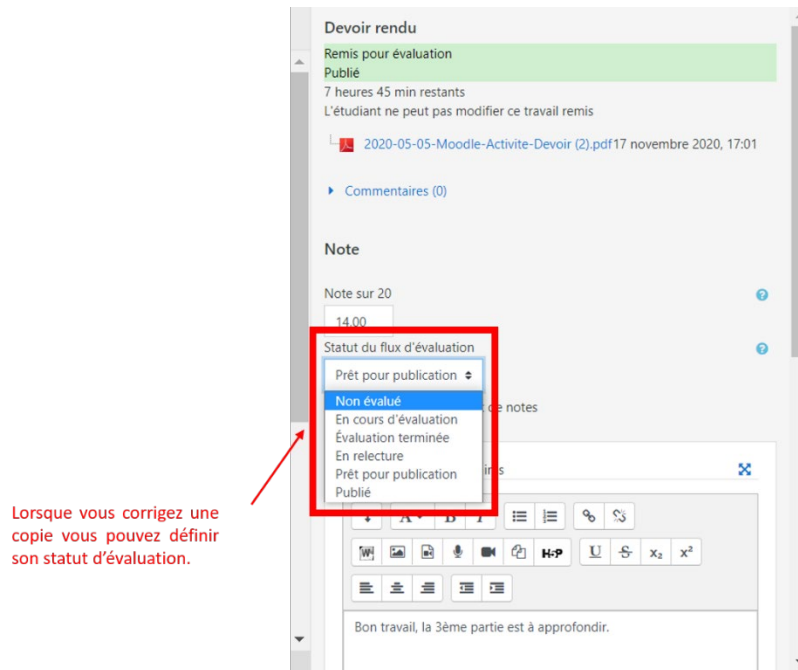
Si vous souhaitez que toutes les notes soient publiées en même temps aux étudiants, vous devez activer l'option « **Utiliser les flux d'évaluation** » dans les paramètres du devoir.

Dans le formulaire de renseignements des paramètres des devoirs, allez à **Note** et choisissez l'option « **Utiliser les flux d'évaluation** ».

#### ▼ Note

Note

Type	Point
Adapter les notes existantes	Non
Note maximale	20
Méthode d'évaluation	Évaluation simple directe
Catégorie de note	Sans catégorie
Note pour passer	0,00
Évaluation à l'aveugle	Non
Cacher l'identité des évaluateurs pour les étudiants	Non
<b>Utiliser les flux d'évaluation</b>	<b>Oui</b>
Utiliser l'attribution d'évaluateurs	Non

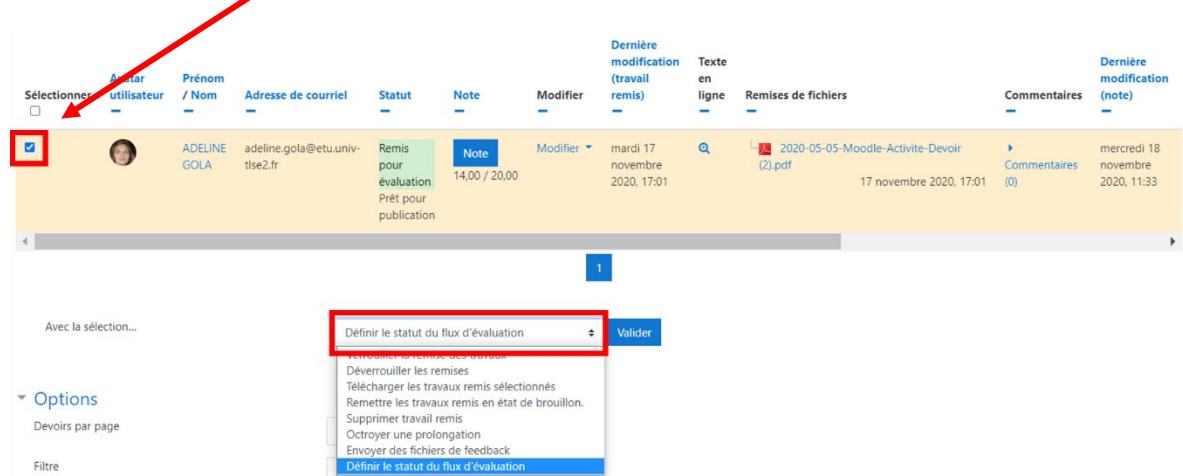


Avec cette option activée, vous devez **manuellement** rendre les notes disponibles aux étudiants.

Corrigez d'abord toutes vos copies.

Ouvrez l'activité devoir et cliquez sur *Consulter tous les travaux remis*.

Sélectionnez toutes les copies et en bas du tableau et choisissez *Définir le statut du flux d'évaluation*.



Cliquez sur **Valider**, puis **OK**.

Choisissez « **Publié** » dans Statut du flux d'évaluation. Vous pouvez notifier les étudiants par email si vous le désirez :



▼ Statut d'évaluation défini pour 1 utilisateurs sélectionnés.

Utilisateurs sélectionnés



ADELINE GOLA (adeline.gola@etu.univ-tlse2.fr)

Statut du flux d'évaluation

Publié

Notifier les étudiants

Oui

Enregistrer

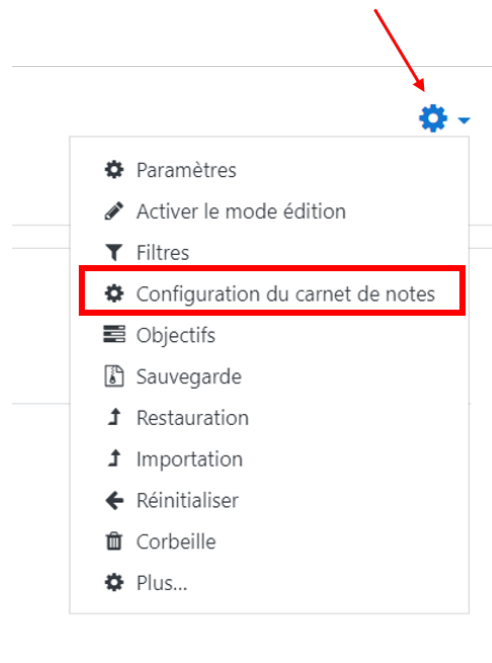
Annuler

Cliquez sur **Enregistrer**.

Une autre possibilité consiste à paramétrer dans les réglages du devoir le carnet de note.

#### Étape 4 : Exporter les notes des étudiants

Allez dans les paramètres de votre cours, dans la roue dentée située en haut à droite et sélectionnez *Configuration du carnet de notes*.



Cliquez ensuite sur *configuration du carnet de notes* pour faire apparaître le menu déroulant.

Configuration du carnet de notes

Configuration du carnet de notes

Nom	Note maximale	Actions
■ Espace Test Adeline	-	Modifier ▾
📄 Devoir N°1	20,00	Modifier ▾
📊 Total du cours Simple moyenne pondérée des notes.	20,00	Modifier ▾

Enregistrer

Ajouter un élément d'évaluation   Ajouter un élément d'objectif   Ajouter une catégorie

Dans le menu déroulant, dans la partie **Exporter** sélectionnez le type de format sous lequel vous souhaitez exporter vos notes.

The screenshot shows the 'Configuration du carnet de notes' dropdown menu. The 'Exporter' section is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The options under 'Exporter' are: Feuille de calcul OpenDocument (ODS), Fichier texte, Feuille de calcul Excel, and Fichier XML. The background shows the 'Configuration du carnet de notes' page with a table and buttons.

Choisissez ensuite les devoirs que vous souhaitez exporter ou la totalité des notes du cours et cliquez ensuite sur Télécharger.

The screenshot shows the export configuration page. The format 'Feuille de calcul Excel' is selected in the dropdown menu. Below the dropdown, the text 'Exporter vers Feuille de calcul Excel' is displayed. Under the heading 'Éléments d'évaluation à inclure', the checkboxes for 'Devoir N°1' and 'Total du cours' are checked. The 'Télécharger' button is highlighted with a red box.