

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

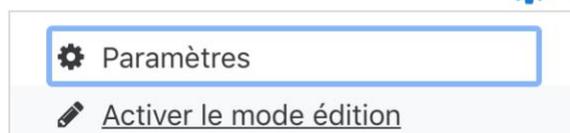
L'activité **Devoir** permet d'indiquer la nature des travaux attendus, de collecter les travaux de vos étudiants et de leur communiquer en retour une correction, des commentaires, une note... Ce tutoriel a pour objectif de vous expliquer la procédure à suivre dans les différentes phases de la gestion d'un devoir (création de l'activité, accès aux productions et évaluation des travaux).

Table des matières

| | |
|-----------------------------------------------------------------|---|
| Étape 1 : Ajouter une activité devoir dans le cours Moodle..... | 1 |
| Étape 2 : Renseigner le formulaire de paramètres du devoir..... | 2 |
| Étape 3 : Corriger un devoir déposé par un étudiant | 4 |
| Étape 4 : Exporter les notes des étudiants | 9 |

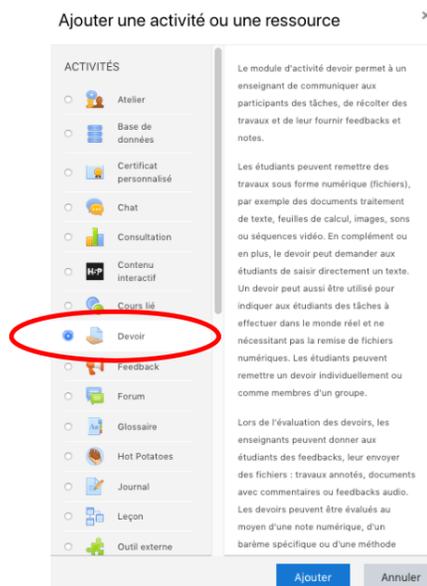
Étape 1 : Ajouter une activité devoir dans le cours Moodle

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

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

| | |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. |

Annuler

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*.

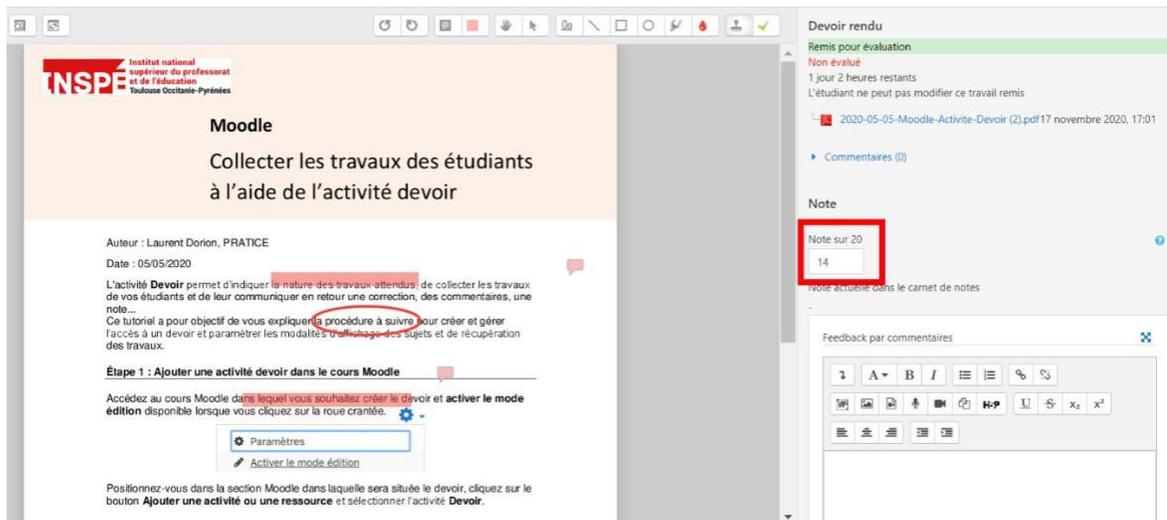
| Sélectionner | Avatar utilisateur | Prénom / Nom | Adresse de courriel | Statut | Note | Modifier | Dernière modification (travail remis) |
|--------------------------|--------------------|---------------|------------------------------|-----------------------------------|------|----------|---------------------------------------|
| <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.



Devoir rendu

Remis pour évaluation

Non évalué

1 jour 2 heures restants

L'étudiant ne peut pas modifier ce travail remis

2020-05-05-Moodle-Activite-Devoir (2).pdf 17 novembre 2020, 17:01

Commentaires (0)

Note

Note sur 20

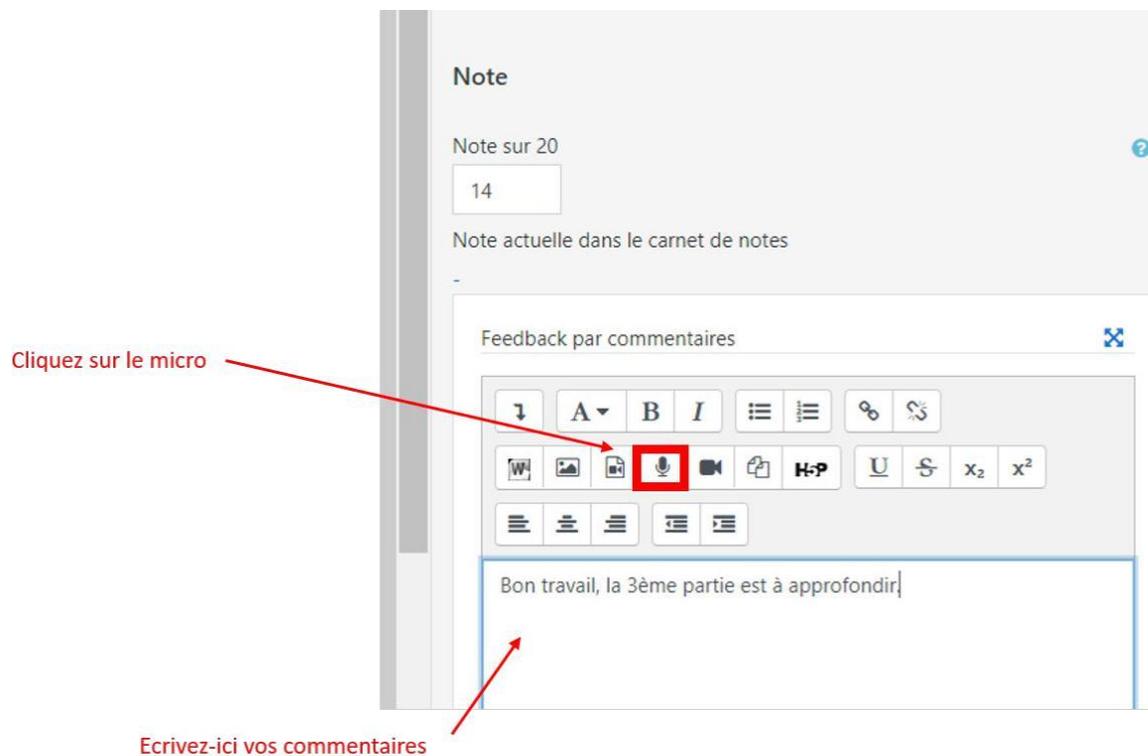
14

Note écrite dans le carnet de notes

Feedback par commentaires

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).



Note

Note sur 20

14

Note actuelle dans le carnet de notes

Feedback par commentaires

Cliquez sur le micro

Ecrivez-ici vos commentaires

Bon travail, la 3ème partie est à approfondir

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.

The screenshot shows the Moodle interface for creating a 'Devoir' (Assignment) activity. The main content area displays the activity title 'Moodle Collecter les travaux des étudiants à l'aide de l'activité devoir' and the author 'Laurent Dorion, PRATICE'. The date is '05/05/2020'. The activity description explains that it allows for collecting student work and providing feedback. The 'Étape 1 : Ajouter une activité devoir dans le cours Moodle' section provides instructions on how to access the course and activate the activity. A 'Paramètres' (Settings) button is visible, and the 'Activer le mode édition' (Enable editing mode) button is highlighted. On the right side, the 'Fichiers de feedback' (Feedback files) section is highlighted with a red box, showing a dashed box and a blue arrow pointing down, indicating where to upload files. Below the main content, there are buttons for 'Notifier les étudiants' (Notify students), 'Enregistrer' (Save), 'Enregistrer et afficher la suite' (Save and show next), and 'Réinitialiser' (Reset).

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.

The screenshot shows the bottom section of the Moodle interface. The 'Notifier les étudiants' checkbox is checked and highlighted with a red box. The 'Enregistrer' and 'Enregistrer et afficher la suite' buttons are also highlighted with a red box. A red arrow points to the 'Notifier les étudiants' checkbox.

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

Feedback

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

d) 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 du devoir, allez à **Note** et choisissez l'option « **Utiliser les flux d'évaluation** ».

▼ **Note**

Note

Type

Adapter les notes existantes

Note maximale

Méthode d'évaluation

Catégorie de note

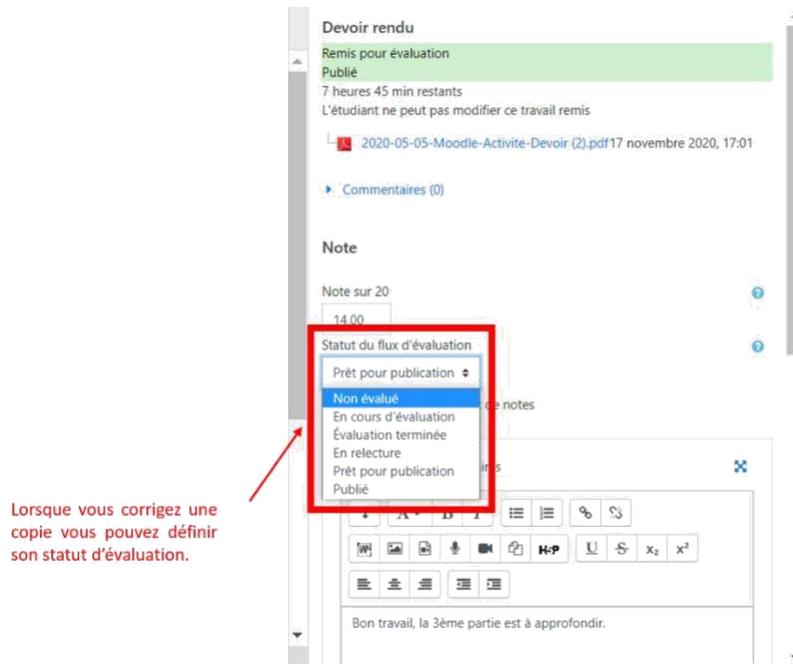
Note pour passer

Évaluation à l'aveugle

Cacher l'identité des évaluateurs pour les étudiants

Utiliser les flux d'évaluation

Utiliser l'attribution d'évaluateurs

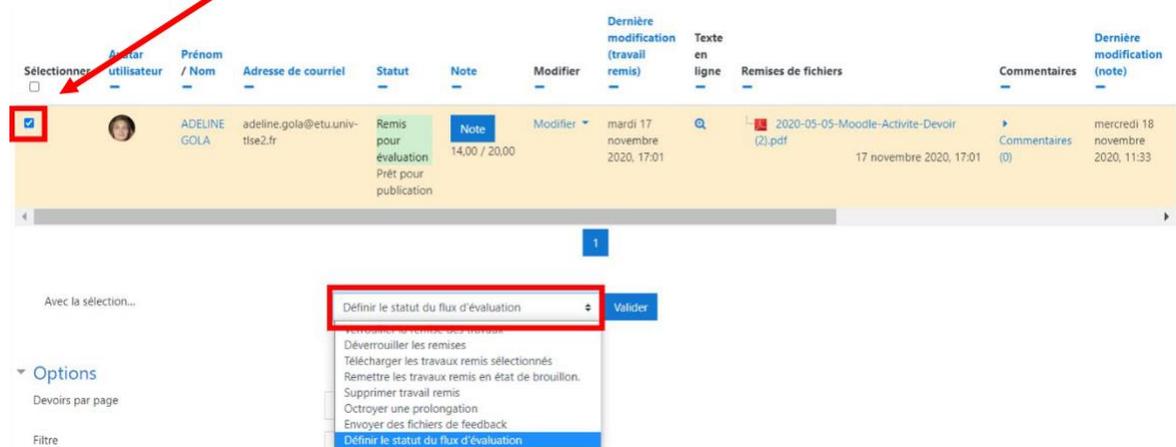


Avec cette option activée, vous devez **manuellement** rendre les notes disponibles aux étudiants.

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

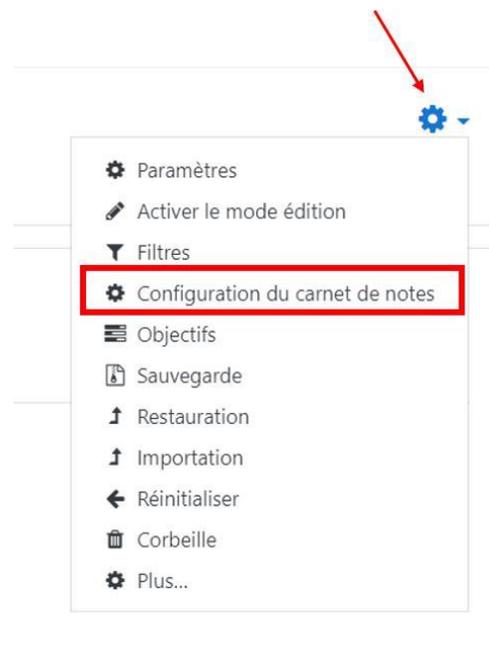
Annuler

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.

Configuration du carnet de notes

- Réglages des notes du cours
- Préférences: Rapport de l'évaluateur
- Barèmes**
 - Affichage
- Objectifs**
 - Objectifs utilisés dans le cours
 - Modifier les objectifs
 - Importer des objectifs
- Lettres**
 - Affichage
 - Modifier
- Importation**
 - Fichier CSV
 - Copier depuis une feuille de calcul
 - Fichier XML
- Exporter**
 - Feuille de calcul OpenDocument (ODS)
 - Fichier texte
 - Feuille de calcul Excel
 - Fichier XML

Ajouter un élément d'évaluation Ajouter un élément d'obj

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

Feuille de calcul Excel

Exporter vers Feuille de calcul Excel

▾ Éléments d'évaluation à inclure

Devoir N°1

Total du cours

Tout/ne rien sélectionner

▸ Options de formats d'exportation

Télécharger