



# Tutoriel : Rendre un devoir sur Moodle

Version : M.À.J. V.1.2

Date : 20/11/2025

Auteur(s) : Cellule d'Appui Pédagogique UTC

# Table des matières

Introduction	3
1. Création de l'activité	4
2. Paramètres de l'activité	5
2.1. Date de rendu	5
2.1.1. Disponibilité	5
2.1.2. Dérogations (pour les tiers temps par exemple)	6
2.2. Types de remise	7
2.3. Types de feedback	8
2.4. Réglages de la remise des travaux	9
2.5. Notifications	9
2.6. Note	10
3. Correction	11
3.1. Correction PDF intégré	11
3.2. Fichier de correction	12
3.3. Commentaires	13
3.4. Se partager la correction entre enseignants	14
3.5. Rendre les notes disponibles	14
4. Différencier le dépôt par groupe	16
5. Octroyer une prolongation	17

# Introduction

L'activité Moodle « Devoir » permet de demander aux étudiants de rendre un travail sur Moodle. Il peut s'agir d'une alternative au rendu de travail par mail ce qui vous permet d'avoir une vision globale, de gérer les retards et transmettre vos commentaires aux étudiants facilement.

# 1. Création de l'activité

1. Activez le mode édition

2. Cliquez sur « Ajouter une activité ou ressource ».

3. Sélectionnez l'activité « Devoir ».



4. Nommez votre devoir.

Vous pouvez écrire les consignes dans l'encadré « Description » ou déposer un fichier contenant le sujet ou les consignes/informations nécessaires dans l'encadré « Fichiers supplémentaires ».

A l'ouverture de l'activité « Devoir », l'étudiant verra apparaître les consignes de la description, les fichiers supplémentaires, ses tentatives et les commentaires que vous lui aurez laissé au moment de la correction.


**TD vendredi 16h**

**Ouvert le :** mercredi 1 octobre 2025, 16:00  
**À rendre :** jeudi 9 octobre 2025, 16:00

---

Rendu du TD

**Statut de remise**

Numéro de tentative	Ceci est la tentative 1.
Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Non évalué
Temps restant	Le travail a été remis en retard de 22 jours 2 heures
Dernière modification	vendredi 31 octobre 2025, 17:48
Remises de fichiers	 moodle_activite_devoir.pdf 31 octobre 2025, 17:48
Commentaires	> Commentaires (0)

## 2. Paramètres de l'activité

### 2.1. Date de rendu

#### 2.1.1. Disponibilité

Par défaut, il existe des dates pour rendre le devoir. Vous pouvez les paramétrer ou les désactiver.

- « Autoriser la remise dès le » indique la date et l'heure à partir desquelles les étudiants auront accès aux fichiers supplémentaires déposés et pourront rendre leur copie. Il s'agit de l'heure de début de l'examen.
- « Date de remise » permet d'indiquer à l'étudiant la date et l'heure auxquelles sa copie est attendue. Passé cette heure, les rendus de copie seront possibles, mais les copies sont estampées « en retard ».
- Passé la date et heure « limite » empêchera complètement le dépôt de copie (sauf si vous accordez une prolongation).

**Disponibilité**

Autoriser la remise dès le ?  Activer 30  octobre  2025  00  00

Date limite ?  Activer 6  novembre  2025  00  00

Date butoir ?  Activer 30  octobre  2025  19  27

Rappeler d'évaluer jusqu'au ?  Activer 13  novembre  2025  00  00

Durée limite ? 0  minutes   Activer

Toujours afficher la description ?

#### **Attention !**

Si la case « Toujours afficher la description » est cochée (elle l'est par défaut), le sujet sera accessible à partir du moment où l'activité est visible par les étudiants, même si la date et l'heure indiquées dans « Autoriser la remise dès le » ne sont pas encore arrivées.

Nous vous conseillons de décocher cette case.

Vous pouvez également ajouter une restriction d'accès de date.

**Restriction d'accès**

Restrictions d'accès

L'étudiant  doit  remplir les conditions suivantes

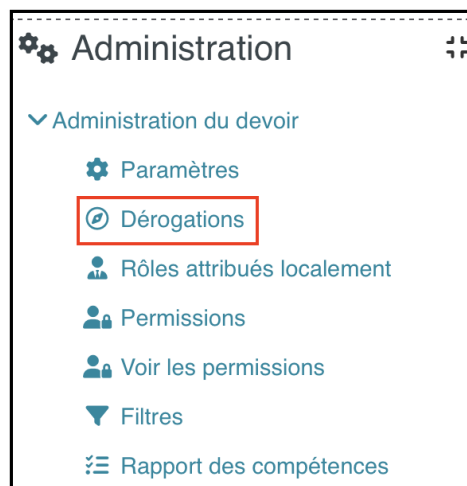
Date à partir du  30  octobre  2025  00  : 00

L'activité en elle-même et donc le sujet ne seront disponibles qu'à partir de la date choisie.

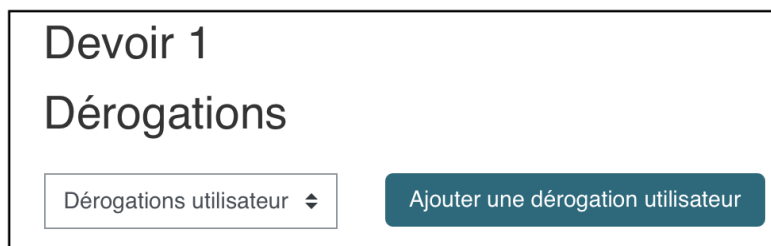
## 2.1.2. Dérogations (pour les tiers temps par exemple)

Si vous avez des étudiants qui ont besoin d'un tiers temps et si votre devoir est à rendre en temps limité, vous pouvez ajouter des dérogations pour ces étudiants.

1. Parmi les blocs de droite, cliquez sur « Administration » > « Administration du devoir » > « Dérogations ».



2. Puis sur « Ajouter une dérogation utilisateur ».



### Remarque

Vous pouvez également choisir d'ajouter une dérogation de groupe



3. Choisissez l'étudiant puis modifiez la date de remise.

## Devoir 1

### ▼ Dérogations utilisateur

Dérogation utilisateur ! x Aucune sélection

Rechercher ▼

Autoriser la remise dès le  Activer 30 ▾ octobre ▾ 2025 ▾ 00 ▾ 00 ▾ 📅

Date limite  Activer 6 ▾ novembre ▾ 2025 ▾ 00 ▾ 00 ▾ 📅

Date butoir  Activer 31 ▾ octobre ▾ 2025 ▾ 15 ▾ 40 ▾ 📅

Durée limite 0 minutes  Activer

[Revenir aux réglages par défaut du devoir](#)

Enregistrer
Enregistrer et ajouter une autre dérogation
Annuler

4. Cliquez sur « Enregistrer ».



### Remarque

La dérogation de groupe fonctionne de la même façon si vous avez créé un groupe « Tiers temps » en amont.

## 2.2. Types de remise

Dans l'onglet « Types de remise » vous pouvez définir le format de rendu du travail :

- Texte en ligne (les étudiants composent dans un éditeur de texte basique, intégré à Moodle) ou remise de fichier,
- nombre maximum de fichier à remettre,
- types de fichier (il est possible de rendre des fichiers audio ou vidéo).

### ▼ Types de remise

Types de remise  Texte en ligne ?  Remises de fichiers ?

Nombre maximum de fichiers à remettre ? 20 ▾

Taille maximale des fichiers remis ? 500 Mo ▾

Types de fichiers acceptés ?  Choisir Aucune sélection



## 2.4. Réglages de la remise des travaux

- A** Le réglage « Accorder des tentatives » est un réglage à manipuler avec précaution.
- « Manuellement » : après avoir remis (soit confirmé et envoyé) sa copie, l'étudiant peut CONTACTER l'enseignant et lui demander de rouvrir son devoir pour qu'il puisse soumettre une nouvelle tentative. En choisissant cette option, vous pourrez déterminer un nombre de tentatives acceptées, mais il vous reviendra toujours de rouvrir manuellement les devoirs. Les étudiants ne peuvent pas soumettre plusieurs tentatives sans action de votre part.
  - « Automatiquement » : une fois la copie évaluée, le système ouvre automatiquement une nouvelle tentative. L'étudiant peut donc rendre plusieurs copies sans intervention de l'enseignant, dans la limite du nombre de tentatives prévu.
  - « Automatiquement jusqu'à réussite » : cette option permet à l'étudiant de rendre une nouvelle copie APRES avoir reçu une note en-dessous de la note minimale à atteindre pour réussite. Il s'agit d'une option intéressante dans un cadre d'évaluation formative, mais non sommative.

The screenshot shows the 'Accorder des tentatives' (Grant attempts) settings in Moodle. At the top, there is a dropdown menu for 'Tentatives permises' (Allowed attempts) set to 'Illimité' (Unlimited). Below this, the 'Accorder des tentatives' section is highlighted with a red box. It features a dropdown menu currently set to 'Manuellement' (Manually). To the left of this section is a sidebar with navigation links: 'Réglages de remise' (Submission settings), 'Notifications', 'Note', 'Réglages courants' (Common settings), 'Restriction d'accès' (Access restriction), and 'Tags'. The main content area displays three options for granting attempts:

- Manuellement** (selected): Après chaque tentative, il est possible d'accorder la prochaine depuis la page des travaux remis ou la page d'évaluation.
- Automatiquement**: Après chaque tentative, la prochaine est accordée automatiquement après évaluation.
- Automatiquement jusqu'à réussite**: Après chaque tentative, la prochaine sera octroyée automatiquement après évaluation, jusqu'à ce que l'étudiant atteigne la note minimale de réussite.

## 2.5. Notifications

L'onglet « Notifications » vous permet de paramétrer des options afin de recevoir des messages lors du dépôt d'un devoir ou si certains étudiants n'ont pas rendu leur devoir à temps.

The screenshot shows the 'Notifications' settings in Moodle. It features a dropdown menu with a green checkmark icon. Below this, there are three settings, each with a question mark icon and a dropdown menu:

- Informers les évaluateurs des travaux remis: Non
- Informers les évaluateurs des travaux en retard: Non
- Réglages par défaut pour « Notifier l'étudiant »: Oui

## ⚠ Attention !

Pensez aux autres enseignants de votre cours qui n'ont pas forcément la charge de la correction.

## 💡 Truc & astuce

Les personnes qui ont le rôle « Enseignant non éditeur » reçoivent uniquement les notifications de leur groupe si l'activité est en « Groupes séparés ». Les personnes qui ont le rôle « Enseignant » (majoritaires) reçoivent toutes les notifications.

## 2.6. Note

L'onglet « Note » vous permet de déterminer la Note maximale du devoir et une Note pour passer.

▼ **Note**

Note	?	Type <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Point</span>
		Note maximale <input style="width: 100%;" type="text" value="100"/>
Méthode d'évaluation	?	Évaluation simple directe
Catégorie de note	?	Sans catégorie
Note pour passer	?	<input style="width: 100%;" type="text" value="0,00"/>
Remises anonymes	?	Non
Cacher l'identité des évaluateurs pour les étudiants	?	Non
Utiliser les flux d'évaluation	?	Non

## ✎ Remarque

Si vous vous répartissez les copies à corriger entre plusieurs enseignants, vous pouvez décider de rendre anonyme le correcteur pour les étudiants.

## 💡 Truc & astuce

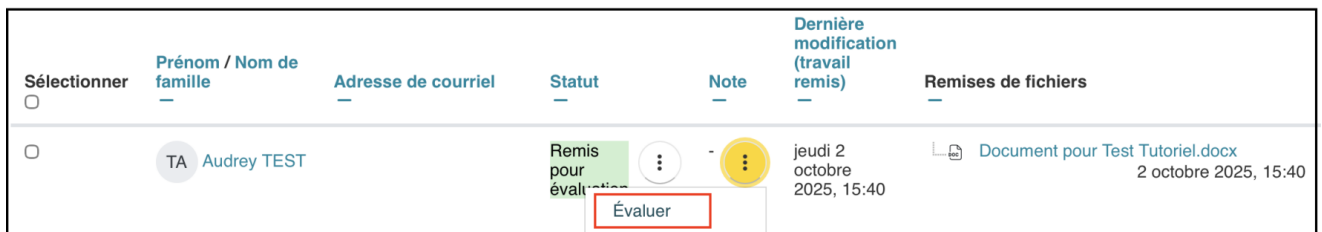
Activer l'option « Utiliser les flux d'évaluation » vous permettra de rendre les notes disponibles aux étudiants toutes en même temps.

## 3. Correction

1. Ouvrez l'activité.
2. Cliquez sur « Travaux remis » ;



3. Ensuite, pour chaque étudiant, cliquez sur les trois points dans le champ « Note » puis sur « Évaluer ».



### 3.1. 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'outil en haut de la page pour écrire des commentaires, surligner, entourer...



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

Page 21 sur 23

Il faut en amont avoir créé des groupes et avoir assigné tous les étudiants et les enseignants dans un (ou plusieurs) groupe(s).

- 1 Créez votre devoir.
- 2 Déroulez l'onglet « Réglages courants ».
- 3 Dans « Mode de groupe » choisissez « Groupes séparés ».

**Réglages courants**

Disponibilité : Cacher pour les étudiants

Numéro d'identification : [ ]

Mode de groupe : **Groupes séparés**

Groupement : Aucun

Ajouter une restriction de groupes/groupement

Une seule activité est nécessaire pour tous les étudiants.

Travail remis

Remis pour évaluation

Non évalué

Le travail a été remis en retard de 22 jours 2 heures

L'étudiant ne peut pas modifier ce travail remis

moodle\_activite\_devoir.pdf 31 octobre 2025, 17:48

Commentaires (0)

Note

Note sur 100

Note actuelle dans le carnet de notes

Non évalué

Feedback par commentaires

Modifier Afficher Insérer Format Outils

Tableau Aide

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

## Feedback

<b>Note</b>	60,00 / 100,00	
<b>Évalué le</b>	vendredi 31 octobre 2025, 17:56	
<b>Évalué par</b>	HA	
<b>Annotation PDF</b>	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <span style="color: #0070C0;">Aabir_712556_0.pdf</span> <span style="margin-left: 20px;">31 octobre 2025, 17:54</span> </div> <p style="color: #0070C0; margin-top: 5px;"><a href="#">Afficher le PDF annoté...</a></p>	

## 3.2. Fichier de correction

Si vous avez activé l'option « Fichiers de feedback » dans les paramètres du devoir, vous pouvez déposer un fichier de correction.

### Exemple

Par exemple, vous pouvez imprimer les copies des étudiants, les corriger à la main puis les scanner et les réintégrer.

Pour cela, glissez-déposez le fichier dans l'espace à droite.

The screenshot shows the Moodle feedback interface. On the left, there's a text editor with a toolbar and a 'Date de prolongation' section. The main area contains the text '6 N'oubliez pas d'enregistrer !'. On the right, there's a sidebar with a 'Fichiers de feedback' section. This section includes a file upload area with a dashed border and a document icon, with the text 'Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.' below it. Above the upload area, it says 'Taille maximale des nouveaux fichiers : 500 Mo'. Below the upload area, there's a 'Règlages de tentative' section with options like 'Accorder des tentatives Manuellement', 'Tentatives permises Illimité', and 'Numéro de tentative 1'.

### 3.3. Commentaires

Vous pouvez laisser des commentaires écrits :

Ou des commentaires audio (si vous utilisez l'éditeur de texte Atto) :

Cliquez sur le micro puis « Commencer l'enregistrement » (vous êtes limité à deux minutes).

Vous pouvez réécouter votre commentaire, réenregistrer si besoin puis cliquez sur `« Joindre l'enregistrement »`.

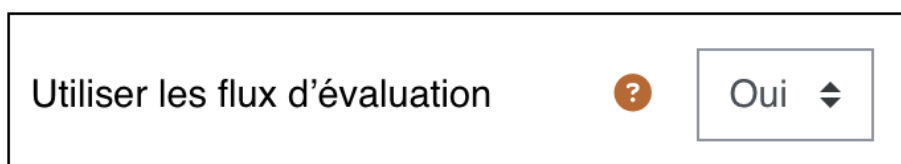


Cliquez ensuite sur `« Enregistrer »` ou `« Enregistrer et afficher la suite »` en bas de la page.

### 3.4. Se partager la correction entre enseignants

Il est possible que plusieurs enseignants corrigent la même copie. Voici la marche à suivre.

Dans `« Paramètres »` > `« Note »`, choisissez l'option :



#### **⚠** Attention

Avec cette option activée, plusieurs enseignants peuvent annoter une même copie. Attention, un enseignant unique doit attribuer la note finale à l'étudiant.

### 3.5. Rendre les notes disponibles

Si vous avez activé l'option `« Utiliser les flux d'évaluation »` dans les paramètres de l'activité, vous devez manuellement rendre les notes disponibles aux étudiants.

1. Corrigez d'abord toutes vos copies.
2. Ouvrez l'activité et cliquez sur `« Travaux remis »`.

3. Sélectionnez tous les travaux, puis avec la sélection, cliquez sur « **Changer état d'évaluation** » :

The screenshot shows a table of assignments with columns: Sélectionner, Prénom / Nom de famille, Adresse de courriel, Statut, Note, Dernière modification (travail remis), and Remises de fichiers. Two rows are selected. A context menu is open over the 'Plus' button of the second row, with 'Changer état d'évaluation' highlighted. Other menu items include 'Accorder une tentative', 'Remettre à l'état de brouillon', 'Message personnel', and 'Déposer un feedback'. At the bottom, there are buttons for 'Verrouiller', 'Déverrouiller', 'Télécharger', 'Prolonger', and 'Plus'.

The modal dialog is titled 'Définir le statut du flux d'évaluation' and contains the question 'Définir le statut de l'évaluation pour tous les devoirs remis sélectionnés ?'. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Changer état d'évaluation', with the latter being highlighted by a red box.

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

The modal shows 'Statut d'évaluation défini pour 2 utilisateurs sélectionnés.' with 'Utilisateurs sélectionnés' listing 'TA' and 'HA'. Below, there are two dropdown menus: 'Statut du flux d'évaluation' set to 'Publié' and 'Notifier l'étudiant' set to 'Oui'. At the bottom are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons, with 'Enregistrer' highlighted by a red box.

5. Cliquez sur « **Enregistrer** ».

## 4. Différencier le dépôt par groupe

Il faut en amont avoir créé des groupes et **avoir assigné tous les étudiants** et les enseignants dans un (ou plusieurs) groupe(s).

1. Créez votre devoir.
2. Déroulez l'onglet « Réglages courants ».
3. Dans « Mode de groupe » choisissez « Groupes séparés ».

Réglages courants  
 Disponibilité : Afficher sur la page de cours  
 Numéro d'identification :  
 Imposer la langue : Ne pas imposer  
 Inclure dans les téléchargement de cours : Oui  
 Mode de groupe : Groupes séparés  
 Groupement : **Aucun**  
 Ajouter une restriction de groupe/groupement

Une seule activité est nécessaire pour tous les étudiants.

4. Une fois que les étudiants ont rendu leur devoir, cliquez sur « Travaux remis ».
5. En haut de la page, dans « Sélectionner groupes séparés » choisissez celui qui vous convient.

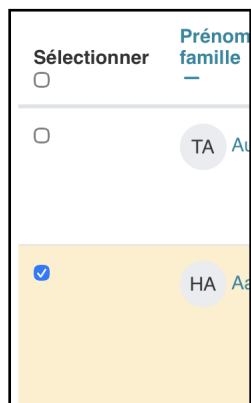
TD vendredi 16h  
 Travaux remis | Chercher utilisateur  
 Sélectionner groupes séparés : Tous les participants | Filtrer par nom  
 Rechercher des groupes  
 Tous les participants  
 Groupe TD1  
 Groupe TD2  
 Sélectionner | Prénom / Nom de famille | Adresse de courriel

Seuls les travaux de votre groupe s'affichent.

## 5. Octroyer une prolongation

1. Allez sur la page de votre devoir.

2. Dans les « Travaux remis », sélectionnez les étudiants concernés.

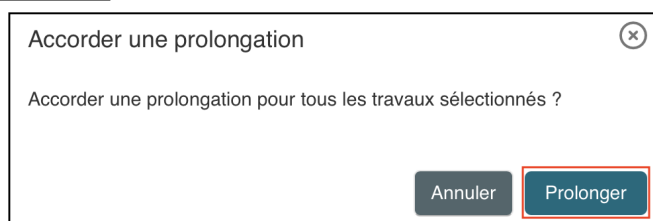


3. En bas de page, cliquez sur « Prolonger ».



Une pop-up s'ouvre.

Sélectionnez « Prolonger » pour confirmer votre demande.



4. Choisissez la nouvelle date.

▼ Accorder une prolongation à 1 étudiants

Utilisateurs sélectionnés HA

Autoriser la remise dès le mercredi 1 octobre 2025, 16:00

Date limite jeudi 9 octobre 2025, 16:00

Date de prolongation actuelle Aucune

Date de prolongation 
 Activer

5. N'oubliez pas d'enregistrer !