

Tutoriel : Rendre un devoir sur Moodle

Version : M.À.J. V.1.1

Date : 08/03/2024

Auteur(s) : Cellule d'Appui Pédagogique UTC

Table des matières

Introduction	3
1. Création de l'activité	4
2. Paramètres de l'activité	7
2.1. Date de rendu	7
2.1.1. Disponibilité	7
2.1.2. Dérogations (pour les tiers temps par exemple)	8
2.2. Types de remise	9
2.3. Types de feedback	10
2.4. Réglages de la remise des travaux	11
2.5. Notifications	12
2.6. Note	12
3. Correction	14
3.1. Correction PDF intégré	14
3.2. Fichier de correction	15
3.3. Commentaires	16
3.4. Se partager la correction entre enseignants	18
3.5. Rendre les notes disponibles	19
4. Différencier le dépôt par groupe	21
5. Octroyer une prolongation	22

Introduction

L'activité Moodle « Devoir » permet de demander aux étudiants de rendre un travail sur Moodle. Il peut s' agit 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 une ressource.
- 3 Sélectionnez l'activité « Devoir ».

0	hh	Consultation
0	Hop	Contenu interactif
۲	6	Devoir
0	٩	Feedback
0	898	Forum

- 4 Cliquez sur « Ajouter ».
- 5 Nommez votre devoir.

A

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 ».

Pour être sûr(e) que le sujet reste caché aux étudiants jusqu'à l'ouverture de l'activité, vous devez impérativement décocher la case :

```
« Toujours afficher la description » dans « Administration du devoir » >
« Paramètres » > « Temps ».
```

Le sujet sera disponible aux étudiants à l'heure définie dans :

```
« Administration du devoir » > « Paramètres » > « Temps » > « Autoriser
la remise dès le ».
```

- Cónórouv	Tout dépli
Generaux	
Nom du devoir 🌖	Devoir n°1
Description	1 A• B I ✔• ♀• ≔ ⊨ % %
	Image: Image
	□ Afficher la description sur la page de cours 😮
0	☐ Afficher la description sur la page de cours <pre>②</pre> Taille maximale des nouveaux fichiers : Illimi
Fichiers	Afficher la description sur la page de cours Taille maximale des nouveaux fichiers : Illimi
7 Fichiers supplémentaires	Afficher la description sur la page de cours ? Taille maximale des nouveaux fichiers : Illimi Fichiers Fichiers
7 Fichiers supplémentaires	Afficher la description sur la page de cours 📀 Taille maximale des nouveaux fichiers : Illimi Fichiers
7 Fichiers supplémentaires	Afficher la description sur la page de cours 📀 Taille maximale des nouveaux fichiers : Illimi Fichiers Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter

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.

Finissez de compléter	votre fiche UV en définissant :
-l'objectif de formation	
les objectifs pédagogi	ques
-les compétences	
Statut de remis	se
Statut des travaux remis	Aucune tentative
Statut de l'évaluation	Non évalué
Dernière modification	·
Commentaires	Commentaires (0) Ajouter un travail
	Vous n'avez pas encore remis de travail.

6

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 										
0										
Autoriser la remise dès le	2	\$	mars	\$	2020	\$	00 \$	00	\$	🛗 🗹 Activer
Date de remise 🥝	9	٠	mars	¢	2020	٥	00 \$	00	٠	🛗 🗹 Activer
Date limite 🤨	2	٠	mars	\$	2020	٠	14 🕈	50	\$	🛗 🗌 Activer
0										
Rappeler d'évaluer jusqu'au	16	٠	mars	٠	2020	\$	00 \$	00	\$	🛗 🗹 Activer
	🛛 Tou	ijours	afficher la	descrip	tion 🔞					

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.

Restrictions d'accès	
	L'étudiant doit
	Date à partir du ● 24 ● avril ● 2020 ● 10 ● : 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 le	s b	locs de droite, cliquez sur	«	Administration	»	>	« Administration du
devoir »	>	Exceptions utilisat	ce	ur.			

Administration										
~	Administration du devoir									
	Paramètres									
	Exceptions de groupe									
	Exceptions utilisateur									
	Rôles attribués localement									
	Permissions									
	Voir les permissions									
	Filtres									
2 Cliquez sur « Exception	utilisateur ».									
	Devoir n°1									
	Ajouter une exception utilisateur									

3 Puis sur « Ajouter une exception utilisateur ».

08/03/2024

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

Exception utilisateur 0	×C	AP T	esteur, cap(@utc.fr								
	Rec	hercl	ner	٠								
Autoriser la remise dès le	24	٠	mars	٥	2020	٠	10	٥	00	٥	•	Active
Date de remise	24	٠	avril	٥	2020	٠	11	٥	20	0	•	Active
Date limite	24	٠	avril	٠	2020	٠	10	٠	12	٠	•	Active
	Rev						1					

5 Cliquez sur « Enregistrer ».

L'exception 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 :

- 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 remi 	se
Types de remise	Texte en ligne 🛛 🖓 Remises de fichiers 📀
Nombre maximum de fichiers à remettre	1 \$
0	
Taille maximale des fichiers remis	Taille limite de dépôt Cours (250Mo) 🗢
ø	media_source audio presen Choisir
Types de fichiers	Diffusion de média .m3u8 .mpd
deceptes	Fichiers audio .aac .aif .aiff .aifc .au .flac .m3u .mp3 .m4a .oga .ogg .ra .ram
	FIChiers de presentation .gslides .odp .otp .pps .ppt .pptx .pptm .potx .pot
	.pub .sxi .sti
	Fighters document .doc .docx .epub .gdoc .odt .ott .oth .pdf .rtf
	Document PDF .pdf

0

En cliquant sur « Choisir » dans « Types de fichiers acceptés », vous pouvez contraindre le type de fichiers à remettre, par exemple PDF.

2.3. Types de feedback

Cet onglet des paramètres vous permet d'activer différentes modalités de correction des copies :

- ajout de commentaires globaux,
- annotation sur PDF intégrée à Moodle ou envoi de fichiers corrigés via Moodle.

Õ

La Crection Correction du tutoriel [p.14] explique comment corriger vos copies selon ces différentes modalités.

 Types de feed 	back
Types de feedback	Feedback par commentaires PDF
	☐ Formulaire d'évaluation hors ligne 😢 Fichiers de feedback 📀
0	Non A
Commentaire en ligne	Non 🗢

2.4. Réglages de la remise des travaux

- A Le réglage « Réouverture des travaux remis » est un réglage à manipuler avec précaution.
 - « Jamais » : après avoir remis (soit confirmé et envoyé) sa copie, l'étudiant ne pourra plus modifier son travail ou rendre une autre version.
 - « 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.
 - « Automatique 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.

 Réglages de la remise de 	es travaux	
0		
Exiger que les étudiants cliquent sur le bouton « Envoyer le devoir »	Oui 🗢	
0		
Demander aux étudiants d'accepter la déclaration de remise pour tous les devoirs	Non 🗢	
Réouverture des travaux remis 📀	Jamais 🗢	1
	Jamais	l
	Manuellement Automatiquement jusqu'à 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.

Attention !

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

Q

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.

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

Q

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

3. Correction

1 Ouv	rez l'activité.	
2 Cliqu	Jez SUR « Consultez les travaux remis »;	
	Exemple d'un dépôt de devoirs La description vous permet de donner des consignes aux étudiants sur le devoir à remettre. Par exemple, préciser le type de document à rendre (ici. PDF). Le temps de passation, etc. Exemple dun sujet de devoir.pdf 6 avril 2020, 10:33 Offre demploi - fiche complémentaire.pdf 6 avril 2020, 10:33 Résumé de l'évaluation	
	Caché pour les étudiants	Non
	Participants	2
	Brouillons	0
	Remis	2
	Nécessitant évaluation	0
	Committee nous les révolue rennis	

3 Ensuite, pour chaque étudiant, cliquez sur « Note ».

Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	modif (trava remis
		tp 01	tp@01.fr	Pas de travail remis	Note	Modifier 👻	•

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.

3	Date de remise : 6 avril 2020, 00:00	15013
•	Page 1 sur 5 🕨 🔟 🔯	Devoir rendu
	Page 11	Remis pour évaluation Non évalué Le travail a été remis en retard de 28 jours 14 heures L'étudiant ne peut pas modifier ce travail remis
	Tutoriel : Suivi d'achèvement sur Moodle	achevement_moodle.pdf Ei Attente 4 mai 2020, 14:44
	Pour soutenir les étudiants dans leur organisation et pour que vers avez un retour indirect to l'avancée de leur travail, nous vous proposons le suivi d'achèvement rec <u>Moodie.</u>	 Commentaires (0)
	C'est un paramètre qui montre que l'étudiant a fini l'activité. C'est un repère pour l'étudiant par exemple : ∫ai bien la ce chapitre de cours, j'ai rendu mon devoir, j'ai consulté les exemples	Note
	Table des matières	Note sur 100 😏
2	1. Activer l'achèvement de cours	12
	2. Choisir le suivi pour chaque activit é2 3. Conditions d'achèvement3 4. Ajouter un bloc de suivi3	Note actuelle dans le carnet de notes
	1 Artiver l'achèvement de cours	Feedback par commentaires
	Allez dans Administration du cours / Paramètres	· 1
	Notifier les étudiants 🗹 💽 Encegiature Eccegiature et afficher la mate	Rénéraliser

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

edback	
Note	12,00 / 100,00
Èvalué le	lundi 4 mai 2020, 14:47
Èvalué par	Chloe Gaziello
Annotation PDF	Gaziello Chloe_200507_1.pdf 4 mai 2020, 14:47
	Analyser 💿
	Afficher le PDF annoté

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.

0

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.

		Page 1	
Tutorie	el : Suivi d'achèvement sur Mo	odle	× Fichiers de feedbal
Pour soutenir les l'avancée de leur	étudiants dans leur organisation et pour que vous ayez un retou ravail, nous vous proposons le suivi d'achèvement sur Moodle.	r indirect sur	Taille maximale des nouveaux fichier Ilim
C'est un paramèt exemple : j'ai bier	re qui montre que l'étudiant a fini l'activité. C'est un repère pour lu ce chapitre de cours, j'ai rendu mon devoir, j'ai consulté les exemp	l'étudiant par les	
Table des m	atières		 Fichiers
1. Activer l'ach	vement de cours		,
2. Choisir le sui	ri pour chaque activité		
3. Conditions d	achèvement		-
4. Ajouter un b	oc de suivi		Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.
1. Active	l'achèvement de cours		
Allez dans Admini	stration du cours / Paramètres		Réglages de tentative

3.3. Commentaires

Vous pouvez laisser des commentaires écrits :

Aprile B B	008888	N 0 0 F • ± *	Devoir rendu Rama pour dvatation	
Exercices	annable à partir de la liste.		La travail a del rama an poanos de 1 por 1 L'Autoriter ne peut pas receller ca travail n	heure ins
fourther L Chaindener un mit	A convent		 AND, 20000118, 103008, pp Commentations (D) 	10 mars 2020, 10 40
1 (#=) ##075	1253.		Nacia	
2 (54) 22.00	E12) 274.			1.00
1 32-055 44285	later.			
4 (DO/) (DO	=n. bo. t=		Note achaine dans le carriet de notes	
	fune faute par phrase).			
Exercice 2. Corriger les phra	nes (une ante p			Peedback per content
1 COUROAUNT	1		3 A+ B I #+ 3	
2 @ 1000111 1000111	いたいカロノートほどれごす		12 2 8 10 ar	
r Garnerd		Écrivez ici vos	-	
Exercice 3. Traduisez les ph	rases suivantes en français.	commentaires		
L CRUXOXY3>	CT Cat Internation At Anna In			
A AMBINI PRIMA				_
	hother iss ductions 20 @	College a second and a second		E

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).

16



D X P V II (C V III) D Enregistrer un son	×
Commencer Terregistrement	TIS RE CAR
Rのかばんです。 ~ これ / Hは1000円です。かその / ト (チ)とれだすか	3 A* B ⊠ ⊛ ⊕ ●

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

12-0 -	nregistrer un son		×
100	Þ.	1000 () 100 -	ns le carnet d
	Enregistrer à nouveau		
2. Corri	Jointhro Francyshronovit		
の北京のも	NULLET> 240 /		1 A* B I
to at the 11 1	000HTT.7CD (24-14)		FD D A m /

Cliquez ensuite sur « Enregistrer » OU « Enregistrer et afficher la suite ».



3.4. Se partager la correction entre enseignants

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

Dans	«	Administration	du	devoir	*	>	«	Paramètres	*	>	«	Note	»	, choisissez l'option

Utiliser les flux d'évaluation 🛛 Oui 🗢

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

Une fois toutes les notes attribuées, un enseignant publie les résultats.

Dans « Administration du devoir » > « Consulter tous les travaux remis », l' enseignant sélectionne tous les travaux, puis avec la sélection, définit le statut de l'évaluation :

Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	Demière modification (travail remis)	+	Commentaires	Dernière modification (note)
		Testeur CAP	cap⊜utc.fr	Remis pour évaluation Publié	Note 11,00 / 20,00	Modifier +	mercredi 29 avril 2020, 12:53		Commentaires (0)	mercredi 29 avril 2020, 13:10
		Léa-Ens Abot	abot.lea@gmail.com	Remis pour évaluation Publié	Note 8,00 / 20,00	Modifier +	mercredi 29 avril 2020, 11:50		Commentaires	mercredi 29 avril 2020, 12:09
¢										>
	Avec is	a sélection	Définir le statut	du flux d'évalu	ation	• Valide				

	C Testeur	CAP (cap@utc.fr)
	Léa-Ens	s Abot (abot.lea@gmail.com)
Statut du flux d'évaluation	Publié	•

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 « Consulter tous les travaux remis ».

3 Sélectionnez toutes les copies et en bas du tableau, choisissez « Définir le statut du flux d'évaluation ».

Image: Second	Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier
Image: Modifier - Abot Léa-Ens Abot abot.lea@gmail.com Remis pour évaluation Publié Note Modifier - 8,00 / 20,00		8	Testeur CAP	cap@utc.fr	Remis pour évaluation Publié	Note 11,00 / 20,00	Modifier •
			Léa-Ens Abot	abot.lea@gmail.com	Remis pour évaluation Publié	Note 8,00 / 20,00	Modifier -

4 Cliquez sur « Valider », puis OK.

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

Utilisateurs sélectionnés	Testeur CAP (cap@utc.fr)
	Léa-Ens Abot (abot.lea@gmail.com)
Statut du flux d'évaluation	Publié •

6 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 ».

		Cacher pour les étudiants	٥
Numéro d'identification	0		
Mode de groupe	0	Groupes séparés 🗢	
Groupement	0	Aucun e	

Une seule activité est nécessaire pour tous les étudiants.

4 Une fois que les étudiants ont rendu leur devoir, cliquez sur « Consulter tous les travaux remis ».

5 En haut de la page, dans « Groupes séparés » choisissez celui qui vous convient.

Action d'évaluatio	n Choisir	۰										
Groupes séparés	Tous les participants			٥								
Prénom Tout /	Tous les participants LA03 TD 1 (Mittwoch 10. LA03 TD 2 (Donnerstag 8	15 Uhr, Frau Orb Uhr, Frau Boca	ach-Lin) ge)		R	s	T	U	۷	w	x	Y
Nom Tout	B C D F F G H	0.15 Unr, Frau C	A N O P	0	RS	Т	11	v	w	×	v	7

Seuls les travaux de votre groupe s'affichent.

5. Octroyer une prolongation

1 Allez sur la page de votre devoir.

トピック1 わたし	の いちにち Une journée
Regardez bien les document	s de topic 1.
Ecrivez votre journée en diza	ine lignes en étudiant une journée de Tanaka san.
Résumé de l'évaluati	on
Caché pour les étudiants	Non
Participants	33
Brouillons	8
Remis	15
Nécessitant évaluation	1
Date de remise	jeudi 19 mars 2020, 20:00
Temps restant	Devoir à effectuer
Devoirs en retard	Permis uniquement pour les participants ayant obtenu une prolongation
	Consulter tous les tonaux ventre Note

- 2 Déroulez l'onglet « Réglages courants ».
- 3 Sélectionnez les étudiants concernés.



22

4 En bas de page, sélectionnez « Octroyer une prolongation ».

Verrouiller la remise des travaux	÷		
Verrouiller la remise des travaux Déverrouiller les remises Télécharger les travaux remis sélectionnés Remettre les travaux remis en état de brouillon. 10 Supprimer travail remis			
	Verrouiller la remise des travaux Verrouiller la remise des travaux Déverrouiller les remises Télécharger les travaux remis sélectionnés Remettre les travaux remis en état de brouillon.	Verrouiller la remise des travaux \$ Verrouiller la remise des travaux Déverrouiller les remises Télécharger les travaux remis sélectionnés Remettre les travaux remis en état de brouillon. 10 Supprimer travail remis October une solocomies October une solocomies	Verrouiller la remise des travaux Valider Verrouiller la remise des travaux Déverrouiller les remises Télécharger les travaux remis sélectionnés Remettre les travaux remis en état de brouillon. It Supprimer travail remis Optimier travail remis Optimier travail remis

5 Choisissez la nouvelle date.

Date de remise	jeudi 19 m	ars 2020, 20	:00						
Date limite	vendredi 2	0 mars 2020	, 11:41						
Date de prolongation	20 \$	mars	\$	2020	¢	11	٥	41	\$ 🛗 🗹 Activer

6 N'oubliez pas d'enregistrer !