L'activité « Devoir » sur Moodle

Table des matières

I - L'activité « Devoir » sur Moodle **4**

1. Créer une activité « Devoir » 4
2. Cadrer la remise des devoirs 5
3. Corriger les devoirs 6

L'activité « Devoir » sur Moodle

L'activité « Devoir » sur Moodle

1. Créer une activité « Devoir »

1. Rendez-vous sur le cours Moodle concerné
2. Activez le `mode d'édition`
3. Cliquez sur le signe `+` en bas de la section visée
4. Cliquez sur `Activité ou ressource`
5. Cliquez sur l'application `Devoir`
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez les différentes informations relatives aux paramètres de votre activité

Sous le paramètre « Description », vous pouvez ajouter des éléments complémentaires tels que les consignes, le sujet, le format attendu, les objectifs pédagogiques, etc.

Sous le paramètre « Fichiers supplémentaires », vous pouvez ajouter différents supports ou documents utiles à la réalisation de l'activité, tels que l'énoncé détaillé, les documents à analyser, le gabarit de diaporama, etc.

Dans la rubrique « Disponibilité », vous pouvez configurer les paramètres relatifs aux modalités de remise des devoirs.

Nous vous recommandons d'éviter de fixer l'heure limite de remise à **00h00 (minuit)**, car cela peut souvent prêter à confusion.

Par souci de clarté, il est préférable d'indiquer **23h59 le 31/01** plutôt que **00h00 le 01/02**.

Dans la rubrique « Note », ajustez la note maximale ; à défaut, vous risquez de fausser son calcul et son affichage aux yeux des étudiants.

L'activité « Devoir » sur Moodle

7. Cliquez sur `Enregistrer et revenir au cours`

2. Cadrer la remise des devoirs

Certifier l'authenticité des devoirs

1. Rendez-vous sur le cours Moodle concerné
2. Activez le `mode d'édition`
3. Au regard de l'activité `Devoir` concernée, cliquez sur `l'icône trois points verticaux`
4. Cliquez sur `Paramètres`
5. Dans la rubrique « Réglages de la remise des travaux », sélectionnez `Oui` dans le paramètre « Demander aux étudiants d'accepter la déclaration de remise pour tous les devoirs »
6. Cliquez sur `Enregistrer et revenir au cours`

- Toutefois, il existe un autre accès pour rejoindre les paramètres d'une activité



1. Rendez-vous sur le cours Moodle concerné
2. Cliquez sur l'activité `Devoir` concernée
3. Dans le menu secondaire, cliquez sur `Paramètres`

Recevoir une alerte pour chaque devoir déposé

1. Rendez-vous sur le cours Moodle concerné
2. Activez le `mode d'édition`
3. Au regard de l'activité `Devoir` concernée, cliquez sur `l'icône trois points verticaux`
4. Cliquez sur `Paramètres`
5. Dans la rubrique « Notifications », sélectionnez `Oui` dans les paramètres « Informer les évaluateurs des travaux remis » et « Informer les évaluateurs des travaux en retard »

   Pour configurer les notifications liées aux devoirs, cliquez sur votre `avatar > Préférences > Préférences de notification > Notifications de devoirs`.
6. Cliquez sur `Enregistrer et revenir au cours`

L'activité « Devoir » sur Moodle

Confirmer le dépôt final du devoir

1. Rendez-vous sur le cours Moodle concerné
2. Activez le `mode d'édition`
3. Au regard de l'activité `Devoir` concernée, cliquez sur `l'icône trois points verticaux`
4. Cliquez sur `Paramètres`
5. Dans la rubrique « Réglages de la remise des travaux », sélectionnez `Oui` dans le paramètre « Exiger que les étudiants cliquent sur le bouton envoyer »
6. Cliquez sur `Enregistrer et revenir au cours`

3. Corriger les devoirs

Détecter le plagiat

Pour analyser les devoirs de vos étudiants, vous devez activer et configurer la rubrique « Plugin de détection de plagiat Compilatio » dans les paramètres du devoir concerné.

1. Rendez-vous sur le cours Moodle concerné
2. Cliquez sur l'activité `Devoir` concernée
3. Cliquez sur `Évaluer`
4. Cliquez sur `Analyser` pour chaque devoir déposé

Cette méthode s'applique dans le cadre d'une **configuration manuelle** du plugin Compilatio.
Pour une **configuration planifiée**, vous devez définir une date et une heure d' analyse ; une option recommandée lorsque le volume de devoirs à analyser est important.

Il est vivement recommandé de définir la valeur **1** pour le paramètre « Nombre maximum de fichiers à remettre », dans la section « Types de remise » des paramètres de l'activité `Devoir`.
Ce paramètre permet d'éviter l'apparition d'un pourcentage élevé dû à **l'auto-**

L'activité « Devoir » sur Moodle

similitude, en empêchant le dépôt de plusieurs versions similaires du même document. Ainsi, chaque nouveau dépôt remplace le précédent, sans s'ajouter à la base d'analyse de Compilatio.

Pour comparer les productions également **entre elles**, programmez l'analyse **après la fin des remises**.

Anonymiser les devoirs

Demandez à vos étudiants de ne mentionner leur identité ni dans dans l'intitulé, ni dans le contenu des travaux rendus.

1. Rendez-vous sur le cours Moodle concerné
2. Activez le `mode d'édition`
3. Au regard de l'activité `Devoir` concernée, cliquez sur `l'icône trois points verticaux`
4. Cliquez sur `Paramètres`
5. Dans la rubrique « Note », sélectionnez `Oui` dans le paramètre « Remises anonymes »
6. Cliquez sur `Enregistrer et revenir au cours`

Corriger les devoirs en ligne

Veillez à demander à vos étudiants des remises au format PDF si vous souhaitez les annoter en ligne.

1. Rendez-vous sur le cours Moodle concerné
2. Activez le `mode d'édition`
3. Au regard de l'activité `Devoir` concernée, cliquez sur `l'icône trois points verticaux`
4. Cliquez sur `Paramètres`

5. Dans la rubrique « Types de feedback », cochez `Feedback par commentaires` et `Annotation PDF`
6. Cliquez sur `Enregistrer et revenir au cours`

Corriger les devoirs hors ligne

1. Rendez-vous sur le cours Moodle concerné
2. Activez le `mode d'édition`
3. Au regard de l'activité `Devoir` concernée, cliquez sur `l'icône trois points verticaux`
4. Cliquez sur `Paramètres`
5. Dans la rubrique « Types de feedback », cochez `Formulaire d'évaluation hors ligne` et `Fichiers de feedback`
6. Cliquez sur `Enregistrer et revenir au cours`

Évaluer avec des critères objectifs : Grille d'évaluation

Il s'agit d'une évaluation par **niveaux de performance prédéfinis** pour chaque critère.

1. Rendez-vous sur le cours Moodle concerné
2. Cliquez sur l'activité `Devoir` concernée
3. Dans le menu secondaire, cliquez sur `Évaluation avancée`
4. Dans le menu déroulant, choisissez `Grille d'évaluation`
5. Cliquez sur `Définir un formulaire d'évaluation`
6. Entrez le nom souhaitées dans la `zone de texte` prévu à cet effet, sous le paramètre « Nom »
7. Ajoutez un premier critère d'évaluation dans le tableau prévu à cet effet
8. Cliquez sur `Ajouter critère`

   Vous pouvez ajouter autant de lignes que nécessaire pour définir vos critères d'évaluation.
9. Cliquez sur `Enregistrer la grille d'évaluation et la rendre disponible`

Évaluer avec des critères objectifs : Guide d'évaluation

Il s'agit dune évaluation plus **souple**, basée sur des critères avec **commentaires libres** et **notation manuelle**.

L'activité « Devoir » sur Moodle

1. Rendez-vous sur le cours Moodle concerné
2. Cliquez sur l'activité `Devoir` concernée
3. Dans le menu secondaire, cliquez sur `Évaluation avancée`
4. Dans le menu déroulant, choisissez `Guide d'évaluation`
5. Cliquez sur `Définir un formulaire d'évaluation`
6. Entrez le nom souhaitées dans la `zone de texte` prévu à cet effet, sous le paramètre « Nom »
7. Ajoutez un premier critère d'évaluation et ses attributs dans le l'encart prévu à cet effet
8. Cliquez sur `Ajouter un critère`
9. Ajoutez des commentaires récurrents dans le paramètre « Commentaires fréquemment utilisés »

   Ce paramètre est idéal pour ajouter, par simple glisser-déposer, des commentaires préformatés qui seront visibles par les étudiants en tant que feedback.
10. Cliquez sur `Enregistrer le guide d'évaluation et le rendre disponible`