

# MOODLE : Créer un devoir



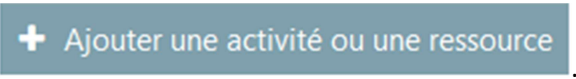


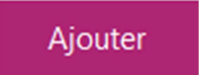
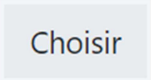
L'activité Devoir vous permet de créer un dépôt des travaux des étudiant·e·s, les récupérer et de leur fournir des fichiers corrigés, des commentaires (feed-back) et des notes. Hormis dans le cas des devoirs de groupe, les étudiant·e·s ne peuvent pas consulter les travaux des autres.

## Table des matières

Créer un espace de dépôt pour le devoir.....	2
Les étapes.....	2
Récupérer/évaluer les travaux des étudiant·e·s .....	4
Evaluer directement en ligne les fichiers déposés par vos étudiant·e·s .....	4
Donner une note en se basant sur une grille d'évaluation .....	5
Pré-requis .....	6
Les étapes.....	6
Donner une note en se basant sur un guide d'évaluation .....	7
Pré-requis .....	8
Les étapes.....	8
Evaluer hors ligne .....	10
Pré-requis .....	10
Les étapes.....	10
Pour aller plus loin.....	11

## Créer un espace de dépôt pour le devoir

### Les étapes

1. Cliquez l'icône  pour activer le mode édition (elle devient rouge ).
2. Cliquez le bouton .
3. Choisissez   **Devoir** dans la liste affichée.
4. Cliquez le bouton  en bas de la liste pour afficher le paramétrage de cette activité. Ces paramètres apparaissent au moment de sa création mais sont modifiables à tout moment.
5. Dans la section *Généraux*
  - Saisissez le *Nom du devoir*. Ce nom apparaîtra sur la page principale du cours.
  - Dans la *Description*, vous pouvez mettre l'énoncé, les consignes, les instructions pour les étudiant·e·s. Si vous souhaitez que cette description soit visible pour les étudiant·e·s quand ils arrivent dans votre cours Moodle, cochez l'option  **Afficher la description sur la page de cours**.
  - Dans les *Fichiers supplémentaires*, l'énoncé complet peut être disponible via un fichier séparé, à déposer ici. Vous pouvez également fournir un document, un exemple, un modèle à compléter, etc. par les étudiant·e·s.
6. Dans la section *Disponibilité*, définissez les dates selon vos besoins.
  - **Autoriser la remise dès le** (activé par défaut) : les étudiant·e·s pourront commencer à déposer leurs travaux à partir de cette date.
  - **Date de remise** (activé par défaut) : les devoirs déposés au-delà de cette date seront marqués en retard. À vous de décider si vous en tenez compte, si vous appliquez une pénalité, etc.
  - **Date limite** : le dépôt de devoir ne sera plus autorisé à partir de cette date (sauf octroi d'une prolongation).
  - **Toujours afficher la description** (activé par défaut) : Si vous ne souhaitez pas dévoiler les instructions du devoir avant la date de début, décochez ce paramètre.
  - **Rappeler d'évaluer après** (option masquée) : date à partir de laquelle il sera affiché qu'un devoir nécessite une évaluation de votre part dans l'onglet *Chronologie* de votre *Tableau de bord*.
7. Dans la section *Types de remise*, choisissez le type de travaux que les étudiant·e·s devront déposer (fichier **et/ou** texte en ligne) :
  - **Remises de fichiers** : paramétrez le nombre, la taille maximale et le type de fichiers que les étudiant·e·s pourront déposer. Pour le type de fichiers textes, si vous voulez faire des corrections en ligne, il est fortement recommandé d'imposer **le format PDF** pour éviter le téléchargement inutile. Pour cela :
    - Cliquez le bouton  de la ligne *Types de fichiers acceptés*
    - Une nouvelle fenêtre pop-up s'ouvre, cliquez le bouton *Déplier* de la ligne *Fichiers document*

- Cochez *Document PDF*
- Cliquez *Enregistrer* en bas de la fenêtre

Tous les types de fichier  


---

 Fichiers audio .aac .aif .aiff .aifc .au .flac .m3u .mp3 .m4a .oga .ogg .ra .ram .rm .wav .wma Déplier  


---

 Fichiers audio supportés nativement par les navigateurs .aac .flac .mp3 .m4a .oga .ogg .wav Déplier  


---

 Fichiers audio utilisés sur le web .aac .flac .mp3 .m4a .oga .ogg .ra .wav Déplier  


---

 Fichiers compressés .7z .bdoc .cdoc .ddoc .gtar .tgz .gz .gzip .hqx .rar .sit .tar .zip Déplier  


---

 Fichiers de piste HTML .vtt Déplier  


---

 Fichiers de présentation .gslides .odp .otp .pps .ppt .ptx .pptm .potx .potm .ppam .ppsx .ppsm .pub .sxi .sti Déplier  


---

 Fichiers document .doc .docx .epub .gdoc .odt .ott .oth .pdf .rtf 1 Replier

- application/vnd.google-apps.document .gdoc
- Document PDF .pdf 2
- Document RTF .rtf
- Document texte OpenDocument .odt
- Document Word .doc
- Document Word 2007 .docx

- **Texte en ligne** : les étudiant·e·s rédigeront alors leurs devoirs dans un éditeur de texte en ligne. Dans ce cas, vous pouvez limiter le nombre de mots du texte.
- Dépliez la section *Types de feedback*. Dans cette section, vous choisissez quels retours vous souhaitez faire aux étudiant·e·s (commentaire et/ou fichier) :
    - **Feedback par commentaires** affiche un petit champ de texte que vous pourrez compléter dans le tableau d'évaluation (un commentaire global pour chaque rendu). Ces commentaires pourraient s'afficher dans le Carnet de note.
    - **Annotation PDF** vous permet de donner des commentaires directement dans le texte des travaux en PDF depuis le navigateur.
    - **Formulaire d'évaluation hors ligne** vous permet d'envoyer en une seule fois les notes et commentaires aux étudiant·e·s au travers d'un fichier de tableur (cf. [Evaluer hors ligne](#)).
    - **Fichiers de feedback** : vous pourrez déposer un fichier (la copie annotée par exemple) au moment de l'évaluation en ligne ou hors ligne (pour le dernier, cf. [Evaluer hors ligne](#)).
  - Dépliez la section *Réglages de la remise des travaux* :
    - Vous pouvez **exiger que les étudiant·e·s cliquent sur le bouton « Envoyer le devoir »** (*Non* par défaut devient *Oui*). Cela permet aux étudiant·e·s de conserver dans le système une version *brouillon* de leurs travaux avant de les envoyer. Lors de votre correction, vous n'évaluez que la version validée.
  - Si les travaux des étudiant·e·s sont des rédactions en texte et vous souhaitez détecter un éventuel plagiat, vous pouvez déplier la section *Plugin de détection de plagiat Compilatio* pour activer le plugin (Permettre de détecter les similitudes avec Compilatio : *Non* par défaut devient *Oui*) puis suivre les étapes dans le tutoriel concerné : <https://infotuto.univ-lille.fr/fiche/guide-compilatio-1>
  - Dépliez la section *Note*.
    - Dans cette section, le type de note « **Point** » est choisi par défaut. Vous fixez le seuil de la note (sur 10, sur 20 ou sur 100 par exemple).

- Par défaut, la méthode d'évaluation est **Evaluation simple directe**. C'est la méthode la plus simple à appliquer. Dans cette méthode, lorsque vous cliquez sur le bouton **Consulter tous les travaux remis**, un tableau dans lequel vous pouvez saisir les notes et les commentaires s'affiche. D'autres méthodes existent si vous souhaitez vous aider d'une **grille d'évaluation** ou un **guide d'évaluation**.
- Si vous ne souhaitez pas connaître l'identité des étudiant·e·s, vous choisissez *Oui* pour le paramètre **Evaluation à l'aveugle**. La plateforme remplacera les noms des étudiant·e·s par des numéros. Attention : dans les consignes aux étudiant·e·s, il faudra spécifier de ne pas mettre leurs identités dans le nom du ou des fichiers qu'ils déposeront.

12. Enregistrez les paramètres en cliquant sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours** ou le bouton **Enregistrer et afficher** tout en bas du formulaire.

## Récupérer/évaluer les travaux des étudiant·e·s







Vous pouvez :

- corriger simplement et directement en ligne les fichiers déposés par vos étudiant·e·s, ou
- corriger en ligne quasi-automatiquement avec l'aide d'une grille d'évaluation, ou
- corriger en ligne avec l'aide d'un guide d'évaluation, ou
- effectuer la correction de tous les devoirs sans être connecté à la plateforme Moodle

## Evaluer directement en ligne les fichiers déposés par vos étudiant·e·s

1. Entrez dans le devoir et cliquez sur le bouton **Note**.
2. L'interface change, les principales informations et paramètres pour l'évaluation du devoir s'affichent. Le fichier PDF de l'étudiant est chargé dans une fenêtre où vous disposez d'une petite palette d'outils pour l'annoter.

The screenshot shows the Moodle interface for evaluating a submission. At the top, it displays the course 'Cours: L1 - Anglais' and the assignment 'Devoir: Philosophie de l'art'. The user is identified as Paul Debian (paul.debian.etu@univ-lille.fr) with a 'Date de remise' of 28 août 2019, 00:00. The main area shows a PDF viewer with a toolbar. On the right, the 'Devoir rendu' section indicates the submission is ready for evaluation. A 'Note' section shows a score of 80,00 out of 100, with a note that the current score is 80,00. At the bottom, there are buttons for 'Notifier les étudiants', 'Enregistrer', 'Enregistrer et afficher la suite', and 'Réinitialiser'.

-  : **navigation** d'une page du document à l'autre à l'aide des flèches gauche et droite ou du menu déroulant
-  : **recherche** réalisé parmi les commentaires dans le document
-  : outils de **commentaire** pour ajouter les commentaires dans le document lui-même
-  : outil de **sélection** des objets (commentaire, dessin, tampon). Une fois sélectionné, l'objet peut être glissé/déposé ou supprimé sur la page courante du document
-  outils de **d'annotation** de gauche à droite : tracé à main levée, ligne droite, rectangle, ellipse, surligneur (hauteur fixe) et choix de la couleur du dessin (menu déroulant). Attention à bien choisir la couleur voulue avant de faire le dessin. Cliquer sans relâcher, effectuer le tracé, relâcher.
-  : outils de **tampon**. À gauche : utilisation du tampon ; à droite : choix du tampon utilisé (menu déroulant). Attention à bien choisir le motif voulu avant de faire le tampon. Cliquer à l'endroit souhaité (le tampon est alors apposé à une taille par défaut) ou cliquer sans relâcher, effectuer le tracé, relâcher.

3. N'oubliez pas d'enregistrer les modifications en cliquant sur le bouton

Enregistrer

Pour les prochaines fois, vous pouvez aussi cliquer sur le bouton

Enregistrer et afficher la suite

pour parcourir l'ensemble des travaux rendus.

- Le fichier PDF annoté par vos soins apparaîtra dans l'espace de l'étudiant (dans le devoir sous la rubrique *Feed-back*). Il pourra le consulter en ligne ou le télécharger.
- Si le rendu de l'étudiant se compose de plusieurs fichiers PDF, les différents rendus sont combinés automatiquement dans l'éditeur (les uns à la suite des autres, sans indication) pour constituer un fichier d'annotation unique. Le rendu de l'étudiant demeure en plusieurs fichiers.
- Le rendu final du fichier annoté peut être un peu différent dans l'éditeur et dans votre lecteur de PDF classique, notamment en ce qui concerne la hauteur des blocs commentaires.

### Donner une note en se basant sur une grille d'évaluation

Pour une évaluation **en ligne**, vous pouvez utiliser une grille d'évaluation, un outil qui permet d'évaluer le travail d'un étudiant à l'aide de critères précis, dont chacun est considéré en niveaux de performance. Le résultat de l'étudiant est calculé à partir des points qu'il a obtenus pour chaque critère.

En effet, la grille est composée de critères. Chaque critère est divisé en plusieurs niveaux. En correction, l'évaluateur choisit ce qui correspond le mieux aux critères. Le total de la grille est calculé par la somme des notes entrées dans les critères. La note est donc attribuée aux travaux des étudiant·e·s automatiquement.

Vous pouvez choisir de mettre à disposition ou pas à vos étudiant·e·s votre grille pour mieux les guider. Ils pourront connaître le barème et les critères de correction qui leur ont été appliqués.

Voici un exemple<sup>1</sup> de donner une note et les commentaires à chaque critère en se basant sur une grille d'évaluation prédéfinie :

<b>Capacité à fournir les éléments clés de la reponse</b>	Insatisfaisant : les étudiants n'ont pas présenté les slides requises <i>0 points</i>	satisfaisant : les étudiants ont présenté les 10 slides requises <i>0.5 points</i>	Excellent : <i>1 points</i>	c'est bien mais le dernier slide a été bâclé.
<b>Réflexions argumentées et créativité</b>	Insatisfaisant : Les réflexions ne sont pas argumentées <i>0 points</i>	Satisfaisant : Les réflexions sont argumentées <i>0.75 points</i>	Les réflexions sont argumentées et créatives <i>1.5 points</i>	Excellent : les réflexions sont pertinentes et très créatives <i>2 points</i>
<b>Clarté et pertinence des réponses</b>	Insatisfaisant : Les réponses sont bien trop sommaires. Le lien avec la stratégie de l'entreprise n'est pas opéré <i>0 points</i>	satisfaisant : Les réponses sont expliquées et justifiées. Le lien avec la stratégie de l'entreprise est opéré. <i>0.5 points</i>	Excellent : Les réponses sont synthétiques, expliquées et justifiées. Le lien avec la stratégie de l'entreprise est opéré. Les éléments sont classés et/ou hiérarchisés. <i>1 points</i>	
<b>Cohérence et structure</b>	Insatisfaisant : le support ne suit aucune logique les idées ne sont pas structurées <i>0 points</i>	satisfaisant : le support suit une logique claire les idées sont structurées <i>0.5 points</i>	Excellent <i>1 points</i>	c'est très bien !
<b>Graphisme et Attractivité</b>	Insatisfaisant : le document est illisible le graphisme n'est pas bon <i>0 points</i>	Satisfaisant : le document est clair et lisible le graphisme permet de faire apparaitre clairement le contenu <i>0.5 points</i>	très satisfaisant les étudiants ont fait preuve de créativité pour capter l'attention du comité de sélection <i>0.75 points</i>	Excellent : le document est clair et lisible le graphisme permet de faire apparaitre clairement le contenu les étudiants ont fait preuve de créativité pour capter l'attention du comité de sélection <i>1 points</i>

### Pré-requis

Dans les paramètres du devoir, section *Notes*, à la ligne *Méthode d'évaluation*, choisissez *Grille d'évaluation*.

### Les étapes

Pour créer votre grille d'évaluation, cliquez sur le lien *Évaluation avancée* ou *Définir grille d'évaluation* :

<sup>1</sup> Source de l'exemple : <https://sepia.unil.ch/eet/notes-moodle/utiliser-une-grille-devaluation-criteriee-dans-moodleunil/>

## Devoir : Spice up your English

### Résumé de l'évaluation

Participants	2
Brouillons	0
Remis	0
Nécessitant évaluation	1
Date de remise	12/01/2023 à 11h00
Temps restant	12 jours 00 heures

Consulter tous les travaux remis

Noter

1



- Paramètres
- Exceptions de groupe
- Exceptions utilisateur
- Rôles attribués localement
- Permissions
- Voir les permissions
- Filtres
- Journaux
- Sauvegarde
- Restauration
- Évaluation avancée
-  Définir grille d'évaluation
- Afficher le carnet de notes
- Consulter tous les travaux remis
- Télécharger tous les travaux remis

2

puis suivre les étapes (à partir de l'étape 5) dans ce guide de l'Université de Montréal :

<https://wiki.umontreal.ca/pages/viewpage.action?pageId=92832300>

Autre lien : [Utiliser une grille d'évaluation critériée dans MoodleUnil](#) (UNIL, Université de Lausanne)

### Donner une note en se basant sur un guide d'évaluation

Comme avec la grille d'évaluation, vous pouvez définir les critères d'évaluation puis accorder la note appropriée à chaque critère. Par contre, au lieu de définir les niveaux et une note précise à un niveau de chaque critère, vous définissez la note maximale.

Voici un exemple de l'affichage du guide en corrigeant les travaux des étudiant-e-s en ligne. Les critères sont les mêmes du précédent exemple.



Capacité à fournir les éléments clés de la réponse

Remarque du critère Capacité à fournir les éléments clés de la réponse

Insérer un commentaire utilisé souvent

 /1

Réflexions argumentées et créativité

Remarque du critère Réflexions argumentées et créativité

Insérer un commentaire utilisé souvent

 /2

Clarté et pertinence des réponses

Remarque du critère Clarté et pertinence des réponses

Insérer un commentaire utilisé souvent

 /1

Cohérence et structure

Remarque du critère Cohérence et structure

Insérer un commentaire utilisé souvent

 /1

Graphisme et attractivité

Remarque du critère Graphisme et attractivité

Insérer un commentaire utilisé souvent

 /1

### Pré-requis

Dans les paramètres du devoir, section *Notes*, à la ligne *Méthode d'évaluation*, choisissez *Guide d'évaluation*.

### Les étapes

Pour créer votre guide d'évaluation, cliquez sur le lien *Évaluation avancée* ou *Guide d'évaluation* :



## Devoir : Spice up your English

### Résumé de l'évaluation

Participants	2
Brouillons	0
Remis	0
Nécessitant évaluation	0
Date de remise	mercredi 15 avril 2015, 6h
Temps restant	12 jours 4 heures



- Paramètres
- Exceptions de groupe
- Exceptions utilisateur
- Rôles attribués localement
- Permissions
- Voir les permissions
- Filtres
- Journaux
- Sauvegarde
- Restauration
- Évaluation avancée**
- Guide d'évaluation
- Afficher le carnet de notes
- Consulter tous les travaux remis
- Télécharger tous les travaux remis



Consulter tous les travaux remis

Not

Une nouvelle page s'affiche :

Nom

Description

Guide d'évaluation

[Cliquer pour modifier le nom du critère](#)  
Description pour participants  
[Cliquer pour modifier](#)

[Description pour évaluateurs](#)  
[Cliquer pour modifier](#)

Note maximale  
[Cliquer pour modifier](#)

[+ Ajouter un critère](#)

Commentaires fréquemment utilisés

[Cliquer pour modifier](#)

[+ Ajouter un commentaire fréquemment utilisé](#)

Options du guide d'évaluation

Afficher le guide d'évaluation aux participants

Afficher aux participants les notes par critère

[Enregistrer le guide d'évaluation et le rendre disponible](#)
[Enregistrer comme brouillon](#)
[Annuler](#)

- Donnez un nom et une description.
- Pour chaque critère d'évaluation :
  - entrez un nom,
  - écrivez une explication aux étudiant-e-s et une pour les évaluateurs,
  - puis affectez une note maximale pour le critère.

- Si vous utilisez régulièrement les mêmes commentaires pour noter, il est possible de les ajouter dans une banque de *Commentaires fréquemment utilisés*. Cette fonction est très intéressante, car elle peut être utilisée adéquatement pour informer l'étudiant sur plusieurs aspects concernant les manquements ou les erreurs dans le travail de l'étudiant.
- Laissez cocher ou décochez les options d'affichage.
- Cliquer sur *Enregistrer le guide d'évaluation et le rendre disponible*.
- La fenêtre s'ouvre, elle permet de publier le formulaire comme modèle ou de le modifier.

## Evaluer hors ligne


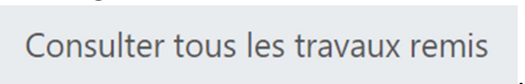
### Pré-requis

Dans les paramètres du devoir, section *Types de feed-back* :

- cochez le paramètre **Formulaire d'évaluation hors-ligne**
- cochez aussi le paramètre **Fichiers de feed-back**

Attention : Comme le travail se réalise avec les fichiers CSV, il est conseillé d'utiliser les logiciels **LibreOffice** ou **OpenOffice** au lieu du logiciel *Excel*.

### Les étapes

1. Entrez dans le devoir et cliquez sur le bouton 
2. En haut, dans le menu déroulant *Action d'évaluation*, choisissez **Télécharger le formulaire d'évaluation** ainsi que **Télécharger tous les travaux remis** et enregistrer ces 2 fichiers sur votre poste de travail.
3. Sans nécessairement être connecté à la plate-forme :
  - 3.1. Décompactez le fichier Zip, apportez les corrections ou annotez les fichiers des étudiant-e-s.
  - 3.2. Enregistrez les fichiers sans changer ni leurs noms ni leurs formats.
  - 3.3. Créez à nouveau un fichier Zip avec l'ensemble des fichiers.
  - 3.4. Ouvrez le formulaire avec *LibreOffice* ou *OpenOffice*.
  - 3.5. Choisissez les options jeu de caractères Unicode (UTF-8) et séparateur Virgule.
  - 3.6. Complétez le tableau avec vos notes et vos commentaires de feed-back.
  - 3.7. Enregistrez le fichier tout simplement sans changer ni son nom ni son format.
4. Retournez au devoir et cliquez sur le bouton 
5. En haut, dans le menu déroulant *Action d'évaluation*, déposez vos 2 fichiers en choisissant **Déposer un formulaire d'évaluation** et **Déposer plusieurs fichiers de feed-back dans un ZIP**.

## Pour aller plus loin

Les pages de l'activité Devoir sur le site de documentation Moodle, disponible en ligne à l'adresse :  
[https://docs.moodle.org/3x/fr/Paramètres\\_du\\_devoir](https://docs.moodle.org/3x/fr/Paramètres_du_devoir)