

# Bonnes pratiques pour la mise en place d'une évaluation : DEVOIR

**Version :** 2.0  
**Date :** 07 décembre 2020  
**Copyright :** Service techno-pédagogique, DIP, Université de Lille

Cette fiche a pour objectif de vous guider dans le **paramétrage adapté d'une activité devoir** (sur Moodle Examen<sup>[<https://moodle-exam.univ-lille.fr/>]</sup>) en vue de la tenue d'un **examen à distance**.

## 🔑 Devoir

L'activité **devoir** permet à un-e enseignant-e de récolter les travaux des étudiant-e-s (fichiers ou texte en ligne).

Un-e étudiant-e qui dépose un travail individuel ne voit jamais les travaux déposés par les autres étudiant-e-s du cours Moodle.



Consultez le tutoriel **Devoir**<sup>[<https://infotuto.univ-lille.fr/fiche/creer-un-devoir-dans-un-cours-moodle>]</sup> proposé sur le site InfoTuto.

## ☰ Étapes à suivre

### 1 [obligatoire] Créez et paramétrez le devoir

Vous trouverez ci-dessous des conseils concernant les paramètres les plus importants du devoir. Lorsqu'un paramètre n'est pas évoqué, cela signifie que le choix par défaut convient.

#### ★ Nom et description

- Utilisez un intitulé concis et clair pour votre devoir car il apparaîtra sur la page de votre cours Moodle.
- Dans la description, n'hésitez pas à rappeler la date de remise, les consignes de l'examen ainsi que les contraintes techniques (format de fichier attendu, taille maximale, etc.).
- Si vous mettez votre sujet d'examen dans un fichier supplémentaire, il faut interdire l'accès à ce fichier en mettant une restriction par date. Dans ce cas, vous pouvez cocher la case  **Afficher la description sur la page de cours** qui n'est pas cochée par défaut pour le rappel de vos consignes concernant ce devoir.

#### ★ Dates (disponibilité)

Définissez les dates de l'épreuve en ligne :

- **Date d'ouverture** : date à partir de laquelle les étudiant-e-s peuvent déposer leur travail. A désactiver pour ouvrir le devoir dès sa création. Lorsque l'on met le sujet en description, c'est aussi le moment où il sera visible des étudiant-e-s.
- **Date de remise** : date de fin du devoir attendue. **Elle ne bloque pas le dépôt mais indique précisément le retard**. A définir impérativement. Ne pas choisir une heure de remise après 1h du matin en raison des opérations de maintenance sur Moodle.
- **Date limite** : date après laquelle les étudiant-e-s ne peuvent plus déposer leur travail. Vous pouvez ne pas l'activer afin de ne pas bloquer les étudiant-e-s, leur retard étant indiqué par rapport à la date de remise.

### ★ Type de remise

Plusieurs critères sont à prendre en compte pour guider votre choix entre le texte en ligne et la remise de fichiers.

- **Spécificité disciplinaire** : le document à produire nécessite l'utilisation extensive des formules, illustrations et autres éléments non-textuels. Dans ce cas la remise de fichiers semble plus adaptée car l'étudiant-e peut plus facilement inclure ces éléments externes.
- **Organisation pédagogique** : si l'activité notée s'adresse à des effectifs importants et si la correction est assurée ensuite par plusieurs membres de l'équipe pédagogique, le scénario conseillé est la remise de fichier afin de permettre le téléchargement des travaux et la répartition des copies.

### 📁 Remise de fichiers

- **Ajustez le nombre de fichiers** à votre besoin, généralement un seul suffit.
- De même **ajustez la taille maximale des fichiers acceptés** (par défaut, le maximum de 100 Mo est sélectionné). Attention, plus un fichier est lourd, plus l'étudiant-e aura des difficultés à le soumettre.
- **Restreignez aux seuls types de fichiers acceptés** pour éviter les problèmes de lecture des travaux. Vous pouvez taper directement les extensions de fichiers séparées par un espace (ex. : **.odt .doc .docx .pdf**).

### 📁 Texte en ligne

Si vos étudiant-e-s ne doivent rendre qu'un écrit relativement court vous pouvez utiliser le texte en ligne. Dans ce cas, conseillez aux étudiant-e-s de conserver une version de ce texte sur leur ordinateur au cas où il y aurait un problème technique sur Moodle.

**Attention**, le téléchargement des devoirs se fera en format HTML, lisible avec tout navigateur mais difficilement éditable (corrections, commentaires), contrairement à un PDF ou à un document de traitement de texte (option : remise de fichiers)

### ★ Type de feedback

Par défaut, **Feedback par commentaires** et **Annotation PDF** sont activés. Activez **Fichiers de feedback** si vous comptez permettre à certains étudiant-e-s de consulter leur copie (vous pouvez l'activer après la remise).

### ★ Détection du plagiat Compilatio

Compilatio compare le contenu des devoirs à une base de données (articles de recherche, devoirs précédents remis, sources web, etc.). **N'activez cette option que lorsque le risque de plagiat est probable.**

## 2 [recommandé] Organisez un "test technique" quelques jours avant l'examen

Si c'est la première fois où vous utilisez l'activité devoir avec vos étudiant-e-s et pour réduire les risques le jour de l'examen, vous pouvez dupliquer l'activité devoir et demander aux étudiant-e-s d'y faire une soumission simple. Par exemple, demandez aux étudiant-e-s d'écrire ou de remettre un fichier comportant uniquement leurs nom et prénom.



Prenez garde à masquer les informations sensibles sur l'examen et à changer la date d'ouverture.

### 3 [obligatoire] Surveillez la remise des travaux pendant l'épreuve

Le jour de l'examen, consultez régulièrement la remise des travaux. Sur la page des travaux rendus, vous pouvez utiliser les filtres situés en bas de page pour ne voir que les étudiant-e-s n'ayant pas encore soumis leur travail.



Mettez en place un canal de communication avec les étudiant-e-s au cas où ils rencontreraient un problème quelconque (interne ou externe à Moodle).

### 4 [obligatoire] Récupérez et évaluez les travaux

Sur la page des travaux remis, dans le menu **Action d'évaluation**, sélectionnez **Télécharger tous les travaux remis** pour sauvegarder l'ensemble des soumissions sur votre ordinateur.

Les fichiers sont classés dans des dossiers dont le titre comporte le nom et le prénom de l'étudiant-e.

### 5 [obligatoire] Donnez accès aux copies en cas de réclamation

Si un-e étudiant-e réclame l'accès à sa copie, vous pouvez lui fournir le document que vous avez corrigé comme fichier de feedback. Lui/elle seul-e pourra le consulter.

#### Voir aussi

<https://infotuto.univ-lille.fr/fiche/creer-un-devoir-dans-un-cours-moodle>

<https://docs.moodle.org/3x/fr/Devoir>

[https://docs.moodle.org/3x/fr/Correction\\_du\\_devoir](https://docs.moodle.org/3x/fr/Correction_du_devoir)