

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

Continuité pédagogique

Version : 1.0
Date : 15 avril 2020
Auteur(s) : Noureddine Azouar
Dominique Perrin
Maxime Taisne
Téodorina Tibar
Copyright : Service techno-pédagogique, DIP, Université de Lille
Licence : BY-NC-SA



Cette fiche a pour objectif de vous guider dans le **paramétrage adapté d'une activité devoir** (sur Moodle) en vue de la tenue d'un **examen à distance**.

Devoir

L'activité **devoir** permet à un enseignant de récolter les travaux des étudiants (fichiers ou texte en ligne)

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



Consultez le tutoriel [\[https://infotuto.univ-lille.fr/fiche/creer-un-devoir-dans-un-cours-moodle\]](https://infotuto.univ-lille.fr/fiche/creer-un-devoir-dans-un-cours-moodle) **Devoir** proposé par le site InfoTuto.

Découvrir l'activité devoir avec le rôle "étudiant"

Un exemple d'épreuve côté étudiant : inscrivez-vous dans un cours Moodle "découverte" à partir de la page d'accueil de Moodle [\[https://moodle.univ-lille.fr\]](https://moodle.univ-lille.fr) avec le code **ntihm2**

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.)

★ Dates (disponibilité)

Définissez les dates de l'épreuve en ligne :

- **Date d'ouverture** : date à partir de laquelle les étudiants peuvent déposer leur travail. A désactiver pour ouvrir le devoir dès sa création.
- **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 22h en raison des opérations de maintenance sur Moodle.
- **Date limite** : date après laquelle les étudiants ne peuvent plus déposer leur travail. Nous recommandons de ne pas l'activer afin de ne pas bloquer les étudiants, 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 peut plus facilement inclure ces éléments externes.
- **Organisation pédagogique** : si l'activité notée s'adresse à des effectifs importants et la correction sera assurée 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 50 Mo est sélectionné). Attention, plus un fichier est lourd, plus l'étudiant 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 étudiants ne doivent rendre qu'un écrit relativement court vous pouvez utiliser le texte en ligne. Dans ce cas, conseillez aux étudiants de conserver une version de ce texte sur leur

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, aucun feedback n'est activé. Activez **Fichiers de feedback** si vous comptez permettre à certains étudiants 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 étudiants et pour réduire les risques le jour de l'examen, vous pouvez dupliquer l'activité devoir et demander aux étudiants d'y faire une soumission simple. Par exemple, demandez aux étudiants d'écrire ou de remettre un fichier comportant uniquement leurs nom et prénom.



Prenez garde à masquer les informations sensibles sur l'examen et 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 étudiants n'ayant pas encore soumis.



Mettez en place un canal de communication avec les étudiants 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.

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

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