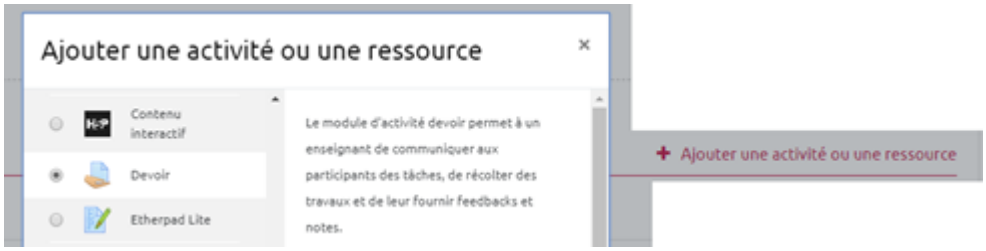
Créer et paramétrer un devoir

L'activité devoir permet à un enseignant de communiquer aux étudiants des tâches, de récolter des travaux directement remis par les étudiants dans l'espace de cours et de leur fournir des feedbacks et des notes.

Pour voir définir un devoir qui sera utilisé pour un examen à distance : Créer et paramétrer un devoir en mode examen

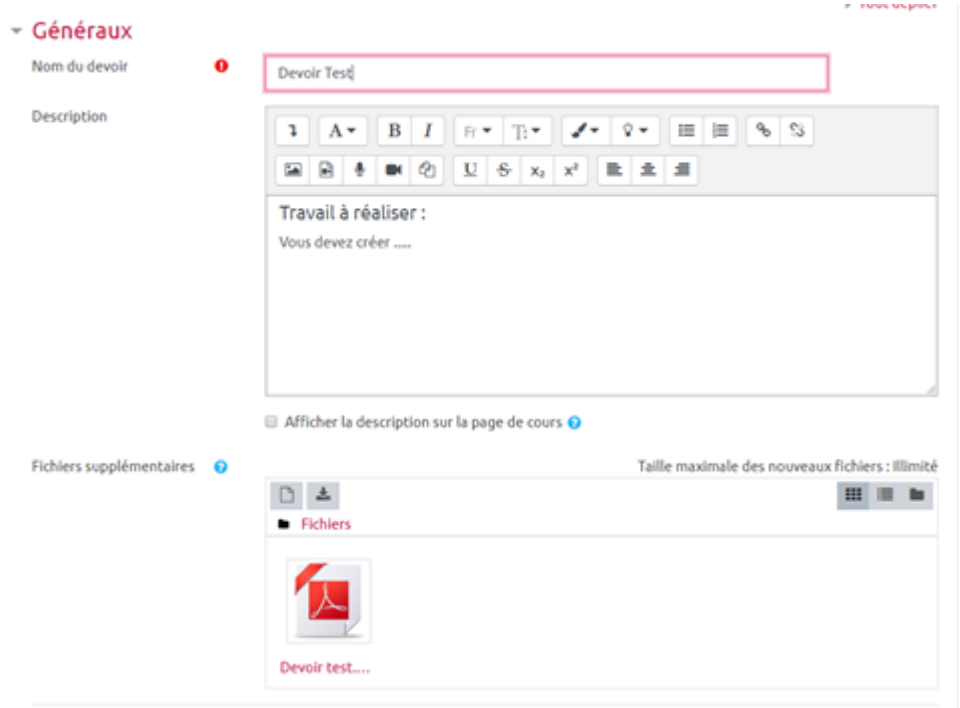
Créer l'activité devoir

L'activité devoir est créée de la même façon que les autres, en entrant en mode Édition, cliquez sur « Ajouter une activité ou une ressource » et sélectionnez l'option « Devoir ».



Volet Généraux

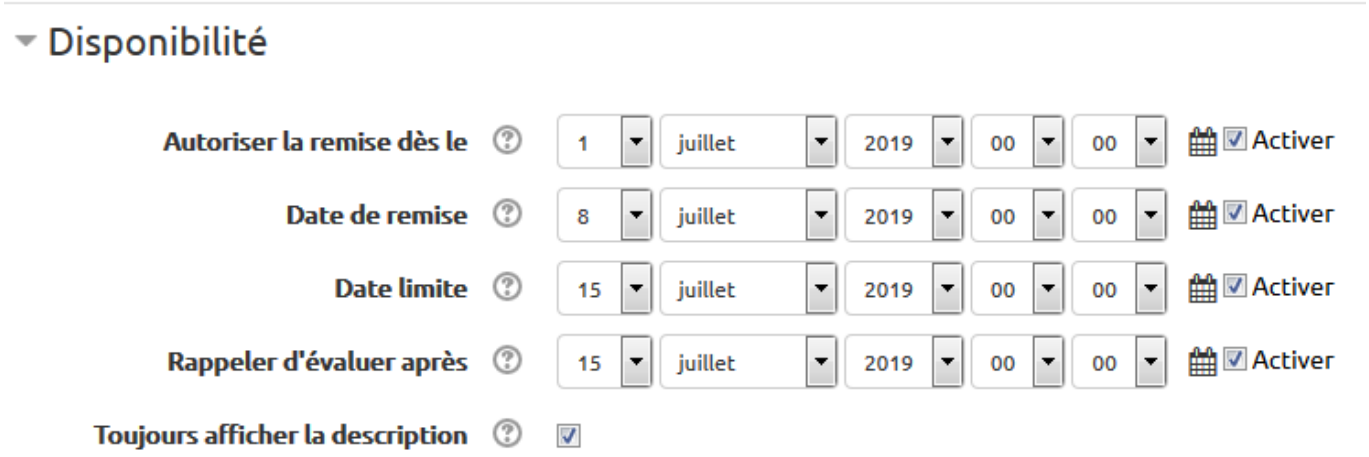
Vous devez tout d'abord renseigner le « Nom du devoir » et la « Description » des tâches à effectuer (le sujet). Le sujet peut aussi être dans un/des fichiers ajouté à la zone « Fichier supplémentaire »



Volet Disponibilité

Dans le volet Disponibilité, vous pouvez définir si besoin :

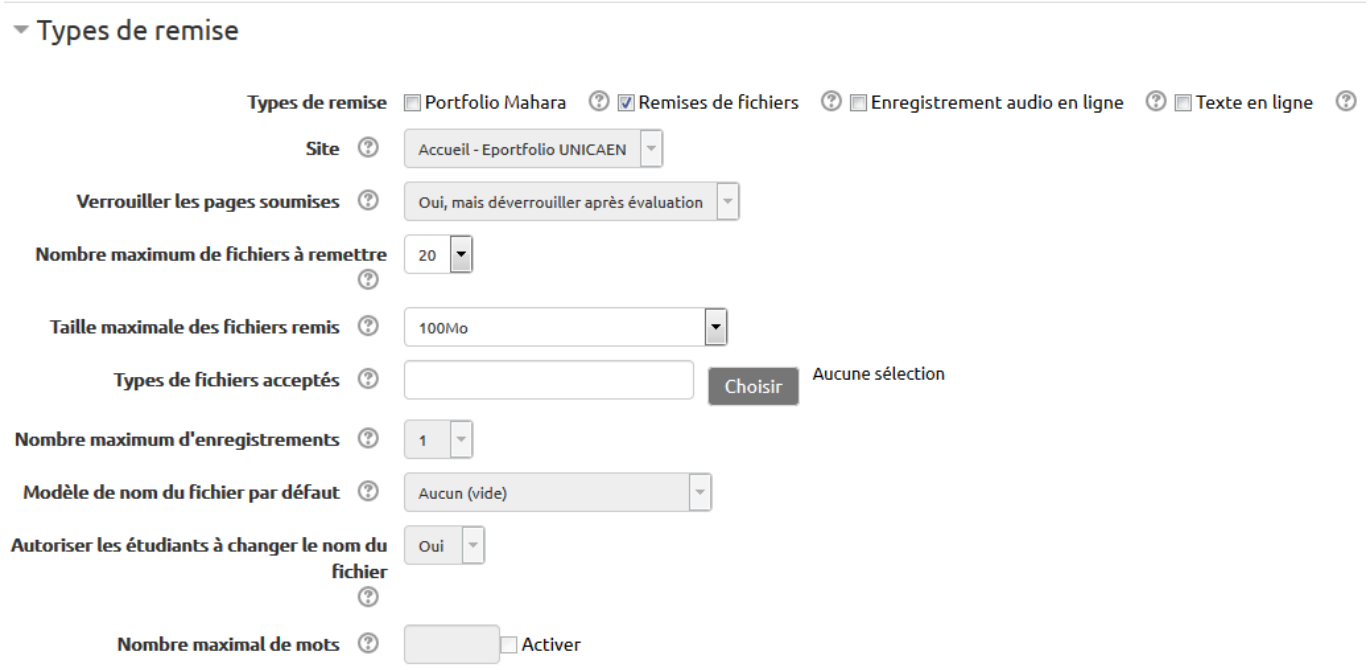
- La date à partir de laquelle le devoir peut être remis ;
- La date limite de remise après laquelle toute remise est considérée comme étant en retard ;
- La date de fermeture de dépôt de fichiers.



Volet Types de remise

Le devoir peut être remis sous plusieurs formes différentes :

- Un simple fichier, par exemple un .pdf ou une archive ;
- Une page du ePortfolio Mahara (voir tutoriel Découvrir le ePortfolio). A partir du moment où l'étudiant soumet une page de son ePortfolio, celle-ci ne peut plus être modifiée (la page est verrouillée) ;
- Du texte saisi directement avec un éditeur WYSIWYG sur Moodle.



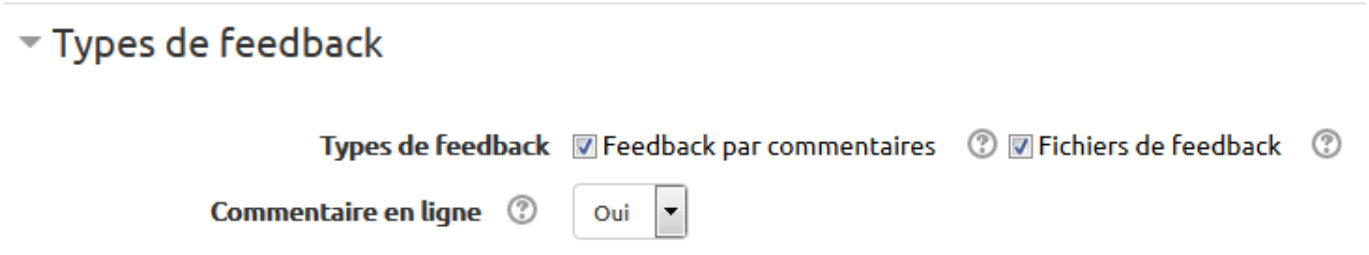
Tous les types de devoir peuvent être combinés.

Exemple : vous souhaitez que vos étudiants vous remettent un extrait audio d'une présentation. Vous pouvez leur proposer 3 types de dépôts : ePorfolio, remise de fichiers et enregistrement audio en ligne. Ainsi, vous proposez à l'étudiant de choisir parmi ces 3 possibilités.

En fonction du type de remise vous pouvez définir des options complémentaires :

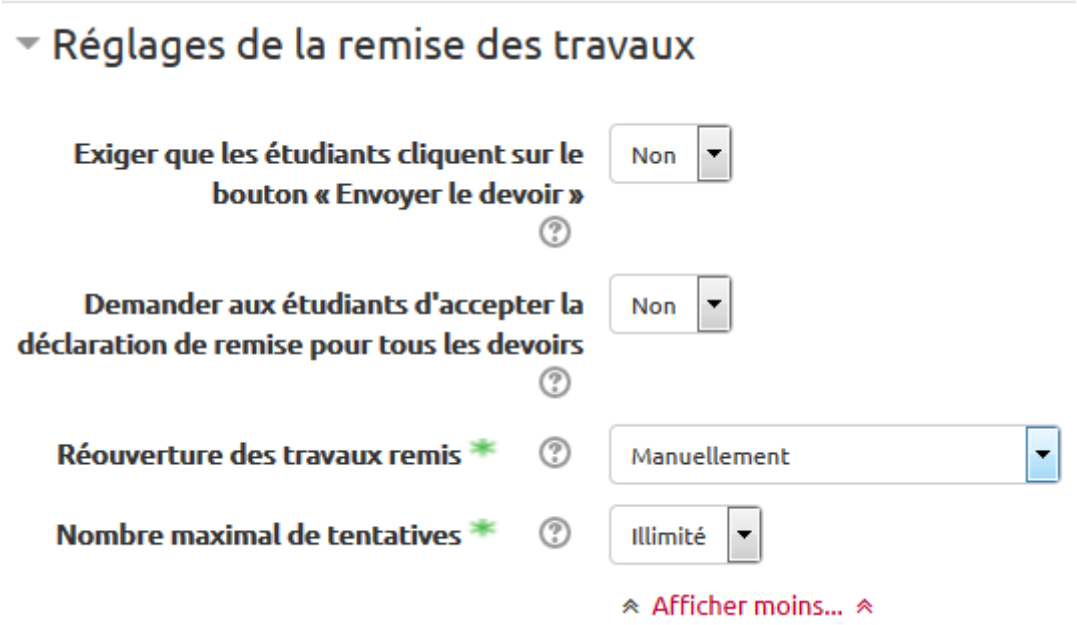
- un nombre maximum de fichiers à remettre (jusqu'à 20 fichiers) ;
- la taille des fichiers remis (par défaut ce qui autorisé par le site) ;
- le nombre d'enregistrements (en cas d'enregistrement audio en ligne) ;
- le modèle de nom de fichier par défaut (Ex : la plateforme peut renommer automatiquement le nom du fichier remis par l'étudiant selon le modèle *nometudiant_nomdudevoir_nomducours_date*, ce qui peut être pratique lors de la correction des copies en lots) ;
- autoriser ou non les étudiants à changer le nom du fichier défini par défaut. Cette option n'a aucun effet si le « modèle de nom de fichier par défaut » est activé.

Volet Types de feedback



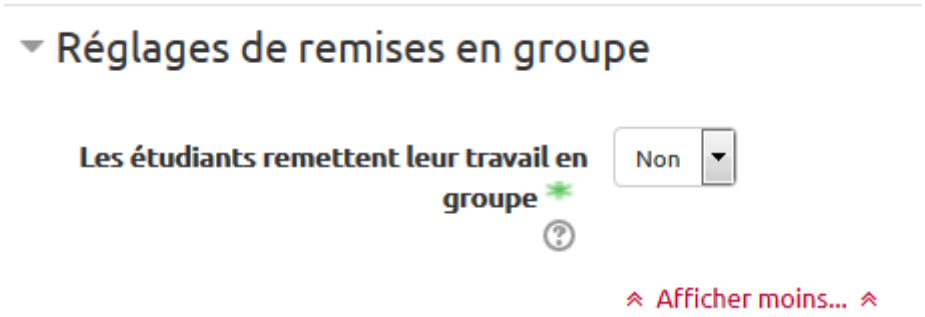
- Feedback par commentaires : l'évaluateur pourra donner un feedback sous la forme de commentaires pour chaque travail remis.
- Fichiers de feedback : l'enseignant pourra déposer des fichiers comme feedback lors de l'évaluation des devoirs. Ces fichiers peuvent être, par exemple, les travaux des étudiants annotés, des documents avec des commentaires ou des feedbacks audio (cf. tutoriel “Corriger un devoir” bientôt disponible ou contactez le CEMU). Si le fichier remis est un pdf, vous aurez la possibilité d'annoter directement le fichier de l'étudiant avec un éditeur spécifique. Ce fichier sera téléchargeable par l'étudiant.
- Commentaire en ligne : le texte de remise sera copié dans le champ du commentaire de feedback durant l'évaluation, rendant plus facile les commentaires en ligne (avec une couleur différente, par exemple) ou la modification du texte original.

Volet Réglages de la remise des travaux



- Exiger que les étudiants cliquent sur le bouton “Envoyer le devoir” : il s'agit d'une étape supplémentaire qui permet à l'étudiant qui remet son devoir d'être sûr qu'il s'agit de la version qu'il veut envoyer. Tant qu'il n'a pas cliqué sur ce bouton, son travail reste à l'état de brouillon.
- Demander aux étudiants d'accepter la déclaration de remise pour tous les devoirs : Si oui, l'étudiant devra spécifier, en cochant une case, qu'il accepte les conditions de remise du devoir (description).
- Réouverture des travaux remis : si manuel, l'enseignant pourra remettre le travail de l'étudiant à l'état de brouillon afin qu'il puisse le modifier.
- Nombre maximal de tentatives : Il est possible de permettre à l'étudiant de modifier plusieurs fois son fichier.

Volet Réglages de remises en groupe



Si votre espace de cours comporte des groupes d'utilisateurs, il est possible de proposer que les étudiants remettent leurs travaux en groupe. Si cette option est activée, la correction du devoir sera répercutée sur tous les membres du groupe.

Si vous choisissez cette option, le premier devoir rendu par l'un des membres du groupe sera celui de tout le groupe.

Volet Notifications



Ces notifications permettent d'envoyer un mail à l'enseignant dès qu'un travail est remis. Si une date limite de remise est précisée, vous pouvez recevoir des notifications sur les travaux en retard.

Volet Notes



- Note : la note maximale que vos étudiants pourront avoir (si vous notez sur 20, sélectionnez 20, si vous ne fournissez pas de note, sélectionnez “pas de note”). Vous pouvez également sélectionner un barème (cf. tutoriels “À propos des notes” bientôt disponible ou contactez le CEMU).
- Méthode d'évaluation : choisissez la méthode d'évaluation avancée qui doit être utilisée pour calculer les notes dans le contexte donné. Pour désactiver l'évaluation avancée et revenir à la méthode d'évaluation par défaut, choisissez « Évaluation simple directe ».
- Catégorie de note : ce réglage définit la catégorie du carnet de notes dans laquelle les notes de cette activité sont placées (cf. tutoriels “Carnet de notes” bientôt disponible ou contactez le CEMU).
- Évaluation à l'aveugle : L'évaluation à l'aveugle cache aux évaluateurs l'identité des étudiants (=correction anonyme). Les réglages de l'évaluation à l'aveugle seront verrouillés dès qu'un travail aura été remis ou une note donnée pour ce devoir. Voir Créer un devoir avec une évaluation anonyme (à l'aveugle)
- Utiliser les flux d'évaluation : Si ce réglage est activé, l'évaluation passera par différentes étapes d'un flux d'évaluateurs avant d'être publiée pour les participants. Ce processus permet une évaluation en plusieurs tours, ainsi que la publication simultanée des évaluations de tous les participants.
- Utiliser l'attribution d'évaluateurs : Si ce réglage est activé en même temps que les flux d'évaluation, les évaluateurs peuvent être attribués à des participants.

From:
https://webcemu.unicaen.fr/ - **CEMU**

Permanent link:
https://webcemu.unicaen.fr/doku.php?id=moodle:devoir:creer&rev=1592913604

Last update: **12/03/2026 18:49**