Check list : Kit examen "Devoir"

** Grille de vérification des paramétrages**

Document de référence (explications + liens tutos) :
https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle:devoir:mode_examen

Au niveau de l'espace de cours

Paramètres du cours

Généraux	
Visibilité du cours	Afficher
Date de fin de cours	Non activée ou suffisante (important aussi pour la visibilité du cours sur le tableau de bord)
Apparence	
Afficher le carnet de notes aux étudiants	Non
Suivi d'achèvement	
Activer le suivi d'achèvement des activités	Oui
Groupes	
Imposer Mode de groupe	Non
Renommer les rôles	
Certains rôles ont-il été renommés ?	à noter pour la suite (vérification des rôles) mais pas d'action sauf si l'enseignant a mis son nom à la place d'un rôle.

Participants (bloc "Participants")

Méthodes d’inscription	Auto-inscription désactivée
Nombre d'inscrits avec rôle étudiants et statut actifs	Correspond avec l'effectif annoncé, sinon inscrire la cohorte via inscription manuelle et non synchro (100 jours maxi). Contacter Anne, Didier ou IP si besoin.

Au niveau de la section dédiée à l’épreuve

Paramètres de la section

Modifier la section/Restriction d'accès	Restriction de date “à partir de” 5min avant de début officiel de l'épreuve
Affichage	Affichée

Éléments constitutifs dans la section

Étiquette de consignes générales *(facultatif)*	Affichée
Sondage (émargement) *Alerter l'enseignant*	Affiché + achèvement d'activité “si réponse”

Ressource Fichier (*facultatif*)	Affichée (accès restreint géré plus bas)
Activité Test	Affichée (accès restreint géré plus bas)
Etherpad ou Chat *Alerter l'enseignant*	Affiché

Au niveau de l'activité Fichier

Généraux	
Nom	Explicite (ex : “Sujet de l'examen”)
Description	Facultatif (par ex : consignes complémentaires)
Afficher la description sur la page de cours	Activé si description utilisée
Sélectionner des fichiers	Fichier “Sujet” en format PDF déposé
Apparence	
Affichage	Nouvelle fenêtre
Afficher la taille, le type, la date...	Tout décocher
Types de fichiers à filtrer	Aucun
Réglages courants	
Disponibilité	Afficher sur la page de cours
Numéro d'identification	vide
Restreindre l'accès	
Ajouter une restriction	Date : à partir de la date de disponibilité du devoir + caché (barrer l'oeil)
Ajouter une restriction	Achèvement d'activité : Activité “émargement épreuve” marquée comme terminée (si existe)
Achèvement d'activité	
Suivi d'achèvement	Afficher comme terminée dès que les conditions sont remplies
Conditions d'achèvement	Cocher “Les étudiants doivent afficher cette activité pour la terminer”
Achèvement attendu le	Non activé
Compétences	
Lors de l'achèvement d'activité	Ne rien faire

Au niveau de l’activité Devoir

Général	
Nom du devoir	Explicite
Description	Consignes clairement et précisément énoncées ; si pas de document ni de consignes, prévenir l'enseignant (voir fiche soutenance)
Afficher la description sur la page de cours	Non (ou mention indicative simple, i.e. “Déposer ici votre devoir”)
Fichiers supplémentaires	Privilégier une mise à disposition d'un fichier supplémentaire à l'extérieur du devoir (Voir Ressources Fichier ci-dessus) ; si pas de document ni de consignes, prévenir l'enseignant
Disponibilité	
Autoriser la remise dès le	Activé en session unique + Date correspond à la date du devoir ; Non activé si passage en plusieurs groupes ; Correspond à la date et heure de début d'épreuve ; **jamais 0:00 préférer 23:55**

Date de remise	Activé en session unique + Date correspond à la date du devoir ; Non activé si passage en plusieurs groupes ; Correspond à la date et heure de début d'épreuve ; **jamais 0:00 préférer 23:55**
Date limite	Activé + laisser 30 mn au moins de marge après “Date de remise” ; Non activé si passage en plusieurs groupes ; Correspond à la date et heure de début d'épreuve ; **jamais 0:00 préférer 23:55**
Rappeler d'évaluer jusqu'au	Facultatif (au choix de l'enseignant)
Toujours afficher la description	Activé ; Non activé si passage en plusieurs groupes
Types de remise	
Types de remise	Selon la consigne : “Remise de fichiers” (recommandé), “Texte en ligne” ou eportfolio ; Attention, eportfolio fonctionnel uniquement sur Ecampus. Si besoin Eportfolio accompagnement IP
Nombre maximum de fichiers à remettre	En fonction des consignes
Taille maximale des fichiers remis	100 Mo (Si un enseignant pose la question : la limite est de 100 Mo par fichier)
Types de fichiers acceptés	Par défaut case vide. Renseigner les types de fichiers acceptés en fonction de la description ; ATTENTION la repro ne veut que du PDF
Types de feedback	
Types de feedback	Cocher “Feedback par commentaires” et “Fichiers de feedback”
Commentaire en ligne	Non
Réglages de la remise de travaux	
Exiger que les étudiants cliquent sur le bouton « Envoyer le devoir »	**Non**
Demander aux étudiants d'accepter la déclaration de remise pour tous les devoirs	**Oui**
Réouverture des travaux remis	Manuellement
Nombre maximal de tentatives	Illimité (permet à l'étudiant de modifier son travail avant la fin du devoir mais ne lui permet pas d'avoir plus de temps pour composer)
Réglages de remises en groupe	
Les étudiants remettent leur travail en groupe	**Non**
Notifications	
Informer les évaluateurs des travaux remis	Non
Informer les évaluateurs des travaux en retard	Non
Réglages par défaut pour « Notifier les étudiants »	Non

Plugin de détection de plagiat Compilatio (Ecampus uniquement)	
Document de référence	https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=compilatio
Permettre de détecter les similitudes avec Compilatio	**Non** par défaut (uniquement si nécessaire). Si **Oui**, voir réglages suivants.
Lancement des analyses	Manuel ou programmée ; Il est recommandé de n'analyser manuellement que les copies douteuses. L'analyse programmée, si vous souhaitez analyser l'ensemble des copies, doit être lancée dans la nuit (évite la surcharge des serveurs).
Date d'analyse	Si analyse programmée
Rendre le pourcentage des similitudes visible par les étudiants	Jamais
Permettre à l'étudiant de visualiser le rapport d'analyse	Jamais
Envoyer un mail à l'étudiant	Non
Ajouter les documents à la bibliothèque de référence	Non sauf si les devoirs doivent être fondamentalement différents les uns des autres
Réglage des seuils d'affichage des similitudes	Par défaut, 10 et 25%. Au choix de l'enseignant.
Note	
Note: type	Point
Note : note maximale	20 sauf contre-indication
Méthode d'évaluation	Évaluation simple directe sauf demande particulière (pour les grilles ⇒ voir Anne)
Évaluation à l'aveugle	**Non** sauf demande express composante (anonymisation des copies dans laquelle le numéro étudiant est remplacé par un numéro aléatoire)
Cacher l'identité des évaluateurs pour les étudiants	Non sauf si évaluation à l'aveugle activée
Utiliser les flux d'évaluation	Non (sauf si beaucoup d'enseignants ⇒ voir Anne
Réglages courants	
Disponibilité	Afficher sur la page de cours
Numéro d'identification	vide
Mode de groupe	Groupes séparés
Groupement	Aucun
Restreindre l'accès	
Ajouter une restriction	Achèvement d'activité : Activité “émargement épreuve” marquée comme terminée (si existe)
Achèvement d'activité	
Suivi d'achèvement	Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies

Conditions	Cocher uniquement “Le participant doit remettre quelque chose pour terminer cette activité”
Compétences	
Lors de l’achèvement d'activité	Ne rien faire

Au niveau des exceptions de groupe ou exceptions utilisateurs

Vérifier le paramétrage des quart-temps et tiers-temps

Exception de groupe ou exception utilisateur	Correspond avec l'onglet 1/3 temps de la composante. Si le nombre ne correspond pas, avertir l'ingénieur pédagogique référent de la composante.
Autoriser la remise dès le	Activée + Date correspond à la date du devoir
Date de remise	Activée + Date correspond à la date du devoir
Date limite	Activée + laisser 30 mn de marge après “Date de remise”

Spécificités passage en plusieurs groupes (dont groupes quart-temps et tiers-temps)

Nombre de groupes ayant une exception	Correspond avec la liste des groupes. Si le nombre ne correspond pas, avertir l'ingé péda référent de la composante.
Nombre d'étudiants dans chaque groupe	Correspond avec la liste des groupes.Si le nombre ne correspond pas, avertir l'ingé péda référent de la composante.
Autoriser la remise dès le	Activée + Date correspond à la date du devoir
Date de remise	Activée + Date correspond à la date du devoir
Date limite	Activée + laisser 30 mn de marge après “Date de remise”

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

Permanent link:
https://webcemu.unicaen.fr/doku.php?id=moodle:kit:devoir&rev=1610014876

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