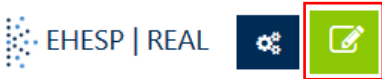


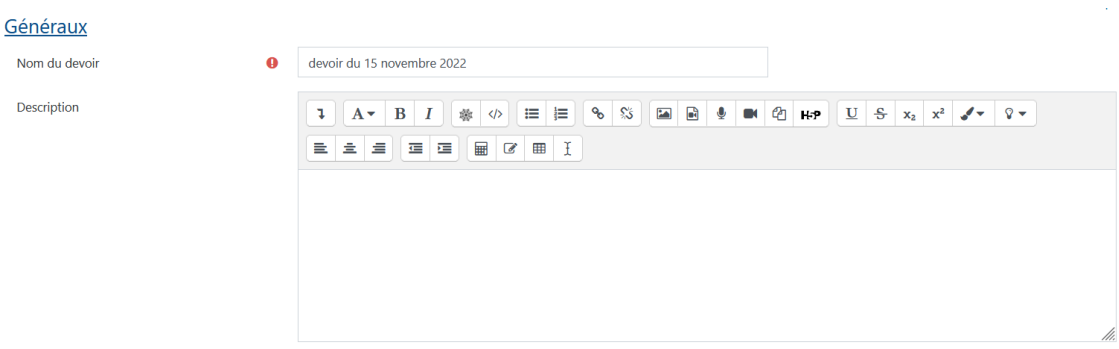





Tutoriel : Créer une activité devoir

Objectif : Permettre aux enseignants de collecter des travaux (devoir, rapport de stage, présentation orale, composition en ligne, fichier son ...) et de fournir des corrigés et des notes à leurs étudiants.


Étape 1 Activez le mode édition	Le mode édition se trouve en haut à gauche de votre page de cours : 
Étape 2 Ajoutez l'activité devoir	Ouvrez la section dans laquelle vous voulez intégrer le dépôt de devoir et cliquez sur :  Puis choisissez l'activité devoir : 
Étape 3 Dans les paramètres, complétez ces champs	Saisissez le nom du devoir et une description :  Vous pouvez afficher la description directement sur la page de cours en cochant cette option : <input type="checkbox"/> Afficher la description sur la page de cours 



<p>Étape 4</p> <p>Définissez les dates de dépôt</p>	<p>Dans la section disponibilité, paramétrez les dates selon vos besoins.</p> <p>Disponibilité</p> <p>Autoriser la remise dès le <input type="text" value="14"/> <input type="text" value="novembre"/> <input type="text" value="2022"/> <input type="text" value="01"/> <input type="text" value="00"/> <input type="checkbox"/> Activer</p> <p>Date limite <input type="text" value="16"/> <input type="text" value="novembre"/> <input type="text" value="2022"/> <input type="text" value="01"/> <input type="text" value="00"/> <input type="checkbox"/> Activer</p> <p>Date butoir <input type="text" value="14"/> <input type="text" value="novembre"/> <input type="text" value="2022"/> <input type="text" value="10"/> <input type="text" value="15"/> <input type="checkbox"/> Activer</p> <ul style="list-style-type: none"> • « autoriser la remise dès le » : les utilisateurs pourront déposer leur travail à partir de cette date. • « date limite » : les devoirs déposés au-delà de cette date seront marqués en retard. • « date butoir » le dépôt de devoir n'est plus autorisé à partir de cette date, sauf octroi d'une prolongation. <p>Par défaut ces instructions sont visibles sous le lien du devoir.</p> <p>Décochez le paramètre Toujours afficher la description si vous ne souhaitez pas dévoiler les instructions du devoir avant la date de début.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Toujours afficher la description </p>
<p>Étape 5</p> <p>Modifiez le type de remise</p>	<p>Dans la section type de remise, vous pouvez modifier le type selon votre devoir.</p> <p>1. Dépôt de fichiers numériques</p> <p>L'option cochée par défaut permet aux utilisateurs de déposer jusqu'à 50 fichiers numériques (traitement de texte, tableur, PDF ...) que l'enseignant pourra ensuite ouvrir et corriger en ligne.</p> <p>Types de remise <input checked="" type="checkbox"/> Remises de fichiers <input checked="" type="checkbox"/> Texte en ligne </p> <p>Nombre maximum de fichiers à remettre <input type="text" value="50"/> </p> <p>2. Dépôt de type audio ou image, vous pourrez modifier le type de fichier accepté :</p> <p>Types de fichiers acceptés <input type="text"/> <input type="button" value="Choisir"/> </p> <p>3. Rédaction d'un texte en ligne</p> <p>Vous pourrez aussi choisir de faire composer vos utilisateurs directement en ligne, en utilisant l'éditeur intégré dans Moodle. Dans ce cas cochez uniquement « texte en ligne » dans le type</p>

	<p>de remise. Vous pouvez en plus indiquer un nombre maximal de mots que les étudiants pourront écrire.</p> <p>Types de remise</p> <p>Types de remise <input type="checkbox"/> Remises de fichiers ? <input checked="" type="checkbox"/> Texte en ligne ?</p> <p>Nombre maximal de mots <input type="text" value="500"/> <input checked="" type="checkbox"/> Activer</p> <p>4. Dépôt d'un devoir fait hors ligne</p> <p>Ce type de devoir permettra d'inscrire par exemple la note d'une présentation orale.</p> <p>Pour cela on ne coche aucun type de remise.</p> <p>Types de remise</p> <p>Types de remise <input type="checkbox"/> Remises de fichiers ? <input type="checkbox"/> Texte en ligne ?</p>
<p>Étape 6</p> <p>Choisissez quels retours vous souhaitez faire aux étudiants</p>	<p>Dans la section feedback, indiquez votre choix :</p> <p>Types de feedback</p> <p>Types de feedback <input checked="" type="checkbox"/> Feedback par commentaires ? <input checked="" type="checkbox"/> Annotation PDF ? <input type="checkbox"/> Fichiers de feedback ? <input type="checkbox"/> Formulaire d'évaluation hors ligne ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feedback par commentaires : affiche un petit champ de texte que vous pourrez compléter dans le tableau d'évaluation. • Annotation PDF : l'enseignant pourra créer des fichier PDF annotés, ce qui lui permettra d'ajouter des commentaires, directement dans le travail de l'étudiant. • Fichiers de feedback : ce réglage permet de déposer, lors de l'évaluation des étudiants, un fichier comme la copie annotée ou un document avec des commentaires. • Formulaire d'évaluation hors ligne : vous permet d'envoyer en une seule fois les notes et commentaires aux étudiants au travers d'un fichier de tableur.
<p>Étape 7</p> <p>Indiquez si l'étudiant peut effectuer plusieurs dépôts</p>	<p>Dans la section réglage de la remise des travaux, il est possible d'autoriser les utilisateurs à déposer autant de devoirs que nécessaire jusqu'à obtention de la note requise pour valider un examen par exemple :</p> <p>Tentatives supplémentaires <input type="text" value="Automatiquement jusqu'à réussite"/></p> <p>Nombre maximal de tentatives <input type="text" value="Illimité"/></p>

<p>Étape 8</p> <p>Indiquez si le travail doit être remis en groupe</p>	<p>Cette option nécessite d’avoir créé des groupes dans son espace de cours.</p> <p>Réglages de remises en groupe</p> <p>Les étudiants remettent leur travail en groupe ? <input type="text" value="Oui"/></p> <p>Si ce réglage est activé, lorsqu’un membre d’un groupe dépose un devoir, le statut “remis pour évaluation” sera indiqué à l’ensemble des membres du groupe.</p>
<p>Étape 9</p> <p>Indiquez comment vous souhaitez informer les évaluateurs</p>	<p>Dans la section notification, paramétrez ces options permettant d’informer les évaluateurs lors de la remise des travaux :</p> <p>Notifications</p> <p>Informer les évaluateurs des travaux remis ? <input type="text" value="Oui"/></p>
<p>Étape 10</p> <p>Fixez le seuil de la note</p>	<p>Dans la section note, indiquez votre système de notation.</p> <p>Si vous choisissez le point, vous pourrez spécifier la note maximale pour cette activité :</p> <div data-bbox="370 1055 963 1272" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 20px;"> <p>Type <input type="text" value="Point"/></p> <p>Note maximale <input type="text" value="20"/></p> </div> <p>Si vous choisissez le barème, vous pourrez utiliser votre propre barème si vous en avez un.</p> <div data-bbox="359 1404 963 1599" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 20px;"> <p>Type <input type="text" value="Barème"/></p> <p>Barème <input type="text" value="Barème de compétence par défaut"/></p> </div> <p>Vous trouverez davantage d’informations concernant le barème dans le tutoriel sur le carnet de notes.</p> <p>Vous pouvez aussi indiquer la note minimale permettant de valider le devoir notamment si vous avez activé le réglage permettant des tentatives de dépôts jusqu’à réussite de l’examen :</p> <p>Note pour passer ? <input type="text" value="10"/></p>

<p>Étape 11</p> <p>Indiquez si vous souhaitez anonymiser votre dépôt de devoir</p>	<p>Toujours dans la section note, vous pouvez cocher cette option :</p> <p>Remises anonymes ? <input type="checkbox"/> Oui</p> <p>L'évaluation à l'aveugle cache aux évaluateurs l'identité des étudiants.</p> <p>Attention : ce réglage doit être activé lors de la création du devoir. Il sera verrouillé dès qu'un travail aura été remis ou une note donnée pour ce devoir.</p> <p>Lorsque les étudiants soumettront leurs travaux, leurs noms seront remplacés par des numéros générés au hasard, afin de garantir l'anonymat.</p>
<p>Étape 12</p> <p>Fixez des conditions pour accéder à votre devoir</p>	<p>L'option restreindre l'accès permet d'autoriser l'accès uniquement à certains utilisateurs membres d'un groupe.</p> <p>Pour cela il faut avoir constitué des groupes au préalable (voir tutoriel création de groupes).</p> <div data-bbox="368 936 943 1182" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>L'étudiant <input type="text" value="doit"/> remplir les conditions suivantes</p> <p><input type="checkbox"/> Groupe <input type="text" value="Choisir..."/> <input type="button" value="X"/> <input checked="" type="radio"/> À définir</p> <p><input type="button" value="Ajouter une restriction"/></p> </div>
<p>Étape 13</p> <p>Paramétrez l'outil anti-plagiat</p>	<p>Dans la section plugin de détection de plagiat Compilatio, le champ « permettre de détecter les similitudes avec Compilatio » est paramétré sur oui par défaut.</p> <p>Ainsi lors du dépôt de leur devoir, les étudiants seront avertis par un message que leurs fichiers seront envoyés au service de détection de similitudes de Compilatio.</p> <p>Par défaut, le lancement de l'analyse des documents est en mode manuel, mais il peut être programmé à une certaine date comme la date limite de remise du devoir, pour être sûr que tous les documents envoyés par vos étudiants, seront bien comparés entre eux.</p> <p>Pour plus d'informations concernant ce plugin, vous pouvez consulter le tutoriel sur Compilatio.</p>
<p>Étape 14</p> <p>Enregistrez vos paramètres</p>	<p style="text-align: center;"><input type="button" value="Enregistrer et revenir au cours"/></p> <p>Votre dépôt de devoir est actif</p> <p> devoir du 16 novembre 2021</p>



FORMATION - Évaluer avec REAL

N'hésitez pas à contacter le service REAL pour en savoir plus.

Tutoriel mis à jour le 14/11/2022



Centre d'Appui
à la pédagogie

Centre d'Appui à la Pédagogie

Nous contacter : capp@ehesp.fr

Infos : real.ehesp.fr/capp

Suivez nous sur Twitter: [@ehespCApp](https://twitter.com/ehespCApp)