


## DEVOIR DANS MOODLE POUR L'ÉVALUATION EN LIGNE

(v3.1 – 20.12 2020)

### 1. Introduction

Ce document présente une fonctionnalité de Moodle appelée « Devoir ».

Il permet à l'étudiant-e de soumettre un ou plusieurs fichiers dans Moodle, dans les délais définis par l'enseignant-e. Les fichiers déposés ne sont pas visibles par les autres étudiants-es. L'enseignant-e pourra les visualiser et les évaluer.

Ce document n'est pas un mode d'emploi exhaustif de toutes les possibilités, une documentation en ligne est disponible sur le site de Moodle : <https://docs.moodle.org/3x/fr/Devoir>. De plus, directement dans Moodle, il suffit souvent de cliquer sur les icônes  pour obtenir une explication sur les champs à remplir.

Dans la cadre d'un examen, il s'agira de paramétrer le Devoir selon les recommandations ci-après. Il est également vivement conseillé aux enseignants-es de tester cette fonctionnalité en préparant un examen à blanc. Les étudiants-es pourront ainsi se familiariser avec ce système et être ainsi également rassurés.

Il est également important de veiller à ce que l'examen ne soit pas visible avant le début programmé de celui-ci (voir chapitre 3).

### 2. Créer le devoir

Le Devoir est une activité dans Moodle, il faut donc activer le mode édition et ajouter une activité de ce type dans une section ou semaine :



Devoir

Saisir le nom du Devoir qui apparaîtra sur la page du cours, avec une description que l'étudiant-e verra en commençant son examen.

Nom du devoir !

Description

↶ A ▾ B I ☰ ☰ 🔗 🔄 🖼️ 📄 🎤 📺 📄 H:P

Voici le fichier pour l'examen. Veuillez le sauvegarder sur votre ordinateur, le compléter et le déposer dans les délais.

Afficher la description sur la page de cours ?

Il ne faut pas cocher la case « Afficher la description sur la page de cours »

Il faut ensuite impérativement définir quelques paramètres du Devoir :

Fichiers supplémentaires ? Taille maximale des nouveaux fichiers : 100Mo

📄 📁 ☰ ☰ ☰

► Fichiers

↓

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Vous pouvez déposer ici un fichier (par glisser-déposer) qui correspond à l'examen, c'est-à-dire la liste des questions. Cela peut être par exemple un fichier Word que l'étudiant-e pourra télécharger sur son ordinateur, l'éditer pendant le temps imparti et le redéposer dans Moodle. Cela peut aussi être un PDF à imprimer et à compléter à la main


Il n'est pas indispensable de le déposer au moment de la création du Devoir, il peut être ajouté plus tard, juste avant l'heure de l'examen.

Le résultat sera le suivant :

Fichiers supplémentaires ?

📄 📄

► Fichiers



Examen du cours

.. ..

La section suivante « **Disponibilité** » permet d'indiquer la date et l'heure à partir de laquelle on peut déposer le fichier (« Autoriser la remise dès le »), c'est donc le moment du **début de l'examen**. La date limite de remise et la date limite doivent être **identique** et indique la **fin de l'examen**. L'exemple ci-dessus correspond à un examen du 15 janvier de 8h à 11h.

### ▼ Disponibilité

Autoriser la remise dès le ? 15 ▼ janvier ▼ 2021 ▼ 08 ▼ 00 ▼  Activer

Date de remise ? 15 ▼ janvier ▼ 2021 ▼ 11 ▼ 00 ▼  Activer

Date limite ? 15 ▼ janvier ▼ 2021 ▼ 11 ▼ 00 ▼  Activer

Toujours afficher la description ?

Ne cocher pas la case « **Toujours afficher la description** ». De cette manière, la description saisie plus haut, ainsi que les fichiers supplémentaires (contenant l'examen) ne sont visibles par l'étudiant-e qu'au moment du début de l'examen. Pour plus de sécurité, vous pouvez aussi bloquer l'accès en suivant les explications du chapitre 5.

### ▼ Types de remise

Types de remise  Remises de fichiers ?  Texte en ligne ?

Nombre maximum de fichiers à remettre ? 1 ▼

Taille maximale des fichiers remis ? Taille limite de dépôt Site (100Mo) ▼

Types de fichiers acceptés ?  Choisir Aucune sélection

Il n'y a rien à modifier dans cette section, excepté éventuellement le **nombre maximum de fichiers à remettre**.

### ▼ Types de feedback

Types de feedback  Feedback par commentaires ?  Fichiers de feedback ?  
 Formulaire d'évaluation hors ligne ?

Cette partie « Type de feedback » permet de choisir le type de retour que vous pourriez donner à l'étudiant-e en réponse au fichier soumis. Dans le cadre d'un examen, ceci n'est pas nécessaire, il faut **décocher tous les types de feedback**.

### ▼ Note

Note ? Type  ▼

Dans cette section sur les notes, choisissez le Type « **Aucun** ». Ceci permet d'éviter la saisie d'une note dans Moodle.

**Il ne faut pas utiliser la possibilité de mettre des notes dans Moodle. Le moyen officiel de l'UniNE pour communiquer les résultats est toujours est IS-Academia.**

Dans les autres sections, vous pouvez laisser les valeurs par défaut.

Terminer la configuration en cliquant sur « Enregistrer et afficher »

### 3. Temps supplémentaire

Pour donner plus ou moins de temps à certains, on peut le faire en ajouter des dérogations, soit à un groupe, soit directement à un ensemble de participants-es :



Et en cliquant sur « Dérogations utilisateurs », puis « Ajouter une dérogation d'utilisateur » : on peut chercher un-e étudiant-e et donner des heures de début et de remise différentes :

#### Examen final

▼ Exception

Exception utilisateur \* Harry Potter, etudiant@wenker.org

Rechercher ▼

Autoriser la remise dès le 2 juin 2020 08 00  Activer

Date de remise 2 juin 2020 10 30  Activer

Date limite 2 juin 2020 10 30  Activer

Revenir aux réglages par défaut du devoir

## 4. Bloquer l'accès au Devoir avant l'examen

La visibilité de la donnée de l'examen doit être cachée avant l'heure de début. Cela doit être fait dans les paramètres (voir ci-dessus, disponibilités, case « Toujours afficher la description »).

Il est possible d'ajouter une sécurité supplémentaire pour que l'examen ne soit pas visible avant l'heure de début. Ce réglage doit se faire dans les paramètres, dernière section « Restreindre l'accès » :

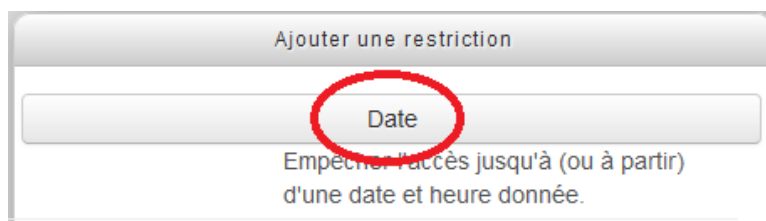
### ▼ Restreindre l'accès

Restrictions d'accès

Aucun

Ajouter une restriction

Il faut cliquer sur « Ajouter une restriction » et choisir « Date » :



Et saisir la date et heure d'ouverture de la visibilité du Devoir :

▼ Restreindre l'accès

Restrictions d'accès L'étudiant doit remplir les conditions suivantes

☞ Date à partir du 2 juin 2020 10:00 x

Ajouter une restriction

Une fois la saisie terminée, il ne faut pas cliquer « Ajouter une restriction » mais sur le bouton bleu « Enregistrer et revenir au cours ».

La page de votre cours se présentera alors comme-çeci :



Examen écrit

**Accès restreint** Disponible à partir du **2 juin 2020, 10:00**

L'écriture grisée plus claire indique que le Devoir n'est pas visible par les étudiant-e et la date d'ouverture est indiquée.

## 5. Vu de l'étudiant-e

A l'heure de l'ouverture du Devoir (le début de l'examen), l'étudiant-e pourra voir ceci :

### Examen écrit

Voici le fichier pour l'examen. Vous devez le sauvegarder sur votre ordinateur, le compléter et le déposer dans Moodle en cliquant sur le bouton ci-dessous "Ajouter un travail". Il faut le faire impérativement avant le délai de remise indiqué.

 Examen du cours Moodle.docx

### Statut de remise

Statut des travaux remis	Aucune tentative
Statut de l'évaluation	Non évalué
Date de remise	jeudi 9 avril 2020, 18:00
Temps restant	1 heure 33 min
Dernière modification	-
Commentaires	▶ Commentaires (0)

Ajouter un travail

En suivant les explications données, il pourra télécharger et remplir votre examen sur son ordinateur et le déposer dans les délais. Il devra cliquer sur le bouton « Ajouter un travail ». Tant que le délai n'est pas passé, on peut toujours déposer un nouveau fichier qui remplacera le précédent.

Dans le cas où le travail n'est pas rempli à l'ordinateur, mais à la main (par exemple pour un travail de mathématique avec des formules ou des dessins), il faut demander à l'étudiant-e de transmettre un scan ou une photo de chaque page. Ne pas oublier de spécifier qu'on doit pouvoir remettre plusieurs fichiers dans la section « Type de remise ».


Moodle envoie automatique un email pour confirmer que le travail a bien été déposé.



## 6. Evaluer les travaux transmis

Il faut d'abord ouvrir le Devoir :

### Examen écrit

Vous devez remettre ici le fichier pour l'examen de ce cours

 Examen du cours Moodle.docx

 Analyser 

### Résumé de l'évaluation

Participants	2
Remis	0
Nécessitant évaluation	0
Date de remise	mercredi 10 juin 2020, 12:00
Temps restant	61 jours 20 heures

Consulter tous les travaux remis

Note

La ligne « **Participants** » indique le nombre d'étudiants-es inscrits au cours et « **Remis** » le nombre de personnes qui ont transmis un fichier.

Vous pouvez en avoir la liste en cliquant sur « Consulter tous les travaux soumis »

Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers	Commentaires	Dernière modification (note)
<input type="checkbox"/>		Harry Potter	etudiant@wenker.org	Remis pour évaluation	Note	Modifier	jeudi 9 avril 2020, 16:45	Examen de M Potter.docx	Commentaires (0)	-

L'enseignant-e peut télécharger les travaux de chaque étudiant-e en cliquant sur le nom du document dans la colonne « Remise de fichiers » ou tous les télécharger dans un fichier zip :

Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	modification (travail remis)	Remises de fichiers
<input checked="" type="checkbox"/>		Harry Potter	etudiant@wenker.org	Remis pour évaluation Noté	4,50 / 6,00	Note	Modifier	jeudi 9 avril 2020, 16:45

Avec la sélection... Télécharger les travaux remis sélectionnés Valider

Moodle permettrait à ce stade de saisir une note, mais il ne faut pas le faire car l'étudiant-e la verrait immédiatement ! La note doit être saisie comme d'habitude uniquement dans **IS-Academia**.

Le logiciel anti-plagiat mis à disposition par l'UniNE est également directement intégré au Devoir : En cliquant sur « Analyser tous les documents », ceux-ci sont transmis à Compilatio pour analyse et le résultat sera visible après un certain temps (parfois plusieurs heures !).