

DEVOIR DANS MOODLE POUR L'ÉVALUATION EN LIGNE


*Mode d'emploi pour l'utilisation des **Devoirs** dans Moodle, orienté « examen »
(v2.0 – 29.5 2020)*

1.	Introduction.....	2
2.	Créer le devoir	2
3.	Déclaration sur l'honneur.....	5
4.	Temps supplémentaires pour certains étudiants	5
5.	Bloquer l'accès au Devoir avant l'examen	6
6.	Vu de l'étudiant.....	7
7.	Voir et évaluer les travaux transmis.....	8

1. Introduction

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

Il permet à l'étudiant de soumettre un ou plusieurs fichiers dans Moodle, dans les délais définis par l'enseignant. Les fichiers déposés ne sont pas visibles par les autres étudiants. L'enseignant 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 de tester cette fonctionnalité en préparant un examen à blanc. Les étudiants pourront ainsi se familiariser avec ce système et être ainsi également rassurés.

Un point important est également 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 :



The screenshot shows the Moodle 'Devoir' (Assignment) activity creation interface. At the top, there is a blue circular icon and a document icon with the word 'Devoir'. Below this, there is a text input field for 'Nom du devoir *' containing the text 'Examen écrit'. Underneath is a rich text editor for the 'Description', which contains the text: '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 !'. The rich text editor has a toolbar with icons for text formatting and media insertion. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Afficher la description sur la page de cours' which is currently unchecked.

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

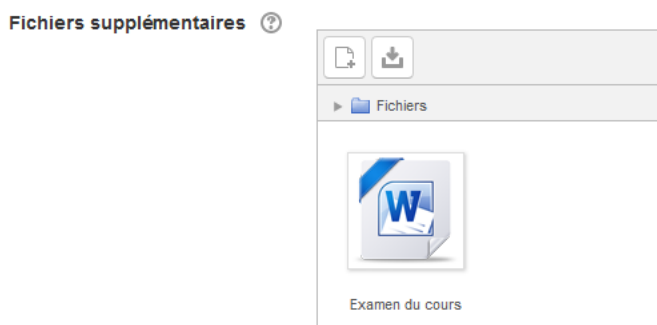
Il faut ensuite impérativement définir quelques paramètres du Devoir :



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 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 obligatoire de transmettre le fichier de cette manière, de même qu'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 :



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 ») et surtout la date limite pour la remise (« date de remise » et « date limite »). L'exemple ci-dessus correspond à un examen du 2 juin de 10h à 12h.

▼ Disponibilité

Autoriser la remise dès le ? 2 juin 2020 10 00 Activer

Date de remise ? 2 juin 2020 12 00 Activer

Date limite ? 2 juin 2020 12 00 Activer

Toujours afficher la description

Avant cette date limite, il pourra encore modifier le fichier déposé ou en ajouter, mais passé cette date et heure, il ne pourra plus rien faire.

ATTENTION : La première date (« Autoriser la remise dès le ») ne permet pas de cacher le devoir jusqu'à ce moment. Le Devoir sera visible immédiatement et il faut en 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 [?]

Taille maximale des fichiers remis [?]

Types de fichiers acceptés [?]

Aucune sélection

Nombre maximal de mots [?] Activer

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 [?] Annotation PDF avancé [?] Fichiers de feedback [?]

Formulaire d'évaluation hors ligne [?]

Commentaire en ligne [?]

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

Note

Note [?] **Type**

Barème

Note maximale

Méthode d'évaluation [?]

Catégorie de note [?]

Note pour passer [?]

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 aux étudiants toujours est IS-Academia.

3. Déclaration sur l'honneur

Avant de soumettre son travail, l'étudiant doit approuver une déclaration sur l'honneur qu'il n'a pas triché. Dans la section « Réglages de la remise des travaux » :

▼ Réglages de la remise des travaux

Exiger que les étudiants cliquent sur le bouton « Envoyer le devoir »

Oui ▼

Demander aux étudiants d'accepter la déclaration de remise pour tous les devoirs

Oui ▼

Il faut mettre « Oui » pour l'option correspondante ci-dessus. L'étudiant verra l'écran suivant lors de la remise :

Confirmer la remise

Je déclare sur l'honneur que le travail rendu est le fruit de mon effort personnel et qu'il a été effectué sans aide extérieure sur la base de ma propre préparation à l'examen.

I declare on my word of honor that this work is the result of my personal effort and that it was done without any third-party assistance on the basis of my own exam preparation.

Voulez-vous vraiment remettre votre travail pour évaluation ? Vous ne pourrez plus effectuer de changement.

Continuer Annuler

4. Temps supplémentaires pour certains étudiants

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 :

ADMINISTRATION

- ▼ Administration du devoir
 - Paramètres
 - Exceptions de groupe
 - **Exceptions utilisateur**
 - Rôles attribués localement

Examen final

Ajouter une exception utilisateur

Et en cliquant sur « Ajouter une dérogation d'utilisateur » : on peut chercher un étudiant et donner d'autres heures de début et de remise différente :

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

Enregistrer Enregistrer et ajouter une autre exception Annuler

5. Bloquer l'accès au Devoir avant l'examen

Il est important de bien paramétrer cette partie pour que l'examen ne soit pas visible avant l'heure de début. Ce réglage doit se faire dans la 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 » :

Ajouter une restriction

Date

Empêcher l'accès jusqu'à (ou à partir) d'une date et heure donnée.

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-cest-ci :



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 étudiants et la date d'ouverture est indiquée.

6. Vu de l'étudiant

À l'heure de l'ouverture du Devoir (le début de l'examen), l'étudiant 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 devra remplir votre travail écrit sur son ordinateur et le déposer dans les délais dans Moodle, grâce au bouton « Ajouter un travail ». Tant que le délai n'est pas passé, l'étudiant 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 de transmettre un scan ou une photo de chaque page. Il faut prévoir un peu plus de temps pour qu'il puisse faire les photos et les transmettre dans Moodle. Ne pas oublier de spécifier dans la section « Type de remise » que l'étudiant doit pouvoir remettre plusieurs fichiers.

Moodle envoie automatiquement un email à l'étudiant pour lui confirmer que le travail a bien été déposé.

7. Voir et évaluer les travaux transmis

Il faut cliquer sur le nom du 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

« **Participants** » indique le nombre d'étudiants inscrits au cours et « **Remis** » le nombre d'étudiants 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 peut télécharger les travaux de chaque étudiant 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 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 !).