

II-Le travail à rendre dans un cours Moodle

I. L'activité Devoir

L'activité **Devoir**



est utile tant pour la remise de travaux en ligne que hors ligne.

- Utilisé en ligne, le devoir fournit un espace où les étudiants soumettent leur devoir à l'enseignant pour qu'il soit évalué, commenté et noté. Cette utilisation en ligne du devoir permet d'économiser le papier et est plus efficace que le courrier électronique.
- Utilisé hors ligne, le devoir peut servir à rappeler aux étudiants les tâches à réaliser pour les travaux hors ligne, comme pour les œuvres d'art, les présentations orales, tâches qui ne nécessitent pas de contenu numérique.

II. Paramétrage du devoir

La fonctionnalité **Groupes** permet à un enseignant de constituer des groupes d'étudiants à l'intérieur d'un cours et d'assigner des enseignants voire des tuteurs...à ces groupes.

a. Généraux

Nom du devoir

Donnez un nom à votre devoir (p.ex. "Rapport sur le contenu du thème"). Ce nom sera visible des étudiants du cours, qui pourront cliquer dessus pour voir les détails du devoir et, le cas échéant, rendre leur travail.

Description (consignes du devoir)

La description du devoir, qui devrait inclure des instructions précises pour les étudiants au sujet de la forme de rendu, des critères de notation, etc.

Utilisez cette zone pour expliquer aux apprenants tout ce qu'ils devraient savoir sur ce que vous attendez d'eux. La description peut être aussi brève ou aussi longue que vous le souhaitez en fonction de vos étudiants. Cependant, il est de votre intérêt de fournir autant de détails que possible, surtout au début du cours, lorsque vous mettez en place la méthode de travail. De façon générale, plus vous donnez d'informations, moins vous

verrez surgir de problèmes et de questions chez vos étudiants pendant leur travail.

Ce champ peut aussi être utilisé pour fournir les informations ou les ressources sur lesquelles doit porter le travail (texte à commenter, vidéo, image, lien vers une page web...). L'autre alternative est de fournir ces sujets comme ressources dans la section du cours correspondante.

Fichiers supplémentaires

Des fichiers supplémentaires à utiliser dans le devoir peuvent être ajoutés, par exemple des modèles de réponse. Les liens de téléchargement de ces fichiers seront affichés sur la page du devoir, sous la description.

b. Disponibilité du devoir

Autoriser la remise dès le

Les étudiants ne pourront pas remettre leurs devoirs avant cette date lorsque vous cochez la case « Activer », puis utilisez les listes déroulantes pour choisir les jours, mois, année, et éventuellement l'horaire.

Si vous ne cochez pas la case « Activer » ; les champs seront grisés et leur contenu ignoré. Dans ce cas, les étudiants pourront déposer leur travail dès que le devoir sera visible (œil ouvert).

Date de remise

La ligne « **Date de remise** », permet de choisir la date du délai de remise du devoir. La remise des devoirs sera autorisée après cette date, mais les devoirs remis après cette date seront marqués en retard. Pour empêcher la remise de travaux après une certaine date, veuillez indiquer une date limite de remise.

Date limite

Si cette date est indiquée, le devoir n'autorisera aucune remise de travail après ce délai, sauf octroi d'une prolongation. Toutefois, l'étudiant ne connaît que la date de remise et non la date limite; il ne pourra donc pas modifier ou déposer son devoir après cette date. Le professeur aurait intérêt à spécifier cette date, par exemple dans la description du devoir, surtout s'il permet les remises en retard.

Rappeler d'évaluer après

Cela permet d'afficher sur le tableau de bord de l'enseignant un rappel de la date pour évaluer les devoirs.

Toujours afficher la description

Le paramètre « **Toujours afficher la description** » contrôle le moment où les étudiants pourront voir les consignes (description).

Si la case est cochée, les étudiants pourront voir la description même si la date de remise n'est pas arrivée.

Exceptions de groupe, exceptions utilisateur

Exceptions de groupe

Les exceptions de groupe, dans le bloc Administration du devoir, sont utiles lorsque plusieurs groupes classes sont inscrits dans le cours. Elles permettent de paramétrer l'accès au devoir à des dates et heures différentes à chacun des groupes d'étudiants. Attention : les paramètres de l'exception de groupe doivent être différents de ceux du devoir.

Exceptions utilisateur

Les exceptions d'utilisateur permettent de donner à un étudiant un accès au devoir qui sera différent des autres étudiants.

- Aller au bloc Administration du devoir > Exceptions utilisateur et cliquez sur le bouton « Ajouter une exception utilisateur ».
- Exception utilisateur : dérouler le menu et sélectionner l'utilisateur à qui l'exception est destinée
- Autoriser la remise dès le : inscrire la date à partir de laquelle la remise du devoir est permis
- Date de remise : inscrire la date de remise
- Date limite : inscrire la date limite

Cliquer sur **Enregistrer**, ou **Enregistrer et ajouter une autre exception**.

c. Types de remise

Rien remettre (devoir manuscrit)

On ne coche aucun type de remise. Ce devoir permettra d'inscrire la note d'un devoir fait hors ligne, comme pour une présentation orale, et à remettre un feedback.

- Ne rien cocher, dans les *Paramètres du devoir* à **Types de remise**.

- Cliquer sur **Enregistrer**.
- Choisir ensuite le **Type de feedback**.

Texte en ligne

Ce type de devoir permet aux étudiants de composer un texte directement en ligne, en utilisant l'éditeur intégré dans Moodle.

- Cocher *Texte en ligne* dans **Types de remise**.
- Cocher *Feedback par commentaires* dans **Types de feedback**. Le texte de l'étudiant sera alors dans ce feedback et vous pourrez commenter directement avec l'éditeur HTML.

Remise de fichiers

Ce type de devoir permet aux étudiants de déposer tout type de fichier numérique (traitement de texte, tableur, etc.), après quoi l'enseignant pourra ouvrir le fichier déposé, attribuer une note, ajouter un commentaire et remettre le fichier corrigé à travers l'interface de Moodle.

PoodLL en ligne

Si ce plugin tiers est installé sur le site, ce type de devoir pourra être déposé par l'étudiant.

Les types d'enregistrement PoodLL sont : enregistrement vocal MP3, enregistrement vidéo, tableau blanc et prendre une photo.

Nombre maximum de fichiers à remettre

Il s'agit du nombre maximum de fichiers que chaque participant peut déposer. Ce nombre n'est pas visible pour les participants ; veuillez donc l'indiquer dans la description du devoir, le cas échéant.

Taille maximale des fichiers remis

Fixe la taille maximale des fichiers que chaque étudiant est autorisé à déposer dans ce devoir. Si vos étudiants soumettent des fichiers bureautiques, quelques Mo suffisent. S'ils doivent remettre des projets multimédia, avec images ou bande sonore, il faudra prévoir plus large. La taille maximale peut être limitée par la taille maximale du cours, voire les paramètres du site.

d. Types de feedback

Ces paramètres contrôlent les rétroactions que l'enseignant pourra retourner aux étudiants.

Cocher tous les paramètres peut être utile, car la possibilité de mettre des commentaires ou de joindre un fichier ne crée pas une obligation et évite de revenir sur les paramètres si le besoin se présente.

Feedback par commentaires

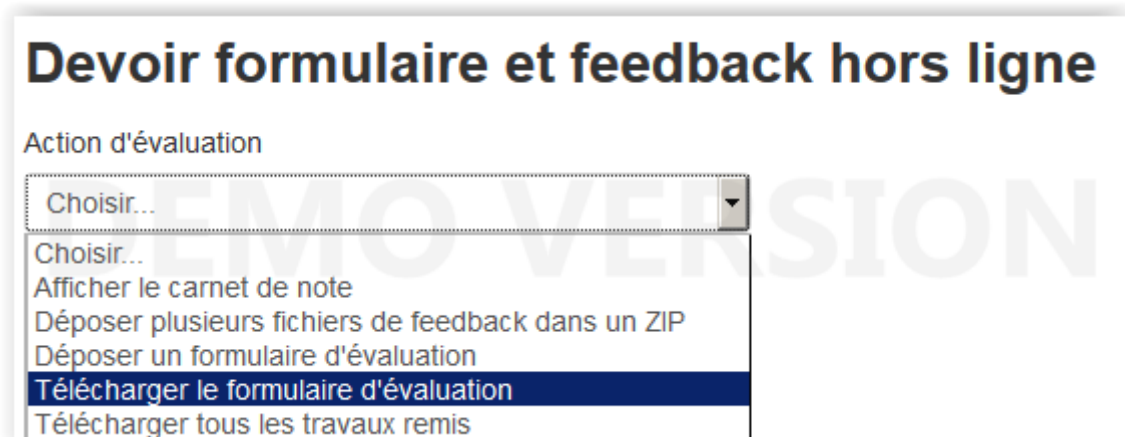
Si ce réglage est activé, l'évaluateur pourra donner un feedback sous la forme de commentaires pour chaque travail remis. Lorsqu'on a demandé un texte en ligne et qu'on a choisi le feedback par commentaires, il est nécessaire de choisir OUI à Commentaire en ligne, car le texte remis par l'étudiant sera copié dans le champ du commentaire de feedback durant l'évaluation, rendant plus facile, avec l'éditeur HTML, les commentaires (avec une couleur différente, par exemple) ou la modification du texte original.

Fichiers de feedback

Si ce réglage est activé, 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.

Formulaire d'évaluation hors ligne

Si ce réglage est activé, l'enseignant pourra télécharger un formulaire avec la liste des étudiants pour noter ou mettre des commentaires, sans être connecté à Moodle, puis le déposer quand il sera à nouveau connecté.



Feedback PoodLL

Si le plugin tiers PoodLL est installé sur le site, alors le professeur pourra retourner un feedback audio ou vidéo aux étudiants.

Commentaire en ligne

Lorsqu'on a demandé un texte en ligne et qu'on a choisi le feedback par commentaires, il est intéressant d'activer ce réglage. Le texte remis par l'étudiant sera copié dans le champ du commentaire de feedback durant l'évaluation, rendant plus facile, avec l'éditeur HTML, les commentaires (avec une couleur différente, par exemple) ou la modification du texte original.

e. Réglages de la remise des travaux

Exiger que les étudiants cliquent sur le bouton Envoyer

Choisir selon le cas, l'option « **Exiger que les étudiants cliquent sur le bouton Envoyer** »

Si ce réglage est activé, les étudiants devront explicitement cliquer sur le bouton *Envoyer* pour confirmer que leur travail est terminé. Cela permet aux étudiants de conserver dans le système une version brouillon de leur travail.

Si le réglage est activé après que des étudiants ont déjà remis leurs travaux, ceux-ci seront considérés comme définitifs. Il est toutefois possible pour l'enseignant de retourner les travaux à l'état brouillon.

Demander aux étudiants d'accepter l'énoncé de remise pour tous les devoirs

L'énoncé est défini sur le site par l'administrateur. Par défaut, l'énoncé, en choisissant OUI, est pour l'étudiant : « Ce document est le fruit de mon propre travail, excepté les extraits dûment cités de travaux d'autres personnes. »

Réouverture des travaux remis

- Jamais : le travail de l'étudiant ne peut pas être rouvert.
- Manuellement : le travail de l'étudiant peut être rouvert par un enseignant. Il est important d'indiquer le nombre de tentatives autorisées. Dans le tableau de correction des devoirs, vous pourrez alors choisir autoriser une autre tentative dans la fenêtre des notes

ou en cliquant sur MODIFIER. Le statut du devoir sera alors ROUVERT.

- Automatiquement jusqu'à réussite : le travail est rouvert automatiquement jusqu'à ce que l'étudiant atteigne la note nécessaire pour réussir le devoir. Cette note est indiquée au paramètre **Note** du devoir à *Note pour passer*. Il est important d'entrer un nombre maximal de tentatives.

L'étudiant pourra soit ajouter une tentative ou ajouter une tentative basée sur le travail remis précédemment et il sera averti ainsi «Ceci copiera le contenu du travail remis précédemment pour vous permettre d'y travailler.»

Avec les réouvertures, il sera possible au professeur de consulter toutes les tentatives en cliquant sur Consulter un autre travail. L'étudiant pourra aussi voir les anciennes tentatives.

Nombre maximal de tentatives

- Ce paramètre est accessible que si la réouverture est permise. Entrer un nombre maximal de tentatives de remise pouvant être effectuées par un étudiant. Une fois ce nombre atteint, le travail remis ne pourra plus être rouvert.

Ce nombre ne peut être fixé que lorsqu'on a choisi une réouverture manuelle ou automatiquement jusqu'à réussite.

f. Réglages de la remise de groupe

Les étudiants remettent leur travail en groupe

Pour les travaux d'équipe, on doit préalablement créer des groupes et les placer dans un groupement. En choisissant OUI à *Les étudiants remettent leur travail en groupe*, **il est très important** d'avoir créé des groupes (équipes) et de les avoir mis dans un groupement afin de choisir ce groupement dans *Groupement pour les groupes d'étudiants*. Sinon un étudiant qui remettrait un devoir, le ferait pour tous les membres du groupe classe. Il serait donc visible à tous et possiblement, selon les paramètres, cela rendrait impossible le dépôt d'un autre devoir.

Un travail remis en groupe sera partagé par tous les membres du groupe et tous les membres du groupe verront les modifications du devoir effectuées par les autres membres.

Remarque : en mettant les groupes dans un groupement, on n'a pas besoin de dupliquer le devoir pour chacun des groupes.

Requiert un groupe pour remettre un devoir

En activant ce réglage, les participants du cours qui ne sont pas membres d'un groupe ne pourront pas remettre de devoir. Toutefois ils verront le devoir dans le cours, alors il est préférable d'utiliser les restrictions d'accès pour le groupement choisi.

Exiger la validation du dépôt par tous les membres du groupe

Tous les membres du groupe devront cliquer sur le bouton de remise du devoir pour que le travail du groupe soit considéré comme remis. Dans le cas contraire, le travail du groupe sera considéré comme remis dès que l'un de ses membres clique sur le bouton de remise.

Groupement pour les groupes d'étudiants

Les groupes de ce groupement pourront remettre le devoir.

Il est important de choisir le groupement car si non renseigné, le jeu de groupes par défaut sera utilisé et comme les étudiants sont souvent dans plus d'un groupe, dont le groupe classe, cela poserait problème pour la remise et lors de l'évaluation,

Si le groupement ne comprend pas tous les groupes avec tous les étudiants du cours placés dans des groupes, alors il serait recommandé d'ajouter une restriction pour que seuls les groupes du groupement voient l'activité dans le cours.

g. Notification

Informers les évaluateurs des travaux remis

Si le paramètre « Informers les évaluateurs des travaux remis » est à oui, tous les évaluateurs recevront un courriel à chaque fois qu'un étudiant déposera un travail, qu'il soit en avance, à temps ou en retard.

La méthode d'envoi des messages est configurable dans les préférences de l'utilisateur à *Notification des messages*.

Informers les évaluateurs des travaux en retard

Le paramètre « Informers les évaluateurs des travaux en retard » n'est disponible que si une date de remise a été activée à la ligne « Date de

remise ». Les évaluateurs recevront un courriel à chaque fois qu'un étudiant déposera un travail en retard.

Réglages par défaut pour « Notifier les étudiants »

Définit la valeur par défaut de la case à cocher « Notifier les étudiants » sur le formulaire d'évaluation de toutes les activités devoirs qui seront créées.

Remarque : cette valeur peut être modifiée sur le formulaire de chaque devoir.

Avec la valeur OUI, les étudiants recevront un courriel, selon leurs paramètres de notification des messages, annonçant que le professeur a noté ou enregistré un feedback pour leur devoir.

h. Note

Note

Au paramètre *Note*, sélectionner la note du devoir dans le menu déroulant.

Il est possible de sélectionner « Aucun ». Une colonne sera quand même créée dans le carnet de Notes. Évidemment cette colonne n'y sera pas si aucun feedback n'a été coché dans les paramètres du devoir.

En choisissant « Barème » dans le menu déroulant, il sera alors possible de choisir le barème qui a été préalablement défini dans le carnet de Notes.

- **Adapter les notes existantes** : en choisissant OUI, lors du changement de la note maximale dans le carnet de notes, il est nécessaire d'indiquer si la modification devra également adapter en conséquence les notes déjà existantes. Si ce réglage est activé, toutes les notes existantes seront adaptées afin que le pourcentage reste identique. Par exemple, si le réglage est activé, en modifiant la note maximale d'un élément de 10 à 20, une note de 6/10 (60%) sera adaptée à 12/20 (60%). Si ce réglage est désactivé, la note restera à 6, et donc passera effectivement de 6/10 (60%) à 6/20 (30%), ce qui nécessitera un ajustement manuel afin d'assurer que les scores soient corrects.
- **Note maximale** : c'est la note maximale accordée au devoir pour le calcul des notes.

Méthode d'évaluation

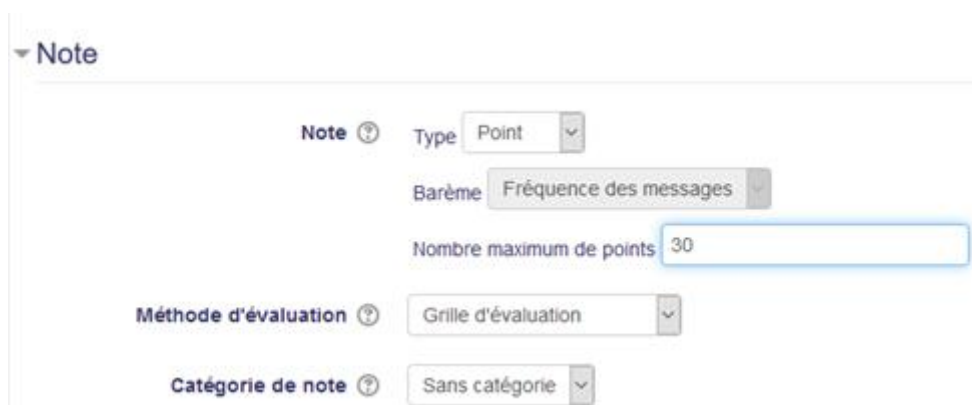
Évaluation simple directe

La méthode d'évaluation la plus courante est l'évaluation simple directe où on évalue avec des points ou des barèmes. On peut choisir l'*Évaluation avancée* avec une *Grille d'évaluation* ou un *Guide d'évaluation*.

Grille d'évaluation

- Choisir dans les paramètres *Note* du devoir à *Méthode d'évaluation* : Grille d'évaluation.

Remarque : il est toujours possible de changer de méthode par le bloc **Administration du devoir** en cliquant sur *Évaluation avancée* avec le menu déroulant de la fenêtre qui s'ouvre.



The screenshot shows the 'Note' configuration form in Moodle. It includes the following fields:

- Note** (with a help icon): Type is set to 'Point'.
- Barème** (with a help icon): Set to 'Fréquence des messages'.
- Nombre maximum de points**: A text input field containing the value '30'.
- Méthode d'évaluation** (with a help icon): A dropdown menu set to 'Grille d'évaluation'.
- Catégorie de note** (with a help icon): A dropdown menu set to 'Sans catégorie'.

(Pour en savoir plus sur la grille de correction, consultez la page de la documentation Moodle [Grille d'évaluation](#)).

Guide d'évaluation

- Choisir dans les paramètres *Note* du devoir à **Méthode d'évaluation** : Guide d'évaluation.

Remarque : il est toujours possible de changer de méthode par le bloc **Administration du devoir** en cliquant sur *Évaluation avancée* avec le menu déroulant de la fenêtre qui s'ouvre. (Pour en savoir plus sur le guide d'évaluation, consultez la page de la documentation Moodle [Guide d'évaluation](#)).

Catégorie de note

Il s'agit de catégories, pour classer les activités, qui peuvent avoir été créées précédemment dans le carnet de Notes.

Note pour passer

Ce réglage détermine la note minimale pour passer. La valeur est utilisée dans l'achèvement d'activités et de cours, ainsi que dans le carnet de Notes, où les notes supérieures sont en vert et les notes inférieures en rouge.

Elle est obligatoire quand on a choisit le paramètre *Automatiquement jusqu'à réussite* de **Réouverture des travaux remis**.

Avec *Automatiquement jusqu'à réussite*, le travail est rouvert automatiquement jusqu'à ce que l'étudiant atteigne la note nécessaire pour réussir le devoir, en fonction du nombre maximal de tentatives permises.

Évaluation à l'aveugle

L'évaluation à l'aveugle cache aux évaluateurs l'identité des étudiants. Les réglages de l'évaluation à l'aveugle seront verrouillés dès qu'un travail aura été remis ou une note donnée pour ce devoir.

Mais si vous choisissez ce paramètre, vous ne verrez plus les notes des étudiants dans le carnet de Notes. Pour actualiser à nouveau, dans le bloc **Administration du devoir**, cliquez sur *Révéler les identités des étudiants*. Cet élément n'est présent dans le bloc que si le paramètre *Évaluation à l'aveugle* a été choisi.

Utiliser les flux d'évaluation

Quand ce réglage est activé, l'évaluation passera par différentes étapes d'un flux de travail 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

Ce réglage ne peut être activé qu'en choisissant OUI pour les flux d'évaluation, alors les évaluateurs peuvent être attribués à des participants.

i. Réglages courants

Visible

Cette option permet d'afficher ou de cacher le devoir aux étudiants.

Pendant la construction du devoir, il est conseillé de laisser ce paramètre à « Cacher », sans quoi des étudiants pourraient voir les consignes ou même déposer un travail, avant que le devoir ne soit fin prêt.

Ce paramètre se trouve dans toutes les activités et ressources et peut être activé ou désactivé à partir de la page d'accueil du cours, au moyen de la commande MODIFIER à côté de chaque activité ou ressource du cours.

Remarque : il est recommandé de garder affichée une activité quand elle a été réalisée, car cachée, l'étudiant ne verra pas l'activité ni sa note dans le *Rapport du participant* et le *Rapport d'ensemble* de son carnet de notes. Utilisez les autres paramètres pour ne plus rendre accessible l'activité, par exemple les dates. Il en est de même pour les sections de cours.

Numéro d'identification

En définissant un numéro d'identification (ID number), vous fournissez un moyen d'identifier une activité, si vous voulez effectuer des calculs avec les notes (calcul autre que les tendances centrales proposées). Si l'activité n'est utilisée dans aucun calcul de note, le numéro d'identification peut être laissé vide.

Ce numéro d'identification peut aussi être renseigné dans le carnet de notes. Il ne peut cependant être modifié que sur la page de modification de l'activité.

Mode de groupe

Pour les devoirs, ce paramètre n'est pas utile, car il y a les paramètres de *Réglages de remise en groupe*.

Mais le choix de **Groupes séparés** permettra, avec le menu déroulant dans le formulaire d'évaluation, ou encore dans le carnet de notes, de choisir d'afficher seulement un groupe.

Groupement

Avec les paramètres de *Réglages de remise en groupe*, il n'est pas nécessaire ici de choisir un groupement.

j. Restreindre l'accès

Il peut être important surtout lorsqu'on paramètre des devoirs de groupes/groupements (équipes) de restreindre l'accès de manière à ce que seuls des groupes/groupements concernés voient l'activité dans le cours.

Restreindre l'accès

L'administrateur peut activer les restrictions d'accès sur le site.

Cliquer sur *Ajouter une restriction* et choisir le type de restriction.

Très important : pour un groupe/groupement, on doit fermer l'œil quand on souhaite que cette activité ne soit visible que pour le groupe/groupement concerné.

k. Autres réglages

Selon la configuration déterminée par l'administrateur de site, d'autres réglages peuvent être disponibles

Compétences

L'administrateur peut activer le module compétence sur le site. Les compétences doivent avoir été préalablement ajoutées au cours.

▼ Compétences

The screenshot shows a configuration interface for 'Compétences de cours' (Course competencies). At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Rechercher' and a dropdown arrow. Below this, there is a section titled 'Lors de l'achèvement de l'activité :'. A dropdown menu is open, showing four options: 'Envoyer pour validation' (highlighted in blue), 'Ne rien faire', 'Joindre une preuve', and 'Marquer la compétence comme atteinte'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Enregistrer et afficher' (Save and display) and 'Annuler' (Cancel).

Compétences de cours

Ajouter les compétences de cours pour ce devoir.

Lors de l'achèvement de l'activité

Choisir le mode d'achèvement de l'activité. En choisissant *Marquer la compétence comme atteinte*, des conditions doivent avoir été définies dans le paramètre 'Achèvement de l'activité'.

Objectif

L'administrateur peut activer les objectifs sur le site. L'activation des objectifs (compétences, buts, standards ou critères) permet d'évaluer les résultats d'après un ou plusieurs barèmes liés à des énoncés d'objectifs. L'activation de ce réglage active cette option pour tout le site.

Le professeur peut alors définir des objectifs dans le carnet de notes de son cours et il pourra associer un objectif au devoir.

Enregistrement PoodLL

Un devoir PoodLL permet à l'étudiant de remettre un enregistrement sonore ou visuel, un dessin ou une photo comme devoir. Remarque : certains paramètres doivent être activés par votre administrateur pour avoir accès à ce devoir.

Type de remise

1. Choisir PoodLL en ligne
2. Choisir le type d'enregistrement PoodLL Avec PoodLL plusieurs types de remise sont possibles dans le menu déroulant Type d'enregistrement PoodLL. Par défaut, c'est un enregistrement vocal MP3. On peut choisir *Enregistrement vidéo*, *Tableau blanc* qui permet à l'étudiant de dessiner et *Prendre une photo* qui permet à l'étudiant de se photographier.



3. Déterminer la *Limite du temps pour l'enregistrement PoodLL*.
4. Déposer une image dans *Fond du tableau blanc PoodLL* si vous utilisez *Tableau blanc*.
5. Choisir dans le menu déroulant la *Taille du tableau blanc PoodLL*.

Type de feedback

Si l'option Feedback PoodLL est choisie, le correcteur peut laisser des commentaires audio / vidéo pour chaque remise de fichier, même si ce n'est pas une remise PoodLL en ligne qui a été demandée.

Enregistrement du devoir PoodLL par l'étudiant

En cliquant sur le nom du devoir, l'étudiant devra

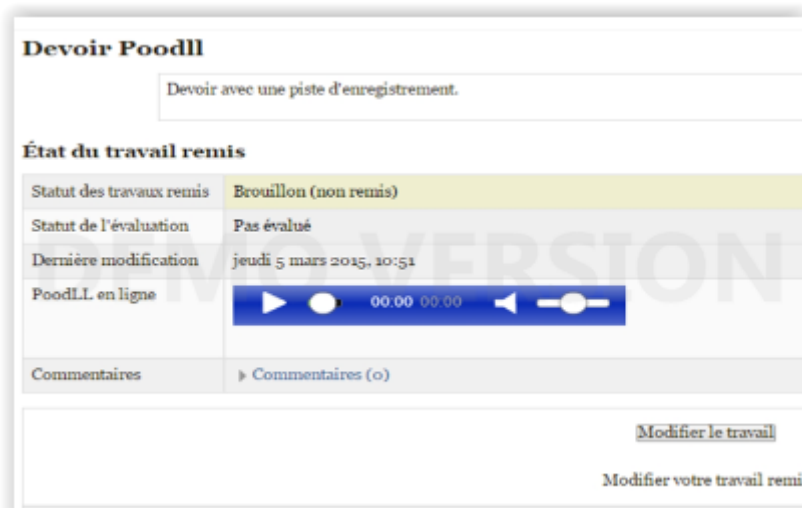
1. Paramétrer Adobe Flash Player,



2. Cliquer sur Record pour faire son enregistrement.



Quand il aura fait son enregistrement, la fenêtre suivante sera présente pour lui permettre d'envoyer ou de modifier le devoir.



III. Correction du devoir

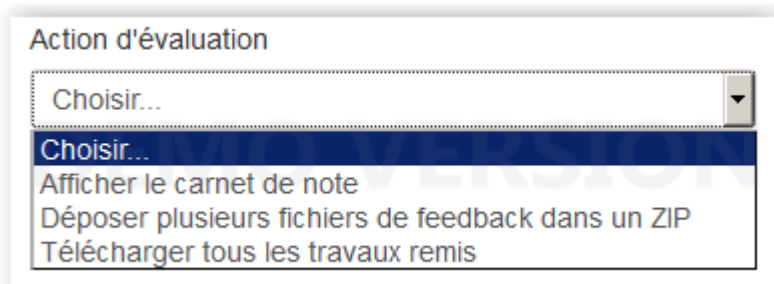
A. Télécharger les devoirs

Les devoirs peuvent être téléchargés en lot dans un fichier compressé (soit pour tous les étudiants ou par groupe) ou individuellement par étudiant.

Remarque : dans le tableau de consultation des devoirs, il est possible de choisir, en bas de la fenêtre, l'option *Télécharger les travaux remis dans des dossiers*. Avec cette option, les fichiers de chaque étudiant seront placés dans un dossier séparé, avec les éventuels sous-dossiers, **et ne seront pas renommés**. Les fichiers eux-mêmes conserveront les noms de fichiers donnés par les étudiants.

a. Télécharger tous les devoirs des étudiants remis dans un dossier compressé

- Cliquer sur le nom du devoir dans la fenêtre du cours.
- Cliquer sur *Consulter/évaluer tous les travaux remis*.
- Choisir dans le menu déroulant **Action d'évaluation** *Télécharger tous les travaux remis*.



Un dossier compressé pourra être téléchargé sur votre ordinateur. Il comprendra directement les devoirs des étudiants ou des dossiers des étudiants, selon que vous avez choisi de les télécharger dans des dossiers, avec des noms de fichiers ou de dossiers spécifique que vous devrez conserver.

Remarque : vous pourrez retourner les devoirs corrigés, mais vous ne devez pas modifier les noms de fichiers, ni le nom du dossier compressé

et conserver le même type de fichier (l'extension des fichiers). Un ajout toutefois avant l'extension du fichier est possible, mais pas trop long, car il y a une limite de caractères dans les noms de fichiers.

b. Télécharger tous les devoirs remis par groupe

Pour ne télécharger que les devoirs d'un groupe (équipe) :

- Choisir *Groupes séparés* à **Mode de groupe** dans les paramètres **Réglages courants** de l'activité devoir.
- Cliquer sur *Consulter/évaluer tous les travaux remis*.
- Choisir le groupe souhaité dans le menu déroulant *Groupes séparés*.
- Choisir *Télécharger tous les travaux remis* dans le menu déroulant **Action d'évaluation**.

c. Télécharger tous les devoirs remis pour un groupe d'étudiants sélectionnés

- Cliquer sur *Consulter/évaluer tous les travaux remis*.
- Sélectionner les étudiants dans la colonne Sélectionner.
- Choisir, avec le menu déroulant en bas de la fenêtre, *Télécharger les travaux remis sélectionnés*.
- Cliquer sur *Valider*.

d. Télécharger un devoir remis par un étudiant

- Cliquer sur *Consulter/évaluer tous les travaux remis*.
- Cliquer sur le devoir associé à l'étudiant dans la colonne *Remises de fichiers* ou par *Note* de la colonne **Note**.

B. Remettre les fichiers de feedback

a. Remettre tous les fichiers de feedback avec un dossier compressé

- Cliquer sur *Consulter/évaluer tous les travaux remis*.
- Choisir *Déposer plusieurs fichiers de feedback dans un zip* dans le menu déroulant **Action d'évaluation**. Évidemment cette commande ne sera disponible que si vous avez choisi *Fichiers de feedback* dans **Type de feedback**.

Vous devez décompresser le dossier ou sortir les devoirs ou les dossiers du fichier compressé pour les corriger, car ils sont en lecture seulement. Remettre, dans le même dossier, les fichiers corrigés et recompresser.

IMPORTANT: les fichiers étudiants ou les dossiers étudiants doivent être directement dans le fichier compressé (donc au premier niveau du fichier compressé) et non dans un autre fichier.

Remarque : pour qu'il soit possible de retourner en lot les fichiers corrigés, il faut conserver les mêmes noms de fichiers ou de dossiers. On peut toutefois ajouter avec prudence une lettre comme C, pour corrigé, avant l'extension du fichier étudiant. De plus, il est essentiel de garder le même dossier compressé. Moodle saura qu'il s'agit d'un corrigé et ira déposer les fichiers au bon endroit. Les fichiers corrigés remis en dossier compressé doivent avoir la même extension (format) que les devoirs. Par exemple un devoir fait avec Open Office (.odt) et corrigé avec Word ne sera pas remis. Il devra alors être déposé individuellement dans Moodle.

En ajoutant le dossier de feedback et en cliquant sur Importer, Moodle vous indiquera dans un tableau l'état de l'importation. Si vous retournez les devoirs non modifiés par la correction il indiquera *Confirmer le dépôt d'un fichier, Pas de changement*. Lors de l'importation, Il vous indiquera le nombre de fichier de feedback qui seront pris en compte et importés. Tout fichier dont le contenu n'aura pas été modifié par une correction ne sera pas importé.

Vous pouvez retourner plusieurs fichiers pour un même étudiant, (par exemple une grille d'évaluation que vous utilisez pour chaque étudiant), mais il est important de toujours garder le même nom de fichier que celui qui était au départ dans le dossier compressé pour cet étudiant (en le recopiant), en ajoutant des lettres ou des chiffres différents avant l'extension des fichiers. Mais il est important de ne pas ajouter trop de texte, car il y a une limite de caractères dans les noms de fichier et ne pas mettre d'accent ou de caractères spéciaux.

b. Remettre les fichiers de feedback à un groupe (équipe) avec un dossier compressé

- Choisir *Groupes séparés* à **Mode de groupe** dans les paramètres **Réglages courants** de l'activité devoir.
- Cliquer sur *Consulter/évaluer tous les travaux remis*.
- Choisir le groupe souhaité dans le menu déroulant *Groupes séparés*.

- Choisir *Déposer plusieurs fichiers de feedback dans un zip* dans le menu déroulant **Action d'évaluation**.

c. Remettre les fichiers de feedback à un groupe d'étudiants sélectionnés

- Cliquer sur *Consulter/évaluer tous les travaux remis*.
- Sélectionner les étudiants dans la colonne Sélectionner.
- Choisir, avec le menu déroulant en bas de la fenêtre, *Envoyer des fichiers de feedback*.
- Cliquer sur *Valider*.

d. Remettre un fichier de feedback à un étudiant

- Cliquer sur *Consulter/évaluer tous les travaux remis*.
- Cliquer sur *Note* correspondant au nom de l'étudiant de la colonne **Note**.
- Glisser-déposer dans **Fichiers de feedback**.

C. Entrer un commentaire de feedback

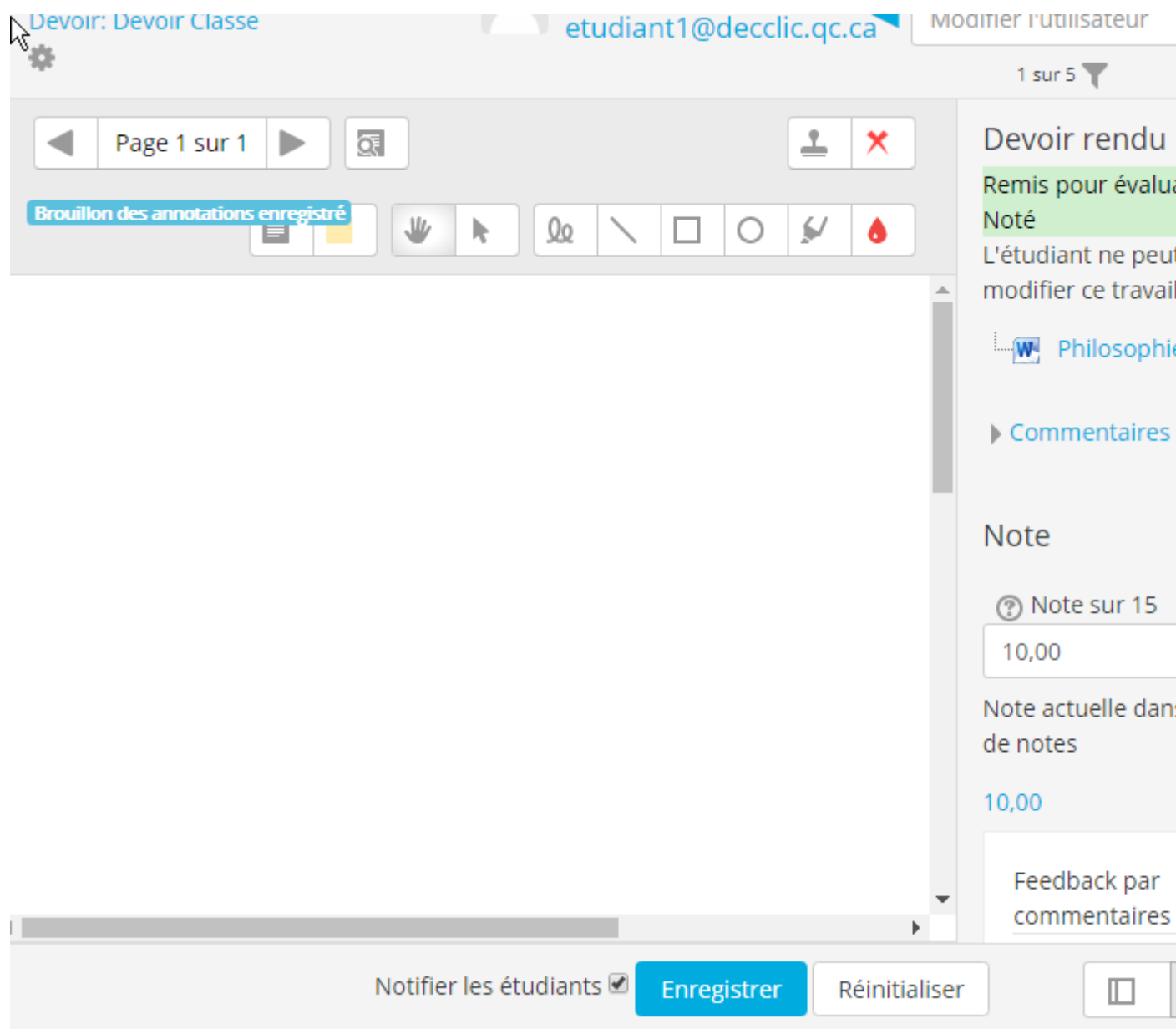
Remarque : vous devez avoir au préalable coché dans les paramètres du devoir les types de feedback.

- Cliquer sur *Consulter/évaluer tous les travaux remis*.
- Cliquer sur *Note* correspondant au nom de l'étudiant de la colonne **Note**.
- Entrer le commentaire dans Feedback par commentaires.

D. Corriger les devoirs

a. Interface de correction

Depuis Moodle 3.1 l'interface de correction a été améliorée.



En cliquant sur NOTE pour corriger un devoir, la fenêtre par défaut est celle-là, mais en cliquant sur les 3 icônes en bas à droite on peut, avec le premier à gauche n'avoir que la fenêtre des notes et des commentaires et avec le troisième à droite n'avoir que la fenêtre pour annoter le PDF et le deuxième revenir à la fenêtre par défaut.

Remarque: si le programme Universal Office Converter est installé sur le site, les devoirs déposés par l'étudiant seront convertis en PDF et pourront être annotés directement.

Avec l'engrenage en haut à gauche, on accède aux paramètres du devoir.

Il est possible de passer à un autre étudiant avec les flèches en haut à droite.

En cliquant sur le nom du devoir en haut à gauche, on revient au devoir.

Remarque :

- Quand on veut entrer les notes ou des feedback en passant directement d'un étudiant à l'autre sans l'annotation pdf, on clique sur l'icône à gauche pour accéder à la fenêtre des notes et on passe d'un étudiant à l'autre avec les flèches en haut à droite après avoir enregistré.
- Quand un étudiant dépose plus d'un texte, la conversion regroupe tous les textes en un seul PDF pour annotation. Le texte PDF enregistré porte alors un autre nom soit le nom de l'étudiant et un numéro. Cela aussi pour l'étudiant quand il le consultera.

b. Annoter un Texte en ligne

- Accéder à *Consulter/évaluer* tous les devoirs remis,
- Cliquer sur *Note* correspondant au nom de l'étudiant de la colonne **Note**.

Dans le **Feedback par commentaires** le texte de l'étudiant est présent, à condition d'avoir choisi ce feedback dans les paramètres du devoir. Vous pouvez alors utiliser l'éditeur pour faire vos commentaires directement dans le texte et souligner ou surligner.

c. Feedback PDF

Depuis Moodle 2.8, il suffit de cocher **Remises de fichiers** dans Types de remise. Quand un étudiant dépose un devoir en PDF, vous pourrez alors annoter directement le devoir en lançant l'éditeur PDF incorporé dans Moodle.

Annoter et déposer un feedback au devoir PDF

- Cliquer sur le nom du **Devoir**.
- Cliquer sur *Consulter/évaluer tous les devoirs remis*.
- Cliquer sur *Note* correspondant au nom de l'étudiant de la colonne **Note**.
- Le fichier est alors dans Annotation PDF.
- Annoter le fichier PDF avec les outils.
- Cliquer sur *Enregistrer*

d. Corriger un devoir avec des barèmes

- Accéder à *Consulter/évaluer tous les devoirs remis*.
- Cliquer sur l'icône crayon dans la colonne *Note* sur la ligne correspondante au nom de l'étudiant.

Choisir le barème dans le menu déroulant à **NOTE. Remarque** : dans le calcul des notes, la valeur totale accordée à un barème avec 5 éléments donnera 5 points et les points accordés à l'étudiant seront calculés en fonction du barème accordé. Par exemple, *excellent* dans ce barème vaudra 5 points et *inacceptable* 1 point. Toutefois on peut établir des pourcentages différents en utilisant les catégories dans le carnet de notes.

e. Corriger selon une grille d'évaluation

- Cliquer sur le nom du devoir dans la fenêtre du cours.
- Cliquer sur *Consulter/évaluer tous les devoirs remis*.
- Télécharger la copie de l'étudiant.
- Cliquer, dans la fenêtre de l'évaluation des devoirs, sur *Note* de la colonne **Note**.
- Cliquer sur les cases correspondantes au critère et à la note allouée. Les cases choisies deviennent vertes.

Remarque : la note correspondante lors de la correction peut être faite sur 50 points alors que le devoir est paramétré sur 10. Alors Moodle convertira le résultat de l'étudiant en conséquence. L'étudiant qui obtient 40/50 obtiendra une note de 8/10, à *Note actuelle dans le carnet de notes* vous verrez 8,00. Vous pourrez modifier cette note en cliquant à nouveau sur les cases.

Remarque : depuis Moodle 3.2, il est possible d'avoir des critères avec des points négatifs dans la grille.

Remarque : depuis Moodle 3.4, il est possible d'avoir des critères avec des points et décimales dans la grille.

Modifier la valeur d'un devoir fait avec la grille d'évaluation et déjà corrigé

Vous voulez modifier la valeur d'un devoir déjà corrigé. Par exemple un devoir déjà corrigé sur 54 et vous voulez modifier la grille pour une valeur de 50.

- Entrer dans les paramètres du devoir, à NOTE, la nouvelle valeur.
- Modifier votre grille.
- Accéder aux devoirs corrigés et cliquez sur l'outil pour modifier la note de l'étudiant.
- Cliquer sur *Enregistrer* dans le bas de la Grille d'évaluation. La note de l'étudiant sera recalculée.
- Refaire ces opérations pour tous les étudiants.

f. Corriger selon un guide d'évaluation

- Cliquer sur le nom du devoir dans la fenêtre du cours.
- Cliquez sur *Consulter/évaluer tous les devoirs remis*.
- Télécharger la copie de l'étudiant afin de la corriger.
- Cliquer, dans la fenêtre de l'évaluation des devoirs, sur *Note* de la colonne **Note**.
- Entrer vos commentaires et la note pour chacun des critères.

g. Corriger un devoir avec note de passage

- Choisir dans les paramètres du devoir à Réglages de la remise des travaux/Réouverture des travaux remis *Automatiquement jusqu'à réussite*.
- Entrer un nombre maximal de tentatives.
- Entrer la note de passage à *Note* pour passer dans **NOTES**.
- Accéder aux copies des devoirs pour les noter en cliquant sur *Note*.
- Entrer une note.

Résultats

- L'étudiant a eu au moins la note de passage, alors il ne pourra plus déposer à nouveau de devoir.

Le professeur verra dans la colonne **Statut** *Remis pour Évaluation Noté*.

- L'étudiant n'a pas eu la note de passage, alors il pourra modifier son devoir ou en déposer un nouveau, soit en partant du travail déjà remis qu'il pourra télécharger ou en déposant un nouveau travail.

Cela aussi souvent qu'il n'a pas reçu la note de passage, mais dans les limites du nombre de tentatives autorisées.

Le professeur verra alors dans la colonne **Statut** *Rouvert Noté*, mais il doit évidemment à chaque fois noter le nouveau devoir déposé. De plus, il pourra consulter toutes les copies précédentes dans le bas de la fenêtre de l'interface de correction, en cliquant sur *Consulter un autre travail*. Une fenêtre s'ouvrira dans laquelle il pourra sélectionner pour affichage le devoir déposé à consulter ou à évaluer. Il a les informations sur la dernière tentative et peut consulter les informations sur toutes les tentatives précédentes.

REMARQUE : l'étudiant a la même information en cliquant sur le nom du devoir. Il a alors accès à toutes les tentatives réalisées.

h. Corriger le devoir PoodLL

- Accéder aux devoirs remis.
- Cliquer, dans la fenêtre de l'évaluation des devoirs, sur *Note* de la colonne **Note**. Le devoir de l'étudiant est présent pour écoute.
- Entrer un enregistrement en feedback.
- Le feedback sera présent dans la colonne du tableau des devoirs remis et à consulter.
 - L'étudiant en cliquant sur le nom du devoir peut alors consulter l'état du devoir remis, sa note et entendre le feedback.