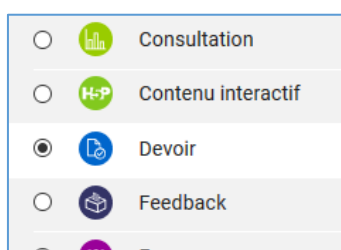


Tutoriel : Rendre un devoir sur Moodle

L'activité Moodle « devoir » permet de demander aux étudiants de rendre un travail sur Moodle. Il peut s'agir d'une alternative au rendu de travail par mail ce qui vous permet d'avoir une vision globale, de gérer les retards et transmettre vos commentaires aux étudiants facilement.

1. Création de l'activité

- 1) Activez le mode édition
- 2) Cliquez sur « Ajouter une activité ou une ressource »
- 3) Sélectionnez l'activité « Devoir » et cliquez sur ajouter



- 4) Nommez votre devoir
- 5) Vous pouvez écrire les consignes dans la partie « Description » ou déposer un fichier contenant les consignes/informations nécessaires.

Ajout Devoir ▶ Tout déplier

▼ Généraux

Nom du devoir !

Description

↶
A
B
I
↵
↕
☰
☰
🔗
🔄

🖼️
📄
🎤
📺
📁
H-P

Afficher la description sur la page de cours ?

Taille maximale des nouveaux fichiers : Illimité

Fichiers supplémentaires

📄
🗃️ 📁 📁

Fichiers

↓

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

L'étudiant verra apparaître les consignes, ses tentatives et les commentaires.

Depôt de la fiche UV

Finissez de compléter votre fiche UV en définissant :

- l'objectif de formation
- les objectifs pédagogiques
- les compétences

Statut de remise

Statut des travaux remis	Aucune tentative
Statut de l'évaluation	Non évalué
Dernière modification	-

Commentaires

▶ Commentaires (0)

Vous n'avez pas encore remis de travail.

2. Date de rendu

Par défaut, il existe des dates pour rendre le devoir. Vous pouvez les paramétrer ou les désactiver.

La date limite empêchera le dépôt de devoir après la date de remise (sauf si vous accordez une prolongation).

▼ **Disponibilité**

Autoriser la remise dès le Activer

Date de remise Activer

Date limite Activer

Rappeler d'évaluer jusqu'au Activer

Toujours afficher la description

3. Type

Dans l'onglet « Types de remise » vous pouvez définir le format de rendu du travail :

-en ligne ou fichier

-nombre maximum de fichier

-types de fichier (il est possible de rendre des fichiers audio ou vidéo)

Types de remise

Types de remise Texte en ligne Remises de fichiers

Nombre maximum de fichiers à remettre

Taille maximale des fichiers remis

Types de fichiers acceptés

Diffusion de média .m3u8 .mpd

Fichiers audio .aac .aif .aiff .aifc .au .flac .m3u .mp3 .m4a .oga .ogg .ra .ram

Fichiers de présentation .gslides .odp .otp .pps .ppt .ptx .pptm .potx .pot
.pub .sxi .sti

Fichiers document .doc .docx .epub .gdoc .odt .ott .oth .pdf .rtf

Document PDF .pdf

4. Commentaires

Vous avez la possibilité d'annoter les pdf en ligne ou de déposer un fichier avec vos corrections.

Types de feedback

Types de feedback Feedback par commentaires Annotation PDF

Formulaire d'évaluation hors ligne Fichiers de feedback

Commentaire en ligne

5. Notifications

L'onglet notifications vous permet de recevoir des messages lors du dépôt d'un devoir ou si certains étudiants n'ont pas rendu leur devoir à temps.

6. Finalisation

Cliquez sur « Enregistrer et revenir au cours » ou « Enregistrer et afficher »

7. Correction

Pour corriger les devoirs, cliquez sur « note ».

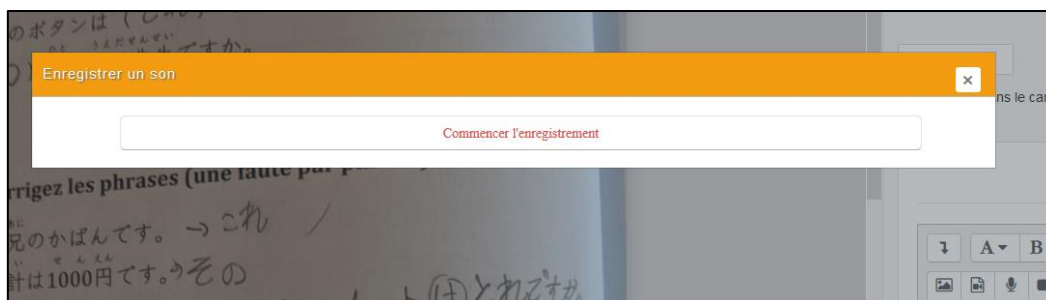
Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)
<input type="checkbox"/>		tp 01	tp@01.fr	Pas de travail remis	Note	Modifier ▾	-

Vous pouvez laisser des commentaires écrits :

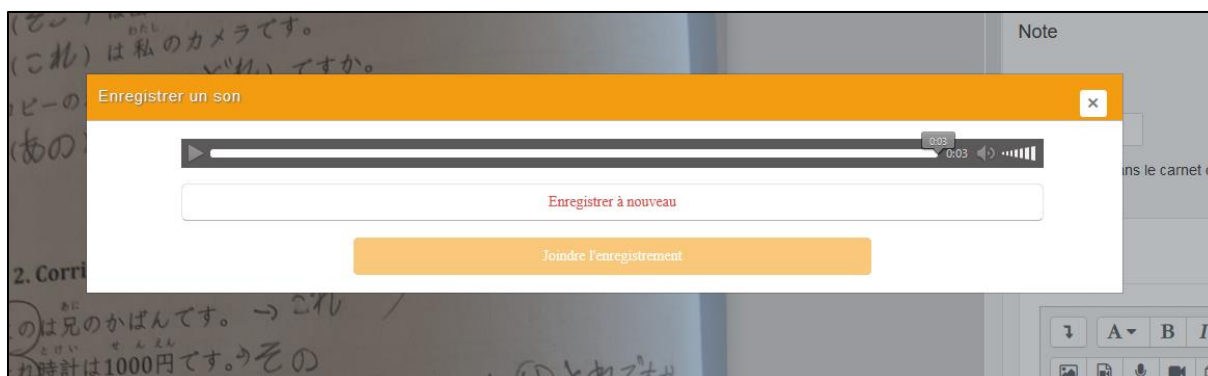
The screenshot shows a document titled "Exercices" with three sections: "Exercice 1. Choisissez un mot convenable à partir de la liste.", "Exercice 2. Corrigez les phrases (une faute par phrase).", and "Exercice 3. Traduisez les phrases suivantes en français." The document contains handwritten answers. To the right, there is a "Devoir rendu" section with a "Note" field and a "Feedback par commentaires" section. A red arrow points to the "Feedback par commentaires" section with the text "Écrivez ici vos commentaires".

Ou des commentaires audio (si vous utilisez l'éditeur de texte Atto) : cliquez sur le micro puis « Commencer l'enregistrement » (vous êtes limité à deux minutes).

The screenshot shows the "Feedback par commentaires" section of the Atto text editor. The interface includes a toolbar with various icons for text formatting and editing. The microphone icon, used for audio recording, is highlighted with a red box.



Vous pouvez réécouter votre commentaire, enregistrer si besoin puis cliquez sur « Joindre l'enregistrement ».



Cliquez ensuite sur « Enregistrer » ou « Enregistrer et afficher la suite ».



8. Différencier le dépôt par groupe

Il faut en amont avoir créé des groupes et avoir assignés tous les étudiants et les enseignants dans un (ou plusieurs) groupe.

Créez votre devoir

Déroulez l'onglet « Réglages courants »

Dans mode de groupe choisissez « Groupes séparés »

Une seule activité est nécessaire pour tous les étudiants.

Une fois que les étudiants ont rendu leur devoir, cliquez sur « Consulter tous les travaux remis »

En haut de la page, dans groupes séparés choisissez celui qui vous convient.

Seuls les travaux de votre groupe s'affichent.

9. Octroyer une prolongation

Allez sur la page de votre devoir

Cliquez sur consulter les travaux remis

トピック1 わたしの いちにち Une journée

Regardez bien les documents de topic 1.

Ecrivez votre journée en dizaine lignes en étudiant une journée de Tanaka san.

Résumé de l'évaluation

Caché pour les étudiants	Non
Participants	33
Brouillons	8
Remis	15
Nécessitant évaluation	1
Date de remise	jeudi 19 mars 2020, 20:00
Temps restant	Devoir à effectuer
Devoirs en retard	Permis uniquement pour les participants ayant obtenu une prolongation

Consulter tous les travaux remis
Note

Sélectionnez les étudiants concernés :

Sélectionner	Avatar utilisateur	P /
<input type="checkbox"/>	—	—
<input type="checkbox"/>		B R

En bas de page, sélectionnez « Octroyer une prolongation » :

The screenshot shows a web interface with a dropdown menu open. The menu is titled 'Avec la sélection...' and contains the following options: 'Verrouiller la remise des travaux', 'Déverrouiller les remises', 'Télécharger les travaux remis sélectionnés', 'Remettre les travaux remis en état de brouillon.', 'Supprimer travail remis', and 'Octroyer une prolongation'. The 'Octroyer une prolongation' option is highlighted in blue. To the right of the dropdown is a yellow 'Valider' button. Below the dropdown, there are several settings: 'Options' (expanded), 'Devoirs par page' set to 10, 'Filtre' set to 'Aucun filtre', and three checkboxes: 'Évaluation rapide' (unchecked), 'N'afficher que les inscriptions actives' (unchecked), and 'Télécharger les travaux remis dans des dossiers' (checked).

Choisissez la nouvelle date :

The screenshot shows a form for selecting a new date. It includes the following fields and options:

- Autoriser la remise dès le**: dimanche 15 mars 2020, 00:00
- Date de remise**: jeudi 19 mars 2020, 20:00
- Date limite**: vendredi 20 mars 2020, 11:41
- Date de prolongation**: 20 mars 2020, 11:41. The date is selected via a calendar icon and a date picker.
- Activer**: A checkbox that is checked.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Enregistrer' (yellow) and 'Annuler' (red).

N'oubliez pas d'enregistrer !