

Portail e-learning HELMo – Zoom sur les devoirs



L'activité « devoir » est comme un casier virtuel du prof, dans lequel les étudiants déposent leurs travaux au format électronique. Comment mieux exploiter ses possibilités ?

Source de l'image: « [educational-773651_1280](#) » par [edsys](#) sous licence [CC0 Public Domain](#)

L'intérêt majeur de la plateforme e-learning réside dans la variété **d'activités pédagogiques ou organisationnelles** disponibles. Certaines de ces activités sont vraiment faciles à mettre en place, et le « devoir » en fait partie, c'est pourquoi de nombreux enseignants l'utilisent. L'activité « devoir » est comme un casier virtuel, dans lequel les étudiants déposent leurs travaux au format électronique. L'enseignant décide d'une échéance, d'un format, donne ses consignes, corrige et attribue une note ou une appréciation au travail.

Cependant, **rare sont les profs qui connaissent et exploitent toutes les possibilités de l'activité « devoir »** ! Le but de ce guide d'usage est d'en parcourir quelques-unes.

Sur l'espace e-learning <https://learn-transversal.helmo.be/course/view.php?id=3943>, vous trouverez des explications à partir de questions que peuvent se poser les enseignants :

- ➔ Comment créer un devoir pour que mes étudiants y déposent leurs travaux ?
- ➔ Où indiquer les consignes ? Comment les faire apparaître sur la page principale du cours ?
- ➔ Est-il possible de fournir un document contenant le canevas de réponse attendu ?
- ➔ Puis-je indiquer une échéance stricte, qui sera vérifiée automatiquement ? Et une échéance plus « souple » ? Est-il possible d'autoriser les remises en retard mais en visualisant qui a rendu en retard ?
- ➔ Les étudiants doivent-ils déposer un fichier électronique, ou bien peuvent-ils répondre directement sur la plateforme ?
- ➔ Si je prévois des travaux de groupe, est-il possible qu'un seul étudiant dépose pour tout le groupe ?
- ➔ Puis-je facilement laisser un étudiant « re-déposer », ou accorder un délai supplémentaire à un étudiant malade ?
- ➔ Puis-je utiliser l'activité « devoir » pour un travail non coté ? Peut-on utiliser des barèmes non chiffrés ? Définir nos propres barèmes ?
- ➔ Puis-je intégrer une grille d'évaluation que j'utiliserai pour coter le travail ?
- ➔ Si je corrige un travail de groupe, est-ce que tous les étudiants du groupe auront accès à mes commentaires et à la note obtenue ?
- ➔ Est-il possible de corriger directement dans Moodle, sans outil supplémentaire ?

Dans ce guide d'usage, nous partirons essentiellement des paramètres d'un devoir. Nous verrons aussi certains usages du tableau de consultation/évaluation des devoirs, une possibilité de correction méconnue et 2 techniques d'évaluation « avancée ».

Bonne lecture !

Christiane

Création d'un devoir – Les bases

Comme pour toute activité sur la plateforme e-learning, il faut:

- Activer le mode édition
- Cliquer sur **+ Ajouter une activité ou une ressource**
- Choisir l'activité (ici, "Devoir")
- Donner un nom à l'activité (nom qui apparaîtra dans l'espace de cours)

Pour le cas particulier de l'activité devoir, il faut aussi:

- Donner une description du devoir (énoncé, consignes)
- Modifier éventuellement la date d'échéance (par défaut, une semaine plus tard)

Utilisation du devoir

Plusieurs guides d'usage sont disponibles à partir de la page d'aide de la plateforme e-learning¹: comment déposer un travail (étudiant), comment corriger un devoir (prof), comment accéder au feedback et/ou à l'évaluation du devoir (étudiant)

Pour aller plus loin...

Explorons les paramètres principaux de l'activité « devoir » : ils apparaissent au moment de sa création, mais sont modifiables à tout moment en cliquant sur le devoir, puis en cliquant sur le petit rouage en haut à droite, puis sur « Paramètres »

¹ Pour retourner sur la page d'aide à partir de n'importe quelle page de la plateforme e-learning, cliquez sur le menu « Aide » en haut de l'écran

Général
Nom du devoir
Description

Présentations orales

Paragraphe

Police Taille police

Chemin: p

Afficher la description sur la page de cours

Fichiers supplémentaires

Fichiers

Si votre navigateur le supporte, vous pouvez glisser

Ce nom apparaîtra dans la page principale du cours

Enoncé, consignes, ...

Cocher pour afficher la description sous le nom sur la page principale

L'énoncé complet peut être disponible via un fichier séparé, à déposer ici. Vous pouvez aussi fournir un document à compléter par les étudiants (modèle) ou un exemple.

Disponibilité

Autoriser la remise dès le	4	janvier	2020	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Activer
Date de remise	11	janvier	2020	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Activer
Date limite	7	janvier		14		<input type="checkbox"/> Activer
Rappeler d'évaluer jusqu'au	18		2020		00	<input type="checkbox"/> Activer

Activer si l'étudiant n'est autorisé à déposer qu'à partir d'une certaine date

Activer pour indiquer la date limite de dépôt. Après cette date, l'étudiant pourra encore déposer mais son retard sera indiqué en rouge (au prof de décider s'il en tient compte, s'il applique une pénalité, ou ...)

Activer pour empêcher l'étudiant de déposer après cette date

Combiner les 2 dernières dates permet donc des échéances strictes (2 dates les mêmes) ou « souples » (date limite postérieure à la date de remise).

Types de remise

Types de remise Remises OneNote Remises de fichiers Texte en ligne

Nombre maximal de pages OneNote téléchargées 1

Taille de page OneNote Taille limite de dépôt Cours (2Mo)

Nombre maximum de fichiers à remettre 20

Taille maximale des fichiers remis Taille limite de dépôt Cours (2Mo)

Types de fichiers acceptés Choisir

Dans le cas où le prof doit recevoir un ou plusieurs fichiers comme « devoir », il peut limiter le nombre, la taille et le type des fichiers remis par les étudiants

Types de remise

Types de remise Remises OneNote Remises de fichiers Texte en ligne

Nombre maximal de pages OneNote téléchargées 1

Taille de page OneNote Taille limite de dépôt Cours (2Mo)

Nombre maximal de mots Activer

Dans le cas où le « devoir » est un texte tapé par les étudiants directement sur la plateforme e-learning, l'enseignant peut limiter le nombre de mots du texte.

Types de feedback

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

Commentaire en ligne Non

Activer pour pouvoir écrire un commentaire sur le travail de l'étudiant

Activer pour pouvoir créer des fichiers pdf annotés lors de l'évaluation et ainsi pouvoir ajouter des commentaires, croquis etc. directement dans le travail de l'étudiant

Activer pour pouvoir déposer un fichier contenant des commentaires sur le travail de l'étudiant

Choisir « oui » dans le cas d'un devoir « texte en ligne », afin que le texte de l'étudiant soit recopié automatiquement dans la zone pour les commentaires du prof (qui peut alors l'annoter facilement)

Validation du devoir en 2 temps pour l'étudiant : il peut conserver une version « brouillon », modifiable, avant de l'envoyer définitivement

▼ 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	?	Non ↕
Réouverture des travaux remis	?	Manuellement ↕
Nombre maximal de tentatives	?	Illimité ↕

L'étudiant peut-il redéposer son devoir une deuxième voire une troisième fois (après évaluation par le prof) ?

- Jamais = le travail déposé et la note obtenue sont définitifs
- Manuellement = l'enseignant peut décider de laisser l'étudiant redéposer
- Automatiquement jusqu'à réussite = tant que l'étudiant n'a pas atteint la note nécessaire pour réussir le devoir, il peut réessayer (**cette note est indiquée dans la rubrique « Note »**).

▼ Réglages de remises en groupe

Les étudiants remettent leur travail en groupe	?	Oui ↕
Requiert un groupe pour remettre un devoir	?	Non ↕
Exiger la validation du dépôt par tous les membres du groupe	?	Non ↕
Groupement pour les groupes d'étudiants	?	Aucun ↕

Si vous avez défini des groupes, 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 et la correction du prof

Les étudiants seront répartis en groupes, sur la base du jeu de groupes par défaut ou d'un groupement choisi

Laisser « non » s'il suffit qu'un membre du groupe dépose le travail commun

Pour plus d'informations sur les groupes, voir le guide correspondant sur la page d'aide et l'espace e-learning <https://learn-transversal.helmo.be/course/view.php?id=3882>

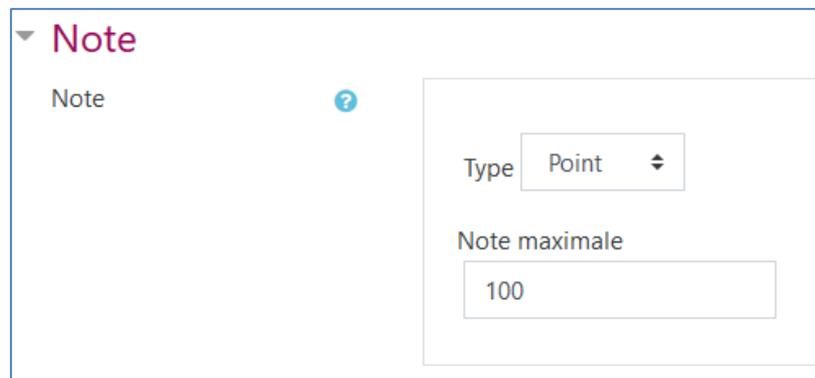


Notifications

- Informer les évaluateurs des travaux remis ?
- Informer les évaluateurs des travaux en retard ?
- Réglages par défaut pour « Notifier les étudiants » ?

Pour prévenir les enseignants par mail à chaque remise de travail, ou lors d'une remise tardive.

Pour prévenir les étudiants que leur devoir a été corrigé par l'enseignant



Note

Note ?

Type

Note maximale

Type de note :

- Aucune = activité non cotée
- Barème => vous pourrez sélectionner un barème dans le menu déroulant. Des barèmes prédéfinis existent, mais vous pouvez en ajouter via le petit rouage en haut de la page du cours, menu « Configuration du carnet de notes »
- Point => vous pourrez spécifier la note maximale pour cette activité.

▼ **Note**

Note ?

Type

Note maximale

Méthode d'évaluation ?

Catégorie de note ?

Note pour passer ?

Évaluation à l'aveugle ?

Cacher l'identité des évaluateurs pour les étudiants ?

Utiliser les flux d'évaluation ?

Voir ci-dessous – Méthodes d'évaluation avancées

Note nécessaire pour réussir le devoir

Voir [guide d'usage séparé](#)

▼ **Réglages courants**

Disponibilité ?

Numéro d'identification ?

Mode de groupe ?

Ajoute

Pour afficher/cacher aux étudiants

Utile si vous utilisez des devoirs par groupe ou si vous voulez limiter ce devoir aux étudiants d'un groupe/groupement

N'oubliez pas d'enregistrer !

Enregistrer et revenir au cours

Enregistrer et afficher

Méthodes d'évaluation avancées : grille ou guide d'évaluation

▼ Note

Note ?

Type

Note maximale

Méthode d'évaluation ?

Catégorie de note ?

Note pour passer ?

Évaluation à l'aveugle ?

Cacher l'identité des évaluateurs pour les étudiants ?

Utiliser les flux d'évaluation ?

Outre l'évaluation « simple », vous pouvez choisir d'utiliser une grille ou un guide d'évaluation.

Si vous choisissez **grille** ou **guide** dans les paramètres du devoir, vous aurez un menu supplémentaire disponible dans le devoir, afin de définir/modifier cette grille ou ce guide :

Devoir 1

Résumé de l'évaluation

Caché pour les étudiants	Non
Groupes	1
Brouillons	0
Remis	0
Date de remise	mardi 14 janvier 2020, 00:00
Temps restant	6 jours 8 heures

Consulter tous les travaux remis Note

Paramètres

- Exceptions de groupe
- Exceptions utilisateur
- Rôles attribués localement
- Permissions
- Voir les permissions
- Filtres
- Rapport des compétences
- Journaux
- Sauvegarde
- Restauration
- Évaluation avancée**
- Guide d'évaluation
- Arricher le carnet de notes
- Consulter tous les travaux remis
- Télécharger tous les travaux remis

Une **grille est composée de critères**. Chaque critère est divisé en plusieurs niveaux. L'évaluateur choisit ce qui correspond le mieux aux critères. Le total de la grille est calculé par la somme des notes entrées dans les critères.

Exemple d'évaluation à partir d'une grille:

Note: Algorithmique

Respect du VM fourni	Pas du tout 0 points		Partiellement 1 points		Complètement 2 points		Pas de "indice résultat"
Qualité de la méthode de recherche Dichotomique	Non programmée 0 points	Erreurs de compilation 1 points	Erreurs d'exécution 2 points	Sans erreur mais non conforme au VM 3 points	Sans erreur et conforme au VM 4 points	Passes tous les tests du plan de test du prof 5 points	Le calcul milieu que si borne Utilisat non cc
Qualité du plan de test	Absent 0 points	Erreurs de syntaxe ou d'utilisation 1 points	Tests du VM partiellement intégrés 2 points	Tests du VM partiellement intégrés + tests personnels 3 points	Tests du VM complètement intégrés 4 points	Test du VM + tests personnels 5 points	

Voir documentation Moodle pour en savoir plus :

https://docs.moodle.org/3x/fr/Grille_d%27%C3%A9valuation

Un **guide** reprend également des critères. Chaque critère comporte des consignes pour l'étudiant, pour l'enseignant, et une note maximale. Il est aussi possible de préciser des commentaires prédéfinis, à utiliser pendant la correction.

Exemple côté **étudiant** :

État du travail remis

Numéro de tentative	Ceci est la tentative 1.				
Statut des travaux remis	Aucune tentative				
Statut de l'évaluation	Pas évalué				
Date de remise	lundi 4 juillet 2016, 00:00				
Temps restant	5 jours 12 heures				
Critères d'évaluation	<table><tr><td>Critère 1</td><td>Respect des consignes Un non respect entraîne une cote nulle Note maximale 1</td></tr><tr><td>Critère 2</td><td>La solution choisie est pertinente N'oubliez pas de justifier vos choix! Note maximale 3</td></tr></table>	Critère 1	Respect des consignes Un non respect entraîne une cote nulle Note maximale 1	Critère 2	La solution choisie est pertinente N'oubliez pas de justifier vos choix! Note maximale 3
Critère 1	Respect des consignes Un non respect entraîne une cote nulle Note maximale 1				
Critère 2	La solution choisie est pertinente N'oubliez pas de justifier vos choix! Note maximale 3				
Dernière modification	mardi 28 juin 2016, 11:54				
Commentaires	► Commentaires (0)				

[Ajouter un travail](#)

Le même, côté enseignant :

Note: Respect des consignes Un non respect entraîne une cote nulle Mettre 0 si les consignes ne sont pas entièrement respectées	Les consignes ne sont que partiellement respectées	Note 0 /1
La solution choisie est pertinente N'oubliez pas de justifier vos choix! 0 si pas justifié, même si la solution est correcte, ou si solution incorrecte et mal justifiée - 1 si incorrect mais bien justifié - 2 si correct mais mal justifié - 3 si correct et bien justifié		Note 1 /3
Commentaires fréquemment utilisés		
+ Les consignes ne sont que partiellement respectées		
+ Non respect des consignes		
+ Solution correcte mais sans justification!!!		
<input checked="" type="radio"/> Afficher les descriptions des critères pour les évaluateurs <input type="radio"/> Cacher les descriptions des critères pour les évaluateurs		
<input checked="" type="radio"/> Afficher les descriptions des critères pour les participants <input type="radio"/> Cacher les descriptions des critères pour les participants		

Voir documentation Moodle pour en savoir plus :

https://docs.moodle.org/3x/fr/Guide_d%27%C3%A9valuation

Correction d'un document pdf ou texte en ligne

Vous annotez les travaux de vos étudiants dans Word ou avec des outils d'annotation pdf par exemple, et vous souhaitez pouvoir faire le même genre de corrections sans quitter la plateforme e-learning.

Deux solutions s'offrent à vous:

Solution 1: exiger que vos étudiants vous rendent leur travail sous forme d'un fichier pdf. Au moment de corriger, vous obtiendrez l'écran suivant :

Cours: Alice
 Devoir: Dépôt du fichier PowerPoint 2019-20 (Présentations orales ...)
 Consulter tous les travaux remis

Date de remise : 9 novembre 2019, 23:59

1 sur 3

Page 1 sur 1

Devoir rendu

Remis pour évaluation
 L'ajout, la modification et la suppression de travaux ont été bloqués
 Non évalué
 Le travail a été remis en avance de 11 heures 7 min
 L'étudiant ne peut pas modifier ce travail remis

1P5 Van

Analyser

9 novembre 2019, 12:49

Exporter vers le portfolio

Commentaires (1)

Note

Note sur 100

Note actuelle dans le carnet de notes

Feedback par commentaires

Paragraphe B I

Notifier les étudiants

Enregistrer Enregistrer et afficher la suite Réinitialiser

Vous pouvez annoter le travail de l'étudiant (entourer, mettre des remarques, surligner, ...).

Enregistrez.

Lorsque l'étudiant cliquera sur son devoir, il pourra télécharger le pdf annoté.

Solution 2: choisir le dépôt sous forme de texte en ligne. Dans les paramètres du devoir, modifiez les **types de remise** du devoir comme suit pour que les étudiants puissent taper le texte de leur travail directement dans le navigateur:

Types de remise

Types de remise

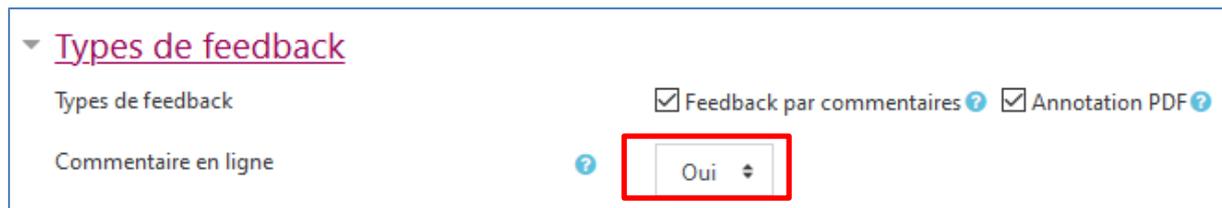
Remises OneNote Remises de fichiers Texte en ligne

Nombre maximal de pages OneNote téléchargées 1

Taille de page OneNote Taille limite de dépôt Cours (2Mo)

Nombre maximal de mots Activer

Dans la rubrique "Type de feedbacks", indiquez "oui" dans "commentaires en ligne":



Types de feedback

Feedback par commentaires ? Annotation PDF ?

Commentaire en ligne ? **Oui**

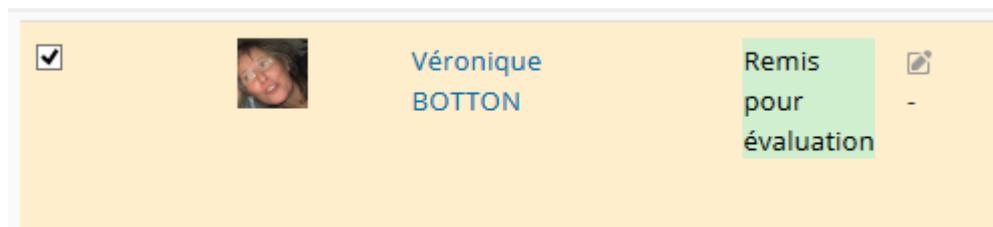
Ainsi, le texte de l'étudiant sera copié dans le champ du commentaire du prof durant l'évaluation, rendant plus facile les commentaires en ligne (avec une couleur différente, par exemple) ou la modification du texte original.

Tableau de consultation/évaluation des devoirs

Pour rappel, plusieurs guides d'usage traitent de la correction des devoirs. Ils sont disponibles depuis la page d'aide de la plateforme e-learning.

Nous allons ici juste voir comment utiliser le tableau de consultation/évaluation des devoirs pour **permettre à un étudiant de redéposer son travail** :

- Si un étudiant a déposé un mauvais travail par erreur, cliquez sur le devoir concerné, puis sur le bouton "consulter tous les travaux remis".
- Cochez la case à côté de l'étudiant concerné (ou des étudiants concernés):



<input checked="" type="checkbox"/>		Véronique BOTTON	Remis pour évaluation	-
-------------------------------------	---	---------------------	--------------------------	---

- Dans le menu déroulant sous le tableau, choisir "Remettre les travaux remis en état de brouillon" puis validez:



Avec la sélection... Remettre les travaux remis en état de brouillon. Valider

Si la date limite n'est pas dépassée, il(s) pourra(ont) redéposer.

De manière similaire, on peut **octroyer un délai supplémentaire à un étudiant** (malade au moment du dépôt par exemple):

- Cliquez sur le devoir concerné, puis sur le lien "consulter/évaluer tous les travaux remis".
- Cochez la case à côté de l'étudiant concerné (ou des étudiants concernés):



- Dans le menu déroulant sous le tableau, choisir "Octroyer une prolongation" puis validez:



- Indiquez une date/heure limite pour ce(s) étudiant(s):

Date de prolongation	11	janvier	2020	00	00		<input checked="" type="checkbox"/> Activer
----------------------	----	---------	------	----	----	---	---

Table des matières

Création d'un devoir – Les bases.....	2
Utilisation du devoir	2
Pour aller plus loin.....	2
Méthodes d'évaluation avancées : grille ou guide d'évaluation	8
Correction d'un document pdf ou texte en ligne.....	11
Tableau de consultation/évaluation des devoirs	13

Un doute, une question ? Une suggestion d'amélioration pour ce guide ?
N'hésitez pas à nous contacter :

HELMo - Service e-Learning
Mont St Martin, 41
4000 Liège - Belgique
Tel: 00 32 (0)4 220 61 14
elearning@helmo.be



² Ce logo indique que ce document est publié sous une licence Creative Commons 4.0 (la moins restrictive).
Pour mieux comprendre ce type de licence, consultez le site : <http://creativecommons.org/licenses/>
Tous nos guides d'usage sont également disponibles en ligne sur : <http://elearning.helmo.be>