

Evaluation à distance :

Comment paramétrer un devoir et sa correction/notation dans le cadre d'une évaluation certificative

Note préliminaire

Ne sont abordés ici, que les paramètres essentiels au paramétrage technique du devoir, remis dans le cadre d'une évaluation certificative. Les paramétrages de base d'un devoir sont abordés dans les guides d'usage disponibles sur la plateforme. Le choix du type de remise, de la remise en groupe etc ne sont pas abordés ici. Ces questions sont traitées sur l'espace « Zoom sur les devoirs » : <https://learn.helmo.be/course/view.php?id=3943>

Paramétrages essentiels lors de la mise en place de l'activité devoir

Activer le mode édition, et ajouter une activité de type « devoir »

The screenshot displays the 'Généraux' (General) configuration section for a task. It includes a 'Nom du devoir' (Task Name) field with the text 'Présentations orales'. Below this is a rich text editor with various formatting options such as bold, italic, list, link, and image. At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Afficher la description sur la page de cours' (Show description on the course page).

Dans la page de paramétrage du devoir, ajuster certains paramètres propres à la remise d'une épreuve certificative.

1. Disponibilité du devoir

▼ Disponibilité

Autoriser la remise dès le	<input type="checkbox"/>	15	juin	2020	10	00	<input checked="" type="checkbox"/> Activer
Date de remise	<input type="checkbox"/>	15	juin	2020	11	00	<input checked="" type="checkbox"/> Activer
Date limite	<input type="checkbox"/>	15	juin	2020	11	30	<input checked="" type="checkbox"/> Activer
Rappeler d'évaluer jusqu'au	<input type="checkbox"/>	12	mai	2020	00	00	<input type="checkbox"/> Activer

Toujours afficher la description

1. Activer « autoriser la remise dès le » pour permettre aux étudiants de déposer leur travail.
2. Activer « date de remise » pour définir la date (et l'heure) jusqu'à laquelle vous acceptez le dépôt.
3. Activer « date limite » pour bloquer la remise des travaux et la modification des travaux déposés sous forme de brouillon. Nous conseillons de laisser 1/2h supplémentaire, pour tenir compte d'éventuels problèmes techniques chez l'étudiant ou d'une grosse charge si tous déposent au dernier moment.

2. Types de remise

Pas de paramètre indispensable à choisir, à part peut-être le nombre de fichiers que vous souhaitez recevoir. Voir les autres guides d'usage.

3. Types de feedback

▼ Types de feedback

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

Commentaire en ligne Non

1. Choisir Feedback par commentaires si vous souhaitez remettre une fois la délibération passée un feedback sous forme de texte.
et /ou
2. Choisir annotation pdf si vous avez demandé de remettre le travail en pdf. Cette fonctionnalité vous permettra très facilement d'annoter le pdf de l'étudiant (tampon, commentaire, surlignage) et d'enregistrer ces corrections pour pouvoir si vous le souhaitez après la délibération, lui envoyer ce fichier.
3. Vérifier que commentaire en ligne est bien affiché sur « Non »

4. Réglages de la remise des travaux

▼ Réglages de la remise des travaux

Exiger que les étudiants cliquent sur le bouton « Envoyer le devoir »		Non ▾
Demander aux étudiants d'accepter la déclaration de remise pour tous les devoirs		Non ▾
Réouverture des travaux remis		Manuellement ▾
Nombre maximal de tentatives		1 ▾




1. Exiger que les étudiants cliquent sur le bouton « envoyer le devoir » : choisir «OUI» ou «NON».
 - a. Si «OUI» : L'étudiant devra valider son envoi en cliquant sur un bouton de validation en plus du dépôt sur la plateforme et ne pourra plus modifier son dépôt une fois celui-ci validé.
 - b. Si «NON» : Le travail sera automatiquement envoyé, et l'étudiant pourra le modifier tant que la date limite ne sera pas dépassée.
2. Nombre maximal de tentatives : Choisir « 1 »
3. Les autres paramètres : ne pas modifier ceux proposés par défaut.

5. Réglages de remises en groupe

Pas de paramètre indispensable à choisir en lien avec le fait qu'il s'agit d'une épreuve certificative. Voir les autres guides d'usage, notamment sur la création de groupes.

6. Notifications

▼ Notifications

Informers les évaluateurs des travaux remis		Non ▾
Informers les évaluateurs des travaux en retard		Non ▾
Réglages par défaut pour « Notifier les étudiants »		Non ▾

1. Pour le choix d'être informés du dépôt et/ou du retard, vous avez le choix.
2. Choisir « Non » pour le réglage par défaut pour « Notifier les étudiants ».

7. Plugin de détection de plagiat Compilatio

▼ **Plugin de détection de plagiat Compilatio**

Permettre de détecter les similitudes avec Compilatio

Lancement des analyses

Date d'analyse (lancement programmé uniquement)

Rendre le pourcentage de similitudes visible par les étudiants

L'administrateur a désactivé l'affichage des rapports de similitudes aux étudiants.

Envoyer un mail à l'étudiant

Ajouter les documents à la bibliothèque de références

Réglage des seuils d'affichage des taux de similitudes :

Indiquez les seuils que vous souhaitez utiliser, afin de faciliter le repérage des rapports d'analyse (% de similitudes) :

1. Choisir « oui » pour permettre de détecter les similitudes avec Compilatio si vous souhaitez une détection anti-plagiat entre travaux d'étudiants et documents de référence OU « non » si vous ne souhaitez pas détecter le plagiat.
2. Choisir « immédiat » pour lancement des analyses : attention, une fois un travail déposé, il faut attendre 24h pour qu'il soit intégré à la banque d'analyse et donc servir de comparatif à d'autres documents.
3. Choisir « jamais » pour rendre le pourcentage de similitudes visible par les étudiants.
4. Choisir « non » pour envoyer un mail à l'étudiant
5. Choisir « oui » pour ajouter les documents à la bibliothèque de référence.

8. Note

▼ Note	
Note	<input type="text" value="Point"/>
	<input type="text" value="100"/>
Méthode d'évaluation	<input type="text" value="Évaluation simple directe"/>
Catégorie de note	<input type="text" value="Sans catégorie"/>
Note pour passer	<input type="text"/>
Évaluation à l'aveugle	<input type="text" value="Non"/>
Cacher l'identité des évaluateurs pour les étudiants	<input type="text" value="Non"/>
Utiliser les flux d'évaluation	<input type="text" value="Oui"/>
Utiliser l'attribution d'évaluateurs	<input type="text" value="Non"/>

1. Choisir un type de note si vous souhaitez corriger et/ou coter sur HELMo Learn.
2. Méthode d'évaluation : à vous de choisir ce qui vous convient (cf guide d'usage sur les méthodes d'évaluation des devoirs).
3. Utiliser les flux d'évaluation « oui » : Ce flux permet d'éviter de rendre les notes visibles au fur et à mesure de la correction.
4. Utiliser l'attribution d'évaluateurs : « oui » si vous êtes plusieurs enseignants sur votre espace et que vous vous répartissez les travaux à corriger, sinon choisir « non ».

Ne pas oublier d'enregistrer les paramètres !

Enregistrer et afficher

Paramétrages lors de la correction et/ou notation en ligne

Attention à ne commencer la correction des travaux qu'une fois la date (ou heure) limite de dépôt dépassée. Vous serez alors sûr de ne plus avoir de modification dans la remise des travaux.

1. Attribution d'évaluateurs

Vous pouvez sélectionner des étudiants et leur attribuer un évaluateur:

The screenshot shows a table of students with checkboxes for selection. Two students, Hua WANG and Gautier XHONNEUX, are selected. Below the table, a dropdown menu is open, showing options for managing the submission process. The option 'Définir l'évaluateur attribué' is highlighted.

<input type="checkbox"/>		Thomas VIDAL	Remis pour évaluation Publié	16,7 / 20,0
<input checked="" type="checkbox"/>		Hua WANG	Remis pour évaluation Publié	0,0 / 20,00
<input checked="" type="checkbox"/>		Gautier XHONNEUX	Remis pour évaluation Publié	11,7 / 20,0

Page: 1

Avec la sélection... Verrouiller la remise des travaux
Verrouiller la remise des travaux
Déverrouiller les remises
Octroyer une prolongation
Envoyer des fichiers de feedback
Définir le statut du flux d'évaluation
Devoirs par page **Définir l'évaluateur attribué**

Options

Valider

Les évaluateurs apparaissent alors dans le tableau :

<input type="checkbox"/>	Etudiant Bidon5	Remis pour évaluation Non évalué	Christiane MATHY
<input type="checkbox"/>	Etudiant Bidon 1	Remis pour évaluation Non évalué	Christiane MATHY

2. Pour corriger et/ou évaluer sans publier les résultats aux étudiants

Sélectionner	Prénom / Nom	Statut	Évaluateur	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers
<input type="checkbox"/>	Jean M Thirion	Remis pour évaluation Non évalué	Nathalie Thirion	Note / 100,0	Modifier	samedi 4 janvier 2020, 16:00	Exercice su +

Corriger/annoter/commenter/noter le travail après avoir cliquer sur « Note » :

Note

Note sur 100

Statut du flux d'évaluation

Évaluateur attribué

Note actuelle dans le carnet de notes
 -

Feedback par commentaires

Paragraphe

B I

U S x_2 x^2

Police Taille police

Mettre une note (*facultatif*)

Après avoir corrigé/noté/annoté : **LAISSEZ LE statut « NON EVALUE »** afin que rien ne soit communiqué aux étudiants

Ne pas oublier d'enregistrer et ne pas cocher « Notifier les étudiants »

Notifier les étudiants ?

Prolongation de dépôts de travaux

1. Via la prolongation de dépôt

Vous pouvez de manière individuelle octroyer une prolongation de dépôt. Cette prolongation peut être accordée après le dépassement du délai de dépôt ou avant, comme par exemple pour des étudiants à besoins spécifiques.

Vous devez alors cliquer sur Note et puis sur Octroyer une prolongation

Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Statut	Évaluateur	Note	Modifier	(travail remis)	Remises de fict
<input type="checkbox"/>		Etudiant Bidon 1	c.mathy@perso.be	Remis pour évaluation Non évalué	Carole GAUTHIER	Note	Modifier	lundi 27 avril 2020, 09:33	Test.doc
<input type="checkbox"/>		Mikaël DEGEER	m.degeer@helmo.be	Pas de travail remis Non évalué	Sélectionner...	Note			Exporter vers le

Ensuite, vous paramétrez la prolongation.

▼ Octroyer une prolongation à 1 étudiants

Utilisateurs sélectionnés Etudiant Bidon 1 (c.mathy@perso.be)

Autoriser la remise dès le

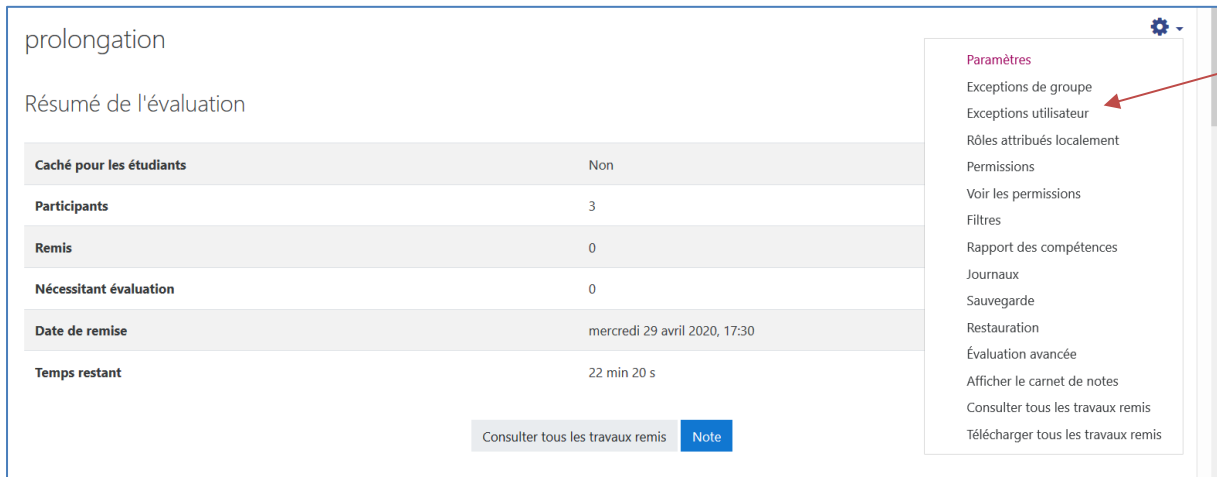
Date de remise

Date de prolongation Activer

2. Via exception d'utilisateur ou de groupe

Vous pouvez lors de la création de votre devoir, permettre directement à un (ou plusieurs) étudiants ou un groupe d'étudiants (si un groupe a été préalablement créé sur votre espace) des heures et/ou dates de dépôts différents des réglages prévus pour le reste du groupe.

Vous créez votre devoir, une fois celui-ci enregistré, allez sur le résumé de l'évaluation et cliquez sur le rouage, puis sur exception d'utilisateur dans l'exemple montré (mais c'est la même démarche pour un groupe).



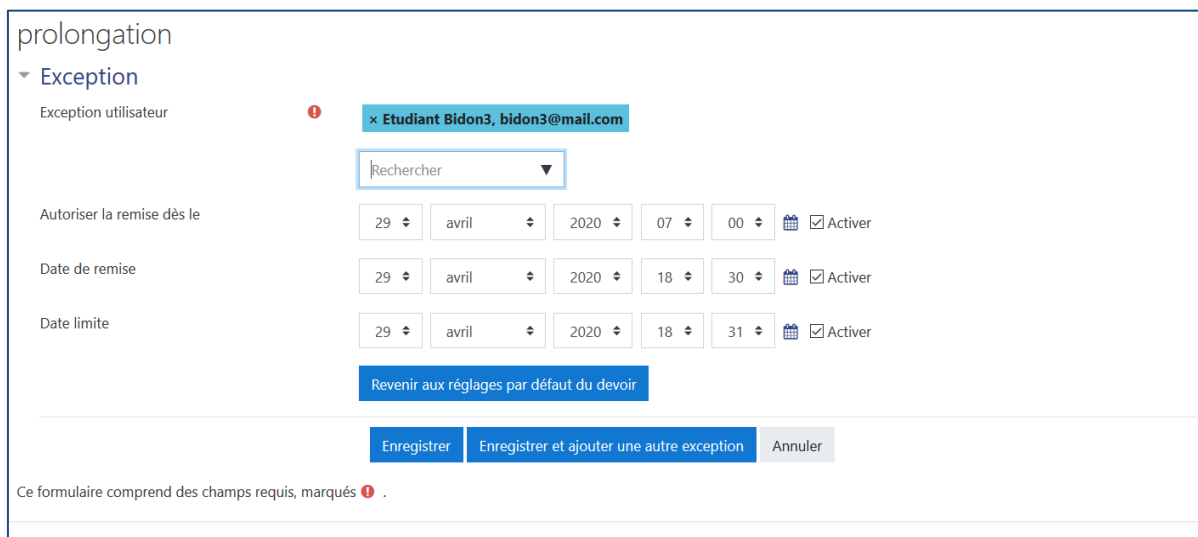
prolongation

Résumé de l'évaluation

Caché pour les étudiants	Non
Participants	3
Remis	0
Nécessitant évaluation	0
Date de remise	mercredi 29 avril 2020, 17:30
Temps restant	22 min 20 s

[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
- Afficher le carnet de notes
- Consulter tous les travaux remis
- Télécharger tous les travaux remis



prolongation

▼ Exception

Exception utilisateur ! **x Etudiant Bidon3, bidon3@mail.com**

Rechercher ▼

Autoriser la remise dès le 29 avril 2020 07:00 Activer

Date de remise 29 avril 2020 18:30 Activer

Date limite 29 avril 2020 18:31 Activer

[Revenir aux réglages par défaut du devoir](#)

[Enregistrer](#) [Enregistrer et ajouter une autre exception](#) [Annuler](#)

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués !.

Modifier les réglages et puis n'oubliez pas d'enregistrer.

Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Statut	Autoriser la remise dès le	Date de remise	Date limite	Note	Modifier	modification (travail remis)	Remises de fichiers	Commentaires	Dé m (n
<input type="checkbox"/>		Etudiant Bidon3	bidon3@mail.com	Pas de travail remis		mercredi 29 avril 2020, 18:30	mercredi 29 avril 2020, 18:31	Note <input type="text"/> / 100,0	Modifier ▾	-			
<input type="checkbox"/>		Etudiant Bidon 1	c.mathy@perso.be	Pas de travail remis	mercredi 29 avril 2020, 07:00	mercredi 29 avril 2020, 17:30	mercredi 29 avril 2020, 17:31	Note <input type="text"/> / 100,0	Modifier ▾	-			

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



¹ 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>