

Création d'une devoir



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](#)

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	2020	14	00	<input type="checkbox"/> Activer
Rappeler d'évaluer jusqu'au	18	janvier	2020	00	00	<input type="checkbox"/> Activer

Afficher la description

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>

The screenshot shows the 'Notifications' section of a user interface. It contains three settings, each with a dropdown menu:

- 'Informer les évaluateurs des travaux remis' with a dropdown set to 'Non'.
- 'Informer les évaluateurs des travaux en retard' with a dropdown set to 'Non'.
- 'Réglages par défaut pour « Notifier les étudiants »' with a dropdown set to 'Oui'.

Two callout boxes provide additional context:

- The first callout points to the 'Non' dropdowns and states: 'Pour prévenir les enseignants par mail à chaque remise de travail, ou lors d'une remise tardive.'
- The second callout points to the 'Oui' dropdown and states: 'Pour prévenir les étudiants que leur devoir a été corrigé par l'enseignant'.

The screenshot shows the 'Note' settings panel. It includes a 'Type' dropdown menu currently set to 'Point' and a 'Note maximale' input field containing the value '100'.

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	<input type="text"/>
Type	Point
Note maximale	20
Méthode d'évaluation	Évaluation simple directe
Catégorie de note	Sans catégorie
Note pour passer	10
Évaluation à l'aveugle	Non
Cacher l'identité des évaluateurs pour les étudiants	Non
Utiliser les flux d'évaluation	Non

Outre l'évaluation « simple », vous pouvez choisir d'utiliser une grille ou un guide d'évaluation (Guide « Modes d'évaluation avancés : devoir avec grille de critères ou guide d'évaluation »).

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

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

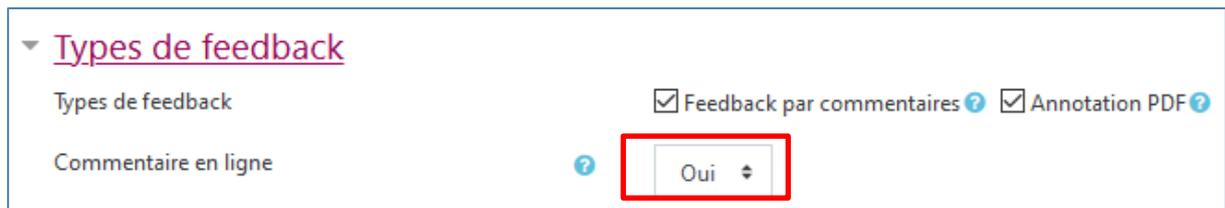
Types de remise Remises OneNote Remises de fichiers Texte en ligne

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

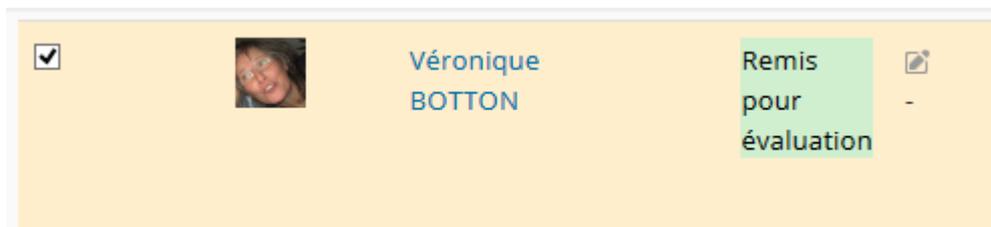
Ainsi, le texte de l'étudiant sera copié dans le champ du commentaire du prof durant l'évaluation, rendant plus facile les commentaires en ligne (avec une couleur différente, par exemple) ou la modification du texte original.

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):

<input checked="" type="checkbox"/>		Christine GIARD
-------------------------------------	---	--------------------

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

Avec la sélection...	Octroyer une prolongation	▼	Valider
----------------------	---------------------------	---	---------

- 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	1
Utilisation du devoir	1
Pour aller plus loin.....	1
Méthodes d'évaluation avancées : grille ou guide d'évaluation	7
Correction d'un document pdf ou texte en ligne.....	Erreur ! Signet non défini.
Tableau de consultation/évaluation des devoirs.....	9

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>