

Comment ajouter un devoir? ()

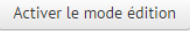
Cette capsule vous permet de découvrir comment **créer, déposer** et **corriger un devoir** (dépôt de fichiers) dans le cours.

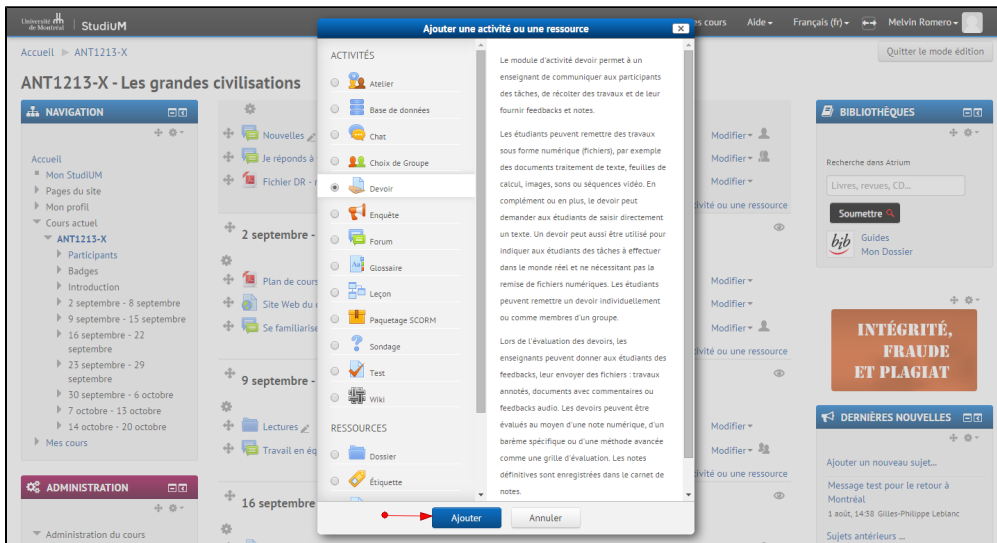
[Cliquez ici pour lire la documentation Moodle à ce sujet.](#)

En complément de cette capsule, nous vous invitons à consulter aussi : [Comment utiliser une grille d'évaluation? \(\)](#)

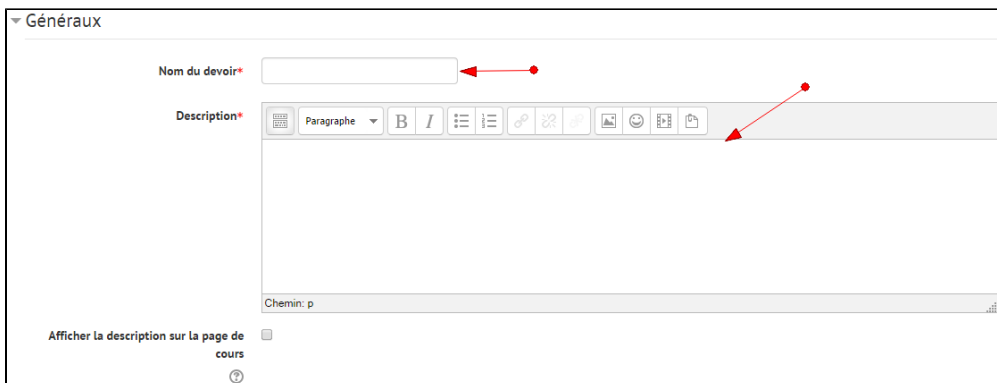
Résumé de la capsule

Pour ajouter un devoir dans un cours :

1. Cliquer sur 
2. Cliquer sur le lien [+ Ajouter une activité ou une ressource](#) de la section désirée
3. Sélectionner **Devoirs** et cliquer sur **Ajouter**



5. Compléter le champ **Nom du devoir** et compléter le champ **Description** en y ajoutant par exemple les consignes du devoir.



6. Sélectionner la date de début et de fin 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 les devoirs en retards, dans le menu **"Date limite"**, sélectionnez la même date que dans le menu **"À remettre jusqu'au"**.

▼ Disponibilité

Autoriser la remise dès le ? 29 ▼ septembre ▼ 2014 ▼ 00 ▼ 00 ▼ Activer

À remettre jusqu'au ? 6 ▼ octobre ▼ 2014 ▼ 00 ▼ 00 ▼ Activer

Date limite ? 29 ▼ septembre ▼ 2014 ▼ 14 ▼ 15 ▼ Activer

Toujours afficher la description ?

7. Paramétrer le type de remise désirée:

▼ Types de remise

Types de remise Remises de fichiers ? Portfolio Mahara ? Enregistrement audio/vidéo en ligne ? Texte en ligne ?

Nombre maximum de fichiers à remettre 1 ▼

Taille maximale des fichiers remis ? Taille limite de dépôt Site (200Mo) ▼


Site ? Portfolio UMontréal Pre-Prod ▼

Verrouiller les pages soumises ? Oui ▼


Type d'enregistrement audio/vidéo Enregistrement vocal MP3 ▼

Limite du temps pour l'enregistrement 0 minutes ▼

Fond du tableau blanc Taille maximale des nouveaux fichiers : Illimité. Nombre maximal d'annexes : 1



Fichiers



Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Taille du tableau blanc 320x320 ▼

Nombre maximal de mots ? Activer

- **Remise de fichiers:** Permet aux étudiants de déposer un ou plusieurs fichiers.
- **Portfolio Mahara:** Permet aux étudiants d'envoyer des pages ou des collections de leur Portfolio pour une évaluation sur StudiUM. L'option **Verrouiller les pages soumises** permet à l'enseignant de bloquer ou non l'accès aux pages ou collections Portfolio d'un étudiant pendant leur évaluation.
- **Enregistrement audio/vidéo en ligne:** Permet aux étudiants de remettre leur travail sous forme de capture multimédia (son, vidéo, ou photo) ou encore sous forme de dessin sur un tableau blanc
- **Texte en ligne:** Permet aux étudiants de composer un texte directement en ligne, en utilisant l'éditeur intégré dans StudiUM. **Si vous vous attendez à ce que les étudiants vous envoient des fichiers multimédias créés avec PoodLL, utilisez l'option « Enregistrement audio/vidéo en ligne ».**
- **Nombre maximal de fichiers déposés:** Il s'agit du nombre maximal de fichiers que chaque étudiant peut déposer.

8. Paramétrer le type de feedback désiré.

▼ Types de feedback

Types de feedback Feedback par commentaires ? Fichiers de feedback ? Feedback Mahara ? Formulaire d'évaluation hors ligne ?

Feedback de type Enregistrement audio/vidéo en ligne ?

Commentaire en ligne ? Non ▼

Type d'enregistrement audio/vidéo Enregistrement vocal (MP3) ▼

Afficher le lien de téléchargement non ▼

- **Feedback par commentaires:** Permet à l'enseignant d'écrire un commentaire directement en ligne, en utilisant l'éditeur intégré dans StudiUM.
- **Fichiers de feedback:** Permet à l'enseignant de déposer un fichier contenant ses commentaires ou ses corrections.
- **Formulaire d'évaluation hors ligne:** Permet à l'enseignant d'exporter/importer un fichier en format CSV. Celui-ci contient les noms et les notes du devoir.
- **Feedback de type Enregistrement audio/vidéo en ligne:** Permet à l'enseignant d'envoyer une rétroaction sous forme d'enregistrement sonore.
- **Commentaire en ligne:** Fonctionne de pair avec la remise de type *Texte en ligne*. Permet à l'enseignant d'annoter directement sur la remise en ligne d'un étudiant.
- **Type d'enregistrement audio/vidéo:** Fonctionne avec le *Feedback de type Enregistrement audio/vidéo en ligne*. Actuellement, seul le format MP3 est possible.

9. Paramétrer la note désirée et la méthode d'évaluation.

▼ Note

Note ⓘ Type Point ▼

Barème Appropriation du savoir liée ou détachée ▼

Note maximale 100

Méthode d'évaluation ⓘ Évaluation simple directe ▼

Catégorie de note ⓘ Travaux pratiques ▼

Note pour passer ⓘ

Évaluation à l'aveugle ⓘ Non ▼

Utiliser les flux d'évaluation ⓘ Non ▼

Utiliser l'attribution d'évaluateurs ⓘ Non ▼

- **Note** : Permet de choisir le type de note attribuée aux étudiants évalués:
 - *Point*: le devoir sera évalué sur la **Note maximale** indiquée par l'enseignant.
 - *Barème*: le devoir sera évalués selon ce que l'enseignant choisi dans le menu **Barème**.
 - *Aucun*: le devoir n'est pas compté dans le carnet de notes. Il devient un devoir sans note.
- **Méthode d'évaluation**: Permet à l'enseignant de choisir entre l'évaluation simple directe, la grille d'évaluation et le guide d'évaluation. L'évaluation simple consiste à noter les étudiants selon la note ou le barème sélectionné dans le menu déroulant "Notes". En ce qui concerne la grille d'évaluation, vous pouvez vous reporter à cette page [Comment utiliser une grille d'évaluation? \(\)](#) pour plus de détails. Le guide d'évaluation est une version simplifiée de la grille d'évaluation.
- **Note pour passer**: Permet de définir une note de passage pour l'activité. Cette condition peut servir pour les conditions dans le [suivi d'achèvement](#).
- **Évaluation à l'aveugle**: Permet à l'enseignant d'évaluer ses étudiants de façon anonyme (sans voir leurs noms). Ce sera remplacé par une mention "Participant X", où X est un nombre.
- **Utiliser les flux d'évaluation**: Permet à l'enseignant d'organiser un flux de travail quant à la publication des notes de chaque étudiant.
- **Utiliser l'attribution d'évaluateurs**: Si l'enseignant a inscrit des auxiliaires d'enseignement, des enseignants associés, des TGDE et/ou des gestionnaires, il peut assigner des correcteurs à chaque étudiant.

10. Cliquer sur **Enregistrer et revenir au cours**.

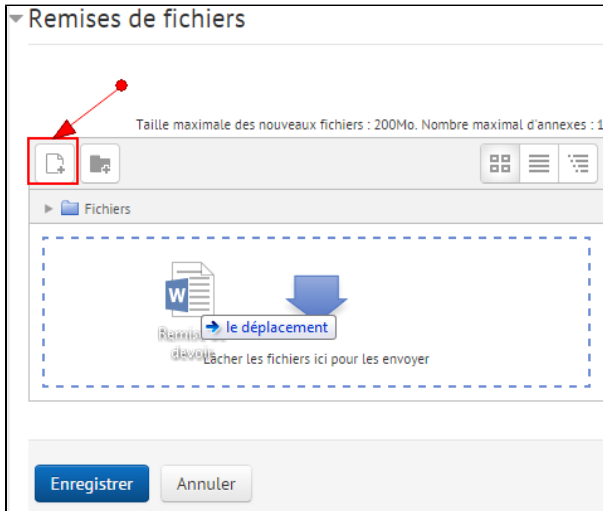
Remettre un devoir du point de vue étudiant

1. À partir de la page d'accueil du cours, l'étudiant clique sur le devoir.
2. L'étudiant clique sur **Remettre un devoir**, une fois que le devoir sera prêt.

État du travail remis	
Statut des travaux remis	Aucune tentative
Statut de l'évaluation	Pas évalué
À remettre jusqu'au	mardi 28 octobre 2014, 14:15
Temps restant	28 jours 23 heures

Remettre un devoir

3. L'étudiant glisse son fichier vers la boîte de remise ou clique sur **Ajouter...** pour accéder aux fichiers de son ordinateur.



4. L'étudiant clique sur **Enregistrer** afin de soumettre son travail.

Noter un devoir

1. Cliquer sur le devoir à corriger dans la section appropriée.
2. Vous avez maintenant deux choix: cliquez sur (1)"Consulter tous les travaux remis" ou sur (2)"Note".

Travail pratique #1

Veuillez remettre votre travail en cliquant sur *Ajouter un travail*.

Résumé de l'évaluation

Participants	7
Remis	2
Nécessitant évaluation	2
Date de remise	samedi 30 juillet 2016, 16:30
Temps restant	2 jours 4 heures

1 → Consulter tous les travaux remis Note ← 2

Le premier vous donne accès à la liste de vos étudiants afin de poser des actions diverses.

Travail pratique #1

Action d'évaluation
Choisir...

[Réinitialiser la table des préférences](#)

Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers	Commentaires	Dernière modification (note)	Feedback par commentaires	Annotation PDF	Fichiers de feedback	Note finale
<input type="checkbox"/>		Esteban Sandoval	studium.brouillage+studiumcap_sandovale@gmail.com	Remis pour évaluation	Note	Modifier	lundi 30 mai 2016, 09:56	<ul style="list-style-type: none"> Fichier #1.docx Fichier #2.docx Fichier #3.docx 	Commentaires (0)					
<input type="checkbox"/>		Étudiant 01 StudIUM	studium.brouillage+sse-studiumetud01@gmail.com	Remis pour évaluation	Note	Modifier	jeudi 28 juillet 2016, 11:25	<ul style="list-style-type: none"> Remise de devoir.docx 	Commentaires (0)					
<input type="checkbox"/>		Étudiant 02 StudIUM	studium.brouillage+sse-studiumetud02@gmail.com	Pas de travail remis	Note	Modifier								

Vous accédez à un tableau qui indique pour chacun des participants au cours, qui a effectué une remise et à quelle date. Pour noter le travail, cliquer sur le bouton **Note** situé dans la ligne du participant. Autrement, vous pouvez d'autres actions d'évaluation comme octroyer une prolongation pour un ou plusieurs étudiants ainsi que vérifier les statuts de chacun d'entre eux.

En cliquant sur **Note** (2), on vous donne immédiatement accès au premier étudiant à évaluer dans la liste.

Dans les deux cas, le système vous mènera à l'interface suivante:

Cours: ANT1213-X - Les grandes civilisations
Travail pratique #1
Date de remise : vendredi 2 septembre 2016, 16:30

Esteban Sandoval
studium.brouillage+studiumcap_sandovale@gmail.com

Modifier l'utilisateur

1 sur 7

Page 1 sur 1

Devoir rendu

Remis pour évaluation

Pas évalué

32 jours 6 heures restants

L'étudiant peut modifier ce travail remis

- Travail exemplaire.docx
- Commentaires (0)

Note

Note sur 20

Note actuelle dans le carnet de notes

Feedback par commentaires

Notifier les étudiants Enregistrer Réinitialiser

2

Si l'étudiant vous a remis un document PDF, le contenu de ce dernier sera affiché à l'emplacement encadré en rouge (1). Ainsi, vous pourrez annoter le document puis le retourner à l'étudiant. **IMPORTANT : si l'étudiant vous remet un autre format, rien ne s'affichera dans l'encadré.** Dans ce cas, cliquez sur l'icône plein-écran (2) pour élargir le contenu de l'interface d'évaluation.

1. Cliquer sur le nom du fichier pour prendre connaissance du fichier déposé.


Devoir rendu

Remis pour évaluation

Pas évalué

32 jours 6 heures restants


L'étudiant peut modifier ce travail remis

 Travail exemplaire.docx

► Commentaires (0)

2. Attribuer une note à l'aide dans le champ **Note**.

Note


Note sur 20 












Note actuelle dans le carnet de notes

-

**Il est possible d'entrer une note avec décimales.*

3. Si les feedbacks ont été activés, il est possible d'écrire une rétroaction dans le champ **Feedback par commentaires**.

Feedback par commentaires 

ou de déposer un fichier dans la section **Fichiers de feedback**.



4. Finalement, avant d'enregistrer vous pouvez choisir de notifier l'étudiant par courriel ou non. Par défaut, ce paramètre est à "Non". Cliquez sur **Réinitialiser** pour supprimer tout ce que vous avez entré pour l'étudiant. Sinon, cliquez sur **Enregistrer** pour terminer.

Notifier les étudiants

Bonne évaluation!