



RÉGION ACADÉMIQUE  
BOURGOGNE-  
FRANCHE-COMTÉ

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Évaluation avec « Devoir » dans Moodle

28/10/2024

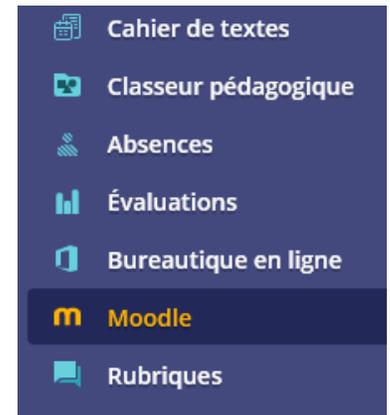
Ahmed ELKHALDI  
RUPN

ahmed.elkhaldi@ac-besancon.fr

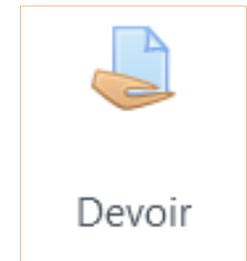


# Sommaire

- Moodle est une formidable **plateforme d'apprentissage** offrant échanges et interactivités entre élèves et enseignants.
- Moodle est accessible depuis l'ENT Eclat-BFC



- **L'activité Devoir de Moodle offre un espace dans lequel les élèves déposent leur production.**
- **Ce dépôt peut avoir une date d'ouverture et de fermeture.**
- **Le fichier restitué peut être une image, du texte, du son ou tout autre type de format spécifique à la discipline enseignée.**



# Activité « Devoir », qu'est-ce que c'est ?

The illustration features a central figure in a yellow shirt and blue pants holding a large blue and white target. To the right, a golden trophy sits on a blue base. The background is a light blue sky with white clouds, yellow stars, and various icons including a thumbs up, a heart, a plus sign, and a grid of dots. The overall theme is achievement and goal-setting.

# Présentation de l'activité



**Généralités** Les cours en algorithmiques Constructions Calculs Projets

Cours sur les variables

Un programme de calculs  
Clique sur l'activité pour prendre connaissance de la consigne.

Cours sur les blocs

← Constructions Projets →

Une activité Devoir dans un Cours Moodle (Vue élève)

L'activité Devoir de Moodle offre **un espace dans lequel les élèves déposent leur production en vue d'une évaluation.**

Ce dépôt peut avoir une date d'ouverture et de fermeture.  
Le fichier restitué peut être une image, du texte, du son etc., de format spécifique ou non.

# Etape 1 : création du devoir

1. Donnez un nom au devoir
2. Dans la description, entrez ici le sujet ou les consignes. Si vous voulez faire apparaître une description dans le cours, cochez la case "Afficher la description..."
3. Entrez les consignes de travail (NB : ce champ est désormais dissocié de la description)
4. Il est possible de déposer des fichiers joints : document(s) à consulter ou à compléter.
5. Disponibilité : Cochez les cases des dates et heures à respecter pour la remise des travaux.
6. Type de remise : Texte en ligne" ou "Remise de fichiers"
7. Sélectionnez le type de feedback (type de correction) : décocher "annotation PDF" si ce n'est pas nécessaire.
8. Cliquez sur le bouton "Enregistrer et revenir au cours" ou "Enregistrer et afficher" pour voir le résultat.

The screenshot shows the 'Ajout Devoir à Section 1' form with the following elements highlighted by numbered red circles:

- 1**: The 'Nom du devoir' field containing 'DEVOIR A LA MAISON N°1'.
- 2**: The 'Description' text area with a rich text editor toolbar.
- 3**: The 'Instructions de l'activité' section with a list of instructions.
- 4**: A file upload dialog box showing a file named 'Devoir\_Maison.docx' being selected.
- 5**: The 'Disponibilité' section with date and time pickers for 'Date limite' and 'Date à partir de'.
- 6**: The 'Types de remise' section with radio buttons for 'Texte en ligne' and 'Remise de fichiers'.
- 7**: The 'Types de feedback' section with checkboxes for 'Feedback par commentaires', 'Annotation PDF', and 'Fichiers de feedback'.
- 8**: The bottom navigation buttons: 'Enregistrer et revenir au cours', 'Enregistrer et afficher', and 'Annuler'.

# Etape 2 : dépôt du devoir par l'élève

1. L'élève clique sur l'activité :
2. Un premier écran s'affiche avec des informations sur son devoir, avec les consignes et les documents joints.
3. L'élève clique sur "Ajouter un travail".
4. Selon le(s) type(s) de remise définis, l'élève peut : déposer un fichier ou compléter un texte en ligne
5. L'élève clique sur le bouton "Enregistrer"

**DEVOIR A LA MAISON N°1**

Devoir Plus ▾

**Ouvert le :** vendredi 10 novembre 2023, 00:00  
**À remettre :** vendredi 17 novembre 2023, 00:00

Devoir\_Maison1.docx 10 novembre 2023, 10:15

Ajouter un travail

**Statut de remise**

Numéro de tentative	Ceci est la tentative 1.
Statut des travaux remis	Aucun devoir n'a encore été remis
Statut de l'évaluation	Non évalué
Temps restant	6 jours 13 heures restants

# Etape 3 : évaluation par l'enseignant

L'enseignant clique sur l'activité

2. Un 1er écran s'affiche avec des informations sur le devoir. Il clique sur "Consulter/évaluer tous les travaux remis" pour accéder à la liste ou sur "Évaluer" pour accéder au 1er élève.

3. Bouton "Consulter les travaux remis" : Il a alors accès à la liste des élèves et peut sélectionner celui dont il veut corriger le travail

4. Bouton "Évaluer" :

5. Cliquez sur "Enregistrer et afficher la suite" pour passer à l'élève suivant.

Retour au cours

Liste des élèves

Cours: Formation - DRANE  
Devoir: DEVOIR A LA MAISON N°1  
Consulter tous les travaux remis

STEPHANE KLEIN  
stephane.klein1@monbureaunumeriq...  
Date limite : 17 novembre 2023, 00:00

1 sur 1 Réinitialiser les réglages du tableau

4

Travail remis  
Remis pour évaluation  
Non évalué

Statut de la remise

Le travail a été remis en avance de 6 jours 13 heures  
L'étudiant peut modifier ce travail remis

Texte en ligne, audio ou vidéo

Devoir\_Maison1.docx 10 novembre 2023, 10:50

Fichier remis

Note  
Note sur 20

Note

Note actuelle dans le carnet de notes  
Non évalué

Commentaire

Feedback par commentaires

Règles de tentative  
Tentatives supplémentaires  
Manuellement  
Nombre maximal de tentatives  
Illimité  
Numéro de tentative  
1  
Autoriser une autre tentative  
Non

Modifier l'utilisateur

Modifier l'étudiant

Enregistrer

Enregistrer et afficher la suite

Réinitialiser

# En pratique...



# Pour l'élève (production)

Un programme de calcul

Clique sur l'activité pour prendre connaissance de la consigne.

Consigne-ex1.docx

Statut de remise

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

Commentaires

Commentaires (0)

Ajouter un travail

Vous n'avez pas encore remis de travail.

Après avoir cliqué sur le nom du Devoir, l'élève entre dans l'activité.

Il y trouve la consigne qui peut être rédigée dans Devoir ou explicitée dans un fichier joint.

Le fichier attaché à Devoir peut éventuellement être complété par l'élève.

En cliquant sur ce bouton, l'élève dépose son travail.

- Une fois la copie de l'élève corrigée, il reçoit une notification sur sa messagerie.
- 
- En se rendant sur son espace Moodle, retrouve sa copie, sa copie annotés, la correction et sa note.

# Pour l'enseignant (gestion)

Un programme de calcul

Clique sur l'activité pour prendre connaissance de la consigne.

 [Consigne-ex1.docx](#)

Groupes séparés

Résumé de l'évaluation

Caché pour les étudiants	Non
Participants	30
Brouillons	2
Remis	11
Nécessitant évaluation	5

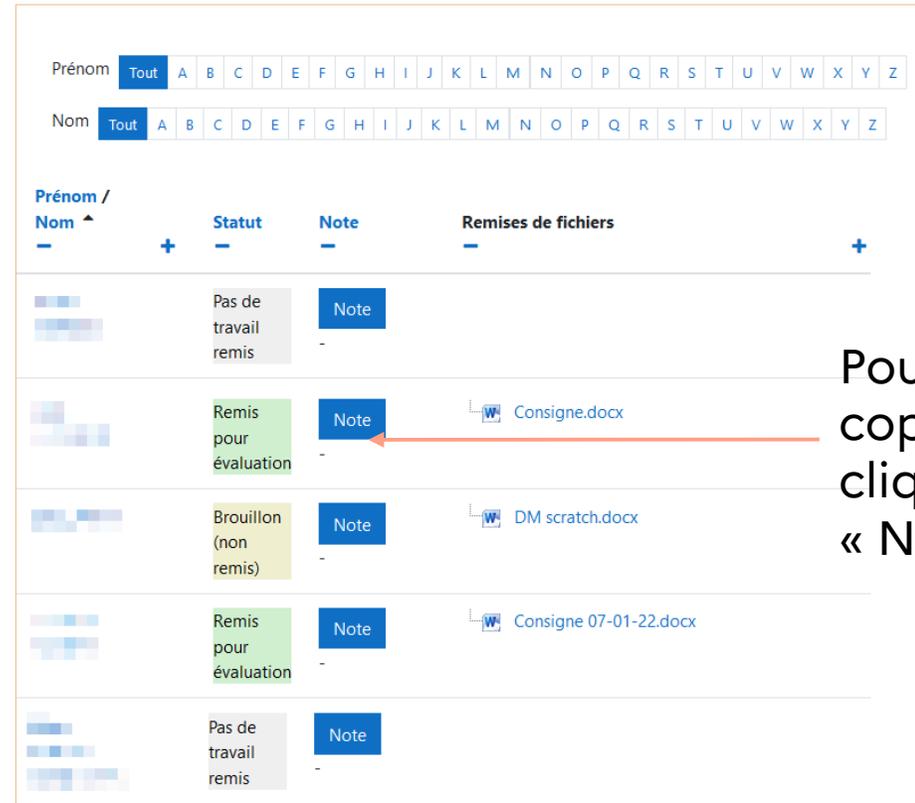
[Consulter tous les travaux remis](#) [Note](#)

**Côté prof : après avoir cliqué sur le nom du Devoir, on obtient les informations chiffrés suivantes :**

**En cliquant sur "Consulter tous les travaux remis", on sait qui sont élèves qui ont rendu quelque chose et ceux qui n'ont pas encore rendu leur copie.**

# Pour l'enseignant (évaluation)

Quand on a cliqué sur « consulter tous les travaux remis ».



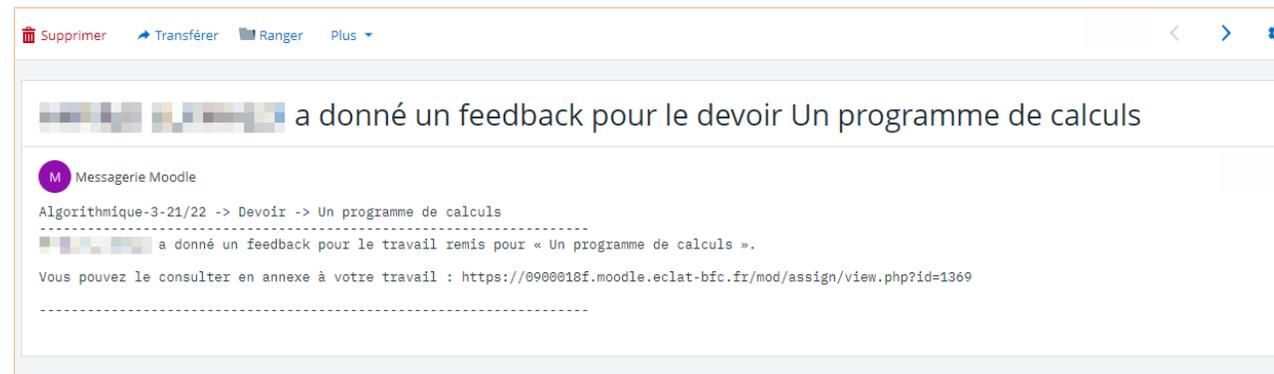
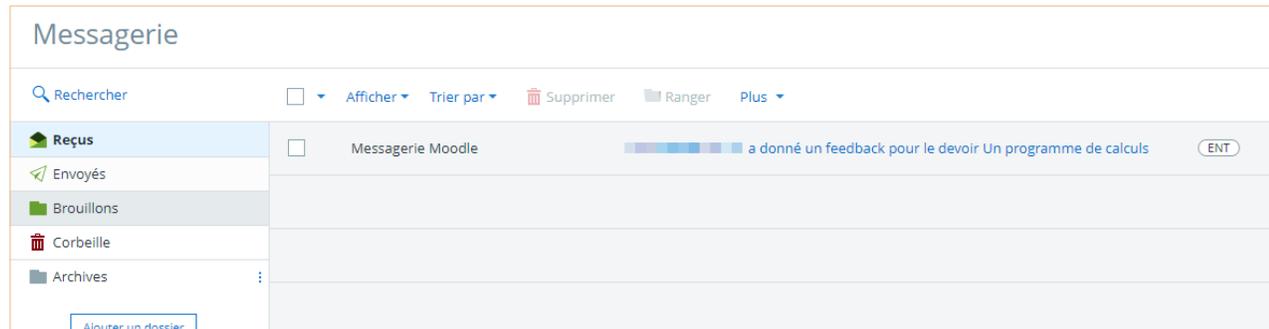
The screenshot shows a web interface for managing student work submissions. At the top, there are two filter menus for 'Prénom' and 'Nom', both set to 'Tout' and displaying a full alphabet. Below these are four filter buttons: 'Prénom / Nom' (with a dropdown arrow), 'Statut' (with a plus sign), 'Note' (with a minus sign), and 'Remises de fichiers' (with a plus sign). The main content is a table with five rows. Each row contains a student's name (blurred), a status label, a 'Note' button, and a file name. The second row is highlighted with a green background, and an orange arrow points to its 'Note' button. The file name for this row is 'Consigne.docx'.

Prénom / Nom	Statut	Note	Remises de fichiers
[blurred]	Pas de travail remis	Note	-
[blurred]	Remis pour évaluation	Note	Consigne.docx
[blurred]	Brouillon (non remis)	Note	DM scratch.docx
[blurred]	Remis pour évaluation	Note	Consigne 07-01-22.docx
[blurred]	Pas de travail remis	Note	-

Pour corriger une copie, il suffit de cliquer sur le bouton « Note »

# Pour l'élève (retours)

L'élève reçoit notification sur sa messagerie pour l'informer que sa copie a été corrigée.



# Pour l'élève (évaluation)

En se rendant dans  
Devoir, il y trouve :

- les commentaires relatifs à son travail,
- sa copie annotée,
- le ou les fichiers de correction.

### Feedback

Note	7,50 / 10,00
Évalué le	dimanche 9 janvier 2022, 19:24
Évalué par	

**Feedback par commentaires**

—

Erreur avec le nombre -12. Le carré de -12 est égal à 144.

En vérifiant avec l'expression, on voit que le lutin ne dit pas 196 lorsqu'on prend -12 comme nombre de départ.

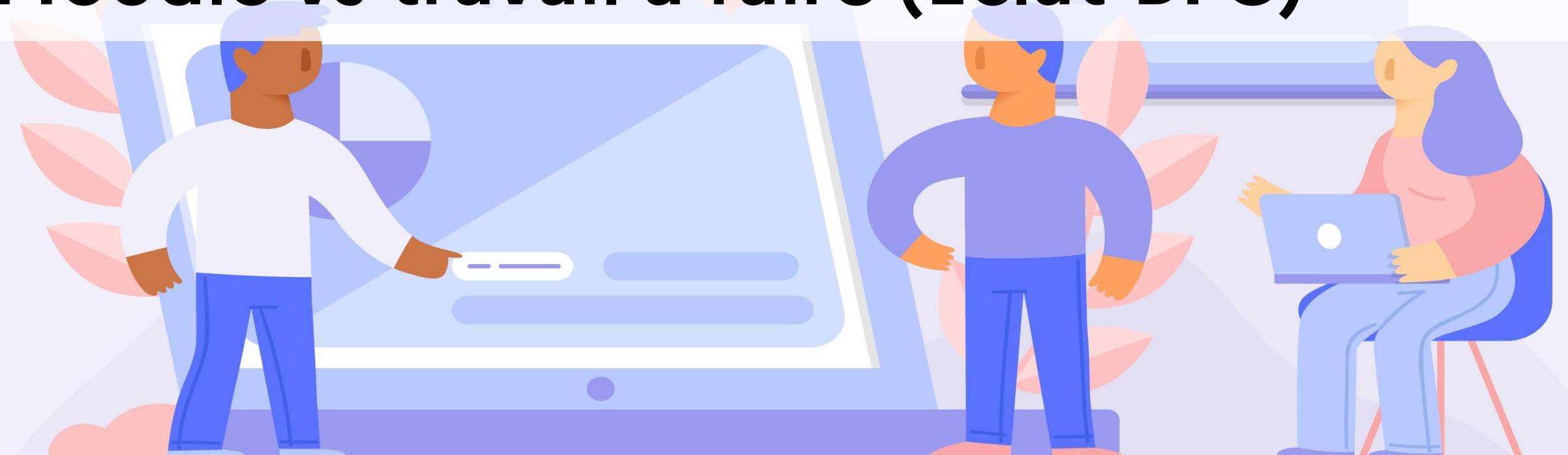
**Annotation PDF**

 [eleve ztest\\_634\\_0.pdf](#) 9 janvier 2022, 19:23  
Afficher le PDF annoté...

**Fichiers de feedback**

 [Consigne-ex1-coorection.pdf](#) 9 janvier 2022, 19:21  
 [correction.mp3](#) 9 janvier 2022, 19:24

# Moodle vs travail à faire (Eclat-BFC)



# Pour l'élève

	<b>Activité « Devoir » dans Moodle</b>	<b>Travail à faire avec remise dans le cahier de textes d'ECLAT</b>
Dépôt de plusieurs fichiers ?	Oui	Oui
Spécifier le type de fichier à rendre selon son extension ?	Oui	Non
Restitution pour un groupe d'élèves ?	Oui	Non
Aisance à retrouver un travail donné ?	Oui	Non
Durabilité sur un cycle ?	Oui	Non
Interopérabilité de la plateforme ?	Oui	Non



# RÉGION ACADÉMIQUE BOURGOGNE- FRANCHE-COMTÉ

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## Merci pour votre attention.

