

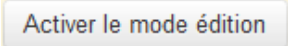


L'activité Devoir

Elle permet à un enseignant de communiquer aux participants des tâches, de récolter des travaux et de leur fournir feedbacks et notes.

Les étudiants peuvent remettre des travaux sous forme numérique (fichiers).

Lors de l'évaluation des devoirs, les enseignants peuvent donner aux étudiants des feedbacks, leur envoyer des fichiers : travaux annotés, documents avec commentaires ou feedbacks audio. Les devoirs peuvent être évalués au moyen d'une note numérique, d'un barème spécifique ou d'une méthode avancée comme une grille d'évaluation.

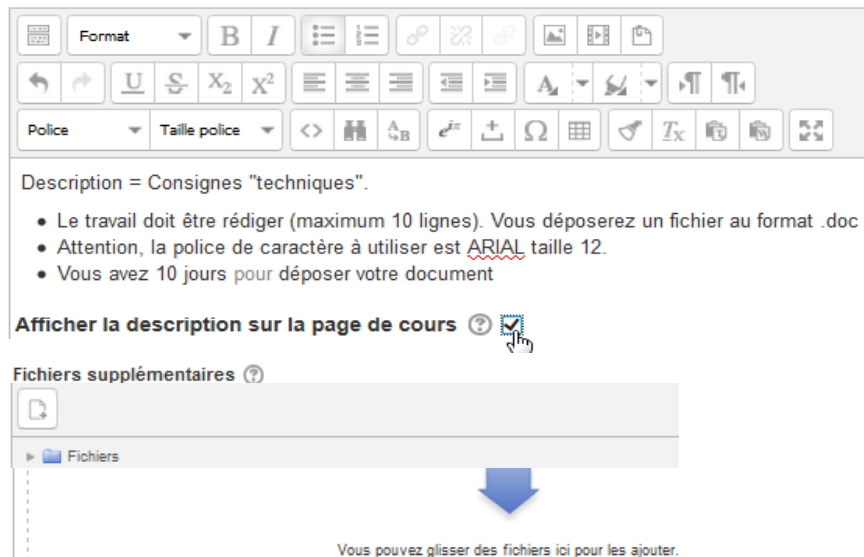
Créer un devoir

- 1 Dans l'espace de cours cliquer sur le bouton 
- 2 Puis sur  Ajouter une activité ou une ressource
- 3 Dans la liste des activités proposées, sélectionner  Devoir / valider le choix en cliquant sur **Ajouter**
- 4 Remplir les champs obligatoires

Nom du devoir*

Description*

La description peut être utilisée pour rédiger le sujet et/ ou les consignes « techniques ».
Le sujet peut être également joint en fichier.



The screenshot shows a rich text editor for the activity description. The text area contains: "Description = Consignes "techniques".", a bulleted list of instructions (10 lines max, ARIAL font size 12, 10-day deadline), and a checkbox for "Afficher la description sur la page de cours" which is checked. Below is a "Fichiers supplémentaires" section with a file upload icon and a blue arrow pointing to a text box that says "Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter."

Paramétrer l'activité devoir

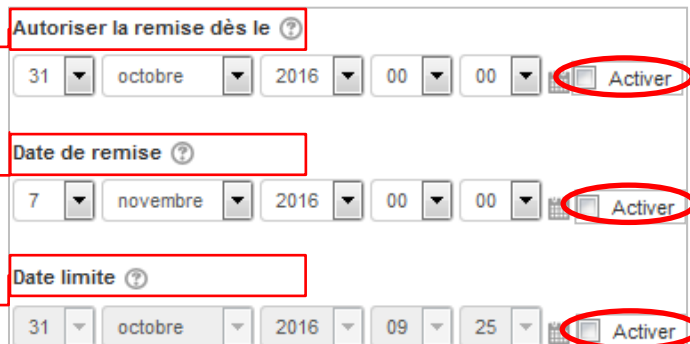
1 Disponibilité

- paramétrer une date d'ouverture et une de fermeture de l'espace devoir, en fonction desquelles l'étudiant est autorisé à remettre son devoir.

La remise de devoirs est possible uniquement à partir de la date définie

Cette date est celle du **délai de remise du devoir**. Attention, **les remises seront permises après cette date** et elles seront marquées comme **remises en retard**.

Si cette date est activée, **aucune remise n'est autorisée après cette date**.



The screenshot shows three date selection fields, each with an "Activer" checkbox circled in red. The first field is "Autoriser la remise dès le" (31 octobre 2016 00:00). The second is "Date de remise" (7 novembre 2016 00:00). The third is "Date limite" (31 octobre 2016 09:25).

② Type de remise

Remise de fichiers : chaque participant pourra déposer au maximum le nombre de fichiers indiqué pour son travail.

Texte en ligne : les participants pourront taper du texte directement dans le navigateur pour leur travail à remettre.

Un nombre maximal de mots pourra être indiqué.

Depuis **Texte en ligne**, les étudiants peuvent réaliser des séquences audio ou vidéo.

En savoir plus: cf. **Kit utilisation enregistreur associé au Devoir** (Espace *Documentation*)

Types de remise

Remises de fichiers ? Texte en ligne ?

Nombre maximum de fichiers à remettre ?

1

Taille maximale des fichiers remis ?

Taille limite de dépôt Site (512Mo)

Nombre maximal de mots ?

Activer

Texte en ligne

Paragraphe B I

Police Taille police

Enregistrer de l'audio Enregistrer une vidéo

③ Types de feedback

Types de feedback

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

Commentaire en ligne ? Non

Remettre un feedback sous la forme de commentaires pour chaque travail remis.

Remettre les travaux des étudiants annotés, des documents avec des commentaires ou des feedbacks audio.

④ Réglages de la remise des travaux

Exiger que les étudiants cliquent sur le bouton « envoyer le devoir »

Oui

Si ce réglage est activé, les étudiants devront explicitement cliquer sur le bouton « Envoyer le devoir » pour confirmer que leur devoir est terminé. Cela permet aux étudiants de conserver dans le système une version brouillon de leur travail avant de l'envoyer.

Nombre maximal de tentatives

Illimité

Le nombre maximal de tentatives de remise pouvant être effectuées par un étudiant. Une fois ce nombre atteint, le travail remis ne pourra plus être rouvert.

⑤ Notification

Informers les évaluateurs des travaux remis ?

Non

Si ce réglage est activé, les évaluateurs recevront un message chaque fois qu'un étudiant remet un travail pour ce devoir.

⑥ Note

« **Barème** » l'enseignant peut sélectionner un barème dans le menu déroulant.
« **Point** » il faut spécifier la note maximale pour cette activité.

Note ?

Type Point

Barème Appropriation du savoir liée ou détachée

Nombre maximum de points 100

Récupérer des travaux d'étudiants

1. Consulter / récupérer les travaux

Cliquer sur le nom du devoir. Un tableau « résumé de l'évaluation » vous permet de prendre connaissance du nombre de participants, nombre de travaux remis...

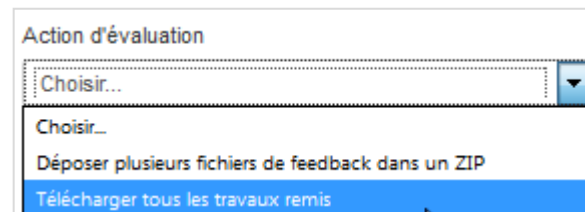
Pour consulter les travaux, cliquer sur « consulter/évaluer tous les travaux remis ».

Consulter / télécharger le document déposé : Cliquer sur le lien du document


Prénom / Nom	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers	Texte en ligne	Dernière modification (note)	Feedback par commentaires
Christelle SAINTIER-CHICH	Christelle.SANTIER@univ-bpclermont.fr	Aucun travail remis	-	Modifier	vendredi 17 avril 2015, 11:09				
Snoopy Lechien	a.keraval@free.fr	Remis pour évaluation	75,00 / 100,00	Modifier	mardi 26 mai 2015, 15:28	 kit_survie_atelier6.pptx		mercredi 27 mai 2015, 15:48	Bon travail.

Pour récupérer la totalité des devoirs remis:

- cliquer sur **Consulter/évaluer tous les travaux remis**
- Ensuite choisir dans *Actions d'évaluation* « **Télécharger tous les travaux** »



2. Corriger / Noter / Commenter un devoir

Cliquer sur l'icône .

- **Noter un devoir** d'étudiant
- **Saisir des commentaires** (pour le feedback)
- **Joindre un fichier**
- **Notifier l'étudiant**

