

# UTILISER MOODLE

-ACTIVITÉ DEVOIR-

CRÉER UNE ZONE DE DÉPÔT POUR LES ÉTUDIANTS



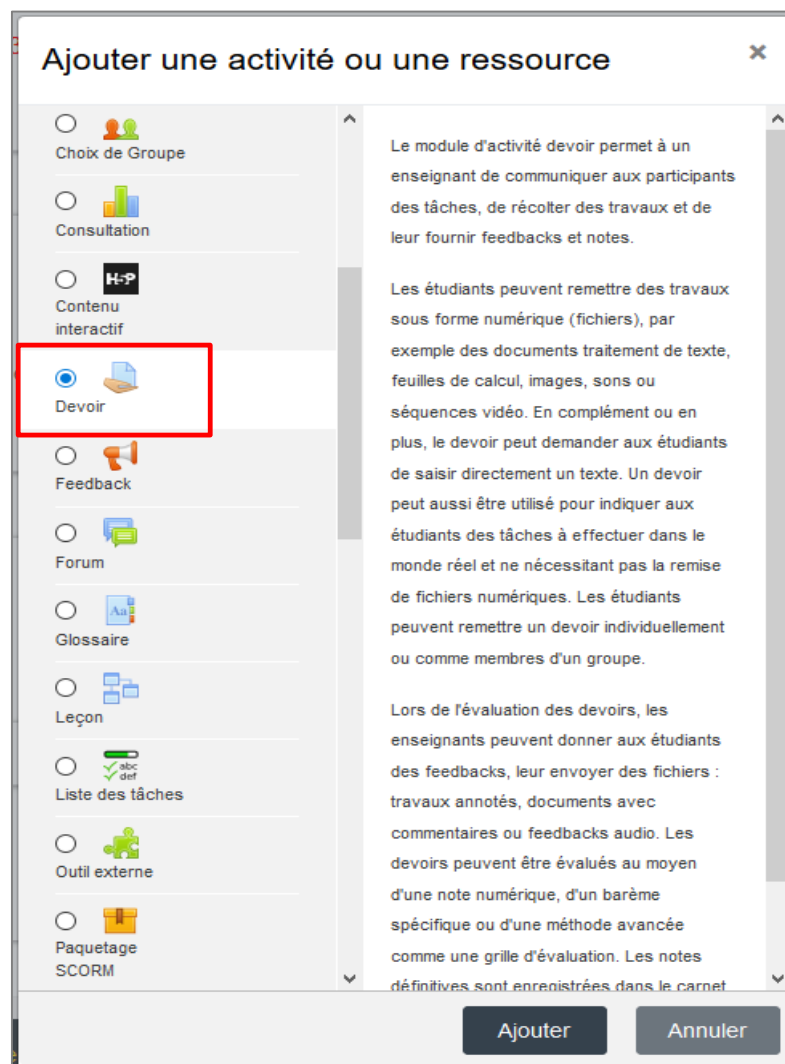
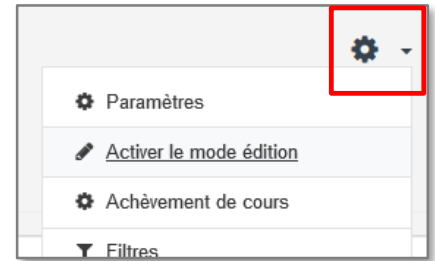
Le SIAME vous propose des "tutos techniques" afin de faciliter la prise en main de certains outils.

Pour toute question technique concernant Moodle vous pouvez adresser un message :

*support.moodle@univ-brest.fr*

## 1 – Se positionner dans son cours :

- ➔ Cliquer sur la petite roue crantée en haut à droite pour « Activer le mode édition »
- ➔ Choisir une section, éventuellement la renommer (en cliquant sur le symbole crayon au bout de la ligne) puis valider avec la touche Entrée
- ➔ Cliquer sur « Ajouter une activité ou une ressource »
- ➔ Dans la liste des Activités choisir « Devoir »



## 2– Paramétrer l’activité Devoir :

- ➔ Nommer l’activité (ex. En cliquant ici vous pourrez déposer votre devoir n°1)
- ➔ Vous pouvez indiquer une description de l’activité, les objectifs, les modalités etc.
- ➔ Vous pouvez éventuellement ajouter un document (annexe, modèle etc.) mais pas le sujet du devoir : le document restera visible.

➔ Vous allez pouvoir programmer cette activité, limiter le nombre de documents rendus :

**Disponibilité**

Autoriser la remise dès le       Activer

Date de remise       Activer

Date limite       Activer

Rappeler d'évaluer jusqu'au       Activer

Toujours afficher la description

---

**Types de remise**

Types de remise  Texte en ligne  Remises de fichiers

Nombre maximal de mots   Activer

Nombre maximum de fichiers à remettre

Taille maximale des fichiers remis

Types de fichiers acceptés   Aucune sélection

Dans le menu **Disponibilité**, vous pouvez déclarer à partir de quelle date et surtout jusqu’à quelle date (et heure) le dépôt de document sera possible, en cliquant sur les cases **Activer**.

Si le paramètre **Autoriser la remise dès le ....** est activé, les étudiants ne pourront déposer leur document qu’à partir de la date (et horaire) que vous aurez déterminée. S’il n’est pas activé, ils pourront le déposer dès à présent.


Le paramètre **Date de remise** indique la date à laquelle vous souhaitez que les documents soient remis. Cette date est le délai de remise du devoir, mais les étudiants pourront encore déposer leur document après cette date et jusqu’à la date limite. Les devoirs seront alors marqués en retard.

C’est la **Date limite** qui permet de bloquer le dépôt de document : après cette date tout dépôt est impossible. Les dates *de remise* et *limite* peuvent être les mêmes.

Dans le menu **Types de remise**, vous pouvez paramétrer si vous autorisez les étudiants à déposer un ou plusieurs documents, et leur poids maximum, ou si le devoir sera un texte rédigé dans l’éditeur de texte de Moodle (en limitant ou non le nombre de mots) etc.

➔ **Enregistrer** (en bas de page)

### 3 – Comment procèdent les étudiants ?

- Dans le cours, les étudiants vont cliquer sur l'activité Devoir (il est donc important de la nommer le plus précisément possible) ex. précédent  En cliquant ici vous pourrez déposer votre devoir n°1, puis ils visualisent une page comme celle-ci :

Statut de remise



Statut des travaux remis	Aucune tentative
Statut de l'évaluation	Non évalué
Date de remise	jeudi 2 avril 2020, 23:59
Temps restant	3 jours 10 heures
Dernière modification	-
Commentaires	 Commentaires (0)

**Ajouter un travail**

Vous n'avez pas encore remis de travail

- Ils cliquent sur Ajouter un travail
- Ils ouvrent un explorateur de fichiers, sélectionnent leur document puis cliquent sur Déposer (ou Ouvrir).
- Lorsque leur document est déposé, ils obtiennent une page comme celle-ci :

Statut de remise

Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Non évalué
Date de remise	jeudi 2 avril 2020, 23:59
Temps restant	3 jours 10 heures
Dernière modification	lundi 30 mars 2020, 13:40
Remises de fichiers	 attestation-deplacement-fr.pdf
Commentaires	 Commentaires (0)

**Modifier le travail**

Vous pouvez encore faire des modifications à votre travail remis

- Un mail de confirmation est envoyé automatiquement suite au dépôt du document.

## 4 – Comment collecter les devoirs déposés ?

- Sur la page du cours, sélectionner l'activité Devoir créée
- Cliquer sur « Consulter tous les travaux remis »

Déposez ici votre fiche Auto-évaluation

Résumé de l'évaluation

Caché pour les étudiants	Non
Participants	23
Remis	12
Nécessitant évaluation	12
Date de remise	lundi 6 avril 2020, 19:30
Temps restant	Devoir à effectuer
Devoirs en retard	Permis uniquement pour les participants ayant obtenu une prolongation

Consulter tous les travaux remis Note

- Sélectionner les documents dans la liste un à un (sur cette page on pourra aussi ajouter un commentaire ou un fichier de feedback à chaque étudiant)

ou

- Télécharger tous les travaux en une seule fois afin de la corriger en dehors de Moodle

Déposez ici votre fiche Auto-évaluation

Action d'évaluation Choisir... Choisir...

Prénom Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

1 2 »

Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers	Commentaires
Remis pour évaluation	Note / 20,00	Modifier	mercredi 3 mars 2021, 11:15	Auto-évaluation .odt 3 mars 2021, 11:15	Commentaires (0)
rest.fr Remis pour évaluation	Note / 20,00	Modifier	jeudi 4 mars 2021, 17:54	Auto évaluation séance 1 (1).docx 4 mars 2021, 17:54	Commentaires (0)
v- Remis pour évaluation	Note / 20,00	Modifier	mardi 2 mars 2021, 10:40	ETUEVE-Devoir-Auto-évaluation.docx 2 mars 2021, 10:40	Commentaires (0)

# **CE DOCUMENT A ÉTÉ RÉALISÉ PAR LE SIAME**

**Service d'Ingenierie, d'Appui et de Médiatisation pour l'Enseignement**

**UNIVERSITE DE BRETAGNE OCCIDENTALE**

