

# MOODLE: paramétrer l'activité DEVOIR

→ A la création du devoir ou via le bouton "Modifier" de l'activité

## 1- Généraux

<p>Modification Devoir dans Activité DEVOIR</p> <p>▼ Généraux</p> <p>Nom du devoir * Exemple pour voir le paramétrage</p> <p>Description</p> <p>A déposer avant le ....</p> <p>NB: Dans réglage de la remise des travaux</p> <p>Afficher la description sur la page de cours <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Donner un nom au devoir</p> <p>Ne pas oublier de cocher cette case pour que la description soit visible.</p>
--	---

## 2- Disponibilité

<p>▼ Disponibilité</p> <p>Autoriser la remise dès le ?</p> <p>17 mars 2020 08 00 <input checked="" type="checkbox"/> Activer</p> <p>Date de remise ?</p> <p>24 mars 2020 00 00 <input checked="" type="checkbox"/> Activer</p> <p>Date limite ?</p> <p>17 mars 2020 17 55 <input type="checkbox"/> Activer</p> <p>Rappeler d'évaluer jusqu'au ?</p> <p>17 mars 2020 17 55 <input type="checkbox"/> Activer</p> <p>Toujours afficher la description ? <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Les étudiants ne peuvent pas déposer leur document si date inférieure à celle précisée ici.</p> <p>Les étudiants doivent déposer leur devoir au plus tard à la date indiquée. Si l'étudiant dépasse cette date il peut quand même déposer son devoir mais il est indiqué clairement dans Moodle "en retard de ..."</p> <p>Conseil: A décocher (consultez l'aide en cliquant sur le <i>point d'interrogation</i> si vous souhaitez utiliser ces paramètres)</p>
--	---

## 3- Exemple de type de remise

<p>Types de remise</p> <p>Types de remise</p> <p><input type="checkbox"/> Texte en ligne ? <input checked="" type="checkbox"/> Remises de fichiers ?</p> <p>Nombre maximal de mots ? <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Activer</p> <p>Nombre maximum de fichiers à remettre <input type="text" value="2"/></p> <p>Taille maximale des fichiers remis <input type="text" value="Taille limite de dépôt Activité (20Mo)"/></p> <p>Types de fichiers acceptés <input type="text"/></p>	<p>En général sous forme de fichiers</p> <p>Par défaut = 1 fichier souhaitez utiliser ces paramètres)</p>
---	---

#### 4- Type de feedback (exemple)

<p>Types de feedback</p> <p>Types de feedback</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fichiers de feedback ? <input type="checkbox"/> Feedback par commentaires ? <input type="checkbox"/> Formulaire d'évaluation hors ligne</p> <p>Commentaire en ligne ? <input type="text" value="Non"/></p>	<p>A cocher si vous souhaitez déposer un fichier (document pdf corrigé par exemple avec vos commentaires)</p>
---	---

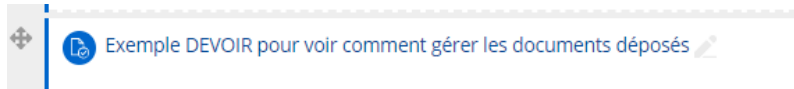
#### 5- Réglage de la remise des travaux

<p>Réglages de la remise des travaux</p> <p>Exiger que les étudiants cliquent sur le bouton « Envoyer le devoir » <input type="text" value="Non"/></p> <p>Demander aux étudiants d'accepter la déclaration de remise pour tous les devoirs <input type="text" value="Non"/></p> <p>Réouverture des travaux remis ? <input type="text" value="Manuellement"/></p> <p>Nombre maximal de tentatives ? <input type="text" value="Illimité"/></p>	<p><b>Conseil:</b> ne pas utiliser "OUI" car les étudiants, en général, oublient de valider (car pas l'habitude qu'on leur demande une validation) et leur travaille reste à l'état de brouillon que l'enseignant ne voit pas!!!!</p> <p>Par défaut = jamais. Si on se limite à télécharger les devoirs étudiants pour correction, alors on peut laisser le paramètre par défaut.</p>
--	---

Voilà pour paramétrer le plus simplement un devoir!

# MOODLE: Récupérer les devoirs et déposer un fichier de feedback

Cliquez sur l'activité de votre devoir



Vous visualisez l'interface suivante:

## Résumé de l'évaluation

Participants	68
Remis	2
Nécessitant évaluation	2
Date de remise	mardi 24 mars 2020, 00:00
Temps restant	6 jours 5 heures

Consulter tous les travaux remis Note

Cliquez sur

On obtient la fenêtre suivante:

## Exemple DEVOIR pour voir comment gérer les documents déposés

Action d'évaluation Choisir... *Vous pouvez choisir ici de par exemple télécharger tous les travaux remis*

Réinitialiser les réglages du

Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers	Commentaires	Fichiers de feedback	Feedback par commentaires	Annotation PDF
<input type="checkbox"/>		Benjamin Franklin	benjamin.franklin@etu.enseeiht.fr	Remis pour évaluation	Note	Modifier	mardi 17 mars 2020, 17:48	NPN_BC238.pdf	Commentaires (0)			
<input type="checkbox"/>		Alessandro Volta	alessandro.volta@etu.enseeiht.fr	Remis pour évaluation	Note	Modifier	mardi 17 mars 2020, 17:47	Ampli_Op_MCP6002.pdf	Commentaires (0)			

Notifier les étudiants Oui

Enregistrer toutes les évaluations rapides

Avec la sélection, Verrouiller la remise des travaux Valider

Avec la sélection... Verrouiller la remise des travaux Valider  
Déverrouiller la remise des travaux  
Télécharger les travaux par sélectionnés  
Optimiser une annotation  
Envoyer des fichiers de feedback

*On peut effectuer différentes opérations sur les étudiants sélectionnés (par cochage de case)*

Options

Devoirs par page 50

Filter Devoir rendu

Évaluation rapide

*Pensez à utiliser ce filtre (quand on l'a paramétré une fois avec une option, cette dernière est conservée quel que soit l'endroit où l'on crée des devoirs)*

Pour déposer un fichier de feedback:

The screenshot shows a web interface for sending feedback files. It consists of three main sections:

- User Selection:** A table with columns for 'Sélectionner', 'Avatar utilisateur', 'Nom', and 'Adresse de courriel'. The first row, for Benjamin Franklin (benjamin.franklin@etu.), is highlighted in orange and has a checkmark in the 'Sélectionner' column. The second row is for Alessandro Volta (alessandro.volta@etu.e).
- Action Selection:** A section titled 'Avec la sélection...' containing a dropdown menu with the text 'Envoyer des fichiers de feedback' and a blue 'Valider' button.
- File Upload:** A section titled 'Envoyer des fichiers de feedback aux 1 utilisateur(s) sélectionné(s)'. It shows 'Utilisateurs sélectionnés' as Benjamin Franklin (benjamin.franklin@etu.enseiht.fr). Below this is a file upload area with a 'Fichiers' header and a single PDF file named 'NPN\_BC238.pdf'. At the bottom of this section are two buttons: 'Envoyer des fichiers de feedback' and 'Annuler'.

Red arrows from the instructions on the right point to the checkmark in the first row, the dropdown menu, and the 'Envoyer des fichiers de feedback' button.

1- Sélectionnez l'étudiant pour lequel vous voulez déposer le fichier de feedback

2- Choisir l'action à effectuer et cliquer sur valider

3- Déposer son fichier et cliquer sur l'envoi!