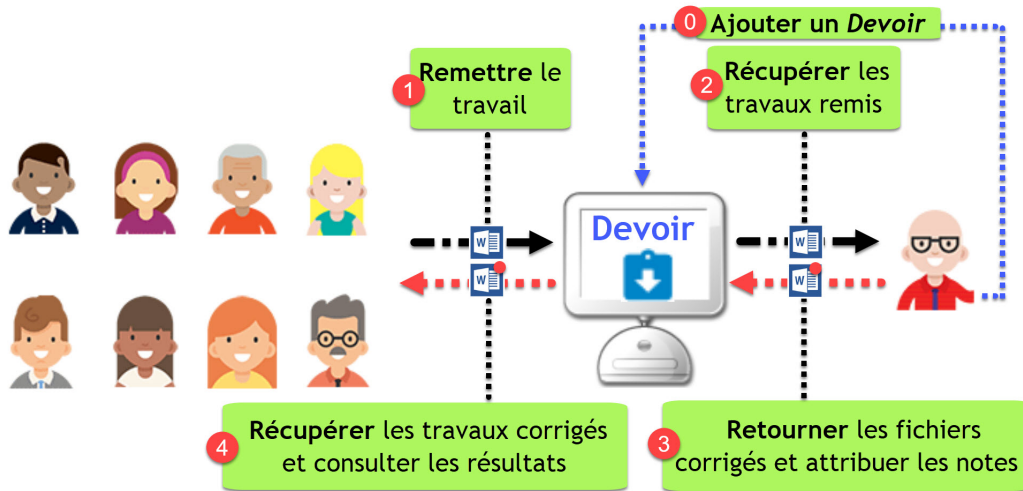


# Devoir

L'activité devoir permet à un enseignant de recevoir directement dans Moodle divers types de travaux étudiants, puis de communiquer les résultats d'évaluation de ces travaux aux étudiants. Par rapport aux méthodes papier ou par courriel, l'utilisation des devoir dans Moodle réunit l'ensemble des informations et des tâches relatives à un devoir dans un même espace virtuel polyvalent, tout en assurant la confidentialité.



Le déroulement habituel est le suivant :

0. L'enseignant configure l'activité devoir selon ses besoins.
1. Les étudiants remettent leur travail dans le devoir selon les consignes de l'enseignant.
2. L'enseignant consulte les devoirs remis et les évalue.
3. L'enseignant saisit les résultats d'évaluation pour chaque étudiant dans le devoir.
4. Les étudiants consultent leurs résultats d'évaluation directement dans Moodle.

De plus, les notes et commentaires seront automatiquement transférés au tableau de notes global pour le calcul de la note finale du cours, avec les autres résultats.

De nombreuses options de configuration rendent l'activité devoir très flexible. Par exemple, on peut tout autant l'utiliser pour des travaux individuels que pour des travaux d'équipe. La forme des devoirs remis peut être soit la transmission de fichiers, soit la rédaction d'un texte directement dans une fenêtre de Moodle, voire même une combinaison des deux. Alternativement, on peut utiliser l'activité devoir pour rendre l'évaluation d'une activité qui n'a pas de traces dans le site Moodle, comme un exposé oral.

Les pages suivantes abordent :

- [Créer un devoir](#)
- [Paramétrer un devoir](#)
  - [Généraux - Devoir](#)
  - [Disponibilité](#)
  - [Types de remise](#)
  - [Types de rétroaction](#)
  - [Réglages de la remise des travaux](#)
  - [Réglages de remises en groupe](#)
  - [Notifications](#)
  - [Note](#)
  - [Réglages courants](#)
- [Créer une remise de Devoir de groupe](#)
- [Évaluer un devoir de groupe \(travail d'équipe\)](#)
- [Créer une remise de devoir en format PDF pour faciliter l'annotation](#)
- [Évaluation avancée \(Méthode d'évaluation\)](#)
  - [Évaluation simple et directe \(Devoir\)](#)
  - [Guide d'évaluation \(Devoir\)](#)
  - [Évaluer un devoir : Guide d'évaluation](#)
  - [Grille d'évaluation \(Devoir\)](#)
  - [Évaluer un Devoir : Grille d'évaluation](#)
  - [Modifier le formulaire du Guide ou de la Grille d'évaluation \(Devoir\)](#)
  - [Supprimer le formulaire du Guide ou Grille d'évaluation \(Devoir\)](#)
- [Exceptions de groupe ou d'utilisateur](#)
- [Évaluer un devoir remis](#)
- [Annoter un devoir PDF](#)
- [Rétroaction avec Panopto](#)
- [Adapter les notes existantes dans un Devoir](#)
- [Créer un devoir sans remise des étudiants](#)
- [Créer un devoir sous la forme d'une remise d'un texte en ligne](#)



Avant de réutiliser le Devoir (en cas de réutilisation d'un site de cours) assurez-vous que vous l'avez réinitialisé afin de vider des données des utilisateurs tels que les travaux remis et les notes.



Pour un usage standard (dépôt de fichier), vous devez compléter trois options principales: *Nom du devoir\**, le nombre de fichiers à déposer par l'étudiant et la note maximale.

Dépendamment des exigences du cours, vous pouvez ajouter plusieurs Dépôts (Deux, trois ou plus).

Le *Devoir* peut être utilisé pour des formatifs ou tout autre dépôt de document comme un livrable intermédiaire (Boîte de dépôt).

Pour le dépôt de travail en équipe, créez d'abord vos groupes (équipes) et assurez-vous de bien paramétrer la remise pour qu'elle s'effectue en groupe.

Pour faciliter le repérage des fichiers téléchargés et la correction, demandez aux étudiants de nommer un fichier selon une nomenclature préétablie et claire. Ex.: Nom-Prenom-T1-PED980-A19.