

# MOODLE : Tutoriel no.7

**Utiliser l'activité «Devoir»  
pour permettre  
aux étudiants de déposer des travaux**

*Pour soutenir l'enseignement à distance et hybride à l'UNIGE*



**UNIVERSITÉ  
DE GENÈVE**

# Fonctionnalité Devoirs sur Moodle

L'activité « Devoir » permet de créer une zone de remise de documents sécurisée pour récolter les travaux des étudiants.

*Dans un deuxième temps, elle permet aussi de les corriger ou les commenter, puis mettre à la disposition de chacun le feedback, la note et/ou la copie corrigée: ceci fera l'objet d'un autre tutoriel.*

# Etape 1. Activez le mode édition

Tutoriel mise à distance

A2012

 Activer le mode édition



Sections de cours



Participants

Notes



Annonces



# Etape 3. Choisissez l'activité «Devoir» et cliquez sur «Ajouter»

**Ajouter une activité ou une ressource**

**ACTIVITÉS**

- Atelier
- Base de données
- Chat
- Choix de Groupe
- Contenu interactif
- Cytomine
- Devoir
- Feedback
- Forum
- Glossaire
- Leçon
- Mediaserver
- OU wiki
- Outil externe
- Paquetage SCORM

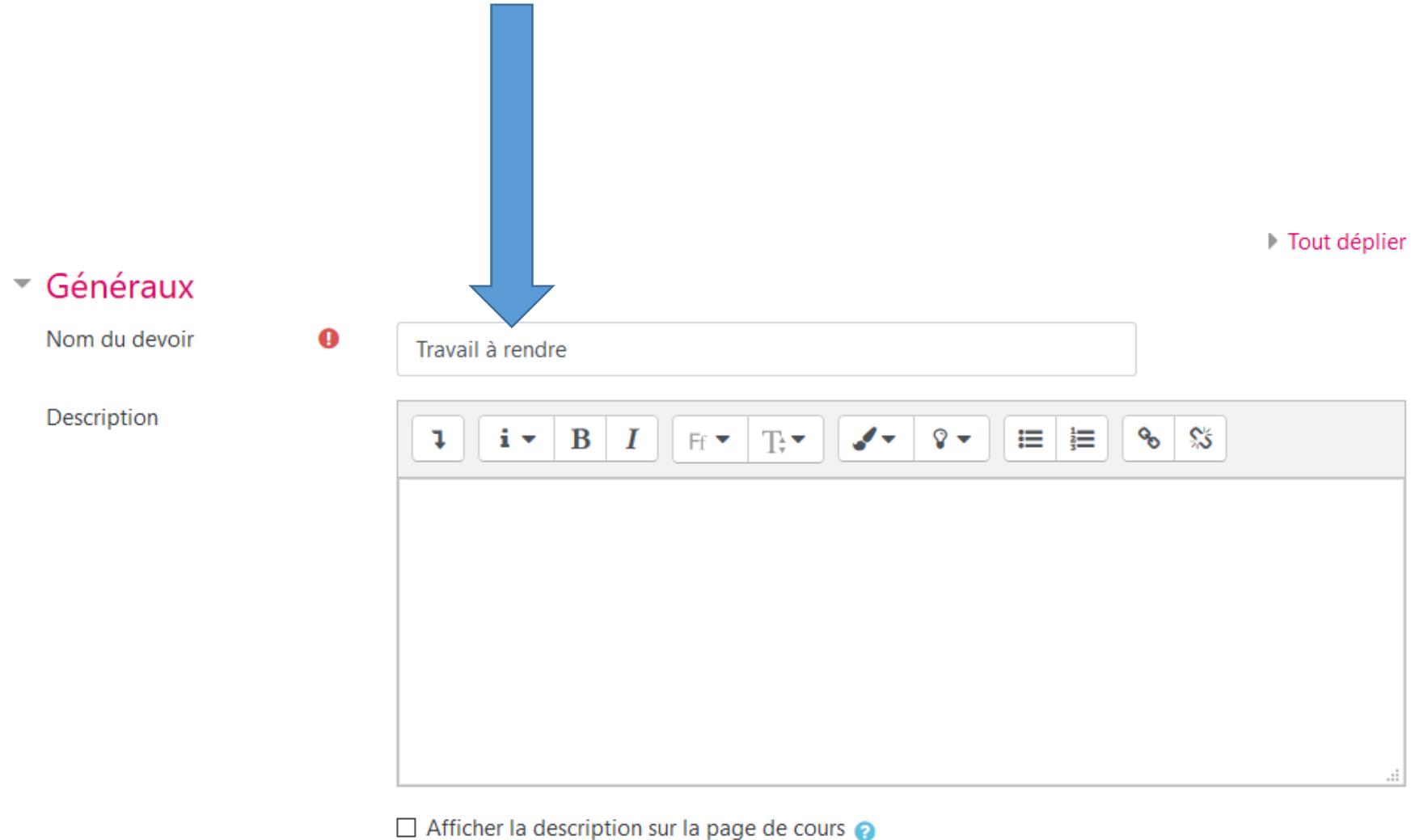
Le module d'activité devoir permet à un enseignant de communiquer aux participants des tâches, de récolter des travaux et de leur fournir feedbacks et notes.

Les étudiants peuvent remettre des travaux sous forme numérique (fichiers), par exemple des documents traitement de texte, feuilles de calcul, images, sons ou séquences vidéo. En complément ou en plus, le devoir peut demander aux étudiants de saisir directement un texte. Un devoir peut aussi être utilisé pour indiquer aux étudiants des tâches à effectuer dans le monde réel et ne nécessitant pas la remise de fichiers numériques. Les étudiants peuvent remettre un devoir individuellement ou comme membres d'un groupe.

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. Les notes définitives sont enregistrées dans le carnet de notes.

**Ajouter** **Annuler**

# Etape 4. Nommez le devoir



▼ **Généraux**

Nom du devoir !

Description

▶ Tout déplier

Afficher la description sur la page de cours [?](#)

The screenshot shows a user interface for managing assignments. A large blue arrow points to a text input field labeled 'Nom du devoir' (Assignment Name) which contains the text 'Travail à rendre'. To the left of the input field is a red exclamation mark icon. Below the input field is a rich text editor toolbar with icons for undo, italic, bold, italic, font color, text color, bulleted list, numbered list, link, and unlink. Below the toolbar is a large empty text area for the description. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Afficher la description sur la page de cours' (Show description on the course page) with a help icon.

# Etape 5. Indiquez la consigne du devoir, notez que vous pouvez joindre un ou plusieurs fichiers

## ▼ Généraux

Nom du devoir



Travail à rendre

Description

A rich text editor toolbar with various icons for text formatting and editing. Below the toolbar is a large empty text area for writing the description.



Afficher la description sur la page de cours ?

Fichiers supplémentaires ?

Taille maximale des nouveaux fichiers : Illimité

A file upload interface with a dashed border and a blue arrow pointing down. The text inside reads: "Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter."



# Etape 6. Facultatif: vous pouvez choisir la période pour déposer le devoir

## Pour un délai de remise strict

### Disponibilité

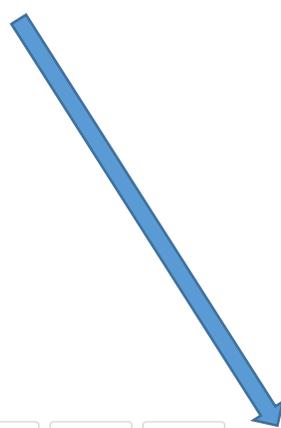
Autoriser la remise dès le        Activer

Date de remise        Activer

Date limite        Activer

Rappeler d'évaluer jusqu'au        Activer

Toujours afficher la description 



## Pour un délai de remise souple avec indication de retard

### Disponibilité

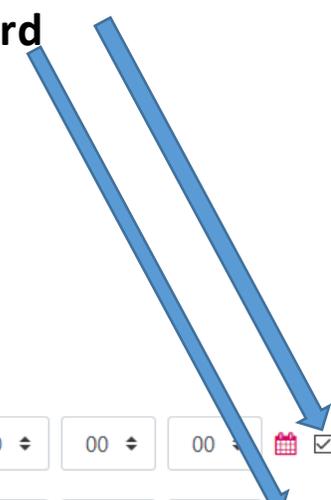
Autoriser la remise dès le        Activer

Date de remise        Activer

Date limite        Activer

Rappeler d'évaluer jusqu'au        Activer

Toujours afficher la description 



# Etape 7. Choisissez le type de documents à déposer

## Types de remise

Types de remise

Portfolio Mahara   Remises de fichiers   Texte en ligne 

Site 

Portfolio@Unige 

 Choisissez «Remises de fichiers»

Verrouiller les pages  
soumises 

Oui, mais déverrouiller après évaluation 

Nombre maximum de  
fichiers à remettre 

20 

 Si vous ne demandez qu'un seul document à rendre,  
vous pouvez écrire ici: 1

Taille maximale des fichiers  
remis 

Taille limite de dépôt Site (100Mo) 

Types de fichiers acceptés 

Choisir

Aucune sélection

Nombre maximal de mots 

Activer

Ensuite, cliquez sur

Enregistrer et revenir au cours

en bas de la page

# Vous avez créé un devoir!

## Tutoriel mise à distance

A2012

 Activer le mode édition



Sections de cours



Participants

Notes

 Annonces

Evaluer les apprentissages, 25 mars

 Travail à rendre



**Vous avez créé un Devoir qui permet à vous étudiant.es de  
déposer des fichiers sur Moodle**

***Pour l'évaluation des devoirs, voir le tutoriel disponible sur la  
page dédiée du Portail pour l'Enseignement à distance et hybride  
à l'UNIGE***



*Conception/rédaction: Philippe Haeberli (SEA)  
Adaptation vidéo: Christophe Carlei (SEA)  
Relecture/édition: Raphaël Zaffran (CFCD) /  
Elsa Sancey (Pôle e-Learning)*



**UNIVERSITÉ  
DE GENÈVE**