

MOODLE : Tutoriel no.8

Evaluer un devoir déposé sur Moodle

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

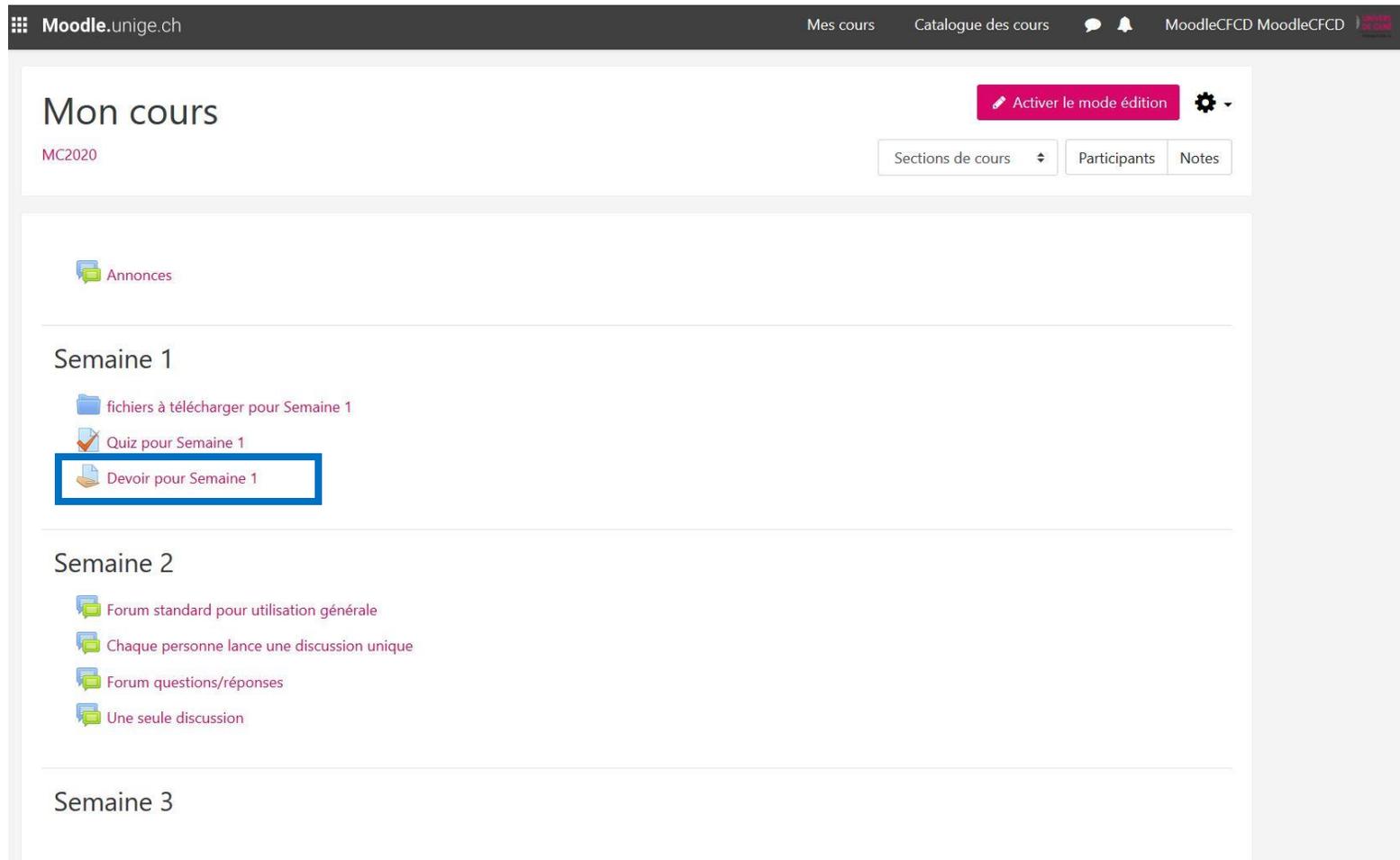


**UNIVERSITÉ
DE GENÈVE**

Fonctionnalité «Devoir» 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 corriger/commenter ces travaux, puis de mettre à la disposition de chacun le feedback, la note et/ou la copie corrigée.
- **Dans ce tutoriel, vous verrez comment procéder pour effectuer cette évaluation des travaux remis.**

Connectez-vous à Moodle et rendez vous dans le cours (si vous en avez plusieurs) où il y a des devoirs à évaluer



The screenshot shows the Moodle interface for a course. At the top, the Moodle logo and URL 'Moodle.unige.ch' are visible on the left, and navigation links 'Mes cours', 'Catalogue des cours', and user information 'MoodleCFCD MoodleCFCD' are on the right. The main header area displays 'Mon cours' with a sub-label 'MC2020'. To the right of this header, there is a pink button labeled 'Activer le mode édition' and a gear icon. Below the header, there are three buttons: 'Sections de cours', 'Participants', and 'Notes'. The main content area is divided into sections for 'Semaine 1', 'Semaine 2', and 'Semaine 3'. Under 'Semaine 1', there are three items: 'fichiers à télécharger pour Semaine 1', 'Quiz pour Semaine 1', and 'Devoir pour Semaine 1'. The 'Devoir pour Semaine 1' item is highlighted with a blue rectangular box. Under 'Semaine 2', there are four forum-related items: 'Forum standard pour utilisation générale', 'Chaque personne lance une discussion unique', 'Forum questions/réponses', and 'Une seule discussion'. The 'Semaine 3' section is currently empty.

Moodle.unige.ch Mes cours Catalogue des cours MoodleCFCD MoodleCFCD

Mon cours

MC2020

Activer le mode édition

Sections de cours Participants Notes

Annonces

Semaine 1

- fichiers à télécharger pour Semaine 1
- Quiz pour Semaine 1
- Devoir pour Semaine 1**

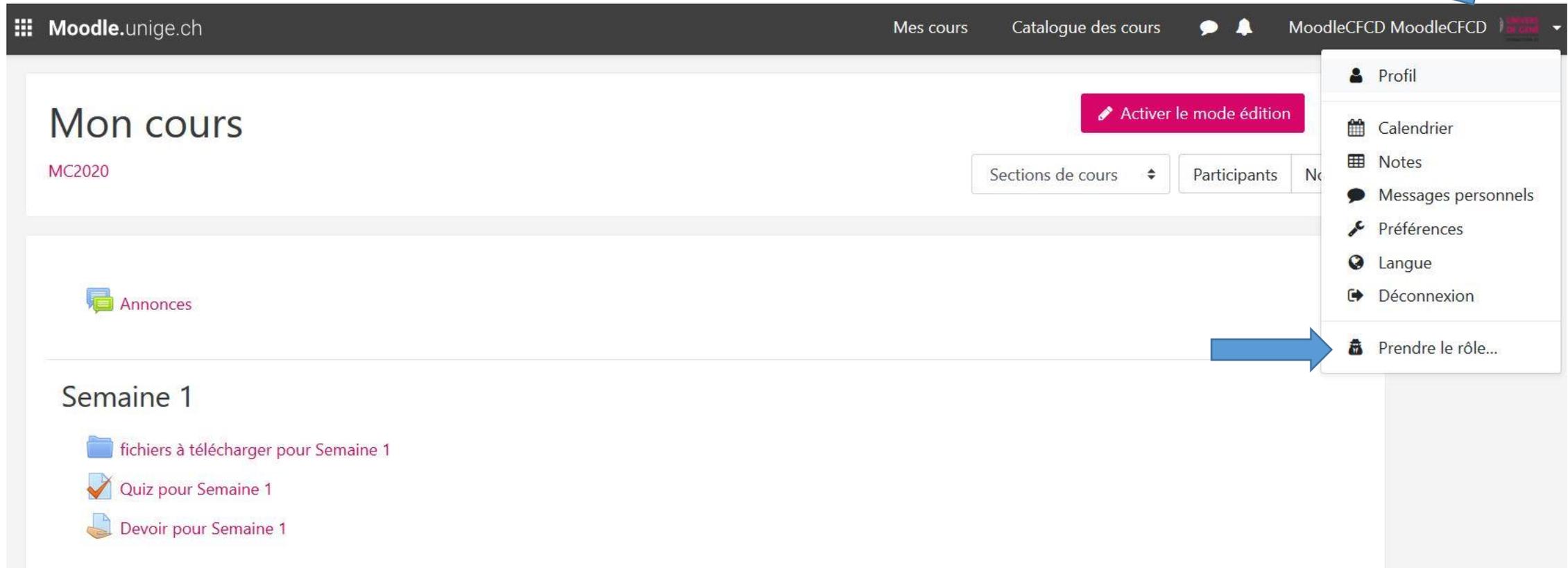
Semaine 2

- Forum standard pour utilisation générale
- Chaque personne lance une discussion unique
- Forum questions/réponses
- Une seule discussion

Semaine 3

**Avant de consulter le travail d'un étudiant,
nous vous invitons à comprendre comment
un-e étudiant-e dépose son travail dans
Moodle en prenant le rôle étudiant.**

Pour voir l'interface d'étudiant, cliquez sur votre nom et puis sur «Prendre le rôle»



The screenshot shows the Moodle interface for a course. At the top, the Moodle logo and URL 'Moodle.unige.ch' are on the left, and navigation links 'Mes cours' and 'Catalogue des cours' are in the center. On the right, the user's name 'MoodleCFCD MoodleCFCD' is displayed with a dropdown arrow. A blue arrow points to this dropdown arrow. Below the navigation bar, the course title 'Mon cours' is shown, followed by 'MC2020'. A pink button 'Activer le mode édition' is visible. Below this, there are tabs for 'Sections de cours', 'Participants', and 'Notes'. A blue arrow points to the 'Participants' tab. On the right side, a user menu is open, listing options: 'Profil', 'Calendrier', 'Notes', 'Messages personnels', 'Préférences', 'Langue', 'Déconnexion', and 'Prendre le rôle...'. A blue arrow points to the 'Prendre le rôle...' option. The main content area shows 'Annonces' and 'Semaine 1' with links to 'fichiers à télécharger pour Semaine 1', 'Quiz pour Semaine 1', and 'Devoir pour Semaine 1'.

Choisissez «Étudiant» dans le menu

Mon cours

MC2020

Prendre le rôle...

Choisir un rôle pour se faire une idée de l'affichage du cours en ayant ce rôle.

Cette vue ne reflète pas toujours parfaitement ce que verra réellement un utilisateur avec ce rôle ([plus d'infos ici](#)).

Gestionnaire

Enseignant

Assistant

Enseignant non éditeur

Étudiant

Visiteur anonyme

[Annuler](#)

Vous voyez maintenant l'interface d'étudiant. Cliquez sur «Devoir pour Semaine 1»

Moodle.unige.ch Mes cours Catalogue des cours MoodleCFCD MoodleCFCD Étudiant

Mon cours

MC2020

Sections de cours Participants Notes

Annonces

Semaine 1

- fichiers à télécharger pour Semaine 1
- Quiz pour Semaine 1
- Devoir pour Semaine 1

Semaine 2

- Forum standard pour utilisation générale
- Chaque personne lance une discussion unique
- Forum questions/réponses
- Une seule discussion

Voici l'interface de dépôt de devoir d'étudiant. Pour ajouter un travail, il faut cliquer sur «Ajouter un travail».

The screenshot shows the Moodle interface for a course. At the top, the header includes the University of Geneva logo and 'Moodle.unige.ch'. Navigation links include 'Mes cours', 'Catalogue des cours', and 'MoodleCFCD MoodleCFCD'. The user is identified as 'Étudiant'.

Mon cours

MC2020 / Semaine 1 / Devoir pour Semaine 1

Devoir pour Semaine 1

Statut de remise

Numéro de tentative	Ceci est la tentative 1.
Statut des travaux remis	Aucune tentative
Statut de l'évaluation	Non évalué
Dernière modification	-
Commentaires	+ Commentaires (0)

Ajouter un travail

Vous n'avez pas encore remis de travail

Une fois un travail rendu par un-e étudiant-e, l'interface change.

Mon cours

MC2020 / Semaine 1 / Devoir pour Semaine 1

Devoir pour Semaine 1

Statut de remise

Numéro de tentative	Ceci est la tentative 1.
Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Non évalué
Dernière modification	samedi 14 mars 2020, 17:26
Remises de fichiers	 Devoir Semaine 1_JeanDubois.docx + Exporter vers le portfolio
Commentaires	 Commentaires (0)

Modifier le travail

Vous pouvez encore faire des modifications à votre travail remis

Par défaut, un-e étudiant-e peut toujours modifier son travail. Vous pouvez modifier les paramètres de devoir pour changer cette option.

Pour retourner au rôle enseignant, cliquez sur votre nom en haut à droite, puis sur «Retour à mon rôle normal».



The screenshot shows the Moodle interface for a course. At the top, the navigation bar includes 'Moodle.unige.ch', 'Mes cours', 'Catalogue des cours', and the user's name 'MoodleCFCD MoodleCFCD' with a dropdown arrow. Below the navigation bar, the page title is 'Mon cours' followed by the breadcrumb 'MC2020 / Semaine 1 / Devoir pour Semaine 1'. The main content area displays 'Devoir pour Semaine 1' and 'Statut de remise'. A user menu is open on the right side, listing options: Profil, Calendrier, Notes, Messages personnels, Préférences, Langue, Déconnexion, and 'Retour à mon rôle normal'. A blue arrow points to the 'Retour à mon rôle normal' option.

Moodle.unige.ch Mes cours Catalogue des cours MoodleCFCD MoodleCFCD Étudiant

Mon cours

MC2020 / Semaine 1 / Devoir pour Semaine 1

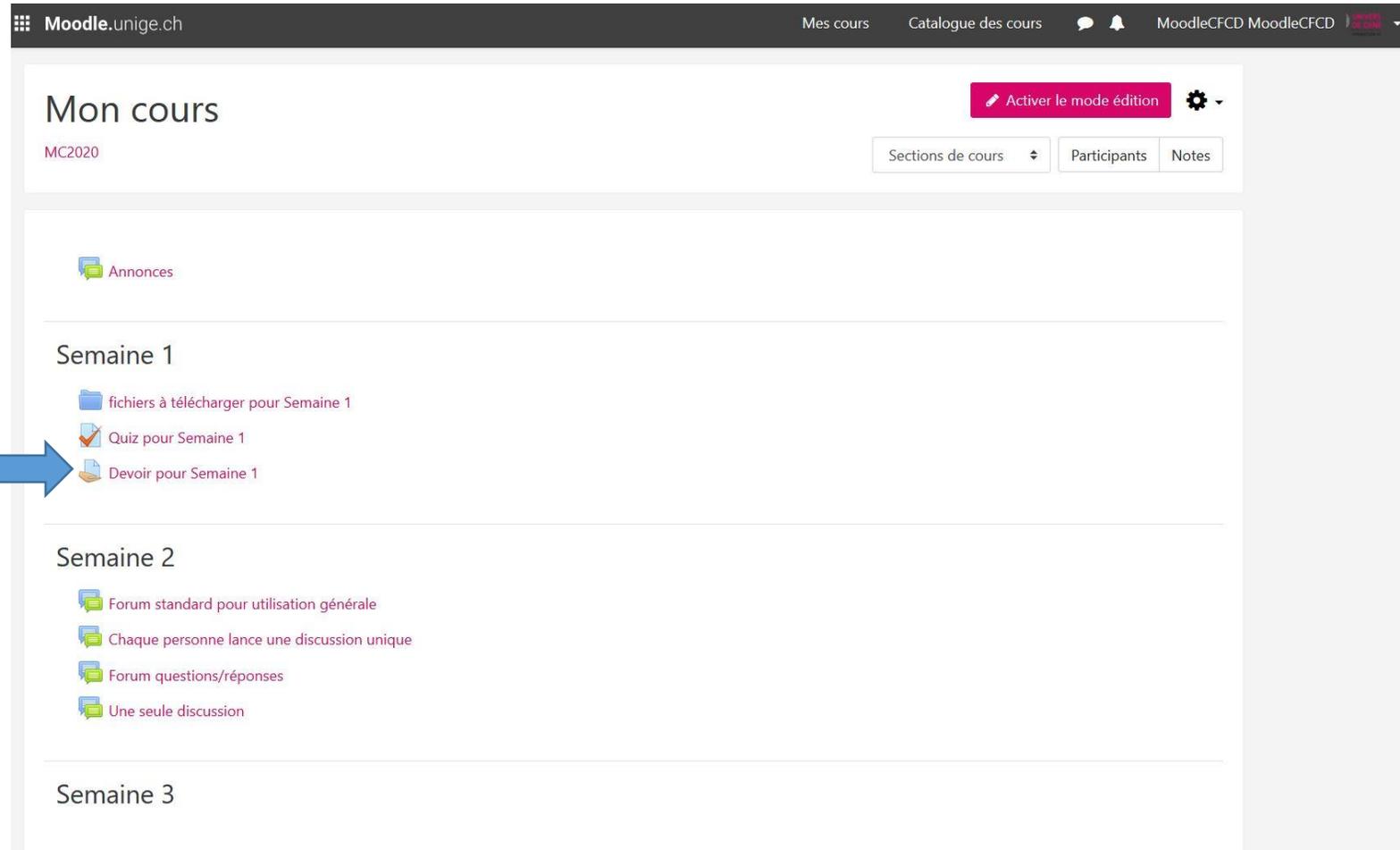
Devoir pour Semaine 1

Statut de remise

- Profil
- Calendrier
- Notes
- Messages personnels
- Préférences
- Langue
- Déconnexion
- Retour à mon rôle normal

Vous avez compris comment un-e étudiant-e rend son travail sur Moodle. Nous vous invitons à poursuivre avec les étapes suivantes pour effectuer l'évaluation

Étape 1. Cliquez sur «Devoir pour Semaine 1» pour consulter les travaux des étudiant-e-s.



Moodle.unige.ch Mes cours Catalogue des cours MoodleCFCD MoodleCFCD

Mon cours

MC2020

Activer le mode édition

Sections de cours Participants Notes

Annonces

Semaine 1

- fichiers à télécharger pour Semaine 1
- Quiz pour Semaine 1
- Devoir pour Semaine 1

Semaine 2

- Forum standard pour utilisation générale
- Chaque personne lance une discussion unique
- Forum questions/réponses
- Une seule discussion

Semaine 3

Étape 2. Cliquez sur «Consulter tous les travaux remis» pour voir leur travaux

Moodle.unige.ch Mes cours Catalogue des cours MoodleCFCD MoodleCFCD

Mon cours

MC2020 / Semaine 1 / Devoir pour Semaine 1

Devoir pour Semaine 1

Résumé de l'évaluation

Participants	2
Remis	1
Nécessitant évaluation	1

 [Consulter tous les travaux remis](#) [Note](#)

Étape 3 . Vous voyez l'état actuel de la remise des travaux

Mon cours

MC2020 / Semaine 1 / Devoir pour Semaine 1 / Évaluation

Devoir pour Semaine 1

Action d'évaluation Choisir...

Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers	Commentaires	Dernière modification (note)	Feedback par commentaires	Annotation PDF	Note finale
<input type="checkbox"/>		Étu 1		Pas de travail remis	Note	Modifier	-						
<input type="checkbox"/>		Étu 2		Remis pour évaluation	Note	Modifier	samedi 14 mars 2020, 17:26	Devoir Semaine 1_JeanDubois.docx + Exporter vers le portfolio	+ Commentaires (0)				

Avec la sélection... Verrouiller la remise des travaux Valider

Options

Devoirs par page: 10

Filtre: Aucun filtre

- évaluation rapide
- afficher que les inscriptions actives
- télécharger les travaux remis dans des dossiers

← Quiz pour Semaine 1 Aller à... Forum standard pour utilisation générale →

Étape 4. Si vous souhaitez évaluer les travaux des étudiants hors Moodle, vous pouvez cliquer sur «Télécharger tous les travaux remis» afin de récupérer tous les travaux rendus, puis envoyer votre évaluation par email. Dans ce cas, vous pouvez vous arrêter à ce stade du présent tutoriel.

The screenshot shows a Moodle course page titled "Mon cours" with the breadcrumb "MC2020 / Semaine 1 / Devoir pour Semaine 1 / Évaluation". The main heading is "Devoir pour Semaine 1". Below it, there is a dropdown menu for "Action d'évaluation" set to "Télécharger tous les travaux remis". A table of submissions is visible with columns: Statut, Note, Modifier, Dernière modification (travail remis), Remises de fichiers, and Commentaires. The table has two rows: one with "Pas de travail remis" and one with "Remis pour évaluation". A dialog box titled "Ouverture de MC2020-Devoir pour Semaine 1-251051.zip" is open, showing file details and options to open or register the file. At the bottom, there is a "Verrouiller la remise des travaux" dropdown and a "Valider" button.

Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers	Commentaires
Pas de travail remis	Note	Modifier	-	-	-
Remis pour évaluation	Note	Modifier	samedi 14 mars 2020, 17:26	Devoir Semaine 1_JeanDubois.docx Exporter vers le portfolio	Commentaires (0)

Cependant, si vous souhaitez évaluer les travaux dans Moodle, merci de passer à l'étape suivante. 

Étape 5. Cliquez sur «Note» pour commencer l'évaluation du travail d'un étudiant

Devoir pour Semaine 1 

Action d'évaluation Choisir...

Titre	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers	Commentaires	Dernière modification (note)	Feedback par commentaires	Annotation PDF	Note finale
le il s	Note	Modifier	-			-			-
ation	Note	Modifier	samedi 14 mars 2020, 17:41	 Devoir Semaine 1_JeanDubois.docx	 Commentaires (0)	-			-

Exporter vers le portefeuille

Avec la sélection...

Glissez cette barre pour voir les informations des travaux des étudiants

Étape 6. Vous arrivez sur le tableau de bord d'évaluation. Vous pouvez commencer à évaluer les travaux des étudiants

1 Le travail de l'étudiant-e

2 Passer d'un travail à l'autre

3 Nom d'enseignant-e Enseignant-@unige.ch

4 Cours: Mon cours
Devoir: Devoir pour Semaine 1
Consulter tous les travaux remis

5 Outil d'annotation

6 Donner des commentaires

7 Réglages de tentative
Réouverture des travaux remis
Manuellement
Nombre maximal de tentatives
Illimité
Numéro de tentative
1
Autoriser une autre tentative
Non

8 Option d'affichage de la page

Si vous avez une tablette et un stylet, vous pouvez annoter le devoir manuellement

Pour définir le barème de note, voir les diapos 23-28.

L'enseignant peut autoriser une autre tentative de soumission en choisissant "oui" afin qu'un étudiant puisse soumettre à nouveau son travail

Vous pouvez passer d'un mode «disposition par défaut» au «panneau de relecture»

Donner une note

Donner des commentaires

Option d'affichage de la page

Voici un exemple d'évaluation en mode «Panneau de relecture»:

- Note
- Feedback par commentaires
- Autoriser une autre tentative («Non» par défaut)

Étape 7. Une fois que vous avez terminé, cliquez pour enregistrer ou pour passer à un autre travail

Devoir rendu
Remis pour évaluation
Noté
L'étudiant peut modifier ce travail remis
Devoir Semaine 1_JeanDubois.docx +
Exporter vers le portfolio
Commentaires (0)

Note
Note:
5.00
Note actuelle dans le carnet de notes
5.00

Feedback par commentaires

Réglages de tentative
Réouverture des travaux remis
Manuellement
Nombre maximal de tentatives
Illimité
Numéro de tentative
Autoriser une autre tentative
Non

Notifier les étudiants Enregistrer Enregistrer et afficher la suite Réinitialiser

panneau de relecture

L'interface de l'étudiant-e : une fois le travail évalué, le «Statut des travaux remis» change, voici ce que l'étudiant-e voit sur son écran

Devoir pour Semaine 1

Statut de remise

Numéro de tentative	Ceci est la tentative 1.
Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Noté
Date de remise	dimanche 15 mars 2020, 18:00
Temps restant	9 heures 31 min
Dernière modification	samedi 14 mars 2020, 17:41
Remises de fichiers	 Devoir Semaine 1_JeanDubois.docx + Exporter vers le portfolio
Commentaires	 Commentaires (0)

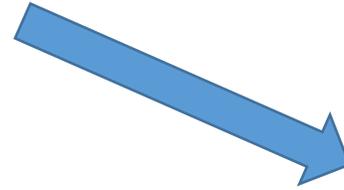
Modifier le travail

Vous pouvez encore faire des modifications à votre travail remis

Les diapositives suivantes montrent comment modifier les paramètres de «Note» du Devoir dans Moodle.

Pour définir les paramètres de «Note» d'un devoir

Étape 1: Cliquez sur «Activer le mode d'édition»



Mon cours

MC2020

Activer le mode édition

Sections de cours

Participants

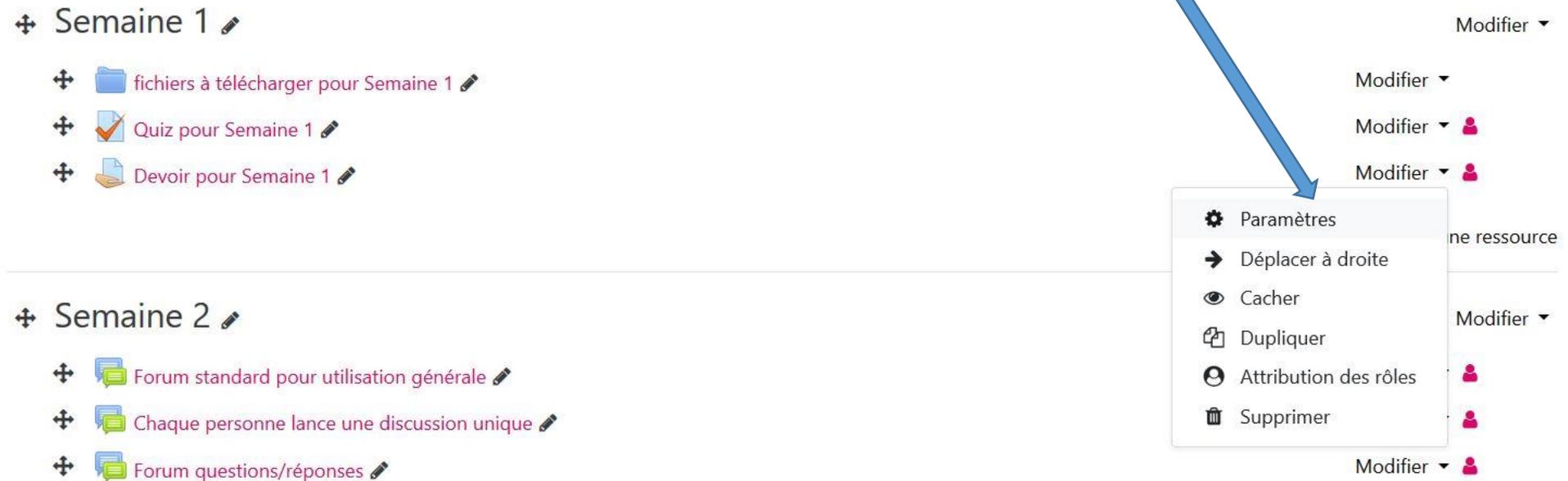
Notes

Annonces

Semaine 1

- fichiers à télécharger pour Semaine 1
- Quiz pour Semaine 1
- Devoir pour Semaine 1

Étape 2 : Cliquez sur «Modifier» à droite et puis choisissez «Paramètres»



The screenshot displays a course management interface with two weeks of content. A blue arrow points to the 'Paramètres' option in a dropdown menu that appears after clicking 'Modifier' on a resource.

Semaine 1 ✎

- ✚ fichiers à télécharger pour Semaine 1 ✎
- ✚ Quiz pour Semaine 1 ✎
- ✚ Devoir pour Semaine 1 ✎

Semaine 2 ✎

- ✚ Forum standard pour utilisation générale ✎
- ✚ Chaque personne lance une discussion unique ✎
- ✚ Forum questions/réponses ✎

On the right side, there are several 'Modifier' dropdown menus. The one for the resource 'une ressource' is open, showing the following options:

- ⚙ Paramètres
- ➔ Déplacer à droite
- 👁 Cacher
- 📄 Dupliquer
- 👤 Attribution des rôles
- 🗑 Supprimer

Étape 3 : Descendez en bas de la page pour trouver et dérouler «Note», les paramètres par défaut apparaissent:

▼ Note

Note

?

Type

Barème

Note maximale

Méthode d'évaluation

?

Catégorie de note

?

Note pour passer

?

Évaluation à l'aveugle

?

Utiliser les flux d'évaluation

?

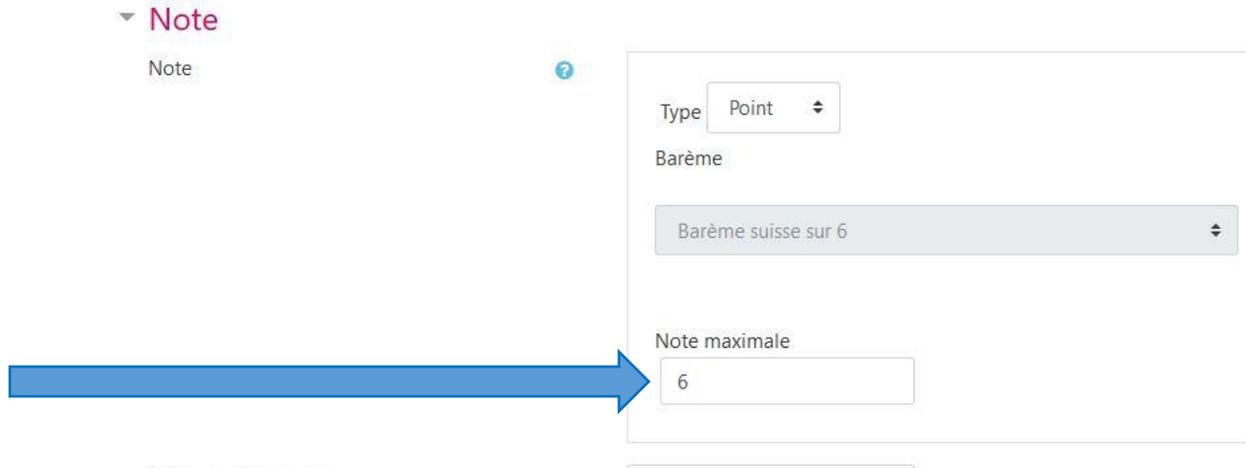
Utiliser l'attribution d'évaluateurs

?

Exemple: Barème suisse (1/2)

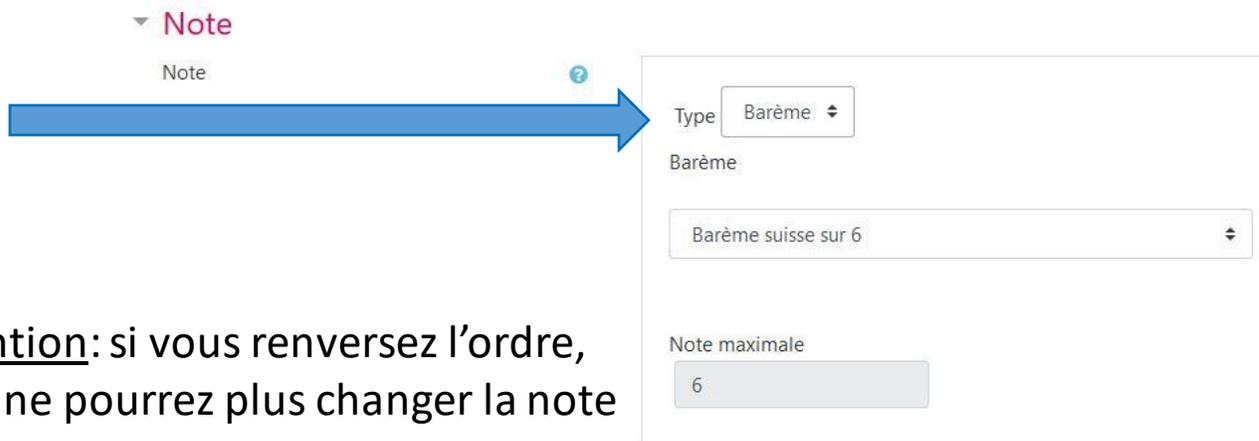
Si vous souhaitez noter les travaux remis avec le barème suisse, voici l'étape à suivre:

1. Changez la note maximale à 6



The screenshot shows a configuration panel for a 'Note' type. The 'Type' dropdown is set to 'Point'. The 'Barème' dropdown is set to 'Barème suisse sur 6'. The 'Note maximale' input field contains the value '6'. A blue arrow points from the text '1. Changez la note maximale à 6' to this input field.

2. Changez le type en «Barème»



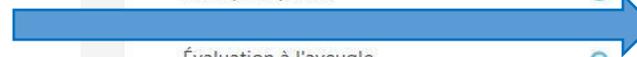
The screenshot shows the same configuration panel, but the 'Type' dropdown is now set to 'Barème'. The 'Barème' dropdown remains 'Barème suisse sur 6' and the 'Note maximale' field remains '6'. A blue arrow points from the text '2. Changez le type en «Barème»' to the 'Type' dropdown.

Attention: si vous renversez l'ordre, vous ne pourrez plus changer la note

Exemple: Barème suisse (2/2):

Si vous souhaitez noter les travaux remis avec le barème suisse, voici l'étape à suivre:

3. Changez la note pour passer si nécessaire



Méthode d'évaluation	?	Évaluation simple directe ▾
Catégorie de note	?	Sans catégorie ▾
Note pour passer	?	4,00
Évaluation à l'aveugle	?	Non
Utiliser les flux d'évaluation	?	Non ▾
Utiliser l'attribution d'évaluateurs	?	Non ▾

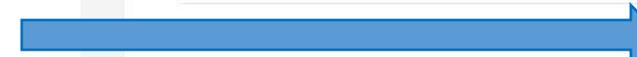
▸ Réglages courants

▸ Restreindre l'accès

▸ Compétences

Enregistrer et revenir au cours Enregistrer et afficher Annuler

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués !



4. Une fois que vous avez terminé, n'oubliez pas d'aller tout en bas de la page pour enregistrer la modification.

Attention : Une fois que vous avez donné des notes aux étudiant-e-s, vous ne pouvez plus modifier les paramètres de «Note»

▼ Note

Note



Des notes ont déjà été données, donc le type de note et le barème ne peuvent plus être modifiés.

Type Barème

Barème

Barème suisse sur 6

Méthode d'évaluation



Évaluation simple directe

Catégorie de note



Sans catégorie

Note pour passer



4,00

Évaluation à l'aveugle



Non

Utiliser les flux d'évaluation



Non

Utiliser l'attribution d'évaluateurs



Non

Pour en savoir plus sur l'évaluation de devoir, veuillez consulter les sites suivants:

Evaluer le devoir à l'aide d'une grille d'évaluation

<https://moodle.unige.ch/mod/page/view.php?id=122992>

Evaluer le devoir en envoyant un fichier corrigé

<https://moodle.unige.ch/mod/page/view.php?id=186479>

Lancer un logiciel de plagiat depuis «Devoir»

<https://moodle.unige.ch/mod/page/view.php?id=97219>

**Vous savez dorénavant comment évaluer
un «Devoir» déposé sur Moodle
*d'autres tutoriels sont disponibles sur la page dédiée du
Portail pour l'Enseignement à distance et hybride à
l'UNIGE***



*Conception/rédaction: Jue Wang Szilas (CFCD)
Adaptation vidéo: Jue Wang Szilas (CFCD)
Relecture/édition: Patrizia Birchler Emery (CFCD)*



**UNIVERSITÉ
DE GENÈVE**