

L'activité Devoir de Moodle

1 - Prise en main

L'activité Devoir permet d'organiser la remise de travaux par les étudiants pour une date donnée, facilite leur gestion, leur évaluation et la transmission de feedback aux étudiants.

Les travaux rendus peuvent être de format très varié : saisie de texte en ligne, dépôt d'un ou plusieurs fichiers (PDF, Word, Excel, image, son, vidéo ...), court enregistrement audio ou vidéo effectué en ligne, lien vers un fichier (vidéo, multimédia, archive etc.) déposé sur une plateforme externe.

Les étudiants ne peuvent pas accéder aux travaux des autres.

Elle convient à diverses formes d'évaluation :

Questions ouvertes
Dissertation
Fiche de lecture
Fiche de synthèse
Etude de cas
Analyse de texte
Projet
Rapport

Compte-rendu
Mémoire
Portfolio
Production de
document d'infographie
document multimédia
carte conceptuelle
Diaporama sonorisé

Exposé oral
Expression orale
Photographie ou scan d'un dessin
Résolution de problème
Traitement et analyse de données
Programme informatique
....



Sommaire

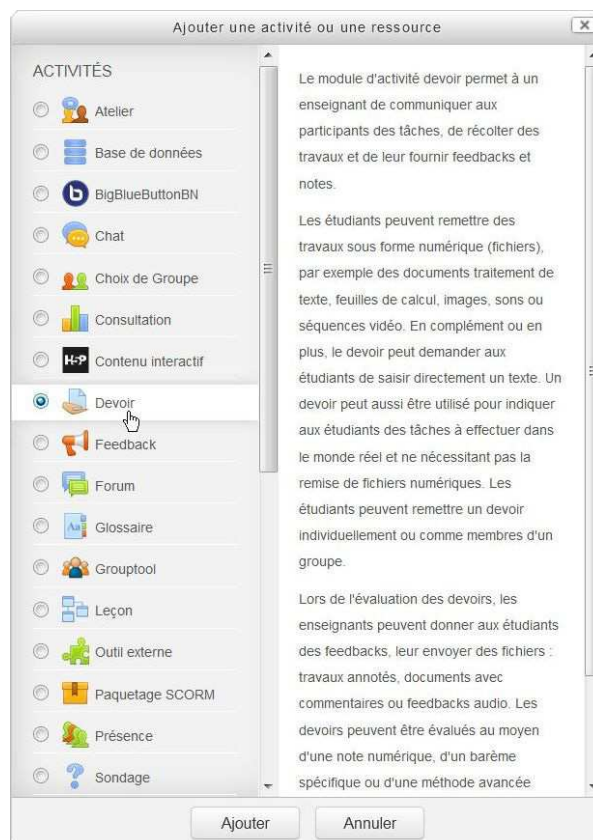
1. Intérêts de l'activité devoir	3
2. Créer un devoir dans un cours	3
3. Personnalisations possibles	5
3.1. Paramétrer l'analyse de similitudes par Compilatio	5
3.2. Exceptions de groupe et utilisateur	6
3.3. Paramétrer la remise de travaux en groupe	6
3.4. Utiliser un guide ou une grille d'évaluation.....	7
3.5. Rendre anonymes les travaux des étudiants.....	7
4. Aperçu de l'activité par les étudiants	8
5. Evaluer les travaux remis	10
5.1. Page de consultation des travaux remis	10
5.2. Télécharger tous les devoirs	10
5.3. Evaluation par l'interface de correction	13
5.4. Evaluation rapide	13
5.5. Evaluation des travaux de groupe	14
5.6. Evaluation hors-ligne.....	14
6. Interpréter les rapports compilatio	14
6.1. Obtenir des informations sur l'analyse de similitudes	14
6.2. Rapport d'analyse de similitudes	15
7. Informations complémentaires.....	17
7.1. Que faire si les fichiers des étudiants dépassent la taille de fichier autorisée.....	17
7.2. Cas de la remise de fichiers très volumineux (vidéo)	17
7.3. Comment afficher les fichiers déposés dans le devoir à tous les étudiants	17
7.4. Conseil pour une utilisation en salle informatique.....	17
7.5. Comment empêcher l'affichage de la note aux étudiants.....	18

1. Intérêts de l'activité devoir

- Evite la réception dans sa boîte mail de fichiers voire d'une succession de versions de fichiers
- Facilite la gestion et la notation des travaux par une équipe d'enseignants
- Gère la date de remise en permettant d'accorder un délai supplémentaire
- Evite les problèmes d'identification des étudiants
- Est sécurisé :
 - lieu unique de stockage pour tous les travaux
 - les étudiants n'accèdent qu'à leurs travaux, pas à ceux des autres
 - les étudiants ne voient que leur note et feedback
- Permet de vérifier si un travail a bien été rendu
- Automatise l'analyse de similitudes par Compilatio
- Est adaptable à des situations variées :
 - remise d'un compte-rendu de TP
 - remise d'un rapport réalisé en groupe
 - récolte des fichiers produits à l'issue d'une épreuve pratique sur ordinateur
 - saisie d'une note et d'un feedback d'une épreuve orale effectuée hors-ligne
 - utilisation d'une grille d'évaluation pour la notation des travaux
 - anonymisation de la notation

2. Créer un devoir dans un cours

1. Dans le cours, cliquer sur le bouton [**Activer le mode édition**] présent en haut à droite
2. Cliquer sur le lien + **Ajouter une activité ou une ressource** de la section choisie
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, double-cliquer sur l'activité **Devoir**



4. Le formulaire de paramétrage du devoir s'affiche. Il contient beaucoup de champs, voici ceux à remplir en priorité :

Section Généraux

- Saisir un nom (c'est lui qui apparaîtra dans l'espace de cours).
- Saisir une description (les consignes à donner aux étudiants).

Section Disponibilité

- C'est là que sont définies les dates de début et de fin de remise du devoir.
- Dans le champ "Rappeler d'évaluer jusqu'au" choisir la date à laquelle vous souhaitez recevoir une notification de rappel.

Attention

Après la date choisie comme **Date de remise**, les étudiants ont toujours la possibilité de déposer leur devoir mais celui-ci sera marqué *en retard*. C'est la 3ème, la **Date limite** qui permet d'empêcher toute remise en retard.

A savoir un enseignant a la possibilité d'octroyer une prolongation à un ou plusieurs étudiants (cf. 3.2).

Section Types de remise

- On définit ici le type de remise (texte en ligne et/ou fichier), le nombre de fichiers déposables et leur poids maximal (par fichier). Pour les travaux de type *Texte en ligne*, il est possible de spécifier un nombre maximal de mots. Pour ceux de type *Remises de fichiers*, il est possible de restreindre le type de fichier accepté en sélectionnant une ou plusieurs extensions.

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 ? Choisir

Aucune sélection

A savoir

Choisir *Texte en ligne* pour

- que les étudiants **effectuent un court enregistrement audio ou vidéo en ligne** (durée max de 3mn) grâce aux fonctionnalités de l'éditeur de texte de Moodle.
- qu'ils collent **le lien vers un ou des fichiers lourds (vidéo, multimédia, archive etc.) déposés sur une plateforme externe**.

Si le devoir sert à noter une activité hors-ligne, comme par exemple une présentation orale, décocher toutes les cases du paramètre **Type de remise**.

Section Types de feedback

- On active dans cette section un ou plusieurs modes de rétroaction.
- Cocher la case **Feedback par commentaires** pour avoir la possibilité de saisir un feedback dans un champ dédié.
- Cocher la case **Annotation PDF** pour pouvoir annoter en ligne les fichiers PDF au moment de l'évaluation dans l'interface de correction d'un devoir. Décocher cette case si les travaux au format PDF sont très lourds et que cela ralentit le chargement de l'interface de correction d'un devoir.
- Dans le cas où le type de remise est *Texte en ligne*, choisir *Oui* dans la liste **Commentaire en ligne** afin que le texte saisi par l'étudiant soit copié dans le champ de **feedback par commentaire**

Modification Devoir ?

- Généraux
- Disponibilité
- Types de remise
- Types de feedback
- Réglages de la remise des travaux
- Réglages de remises en groupe
- Notifications
- Plugin de détection de plagiat Compilatio
- Note
- Objectifs
- Réglages courants
- Restreindre l'accès
- Achèvement d'activité
- Tags
- Compétences

accessible au moment de l'évaluation. Cela facilite la correction et l'ajout de commentaires en ligne dans une copie du texte original.

Section Réglages de la remise des travaux

- Si le paramètre **Exiger que les étudiants cliquent sur le bouton [Envoyer le devoir]** est activé, le travail remis par un étudiant restera à l'état de *Brouillon (non remis)* tant qu'il n'aura pas cliqué sur le bouton **[Envoyer le devoir]**.
- Si le paramètre **Demander aux étudiants d'accepter la déclaration de remise pour tous les devoirs** est activé, les étudiants devront accepter une déclaration pour pouvoir remettre leur travail.

Déclaration de remise : *Ce document est le fruit de mon propre travail, excepté les extraits dûment cités de travaux d'autres personnes.*

Section Notifications

- Les deux premiers paramètres permettent d'activer l'envoi de mails automatiques aux évaluateurs.
- Le dernier permet de cocher ou décocher par défaut la case **Notifier les étudiants** présente dans l'interface de correction des devoirs (et dans la page de consultation des travaux remis quand la case **Evaluation rapide** est cochée).

▼ Notifications

Informez les évaluateurs des travaux remis ?

Informez les évaluateurs des travaux en retard ?

Réglages par défaut pour « Notifier les étudiants » ?

Attention si les paramètres **Informez les évaluateurs ...** sont activés, tous les utilisateurs ayant le rôle d'enseignant ou scolarité pédagogique dans le cours recevront un mail à chaque devoir déposé.

Section Plugin de détection de plagiat Compilatio

Attention le paramètre **Permettre de détecter les similitudes avec Compilatio** est sur *Oui* par défaut. Choisir *Non* si la détection de similitudes n'est pas souhaitée ou si le format de fichier ne s'y prête pas (image, son ...).

Section Note

Par défaut la note d'un devoir est sur 20 (de **Type Point** avec une **Note maximale** de 20).

5. Après avoir choisi les paramètres, cliquer sur le bouton **[Enregistrer et revenir au cours]** situé tout en bas du formulaire.

3. Personnalisations possibles

Il existe deux moyens pour accéder aux paramètres d'un devoir :

1. Le premier consiste à cliquer sur le devoir, puis sur le lien **Paramètres** présent dans le bloc **Administration du devoir** situé à gauche.
2. Le second consiste à activer le mode édition dans le cours (soit en cliquant sur le bouton présent en haut à droite soit en cliquant sur le lien présent dans le bloc **Administration du cours**) puis à choisir l'item *Paramètres* de la liste déroulante **Modifier** présente à droite du devoir.

3.1. Paramétrer l'analyse de similitudes par Compilatio

Dans la section **Plugin de détection de plagiat Compilatio** des paramètres du devoir :

- Laisser *Oui* dans la liste **Permettre de détecter les similitudes avec Compilatio**.
- Choisir *Programmé* dans la liste **Type d'analyse** puis sélectionner une date postérieure à la date de remise. *Les documents seront analysés de manière automatique à la date sélectionnée. Cela permettra la comparaison entre eux de tous les devoirs rendus par les étudiants et évitera la comparaison entre elles des différentes versions d'un devoir.*

Type d'analyse ce paramètre contient 3 choix possibles :

- **Immédiat** : dès que le document est déposé par l'étudiant, il est envoyé à Compilatio pour analyse.
Les inconvénients de ce type d'analyse sont que chaque devoir ne pourra être comparé avec les devoirs remis par les autres étudiants et que si l'étudiant dépose plusieurs versions de son devoir la dernière obtiendra un taux de similitudes de 80 à 100 % avec la précédente si le paramètre "Ajouter les documents à la bibliothèque de références" est activé.
- **Manuel** : c'est l'enseignant qui déclenchera manuellement l'analyse, soit de chaque document un à un (via le bouton **[Analyser]** apparaissant sous chaque fichier déposé) soit de l'ensemble des documents (bouton **[Analyser tous les documents]**).
- **Programmé** : le document est envoyé à Compilatio à la date et heure choisies dans le champ **Date d'analyse**.

Il est possible de choisir d'afficher le score de similarité et le rapport d'analyse à l'étudiant. Il est aussi possible de choisir d'avertir l'étudiant par mail dès que l'analyse est réalisée.

On peut également déterminer si les travaux remis seront ajoutés ou pas à la bibliothèque de référence afin qu'ils deviennent à leur tour des sources pour les futures comparaisons.

Dans la section **Réglages de la remise des travaux** des paramètres du devoir, il est préférable de choisir **Oui** pour les paramètres :

- **Exiger que les étudiants cliquent sur le bouton [Envoyer le devoir]**
- **Demander aux étudiants d'accepter la déclaration de remise pour tous les devoirs**

A savoir il est préférable d'activer l'analyse de similitudes dans les paramètres du devoir avant toute remise de travaux par les étudiants si le type de remise "Immédiat" est choisi.

3.2. Exceptions de groupe et utilisateur

Il est possible de définir des dates de remise distinctes de celles du paramétrage du devoir pour un ou plusieurs groupes d'étudiants.

Pour cela, rejoindre le devoir puis cliquer sur le lien **Exceptions de groupe** présent dans le bloc **Administration du devoir** situé à gauche. Cliquer ensuite sur le bouton **[Ajouter une exception de groupe]**. Dans le formulaire qui s'affiche choisir un groupe dans la liste **Exception de groupe** puis modifier au besoin les 3 dates de remise : **Autoriser la remise dès le**, **Date de remise** et **Date limite**).

Il est également possible de définir des dates de remise distinctes de celles du paramétrage du devoir pour un ou plusieurs étudiants.

Pour cela, rejoindre le devoir puis cliquer sur le lien **Exceptions utilisateur** présent dans le bloc **Administration du devoir** situé à gauche. Cliquer ensuite sur le bouton **[Ajouter une exception utilisateur]**. Dans le formulaire qui s'affiche choisir un étudiant dans la liste **Exception utilisateur** puis modifier au besoin les 3 dates de remise : **Autoriser la remise dès le**, **Date de remise** et **Date limite**).

3.3. Paramétrer la remise de travaux en groupe

Dans la section **Réglages de remises en groupe** des paramètres du devoir :

- Choisir **Oui** dans la liste **Les étudiants remettent leur travail en groupe**

Le travail remis par l'un des étudiants du groupe sera visible et modifiable par les autres membres de ce groupe. Pour les évaluateurs ce travail sera associé à chaque membre et la note et le feedback saisis pour l'un des étudiants seront reportés sur tous les autres.

- Choisir **Oui** dans la liste **Requiert un groupe pour remettre un devoir** afin que les étudiants ne faisant pas partie d'un groupe ne puissent pas remettre de devoir.

▼ Réglages de remises en groupe

Les étudiants remettent leur travail en groupe	Non
Requiert un groupe pour remettre un devoir	Non
Exiger la validation du dépôt par tous les membres du groupe	Non
Groupement pour les groupes d'étudiants	Aucun

- Le paramètre **Exiger la validation du dépôt par tous les membres du groupe** est modifiable si le paramètre **Exiger que les étudiants cliquent sur le bouton « Envoyer le devoir »** de la section **Réglages de la remise des travaux** possède la valeur *Oui*.

Ce paramètre requiert que tous les étudiants valident le travail déposé par l'un d'entre eux pour qu'un travail de groupe passe d'un état *Brouillon (non remis)* à celui de *Remis pour évaluation*.

- Si le paramètre **Groupement pour les groupes d'étudiants** reste vide alors tous les groupes du cours seront utilisés pour la remise du devoir en groupe. Si le cours contient d'autres groupes en plus des groupes d'étudiants spécifiques à ce devoir (exemple : groupes de TD) il est nécessaire de rassembler ces derniers dans un groupement et de le sélectionner ici.

Attention il est nécessaire que les groupes aient été constitués en amont.

3.4. Utiliser un guide ou une grille d'évaluation

Cf. document "L'activité Devoir de Moodle : 2. Utilisation avancée".

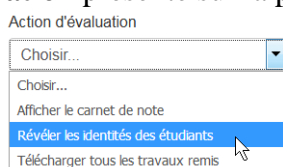
3.5. Rendre anonymes les travaux des étudiants

Quand le paramètre **Évaluation à l'aveugle** est activé, la photo et le nom des étudiants ne sont pas visibles dans le tableau de consultation des devoirs. Chaque étudiant est identifié par un numéro.

Sélectionner	Identifiant	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers
<input type="checkbox"/>	Participant182751	Remis pour évaluation	Note	Modifier	lundi 11 mars 2019, 16:13	fichier_word.doc

Attention comme le nom du fichier est celui d'origine il faut préciser aux étudiants de ne pas y inclure leur nom.

Une fois tous les travaux notés il est nécessaire de désanonymiser les résultats afin que les notes soient affectées aux bons étudiants. Pour cela choisir *Révéler les identités des étudiants* dans la liste **Action d'évaluation** présente sur la page de consultation des travaux remis (cf. 5.1).



Attention l'action de désanonymation n'étant pas réversible il faut s'assurer que tous les devoirs ont été notés auparavant.

4. Aperçu de l'activité par les étudiants

Dans le cours Moodle, après avoir cliqué sur le devoir, les étudiants accèdent à une page contenant les consignes (contenu du champ **Description**) dans la partie supérieure et un tableau nommé "Statut de remise" :

Fiche de lecture

 [Déposez votre fiche de lecture](#)



Déposez votre fiche de lecture

Choisir l'un des 10 articles présentés en cours puis rédiger une fiche de lecture en suivant le plan suivant :

- Les caractéristiques de l'ouvrage (titre, auteur, éditeur)
- Analyse globale (genre, thème central)
- Idées principale (idées, arguments)
- Comprendre l'oeuvre (les intentions de l'auteur, ce qu'il nous apprend, les questions non résolues, vocabulaire, style ...)
- Exploiter l'oeuvre (citations caractéristiques, envisager des lectures complémentaires, des sujets de dissertation)

Statut de remise

Numéro de tentative	Ceci est la tentative 1.
Statut des travaux remis	Aucune tentative
Statut de l'évaluation	Non évalué
Date de remise	vendredi 22 mars 2019, 17:00
Temps restant	2 jours
Dernière modification	-
Commentaires	► Commentaires (0)

Ajouter un travail

Ils doivent cliquer sur le bouton [**Ajouter un travail**] pour accéder à une page au niveau de laquelle ils pourront remettre leur travail : déposer des fichiers et/ou saisir un texte en ligne en fonction du type de remise choisi.

La phrase suivante s'affichera sur cette page si la *détection de similitudes avec Compilatio* est activée :

L'ensemble des fichiers chargés sera envoyé au service de détection de plagiat de Compilatio

Si le paramètre *Exiger que les étudiants cliquent sur le bouton [Envoyer le devoir]* est à *Non* :

Si le devoir est paramétré pour *demander aux étudiants d'accepter la déclaration de remise pour tous les devoirs*, cette déclaration sera affichée aux étudiants sur la page d'ajout/modification de leur travail. Ils devront l'accepter pour pouvoir enregistrer leur travail que ce soit la première, fois au moment de son ajout, ou par la suite s'ils le modifient.

Une fois ajouté, le travail remis possède le statut de *Remis pour évaluation* même si l'étudiant a la possibilité de le modifier en cliquant sur le bouton [**Modifier le travail**] (1).

Un mail automatique est envoyé à l'étudiant chaque fois qu'il enregistre son travail.

Statut de remise

Numéro de tentative	Ceci est la tentative 1.
Statut des travaux remis	Aucune tentative
Statut de l'évaluation	Non évalué
Date de remise	lundi 25 mars 2019, 12:00
Temps restant	6 jours 22 heures
Dernière modification	-
Commentaires	► Commentaires (0)

Ajouter un travail

Modifier votre travail remis

Statut de remise

Numéro de tentative	Ceci est la tentative 1.
Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Non évalué
Date de remise	lundi 25 mars 2019, 12:00
Temps restant	6 jours 22 heures
Dernière modification	lundi 18 mars 2019, 13:22
Remises de fichiers	...  dm_18mars.doc
Commentaires	► Commentaires (0)

Modifier le travail

1

Si le paramètre *Exiger que les étudiants cliquent sur le bouton [Envoyer le devoir]* est à *Oui* :




Le travail remis possède le statut de *brouillon (non remis)* et l'étudiant a la possibilité de le modifier en cliquant sur le bouton [**Modifier le travail**] (1). Quand il estimera qu'il est définitif il devra cliquer sur le bouton [**Envoyer le devoir**] (2) pour le valider.

Si le devoir est paramétré pour *demander aux étudiants d'accepter la déclaration de remise pour tous les devoirs*, c'est à ce moment là, sur la page de confirmation de l'envoi du devoir, que cette déclaration sera affichée aux étudiants. Ils devront l'accepter pour pouvoir envoyer leur devoir.

A partir de ce moment le statut de leur travail deviendra *Remis pour évaluation* et il ne leur sera plus possible d'y apporter de modifications.

Un mail automatique est envoyé à l'étudiant uniquement quand il a envoyé son devoir.

Statut de remise

Numéro de tentative	Ceci est la tentative 1.
Statut des travaux remis	Brouillon (non remis)
Statut de l'évaluation	Non évalué
Date de remise	vendredi 22 mars 2019, 17:00
Temps restant	2 jours
Dernière modification	mercredi 20 mars 2019, 16:11
Remises de fichiers	 fiche.doc  Attente 
Commentaires	▶ Commentaires (0)

Modifier le travail

1

Modifier votre travail remis

Envoyer le devoir

2

Une fois ce devoir envoyé, vous ne pourrez plus y effectuer de modification.

Statut de remise

Numéro de tentative	Ceci est la tentative 1.
Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Non évalué
Date de remise	vendredi 22 mars 2019, 17:00
Temps restant	2 jours
Dernière modification	mercredi 20 mars 2019, 16:14
Remises de fichiers	 fiche.doc  Attente 
Commentaires	▶ Commentaires (0)

A savoir

Dans le cas de la remise de fichiers : le nombre, la taille maximale et le type de fichiers sont indiqués à l'étudiant sur la page d'ajout/modification d'un travail.

Dans le cas de la remise d'un texte en ligne aucune information n'est affichée si un nombre maximal de mot a été défini. Cette information doit être communiquée aux étudiants dans les consignes (champ **Description**).

un enseignant a la possibilité de remettre le devoir d'un étudiant à l'état de brouillon pour lui permettre d'y apporter des modifications.

5. Evaluer les travaux remis

Dans le cours Moodle, après avoir cliqué sur le devoir, les enseignants accèdent à une page qui affiche un résumé de l'activité (nombre de participants, nombre de travaux à l'état de brouillon, remis ...).

S'il existe des groupes d'étudiants dans le cours il est possible d'obtenir ces informations pour un groupe donné via la liste **Groupes visibles** (1).

Déposez votre fiche de lecture

Choisir l'un des 10 articles présentés en cours puis rédiger une fiche de lecture en suivant le plan suivant :

- Les caractéristiques de l'ouvrage (titre, auteur, éditeur)
- Analyse globale (genre, thème central)
- Idées principale (idées, arguments)
- Comprendre l'oeuvre (les intentions de l'auteur, ce qu'il nous apprend, les questions non résolues, vocabulaire, syle ...)
- Exploiter l'oeuvre (citations caractéristiques, envisager des lectures complémentaires, des sujets de dissertation)

Groupes visibles **1**

Résumé de l'évaluation

Participants	11
Brouillons	0
Remis	4
Nécessitant évaluation	4
Date de remise	vendredi 22 mars 2019, 17:00
Temps restant	1 jour 5 heures

[Consulter tous les travaux remis](#)

[Note](#)

2

3

A partir de cette page il est possible d'accéder à la liste des travaux rendus par les étudiants (2) et à l'interface de correction des travaux (3).

5.1. Page de consultation des travaux remis

Le bouton [**Consulter tous les travaux remis**] permet d'accéder à un tableau présenté page suivante. Chaque ligne de ce tableau contient les informations concernant un étudiant donné : son identité, son mail, le statut de son travail (pas de travail remis, brouillon, remis pour évaluation ...) le(s) fichier(s) déposé(s) et, après correction, la note obtenue, et selon les cas le PDF annoté, le texte ou le fichier de feedback de l'enseignant.

Il est possible de filtrer ce tableau sur un groupe d'étudiants (si des groupes existent dans le cours) via la liste **Groupes visibles** (B) et sur le statut des travaux (*Non remis*, *Devoir rendu* et *Nécessite évaluation*) en utilisant la liste **Filtre** (C).

Conseil au moment de la correction des devoirs, choisir *Nécessite évaluation* dans la liste **Filtre** pour n'afficher que les travaux des étudiants ayant remis un travail et n'étant pas encore notés.

5.2. Télécharger tous les devoirs

Sur la page de consultation des travaux remis choisir *Télécharger tous les travaux remis* dans la liste **Action d'évaluation** (A) pour télécharger l'ensemble des fichiers déposés dans un fichier zip unique.

Par défaut, les fichiers seront rangés dans des sous-dossiers portant le nom de l'étudiant les ayant déposés. Pour que les fichiers ne soient pas séparés dans des sous-dossiers il faut décocher la case **Télécharger les travaux remis dans des dossiers** (E) située sous le tableau. Dans ce cas l'identité de l'étudiant sera ajouté au nom de chaque fichier.

Pour télécharger les travaux des étudiants d'un groupe donné, utiliser la liste **Groupes visibles** (B).

Page de consultation des travaux remis

A Choisir...

B Groupes visibles Tous les participants

Choisir...
Choisir...
Afficher le carnet de note
Télécharger tous les travaux remis

Logo: **Compilatio** ANALYSE LOGICIEL D'AIDE À LA DÉTECTION DE PLAGIAT

Les documents seront analysés par Compilatio le vendredi 22 mars 2019, 15:55.

Filter le contenu du tableau sur la première lettre du prénom et/ou du nom d'un étudiant donné

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
 Page: 1 2 (Suivant)

Rafraîchir les informations

Réouvrir les colonnes → Réinitialiser les réglages de la table

Passer d'une page à l'autre

Accéder à l'interface de correction

Télécharger le fichier déposé par l'étudiant

Fermer la colonne

Sélectionner	Avatar utilisateur	Nom / Prénom	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers	Commentaires	Dernière modification (note)	Feedback par commentaires	Annotation PDF
<input type="checkbox"/>		Etudiant 5 Compte	etudiant5@yopmail.com	Remis pour évaluation Noté	Note 13,50 / 20,00	Modifier	mercredi 20 mars 2019, 17:53	Fiche_Etudiant 5.pdf Planifié	Commentaires (0)	jeudi 21 mars 2019, 11:32	Attention à l'orthographe.	
<input type="checkbox"/>		Etudiant 6 Compte	etudiant6@yopmail.com	Remis pour évaluation	Note	Modifier	mercredi 20 mars 2019, 18:09	Etudiant 6.doc Planifié	Commentaires (0)	-		
<input type="checkbox"/>		Etudiant 7 Compte	etudiant7@yopmail.com	Pas de travail remis	Note	Modifier						
<input type="checkbox"/>		Etudiant 8 Compte	test-temporaire@yopmail.com	Remis pour évaluation	Note	Modifier	mercredi 20 mars 2019, 16:14	fiche.doc Planifié				

Page: 1 2 (Suivant)

Modifier

Note

Modifier le travail

Octroyer une prolongation

Autoriser une autre tentative

Utiliser la barre de déplacement horizontale pour afficher la partie droite du tableau

Choisir le nombre de devoirs à afficher par page

Options

Devoirs par page 10

Filter: Aucun filtre

Évaluation rapide

N'afficher que les inscriptions actives

Télécharger les travaux remis dans des dossiers

Aucun filtre
Aucun filtre
Non remis
Devoir rendu
Nécessite évaluation

Verrouiller la remise des travaux

Verrouiller la remise des travaux

Déverrouiller les remises

Télécharger les travaux remis sélectionnés

Remettre les travaux remis en état de brouillon

Octroyer une prolongation

Autoriser une autre tentative

Interface de correction d'un devoir

Accéder aux paramètres du devoir (F)

Cours: Informatique C2I
Devoir: Déposez votre fiche de lecture
Date de remise : vendredi 22 mars 2019, 17:00

Revenir dans le cours
Revenir au devoir

Etudiant 5 Compte
etudiant5@yopmail.com

Passer à l'étudiant précédent (G)

Accéder au devoir d'un étudiant donné
Passer au suivant

Modifier l'utilisateur

6 sur 11
Filtrer les devoirs

Page 1 sur 10
Rechercher un commentaire

Naviguer d'une page à l'autre

Outils permettant d'insérer des commentaires, formes et icônes

Etudiant 5

Fiche de lecture
Le rouge et le noir de Stendhal

LE ROUGE ET LE NOIR
CHRONIQUE DE KIER AELLE,
PAR M. DE STENDHAL.
TOME DEUXIÈME.

Devoir rendu

- Devoir rendu (H)
- Non remis
- Nécessite évaluation

Remis pour évaluation
Non évalué
1 jour 5 heures restants
L'étudiant ne peut pas modifier ce travail remis

Fiche_Etudiant 5.pdf
Planifié

Commentaires (0)

Information concernant l'analyse de similitudes du document

Note

Note sur 20 ?

Saisir une note

Note actuelle dans le carnet de notes

Saisir un feedback (I)

Feedback par commentaires

Notifier les étudiants (K)

Enregistrer
Réinitialiser

Enregistrer les modifications apportées (note, feedback, annotations du PDF)

Effacer les modifications apportées

Afficher uniquement le volet droit (J)
Afficher uniquement le volet gauche

5.3. Evaluation par l'interface de correction

L'accès à l'interface de correction se fait via le bouton [Note] présent sur la page de résumé du devoir et sur celle de consultation des travaux remis. Cette page affiche toutes les informations concernant le travail rendu par un étudiant donné et se compose de deux volets :


- le volet de gauche qui permet de visualiser et annoter le fichier PDF remis (reste vide si le fichier remis n'est pas au format pdf)
- le volet de droite qui permet d'afficher des informations sur le travail rendu, de saisir une note et du feedback

Naviguer

Pour n'afficher qu'un seul des deux volets utiliser les boutons situés en bas à droite (J). Les flèches présentes en haut à droite (G) permettent d'accéder à l'étudiant précédent ou suivant. Il est aussi possible d'accéder au travail d'un étudiant précis en le choisissant dans la liste déroulante située entre ces deux flèches.

Des liens présents en haut à gauche permettent de retourner directement sur la page de résumé du devoir ou dans le cours (F).

Filtrer

L'icône  (H) permet de filtrer les étudiants présents dans cette interface selon le statut de leur travail (*Devoir rendu*, *Non remis* et *Nécessite évaluation*). En revanche il n'est pas possible de filtrer les étudiants d'un groupe dans cette interface, il faut l'avoir fait avant sur la page de consultation des travaux remis ou celle du résumé du devoir.

Visualiser et annoter le pdf

Si le travail remis par un étudiant correspond à un fichier au format PDF, son contenu s'affiche dans le volet de gauche. Utiliser les flèches situées en haut à gauche de ce volet pour passer d'une page à l'autre et les outils situés en haut à droite pour annoter directement le PDF. Après enregistrement, le fichier annoté sera disponible sur la page du devoir de l'étudiant dans la partie "Feedback" située sous le tableau "Statut de remise".

Les fichiers d'un autre format (traitement de texte, tableur, Image ...) ne s'affichent pas dans ce volet.

Donner une note et du feedback

L'attribution d'une note et la saisie d'un feedback sont à réaliser dans le volet de droite (I).

Enregistrer

Penser à sauvegarder la saisie en cliquant sur le bouton [Enregistrer] situé en bas de page (K). Un mail automatique sera envoyé aux étudiants si la case **Notifier les étudiants** présente à sa gauche est cochée.

Si l'enregistrement s'est déroulé correctement, le message "*Les modifications à la note et au feedback ont été enregistrées*" s'affiche dans une fenêtre.




5.4. Evaluation rapide

Il est possible de saisir des notes et des feedback directement dans le tableau de la page de consultation des travaux remis. Pour cela, cocher la case **Evaluation directe** (D) présente sous le tableau. Cela provoque l'affichage de champs de saisie dans les colonnes **Note** et **Feedback par commentaire** du tableau.

Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers	Commentaires	Dernière modification (note)	Feedback par commentaires
1 Remis pour évaluation	Note <input type="text"/> / 20,00	Modifier	samedi 9 mars 2019, 10:00	fichier_word.doc Attente	Commentaires (0)		<input type="text"/>
1 Remis pour évaluation	Note <input type="text"/> / 20,00	Modifier	samedi 9 mars 2019, 09:55	Etudiant 2.doc Attente	Commentaires (0)		<input type="text"/>

Penser à sauvegarder la saisie en cliquant sur le bouton **[Enregistrer toutes les évaluations rapides]** situé sous le tableau. Un mail automatique sera envoyé aux étudiants si la valeur *Oui* est sélectionnée dans la liste déroulante **Notifier les étudiants** présente juste au dessus.

 Test Etudiant etudiant.test@yopmail.com Remis pour évaluation Note / 20,00 Modifier mercredi 20 mars 2019, 10:56 Etudiant 7.pdf

Notifier les étudiants

Avec la sélection...

Si l'enregistrement s'est déroulé correctement, le message suivant s'affiche :

Évaluation rapide

Les modifications de notes ont été enregistrées

5.5. Evaluation des travaux de groupe

Dans le cas d'un devoir paramétré pour une remise de travaux en groupe, même si un seul des étudiants remet un travail, celui-ci apparaîtra pour chaque étudiant du groupe dans la colonne **Remises de fichiers** du tableau de la page de consultation des travaux.

La note et/ou le feedback saisis pour l'un des étudiants du groupe seront automatiquement reportés à tous les membres du groupe.





5.6. Evaluation hors-ligne

Cf. document "L'activité Devoir de Moodle : 2. Utilisation avancée".

6. Interpréter les rapports compilatio

6.1. Obtenir des informations sur l'analyse de similitudes

Si l'analyse de similitudes est activée dans le devoir, un bandeau apparaît en haut de la page de consultation des travaux remis.

Vous pouvez analyser les similitudes présentes dans les documents de ce devoir à l'aide du logiciel **Compilatio**. Attention, des similitudes mesurées lors d'une analyse ne révèlent pas nécessairement un plagiat. Le rapport d'analyse vous aide à comprendre si les similitudes correspondent à des emprunts et citations convenablement identifiés ou à des plagiat.

Il comporte plusieurs parties accessibles via différents icônes :



Une partie fournissant de l'aide et un lien vers la FAQ de Compilatio.



Une partie Statistiques affichant le nombre de documents analysés, le taux de similitudes moyen, le nombre de documents par catégorie de taux (inférieur à 10%, entre 10 et 25% et supérieur à 25%).



Une partie Notifications affichant des messages d'erreur si l'analyse de certains documents a échoué.

6.2. Rapport d'analyse de similitudes

Une fois l'analyse de similitudes d'un fichier réalisée, un pourcentage s'affiche dans une icône de couleur sous le fichier. Il correspond au taux de similitudes entre le contenu de ce fichier et le contenu de documents présents sur Internet ou dans la base documentaire de Compilatio. Ce taux détermine la couleur prise par l'icône (vert si $\leq 10\%$, orange si compris entre 10 et 24% et rouge si $\geq 25\%$).



Cliquer sur un pourcentage pour accéder à un rapport détaillé présentant les sources identifiées :

RAPPORT - MEXICAN IMMIGRATION IN THE UNITED STATES.ODT [HD7TLB6O] 22%

DOCUMENT :

Compte : Savoie Moodlesavoie
Dossier : Dossier par défaut
Titre : Mexican immigration in the united states.odt
Nom du fichier : Mexican immigration in the United States.odt
Commentaires : Upload your article for dummies here before your next class _29133
Chargé le : 11/03/2019 00:45
Analyse finalisée le : 13/03/2019 16:52
Nombre de mots : 386 (Nombre de caractères : 2733)

MESURES :

Langue détectée : english
20.6% non reconnu
[Voir les zones de texte concernées](#)
Textes entre guillemets : 3% du document
Exclure les textes entre guillemets du % de similitude
 NON
Sources
Nombre total de sources trouvées : 44
Sources très probables : 23
Sources peu probables : 21
Sources accidentelles : 0

TÉLÉCHARGEMENTS :

Format PDF Format PDF (e-mail) [Télécharger le rapport](#)

Synthèse Texte complet Sources

SIMILITUDES TROUVÉES DANS CE DOCUMENT/CETTE PARTIE

Similitudes à l'identique : 21 %
Similitudes supposées : 1 %
Similitudes accidentelles : <1 %

TOP DES SOURCES PROBABLES - PARMIS 23 SOURCES PROBABLES


1. oxfordre.com/.../9780199329175.001.0001/acrefore-9780199329175-e-146 18% [Ignorer](#)

[Voir toutes les sources](#) [Comparer le fichier avec la source](#)












Le rapport s'ouvre dans une nouvelle fenêtre affichant dans sa partie supérieure le nom du fichier analysé (1) et le taux de similitudes global calculé (2) puis un bloc d'informations **Document** (3) contenant la date de remise par l'étudiant, la date d'analyse, le nombre de mots et caractères ... et un bloc **Mesures** (4) affichant la langue détectée, le pourcentage de texte entre guillemets, le nombre total de sources trouvées et leur répartition en trois catégories (*sources très probables, peu probables et accidentelles*).

Des informations plus détaillées sont ensuite fournies dans 3 onglets :

- L'onglet **Synthèse** (6) affiche les principales sources *probables* ainsi qu'un aperçu global du document
- L'onglet **Texte complet** (7) affiche le contenu intégral du document avec les similitudes détectées
- L'onglet **Sources** (8) présente l'ensemble des sources par catégorie (*sources très probables, peu probables et accidentelles*)


A droite de chaque source est affiché le taux de similitudes entre cette source et le document analysé. L'icône  signifie que la source a été citée dans le document.

TOP DES SOURCES PROBABLES - PARMIS 8 SOURCES PROBABLES

1. www.slate.fr/.../sante-mentale-suic...evention-education	  3%	
2. www.topito.com/.../top-societes-matriarcales	  2%	
3. www.nationalgeographic.fr/.../les-moso-une-des-d...ietes-matriarcales	  2%	
4. www.interieur.gouv.fr/.../file/cbv.pdf	 2%	

9 Ignorer

[Voir toutes les sources](#)

Pour voir et comparer les parties de texte considérées comme similaires par l'analyse entre le document et une source donnée, cliquer sur le bouton  présent à droite de la source. Dans la fenêtre qui s'ouvre, le texte de la source est affichée en face de celui du document remis par l'étudiant. Les parties similaires sont colorées. Cliquer sur le(s) bouton(s) présent(s) en bas (10) pour afficher au même niveau les parties de texte similaires des deux fenêtres.

Source : oxfordre.com/.../9780199329175.001.0001/acrefore-9780199329175-e-146

Source : oxfordre.com/.../9780199329175.001.0001/acrefore-9780199329175-e-146

restrict immigration particularly concerned is that the Mexican origin population has been growing rapidly, by 54 percent between the 2000 and 2010 censuses, or from 11.2 million to 31.8 million persons. This pace of growth has slowed, but not enough to calm racial and xenophobic fears of the citizenry fearful of foreigners and terrorists.

Mexican immigration to the United States

A 1

of particular interest at this moment for a number of political reasons. First, and probably foremost, Mexicans are currently the single largest group of foreign-born residents in the country.

In 2013, the United States counted 41.3 million individuals of foreign birth; 28 percent, or 11.6 million, were Mexican. If census data are aggregated more broadly, adding together the foreign-born and persons of Mexican ancestry who are citizens, the number totals 31.8 million in 2010, or roughly 10 percent of the countrys total population of 308.7 million. What has nativists and those eager to restrict immigration particularly concerned is that the Mexican origin population has been growing rapidly, by 54 percent between the 2000 and 2010 censuses, or from 11.2 million to 31.8 million persons. This pace of growth has slowed, but not enough to calm racial and xenophobic fears of the citizenry fearful of

10 A1 A2

Après avoir visualisé et comparé le document avec les sources, il est possible :

- d'ignorer un passage précis dans l'onglet **Synthèse** ou **Texte complet**
- d'ignorer une source en la sélectionnant puis en cliquant sur le bouton [**Ignorer**] (9)
- d'ignorer les passages entre guillemets à l'aide du curseur présent dans le bloc Mesures (5)

Cela provoque le re-calcul du pourcentage de similitudes

Conseil quand un taux est très élevé il peut être dû au fait que deux versions d'un devoir ont été successivement déposées par un étudiant et analysées par Compilatio. Dans ce cas la version ancienne est devenue une *source* pour la plus récente. Ignorer cette source en la cochant puis en cliquant sur le bouton **[Ignorer]**.

Attention un taux de similitudes seul n'indique pas forcément qu'il y a eu plagiat. C'est l'analyse fine du rapport qui peut conduire à cette interprétation.

7. Informations complémentaires

7.1. Que faire si les fichiers des étudiants dépassent la taille de fichier autorisée

Il est tout d'abord recommandé de choisir *Taille limite de dépôt Cours* dans la liste **Taille maximale des fichiers remis** située dans la section **Types de remise** du formulaire des **paramètres du devoir**.

Ensuite pour augmenter la valeur de cette taille limite, rejoindre les **paramètres du cours** puis déployer la section **Fichiers et dépôts** du formulaire. Choisir *Taille limite de dépôt Site* dans la liste **Taille maximale des fichiers déposés**.

7.2. Cas de la remise de fichiers très volumineux (vidéo)

Si les fichiers attendus risquent d'être plus lourds que la **Taille maximale des fichiers remis**, il est possible de demander aux étudiants de déposer leur production sur un serveur Web externe (comme FileSender). La remise du devoir consistera pour eux à saisir dans la zone **texte en ligne** le lien d'accès à cette production.

A savoir des tutoriels à destination des étudiants sont disponibles sur la plateforme **Moodle Aide & Démo** :

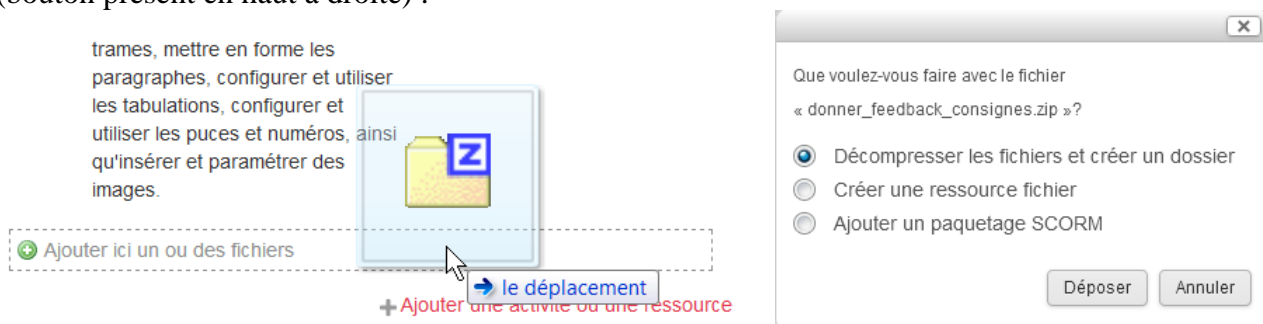
- Comment compresser facilement une vidéo
- Comment déposer une vidéo sur la plateforme vidéo de Grenoble
- Comment déposer un fichier volumineux avec MeeroDrop
- Comment déposer un fichier volumineux avec FileSender

Il est recommandé de les fournir aux étudiants (en les annexant à la description du devoir par exemple).

7.3. Comment afficher les fichiers déposés dans le devoir à tous les étudiants

Télécharger l'ensemble des fichiers déposés dans un fichier zip (cf. 5.2.)

L'importer dans le cours en faisant un glisser-déposer après avoir activé le mode édition dans le cours (bouton présent en haut à droite) :



Dans la petite fenêtre qui s'ouvre laisser cochée la case **Décompresser les fichiers et créer un dossier**.

7.4. Conseil pour une utilisation en salle informatique

Si l'activité devoir est utilisée en salle informatique le fait que plusieurs étudiants remettent un fichier au même moment peut provoquer un ralentissement de la plateforme. Il est recommandé d'échelonner la remise dans le temps pour répartir la charge (exemple : demander aux étudiants de chaque rangée de remettre leur fichier à un moment différent).

7.5. Comment empêcher l'affichage de la note aux étudiants

Cas 1

Si tous les devoirs ont été rendus et que le carnet de note doit être affiché aux étudiants, cacher le devoir afin que les étudiants ne puissent voir la note obtenue à ce dernier. Pour cela deux moyens existent :

1. Dans les paramètres du devoir, choisir *Cacher* dans la liste **Visible** présente dans la section **Réglages courants**.
2. activer le mode édition dans le cours (soit en cliquant sur le bouton présent en haut à droite soit en cliquant sur le lien présent dans le bloc **Administration du cours**) puis choisir l'item *Cacher* de la liste déroulante **Modifier** présente à droite du devoir.

Cas 2

Si tous les devoirs ont été rendus et qu'aucune autre note du cours ne doit être affichée aux étudiants, il est possible de cacher le devoir comme précédemment ou bien de cacher le carnet de notes. Pour cela aller dans les paramètres du cours puis choisir *Non* dans la liste **Afficher le carnet de notes aux étudiants** présente dans la section **Apparence**.

Cas 3

Si la correction des devoirs débute avant que tous les devoirs ne soient rendus par les étudiants et si le carnet de notes doit rester affiché, il n'est pas possible de cacher le devoir car cela empêcherait les étudiants ne l'ayant pas encore rendu d'y accéder. Il faut donc intervenir dans le carnet de notes :

- Cliquer sur le lien **Configuration du carnet de notes** du bloc **Administration du cours**
- Repérer le devoir puis cliquer sur le lien **Modifier** présent à sa droite pour accéder à ses **Paramètres**
- Dans le formulaire qui s'affiche cliquer sur **Afficher plus...** pour afficher tous les champs

▼ Élément d'évaluation

Nom élément	Devoir à rendre : présentation
Type de note ?	Valeur
Note maximale ?	20,00
Note minimale ?	0,00
Caché ?	<input type="checkbox"/>
Verrouillé ?	<input type="checkbox"/>
	Afficher plus... ←

- Il y a deux possibilités :
 1. cocher la case **Caché (A)**
mais il faudra penser à la décocher au moment où vous souhaitez afficher les notes
 2. ou bien activer et définir une date dans **Caché jusqu'au (B)**

Décimales* ?	1
A → Caché ?	<input type="checkbox"/>
Caché jusqu'au*	3 septembre 2018 17 15 <input type="checkbox"/> Activer
Verrouillé ?	<input type="checkbox"/>
Verrouiller après*	3 septembre 2018 17 15 <input type="checkbox"/> Activer
	Afficher moins...