



## L'activité Devoir de Moodle

### 3 - Réaliser une évaluation à distance

Ce document fournit des conseils et recommandations pour organiser une épreuve en ligne et à distance à l'aide de l'activité Devoir de Moodle.

Se référer au document "[\*Prise en main de l'activité devoir de Moodle\*](#)" pour obtenir des informations sur la manière de créer et paramétrer un devoir, d'évaluer les travaux remis, d'interpréter les rapports de similitude de Compilatio, ou pour découvrir comment l'activité se déroule pour les étudiants.

En l'absence de surveillance, il est recommandé d'accepter le fait que les étudiants aient accès aux documents de cours et à d'autres sources d'information, et de concevoir une épreuve qui demande plus de réflexion personnelle (évaluation "à livres ouverts") et qui limite le plus possible la tentation et les possibilités de fraude.

Une analyse de similitudes par Compilatio peut être programmée pour détecter du plagiat dans les travaux écrits.

Ne pas tenter de transposer telle quelle une épreuve conçue pour être réalisée en présentiel. Il est recommandé de réduire sa durée et de choisir une modalité et des paramètres qui limiteront le temps de correction sur écran.

Il est conseillé également de prévoir des épreuves qui ne nécessitent pas un équipement, une connexion, des outils ou des compétences techniques pour des étudiants qui n'y sont pas habitués.

#### Important

Ce document aborde uniquement les aspects techniques de l'organisation d'épreuves à distance. Il n'aborde pas les aspects règlementaires. Il faut se référer aux consignes de l'établissement et de sa composante pour savoir dans quelle mesure ce type d'évaluation est autorisée et sera prise en compte dans les modalités de contrôle des connaissances et compétences.

Il est obligatoire de s'assurer que tous les étudiants devant passer l'épreuve soient bien inscrits au cours Moodle dans lequel sera créé le devoir. Il est aussi très important de recenser les étudiants qui ne pourront pas passer l'épreuve dans de bonnes conditions (absence de matériel et/ou connexion absente ou limitée) ou à l'horaire prévu (étudiants qui travaillent).



## Sommaire

1. Possibilités, limites et recommandations.....	3
1.1. Formes d'évaluation et formats de travaux possibles.....	3
1.2. Mode d'évaluation synchrone / asynchrone.....	3
1.3. Limites techniques.....	3
1.4. Recommandations et solutions.....	4
1.4.1. Recommandations.....	4
1.4.2. Solutions pour les grands effectifs.....	5
1.4.3. Utilisation de l'application mobile de Moodle.....	6
2. Paramétrer un devoir pour une évaluation à distance.....	6
3. Organisation de l'épreuve.....	11
3.1. S'assurer de l'inscription des étudiants au cours Moodle.....	11
3.2. Masquer le carnet de notes du cours.....	12
3.3. Prise en compte des tiers temps.....	12
3.4. Organiser une passation sur plusieurs créneaux.....	12
3.5. Choix de créneaux pour une modalité synchrone.....	12
3.6. Permettre aux étudiants de s'entraîner.....	12
4. Consignes à donner aux étudiants.....	13
5. Assurer un soutien technique pendant l'examen.....	14
6. Après l'épreuve.....	15
6.1. Cacher le devoir.....	15
6.2. Accéder aux travaux remis et les évaluer.....	15
6.3. Exporter les notes.....	15
6.4. Organiser la consultation des résultats par les étudiants.....	15

## 1. Possibilités, limites et recommandations

---

### 1.1. Formes d'évaluation et formats de travaux possibles

L'activité devoir est adaptée à une grande variété de formes d'évaluation, dont voici quelques exemples :

Questions ouvertes	Compte-rendu	Exposé oral
Dissertation	Mémoire	Expression orale
Fiche de lecture	Portfolio	Photographie ou scan d'un dessin
Fiche de synthèse	Production de	Résolution de problème
Etude de cas	document d'infographie	Traitement et analyse de données
Analyse de texte	document multimédia	Programme informatique
Projet	carte conceptuelle	....
Rapport	Diaporama sonorisé	

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 etc.

### 1.2. Mode d'évaluation synchrone / asynchrone

Il est nécessaire de fixer la période pendant laquelle les étudiants pourront prendre connaissance du sujet de l'évaluation et devront remettre leur travail sans retard (Cf. paramètres de disponibilité décrits dans la partie 1.2.).

Deux modes sont possibles selon que l'on souhaite que tous les étudiants travaillent en même temps sur une courte durée ou pas.

#### **Le mode synchrone :**

Il s'agit d'une évaluation ponctuelle, à durée très limitée dans le temps (moins de 2h). Ce type d'évaluation ressemble à ce qui est réalisé dans une salle d'examen en présentiel.

Ce mode est déconseillé d'autant plus en période d'utilisation importante de Moodle par différentes filières (cf. partie 1.3).

S'il n'est pas possible de faire autrement, il est recommandé de prévoir une évaluation dont la durée ne dépasse pas 1h. Cela réduit la probabilité qu'il y ait un ralentissement ou une microcoupure réseau pour les étudiants. Cela permet d'organiser plus d'évaluations différentes sur Moodle dans une journée. Et enfin, cela diminue les possibilités de communication entre les étudiants.

#### **Le mode asynchrone**

En mode asynchrone, la période d'évaluation est plus longue, de l'ordre d'1/2 à une journée voire plusieurs jours ou semaines, dans le cadre d'un travail personnel conséquent (exemple : mémoire, projet .....).

Ce mode est intéressant car certains étudiants travaillent et d'autres ne peuvent se rendre disponibles ou avoir accès à un ordinateur et à une connexion à une heure fixe.

De plus cela permet d'étaler les accès à Moodle et d'éviter ainsi une charge trop importante sur le serveur.

### 1.3. Limites techniques

#### **Plateforme Moodle**

La plateforme Moodle était utilisée jusqu'à présent pour enrichir l'enseignement en présentiel. L'infrastructure du serveur n'est donc pas adaptée aux contraintes d'une utilisation pour des formations réalisées totalement à distance. Il existe un risque de ralentissement si un trop grand nombre d'utilisateurs sont connectés en même temps et réalisent des activités qui provoquent beaucoup de clicks et de connexions à la base de données.

**Attention** Le fait que plusieurs étudiants déposent un fichier dans un devoir au même moment peut provoquer un ralentissement de la plateforme.

## Conditions d'utilisation des outils numériques des étudiants

Les étudiants ne disposent pas tous d'un ordinateur et d'une connexion internet performante à domicile. Ceux qui en disposent doivent peut-être partager à plusieurs leur ordinateur.

### 1.4. Recommandations et solutions

#### 1.4.1. Recommandations

##### Alléger le chargement de la page du devoir (sujet donné)

Il faut éviter d'intégrer dans le sujet (champ **Description** et **Fichiers supplémentaires**), des fichiers multimédia lourds pouvant ralentir le chargement de la première page du devoir.

**Pour une image** : le fichier doit être léger. Une largeur de 800 pixels est généralement suffisante pour un affichage sur écran.

**Pour un fichier son** : format compressé mp3 ou enregistrement direct dans le champ **Description** du devoir (bouton [Enregistrer un son] présent dans la barre d'outil de la zone de texte ; durée maximale : 3mn).

**Pour une vidéo** : la compresser avec le logiciel gratuit et open-source Handbrake puis la déposer sur un serveur de streaming, comme la plateforme Vidéo de Grenoble par exemple (cf. partie [Créer des activités d'évaluation](#) de **Moodle Aide & Démo**).

##### Si les étudiants doivent saisir un texte en ligne dans le devoir

Il faut leur conseiller de saisir leur texte dans un traitement de texte (Word, Writer, Wordpad ..) puis de copier/coller ce texte sur Moodle avant l'heure de remise.

Cela évitera non seulement de surcharger Moodle mais également qu'ils perdent leur travail.

##### Si les fichiers déposés par les étudiants risquent d'être volumineux

S'il y a un risque pour que le travail demandé soit composé de fichiers volumineux, il faut demander aux étudiants de déposer le ou les fichiers sur un serveur externe puis d'ajouter les liens vers ces fichiers dans la zone de saisie **Texte en ligne** du Devoir. S'il s'agit d'une vidéo, la création d'un lien vers l'adresse du fichier mp4 provoquera l'affichage direct de la vidéo dans l'interface de correction du devoir.

#### Dans les paramètres du devoir

Activer **Texte en ligne** dans la Section **Types de remise**

Limiter le nombre et la taille des fichiers déposés

Dans le cas où le travail demandé est une vidéo par exemple, il est possible de décocher la case de **Remise de fichiers** afin d'être sûr que les étudiants ne tenteront pas vainement de déposer leur vidéo directement dans le devoir.

#### Modes d'emploi

Des modes d'emploi à destination des étudiants dans le cas du dépôt de fichiers volumineux sont disponibles dans la partie [Créer des activités d'évaluation](#) de **Moodle Aide & Démo**.

Il est très fortement recommandé d'informer les étudiants suffisamment à l'avance du format attendu de leurs travaux et de leur faire parvenir les modes d'emploi adéquates afin qu'ils puissent réaliser des tests de leur côté et se familiariser avec les outils bien avant l'évaluation.

## Permettre la remise de travaux en retard

Il est recommandé d'autoriser la remise en retard des devoirs en laissant un délai de plusieurs heures entre la **Date de remise** et la **Date limite** afin que les étudiants ne soient pas bloqués s'ils rencontrent des problèmes de connexion ou de charge de Moodle (cf. Partie 2).

Dans le cas des évaluations asynchrone, il est envisageable d'autoriser la remise en retard de un à plusieurs jours et de l'associer à un **système de pénalisation des retards**.

### Devoir remis en retard

La mention **en retard** et la durée de ce retard sont indiquées sur la *Page de consultation des travaux remis* et l'*Interface de correction d'un devoir*.

## Ne pas gêner les autres épreuves pouvant avoir lieu sur Moodle

Il est préférable de réaliser certaines opérations en dehors des plages horaires au cours desquelles plusieurs examens peuvent avoir lieu.

Eviter de faire les opérations suivantes entre 7h30 et 19h30 les jours de la semaine :

- Programmer ou lancer manuellement une analyse de Compilatio
- Télécharger les devoirs rendus
- Corriger les devoirs rendus en ligne
- Sauvegarder l'activité devoir ou le cours Moodle

### 1.4.2. Solutions pour les grands effectifs

#### Il faut privilégier un mode asynchrone.

Si l'activité devoir est utilisée dans le cadre d'un examen à durée limitée (en mode synchrone) il est conseillé d'étaler les flux afin de ne pas surcharger le serveur.

- soit en échelonner la remise dans le temps pour répartir la charge : utiliser l'exception de groupe pour décaler la date de remise de 10-15 mn par groupe de 25 étudiants maximum.
- prévoir des sessions séparées pour 25 étudiants maximum en simultané. Il est conseillé dans ce cas de prévoir plusieurs sujets.

Il n'est pas utile de créer plus d'un devoir même s'il doit être accessible sur des créneaux différents. Il faut utiliser l'exception de groupe ou l'exception utilisateur pour cela. Cela nécessite cependant d'avoir créé un groupe d'étudiants par créneau.

Il n'est pas utile de créer plus d'un devoir même si la correction des travaux remis incombe à différents enseignants. L'utilisation du filtre "groupe visible" sert à distinguer les travaux par groupe. Cela nécessite cependant d'avoir créé un groupe d'étudiants par enseignant, si d'autres groupes n'existent pas déjà (exemple : groupes de TD).

En revanche, il est fortement recommandé de créer un devoir par sujet et/ou par grille d'évaluation.

### Conseil pour les grosses cohortes

Il est possible de limiter le travail demandé : limitation du nombre de mots saisissables en ligne, limitation du nombre de fichiers déposés, de leur taille.

### 1.4.3. Utilisation de l'application mobile de Moodle

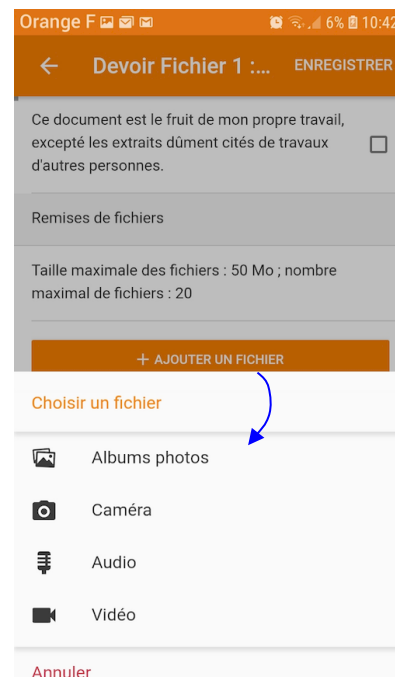
Les étudiants peuvent installer l'application mobile de Moodle pour passer leur épreuve sur un Smartphone (Android ou iOS). Il existe aussi une application dédiée aux tablettes : Moodle Desktop.

#### A savoir

Le lien pour télécharger l'application et l'adresse à saisir pour se connecter à la plateforme par ce moyen sont affichés en bas de page de Moodle.

L'utilisation de l'application mobile peut se révéler envisageable dans certains cas (exemple : prendre en photo un travail écrit sur papier - schéma, démonstration mathématique ...) mais extrêmement difficile dans d'autres (exemple : rédaction d'un texte long, utilisation d'un logiciel spécifique etc.).

Après avoir cliqué sur le bouton [+ Ajouter un fichier], l'étudiant peut choisir une photo de son album ou un fichier mais également prendre directement une photo ou s'enregistrer. L'enregistrement direct d'une vidéo n'est pas envisageable car la taille du fichier généré est trop important pour pouvoir le déposer sur Moodle.



Avant d'encourager les étudiants à l'utiliser, il est nécessaire de s'assurer que le travail demandé sera possible malgré les limites ergonomiques et techniques de l'application mobile. Si c'est bien le cas, prévenir les étudiants à l'avance afin qu'ils aient le temps de l'installer sur leur Smartphone et de se familiariser à son usage.

## 2. Paramétrer un devoir pour une évaluation à distance

Pour créer un devoir :

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

Pour accéder au formulaire de paramétrage d'un devoir déjà créé, il est possible au choix :

1. de cliquer sur le devoir, puis sur le lien **Paramètres** présent dans le bloc **Administration du devoir** situé à gauche.
2. d'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 *Paramètres* de la liste déroulante **Modifier** présente à droite du devoir.

### Section Généraux

#### Champ **Nom**

- Le nom donné doit être concis et explicite afin que les étudiants le repèrent facilement dans la page du cours et éviter tout risque de confusion.

#### Champ **Description**

- Le contenu du champ **Description** s'affiche sur la première page du devoir à laquelle on accède après avoir cliqué sur le nom de celui-ci dans la page du cours.
- Il doit contenir le **sujet de l'épreuve** avec si possible un rappel des **consignes**.

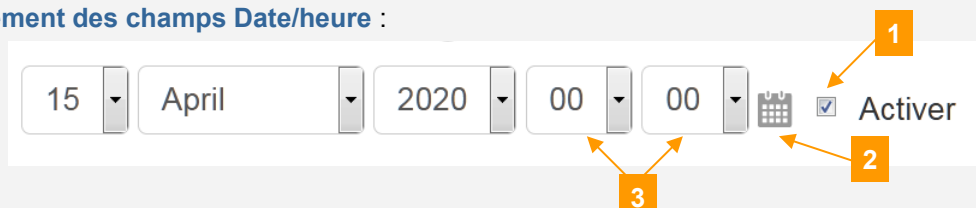
## Zone **Fichiers supplémentaires**


- Il est possible de fournir aux étudiants un ou plusieurs fichiers dans cette zone de dépôt.
- Il peut s'agir d'un fichier modèle pour une présentation, de consignes plus détaillées, d'un fichier de données pour un traitement statistiques etc.

|| **Attention au poids des fichiers demandés** suivre les recommandation de la partie 1.4.1.

## Section **Disponibilité**

### Fonctionnement des champs **Date/heure** :



- 1- Il faut cocher la case pour que la date soit activée et pour pouvoir la définir
- 2- Cliquer sur l'icône Calendrier  pour choisir plus facilement une date
- 3- Utiliser les listes déroulantes pour définir l'horaire (heure et minute).

|| **Attention** l'horaire "00:00", présent par défaut, ne correspond pas à minuit mais à 0h du matin. Pour définir minuit choisir l'horaire "23h59".

### Champ **Autoriser la remise dès le** :

- Champ important à remplir dans le cas d'un examen.
- Avant cette date, le sujet du devoir (contenu du champ **Description** et éventuels **fichiers supplémentaires**) ne sera pas affiché sur la première page du devoir. Il ne sera pas non plus affiché sur la page du cours si la case **Afficher la description sur la page de cours** est cochée.
- Si les étudiants accèdent au devoir avant la date de remise, ils voient le message suivant :

Les détails du devoir et le formulaire de remise de document seront disponibles dès le Monday 13 April 2020, 16:00

|| **Attention** si on coche la case **Toujours afficher la description** présente sous les dates, le sujet sera affiché même avant la date de début de remise.

### **A savoir** le contenu du champ **Description** et les éventuels **Fichiers supplémentaires** :

- ne s'affichent pas non plus à l'enseignant avant la date de début.
- restent affichés après la date de remise même quand il n'est plus possible de rendre un devoir.

### Champ **Date de remise**

- C'est la seule date qui est affichée aux étudiants. Elle n'est pas bloquante, un étudiant peut rendre un devoir après.

### Champ **Date limite**

- Cette date est en revanche **bloquante**.

### **Recommandation**

Laisser un délai de plusieurs heures entre la **Date de remise** et la **Date limite** afin que les étudiant ne soient pas bloqués s'ils rencontrent des problèmes de connexion ou de charge de Moodle ; les devoirs seront indiqués en retard (cf. recommandation de la partie 1.4.1).

### Case **Toujours afficher la description**

- **Ne pas cocher cette case** sinon le sujet s'affichera dans le devoir avant la date de début de remise



## Section Types de remise

C'est ici que l'on définit 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. Il est possible de cocher les deux cases.

### Case à cocher **Texte en ligne**

- Cocher cette case 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.**

### Conseil à donner aux étudiants

Dans le cas de la rédaction d'un texte, il faut leur conseiller de saisir leur texte dans un traitement de texte (Word, Writer, Wordpad ..) puis de copier/coller ce texte sur Moodle avant l'heure de remise. Cela évitera non seulement de surcharger Moodle mais également qu'ils perdent leur travail.

### Astuce pour les enseignants

Si vous souhaitez que le texte saisi par l'étudiant soit copié dans le champ de feedback par commentaire afin que vous puissiez plus facilement apporter des corrections ou suggestions au texte saisi par l'étudiant : choisir Oui dans le champ Commentaire en ligne (Section Types de feedback) des paramètres du devoir.

### Case à cocher **Remises de fichiers**

- La détection de similitude par le logiciel Compilatio n'est pas possible sur tous les formats de fichiers. Pour les travaux correspondant à la rédaction d'un texte, privilégier les formats de fichier **.doc, .docx ou pdf.**
- Le format de fichier permettant de conserver la mise en forme initiale est le format **pdf**. Pour ce format il est possible de les visualiser et les annoter en ligne dans l'interface de correction d'un devoir. Pour cela cocher la case **Annotation PDF** présente dans la section **Types de feedback**.

### Conseils

Il est possible de sélectionner le format des fichiers attendus mais **il faut absolument en informer les étudiants** dans les consignes données dans la description du devoir et dans les mails envoyés en amont.

S'assurer que le type de fichiers attendus, la taille maximale de fichiers soient cohérents avec les attendus du devoir.

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

## Section Types de feedback

Cf. document "[Prise en main de l'activité devoir de Moodle](#)".

## Section Réglages de la remise des travaux

### Champ **Exiger que les étudiants cliquent sur le bouton « Envoyer le devoir »**

Si ce paramètre est activé les travaux remis par les étudiants seront dans deux états distincts. 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**] ce qui provoquera son passage à l'état *Remis pour évaluation*.

#### **Avantage :**

Les étudiants peuvent ainsi travailler en plusieurs temps et décider du moment où leur travail est finalisé. Cela permet à l'enseignant d'être sûre que le travail remis peut être évalué et de ne commencer à évaluer que les versions définitives.



### **Inconvénients :**

Les étudiants peuvent oublier ou ne pas voir le bouton [**Envoyer le devoir**] situé en bas de la page.

Après l'avoir envoyé ils seront bloqués s'ils désirent apporter une modification à leur travail. Ils devront demander à l'enseignant de remettre leur travail à l'état de brouillon.

Modifier le travail

Vous pouvez encore faire des modifications à votre travail remis

Envoyer le devoir

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

### **Champ Demander aux étudiants d'accepter la déclaration de remise pour tous les devoirs**

- Laisser *Oui*
- Les étudiants devront accepter la déclaration suivante 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 Réglages de remises en groupe**

Cf. document "[Prise en main de l'activité devoir de Moodle](#)".

### **Section Notifications**

Case **Réglage par défaut pour "Notifier les étudiants"** :

- 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)
- **il ne faut pas cocher cette case**

### **Section Plugin de détection de plagiat Compilatio**

Champ **Permettre de détecter les similitudes avec Compilatio** :

- laisser *Oui*

Champ **Type d'analyse** :

- choisir *Programmé*.

*Les documents seront analysés de manière automatique à la date et heure sélectionnées. 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.*

Champ **Date d'analyse (lancement programmé uniquement)**

- Choisir une date postérieure à la **Date de remise** voire à la **Date limite**.
- Choisir un horaire en dehors de la plage 7h30-19h30 les jours de la semaine pour ne pas provoquer de ralentissement à un moment où d'autres évaluations peuvent être programmées.

Champ **Rendre le pourcentage de similitudes visible par les étudiants**

- Laisser *Jamais*

Champ **Permettre à l'étudiant de visualiser le rapport d'analyse**

- Laisser *Jamais*

Champ **Envoyer un mail à l'étudiant**

- Laisser *Non*

Champ **Ajouter les documents à la bibliothèque de références**

- permet de 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.

### **Section Note**

Cf. document "[Prise en main de l'activité devoir de Moodle](#)".

Pour les méthodes d'évaluation par grille ou guide d'évaluation se référer au document "[Utilisation avancée de l'activité Devoir de Moodle](#)".

## Section Réglages courants

### Champ **Disponibilité**

- Laisser *Afficher sur la page de cours*
- A l'issue de l'évaluation il est conseillé de choisir *Cacher pour les étudiants* pour que les étudiants n'accèdent pas aux notes et commentaires avant la date choisie pour la relecture des copies.

### Champ **Mode de groupe**

- Choisir *Groupes visibles* ou *Groupes séparés* si des groupes sont utilisés pour séparer les travaux de différents évaluateurs.

## Section Restreindre l'accès

Il est possible de restreindre l'accès à un élément du cours - une section, une ressource ou une activité - à une partie des étudiants en fonction de leur appartenance à un groupe.

### Mode opératoire

1. Cliquer sur le bouton [**Ajouter un restriction**]
2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer sur le bouton [**Groupe**]



Cela ajoute une série de champs dans la section du formulaire :

3. une liste dans laquelle choisir "doit" si l'on souhaite que les étudiants d'un groupe accèdent à l'élément ou "ne doit pas" si l'on souhaite qu'ils n'y aient pas accès
4. une liste dans laquelle choisir le groupe concerné



Pour ajouter un deuxième groupe, cliquer sur le bouton [**Ajouter un restriction**] Cela provoque l'ajout de deux listes déroulantes

5. une liste qui permet de choisir l'association logique qui va combiner les deux conditions ("**toutes les**" : ET ; "**l'une des**" : OU)
6. une liste dans laquelle choisir le second groupe

## Restreindre l'accès

Restrictions d'accès L'étudiant doit remplir l'une des conditions suivantes

Groupe Grpe TD1

ou

Groupe Grpe TD2

Ajouter une restriction

## 3. Organisation de l'épreuve

### 3.1. S'assurer de l'inscription des étudiants au cours Moodle

**Il est important de s'assurer que tous les étudiants devant passer l'épreuve sont inscrits dans le cours.** La meilleure solution est d'utiliser la méthode d'inscription automatique en fonction de leur **Inscription Pédagogique (IP) à un enseignement dans APOGEE**.

Cette méthode inscrit tous les étudiants censés passer l'épreuve. Cependant il n'est pas rare que lors d'un examen un étudiant ne soit pas présent sur la liste d'émargement.

Il est alors possible d'utiliser aussi la méthode permettant de récupérer leur **Inscription Administrative (IA) à une année d'étude dans APOGEE**. Elle a l'inconvénient d'inscrire les étudiants redoublants ayant déjà validé l'enseignement ou bien des étudiants ne l'ayant pas choisi s'il s'agit d'un enseignement optionnel.

#### **Solution 1 : Inscrire les étudiants inscrits pédagogiquement à un enseignement dans APOGEE**

Pour s'assurer d'inscrire les étudiants présents sur la liste d'émargement il est possible de mettre en place une inscription automatique des étudiants basée sur les inscriptions pédagogiques d'APOGEE.

**Conditions** : il faut que les inscript<sup>o</sup> pédagogiques aient eu lieu en amont. S'en assurer auprès de la scolarité.

1. Récupérer auprès de la scolarité le code de l'élément pédagogique APOGEE sur lequel seront inscrits tous les étudiants (de nature CM, TD ou TP)
2. Fournir ce code à l'administrateur Moodle de la plateforme afin qu'il soit saisi dans le champ **Identifiant** du cours

**Attention** : cette méthode n'est pas instantanée. Il est nécessaire de la mettre en place au moins un jour avant la date de l'épreuve. Il faut tenir compte également du temps nécessaire à la récupération du code de l'élément pédagogique APOGEE auprès de la scolarité.

#### **Solution 2 : Inscrire les étudiants inscrits administrativement dans une ou plusieurs années d'étude dans APOGEE**

Les étudiants sont automatiquement inscrits aux cours correspondent aux filières-années (ex : LIC SHS, Psychologie L1) via une extraction journalière des inscriptions administratives des étudiants présentes dans APOGEE.

La méthode d'inscription "Lien méta-cours permet de récupérer tous les étudiants inscrits à ce type de cours. Une condition est cependant requise : il est nécessaire d'avoir le rôle d'enseignant dans ce cours "source".

- Dans le bloc **Administration** du cours "cible" cliquer sur les liens **Utilisateurs>Méthodes d'inscription**
- Dans la page qui s'ouvre, choisir **Lien méta-cours** dans la liste déroulante **Ajouter méthode**
- Choisir ensuite la filière-année dans la liste déroulante **Lier le cours** qui apparaît (seuls les cours dans lesquels l'utilisateur a le rôle d'enseignant apparaissent)

**Attention** : cette méthode inscrit également les étudiants redoublants qui ont déjà validé cet enseignement et n'inscrit pas les étudiants "à crédit".

### 3.2. Masquer le carnet de notes du cours

Il est préférable de ne pas afficher le carnet de notes du cours aux étudiants. Pour cela, aller dans les **paramètres** du cours puis déployer la section **Apparence** et choisir *Non* dans la liste **Afficher le carnet de notes aux étudiants**.

### 3.3. Prise en compte des tiers temps

La prise en compte des tiers-temps pour une évaluation synchrone est possible grâce à **l'exception de groupe** et/ou **l'exception utilisateur**. Elles permettent de définir pour un groupe et/ou un étudiant donné des dates spécifiques : **Autoriser la remise dès le, Date de remise** et **Date limite**.

**Conseil** : Si plusieurs étudiants bénéficient d'un tiers-temps il est conseillé de créer un groupe et de les y inscrire pour ajouter une dérogation de groupe.



### 3.4. Organiser une passation sur plusieurs créneaux

En mode synchrone, si le nombre d'étudiants est important, il est conseillé de faire passer l'épreuve par groupe de 25 étudiants ou au moins de décaler l'heure de remise de 10-15 mn des différents groupes.

**Etape 1** : Créer des groupes de 25 étudiants ou moins

- Soit de manière automatique
- Soit en faisant choisir leur groupe, correspondant à un créneau horaire, aux étudiants

Cf. modes opératoires décrits dans la partie [Groupes d'utilisateurs, groupements et cohortes](#) de **Moodle Aide & Démo**.

**Etape 2** : Ajouter une exception de groupe pour chaque groupe

Cf. partie 3.3 ci-dessus.

### 3.5. Choix de créneaux pour une modalité synchrone

Pour éviter une surcharge du serveur, suivre les recommandations de sa composante quand au choix du créneau possible surtout en mode synchrone.

### 3.6. Aider les étudiants à se préparer à l'épreuve

Il est judicieux d'organiser un "examen blanc" avant la date de l'épreuve pour offrir aux étudiants la possibilité de :

- se familiariser avec ce mode d'évaluation,
- vérifier que leur équipement fonctionne correctement
- installer et tester, si c'est pertinent, l'application mobile de Moodle
- tester éventuellement les outils et applications recommandées pour générer le type de document numérique attendu, le compresser et le déposer si besoin sur un serveur externe de dépôt

Cela contribuera non seulement à les préparer mais aussi à les rassurer.

Il est possible de dupliquer le devoir préparé pour l'examen afin d'avoir les mêmes paramétrages puis de renommer la copie et modifier la date d'ouverture afin qu'il soit disponible plusieurs jours avant l'épreuve. Penser à modifier le sujet s'il est déjà présent dans le champ **Description**.

Cela permet également à l'enseignant de s'entraîner, de se familiariser avec l'interface de récupération et de correction des travaux remis.

## 4. Consignes à donner aux étudiants

---

- Donner des consignes très claires aux étudiants concernant l'épreuve
- Préciser sur quelles parties du cours portera l'évaluation
- Présenter si possible les critères d'évaluation qui seront utilisés
- Si un guide ou une grille d'évaluation a été élaborée, l'afficher aux étudiants
- Préciser le type de travail attendu
- Donner l'URL du cours Moodle et préciser le nom du devoir (à placer préférentiellement en haut du cours pour faciliter son accès)

### En mode synchrone

- Indiquer l'horaire et la durée de l'épreuve
- Leur conseiller de se connecter 15 mn avant le début de l'épreuve
- Préciser que la durée de l'épreuve comprend le dépôt du devoir

### En mode asynchrone

- Indiquer la date d'ouverture et la date de remise de leur travail
- Leur conseiller de ne pas attendre la dernière minute car ils peuvent rencontrer une difficulté technique (un problème de connexion, un ralentissement de Moodle etc.)

### Si le devoir est paramétré pour *Exiger que les étudiants cliquent sur le bouton «Envoyer le devoir»*

- Préciser aux étudiants qu'ils devront cliquer sur le bouton [Envoyer le devoir] une fois leur travail finalisé

### Si le type de remise est un Texte en ligne avec un nombre maximal de mots

- Donner le nombre maximal de mots autorisés aux étudiants dans les consignes car cette information n'apparaît à l'étudiant qu'au moment de l'enregistrement de son travail si le nombre de mots dépasse cette limite

### Si le type de remise est le dépôt de fichiers

- Préciser le format des fichiers attendus, surtout si une restriction sur les extensions permises a été activée
- Prévenir si certains travaux nécessitent un matériel (webcam, micro ...) ou un logiciel spécifique.
- Fournir les modes d'emploi adéquates afin que les étudiants puissent réaliser des tests de leur côté et se familiariser avec les outils bien avant l'évaluation

Des modes d'emploi à destination des étudiants et consacrés à la production et à la gestion de différents types de travaux numériques sont mis à disposition progressivement sur [Moodle Aide & Démo](#). Plusieurs sont déjà disponibles :

- Partie *L'éditeur de texte* : **Enregistrement en ligne d'un son ou d'une vidéo dans l'éditeur de texte (durée maximale : 3mn)**
- Partie *Créer des activités d'évaluation* : **Dépôt dans Moodle de fichiers volumineux et plus particulièrement de vidéos**

Le prochain sera consacré à la **sonorisation d'un diaporama avec incrustation de la vidéo provenant de la webcam**.

S'il n'en existe pas correspondant à l'attendu de l'épreuve, ne pas hésiter à en rédiger un.

### Si le travail demandé est réalisable via l'application mobile de Moodle

- Prévenir les étudiants à l'avance qu'il existe cette possibilité afin qu'ils aient le temps de l'installer sur leur Smartphone et de se familiariser à son usage.

### Soutien technique pendant l'épreuve

- Préciser la manière dont se déroulera ce soutien technique
- Le cas échéant, donner le lien vers l'outil utilisé

## Procédure à suivre en cas de problème au moment de la remise du devoir

- Donner comme consigne aux étudiants que s'ils ont des soucis techniques pour remettre leur devoir à l'heure fixée ils peuvent l'envoyer par mail à l'enseignant (ce qui permet de vérifier l'heure d'envoi).
- Ensuite ils devront déposer leur travail sur Moodle quand les soucis techniques seront réglés, donc après l'heure fixée mais avant la date limite. Ce travail sera indiqué *en retard* dans le devoir avec la durée du retard (informations apparaissant sur fond rose dans le tableau de la *Page de consultation des travaux remis*).

## Concernant le plagiat

- Rappeler aux étudiants qu'il existe une Charte anti-plagiat et leur envoyer un lien vers son emplacement : <https://dsi.univ-smb.fr/profil/pers/charte-anti-plagiat-2014.pdf>
- Leur indiquer qu'il devront accepter la déclaration de remise "*Ce document est le fruit de mon propre travail, excepté les extraits dûment cités de travaux d'autres personnes.*" et que leurs travaux seront soumis au logiciel Compilatio pour la détection de plagiat.

## Pour dissuader la fraude

- Indiquer qu'il est possible de suivre leurs traces sur Moodle (consultation de la messagerie ...).
- Il est éventuellement envisageable d'effectuer quelques sondages à l'issue de l'épreuve (contacter quelques étudiants pour leur poser des questions sur le travail rendu). L'annoncer aux étudiants aura un effet dissuasif.

### Conseil

Il est conseillé de multiplier les canaux de diffusion :

- Saisir les consignes dans la description du devoir
- Les envoyer par mail (via le forum Annonces par exemple si tous les étudiants concernés sont bien inscrits dans le cours) suffisamment à l'avance avec un rappel le jour précédant surtout s'il s'agit d'une évaluation synchrone ou d'une durée limitée à une journée.

## Organisation d'un examen blanc

- Prévenir les étudiants qu'ils pourront s'entraîner et leur fournir l'URL du cours Moodle ainsi que le nom du devoir "blanc"

## 5. Assurer un soutien technique pendant l'examen

---

Pour en savoir plus sur le déroulement d'une épreuve pour les étudiants, lire la partie "4. Aperçu de l'activité par les étudiants" du document "[Prise en main de l'activité devoir de Moodle](#)".

Il est important d'assurer une présence en ligne afin que les étudiants puissent signaler les soucis techniques qu'ils rencontrent et poser des questions. Voici quelques possibilités :

- pour une modalité synchrone : chat sur Speakup, visio sur Teams, Jitsi ou Zoom etc.
- pour une modalité asynchrone : par mail, forum Moodle (autre que le forum Annonces) etc.

Ce support doit être continu pour les évaluations en mode synchrone.

### Important

Informez les étudiants en amont de la manière dont sera assuré le soutien technique. Fournir le lien vers l'outil choisi. Donner ces informations dans la description du devoir et dans les mails envoyés en amont.

## 6. Après l'épreuve

---

### 6.1. Cacher le devoir

Pour que les étudiants ne puissent pas voir la note attribuée ni les feedbacks (commentaires, fichier pdf annoté ou fichier Word révisé ...) saisis progressivement pendant la période d'évaluation des travaux, il faut cacher le devoir. Pour cela, accéder au devoir dans le cours puis cliquer sur le lien **Paramètres** présent dans le bloc **Administration du devoir**. Dans la Section **Réglages courants**, choisir *Cacher pour les étudiants* dans la liste **Disponibilité**.

### 6.2. Accéder aux travaux remis et les évaluer

Se référer aux documents "[Prise en main de l'activité devoir de Moodle](#)" et "[Utilisation avancée de l'activité Devoir de Moodle](#)".

Si plusieurs correcteurs doivent évaluer les travaux, il est recommandé d'utiliser les possibilités de filtrage des travaux remis par groupe d'étudiant (Mode de groupe : *Groupes visibles* ou *Groupes séparé*). Il s'agit soit de se baser sur des groupes de TD existants par exemple, soit de créer un groupe par évaluateur.

### 6.3. Exporter les notes

- Dans le bloc **Administration** du cours cliquer sur le lien **Configuration du carnet de notes**
- Cliquer ensuite sur l'onglet **Exporter** puis sur le sous-onglet correspondant au format de votre choix (OpenDocument, Excel ...).
- Sélectionner le Devoir
- Cliquer sur le bouton [**Télécharger**]

Le fichier exporté contient pour chaque étudiant en plus des notes obtenus au devoir sélectionné : son prénom, son nom, son numéro étudiant, son adresse mail et les groupes dans lesquels il est inscrit séparés par une barre verticale "|"

### 6.4. Organiser la consultation de copie

Pour que les étudiants puissent prendre connaissance de la note qu'ils ont obtenue dans le carnet de notes, il faut le réafficher. Pour cela, aller dans les **paramètres** du cours puis déployer la section **Apparence** et choisir *Oui* dans la liste **Afficher le carnet de notes aux étudiants**.

Pour que les étudiants puissent accéder au feedbacks donnés par l'enseignant (commentaires, fichier pdf annoté ou fichier Word révisé ...), il est nécessaire de rendre le devoir de nouveau visible. Pour cela, accéder au devoir dans le cours puis cliquer sur le lien **Paramètres** présent dans le bloc **Administration du devoir**. Dans la Section **Réglages courants**, choisir *Afficher sur la page de cours* dans la liste **Disponibilité**.