

ASSURER LA CONTINUITÉ PÉDAGOGIQUE

Évaluer avec Moodle (1) : Les devoirs

Vous souhaitez évaluer vos étudiants à distance ? L'activité Moodle « Devoir » vous offre la possibilité de communiquer des tâches, de récolter des travaux et de fournir feedbacks et notes. La MAPI vous accompagne ici de la création du devoir à l'évaluation en vous proposant deux cas concrets de création de dépôt de devoirs et trois propositions de modalités de correction.

L'info du jour :

Durant le confinement, les équipes des BU restent mobilisées pour aider les étudiants dans leurs recherches documentaires, dans l'utilisation des ressources en ligne et pour toute question concernant la documentation.

Contact : doc-formation@u-bordeaux.fr

Au sommaire

1. Cas n°1 : je souhaite que mes étudiants déposent un devoir individuel à une date précise.....	2
2. Cas n°2 : chaque chargé d'enseignement corrige les devoirs de son groupe.....	2
3. Les différentes modalités de correction.....	3
4. Un dernier conseil : définir des modalités d'évaluation et formuler des consignes claires.....	6

1. Cas n°1 : je souhaite que mes étudiants déposent un devoir individuel à une date précise

Le module d'activité « Devoir » permet à un enseignant de communiquer aux participants des tâches, de recueillir des travaux et de fournir feedbacks et notes. Le travail à effectuer peut-être du texte tapé en ligne ou des fichiers téléchargés de tout type.

Pourquoi l'utiliser ?

- définir une période de dépôt des travaux et une marge de tolérance pour les retards ;
- télécharger tous les travaux des étudiants en un seul clic ;
- permettre le dépôt d'un ou plusieurs fichiers de différents types (texte, tableur, diaporama, audio, etc.) ;
- proposer une remise de travail individuel ou en groupe ;
- évaluer en ligne, hors-ligne, en équipe, à l'aveugle etc. ;
- proposer un feedback individualisé par commentaires, copie annotée, corrigé, etc.

Pour créer un devoir, vous pouvez consulter le tutoriel suivant : <https://mediapod.u-bordeaux.fr/video/1428-moodle-creer-et-parametrer-un-devoir/>

2. Cas n°2 : chaque chargé d'enseignement corrige les devoirs de son groupe

Créer des groupes :

Pour ce second cas, il est nécessaire de créer au préalable des groupes (de TD par exemple) sur votre cours Moodle. Pour ce faire, vous devez suivre les étapes du tutoriel suivant : <https://mediapod.u-bordeaux.fr/video/1427-moodle-creer-des-groupes/>

Paramétrer la correction des devoirs par groupe :

Pour paramétrer la remise des devoirs et la correction par groupe de TD, commencez par créer un devoir. Vous pouvez pour cela suivre les étapes du tutoriel suivant : <https://mediapod.u-bordeaux.fr/video/1428-moodle-creer-et-parametrer-un-devoir/> et modifier les paramètres de Devoir dans l'onglet « Réglages Courants ».

↓
Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

- › Disponibilité
- › Types de remise
- › Types de feedback
- › Réglages de la remise des travaux
- › Réglages de remises en groupe
- › Notifications
- › Note
- › Réglages courants
- › Restreindre l'accès

Choisissez « Groupes séparés » comme mode de groupe.

▼ Réglages courants

Disponibilité ? Afficher sur la page de cours

Numéro d'identification ?

Mode de groupe ?

- ✓ Aucun groupe
- Groupes séparés
- Groupes visibles

Ajouter une restriction de groupe/groupement

Ainsi, les groupes des étudiants apparaîtront et les chargés de TD auront la possibilité de corriger seulement les devoirs de leur groupe. Pour ce faire, les chargés de TD doivent cliquer sur le devoir à corriger et sélectionner leur groupe de TD pour consulter les travaux remis par leurs étudiants.

Le devoir

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

Groupes séparés

- ✓ Tous les participants
- Groupes 1

Résumé de l'évaluation

Caché pour les étudiants	Non
Participants	2
Remis	0
Nécessitant évaluation	0
Date de remise	vendredi 7 juin 2019, 00:00
Temps restant	Devoir à effectuer

3. Les différentes modalités de correction

Dans les deux cas mentionnés ci-dessus, vous pouvez choisir différentes options de correction. Pour cela, les paramètres à modifier seront le « Type de remise » et le « Type de feedback » dans les paramètres du devoir :

The screenshot shows the configuration options for a task. Under the 'Types de remise' section, the 'Remises de fichiers' option is selected. The 'Site' is set to 'e-Portfolio (Mahara)' and 'Verrouiller les pages soumises' is set to 'Oui, garder verrouillé'. Under the 'Types de feedback' section, the 'Feedback par commentaires' option is selected.

→ Si vous cochez le type de remise « Remises de fichiers » et le type de feedback par commentaire, vous pourrez télécharger la production de l'étudiant, la noter et lui laisser un commentaire qui sera visible par l'étudiant lorsqu'il consultera sa copie ;

The screenshot displays a submission titled 'Devoir rendu' with a status of 'Remis pour évaluation' and 'Non évalué'. The submission is a file named 'Devoir 1.docx' from 23 mars 2020, 09:25. The 'Note' section shows a score of '100' on a scale of 'Note sur 100'. Below the score, there is a 'Feedback par commentaires' section with a rich text editor containing the comment: 'Excellente copie ! Le sujet est maîtrisé et les connaissances approfondies. Bravo !'

→ Si vous sélectionnez le type de remise « Texte en ligne » et le type de feedback « Feedback par commentaires », vous pourrez directement corriger et annoter le texte en ligne de l'étudiant (il est recommandé d'utiliser une autre couleur pour la correction).

Note sur 100
50

Note actuelle dans le carnet de notes

Feedback par commentaires

La morale chez Kant

Il s'agit de la bonne réponse mais je vous invite à la développer.

Notifier les étudiants ? Enregistrer Enregistrer et afficher la suite Réinitialiser

→ Si vous choisissez le type de remise « Remise de fichiers » et le type de feedback « Fichier de feedback », vous pourrez alors télécharger la copie de l'étudiant, la corriger, l'annoter et la redéposer comme fichier de correction :

Devoir 4.docx 23 mars 2020, 10:19

Commentaires (0)

Devoir de l'étudiant

Note

Note sur 100

Note actuelle dans le carnet de notes

Déposer la copie corrigée

Fichiers de feedback

Taille maximale des nouveaux fichiers : 100Mo

Fichiers

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Notifier les étudiants ? Enregistrer Enregistrer et afficher la suite Réinitialiser

4. Un dernier conseil : définir des modalités d'évaluation et formuler des consignes claires

Contrairement au présentiel, les consignes reçues à distance peuvent parfois sembler moins évidente pour les étudiants. Un effort d'explicitation dans la formulation des consignes est donc nécessaire pour vous assurer de la bonne compréhension des modalités et contenus de l'évaluation.

Définir les modalités d'évaluation :

En distanciel tout comme en présentiel, les modalités d'évaluation doivent être clairement définies. Il est recommandé d'indiquer le plus souvent possible :

- la période pendant laquelle vos étudiants pourront déposer leur devoir (date de début et de clôture des dépôts) ;
- le format du fichier (audio, vidéo, texte) + .doc, mp3, mp4 ;
- la taille du devoir attendu à ne pas dépasser ;
- le nom du fichier à déposer (ex : Nom + Prénom + évaluation + nom du cours) ;
- la grille d'évaluation du devoir avec des critères définis.

Formuler des consignes claires :

Afin que vos étudiants disposent de toutes les ressources nécessaires pour réaliser l'évaluation demandée, il est recommandé de rappeler dans un premier temps :

- la thématique/partie du cours concernée par l'évaluation
- les ressources supports à l'évaluation que les étudiants devront consulter en insérant éventuellement :
 - des fichiers (audio, texte, vidéo) ;
 - des ressources en ligne avec lien de renvoi.

La formulation de votre/vos consigne(s) doit indiquer précisément les activités attendues que vos étudiants devront réaliser (formalisées par l'emploi de verbes à l'impératif). Nous vous conseillons de lister les activités attendues et de bien distinguer chaque étape en les numérotant.

Par exemple :

1. **Lisez** la ressource suivante (donnez le nom de la ressource à télécharger ou le lien de la ressource)
2. **Répondez** aux questions relatives à la ressource (si les questions ne sont pas écrites dans la ressource mise à disposition, listez et numérotez-les, éventuellement indiquez la temporalité des questions pour les fichiers audio/vidéo)
3. **Rédigez** une analyse de la ressource au regard des éléments X du cours/de la thématique Y du cours

Attention ! N'oubliez pas d'indiquer la longueur attendue pour chaque réponse travail ou réponse attendue.

Par exemple :

Votre devoir ne devra pas excéder 1 page recto/verso.

La réponse à la question 6 ne devra pas excéder 1 page. »

Votre enregistrement devra durer entre 1 minutes et 1 minutes 30.

**N'hésitez pas à nous contacter pour toute question
complémentaire sur moodle@u-bordeaux.fr**



A bientôt pour un nouveau flash info MAPI !