

Créer un espace de dépôt de devoir

- 1) Dans votre cours Moodle, après avoir activé le **Mode d'édition**  en haut à droite, cliquez sur **Ajouter une activité ou ressource**.



- 2) Cliquez sur l'activité **Devoir** pour pouvoir créer l'espace de dépôt.
- 3) Donnez un nom à votre devoir et indiquez éventuellement la/les consigne(s) dans l'espace Description. On peut cocher « Afficher la description sur la page de cours » pour que les consignes apparaissent sous le nom de l'activité dans votre cours Moodle.

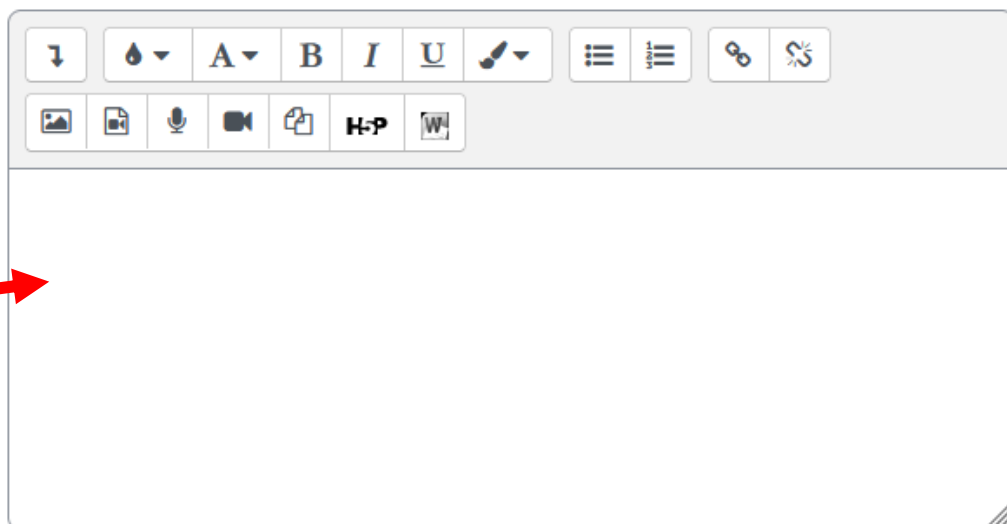
▼ Généraux


Nom du devoir



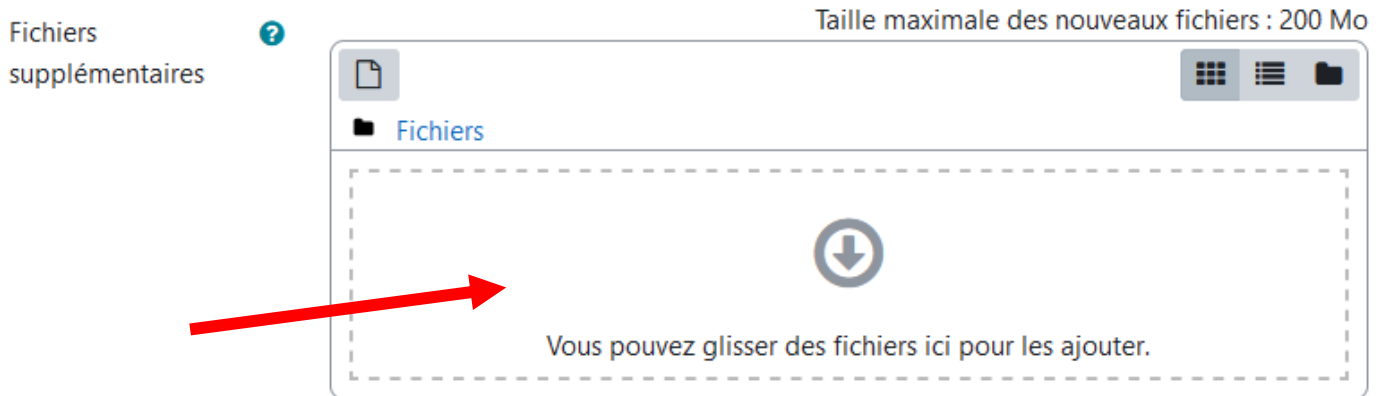
- Vous devez remplir ce champ.

Description

A rich text editor interface with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, document, microphone, video, link icon, H-P, and a help icon. Below the toolbar is a large empty text area for entering the description.

Afficher la description sur la page de cours 

4) On peut en plus déposer des documents pour accompagner le travail (sujets, consignes...) en faisant un glisser/déposer. (Facultatif)



5) On peut ensuite indiquer une date de rendu (mais ce n'est pas obligatoire, on peut la décocher).

▼ Disponibilité

Autoriser la remise dès le	<input checked="" type="checkbox"/> Activer ?	20 ▾	mars ▾	2024 ▾	00 ▾	00 ▾	📅
Date limite	<input checked="" type="checkbox"/> Activer ?	27 ▾	mars ▾	2024 ▾	00 ▾	00 ▾	📅
Date butoir	<input type="checkbox"/> Activer ?	20 ▾	mars ▾	2024 ▾	09 ▾	52 ▾	📅
Rappeler d'évaluer jusqu'au	<input type="checkbox"/> Activer ?	20 ▾	mars ▾	2024 ▾	09 ▾	52 ▾	📅
<input checked="" type="checkbox"/> Toujours afficher la description ?							

Remarque : Les élèves pourront encore déposer leur travail après la « **Date limite** » mais le devoir sera indiqué comme étant en retard. Si vous souhaitez qu'ils ne puissent plus déposer de travail après une date donnée, il faut indiquer une « **date butoir** » mais ce n'est pas obligatoire.

6) Dans l'onglet **Note**, vous pouvez modifier la **note maximale** si vous souhaitez noter ce devoir sur 5, 10 ou 20.

▼ Note

Note



Type Point

Note maximale

100

7) Puis, si vous souhaitez vous appuyer sur une grille de correction, vous pouvez sélectionner « **Grille d'évaluation** » dans **Méthode d'évaluation**.

Méthode d'évaluation

Catégorie de note

Note pour passer

Évaluation simple directe

Évaluation simple directe

Guide d'évaluation

Grille d'évaluation

Sinon, vous pouvez laisser **Evaluation simple directe**. Cette méthode vous permettra de mettre une note manuellement et des commentaires.

8) Ensuite, vous pouvez cliquer tout en bas sur « Enregistrer et revenir au cours ».

> Achèvement d'activité

> Compétences

Envoyer une notification de modification de contenu

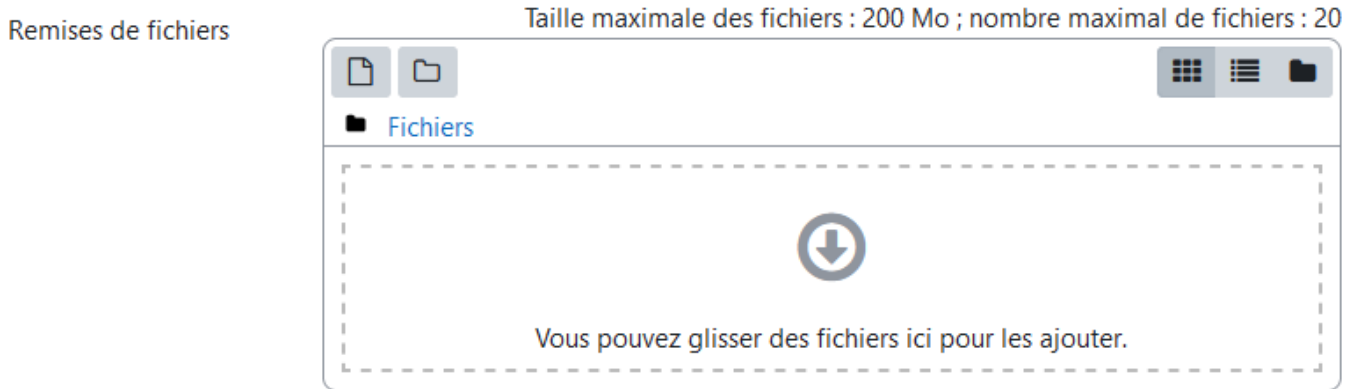
Enregistrer et revenir au cours

Enregistrer

Annuler

9) Pour rendre leur devoir, les élèves ont deux possibilités :

- Soit ils s'enregistrent avec un téléphone, une tablette, leur ordinateur... puis ils déposent le fichier sur Moodle (cela fonctionne de la même façon que pour déposer un fichier classique avec un glisser/déposer).

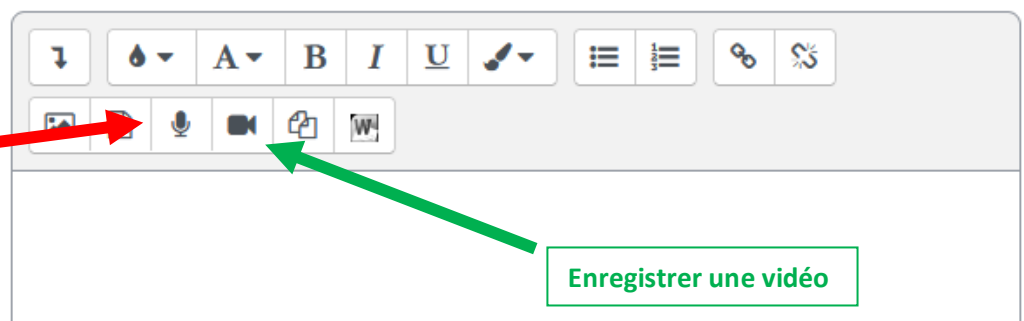


Remarque : Si le fichier est trop volumineux, les élèves peuvent utiliser le logiciel [Handbrake](#) qui est Opensource et gratuit pour le compresser.

- Soit ils s'enregistrent directement sur Moodle grâce à l'ordinateur (qui doit être équipé d'une webcam si enregistrement d'une vidéo ou à minima d'un micro pour un podcast). Cela évite notamment les problèmes de taille et de format.

▼ Ajouter un travail

Texte en ligne



Remarque : La durée est limitée à 2 minutes mais l'élève peut faire plusieurs enregistrements à la suite.

Créer une grille d'évaluation (Facultatif)

- 1) Une fois votre devoir créé, et en ayant choisi la méthode d'évaluation « Grille d'évaluation », ouvrez votre activité puis cliquez sur « **Évaluation avancée** ».

Dépôt de l'enregistrement pour la préparation au GO

Devoir Paramètres **Évaluation avancée** Plus ▾

Consulter Remettre un travail

Ouvert le : mercredi 20 mars 2024, 00:00

À remettre : mercredi 27 mars 2024, 00:00

- 2) Puis cliquez sur « **Définir un formulaire d'évaluation** ».

Devoir Paramètres **Évaluation avancée** Plus ▾

Évaluation avancée

Changer la méthode d'évaluation courante à ?

Grille d'évaluation ▾

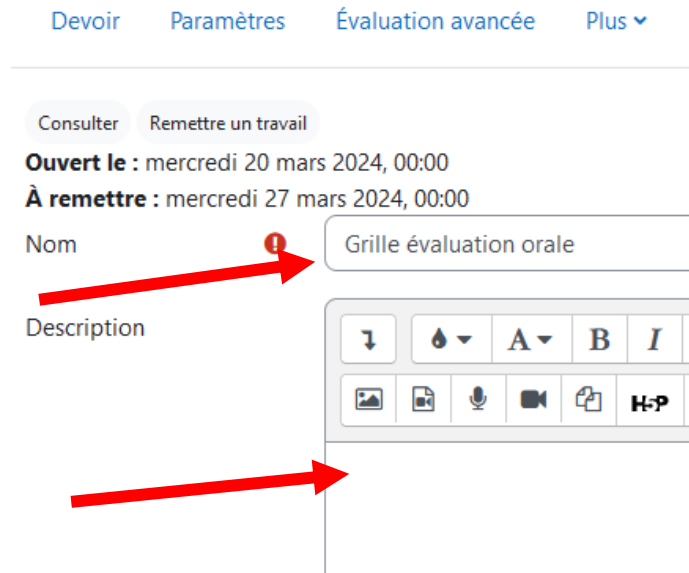


Définir un
formulaire
d'évaluation



Créer un
formulaire
d'évaluation à
partir d'un
modèle

3) Donnez un nom à votre grille et complétez **éventuellement** la description.



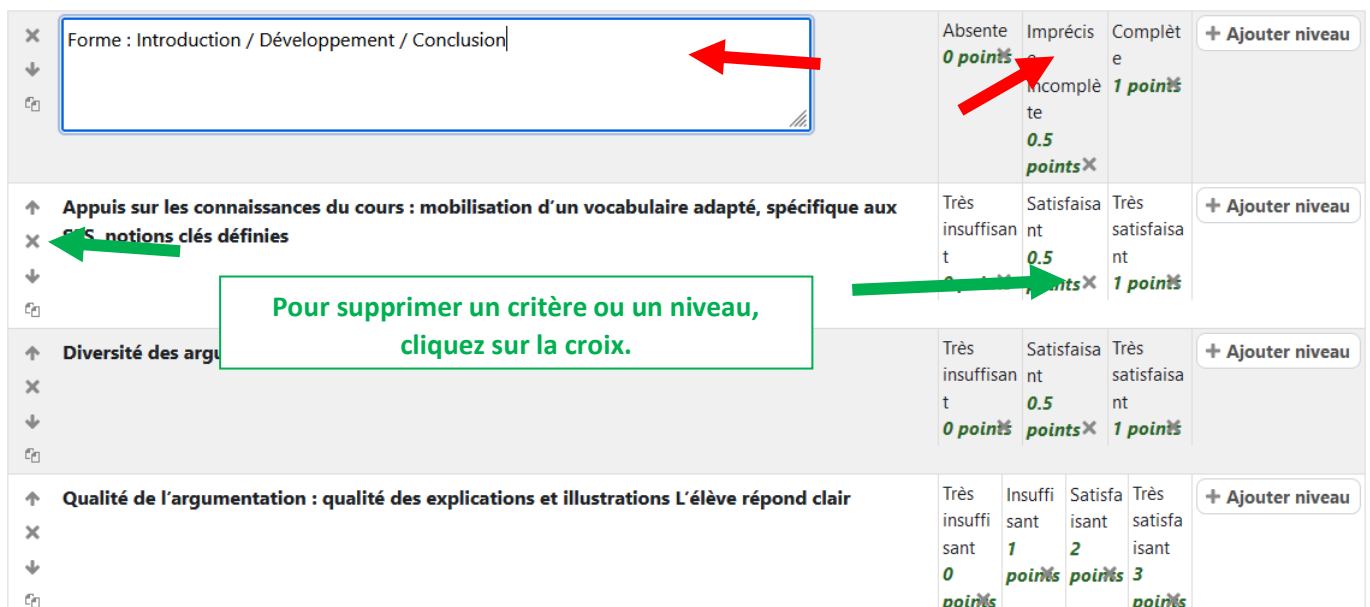
4) Plus bas, vous pouvez commencer à créer votre grille. Pour cela, il faut ajouter autant de critères que nécessaire en cliquant sur « **+ Ajouter critère** » puis ajouter pour chaque critère autant de niveaux que nécessaire en cliquant sur « **+ Ajouter niveau** ».

Grille d'évaluation

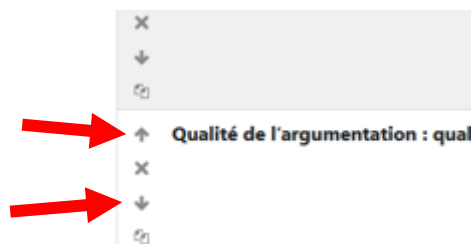


5) Au fur et à mesure, ou une fois tous les critères et niveaux ajoutés, vous pouvez modifier les intitulés de ceux-ci en cliquant dessus.

Grille d'évaluation



Remarque : on peut encore ensuite rajouter/supprimer des critères ou niveaux. Si besoin on peut dupliquer certains critères et les déplacer dans la grille en cliquant sur les flèches

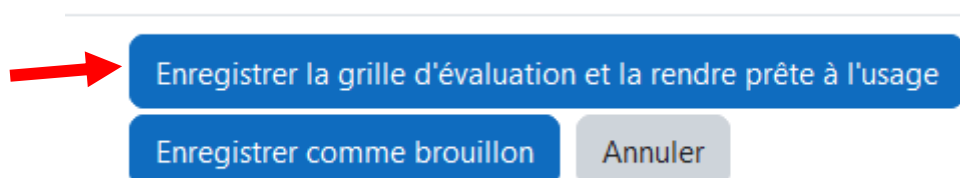


6) Ensuite ou pendant, on peut ajuster/modifier le barème de chaque critère.

arguments	Très insuffisant 0 points	Satisfaisant 0.5 points	Très satisfaisant 1 points	+ Ajouter	
argumentation : qualité des explications et illustrations L'élève	Très insuffisant 0 points	Insuffisant 1 points	Satisfaisant 2 points	Très satisfaisant 3 points	+ Ajouter
voix : Le discours est clair, fluide, bon volume, pas de hachure, bien audible, pas monocorde, variations dans l'utilisation dans la voix, bon	Très insuffisant 0 points	Très insuffisant 1 points	Satisfaisant 2 points	Très satisfaisant 3 points	+ Ajouter

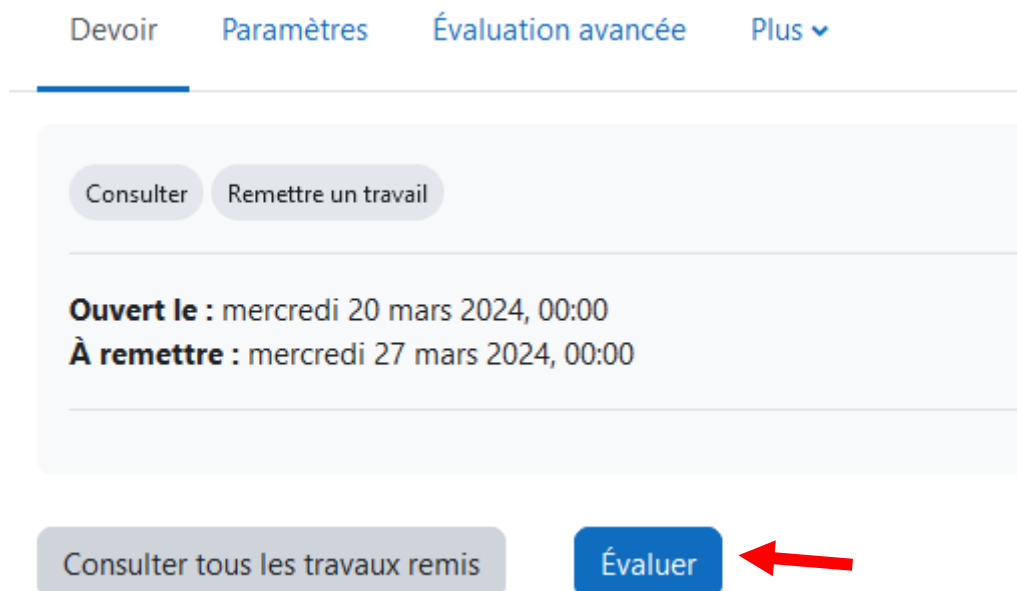
Remarque : Si le total du barème, ne correspond pas au total indiqué dans les paramètres du devoir (5, 10, 20... selon ce qui a été choisi), Moodle ajuste automatiquement la note calculée à partir de la grille pour qu'elle soit sur 20 par exemple.

7) Lorsque vous avez terminé, vous pouvez cliquer sur « Enregistrer la grille d'évaluation et la rendre prête à l'usage ».



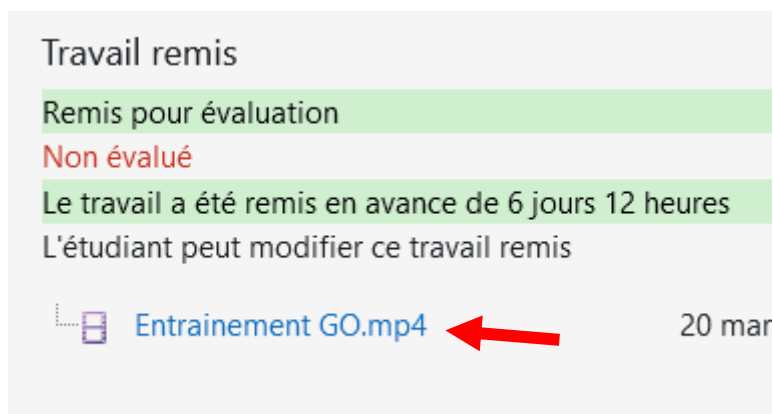
Évaluer un travail déposé sur Moodle

1) Il vous suffit ensuite sur la page de devoir (une fois les travaux rendus) de cliquer sur « **Évaluer** ».



The screenshot shows the Moodle assignment interface. At the top, there are navigation tabs: "Devoir", "Paramètres", "Évaluation avancée", and "Plus ▾". Below these, there are two buttons: "Consulter" and "Remettre un travail". The main content area displays the assignment status: "Ouvert le : mercredi 20 mars 2024, 00:00" and "À remettre : mercredi 27 mars 2024, 00:00". At the bottom, there are two buttons: "Consulter tous les travaux remis" and "Évaluer". A red arrow points to the "Évaluer" button.

2) Télécharger et ouvrir le fichier déposé en cliquant sur son nom.



The screenshot shows the submission details for an assignment. The title is "Travail remis". Below it, there are several status indicators: "Remis pour évaluation" (highlighted in green), "Non évalué" (in red), and "Le travail a été remis en avance de 6 jours 12 heures" (highlighted in green). Below these, it says "L'étudiant peut modifier ce travail remis". At the bottom, there is a list of files: "Entrainement GO.mp4" (with a red arrow pointing to it) and "20 mar".

Si vous n'avez pas créé de Grille d'évaluation et avez choisi l'option Evaluation Simple :

3) Indiquez la note obtenue par l'élève et ajoutez un commentaire.

Note

Note sur 20

Note actuelle dans le carnet de notes

Non évalué

Feedback par commentaires

4) Pour consulter les notes des élèves, vous pouvez cliquer en haut à gauche ou sur la page du devoir sur « Consulter tous les travaux remis ».

Cours: Terminale - Spécialité SES (2021/2022)
Devoir: Dépôt de l'enregistrement pour la pré
[Consulter tous les travaux remis](#)

NON évalue

Feedback

Devoir Paramètres Évaluation avancée

Consulter Remettre un travail

Ouvert le : mercredi 20 mars 2024, 00:00
À remettre : mercredi 27 mars 2024, 00:00

Consulter tous les travaux remis Évaluer

OU

Vous arrivez sur la liste des élèves, et pouvez consulter les notes dans la colonne Note pour les élèves déjà évalués.

Avatar utilisateur	Prénom / Nom de famille	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier
HA			Pas de travail remis	11,43 / 20,00	Modifier
EL			Pas de travail remis		Modifier

Si vous avez créé une Grille d'évaluation :

- 3) Pour chaque travail, il suffit de sélectionner le niveau atteint par le travail de l'élève en cliquant dessus, puis d'ajouter **éventuellement** un commentaire à droite du critère pour apporter des précisions.

Note

Note: ✕

Forme : Introduction / Développement / Conclusion	Absente 0 points	Imprécise, incomplète 0.5 points	Complète 1 points	
Appuis sur les connaissances du cours : mobilisation d'un vocabulaire adapté, spécifique aux SES, notions clés définies	Très insuffisant 0 points	Satisfaisant 0.5 points	Très satisfaisant 1 points	
Diversité des arguments	Très insuffisant 0 points	Satisfaisant 0.5 points	Très satisfaisant 1 points	

- 4) Vous avez en plus la possibilité tout en bas d'ajouter un commentaire général sur le travail.

Feedback par commentaires ✕

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, link, unlink, image, video, microphone, camera, print, and other functions.

- 5) Lorsque vous avez fini d'évaluer le travail, il faut cliquer sur « Enregistrer et afficher la suite ».

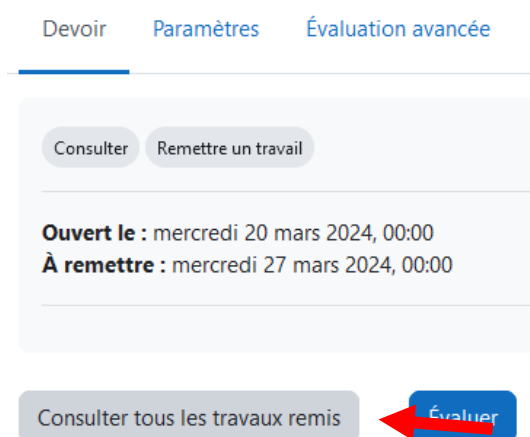
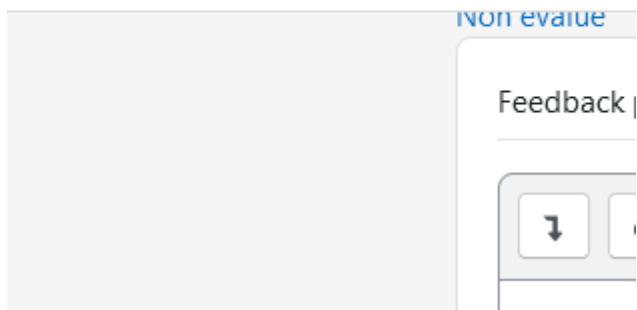
Enregistrer

Enregistrer et afficher la suite

Réinitialiser

6) Pour consulter les notes des élèves, vous pouvez cliquer en haut à gauche ou sur la page du devoir sur « Consulter tous les travaux remis ».

Cours: Terminale - Spécialité SES (2021/2022)
Devoir: Dépôt de l'enregistrement pour la pré
[Consulter tous les travaux remis](#)



OU

Vous arrivez sur la liste des élèves, et pouvez consulter les notes dans la colonne Note pour les élèves déjà évalués.

Actionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom de famille	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier
HA		[Blurred]	[Blurred]	Pas de travail remis	11,43 / 20,00	Modifier ▾
EL		[Blurred]	[Blurred]	Pas de travail remis	-	Modifier ▾
MG		[Blurred]	[Blurred]	Pas de travail	-	Modifier ▾

Remarque : si vous souhaitez remodifier votre grille d'évaluation après avoir commencé à évaluer, cela est toujours possible en retournant sur la page du devoir et en cliquant sur **Évaluation avancée** puis sur « Modifier la définition du formulaire actuel ».



Lorsque vos modifications sont terminées, cliquez en bas sur Enregistrer puis sur Continuer pour valider les modifications. Cependant, les notes des devoirs déjà évalués ne sont pas automatiquement recalculées, il faut retourner dans chaque devoir et remplir la grille modifiée. Cliquez ensuite sur Enregistrer pour que la nouvelle grille soit appliquée.