


Ajouter et paramétrer une activité de type « Devoir » dans Moodle

Dans un premier temps, vous devez 

Pour ajouter une activité « Devoir » cliquer sur [+ Ajouter une activité ou une ressource](#) et cliquer ensuite



Une fois sur la page d'ajout d'un devoir, voici les paramètres à régler pour rapidement créer une activité « Devoir » :





Dans la section « Généraux », il est obligatoire de nommer l'activité.

▼ Généraux

Nom du devoir*

Dans la section « Disponibilité », vous pouvez régler la date à partir de laquelle les étudiants pourront déposer leurs devoirs, la date de remise de leur devoir, une date limite au-delà de laquelle la remise du devoir ne sera plus acceptée et une date de rappel à l'enseignant pour l'évaluation. Si aucune option n'est cochée, les étudiants peuvent remettre leurs devoirs dès que l'activité leur est accessible. Ces réglages sont facultatifs.

▼ Disponibilité

Autoriser la remise dès le ?	21	octobre	2019	09	30	 <input type="checkbox"/> Activer
Date de remise ?	21	octobre	2019	09	30	 <input type="checkbox"/> Activer
Date limite ?	21	octobre	2019	09	30	 <input type="checkbox"/> Activer
Rappeler d'évaluer jusqu'au ?	23	octobre	2019	00	00	 <input type="checkbox"/> Activer

Cependant, vous devez spécifier le « Type de remise » pour le devoir. Le type « Remises de fichiers » permet aux étudiants de déposer des fichiers à remettre à leurs enseignants. ATTENTION! L'omission d'un choix d'un type de remise empêchera l'élève de déposer un fichier.

▼ Types de remise

Types de remise Texte en ligne Remises de fichiers

Sous les paramètres « Types de remises », vous pouvez aussi régler le nombre de fichiers déposés. Si vous prévoyez demander aux étudiants plusieurs fichiers pour un même travail, vous devrez augmenter le « Nombre maximum de fichiers à remettre » (le nombre par défaut est de 1).

Nombre maximum de fichiers à remettre

1 ▼

Afin d'éviter de recevoir des fichiers que vous ne pourrez ouvrir (fichiers provenant de Apple comme .pages), vous pouvez spécifier quels seront les types de fichiers acceptés en saisissant l'extension du fichier (.docx, .xlsx, .pptx, .pub, .pdf) dans cette partie :

Types de fichiers acceptés

.docx .xlsx .pptx .pub .pdf

La section « types de feedback » est aussi optionnelle, mais bien pratique lorsque vous souhaitez donner une rétroaction sur un travail lors de la correction. Le type « fichiers de feedback » vous permet de commenter directement et de remettre un fichier contenant la rétroaction (comme un fichier Word avec commentaires). Tandis que le type « annotation PDF » vous permet d'annoter un fichier Word comme s'il s'agissait d'une image sur laquelle vous pouviez dessiner.

▼ Types de feedback

Types de feedback Feedback par commentaires Annotation PDF Fichiers de feedback

Les réglages de la section « Note » permettent de noter le devoir avec la mention « succès » ou « Échec ». Vous devrez seulement choisir le type « Barème » et choisir en suite « Succès / Échec » dans le menu pour le Barème.

▼ Note

Note

Type Barème ▼

Barème Succès / Échec ▼

Pour terminer, il ne reste qu'à cliquer sur [Enregistrer et revenir au cours](#)

ou sur [Enregistrer et afficher](#).