

UPdago

L'activité Devoir : mode avancé

- Public : Enseignant-es
- Prérequis : Être inscrit-es à l'université de Poitiers
- Mots clefs : UPdago – services



- Version : 0.0.3
- Date : 06/09/2023
- Auteur(s) : Service commun informatique et multimédias

Licence : 

Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons CC BY-NC-SA France [<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>]

L'Université de Poitiers bénéficie d'aides de l'Etat gérées par l'ANR au titre du programme des Nouveaux Cours Universitaire NCU ELANS-réf. ANR-18-NCUN-0026 et de France 2030 portant la référence ANR-21-DMES-0016.

Table des matières

L'activité « Devoir »	3
Ajout et paramétrage	3
1- Ajout de l'activité Devoir	3
2- Les paramètres généraux et de disponibilité	5
3- Vue étudiant de l'exemple	Erreur ! Signet non défini.
4- Les types de remise	8
5- Les types de feedback	9
6- Les réglages de remise de travaux et remises en groupe	10
7- Les notifications	11
8- Les paramètres de notation et d'anonymisation	12
9- Activer l'anti-plagiat Compilatio	13
Paramétrer des « tiers-temps » dans le cadre d'un examen	14
Consulter les travaux déposés par les étudiants	15
1- L'interface de gestion des travaux	15
2- Télécharger tous les devoirs remis par les étudiants	17
Noter et commenter les devoirs	18
1- Un par un : le panneau d'évaluation	18
2- Annoter un devoir PDF	19
3- L'évaluation rapide	20
4- Noter les devoirs déposés en groupe	21
5- Révéler l'identité des étudiants (devoir anonymisé)	21
6- Lancer l'antiplagiat Compilatio	22
Noter hors ligne dans un tableur et importer les notes	23
1- Télécharger le fichier formulaire d'évaluation	23
2- Importer le formulaire d'évaluation modifié	25
Exporter les notes dans un tableur	29
1- Depuis l'activité Devoir (sans numéro Apogé)	29
2- Depuis le carnet de note (avec numéro Apogé)	30

L'activité « Devoir »

Le dépôt de devoir sur la plateforme UPdago est un **espace permettant à l'étudiant de déposer un travail directement dans le cours de l'enseignant.**

Il existe plusieurs formes de dépôts :

- ✓ Un ou plusieurs fichiers à déposer en format pdf ou word par exemple.
- ✓ Un texte écrit directement sur la plateforme.
- ✓ Un enregistrement audio ou vidéo cours.



Grâce à ce dépôt, vous pouvez télécharger un dossier nommé avec le nom et prénom de l'étudiant pour chaque devoir rendu. Vous pouvez commenter et noter les devoirs de vos étudiants directement sur l'espace.

Cette activité peut également être utilisée :

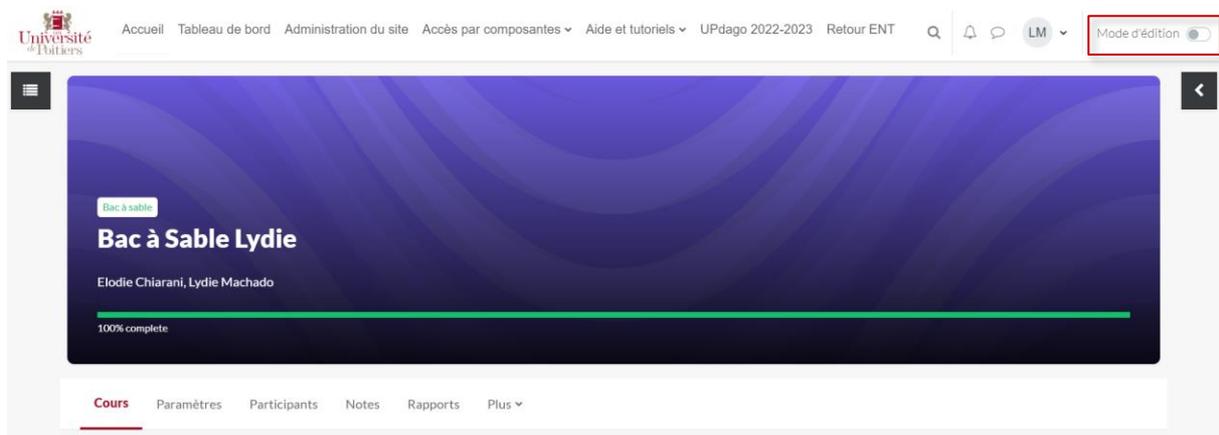
- ✓ De manière anonyme, l'identité des étudiants peut être cachée au correcteur et révélée post-évaluation.
- ✓ Sans évaluation, par exemple pour récupérer des documents administratifs.

Ajout et paramétrage

1- Ajout de l'activité Devoir

Pour commencer, il suffit d'activer le **mode édition** :

- Allez sur **votre cours**.
- Sélectionnez « **Mode édition** » :



The screenshot shows the UPdago interface for a course titled 'Bac à Sable Lydie' by Elodie Chiarani and Lydie Machado. The course is 100% complete. The 'Mode édition' toggle is highlighted with a red box. The navigation menu includes 'Cours', 'Paramètres', 'Participants', 'Notes', 'Rapports', and 'Plus'.



■ Cliquez sur « **Ajouter une activité ou ressource** » :

Section 1 ↗

100% complete ^

Ajouter une section

+

DEVOIR

L'ingéneure pédagogique ✎

✓ TERMINÉ

Ouvert le : mercredi 5 juillet 2023, 00:00

À remettre : mercredi 12 juillet 2023, 00:00

+ AJOUTER UNE ACTIVITÉ OU RESSOURCE

■ Puis, sélectionnez « **Devoir** » :

Ajouter une activité ou ressource x

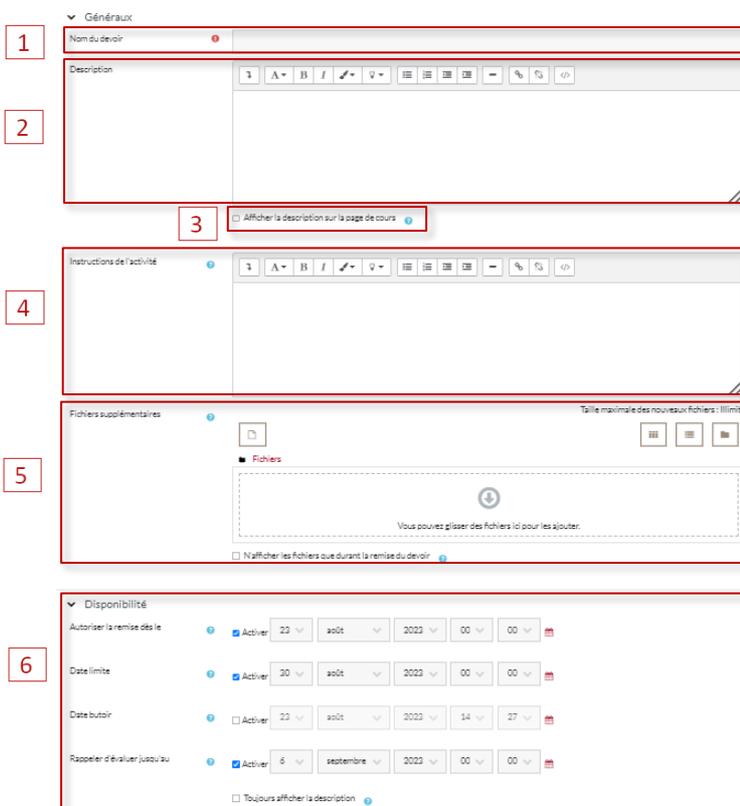
Rechercher

Tout
Activités
Ressources

 Atelier <small>☆ ⓘ</small>	 Auto-sélection de groupe <small>☆ ⓘ</small>	 Base de données <small>☆ ⓘ</small>	 Chat <small>☆ ⓘ</small>	 Choix de Groupe <small>☆ ⓘ</small>	 Consultation <small>☆ ⓘ</small>
 Devoir <small>☆ ⓘ</small>	 Dossier <small>☆ ⓘ</small>	 Feedback <small>☆ ⓘ</small>	 Fichier <small>☆ ⓘ</small>	 Formation de Groupes... <small>☆ ⓘ</small>	 Forum <small>☆ ⓘ</small>
 Glossaire <small>☆ ⓘ</small>	 Grouptool <small>☆ ⓘ</small>	 HSP <small>☆ ⓘ</small>	 Leçon <small>☆ ⓘ</small>	 Livre <small>☆ ⓘ</small>	 Membres du Groupe <small>☆ ⓘ</small>
 Outil externe <small>☆ ⓘ</small>	 Page <small>☆ ⓘ</small>	 Paquetage IMS Content <small>☆ ⓘ</small>	 Paquetage SCORM <small>☆ ⓘ</small>	 Présence <small>☆ ⓘ</small>	 Questionnaire <small>☆ ⓘ</small>
 Rendez-vous <small>☆ ⓘ</small>	 Sondage <small>☆ ⓘ</small>	 Sticky Notes <small>☆ ⓘ</small>	 Test <small>☆ ⓘ</small>	 Test hors-ligne <small>☆ ⓘ</small>	 URL <small>☆ ⓘ</small>
 Virtual programming... <small>☆ ⓘ</small>	 Wiki <small>☆ ⓘ</small>	 Wooclap <small>☆ ⓘ</small>	 Zone texte et média <small>☆ ⓘ</small>		

La fenêtre de paramétrage de votre devoir s'affiche.

2- Les paramètres généraux et de disponibilité



1. Nom du devoir

2. Description

3. Afficher la description sur la page de cours

4. Instructions de l'activité

5. Fichiers supplémentaires

6. Disponibilité

1. Nom du devoir : mettre un intitulé qui permettra de différencier cette activité des autres dans le cours.

2. Description du devoir : ce champ peut servir pour des consignes et/ou mettre directement le sujet du devoir.

3. Cette case, si elle est cochée, affiche **la description** directement sur la page du cours, accessible à tout moment.

4. Instruction de l'activité : Les actions à effectuer par l'étudiant pour ce devoir. Ceci n'est affiché que sur la page de remise, où l'étudiant modifie et envoie son devoir.

5. Ajouter un fichier supplémentaire : vous pouvez déposer le **sujet du devoir** sous format .doc ou .pdf par exemple.

6. Disponibilité :

- ✓ **Autoriser la remise dès le :** les étudiants peuvent consulter le sujet et déposer leur(s) fichier(s) à partir de cette date.

Date de remise : date de fin du devoir ; les étudiants pourront encore déposer un fichier, jusqu'à la date limite, mais ils apparaîtront « en retard » dans le tableau des copies affichées.

- ✓ **Date limite :** les étudiants ne pourront plus déposer de fichiers après cette date.



Dans le cadre d'un examen, nous conseillons de laisser un **délai de 10 à 15 min entre la date de remise et la date limite** : les étudiants déposant souvent au dernier moment leurs fichiers, ils ne tiennent pas toujours compte du temps de chargement de leur copie, et des ralentissements qui peut être occasionnés par ces dépôts simultanés de

fichiers.

Ce délai leur permet d'aller au bout du dépôt du fichier, même si la copie apparaîtra « en retard ».

- ✓ **Rappeler d'évaluer jusqu'au** : les enseignants inscrits dans le cours recevront une notification à la date saisie en guise de rappel de correction de copie.
- ✓ **Toujours afficher la description** : Si cette case est cochée, ce qui est écrit dans la description ainsi que le ou les fichiers seront accessibles **même en dehors des délais indiqués** dans Disponibilité, **donc avant le début de l'épreuve**. Potentiellement, avec cette case cochée, un fichier de sujet d'examen sera accessible avant l'ouverture du devoir : **bien vérifier sont dé-cochage en cas d'examen**.

3- Exemple de la vue d'un étudiant

Voici l'affichage aux étudiants :

- **Avant** « autoriser la remise » :

📁 **Devoir à déposer**

MARQUER COMME TERMINÉ

Ouverture : dimanche 27 août 2023, 00:00
À remettre : jeudi 31 août 2023, 00:00

Statut de remise

Statut des travaux remis	Aucun devoir n'a encore été remis
Statut de l'évaluation	Non évalué
Temps restant	7 jours 8 heures restants
Dernière modification	-
Commentaires	▶ Commentaires (0)

- **Entre** « autoriser la remise » et la « date de remise », le sujet apparaît et l'étudiant peut déposer un fichier :

MARQUER COMME TERMINÉ

Ouvert le : mercredi 23 août 2023, 14:00
À remettre : mercredi 23 août 2023, 16:00 → **Date de remise**

En cas de problème pendant l'examen, vous pouvez me contacter :

- jenny.doe@univ-poitiers.fr
- tel : 054945XXXX
- salle webex : <https://univ-poitiers.com/jenny.doe>

Attention, seuls les fichiers .doc ou .pdf sont attendus pour cet examen.

Exemple_sujet_devoir.pdf 23 août 2023, 15:20 → **Fichiers supplémentaires**

AJOUTER UN TRAVAIL

Statut de remise

Statut des travaux remis	Aucun devoir n'a encore été remis
Statut de l'évaluation	Non évalué
Temps restant	36 min 9 s restants
Dernière modification	-
Commentaires	► Commentaires (0)

- **Entre** la « date de remise » et la « date limite », l'étudiant est informé de son retard mais il peut toujours déposer un travail :

MARQUER COMME TERMINÉ

Ouvert le : mercredi 23 août 2023, 14:00
À remettre : mercredi 23 août 2023, 15:00

En cas de problème pendant l'examen, vous pouvez me contacter :

- jenny.doe@univ-poitiers.fr
- tel : 054945XXXX
- salle webex : <https://univ-poitiers.com/jenny.doe>

Attention, seuls les fichiers .doc ou .pdf sont attendus pour cet examen.

Exemple_sujet_devoir.pdf 23 août 2023, 15:20

AJOUTER UN TRAVAIL

Statut de remise

Statut des travaux remis	Aucun devoir n'a encore été remis
Statut de l'évaluation	Non évalué
Temps restant	Le devoir est en retard de 26 min 10 s
Dernière modification	-
Commentaires	► Commentaires (0)

Après la « date limite », le bouton « Ajouter un travail » n'apparaîtra plus, l'étudiant ne pourra plus déposer de fichier.

4- Les types de remise

▼ Types de remise

Types de remise 1 Texte en ligne 2 Remises de fichiers 2

Nombre maximum de fichiers à remettre 2

Taille maximale des fichiers remis 3

Types de fichiers acceptés 4 Aucune sélection

1. Choisissez ici si vous souhaitez que **les étudiants déposent un ou plusieurs fichiers** et/ou s'ils doivent **saisir un texte dans un champ** qui leur sera affiché :

Vue de l'étudiant :

▼ Ajouter un travail

Tout en ligne

Remises de fichiers

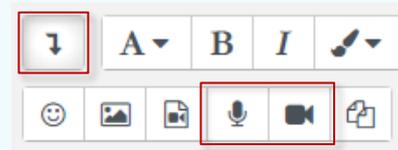
Taille maximale des fichiers: 1 Go ; nombre maximal de fichiers: 20

Fichiers

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.



L'option « texte en ligne » vous permet également de faire **déposer des enregistrements audio ou vidéo** courts à vos étudiants : l'éditeur de texte, après affichage de toutes les options, intègre des boutons enregistreurs « audio » et « vidéo » (à préciser aux étudiants dans les consignes).



2. Vous pouvez limiter le texte en ligne en définissant un **nombre maximal de mots pour le champ « texte en ligne »**.
3. Vous pouvez **limiter le nombre de fichiers à déposer**.
4. Vous pouvez choisir de limiter la **taille des fichiers**. La taille limite est de 1Go par fichier.

5. Vous pouvez **préciser le type de fichier attendu**. Par exemple, vous pouvez imposer un dépôt de fichier au format PDF :



5- Les types de feedback

Ces paramètres définissent la manière dont vous allez apporter une rétroaction (note, commentaires) aux travaux déposés par les étudiants (voir [la partie « consulter les travaux des étudiants »](#)) :



- Feedback par commentaires** : en plus d'une note, vous pouvez apporter un commentaire à chaque devoir déposé.
- Annotation PDF** : l'option active l'annotation en ligne du devoir, disponible uniquement pour les fichiers déposés au format PDF (voir partie « [Annoter un devoir PDF](#) »).
- Formulaire d'évaluation hors ligne** : permet le téléchargement d'un fichier au format CSV (tableur) listant les étudiants, avec une colonne « Note » : il est alors possible de compléter ce document hors ligne, puis de l'importer pour que les notes soient enregistrées dans votre cours UPdago (voir partie « [Noter hors ligne et importer les notes](#) »).
- Fichiers de feedback** : ajoute un champ de dépôt de fichiers pour l'enseignant, permettant de déposer par exemple une copie corrigée dans un éditeur de texte.
- Commentaire en ligne** est lié à « Feedback par commentaire » et au type de remise « texte en ligne ». Si activé, ce que l'étudiant a rédigé dans le champ « texte en ligne » sera implanté directement dans le champ « feedback par commentaire », permettant une correction en ligne, en ajoutant des commentaires en couleurs sur ce qu'a saisi l'étudiant par exemple.

6- Les réglages de remise de travaux et remise en groupe

▼ Réglages de la remise des travaux

1	Exiger que les étudiants cliquent sur le bouton envoyer ?	Non
2	Demander aux étudiants d'accepter la déclaration de remise pour tous les devoirs ?	Non
3	Tentatives supplémentaires ?	Jamais

1. Si Oui, tant que l'étudiant ne clique pas sur un bouton « Envoyer » après dépôt de son travail, **un statut « Brouillon »** s'affichera. Si l'étudiant ne clique jamais sur « Envoyer », le fichier sera bien conservé avec ce statut Brouillon, libre à l'enseignant d'en tenir compte dans sa notation...

2. Affiche une **mention relative au plagiat**, que les étudiants doivent obligatoirement cocher avant dépôt de fichier ; par défaut, cette mention est :

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

3. Tentatives supplémentaires : vous pouvez autoriser l'étudiant à re-déposer un devoir, soit manuellement, soit tant que la note minimum n'est pas atteinte.



N'hésitez pas à cliquer sur les points d'interrogation  qui vous apporteront des indications sur les paramètres.

Si vous utilisez les groupes dans votre cours (voir le tutoriel « [créer des groupes](#) »), vous pouvez organiser une remise de travaux par groupe. **Attention : les étudiants ne doivent appartenir qu'à un seul groupe dans le cours.**

▼ Réglages de remises en groupe

1	Les étudiants remettent leur travail en groupe ?	Oui
2	Requiert un groupe pour remettre un devoir ?	Oui
3	Exiger la validation du dépôt par tous les membres du groupe ?	Oui
4	Groupement pour les groupes d'étudiants ?	Aucun

1. Il suffira qu'un seul des membres du groupe dépose quelque chose pour que le dépôt soit attribué à chaque membre du groupe. Lors de la notation, la note attribuée pourra au choix être répercutée à tous les étudiants du groupe, ou non



(note individuelle sur travail de groupe). Vous pouvez consulter le chapitre « [Noter les devoirs déposés en groupe](#) ».

2. Si **oui**, un étudiant non inscrit dans un groupe ne pourra pas remettre de travail.
3. Pour que le dépôt soit « remis », tous les membres du groupe **devront valider le dépôt, sinon il restera en mode « brouillon »** :

Statut de remise

Groupe	Groupe A
Statut des travaux remis	Brouillon (non remis) Utilisateurs devant valider l'envoi du devoir : TEST Etudiant

4. Si vous utilisez les groupements, vous pouvez **limiter ce travail aux groupes d'un groupement**.

7- Les notifications

▼ Notifications

1	Informers les évaluateurs des travaux remis	Non
2	Informers les évaluateurs des travaux en retard	Non
	Réglages par défaut pour « Notifier l'étudiant »	Non

1. Vous pouvez faire en sorte que **les enseignants inscrits dans le cours reçoivent un mail automatique (notification) à chaque travaux remis et/ou à chaque travaux remis en retard (c'est-à-dire entre la date de remise et la date limite du devoir)**.
2. **Par défaut, les étudiants ne recevront pas de mail lorsqu'une note et/ou un commentaire seront ajoutés à leur devoir.** Cela permet de maîtriser l'information et l'affichage des notes et rétroactions aux étudiants (voir chapitre « [Publier les notes et informer les étudiants](#) »).



8- Les paramètres de notation et d'anonymisation

1 Note

2 Méthode d'évaluation : Évaluation simple directe

3 Catégorie de note : Sans catégorie

4 Note pour passer : 0,00

5 Remises anonymes : Non

6 Cacher l'identité des évaluateurs pour les étudiants : Non

7 Utiliser les flux d'évaluation : Oui

8 Utiliser l'attribution d'évaluateurs : Non

1. Note : Choisissez ici le type d'évaluation attendu et la note maximale.

Il est possible de choisir « Aucun », dans le cas par exemple d'un document administratif à récupérer sans évaluation.

2. Méthode d'évaluation :
 La **méthode d'évaluation simple direct** est la plus commune, elle attend de l'enseignant une note par travail rendu.

La grille d'évaluation vous permet de définir des critères avec des points progressifs associés, qui seront à choisir pour évaluer chaque travail.

Nombre d'arguments	3 et + 2 points	2 arguments 1 points	1 argument 0 points	le 3ème paragraphe ne constituait pas un nouvel argument
Style et orthographe	très satisfaisant Aucune faute de style ni d'orthographe 3 points	satisfaisant: Entre 1 et 5 fautes de style et/ou d'orthographe 2 points	peu satisfaisant: Entre 5 et 10 fautes de style et/ou d'orthographe 1 points	insuffisant: Plus de 10 fautes de style et/ou d'orthographe 0 points
Pertinence des exemples	bon: Chaque exemple est pertinent (c'est-à-dire qu'il illustre l'argument et augmente sa crédibilité) 2 points	passable: La majorité des exemples sont pertinents 1 points	insuffisant: La majorité des exemples ne sont pas pertinents. 0 points	attention aux accords

Le guide d'évaluation permet de définir des critères associés à une note maximale. Lors de l'évaluation des étudiants, les correcteurs n'ont plus qu'à indiquer la note attribuée pour chacun des critères au devoir.

Note:	Définition des cas	Note
	Exhaustivité de l'observation du patient la description doit comporter a minima les éléments tirés de l'observation et de l'entretien avec le patient	/10
	Hypothésis) de diagnostic Argumentation des hypothèses Qualité du raisonnement et de l'argumentation	/18
	Traitements ou analyses complémentaires nécessaires Examens ou traitements proposés adéquation entre les propositions et les diagnostics formulés	/10
	Rédaction qualité de la rédaction expl : agréable à lire, raisonnement limpide...	/2

Dans les deux types d'évaluations avancées (grille et guide), la note du devoir est calculée proportionnellement en fonction des points attribués sur les critères. Pour en savoir plus sur les méthodes d'évaluation avancées : [documentation Moodle](#).

- 3. Catégorie de note :** Ce réglage définit la catégorie du carnet de notes dans laquelle les notes de cette activité sont placées.
- 4. Note pour passer :** la note minimale de la réussite de l'examen. Si vous utilisez l'achèvement d'activité dans votre cours, cela peut conditionner l'accès à une autre activité. Ex : si la note de 10/20 est atteinte, une nouvelle ressource ou activité s'affichera alors à l'étudiant.

5. **Remise anonyme** : permet de ne pas révéler l'identité de l'étudiant à l'enseignant correcteur, le nom sera remplacé par un numéro lors de la consultation. Voir aussi le chapitre « [Révéler l'identité des étudiants](#) (devoir anonyme) »
6. **Cacher l'identité des évaluateurs pour les étudiants** permet aux étudiants de ne pas voir l'identité de l'enseignant qui a évalué la copie.
7. **Utiliser les flux d'évaluation** : permet de donner un statut (prédéfini dans UPdago) au devoir en cours d'évaluation, en fonction du degré d'avancement : ex « non évalué » ; « en relecture », « publié » etc. Seuls les devoirs qui ont un statut « publié » ont leurs notes et commentaires affichés à l'étudiant. Ces flux d'évaluation permettent donc de maîtriser l'information et l'affichage des notes et rétroactions aux étudiants (voir chapitre « [Publier les notes et informer les étudiants](#) »)
8. **Utiliser l'attribution d'évaluateurs** : dans le cas où la correction est partagée entre plusieurs enseignants correcteurs, les travaux des étudiants pourront être attribués aux différents enseignants inscrits dans le cours.

9- Activer l'anti-plagiat Compilatio

▼ Plugin de détection de plagiat Compilatio

Permettre de détecter les similitudes avec Compilatio

Lancement des analyses

Date de l'analyse (analyse programmée uniquement) 

Par défaut un logiciel de détection du plagiat est activé en mode manuel sur tous les devoirs (vous pouvez le désactiver si vous n'en avez pas l'utilité).

- ✓ Le lancement des analyses **en mode manuel** signifie que l'enseignant correcteur devra lancer l'anti-plagiat via un bouton de l'interface pour chaque fichier sur lequel il aura un doute
- ✓ **En mode programmé** signifie que l'anti-plagiat se lancera à la date d'analyse indiquée pour tous les fichiers déposés. Par exemple, vous pouvez programmer une analyse de toutes les copies déposées une fois la date de fin du devoir dépassée.

Pour lancer l'analyse Compilatio en mode manuel et consulter les résultats, voir le chapitre « [Lancer l'antiplagiat Compilatio](#) »

Pour terminer :

- Cliquez sur « **Enregistrez et afficher** »

Paramétrer des « tiers-temps » dans le cadre d'un examen

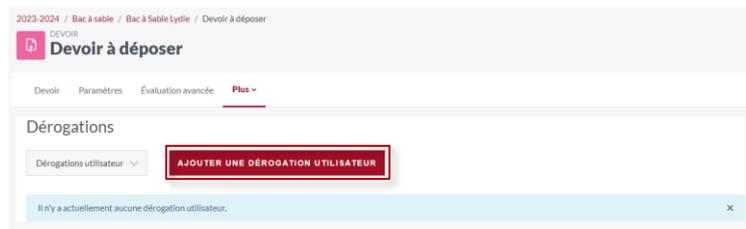
Vous pouvez paramétrer du **temps supplémentaire** aux étudiants bénéficiant d'un **aménagement d'épreuve**.

Pour cela :

- Cliquez sur votre **devoir**, puis sur « **Plus** » et sélectionnez « **Dérogations** » :

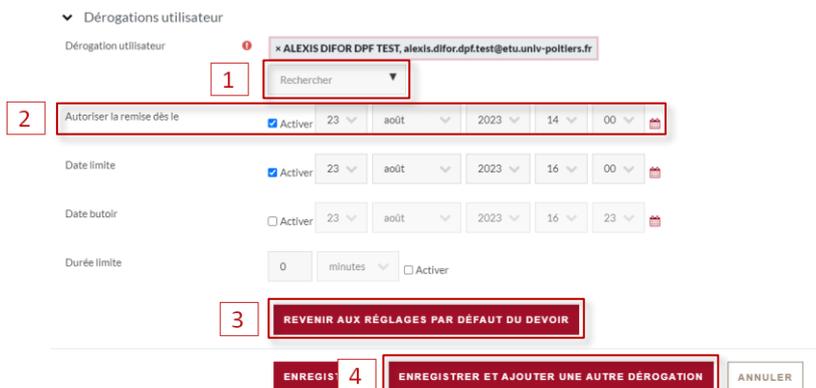


- Cliquez ensuite sur « **Ajouter une dérogation utilisateur** » :



Vous devez avoir inscrit les étudiants dans le cours pour pouvoir ajouter des dérogations utilisateurs.

Vous retrouvez alors un formulaire pour ajouter une dérogation à un étudiant :

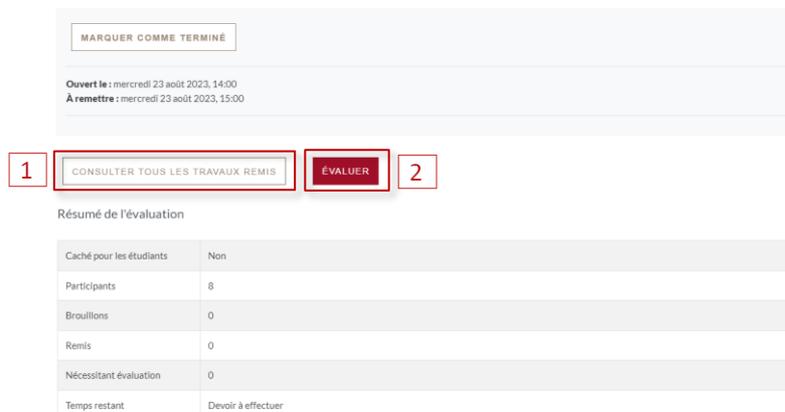


1. Dans le champ « **Rechercher** », saisissez le **nom** de l'étudiant qui bénéficie d'un temps supplémentaire. Une fois sélectionné, il apparaîtra ensuite au-dessus.
2. **Paramétrez le temps adapté**, en calculant le 1/3 temps de l'étudiant.
3. Vous pouvez éventuellement reprendre les réglages par défaut du devoir.

4. Vous pouvez **enregistrer et passer à la dérogation suivante**, pour un autre étudiant « 1/3 » temps par exemple.

Consulter les travaux déposés par les étudiants

Un **résumé de l'évaluation** s'affiche contenant les informations données par l'enseignant :



MARQUER COMME TERMINÉ

Ouvert le : mercredi 23 août 2023, 14:00
À remettre : mercredi 23 août 2023, 15:00

1 CONSULTER TOUS LES TRAVAUX REMIS ÉVALUER 2

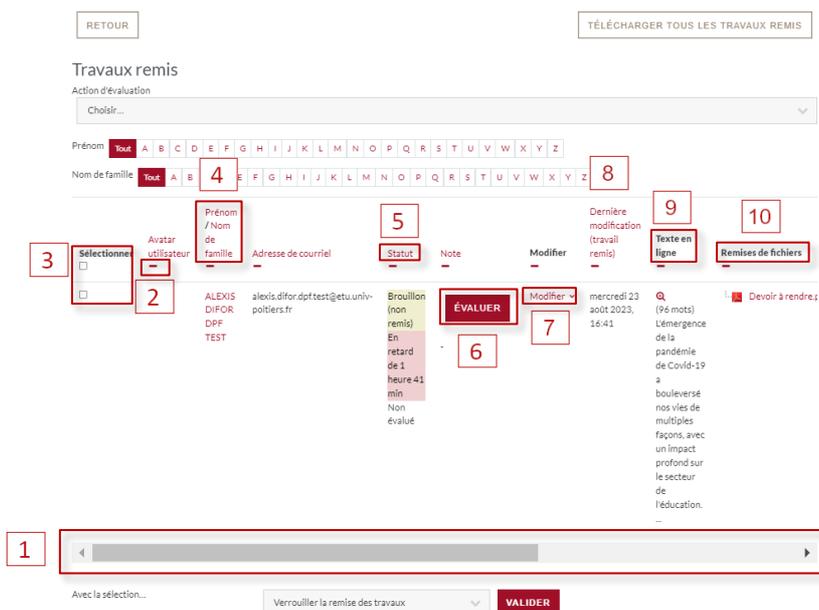
Résumé de l'évaluation

Caché pour les étudiants	Non
Participants	8
Brouillons	0
Remis	0
Nécessitant évaluation	0
Temps restant	Devoir à effectuer

1. « **Consulter tous les travaux remis** » vous affiche l'interface de gestion des travaux remis : voir [chapitre suivant](#).
2. « **Evaluer** » vous donne accès, un par un, aux travaux remis par les étudiants, avec un formulaire pour y apporter note et commentaires selon les paramètres choisis : voir chapitre « [Noter et commenter les devoirs un par un](#) ».

1- L'interface de gestion des travaux

L'interface des travaux est riche. La zone principale, le tableau des travaux, affiche une ligne par étudiant concerné par le devoir :



RETOUR TÉLÉCHARGER TOUS LES TRAVAUX REMIS

Travaux remis

Action d'évaluation
Choisir...

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 de famille Tout A B 4 E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 8

3 Sélectionner 2 Avatar utilisateur 5 Statut Note Modifier 9 Dernière modification (travail remis) 10 Texte en ligne Remises de fichiers

ALEXIS DIFOR DPF TEST alexis.difor.dpf.test@etu.univ-poitiers.fr Brouillon (non remis) En retard de 1 heure 41 min Non évalué ÉVALUER 7 mercredi 23 août 2023, 16:41 L'urgence de la pandémie de Covid-19 a bouleversé nos vies de multiples façons, avec un impact profond sur le secteur de l'éducation.

1

Avec la sélection... Verrouiller la remise des travaux VALIDER

1. Repérez la **barre de déplacement horizontale** tout en bas du tableau : elle vous permet d'accéder à toutes les colonnes.
2. Pour économiser de l'espace, vous pouvez cliquer sur les « moins » des colonnes qui ne vous sont pas utiles.
3. La colonne **Sélectionner** sera utile pour appliquer une fonctionnalité à tout ou partie des étudiants, par exemple pour publier la note simultanément à tous les étudiants – [voir chapitre correspondant](#)

4. Les **éléments d'identification** sont remplacés par un numéro dans le cas d'un devoir anonymisé.
5. La colonne **Statut** vous permet de visualiser l'état de chaque travail : les devoirs « en retard » sont ceux déposés entre la date de remise et la date de fin du devoir, les « brouillons » sont ceux pour lesquels les auteurs n'ont pas cliqué sur « envoyer » (voir chapitre « [Les réglages de remise de travaux](#) »).

Vous gérez également ici le **flux de vos évaluations** (voir également le chapitre « [Les paramètres de notation et d'anonymisation](#) »).



Seul le statut « **Publié** » rend **note et commentaires visibles à l'étudiant et publie la note dans le carnet de note.**

Les autres statuts n'affichent pas les notes et commentaires aux étudiants.

6. Le bouton « **Evaluer** » renvoie à l'interface complète pour visualiser (si document PDF) noter et commenter la copie.
Vous pouvez également ajouter une note en mode « évaluation rapide » directement dans le champ (voir le chapitre « [L'évaluation rapide](#) »).
7. **Modifier** : permet d'agir sur le travail déposé par l'étudiant, le menu diffère selon l'état d'avancement du devoir :



- ✓ **Modifier la note.**
 - ✓ **Supprimer travail remis** : attention, supprimer le travail n'autorise pas l'étudiant à en remettre un nouveau, pour cela vous devrez repasser le statut en « brouillon »
 - ✓ **Octroyer une prolongation** : permet d'ajouter du temps supplémentaire « à la volée », par exemple : un étudiant qui a une perte momentanée de connexion dans les dernières minutes de dépôt de devoir.
 - ✓ **Remettre le travail à l'état de brouillon.**
8. **Dernière modification** : date et heure du dernier dépôt ou modification du texte en ligne
 9. **Texte en ligne** : consultez les écrits si le choix d'un texte à rédiger en ligne a été fait
 10. **Remise de fichier** : cliquez sur les fichiers déposés pour les télécharger



2- Télécharger tous les devoirs remis par les étudiants

Vous pouvez également télécharger tous les devoirs remis dans un seul dossier sur votre poste :

■ Choisissez « **Télécharger tous les travaux remis** »

RETOUR

TÉLÉCHARGER TOUS LES TRAVAUX REMIS

Travaux remis

Action d'évaluation

Choisir...

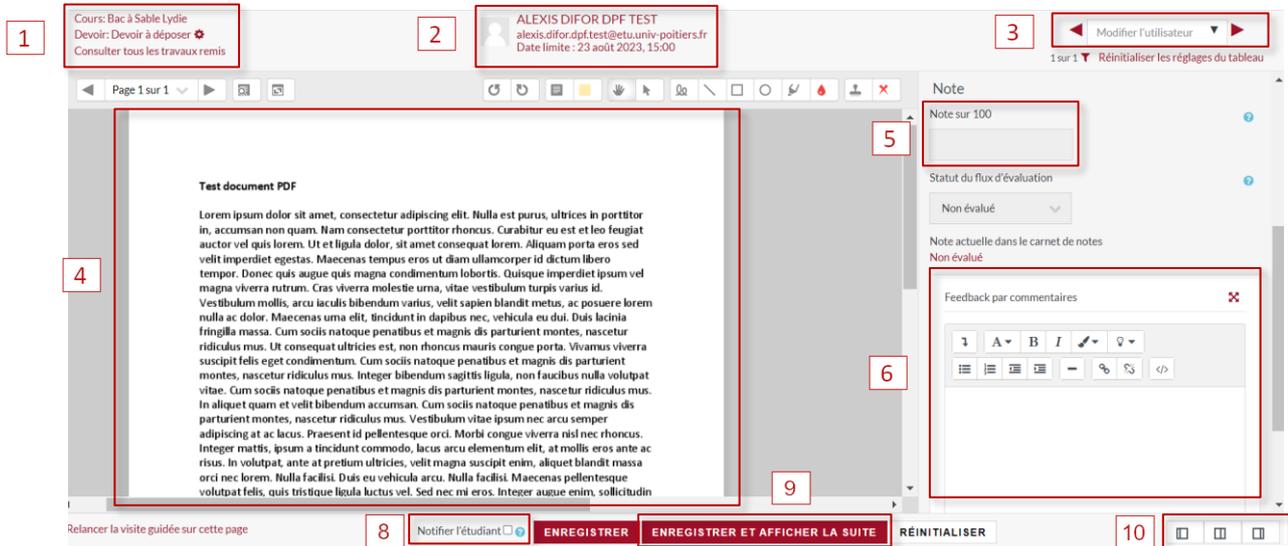
Vous téléchargerez un dossier compressé ZIP : une fois dézippé, vous y trouverez autant de dossiers que d'étudiants, nommés avec le nom de l'étudiant, et contenant la copie correspondante.

En mode « Anonyme » les dossiers téléchargés portent le numéro d'anonymisation de l'étudiant (« participantNNNN »).

Noter et commenter les devoirs

1- Un par un : le panneau d'évaluation

En cliquant sur le bouton **ÉVALUER** vous accédez à un formulaire d'évaluation pour un travail rendu :

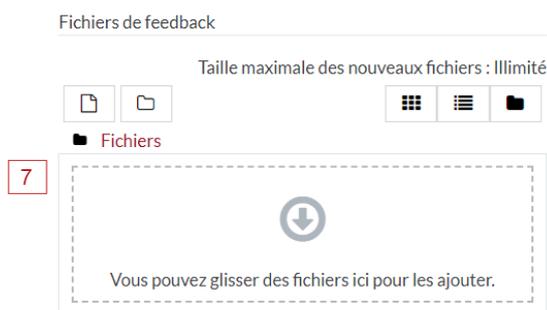


The screenshot shows the evaluation interface with the following numbered callouts:

- 1**: Cours: Bac à Sable Lydie
Devoir: Devoir à déposer
Consulter tous les travaux remis
- 2**: ALEXIS DIFOR DPF TEST
alexis.difor.dpf.test@etu.univ-poitiers.fr
Date limite : 23 août 2023, 15:00
- 3**: Modifier l'utilisateur
- 4**: Test document PDF
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla est purus, ultrices in porttitor in, accumsan non quam. Nam consectetur porttitor rhoncus. Curabitur eu est et leo feugiat auctor vel quis lorem. Ut et ligula dolor, sit amet consequat lorem. Aliquam porta eros sed velit imperdiet egestas. Maecenas tempus eros ut diam ullamcorper id dictum libero tempor. Donec quis augue quis magna condimentum lobortis. Quisque imperdiet ipsum vel magna viverra nutrum. Cras viverra molestie urna, vitae vestibulum turpis varius id. Vestibulum mollis, arcu iaculis bibendum varius, velit sapien blandit metus, ac posuere lorem nulla ac dolor. Maecenas uma elit, tincidunt in dapibus nec, vehicula eu dui. Duis lacinia fringilla massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Ut consequat ultricies est, non rhoncus mauris congue porta. Vivamus viverra suscipit felis eget condimentum. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Integer bibendum sagittis ligula, non faucibus nulla volutpat vitae. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. In aliquet quam et velit bibendum accumsan. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Vestibulum vitae ipsum nec arcu semper adipiscing at ac lacus. Praesent id pellentesque orci. Morbi congue viverra nisi nec rhoncus. Integer mattis, ipsum a tincidunt commodo, lacus arcu elementum elit, at mollis eros ante ac risus. In volutpat, ante at pretium ultricies, velit magna suscipit enim, aliquet blandit massa orci nec lorem. Nulla facilisi. Duis eu vehicula arcu. Nulla facilisi. Maecenas pellentesque volutpat felis, quis tristique ligula luctus vel. Sed nec mi eros. Integer augue enim, sollicitudin
- 5**: Note sur 100
- 6**: Feedback par commentaires
- 9**: Relancer la visite guidée sur cette page
- 10**: Notifier l'étudiant, ENREGISTRER, ENREGISTRER ET AFFICHER LA SUITE, REINITIALISER

- 1. Ces liens vous permettent de revenir sur votre cours, retourner sur les paramètres du devoir ou afficher le tableau des travaux.**
- 2. Identification de la copie :** identité (ou n° en cas d'anonymisation), date de remise.
- 3. Vous pouvez saisir le nom d'un étudiant** pour accéder à son formulaire d'évaluation ou cliquez sur les flèches pour passer au formulaire de l'étudiant suivant/précédent.
- 4. Affichage de la copie :** uniquement pour le format PDF. Voir le chapitre suivant ; [annoter un devoir PDF](#).
- 5. Saisissez ici la note attribuée au travail,** vous pouvez également **modifier le statut du flux d'évaluation** : attention, le statut « Publié » est celui qui affiche la note et les commentaires aux étudiants, et envoie la note dans le carnet de notes du cours.
- 6. Ajoutez ici vos commentaires sur le travail** de l'étudiant (si option activée, voir chapitre « [les types de feedback](#) »).

7. Déposez ici par exemple un fichier de la **copie corrigée** (si option activée, voir chapitre « [les types de feedback](#) ») :



8. **Notifier les étudiants** : si Oui (par défaut sur Non) l'étudiant reçoit un mail l'avertissant de l'évaluation de sa copie.
9. **Enregistrer et afficher la suite** : passe à la copie/évaluation suivante.
10. **Ces options d'affichage** vous permettent de masquer la copie par exemple, pour n'avoir que le formulaire d'évaluation.

2- Annoter un devoir PDF

Dans le formulaire d'évaluation, les copies au format PDF s'affichent et sont annotables.

Vous disposez de plusieurs outils :



1. Les flèches permettent de faire **défiler les pages** du document.
 2. Ces éléments vous permettent de **déplier** toutes les bulles de **commentaires**, ou de faire une **recherche** parmi les **commentaires**.
 3. Les flèches permettent de **changer de position** le document (rotation).
 4. Vous avez la possibilité **d'ajouter un commentaire** et de **choisir sa couleur**.
 5. Vous avez la possibilité de **déplacer le document** avec la main ou de **sélectionner un élément** (ou même le supprimer) avec le curseur.
 6. Vous avez la possibilité **d'entourer, encadrer, souligner, surligner le texte**.
 7. Vous pouvez intégrer **un smiley, une croix ou un vu**.
- ✓ **Il vous est possible d'utiliser une tablette graphique, empruntable à la [numérithèque](#), pour annoter vos copies plus confortablement.**



Lorsque vous avez terminé, n'oubliez pas d'enregistrer le document.

3- L'évaluation rapide

- Vous pouvez ajouter les notes directement dans le tableau des travaux si vous avez **activé l'évaluation rapide**, dans les options en bas du tableau :

Options

Devoirs par page: Tout

Filtre: Aucun filtre

Filtre de flux: Aucun filtre

Évaluation rapide

N'afficher que les inscriptions actives

Télécharger les travaux remis dans des dossiers

ENREGISTRER ET MODIFIER LE TABLEAU

- Cela conditionne l'affichage de cette case dans la colonne « **Note** » du tableau :

Note

ÉVALUER

/ 20,00

- Vous pouvez **donc saisir les notes rapidement étudiant par étudiant, sans oublier de cliquer sur « Enregistrer toutes les évaluations rapides » en bas de page** :

Notifier l'étudiant: Non

ENREGISTRER TOUTES LES ÉVALUATIONS RAPIDES

- La case « **Notifier les étudiants** », si Oui, envoie un mail avertissant les étudiants que l'évaluation de leur devoir a été mise à jour. Tant que le statut de leur travail n'est pas sur « Publié » ils ne peuvent accéder aux détails de leur évaluation (note et commentaires).

4- Noter les devoirs déposés en groupe

Pour les devoirs dont vous attendez une remise par groupe (voir chapitre « [Les réglages de remise de travaux et remise en groupe](#) »), vous pouvez **choisir de mettre une évaluation collective ou non** :

- Pour cela, ouvrez le formulaire d'évaluation en cliquant sur **ÉVALUER**
- Tout en bas à droite dans ce formulaire, se trouve l'option « **Réglages de remises en groupe** » :

▼ Réglages de remises en groupe

Les étudiants remettent leur travail en groupe Oui Non

Requiert un groupe pour remettre un devoir Oui Non

- ☑ Selon votre choix, la note et le commentaire s'appliqueront à tous ou seront individuels.

5- Révéler l'identité des étudiants (devoir anonymisé)

Une fois vos évaluations terminées, pour révéler l'identité des étudiants ; rendez-vous dans le tableau des remises de travaux, en haut de la page se trouve les actions d'évaluations : choisissez « **Révéler les identités des étudiants** »

Action d'évaluation

Choisir...

Choisir...

Afficher le carnet de notes

Révéler les identités des étudiants



Attention : Lorsque vous choisissez « Révéler les identités des étudiants », un message vous informe que les notes vont être publiées dans le carnet de note (et donc accessible aux étudiants).

Or, cela sera le cas uniquement si le statut des travaux est sur « Publié » (voir chapitre « [Publier les notes et informer les étudiants](#) »).

6- Lancer l'antiplagiat Compilatio

- Si vous avez choisi une activation manuelle de l'anti-plagiat, il vous suffit de cliquer sur le bouton correspondant sous le fichier de l'étudiant :

Remises de fichiers



- Pour lancer une vérification simultanément des devoirs, en haut de page, cliquez sur le symbole « Play » :



Noter hors ligne dans un tableur et importer les notes

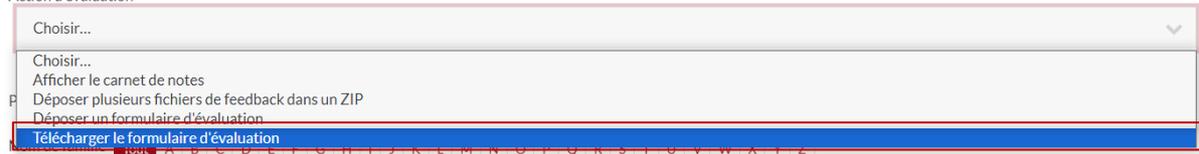
Il est possible de télécharger sous format CSV (ouvrable et modifiable avec un logiciel tableur type Excel, Open Office ou Libre Office) un fichier équivalent au tableau de remise des travaux. Vous pouvez ensuite y ajouter les notes et commentaires, puis importer ce fichier modifié pour que les notes et commentaires s'affichent en ligne.

1- Télécharger le fichier formulaire d'évaluation

Rendez-vous dans le tableau des remises de travaux, en haut de la page se trouve les actions d'évaluation : choisissez « **Télécharger le formulaire d'évaluation** »

Travaux remis

Action d'évaluation

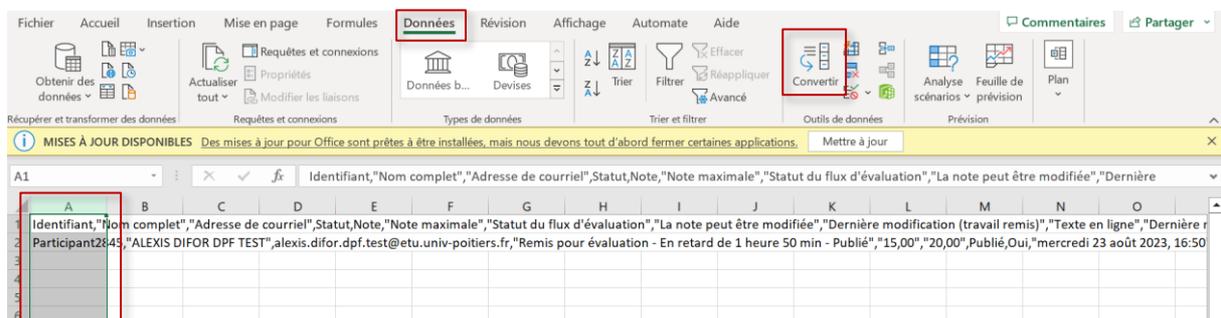


Un fichier au format « CSV » va se télécharger sur votre poste.

Si vous l'ouvrez avec Open Office ou Libre Office, aucune manipulation ne sera nécessaire pour afficher le tableau.

Si vous l'ouvrez avec Excel, il vous faudra passer par les étapes suivantes après ouverture du fichier :

- Sélectionnez **la première colonne du fichier**, cliquez sur le menu « **Données** » puis sur « **Convertir** » :



■ Choisissez ensuite « **Délimité** » et « **Suivant** » :

Assistant Conversion - Étape 1 sur 3

L'Assistant Texte a déterminé que vos données sont de type Largeur fixe.

Si ce choix vous convient, choisissez Suivant, sinon choisissez le type de données qui décrit le mieux vos données.

Type de données d'origine

Choisissez le type de fichier qui décrit le mieux vos données :

Délimité - Des caractères tels que des virgules ou des tabulations séparent chaque champ.

Largeur fixe - Les champs sont alignés en colonnes et séparés par des espaces.

Aperçu des données sélectionnées :

```

1 Identifiant,"Nom complet","Adresse de courriel",Statut>Note,"Note maximale
2 Participant2845,"ALEXIS DIFOR DPF TEST",alexis.difor.dpf.test@etu.univ-poi
3
4
5
6
7

```

Annuler < Précédent **Suivant >** Terminer

■ Sélectionnez « **Virgule** » puis « **Suivant** » :

Assistant Conversion - Étape 2 sur 3

Cette étape vous permet de choisir les séparateurs contenus dans vos données. Vous pouvez voir les changements sur votre texte dans l'aperçu ci-dessous.

Séparateurs

Tabulation

Point-virgule

Virgule

Espace

Autre :

Interpréter des séparateurs identiques consécutifs comme uniques

Identificateur de texte :

Aperçu de données

Identifiant	Nom complet	Adresse de courriel
Participant2845	ALEXIS DIFOR DPF TEST	alexis.difor.dpf.test@etu.univ-poitier

Annuler < Précédent **Suivant >** Terminer

■ Cliquez sur « **Terminer** » :

Assistant Conversion - Étape 3 sur 3

Cette étape vous permet de sélectionner chaque colonne et de définir le format des données.

Format des données en colonne

Standard

Texte

Date : JMA

Colonne non distribuée

L'option Standard convertit les valeurs numériques en nombres, les dates en dates et les autres valeurs en texte.

Avancé...

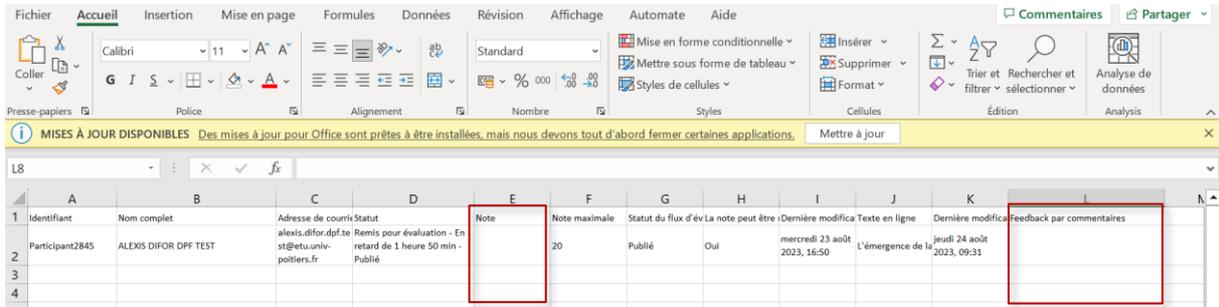
Destination : \$A\$1

Aperçu de données

Standard	Standard	Standard
Identifiant	Nom complet	Adresse de courriel
Participant2845	ALEXIS DIFOR DPF TEST	alexis.difor.dpf.test@etu.univ-poitier

Annuler < Précédent Suivant > **Terminer**

- Vous pouvez alors insérer vos notes dans la colonne « **Note** », vos commentaires dans la colonne « **Feedback par commentaires** » :



Identifiant	Nom complet	Adresse de courriel	Statut	Note	Note maximale	Statut du flux d'év	La note peut être	Dernière modifica	Texte en ligne	Dernière modifica	Feedback par commentaires
Participant2845	ALEXIS DIFOR DPF TEST	alexis.difor.dpf.test@etu.univ-poitiers.fr	Remis pour évaluation - En retard de 1 heure 50 min - Publié		20	Publié	Oui	mercredi 23 août 2023, 16:50	L'urgence de la	jeudi 24 août 2023, 09:31	



Attention à ne pas modifier les entêtes du tableau ni les identifiants et noms des étudiants, ce qui empêcherait l'étape suivante : l'importation en ligne de vos ajouts.

2- Importer le formulaire d'évaluation modifié

Si vous utilisez Open Office ou Libre Office :

- Rendez-vous dans le tableau des remises de travaux. En haut de la page se trouvent les actions d'évaluation, choisissez « **Déposer un formulaire d'évaluation** » :

Travaux remis

Action d'évaluation



- Télécharger le formulaire d'évaluation
- Choisir...
- Afficher le carnet de notes
- Déposer plusieurs fichiers de feedback dans un ZIP
- Déposer un formulaire d'évaluation**
- Télécharger le formulaire d'évaluation

- Allez déposer votre fichier CSV et choisissez bien l'option « **UTF-8** » et pour le séparateur doit être le même pour l'enregistrement et l'import :

▼ Déposer un formulaire d'évaluation

Déposer un fichier

CHOISIR UN FICHIER...

Notes-Bac à sable Lydie -Devoir-97410.csv

Encodage

Séparateur Tabulateur Virgule Deux-points Point-virgule

Autorise la modification de données modifiées plus récemment dans Moodle que dans le formulaire d'évaluation.

DÉPOSER UN FORMULAIRE D'ÉVALUATION ANNULER

Si vous utilisez Excel :

- Enregistrez votre fichier de notes et commentaires au format « **CSV – Point-virgule** » :

Nom de fichier : Notes-Bac à Sable Lydie-Devoir à déposer-33708

Type : CSV (séparateur : point-virgule)

- Allez déposer votre fichier CSV et choisissez bien les options « **windows-1252** » et « **Point-virgule** » :

▼ Déposer un formulaire d'évaluation

Déposer un fichier

CHOISIR UN FICHIER...

Notes-Bac à Sable Lydie-Devoir à déposer-33708.csv

Encodage

Séparateur Tabulateur Virgule Deux-points Point-virgule

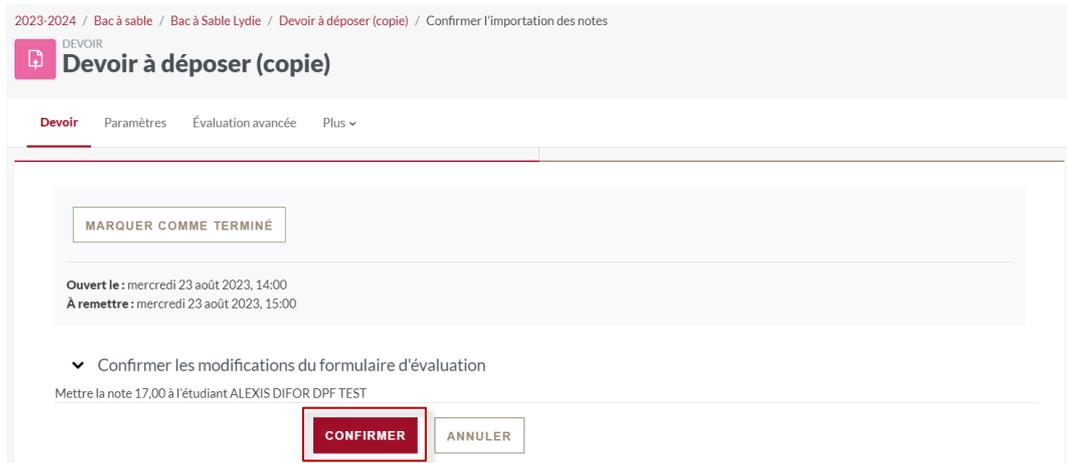
Autorise la modification de données modifiées plus récemment dans Moodle que dans le formulaire d'évaluation.

DÉPOSER UN FORMULAIRE D'ÉVALUATION ANNULER

- Pour les deux choix (Excel et Office), cliquez sur « **Déposer un formulaire d'évaluation** » pour exécuter la démarche :

DÉPOSER UN FORMULAIRE D'ÉVALUATION

■ Cliquez ensuite sur « **Confirmer** » :



2023-2024 / Bac à sable / Bac à Sable Lydie / Devoir à déposer (copie) / Confirmer l'importation des notes

DEVOIR

Devoir à déposer (copie)

Devoir Paramètres Évaluation avancée Plus ▾

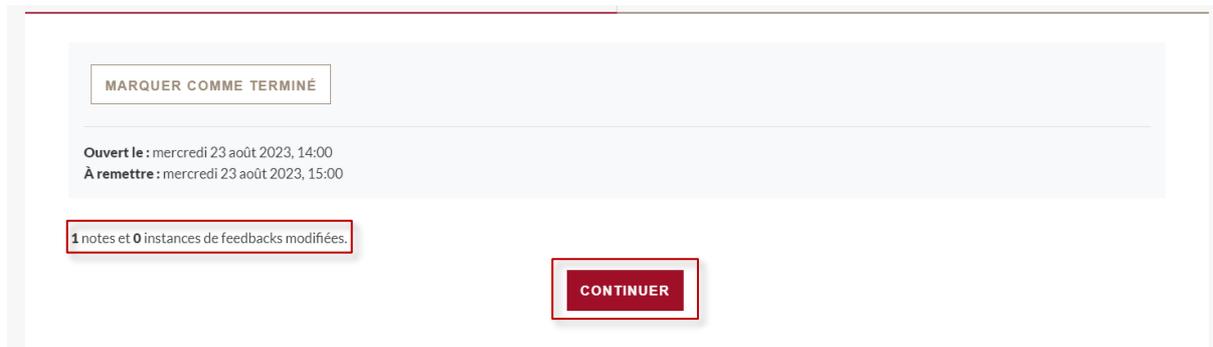
MARQUER COMME TERMINÉ

Ouvert le : mercredi 23 août 2023, 14:00
À remettre : mercredi 23 août 2023, 15:00

▾ Confirmer les modifications du formulaire d'évaluation
Mettre la note 17,00 à l'étudiant ALEXIS DIFOR DPF TEST

CONFIRMER ANNULER

■ Sur cette page, un récapitulatif montre les **changements effectués**. Cliquez sur « **Continuer** » :



MARQUER COMME TERMINÉ

Ouvert le : mercredi 23 août 2023, 14:00
À remettre : mercredi 23 août 2023, 15:00

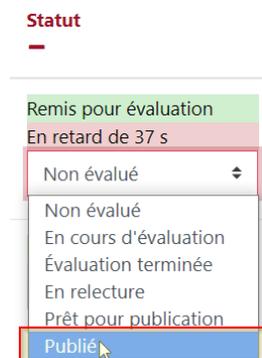
1 notes et 0 instances de feedbacks modifiées.

CONTINUER

Une fois l'import effectué, vous constaterez que les modifications faites dans le fichier apparaissent dans le tableau des travaux remis.

Pour que les étudiants aient accès à leur note et commentaires :

■ Le statut de leur flux d'évaluation doit être sur « **Publié** » :



Statut

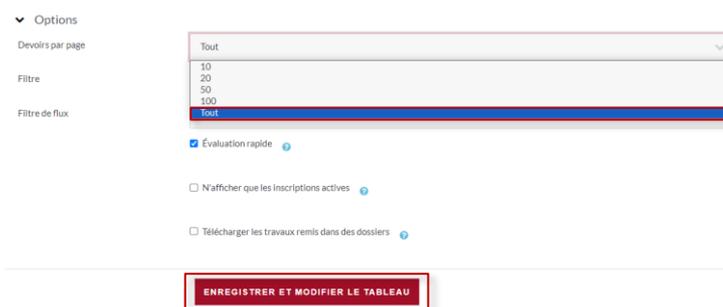
Remis pour évaluation
En retard de 37 s

- Non évalué
- Non évalué
- En cours d'évaluation
- Évaluation terminée
- En relecture
- Prêt pour publication
- Publié**

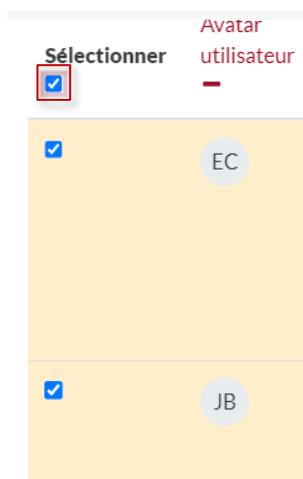
Si vous n'utilisez pas les flux d'évaluation (voir chapitre « [Les paramètres de notation et d'anonymisation](#) »), les étudiants pourront voir leur note et commentaires dès le moment où vous les enregistrerez.

Pour **faire en sorte que tous les étudiants aient en même temps accès à leur évaluation**, voici la méthode la plus rapide :

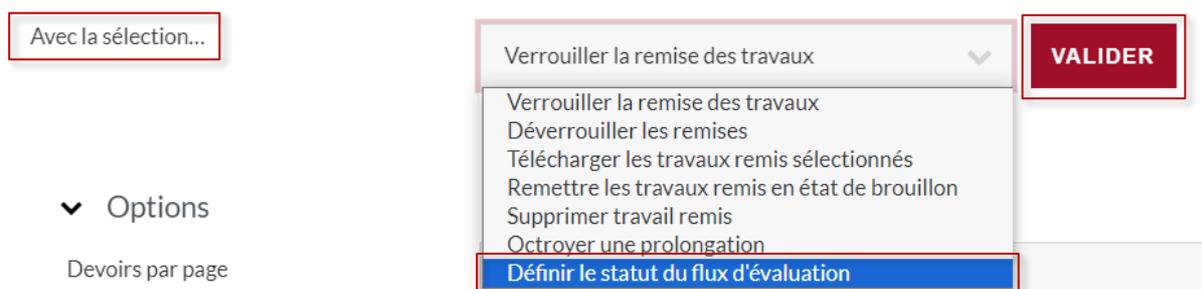
- Dans le **tableau des travaux**, en bas de page, au sein de la partie « **Options** », sélectionnez « **Tout** » dans le champ « **Devoirs par page** ». Puis, cliquez sur « **Enregistrer et modifier le tableau** » :



- **Sélectionnez tous les étudiants** en cochant la case « **Sélectionner** » en haut à gauche :



- Rendez-vous tout en bas du tableau et repérez le champ « **avec la sélection** » puis « **Définir le statut du flux d'évaluation** » et cliquez sur « **Valider** » :



- En bas de la page qui s'affiche alors, cherchez « **Statut du flux d'évaluation** » et passez-le à « **Publié** ». Vous pouvez également « **notifier les étudiants** », ils **recevront un mail** les informant qu'ils peuvent désormais consulter leur note et commentaire. Cliquez sur « Enregistrer » :

Statut du flux d'évaluation	Publié
Notifier l'étudiant	Non

Exporter les notes dans un tableur

1- Depuis l'activité Devoir (sans numéro étudiant)

Cela nécessite d'avoir activé le paramètre « **Formulaire d'évaluation hors ligne** » dans les types de feedback du devoir (voir chapitre « [les types des feedback](#) »).

Pour obtenir la liste des notes données dans un fichier tableur, vous pouvez utiliser le formulaire d'évaluation :

Travaux remis

Action d'évaluation

Choisir...

- Choisir...
- Afficher le carnet de notes
- Déposer plusieurs fichiers de feedback dans un ZIP
- Déposer un formulaire d'évaluation
- Télécharger le formulaire d'évaluation

Le fichier téléchargé sera au format CSV : ce format ne demande aucune manipulation sur les logiciels tableur Open Office et Libre Office, mais en demande une petite sur Excel pour que les colonnes s'affichent correctement : la méthode est indiquée dans le chapitre « [Noter hors ligne dans un tableur et importer les notes](#) ».

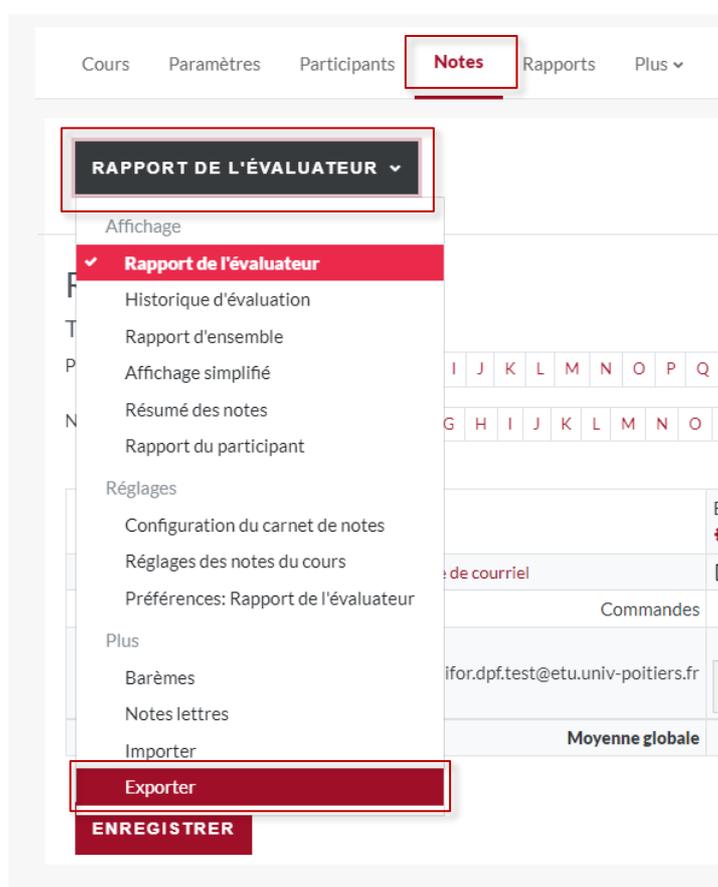
Vous obtiendrez alors un fichier de ce type reprenant tous les éléments du tableau des devoirs, libre à vous de le personnaliser ensuite :

1	Identifiant	Nom complet	Adresse de courriel	Statut	Note	Note maximale	Statut du flux d'év	La note peut être	Dernière modifica	Texte en ligne	Dernière modifica	Feedback par commentaires
2	Participant2845	ALEXIS DIFOR DFF TEST	alexis.difor.dff@etu.univ-poitiers.fr	Remis pour évaluation - En retard de 1 heure 50 min - Publié	0	20	Publié	Oui	mercredi 23 août 2023, 16:50	L'urgence de la	jeudi 24 août 2023, 09:31	
3												

2- Depuis le carnet de note (avec numéro étudiant)

Cette méthode est plus simple mais elle nécessite que les travaux soient sur un statut « publié » pour apparaître dans le carnet de note du cours (voir chapitre « [Publier les notes aux étudiants](#) »).

- Rendez-vous dans l'onglet « **Notes** » du menu de votre cours puis cliquez sur « Rapport de l'évaluateur », un menu déroulant s'affiche et sélectionnez « Exporter » :



- Choisissez le **format de votre export** :

