

Webinaire SAVOIR

L'activité DEVOIR

Animé par Mme LEPANNETIER Nina - Ingénieure pédagogique

ICIFTech

Objectif du webinar

Être capable d'ajouter, de paramétrer et d'évaluer un devoir sur la plateforme SAVOIR.

Plan du webinar


- Ajouter l'activité DEVOIR.
- Paramétrer l'activité DEVOIR.
- Évaluer les devoirs rendus par les participants.

ICIFTech

Ajouter l'activité DEVOIR

ICIFTech

Ajouter un devoir en 3 étapes :

1. À partir de votre page de cours, cliquez sur le bouton **Activer le mode édition** pour pouvoir modifier des éléments de votre cours.
2. Puis, choisissez une section et cliquez sur le lien **+ Ajouter une activité ou une ressource** pour ajouter votre devoir.
3. Une fenêtre s'ouvre avec l'ensemble des activités et ressources proposées par la plateforme SAVOIR. Cliquez sur  **Devoir** puis, sur le bouton **Ajouter**.

Ajouter une activité ou une ressource ×

Sélectionnez une activité ou une ressource pour afficher l'aide à son sujet. Double-cliquez sur le nom d'une activité ou d'une ressource pour l'ajouter rapidement.

- Active Quiz
- Atelier
- Base de données
- Carte mentale avancée
- Chat
- Choix de Groupe
- Consultation
- Contenu interactif
- Devoir
- Feedback
- Forum
- Glossaire
- Leçon
- Liste des tâches

Ajouter **Annuler**

Paramétrer l'activité DEVOIR

ICIFTech

📁 Ajout Devoir à devoir test ?

> Tout déplier

▼ Généraux

Nom du devoir



devoir avril 20

Description

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, list, link, unlink, image, video, audio, insert, underline, strikethrough, subscript, superscript, bulleted list, numbered list, indent, and outdent. Below the toolbar is a large empty text area for the description.

Afficher la description sur la page de cours ?

Fichiers supplémentaires



Taille maximale des nouveaux fichiers : Illimité



■ Fichiers



Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

▼ Disponibilité

Autoriser la remise dès le



14



avril



2020



00



00



Activer

Date de remise



21



avril



2020



00



00



Activer

Date limite



14



avril



2020



08



10



Activer

Rappeler d'évaluer jusqu'au



28



avril



2020



00



00



Activer

Toujours afficher la description

- **Autoriser la remise dès le** : Pas de remise de devoirs possible **avant cette date**.
- **Date de remise** : Date du rendu, les devoirs postés après cette date seront affichés « **en retard** ».
- **Date limite** : Pas de remise de devoirs possible **après cette date**.
- **Rappeler d'évaluer jusqu'au** : Rappel de la **date limite** pour évaluer le devoir.

Types de remise

Types de remise

Poodll en ligne ? Remises de fichiers ? Texte en ligne ?

Type d'enregistrement Poodll

Enregistrement vocal MP3 ▾

Limite du temps pour l'enregistrement Poodll

0 minutes ▾

Fond du tableau blanc Poodll

Taille maximale des nouveaux fichiers : Illimité. Nombre maximal d'annexes : 1



Fichiers



Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Taille du tableau blanc Poodll

320x320 ▾

Nombre maximum de fichiers à remettre ?

20 ▾

Taille maximale des fichiers remis ?

100Mo ▾

Types de fichiers acceptés ?

Choisir Aucune sélection

Nombre maximal de mots ?

Activer

▼ Types de feedback

Types de feedback

Feedback par commentaires ? Annotation PDF ? Fichiers de feedback ? Formulaire d'évaluation hors ligne ?

Commentaire en ligne



Non ⇅

Feedback par commentaires :

- **Note sur...** : Attribution d'une note (note maximale définie dans la section « Note »).
- + **Espace d'édition** pour rédiger vos remarques sur le devoir rendu.
- **Commentaire en ligne** : copie le texte du rendu dans le feedback.

Annotation PDF :

- **Affichage (et possibilité de téléchargement)** du fichier déposé pour le rendu.
- **Edition et annotation** du fichier PDF directement dans la fenêtre.
- **Note sur...** : Attribution d'une note (note maximale définie dans la section « Note »).

▼ Types de feedback

Types de feedback

Feedback par commentaires ? Annotation PDF ? Fichiers de feedback ? Formulaire d'évaluation hors ligne ?

Commentaire en ligne



Non ⇅

Fichiers de feedback :

- **Note sur...** : Attribution d'une note (note maximale définie dans la section « Note »).
- + **Espace de dépôt** pour déposer vos remarques et/ou des éléments de corrections sur le devoir rendu.

Formulaire d'évaluation hors ligne :

- **Fichier déposé pour le rendu** : téléchargement du fichier.
- **Note sur...** : Attribution d'une note (note maximale définie dans la section « Note »).

▼ Réglages de la remise des travaux

Exiger que les étudiants cliquent sur le bouton « Envoyer le devoir » ?

Demander aux étudiants d'accepter la déclaration de remise pour tous les devoirs ?

Réouverture des travaux remis ?

Nombre maximal de tentatives ?

▼ Réglages de remises en groupe

Les étudiants remettent leur travail en groupe ?

▼ Notifications

Informers les évaluateurs des travaux remis ?

Informers les évaluateurs des travaux en retard ?

Réglages par défaut pour « Notifier les étudiants » ?

D'autres paramètres pour la remise des devoirs et les notifications sont accessibles :

- Bouton « **Envoyer le devoir** » pour confirmer l'envoi définitif du devoir.
- **Déclaration de remise** : « charte » attestant que le travail a bien été réalisé par le participant lui-même.
- **Réouverture des travaux** : si besoin d'accorder un délai supplémentaire après la date limite du rendu.
- **Remise de travaux de groupes** disponible.
- **Notifications** = mails

▼ Note

Note



Type Point ↕

Barème

Appropriation du savoir liée ou détachée ↕

Note maximale

100

Méthode d'évaluation



Évaluation simple directe ↕

Catégorie de note



Sans catégorie ↕

Note pour passer



Évaluation à l'aveugle



Non ↕

Utiliser les flux d'évaluation



Non ↕

Utiliser l'attribution d'évaluateurs



Non ↕

- **Note** : Définissez le type de notes :
 - **Points** : indique la note maximale qu'un participant peut obtenir.
 - **Barème** : définit des critères de notation.
- **Méthode d'évaluation** : méthode de calcul.
- **Évaluation à l'aveugle** : anonymise le nom des participants.
- **Note pour passer** : note minimale requise pour réussir le devoir.

▼ Achèvement d'activité

Suivi d'achèvement



Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies



Affichage requis

Les étudiants doivent afficher cette activité pour la terminer

Note requise

Les étudiants doivent recevoir une note pour terminer cette activité

Le participant doit remettre quelque chose pour terminer cette activité

Achèvement attendu le



21



avril



2020



08



10



Activer

- Suivi d'achèvement : Mettre en place **des conditions** pour le rendu du devoir.
- Conditions : affichage, notation ou rendu de fichier(s).
- Achèvement attendu le : **Date limite** pour terminer le devoir et l'envoyer.

Votre activité DEVOIR est disponible :

devoir avril 20



Résumé de l'évaluation

Participants	9
Remis	0
Nécessitant évaluation	0
Date de remise	mardi 21 avril 2020, 00:00
Temps restant	6 jours 14 heures

[Consulter tous les travaux remis](#)

[Note](#)

Évaluer les devoirs rendus par les participants

ICIFTech

Des devoirs ont été remis :

devoir avril 20

Résumé de l'évaluation

Participants	9
Remis	2
Nécessitant évaluation	2
Date de remise	mardi 21 avril 2020, 00:00
Temps restant	6 jours 11 heures

[Consulter tous les travaux remis](#)

Note

devoir avril 20

Action d'évaluation Choisir...

Réinitialiser les réglages du tableau

Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers	Commentaires	Dernière modification (note)
<input type="checkbox"/>		Nina LEPANNETIER	[blurred]	Remis pour évaluation	Note	Modifier	mardi 14 avril 2020, 11:14	 Tutoriel LISE modif S14 v3.pdf	 Commentaires (0)	-
<input type="checkbox"/>		Etudiant Moodle	[blurred]	Remis pour évaluation	Note	Modifier	mardi 14 avril 2020, 12:28	 devoir NL.docx	 Commentaires (0)	-
<input type="checkbox"/>		[blurred]	[blurred]	Pas de travail remis	Note	Modifier	-	-	-	-

▼ Types de feedback

Types de feedback

Feedback par commentaires ? Annotation PDF ? Fichiers de feedback ? Formulaire d'évaluation hors ligne ?

Commentaire en ligne ?

Non ⇅

Note

Note sur 100 ?

Note actuelle dans le carnet de notes

-

Feedback par commentaires ✕

i ▼ **B** *I* U ~~ABC~~ x_2 x^2

Feedback par commentaires :

- **Note sur...** : Attribution d'une note (note maximale définie dans la section « Note »).
- + **Espace d'édition** pour rédiger vos remarques sur le devoir rendu.
- **Commentaire en ligne** : copie le texte du rendu dans le feedback.

Types de feedback

Types de feedback

Feedback par commentaires Annotation PDF Fichiers de feedback Formulaire d'évaluation hors ligne

The screenshot shows a PDF viewer interface. At the top, there is a navigation bar with 'Page 1 sur 3' and various tool icons. The main content area displays a document from 'Arts Sciences et Métiers' with the title 'Comment modifier les descriptions des interventions et indiquer que les interventions sont assurées'. The document is structured into two main sections: '1- Objectifs' and '2- Mode opératoire'. The 'Mode opératoire' section includes instructions on how to use the 'Scolarité' menu option. A sidebar on the right, titled 'Devoir rendu', shows the document's status as 'Non évalué' with 6 days and 12 hours remaining. It also lists the document name 'Tutoriel LISE modif S14 v3.pdf', the number of comments (0), and a 'Note' section with a 'Note sur 100' input field and a 'Note actuelle dans le carnet de notes' field.

Comment modifier les descriptions des interventions et indiquer que les interventions sont assurées

1- Objectifs

- Communiquer les informations relatives aux interventions
- Indiquez aux étudiants les séances effectuées ou à effectuer et la méthodologie utilisée

2- Mode opératoire

Sur l'espace Web-LISE des intervenants, dans l'onglet « Scolarité », cliquer sur « Modifier les descriptions des interventions et les valider » :

- Scolarité
- Mon webmail
- Annuaire des étudiants
- Annuaire des étudiants (sans photo)
- Résultats des apprenants
- Mon planning
- Modifier les descriptions des interventions et les valider**

Devoir rendu

Remis pour évaluation

Non évalué

6 jours 12 heures restants

L'étudiant peut modifier ce travail remis

Tutoriel LISE modif S14 v3.pdf

Commentaires (0)

Note

Note sur 100

Note actuelle dans le carnet de notes

Annotation PDF :

- **Affichage (et possibilité de téléchargement)** du fichier déposé pour le rendu.
- **Edition et annotation** du fichier PDF directement dans la fenêtre.
- **Note sur...** : Attribution d'une note (note maximale définie dans la section « Note »).

Types de feedback

Types de feedback

Feedback par commentaires ? Annotation PDF ? Fichiers de feedback ? Formulaire d'évaluation hors ligne ?

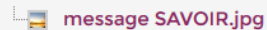
Devoir rendu

Remis pour évaluation

Non évalué

Le travail a été remis en avance de 6 jours 13 heures

L'étudiant peut modifier ce travail remis



+ Commentaires (0)

Note

Note sur 100

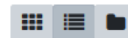
Note actuelle dans le carnet de notes

-

Fichiers de feedback



Taille maximale des nouveaux fichiers : Illimité



Fichiers



Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Fichiers de feedback :

- **Note sur...** : Attribution d'une note (note maximale définie dans la section « Note »).
- **Ajout de commentaires.**
- + **Espace de dépôt** pour déposer vos remarques et/ou des éléments de corrections sur le devoir rendu.

▼ Types de feedback

Types de feedback

Feedback par commentaires ? Annotation PDF ? Fichiers de feedback ? Formulaire d'évaluation hors ligne ?


Devoir rendu

Remis pour évaluation

Non évalué

6 jours 12 heures restants

L'étudiant peut modifier ce travail remis

 Tutoriel LISE modif S14 v3.pdf

+ Commentaires (0)

Note

Note sur 100

Note actuelle dans le carnet de notes

-

Formulaire d'évaluation hors ligne :








- **Fichier déposé pour le rendu :**
téléchargement du fichier.
- **Ajout de commentaires.**
- **Note sur... :** Attribution d'une note
(note maximale définie dans la section
« Note »).

devoir avril 20

Action d'évaluation

Choisir...

Réinitialiser les réglages du tableau

Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers	Commentaires
<input type="checkbox"/>		Nina LEPANNETIER	[blurred]	Remis pour évaluation Noté	Note 67,00 / 100,00	Modifier	mardi 14 avril 2020, 11:14	 Tutoriel LISE modif S14 v3.pdf	 Commentaires (1)  - mar. 14 avril 2020, 12:35 Analyse du dispositif à approfondir... <input type="text" value="Ajouter un commentaire..."/> Enregistrer le commentaire Annuler
<input type="checkbox"/>		Etudiant Moodle	[blurred]	Remis pour évaluation Noté	Note 87,00 / 100,00	Modifier	mardi 14 avril 2020, 12:28	 devoir NL.docx	 Commentaires (0)

The screenshot displays a user interface for task management. At the top, there is a header area with a square icon, a profile picture, a blurred name, and a status box containing the text "Pas de travail remis". To the right of the status box is a purple "Note" button with a dash "-" next to it, and a "Modifier" button with a dropdown arrow. Below the status box, orange text reads "Le devoir est en retard de 15 jours 11 heures". A horizontal separator line is below this. Underneath, the text "Avec la sélection..." is followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options: "Verrouiller la remise des travaux" (highlighted in blue), "Déverrouiller les remises", "Télécharger les travaux remis sélectionnés", "Octroyer une prolongation", and "Envoyer des fichiers de feedback". To the right of the dropdown menu is a purple "Valider" button. On the left side of the interface, there is a section titled "Options" with a dropdown arrow, and below it, the text "Devoirs par page".

En-dessous du tableau des participants, d'autres options sont à votre disposition. Elles dépendent des paramétrages réalisés en amont (dates, type de remise, type de feedback, etc.)

Merci pour votre attention.

Des questions ?

ICIFTech