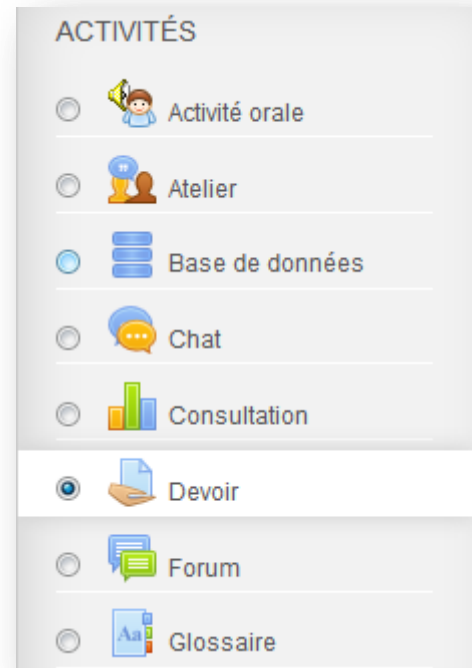


## 1. Créer un espace de dépôt de devoirs

- Activez le mode **Edition**
- Cliquez sur « + **Ajouter une activité ou une ressource** »
- Cliquez sur « **Devoir** » puis « **Ajouter** »
- Renseignez le **\*nom\*** et la **\*description\*** du devoir
- Dans « **Disponibilité** », choisissez les dates d'ouverture et de fermeture du devoir.
- Dans « **Type de remise** », cochez en fonction de vos besoins les types de remise que vous souhaitez. Par exemple :
  - Remises de fichiers
  - Commentaires
- Dans « **Nombre max. de fichiers à remettre** » : changez le chiffre 1 par défaut si vous voulez que les étudiants puissent déposer plusieurs documents. Attention, dans ce type d'activité, la taille de chaque document déposé par l'étudiant est limitée à 1Mo.
- Dans « **Types de feedback** », trois options sont proposées par défaut :
  - **Feedbacks par commentaires**
  - **Formulaire d'évaluation**
  - **Fichiers de feedback** (ce dernier est très important si vous voulez déposer comme feedbacks des travaux des étudiants annotés)



Dans l'exemple ci-dessous, je choisis :

- Feedback par commentaires
- Fichiers de feedback.

### ▼ Types de remise

**Types de remise**  Texte en ligne  Remises de fichiers

**Nombre maximal de mots**   Activer

**Nombre maximum de fichiers à remettre**

**Taille maximale des fichiers remis**

### ▼ Types de feedback

**Types de feedback**  Feedback par commentaires hors ligne  Fichiers de feedback  Formulaire d'évaluation

**Commentaire en ligne**

## FP MOODLE 2 : CREER UNE ACTIVITE DE DEPOT DE DEVOIRS ET ANNOTER LES TRAVAUX DES ETUDIANTS

- Dans « **Notifications** », vous pouvez paramétrer le devoir pour que vous soyez informé(e) des travaux remis par mail notamment des remises en retard.
- Dans « **Note** », vous avez la possibilité de choisir le mode d'évaluation, sur une simple note ou selon un barème précis.

### 2. Consulter et récupérer les devoirs déposés

Pour consulter les travaux déposés des étudiants, cliquez sur « **Consulter/évaluer tous les travaux remis** ».

Dans « **Action d'évaluation** », choisissez « **Télécharger tous les travaux remis** ».


Vous avez la possibilité de verrouiller la remise des travaux en cochant les devoirs concernés et en cliquant sur le bouton « **Valider** » à côté de « **Verrouiller la remise des travaux** ».

The screenshot shows the 'Action d'évaluation' interface in Moodle. At the top, a dropdown menu is open, showing options: 'Télécharger tous les travaux remis' (highlighted in blue), 'Choisir...', 'Afficher le carnet de note', 'Déposer plusieurs fichiers de feedback dans un ZIP', and 'Télécharger tous les travaux remis'. A red arrow points to the highlighted option. Below the menu is a table with columns: 'Sélectionner', 'utilisateur', '/ Nom', 'Adresse de courriel', 'Statut', 'Note', and 'Modifier'. The table contains four rows of student submissions. The first row has a checked checkbox, user 'Etudiant Test', email 'testetudiant@gmail.com', status 'Remis pour évaluation', and a note icon circled in red with a red arrow. The second row has a checked checkbox, user 'Etudiant2 Test2', email 'test@etu.edu', status 'Remis pour évaluation', and a note icon. The third row has a checked checkbox, user 'Prenom Testetu', email 'Prenom.Testetu@e.u-grenoble3.fr', status 'Remis pour évaluation', and a note icon. The fourth row has a checked checkbox, user 'Student Test 1', email 'student.test1@gmail.com', status 'Remis pour évaluation Noté', and a note icon. At the bottom, there is a button 'Avec la sélection...' followed by a dropdown menu 'Verrouiller la remise des travaux' (highlighted with a red box) and a 'Valider' button (with a red arrow pointing to it).

Sélectionner	utilisateur	/ Nom	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier
<input checked="" type="checkbox"/>		Etudiant Test	testetudiant@gmail.com	Remis pour évaluation	-	Modifier ▾
<input checked="" type="checkbox"/>		Etudiant2 Test2	test@etu.edu	Remis pour évaluation	-	Modifier ▾
<input checked="" type="checkbox"/>		Prenom Testetu	Prenom.Testetu@e.u-grenoble3.fr	Remis pour évaluation	-	Modifier ▾
<input checked="" type="checkbox"/>		Student Test 1	student.test1@gmail.com	Remis pour évaluation Noté	95,00 / 100,00	Modifier ▾

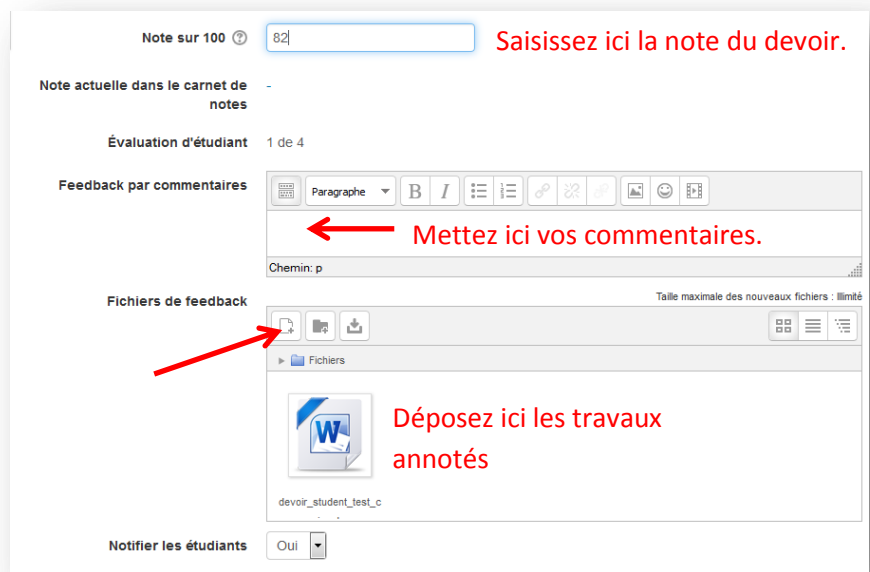
### 3. Noter et annoter les travaux des étudiants

Pour donner un feedback à chaque devoir, dans l'onglet « Notes »,

cliquez sur cette icône .

La fenêtre du feedback apparaît. Vous pouvez maintenant pour chaque devoir :

- ✓ Donner une note
- ✓ Ajouter des commentaires
- ✓ Déposer des travaux annotés.



Note sur 100 ?  Saisissez ici la note du devoir.

Note actuelle dans le carnet de notes -

Évaluation d'étudiant 1 de 4

Feedback par commentaires

Paragraphe B I [Liste à puces] [Liste numérotée] [Liens] [Images] [Smileys] [Code]

← Mettez ici vos commentaires.

Chemin: p

Fichiers de feedback Taille maximale des nouveaux fichiers : illimité

↑ Déposez ici les travaux annotés

devoir\_student\_test\_c

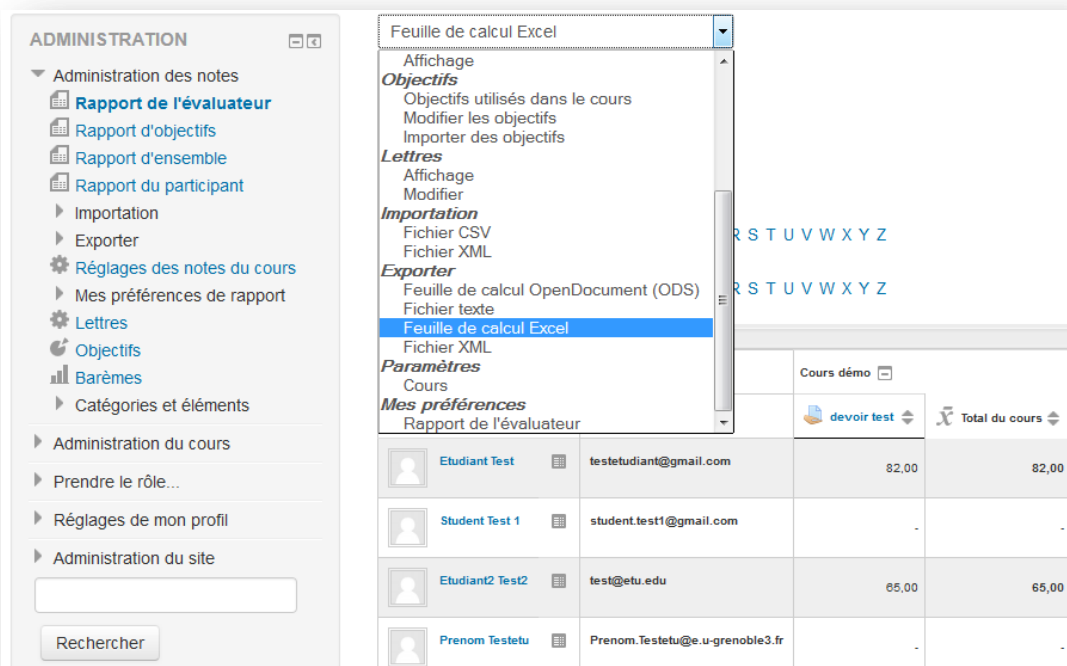
Notifier les étudiants  Oui

### 4. Afficher et exporter le carnet de notes

Une fois que les évaluations sont terminées, vous pouvez visionner le carnet de notes en cliquant sur « Afficher le carnet de note » dans le bloc « Administration du devoir ».

## FP MOODLE 2 : CREER UNE ACTIVITE DE DEPOT DE DEVOIRS ET ANNOTER LES TRAVAUX DES ETUDIANTS

Vous pouvez également sauvegarder le carnet de notes au format Excel en faisant dérouler le menu « **Rapport de l'évaluateur** » et choisir **Exporter** > **Feuille de calcul Excel**.



The screenshot shows the Moodle administration interface. On the left is the 'ADMINISTRATION' sidebar with a tree view. The main content area shows the 'Rapport de l'évaluateur' page with a dropdown menu open, highlighting 'Feuille de calcul Excel' under the 'Exporter' section. Below the menu is a table of student grades.

Cours démon		Total du cours	
Etudiant Test	testetudiant@gmail.com	82,00	82,00
Student Test 1	student.test1@gmail.com	-	-
Etudiant2 Test2	test@etu.edu	65,00	65,00
Prenom Testetu	Prenom.Testetu@e.u-grenoble3.fr	-	-