

# guide pour paramétrer une épreuve d'examen de type «production synchrone» sur moodle

L'activité DEVOIR de Moodle Exam permet aux étudiant-es de remettre un fichier ou un texte à l'enseignant-e, et possède une plateforme d'évaluation qui permet à l'enseignant-e d'annoter, de commenter, d'évaluer et de noter ces fichiers/textes remis par les étudiant-es.

**Réalisation  
du document**

Marie Stoecklin  
Nicolas Dunand  
Jean-François Van de Poël

**Graphisme**

Julian Bader

Mai 2020

## Note importante

Le présent guide vous est présenté dans sa version la plus exhaustive possible car nous avons décidé de le diffuser à un public plus large que celui de notre communauté UNIL afin de pouvoir notamment soutenir tous les utilisateurs et utilisatrices de Moodle qui ne bénéficient pas d'un service de soutien.

Les choix de paramétrages, usages et consignes en lien avec les examens en ligne issus de vos facultés et écoles sont bien entendu prioritaires pour guider votre usage de ce guide.

## Compréhension de ce guide :

La définition des paramètres et des options de réglages est proposée en couleur noire.



Les recommandations sont proposées en couleur bleue.



Les points d'attention sont quant à eux proposés en couleur rose.

### Les paramétrages les plus importants sont les suivants :

- Les paramètres [Nom, Description et Fichiers](#) vous permettent de transmettre les consignes, les supports de votre examen ainsi que tous les fichiers nécessaires à sa passation.
- Le paramétrage du [Temps](#) vous permet de définir la période de disponibilité et de remise de votre Devoir ainsi que la délimitation d'une date et heure limites pour le dépôt.
- Les [Types de remise](#) vous permettent de paramétrer la manière dont les étudiant·e·s remettent leur travail et les informe des types de fichiers acceptés.
- Les réglages du [Plugin Compilatio pour la détection du plagiat](#) vous permettent de contrôler les travaux remis par les étudiant·e·s.
- Le réglage des [Notes](#) vous permet d'inclure une grille d'évaluation pour la correction des travaux et de repousser la publication des notes/du feedback.
- Les [Restrictions d'accès](#) vous permettent quant à elles de paramétrer l'accès à votre examen Devoir, examen sous plusieurs conditions dont celle de l'appartenance à un groupe.

<b>1. Preambule</b>	<b>4</b>
<b>2. Nom, description &amp; fichier(s)</b>	<b>6</b>
<b>3. Temps</b>	<b>7</b>
<b>4. Types de remise</b>	<b>8</b>
<b>5. Types de feedback</b>	<b>9</b>
<b>6. Réglages de la remise de travaux</b>	<b>10</b>
<b>7. réglages de remise en groupe</b>	<b>11</b>
<b>8. Plugin de détection de plagiat compilatio</b>	<b>12</b>
<b>9. Note</b>	<b>13</b>
<b>10. Réglages courants</b>	<b>14</b>
<b>11. Restriction d'accès</b>	<b>14</b>
<b>12. Achèvement d'activité</b>	<b>15</b>
<b>13. Comment puis-je vérifier si j'ai activé les « bons » paramètres?</b>	<b>15</b>
<b>14. Exception utilisateur/de groupe</b>	<b>16</b>
<b>15. Evaluation des étudiant-e-s</b>	<b>17</b>
<b>16. Export des résultats</b>	<b>18</b>

# 1. Preambule

## Création d'une page de cours sur Moodle Exam

La demande d'une création de page de cours Moodle Exam peut être faite auprès de l'ingénieur pédagogique de votre Faculté ou au Centre de Soutien à l'Enseignement (elearning@unil.ch) le cas échéant.

## Visibilité de votre page de cours Moodle Exam

Votre page de cours sur Moodle Exam sera probablement créée avec un mode de visibilité « Cacher », afin qu'elle ne soit pas visible par les étudiant-e-s. Pour vérifier que votre page de cours ait bien été paramétrée avec une visibilité en « Cacher », vous pouvez vous rendre dans « Gérer le cours » ⚙️ > « Paramètres » sur votre page de cours Moodle Exam.

Modifier les paramètres du cours

▼ **Généraux**

Nom complet du cours ? Cours Test MS

Nom abrégé du cours ? Cours Test MS

Catégorie de cours ? Divers ▾

Visibilité du cours ?  Cacher  
 Afficher

Date de début du cours ? 7 mai 2020 00:00

Date de fin du cours ? 18 mai 2020 08:40  Activer

N° d'identification du cours ?

⚙️

- Paramètres
- Activer le mode édition
- Achèvement de cours
- Filtres
- Configuration du carnet de notes
- Sauvegarde
- Restauration
- Importation
- Réinitialiser
- Corbeille
- Plus...



Attention : Si votre page de cours Moodle Exam n'a pas été paramétrée avec une visibilité du cours en « Cacher », il est possible que les étudiant-e-s ait déjà accès à celle-ci et puissent voir les modifications que vous y effectuez. Il faudra impérativement changer ce paramètre au début de l'examen, pour rendre l'accès à la page possible.

## Visibilité des sections/activités/ressources sur Moodle Exam

Il est également possible de ne cacher qu'une (ou plusieurs) section/activité/ressource, et non toute la page de cours Moodle Exam. Par exemple, si vous souhaitez que la page Moodle Exam soit accessible à l'avance, permettant aux étudiant-e-s de tester l'accès à la page et de voir quelques premières instructions par rapport à l'examen. Vous pourrez ainsi ne cacher que les sections/activités/ressources que les étudiant-e-s ne doivent découvrir qu'au commencement de l'examen, en :

- Activant le mode édition : « Gérer le cours » ⚙️ > « Activer le mode édition »
- Cliquant sur « Modifier » (à droite des sections, activités ou ressources que vous souhaitez cacher) > « Cacher la section/activité/ressource »

Section 3 Modifier ▾

Quiz sur les Capitales d'Europe Modifier ▾

Section 4 Modifier ▾

- Paramètres
- Déplacer à droite
- Cacher
- Dupliquer



Nous vous conseillons de prendre le rôle étudiant pour vérifier ce qui est visible ou non par les étudiant-e-s : Cliquez sur votre nom en haut à droite, puis sur « Prendre le rôle de.. » > « Étudiant » (i.e. il vous faudra suivre ces mêmes étapes pour reprendre votre rôle normal sur Moodle Exam).



Attention : Il faudra impérativement changer ce paramètre au début de l'examen, pour rendre l'accès aux sections, ressources ou activités d'examen possible (« Gérer le cours » ⚙️ > « Activer le mode édition » > « Modifier » > « Afficher » la section/activité/ressource).

---

## Importation d'une activité ou ressource de Moodle à Moodle Exam

Une activité ou ressource créée sur Moodle peut être importée sur Moodle Exam, à condition qu'elle soit disponible sur cette plateforme. En effet, la plateforme Moodle Exam contient un échantillon des activités et des ressources disponibles sur Moodle.

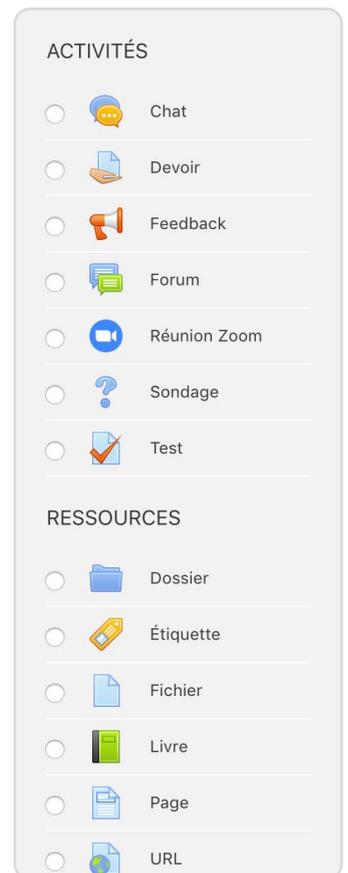
Pour importer une activité de Moodle à Moodle Exam, il vous suffit de :

- Aller dans l'activité ou la ressource sur Moodle que vous souhaitez importer dans Moodle Exam,
- Cliquer sur le bouton « Activité/Ressource »,
- Choisir « Sauvegarde », sélectionner les réglages (**Attention : décocher « Inclure les utilisateurs inscrits » surtout si l'activité a déjà été utilisée par des utilisateurs**), et finaliser la sauvegarde de l'activité ou de la ressource,
- Télécharger le fichier de sauvegarde en utilisant le lien fourni dans l'email de confirmation (que vous recevez quelques minutes après),
- Aller sur votre page de cours Moodle Exam et cliquer sur « Gérer le cours »  > « Restauration »,
- Ajouter le fichier de sauvegarde et cliquer sur « Restauration »,
- Suivre les étapes de restauration.

---

## Importation des inscrit-e-s à votre examen depuis Sylvia Acad

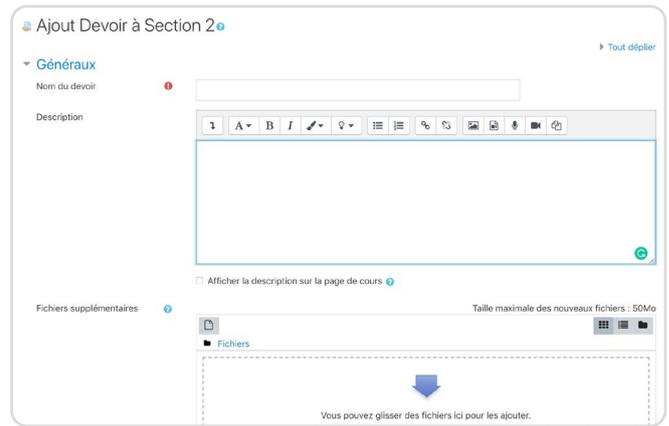
Un nouveau plugin nous permet de faire le lien entre Sylvia Acad et Moodle Exam, pour importer les étudiant-e-s inscrit-e-s à votre examen sur Moodle Exam. Toutefois, cette solution peut être mise en place uniquement sur demande auprès de l'ingénieur pédagogique de votre Faculté ou au Centre de Soutien à l'Enseignement (elearning@unil.ch) le cas échéant.



## 2. Nom, description & fichier(s)

Nous vous conseillons de donner un « **Nom** » clair à votre activité d'examen, puisque celui-ci apparaîtra sur votre page Moodle Exam.

Nous vous recommandons d'insérer les consignes/instructions de votre examen dans la case « **Description** », qui apparaîtront dès que l'étudiant-e arrivera dans l'activité et avant qu'il/elle ne rende son travail (ou écrive son texte). Cocher la case « **Afficher la description sur la page de cours** » copie automatiquement ces consignes sur votre page Moodle Exam, en-dessous du nom de l'activité.



Il n'est pas seulement possible d'ajouter une description texte. L'éditeur de texte HTML permet en effet l'intégration d'une vidéo, d'une image, d'un fichier audio, etc. ainsi les consignes peuvent avoir une autre forme que du texte.

Dans cette activité Devoir, vous pouvez également ajouter un ou plusieurs **fichiers**, qui apparaîtront en-dessous de la Description de l'activité. Cela vous permet par exemple d'ajouter un PDF contenant des consignes ou des instructions détaillées, ou encore d'ajouter un fichier sur lequel l'étudiant-e va devoir travailler.



Attention : si les fichiers que vous souhaitez proposer sont de taille importante (> 50 Mo), envisagez un envoi au préalable aux étudiant-e-s via un lien cloud (Swisstransfer, Switchdrive, etc.) si possible ou proposer le téléchargement en proposant ce même lien avec un cloud dans la consigne de votre examen.

Voici la manière dont ces informations apparaissent lorsque l'étudiant-es entre dans l'activité en cliquant sur son nom dans la page Moodle Exam :

Dissertation sur les principales théories en Psychologie Sociale (Nom du devoir)

(Description) Voici les consignes:

.....  
.....  
.....

Consignes pour la dissertation.pdf 7 mai 2020, 15:09

### 3. Temps

#### Il faut distinguer :

- La date et heure « **Autoriser la remise dès le...** » : Si vous activez cette date, les étudiant-e-s ne pourront pas remettre leurs devoirs avant celle-ci.



Le nom de l'activité sera visible sur votre page Moodle Exam. Mais la Description de l'activité et le(s) fichiers(s) de consignes que vous avez ajouté ne seront visibles qu'une fois la date « Autoriser la remise dès le xx » atteinte.

- La **date et heure de remise** : Si vous activez cette date, les étudiant-e-s pourront remettre leurs devoirs après celle-ci, mais une indication de leur retard vous sera donnée lors de l'évaluation des travaux.



Cette option est à privilégier. En effet, cela vous permet de vous assurer que même si l'étudiant-e rencontre un problème de connexion, il sera en mesure de déposer le fichier/texte lorsque sa connexion sera rétablie. De plus, vous aurez une indication précise de son retard lorsque vous consulterez les travaux rendus.

- Nous vous conseillons d'activer au minimum ces deux paramètres : Date/Heure « Autoriser la remise dès le » et Date/Heure de remise, pour spécifier la durée de l'examen.

- La **date et heure limite** : Si vous activez cette date, les étudiant-e-s ne pourront pas remettre leurs devoirs après celle-ci.



La date limite n'apparaît jamais du côté des étudiant-e-s, seule la date de remise sera visible.

Prenons l'exemple d'un Devoir paramétré avec une **remise à partir du 28 Mai 2020 à 12h00**, une **date de remise fixée au 30 Mai 2020 à 12h00** et une **date limite fixée au 30 Mai à 16h00** :

- L'étudiant-e A pourra remettre son travail à partir du 28 Mai 2020 à 12h00.
- L'étudiant-e A pourra remettre son travail avant le 30 Mai 2020 à 12h00, sans une indication de retard puisqu'il/elle aura remis son travail dans les temps.
- L'étudiant-e A pourra remettre son travail après le 30 Mai 2020 à 12h00, et ce jusqu'au 30 Mai 2020 à 16h00, mais une indication de son retard sera affichée à l'enseignant-e.

L'option « Toujours afficher la description », est désactivée par défaut et ne peut être activée dans les paramètres, sur Moodle Exam. Le fait que cette option soit désactivée permet de s'assurer que la Description et le Fichier que vous avez ajouté (e.g. consignes) seront uniquement visibles par les étudiant-es après la date « Autoriser la remise dès le ».



En conséquence, si vos étudiant-e-s se rendent dans l'activité Devoir avant son heure d'ouverture, ils/elles devront recharger la page de l'activité Devoir pour que la consigne apparaisse une fois la date « Autoriser la remise dès le » atteinte.

## 4. Types de remise

Deux types de remise sont possibles avec cette activité Devoir. Vous pouvez permettre à vos étudiant-e-s de :

- **Composer un texte directement en ligne :**

- Lorsque vous cochez cette option, un paramètre « Nombre maximal de mots » apparaît. Vous pouvez activer ce paramètre pour limiter le nombre de mots que l'étudiant-e peut entrer.

- **Remettre un ou plusieurs fichiers :**

- Lorsque vous cochez cette option, trois paramètres additionnels s'affichent :
  - a. Vous pouvez **définir le nombre maximum de fichiers** que l'étudiant-e pourra remettre.
  - b. Vous pouvez **définir la taille maximale des fichiers remis par les étudiant-e-s** (i.e. il s'agit de la taille maximale pour chaque fichier, pas pour l'ensemble des fichiers remis). Nous vous conseillons de conserver la taille limite de dépôt qui est de 50 Mo.



Si vous souhaitez que vos étudiant-e-s déposent des travaux plus lourds (e.g. fichiers multimédias), vous pouvez adresser cette demande (elearning@unil.ch) auprès du CSE en spécifiant la taille limite de dépôt qui sera nécessaire pour votre examen.

- c. Vous pouvez aussi **définir le ou les type(s) de fichier(s)** que vous souhaitez accepter. Les étudiant-e-s ne pourront déposer que les types de fichiers que vous avez défini ici.



Si vous n'entrez rien dans la case, ou que vous ne sélectionnez pas de types de fichiers sous « Choisir », les étudiant-e-s seront en mesure de déposer tout type de fichier.

- **Combiner les deux options:** Texte en ligne et Remise de fichier(s).



Une analyse des similitudes (i.e. détection de plagiat) est possible avec Compilatio.net pour les principaux formats utilisés en bureautique et sur Internet, pour autant que la taille des fichiers ne dépasse pas 20 Mo (par fichier). Les formats suivants permettent une analyse de similitudes :

- .doc Microsoft Word
- .docx Microsoft Word
- .htm Web Page
- .html Web Page
- .odt OpenDocument Text
- .pdf Adobe Portable Document Format
- .ppt Microsoft Powerpoint
- .pptx Microsoft Powerpoint
- .rtf Rich Text Format
- .txt Text File
- .xls Microsoft Excel
- .xlsx Microsoft Excel

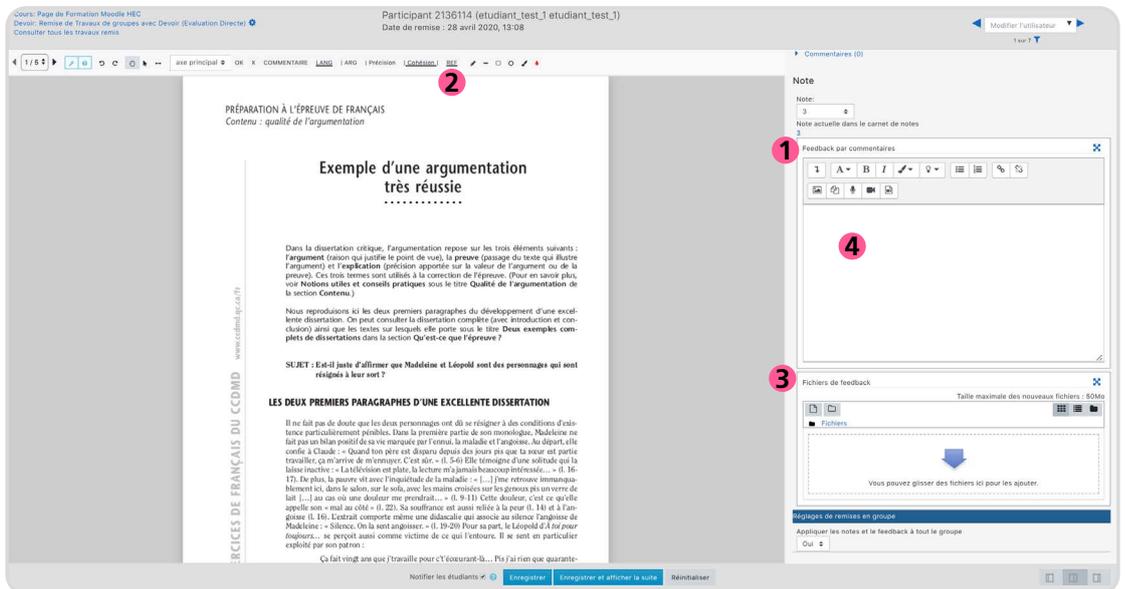
## 5. Types de feedback

Ces paramètres contrôlent les **types de feedback** que l'enseignant-e pourra donner aux étudiant-e-s à travers la plateforme d'évaluation, par exemple :

- **Feedback par commentaires:** vous pourrez donner un feedback sous forme de commentaires écrits pour chaque travail remis.
- Si vous avez paramétré une remise de type « Texte en ligne » (i.e. l'étudiant-e compose un texte) vous pouvez cocher ici l'option « **Commentaire en ligne** » pour que le texte écrit par l'étudiant-e soit copié dans la case « **Commentaire** » de la plateforme d'évaluation. Vous pourrez ainsi commenter directement dans le texte de l'étudiant-e avec l'éditeur HTML.
- **Annotation PDF:** vous pourrez annoter le texte écrit ou le fichier remis par l'étudiant-e, directement sur celui-ci, en utilisant différents outils d'annotation (souligner, surligner, barrer etc...).
- **Fichiers de Feedback:** vous pourrez déposer des fichiers de feedback lors de l'évaluation des travaux, par exemple les travaux des étudiant-es annotés ou encore des feedbacks audios ou vidéos.



Voici une vue de la plateforme d'évaluation comprenant toutes ces options :



## 6. Réglages de la remise de travaux

Sous l'onglet « Réglages de la remise des travaux », il sera possible d'ajouter **une ou plusieurs étapes de confirmation de remise des travaux** par les étudiant-e-s :

- Ajouter un bouton « **Envoyer le devoir** » sur lequel les étudiant-e-s doivent cliquer pour confirmer que leur travail est terminé et rendu. Il ne pourra plus effectuer de modifications à son travail après avoir cliqué sur ce bouton. Si cette option est activée, lorsque l'étudiant-e clique sur « Enregistrer » après avoir ajouté son fichier/texte, son travail sera considéré comme un brouillon et il pourra le modifier (en cliquant sur « Modifier son travail ») jusqu'à ce qu'il ait cliqué sur « Envoyer le devoir ».



Si l'étudiant-e clique uniquement sur « Enregistrer » et pas sur « Envoyer le devoir », si cette option est activée, son travail sera visible par l'enseignant-e mais répertorié comme un « Brouillon ».

- Demander aux étudiant-e-s d'**accepter la déclaration de remise** dont le texte est défini par l'administrateur.



Si l'étudiant-e clique uniquement sur « Enregistrer » et ne coche pas « Ce document est le fruit de mon propre travail etc. », si cette option est activée, son travail sera visible par l'enseignant-e mais répertorié comme un « Brouillon ».



Gardez en tête que plusieurs enseignant-e-s vont créer une activité Devoir pour leurs examens. Ainsi, il est fort probable que vos étudiant-e-s soient amené-e-s à travailler avec plusieurs activités Devoir qui ne sont pas paramétrées de la même manière. Ces deux étapes peuvent facilement passer inaperçues ou bien être oubliées, surtout si d'autres activités Devoir ne les comportaient pas. Ainsi, si vous décidez d'activer une ou les deux options, sensibilisez vos étudiant-e-s et mentionnez clairement dans vos consignes que l'étudiant-e devra confirmer le rendu en cliquant sur le bouton « Envoyer le devoir » et/ou accepter la déclaration de remise pour que son travail soit comptabilisé.



Comme l'activité Devoir est à visée évaluative ici, et non formative, il n'est pas nécessaire de permettre une « Réouverture des travaux » remis. Le paramètre par défaut (« Jamais ») peut donc être conservé.

## 7. Réglages de remise en groupe

Si vous souhaitez que **les étudiant-es remettent un travail en groupe**, dans cette activité Devoir, vous devez préalablement créer des groupes au niveau de la page Moodle Exam et ensuite **créer un groupement** qui réunit ces groupes. Vous pourrez ensuite choisir le groupement à côté « **Groupement pour les groupes d'étudiant-e-s** ».

▼ Réglages de remises en groupe

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



Si vous souhaitez que chaque groupe d'étudiant-e-s traite un sujet différent et ne puisse voir le sujet des autres groupes, il est préférable de créer plusieurs activités Devoir et d'ajouter une restriction d'accès dans celles-ci pour permettre au bon groupe de voir uniquement le bon examen/sujet sur la page Moodle Exam. Pour plus d'informations par rapport à cette configuration, vous pouvez contacter le CSE ([elarning@unil.ch](mailto:elarning@unil.ch)).

Si vous activez l'option « **les étudiant-es remettent un travail en groupe** », les réglages suivants deviennent visibles :

- **Requiert un groupe pour remettre un devoir**: En activant ce réglage, les participant-e-s du cours qui ne font partis d'aucun groupe sur la page Moodle Exam seront exclus de cette activité et ne pourront pas remettre de travail dans Devoir.
- **Exiger la validation du dépôt par tous les membres du groupe**: Si vous activez ce réglage, tous les étudiant-e-s d'un groupe devront confirmer le rendu (en cliquant sur le bouton de remise du devoir) pour que le travail du groupe soit bien considéré comme remis (et non comme un brouillon uniquement).

## 8. Plugin de détection de plagiat compilatio

Précisons tout d'abord que Compilatio permet une **analyse de similitudes** (à distinguer du plagiat), c'est-à-dire que l'analyse donne une **indication en % pour chaque travail rendu de la quantité de texte qui a été également retrouvée dans d'autres documents** (i.e. les travaux remis par les autres étudiant-e-s ainsi que les documents présents dans la bibliothèque de référence de Compilatio).

**Vous pouvez déterminer ici le fonctionnement du Plugin Compilatio :**

- **Permettre de détecter les similitudes avec Compilation :** Ce réglage est par défaut paramétré sur « Oui », ce qui signifie que le Plugin est activé.

Plugin de détection de plagiat Compilatio

Permettre de détecter les similitudes avec Compilatio

Lancement des analyses

Date d'analyse (lancement programmé uniquement) 1 juin 2020 17 10

Rendre le pourcentage de similitudes visible par les étudiants

L'administrateur a désactivé l'affichage des rapports de similitudes aux étudiants.

Envoyer un mail à l'étudiant

Ajouter les documents à la bibliothèque de références

Réglage des seuils d'affichage des taux de similitudes :

Indiquez les seuils que vous souhaitez utiliser, afin de faciliter le repérage des rapports d'analyse (% de similitudes) :

Vert jusqu'à 10 % de similitudes

Orange jusqu'à 25 % de similitudes, rouge au delà.



Sachez que si vous désactivez ce réglage, il ne sera pas possible d'inclure les travaux déjà rendus par les étudiant-e-s si vous l'activez à posteriori. Nous vous conseillons ainsi de conserver le réglage par défaut (« Oui »), ce qui vous permettra de décider si vous souhaitez ou pas analyser les similitudes après la récolte des travaux des étudiant-e-s.

- **Lancement des analyses :** L'analyse des similitudes peut être faite de manière automatique (dès que des travaux sont rendus), programmée (l'analyse débute à partir d'une certaine date) ou manuelle (vous cliquez sur un bouton lorsque vous souhaitez débiter l'analyse).



Nous vous conseillons fortement de choisir l'option « Manuelle » ou bien « Programmée », qui vous permet de vous assurer d'avoir bien reçu tous les travaux attendus avant que l'analyse ne débute. Comme l'analyse de similitudes se fait entre les travaux rendus, il est préférable d'avoir la totalité des travaux avant de les comparer.

- Si vous sélectionnez « Programmée », vous serez en mesure de définir une **date d'analyse**, c'est à dire une date à laquelle l'analyse des similitudes est lancée. Sachez que le système est moins sollicité et fonctionne mieux en soirée, ainsi si vous programmez une analyse privilégiez un lancement le soir.
- **Rendre le % de similitudes visible par les étudiant-e-s :** Vous pouvez déterminer ici si le % de similitudes déterminé par l'analyse de Compilatio sera visible par les étudiant-e-s (c'est-à-dire que l'étudiant-e pourra voir le résultat de l'analyse pour son propre travail), et si celui-ci sera visible immédiatement après le rendu du travail ou bien après la fermeture de l'activité.



Nous vous invitons à sélectionner Jamais car le % de similitudes ne constitue pas une assurance de détection de plagiat et est à interpréter avec prudence. Voir une telle indication peut constituer un stress majeur pour les étudiant-e-s et entraîner de la confusion.

- **Envoyer un mail à l'étudiant-e :** Nous avons désactivé l'affichage des rapports de similitudes aux étudiant-e-s et ainsi il n'est pas nécessaire d'activer ce réglage.
- **Ajouter les documents à la bibliothèque de références :** Vous pouvez contribuer à la constitution d'une bibliothèque de références à l'UNIL, en activant cette option.



Nous conseillons en effet de conserver le réglage par défaut (« Oui ») pour cette option, car elle permettra de conserver une trace des travaux rendus par les étudiant-e-s (anonymisés) et d'enrichir une bibliothèque de références, pour que ces travaux soient pris en compte lors d'analyses ultérieures. Cela permettra notamment de détecter les étudiant-e-s qui ont réutilisé des travaux réalisés par d'autres étudiant-e-s durant des semestres/années précédentes, voire mêmes des comparaisons inter-universités. Les travaux conservés dans cette bibliothèque de références seront partagés avec d'autres institutions, mais anonymisés. Il ne sera ainsi possible de retracer le créateur du travail que sous certaines conditions.

Vous pouvez également déterminer ici le réglage des seuils d'affichage des % de similitudes, par exemple :

- Le taux de similitudes apparaîtra en **vert** dans le rapport d'analyse jusqu'à X % (il s'agit de votre seuil de tolérance),
- Le taux de similitudes apparaîtra en **orange** dans le rapport d'analyse à partir de Y %.



L'interprétation des taux de similitudes indiqués dans le rapport d'analyse est, bien évidemment, à faire avec précaution et dépend amplement du type d'examen/de question. Par exemple, nous pouvons nous attendre à avoir un taux de similitudes élevé dans des travaux dans lesquels les étudiant-e-s restituent des connaissances apprises en cours (e.g. définitions) ou qui nécessitent beaucoup de citations longues.

## 9. Note

Après avoir sélectionné le type de note (points, barèmes etc.), il vous est possible de déterminer :

- **La méthode d'évaluation :**
  - **L'Évaluation simple directe** vous permet simplement d'attribuer une note globale à l'étudiant-e, lors de l'évaluation selon le type de note que vous avez choisi (e.g. 1 à 6),
  - **La Grille d'évaluation** vous permet de créer puis d'utiliser lors de l'évaluation une grille contenant vos critères d'évaluation ainsi que différents paliers pour chacun des critères. Cette grille apparaîtra directement dans la plateforme d'évaluation, vous permettant une évaluation rapide des travaux en cliquant sur les cases de la grille qui décrivent le mieux le travail de l'étudiant-e et un calcul automatique de la note globale de l'étudiant-e,



Il est plus aisé d'évaluer un travail long (e.g. dissertation) avec une grille d'évaluation et cela permet également de réduire la subjectivité et d'assurer l'uniformité de l'évaluation entre plusieurs travaux. Nous conseillons généralement de construire une grille ne contenant pas plus de 3-4 critères d'évaluation.

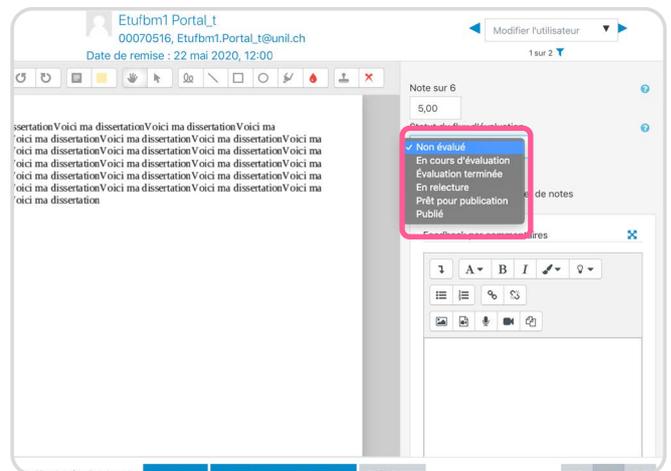
- Le **Guide d'évaluation** se situe entre les deux méthodes ci-dessus et vous permet d'attribuer un nombre de points pour chacun de vos critères d'évaluation. Cela permet de découper l'évaluation en plusieurs notes, plutôt que d'attribuer directement une note globale pour le travail de l'étudiant-e.

L'**Évaluation à l'aveugle** vous permet d'évaluer les travaux des étudiant-e-s sans voir leurs noms (anonymisation des copies). Sur la plateforme d'évaluation, vous ne verrez qu'un numéro qui a été attribué à l'étudiant-e X.



Par défaut, les notes et le feedback seront publiés immédiatement après votre évaluation. Il existe cependant une méthode pour que toutes les notes soient publiées en même temps, ultérieurement, à tous les étudiant-e-s.

Conservez le réglage par défaut « Oui » pour le critère « **Utiliser les flux d'évaluation** ». Lorsque vous notez un travail, conservez le statut du flux d'évaluation par défaut « Non évalué » (ou n'importe quel autre statut que « Publié »). L'étudiant-e pourra le statut que vous attribuez au flux d'évaluation, mais ne pourra voir votre note et votre feedback que si le statut du flux d'évaluation est sur « Publié »).

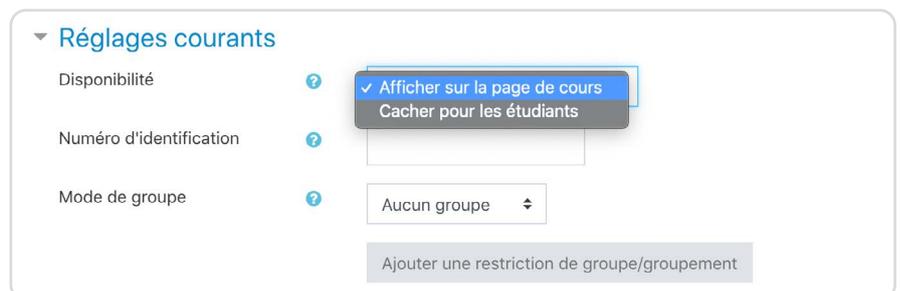


Pour plus d'informations sur le Flux d'évaluation, nous vous invitons à consulter [la note de l'Espace Enseignement et Technologies du RISET, à ce sujet.](#)

## 10. Réglages courants

Sous « Réglages Courants », vous pouvez déterminer :

- La **visibilité de l'activité Devoir** par les étudiant-es (« Disponibilité »). [Nous vous recommandons ici de sélectionner « Cacher pour les étudiant-es »](#) durant la période de construction du Devoir. Toutefois, la disponibilité doit être changée avant l'examen à « Afficher sur la page de cours ».
- Le **mode de groupe**. Ce réglage est obsolète puisque le mode de groupe,



dans l'activité Devoir, est défini sous « Réglages de remise en groupe ».

## 11. Restriction d'accès

Dans le cadre d'un examen, ce paramètre peut être utilisé pour :

- Restreindre l'accès de manière à ce que **seul le groupe concerné voit l'activité dans le cours** (exemple : lorsque l'enseignant-e souhaite attribuer une activité ou un sujet d'examen différent pour chaque groupe de participant-e-s),
- Restreindre l'accès à cette activité **sur la base de la réalisation d'une autre activité** (exemple : lorsque l'enseignant-e divise son examen en plusieurs parties et souhaite que l'étudiant-e ne puisse pas accéder à la partie 2, avant d'avoir complété la partie 1).

### Ajouter une restriction

Achèvement d'activité	Requiert l'achèvement (ou le non-achèvement) d'une autre activité par les étudiants.
Date	Empêcher l'accès jusqu'à (ou à partir) d'une date et heure donnée.
Note	Requiert l'atteinte d'une note minimale par les étudiants
Profil utilisateur	Contrôle l'accès sur la base des champs du profil de l'étudiant
Jeu de restrictions	Ajouter un jeu de restrictions imbriquées pour obtenir une logique complexe.

Annuler

## 12. Achèvement d'activité

Il n'est pas obligatoire ici de paramétrer un achèvement d'activité (qui permet à l'étudiant-e de visualiser sa progression dans le cours sur Moodle et à l'enseignant-e de voir qui a/n'a pas réalisé une activité ou parcouru une ressource) comme il s'agit d'une activité à visée évaluative.

### Achèvement d'activité

Ne pas afficher l'état d'achèvement  
Les participants peuvent marquer manuellement cette activité comme terminée

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

Les étudiants doivent afficher cette activité pour la terminer

Les étudiants doivent recevoir une note pour terminer cette activité

Le participant doit remettre quelque chose pour terminer cette activité

Achèvement attendu le : 7 mai 2020 15:12  Activer

Toutefois, vous pouvez paramétrer un achèvement d'activité automatique avec « Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies » si :

- Vous souhaitez appliquer des restrictions d'accès à d'autres activités en fonction de l'achèvement de celle-ci (i.e. accès conditionnel à une autre activité).
- Vous souhaitez obtenir, après l'examen, un aperçu rapide de (selon les conditions que vous sélectionnez) :
  - qui a ouvert cette activité et qui ne l'a pas ouvert (parmis les participant-es inscrits sur votre page de cours Moodle Exam),
  - qui a rendu un travail et qui n'a rien rendu (parmis les participant-es inscrits sur votre page de cours Moodle Exam),
  - qui a obtenu une note et qui n'en a pas obtenu (parmis les participant-es inscrits sur votre page de cours Moodle Exam).

## 13. Comment puis-je vérifier si j'ai activé les « bons » paramètres?

Finalement, après avoir construit votre activité Devoir, nous vous recommandons de :

- **Prendre le rôle d'un-e étudiant-e** pour voir comment cette activité apparaît de leur côté : Cliquez sur votre nom (en haut à droite) > « Prendre le rôle de... » > « Etudiant-e ».

## 14. Exception utilisateur/de groupe

« Certain-es de mes étudiant-es passent le même examen Devoir, mais ont droit à un temps supplémentaire, que faire? »

- Si un ou très peu d'étudiant-e-s sont concerné-e-s, vous pouvez créer une **Exception utilisateur** en cliquant sur « Activité/Ressource »  dans l'activité > « Exceptions utilisateur ». Vous pouvez ensuite simplement adapter la disponibilité du Devoir (Autoriser la remise dès le, Date de remise et/ou Date limite) pour ce ou ces utilisateur(s).

- Si plusieurs étudiant-e-s sont concerné-e-s, vous pouvez créer une **Exception de groupe** en cliquant sur « Activité/Ressource »  dans l'activité > « Exceptions de groupe ».

- Toutefois, avant de créer votre Exception de groupe il vous faudra créer le groupe au niveau de la page de cours Moodle Exam.
- Pour ce faire, vous pouvez cliquer sur « Gérer le cours »  > « Plus... » > « Utilisateurs » > « Groupes » puis **créer manuellement ou aléatoirement des groupes**. [Ce tutoriel vidéo](#) explique comment procéder.
- Ensuite, sous Exceptions de groupe, vous pourrez sélectionner le ou les groupes concernés et vous pouvez adapter la disponibilité du Devoir (Autoriser la remise dès le, Date de remise et/ou Date limite) pour ce ou ces groupe(s).

### Exception

Exception utilisateur 

Rechercher

Autoriser la remise dès le        Activer

Date de remise        Activer

Date limite        Activer

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués .

### Exception

Exception de groupe 

Autoriser la remise dès le        Activer

Date de remise        Activer

Date limite        Activer

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués .



- Télécharger les travaux remis par les étudiant-e-s
- Octroyer une prolongation à tous ou certain-e-s étudiant-e-s
- Lancer l'analyse des similitudes avec Compilatio

Le bouton « Note » vous renvoie vers la plateforme d'évaluation. La **plateforme d'évaluation de l'activité Devoir** comprend plusieurs outils de correction, en plus de l'ajout d'une note selon un barème que vous avez déterminé, qui peuvent être activés dans les paramètres de l'activité :

- Annotation PDF : L'annotation sur le travail remis (si l'étudiant-e dépose un fichier de type texte ou image, celui-ci sera généré en PDF lors de l'évaluation)
- Feedback par commentaire : L'ajout d'un commentaire écrit
- Grille ou guide d'évaluation (si vous avez activé cette option dans les paramètres de l'activité et que vous avez créé un(e) grille/guide) : L'utilisation d'une grille d'évaluation ou d'un guide d'évaluation est expliquée [dans ce tutoriel vidéo](#).
- Fichiers de feedback : L'ajout d'un ou de plusieurs fichier(s) de feedback

Pour plus d'information sur l'évaluation d'un travail rendu avec l'activité Devoir, nous vous invitons à visionner [ce tutoriel vidéo](#).

The screenshot shows the 'Etuform1 Portal' interface for evaluating a document. The main workspace contains a document with placeholder text. The right sidebar features a rubric table for evaluation:

	L'étudiant e n'a pas organisé sa dissertation en paragraphes distincts.	L'étudiant e n'a pas organisé sa dissertation en paragraphes distincts, à part pour l'introduction et la conclusion.	L'étudiant e a organisé sa dissertation en paragraphes distincts. Toutefois, les paragraphes ne représentent pas toujours des idées différentes ou distinctes.	L'étudiant e a organisé sa dissertation en paragraphes distincts. Les paragraphes représentent toujours des idées différentes ou distinctes.
Structure	0 points	1 point	2 points	3 points
Orthographe	Le travail est plein d'erreurs d'orthographe, > 20.	Le travail contient plus de 10 erreurs d'orthographe, mais moins de 20.	Le travail contient moins de 10 erreurs d'orthographe.	Le travail contient aucune erreur d'orthographe.
	0 points	1 point	2 points	3 points

Below the rubric, there is a 'Statut du flux d'évaluation' section with a dropdown menu set to 'Non évalué', and a 'Feedback par commentaires' section with a text area containing the text 'Peut mieux faire!'. At the bottom, there is a 'Fichiers de feedback' section with a file upload area and a note: 'Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.'

## 16. Export des résultats

Pour exporter les notes obtenues par les étudiant·e·s à cette activité Devoir, vous devez tout d'abord accéder au **Carnet de Notes** de votre page de cours Moodle Exam en :

- Cliquant sur « Gérer le cours » ⚙️ > « Configuration du carnet de notes »
- Affichant la barre latérale gauche et en cliquant sur « Notes »



Allez ensuite dans l'onglet « Exporter » du **Carnet de Notes**, puis :

- Choisissez le format d'export souhaité (Feuille de calcul OpenDocument (ODS); Fichier texte; Feuille de calcul Excel; Fichier XML),
- Cochez la ou les activités dont vous souhaitez exporter les notes,
- Cochez les options de formats d'exportation souhaitées,
- Choisissez le nombre de décimales qui apparaîtra dans vos notes sur le fichier exporté,
- Cliquez ensuite sur « Télécharger ».

