







Créer un devoir




Table des matières

Créer un devoir




- 1 Dans l'espace de cours visé, activez le **mode d'édition** .
- 2 Au bas de la section visée, cliquez sur  **Ajouter une activité ou une ressource**.
- 3 Dans la fenêtre  Ajouter une activité ou une ressource, activez l'onglet  **Activités** pour sélectionner (plus rapidement) le  **Devoir** .

- 4 Définissez ses  **Paramètres généraux**







Pour la page d'accueil du devoir

1. Le  **Nom** correspond à l'intitulé du devoir ; il vous permet de préciser sa **fonction** (dépôt des mémoires, examen final, vos diaporamas d'exposé, etc.).
2. La  **Description** permet de saisir les informations indispensables (**consignes et sujet**, format attendu, objectif, etc.).
3. Au besoin, joignez dans la zone de  **Fichiers supplémentaires** tout document utile à cette épreuve (énoncé détaillé, documents à analyser, gabarit de diaporama, etc.).

Pour la page de remise...


- Dans le champ  **Instructions**, précisez les consignes de remise (nommage des fichiers...)
- Si les  **Fichiers supplémentaires** ne concernent que la remise, cochez  **N'afficher les fichiers que durant la remise du devoir**.

- 5 Déterminez la période de  **Disponibilité** du devoir

1.  **Activer**  **Autoriser la remise dès le** pour régler la date/heure qui affichera la **description** et ouvrira la possibilité de **remise** des travaux par les étudiants
2.  **Activer**  **Date limite** pour régler la date/heure au-delà de laquelle les remises seront **marquées en retard**
3.  **Activer**  **Date butoir** pour régler la date/heure* au-delà de laquelle les remises seront **empêchées**

(*) identique à la date limite, ou décalée d'une légère marge de sécurité.

Date/heure d'accès aux consignes et sujet

L'accès à la **Description** s'ouvre en même temps que la possibilité de remise, **SAUF** si  **Toujours afficher la description** est activée.

En situation d'examen, veillez à ce que cette option soit **décochée** pour ne

pas dévoiler trop tôt les sujets et consignes de l'épreuve.

★ Recommandation : évitez minuit !

Évitez d'**utiliser une heure de remise réglée à 00h00** (0h du matin) car, par expérience, il s'agit souvent d'une source de confusion.

À une minute près, il sera plus clair pour tous d'indiquer 23h59 le 31/01 plutôt que 00h00 le 01/02.

6 Choisissez le ou les Types de remise :

Remises de fichiers

1. Précisez le nombre maximum de fichiers à remettre par chaque étudiant.
2. Restreignez si nécessaire les types de fichiers acceptés (par exemple : uniquement PDF).

! Attention

Si vous souhaitez utiliser l'analyse anti-plagiat, réglez le nombre maximum de fichiers à 1 afin d'éviter l'apparition de pourcentage élevé d'auto-similitude, en cas de dépôt multiple d'un travail par un étudiant.



Si vous restreignez les types de fichiers acceptés, assurez-vous que vos étudiants sachent tous produire le format exigé.

Texte en ligne

- La page de versement laissera la place à une **page de saisie avec éditeur** de texte.
- Activez si besoin le Nombre maximal de mots.

7 Si c'est un travail collaboratif, activez les Réglages de remises en groupe

Le réglage Les étudiants remettent leur travail en groupe : **Oui** permettra que la remise d'un des membres du groupe soit répercutée sur tous ses membres, tout comme la note reçue pour ce travail.

★ Conseil

Choisissez Requier un groupe pour remettre un devoir : **Oui**


8 Déterminez comment sera attribuée la Note


Changez son Type si vous préférez au score numérique un barème personnalisé.

 **Ajustez la**  **Note maximale** **si elle n'est pas sur 20.**

À défaut, vous risquez de fausser son calcul et son affichage aux yeux des étudiants, dans le cadre du carnet de notes.

 **Méthode d'évaluation**

Par défaut, la  **méthode d'évaluation** est **simple directe** : par un tableau permettant de saisir les notes et commentaires.

Pour objectiver votre notation, d'autres méthodes existent, appuyées sur une liste de **critères** : la **grille** d'évaluation et le **guide** d'évaluation (voir la rubrique  Corriger et noter...).

9 Cliquez en bas de page sur le bouton  **Enregistrer et afficher**.