

Activité Devoir :

1. Créer l'Activité Devoir :

- Cliquez sur Ajouter une activité ou une ressource .
- Dans la zone ACTIVITE choisir Devoir.



- Saisir le nom et le contenu de devoir si vous choisissez de cocher « Afficher la description sur la page de cours » le contenu de devoir s'affichera dans la page principale de cours.

📄 Modifier un(e) Devoir dans Section 1 ?

▶ Tout développer

▼ Généraux

Nom du devoir* **Nom Devoir**

Description

Devoir 1 **Énoncé de Devoir**

Afficher la description sur la page de cours

Additional files ? Taille maximale des nouveaux fichiers : 2Mo

Fichiers

 **Énoncé de devoir au format Téléchargeable**

guide_moodle.pdf

Remarque :
la version telechargeable de Devoir permet à l'étudiant de consulter le devoir hors ligne

- Paramétrer la disponibilité de devoir (date début et date fin)

▼ Disponibilité

Autoriser la remise dans ? Activer **← Date début**

À rendre dans ? Activer **← Date limite**

Durée limite ? Activer

Toujours afficher la description

Activité Devoir

Remarque :

Pour Modifier la date il faut d'abord cocher la case « Activer »

Activer

- Types de soumission permet de gérer le fichier déposer par les étudiants.

▼ Submission types

Submission types	<input type="checkbox"/> Texte en ligne ?	<input checked="" type="checkbox"/> Remises de fichiers ?
	la réponse de l'étudiant est un texte en ligne	la réponse de l'étudiant est un fichier téléchargeable par l'enseignant
Word limit ?	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Activer	Maximum de mot utiliser dans la réponse de que l'étudiant peut écrire dans sa réponse; elle est utilisée si l'Enseignant a choisi "Texte en ligne"
Nombre maximum de fichiers à remettre ?	<input type="text" value="1"/>	Nombre maximum de fichier que l'étudiant peut déposer; elle est utiliser si l'enseignant a choisi "Remise de fichiers"
Taille maximale des fichiers remis ?	<input type="text" value="Cours upload limit (2Mo)"/>	

Remarque :

L'enseignant peut paramétrer les deux options (Texte en ligne et Remises de fichiers) comme type de Soumission.

- Réglages de la remise des travaux

▼ Réglages de la remise des travaux

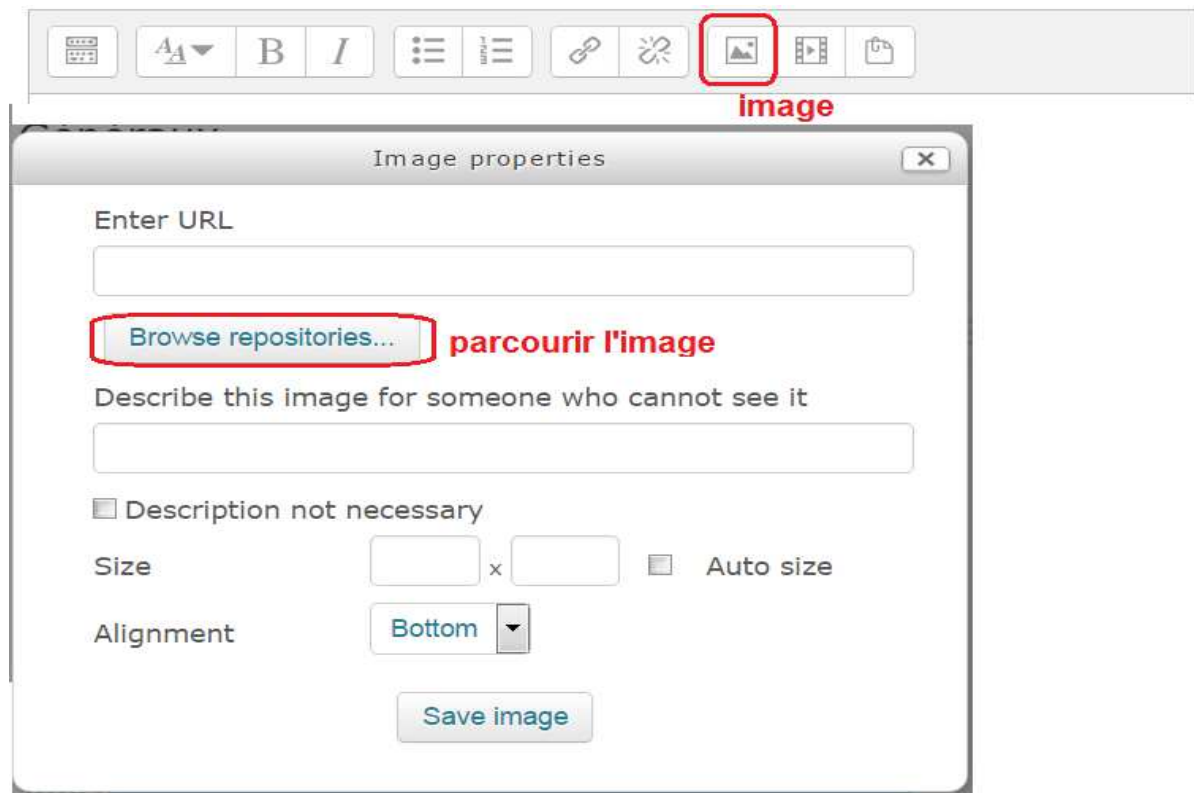
Exiger que les étudiants cliquent sur le bouton Envoyer ?	<input type="text" value="Oui"/>	Par défaut cette option est "NON"
Demander aux étudiants d'accepter l'énoncé de remise pour tous les devoirs ?	<input type="text" value="Oui"/>	
Attempts reopened ?	<input type="text" value="Automatically until pass"/>	Les tentatives rouvertes de devoir pour l'étudiant
Maximum attempts ?	<input type="text" value="Unlimited"/>	

Activité Devoir

- Régler la note.
- Enregistrer et revenir au cours.

REMARQUE :

si vous souhaitez insérer des images dans le bloc Description, il suffit de Cliquez sur « image ».



Activité Devoir

2. Récupérer les travaux déposés par les étudiants :

- Cliquez sur le Devoir
- Cliquez « Consulter/évaluer tous les travaux remis »

Mon Premier Cours

devoir N°1

Devoir 1

Résumé de l'évaluation

Participants	2
Remis	1
Nécessitant évaluation	1
À rendre dans	mardi 13 octobre 2015, 00:00
Temps restant	6 jours 9 heures

Consulter/évaluer tous les travaux remis

Il existe deux (02) méthodes pour évaluer les travaux remis :

- Consulter les travaux un par un

Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Status	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers	Commentaires	Dernière modification (note)
<input type="checkbox"/>			@yahoo.fr	Pas de travail remis	-	Modifier	-			-
				l'étudiant n'a pas remis sa réponse						
<input type="checkbox"/>			@enstp.edu.dz	Remis pour évaluation	-	Modifier	mardi 6 octobre 2015, 14:14	Devoir N°1.pdf	Commentaires (0)	-
				l'étudiant a remis son travail pour évaluation						
<input type="checkbox"/>			@enstp.edu.dz	Remis pour évaluation	-	Modifier	mardi 6 octobre 2015, 14:14	Devoir N°1.pdf	Commentaires (0)	-
				l'étudiant a remis son travail pour évaluation, mais il a dépassé le date limité						
				En retard de 1 heure 14 min						
				pondération						

- le bouton modifier permet :

Note

Empêcher la modification des travaux remis

Octroyer une prolongation

Activité Devoir

- Télécharger tous les travaux

- action d'évaluation sélectionner Télécharger tous les travaux remis

Action d'évaluation Télécharger tous les travaux remis ▼

- Tous les travaux sont au format zipper.

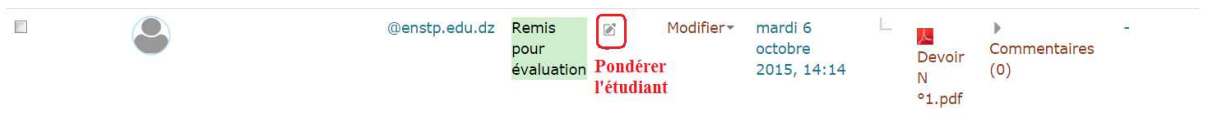
IMPORTANT :

Avec cette méthode l'enseignant ne peut pas connaître les travaux qui sont mis en retard

3. Pondérer les travaux des étudiants :

Pour le faire soit :

- Un par un
- Cliquez « Consulter/évaluer tous les travaux remis »
- Cliquez sur le bouton « Note » pour chaque étudiant



@enstp.edu.dz Remis pour évaluation Pondérer l'étudiant Modifier ▼ mardi 6 octobre 2015, 14:14 Devoir N °1.pdf Commentaires (0)

Activité Devoir


- L'interface suivante apparait ; vous pouvez attribuer une note à l'étudiant

État du travail remis Détails du travail remis par l'étudiant

Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Pas évalué
À rendre dans	mercredi 14 octobre 2015, 13:00 date : heure de depot de fichier
Temps restant	7 jours 4 heures Temps restant avant la date limite de remise de devoir
Statut d'édition	L'étudiant peut modifier ce travail remis
Dernière modification	mardi 6 octobre 2015, 14:14
Remises de fichiers	 Devoir N°1.pdf Nom de fichier déposer par l'étudiant
Commentaires	▶ Commentaires (0)

Note


Note


Note sur 100 

Note actuelle dans le carnet de notes -

Grading student 2 out of 2

Feedback par commentaires



Annotate PDF  **permet de commenter le travail de l'étudiant**

Unsaved changes

Notify students

Remarque :

L'état du travail remis change selon le status de travail déposé :

- **Pas de travail remis**
- **Remis pour évaluation**
- **Remis pour évaluation – en retard de**

Activité Devoir

- Affiché carnet note
- Réglage / Note



ou

- Cliquez « Consulter/évaluer tous les travaux remis »

devoir N°1

Action d'évaluation Afficher le carnet de note

- Cliquez sur le bouton « Single view »

Rapport de l'évaluateur

Rapport de l'évaluateur

Tous les participants 2/2

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 : **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

		Mon Premier Cours	
Nom	Prénom	devoir N°1	Total du cours
		noter le devoir	-
		-	-
Moyenne globale		-	-

Activité Devoir

- Sélectionner le Nom de devoir / noter les étudiants

Single view

Grade user or grade item

Select grade item...
Select user...



selectionner Nom de devoir

devoir N°1
Total du cours

Grade item: devoir N°1

Total du cours ▶

Select grade item... Select user... Save

Prénom (Alternate name) Nom	Valeurs possibles	Note	Feedback	Override Tout / Aucun	Exclude Tout / Aucun
 MAAZIZ Amal	0,00 - 100,00	Note	commentaire	<input checked="" type="checkbox"/> cocher le bouton pour noter l'étudiant	<input type="checkbox"/>
 HADDAD Mourad	0,00 - 100,00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Perform bulk insert

For Empty grades Insert value 0

Enregistrer les notes Save

Remarque :

Si vous voulez noter un seul étudiant ; cliquez sur Select user.