



Utiliser l'activité Devoir pour créer un examen écrit



Devoir

Introduction

Déterminer le type de remise

**Rédiger la ou les questions
d'examen**

**Déterminer la durée de
l'examen**

**Rédiger des consignes
précises pour les étudiant-es**

**Créer et paramétrer l'espace
d'examen sur Moodle**

**Créer et paramétrer l'activité
Devoir pour l'examen**

**Évaluation des travaux et
remise des notes**



Devoir

Utiliser l'activité Devoir pour créer un examen écrit

L'activité « Devoir » de Moodle est adaptée pour les examens écrits de type dissertation, avec une ou des questions ouvertes demandant un temps de recherche et réflexion, ainsi qu'une rédaction finale structurée, pouvant inclure des fichiers de format divers ou multimédia. En principe, il s'agit d'examens où les étudiant-es ont accès à toutes leurs notes, leurs livres et à l'internet (***examen open book et open web***).

L'activité « Devoir » permet

- de **créer une zone de remise** de documents sécurisée pour récolter les travaux des étudiant-es, sous forme numérique (fichiers), par exemple des documents traitement de texte, feuilles de calcul, images, sons ou séquences vidéo. En complément ou en plus, les étudiant-es peuvent saisir directement un texte sur la plateforme Moodle.
- à l'enseignant-e d'**utiliser Compilatio** (outil de détection de plagiat) directement sur la plateforme Moodle pour les textes remis.
- d'**annoter les écrits** remis directement sur la plateforme et de redonner l'accès aux étudiant-es pour prendre connaissance du retour des enseignant-es. Ce retour peut prendre aussi la forme de documents avec commentaires ou de fichiers audio.

Les devoirs peuvent être évalués au moyen d'**une note numérique**, d'un barème spécifique ou d'une méthode avancée comme une grille d'évaluation. Les notes définitives sont enregistrées dans le carnet de notes.



Devoir

Mise en place et utilisation de l'activité Devoir pour l'examen: liste des étapes à suivre

1. Déterminer le type de remise (document écrit, PowerPoint ou autre document à déposer ou rédaction directe dans l'espace d'examen)
2. Rédiger la ou les questions d'examen
3. Déterminer la durée de l'examen
4. Rédiger des consignes précises pour les étudiant-es
5. Créer et paramétrer l'activité Devoir pour l'examen sur Moodle
6. Evaluation des travaux et remise des notes
7. Redonner l'accès à l'espace Moodle aux étudiant-es pour consulter les retours sur leurs examens
8. Créer et paramétrer la salle zoom



Devoir

L'activité Devoir de moodle peut être paramétrée pour un examen écrit:

- Pour ce type d'examen, nous recommandons de laisser les étudiant-e-s accéder à toutes leurs notes, livres et à l'internet (**examen *open book* et *open web***), mais plusieurs mesures peuvent être mises en œuvre pour assurer une marge de sécurité :
 - Utiliser une réunion zoom pour convoquer les étudiant-e-s en début d'examen (transmission des consignes et des accès à l'examen sur Moodle, vérification de l'accessibilité à Moodle examen pour tou-tes les étudiant-es)
 - Demander aux étudiant-es de signer une déclaration sur l'honneur
 - Définir et paramétrer des horaires stricts d'accès à l'examen sur Moodle
 - Utiliser l'outil Compilatio pour la détection de plagiat dans le texte remis

- Par défaut, les étudiant-es déposent un fichier (ou plusieurs si vous l'autorisez) sur Moodle. L'utilisation du mode « Texte en ligne » est possible, mais recommandé pour des questions courtes en raison du risque de perte de session (déconnexion) pendant que les étudiant-es entreront leur texte.
- Les étudiant-es peuvent remettre des travaux sous forme numérique (fichiers), par exemple des documents traitement de texte, feuilles de calcul, images, sons ou séquences vidéo.
- **Attention**: la taille du fichier est limitée à **250 Mo**: selon le travail demandé, prévoir la remise de plusieurs fichiers.

L'activité devoir permet la rédaction de la question d'examen sous plusieurs formes:

- Rédaction directe dans la boîte de dialogue, avec intégration d'image, son ou vidéo, équations
- Dépôt de fichier: on peut aussi intégrer dans l'activité des fichiers (pdf, word, ppt, etc.) en complément à la question ou comme question

Nous recommandons de limiter la durée de l'examen écrit à 1h-1h30 pour éviter les risques de fraude.

Même si l'examen ne dure qu'une heure, il faut intégrer dans le décompte total pour les étudiant-es et les enseignant-es les éléments suivants:

- Connexion sur zoom pour la transmission des accès à l'examen sur Moodle (dépend du nombre d'étudiant-es)
- Connexion à Moodle et temps pour s'assurer que tou-tes les étudiant-es aient pu se connecter
- Accès à l'examen et lecture des consignes: marque le début de l'examen proprement dit
- Attention: nous recommandons de demander aux étudiant-es de se déconnecter de Moodle pendant la durée de l'examen et de se reconnecter une dizaine de minutes avant l'heure limite de dépôt du travail sur la plateforme
- Après l'heure limite de remise du travail, les étudiant--s peuvent se déconnecter de Moodle

4. Rédiger des consignes précises pour les étudiant-es

1. Lien d'accès à la classe virtuelle sur zoom
2. Documentation autorisée (spécifier ce qui est autorisé et ce qui ne l'est pas)
3. Demander aux étudiant-es de lire, signer et renvoyer la déclaration sur l'honneur
4. Faire part des consignes à respecter durant l'examen
5. Le déroulement de l'examen: connexion à zoom pour identification et remise du lien et de la clef d'inscription si nécessaire, spécifier les heures d'accès à l'espace d'examen sur Moodle et les heures d'accès à l'activité devoir-examen, surtout l'heure limite de remise du travail, indiquer qu'afin d'éviter le plagiat (copie de passages de livres/articles ou de textes sur internet/texte d'un-e collègue), un outil de détection de plagiat est intégré dans l'activité Devoir/examen
6. Indiquer un numéro de téléphone pour communiquer en cas de problème technique et préciser les modalités mises en œuvre pour y remédier
7. Si l'examen dure plus d'une heure, recommander de se déconnecter et se reconnecter à Moodle
8. Les consignes devraient être envoyées à l'avance aux participant-es aux examens

5. Créer et paramétrer l'espace d'examen sur Moodle

- Rendez-vous sur la plateforme [Moodle-examen](#) de votre faculté (formations de bachelor ou master) ou sur [Moodle.unige.ch](#) (formation continue)
- **Créez un cours dédié à l'examen** ou utilisez votre cours déjà présent sur la plate-forme
- Si vous créez un cours, n'oubliez pas de créer une clef d'accès
- Notez le lien direct et la clef d'accès pour pouvoir les transmettre ensuite aux étudiant-e-s

Pour faciliter la gestion, il est recommandé de créer une section d'examen dans l'espace de cours.

▼ Examen final ✎



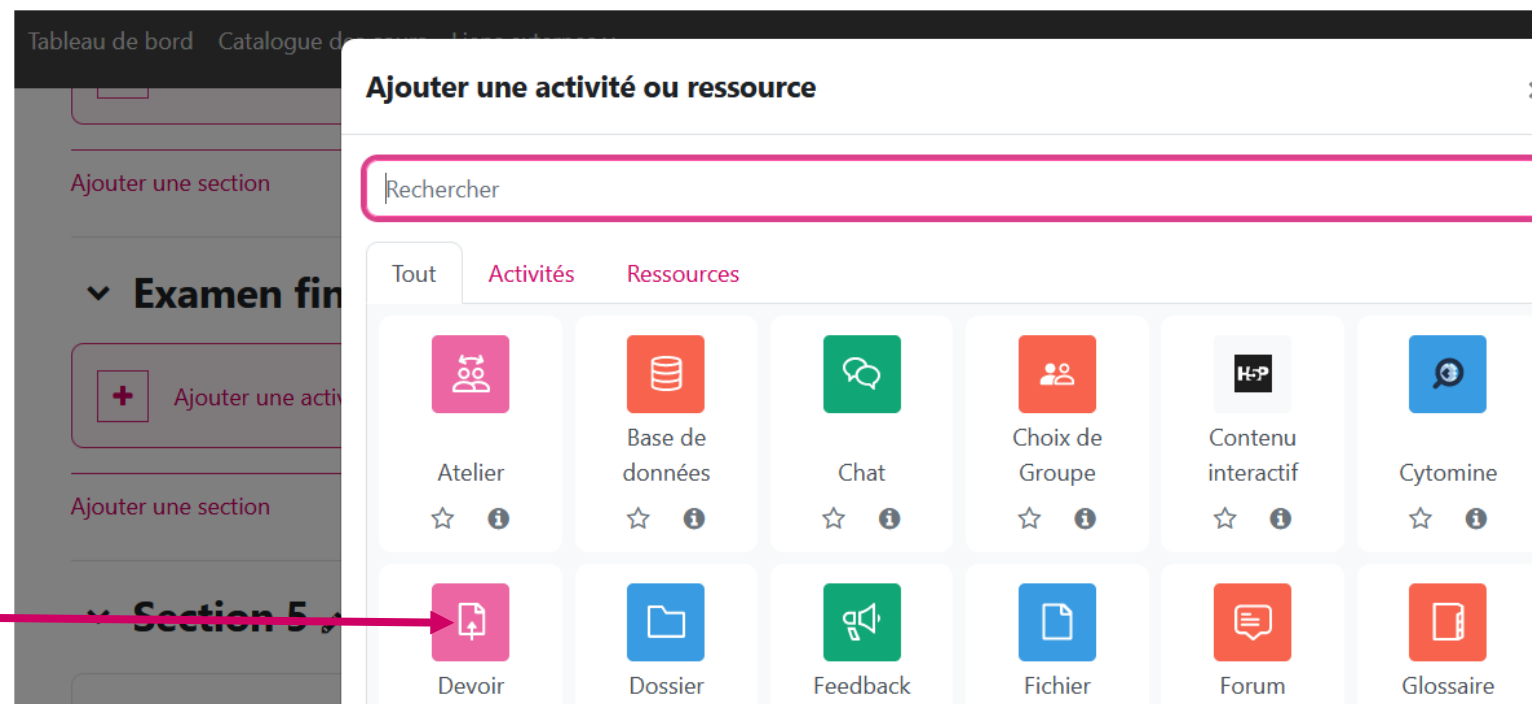
Ajouter une activité ou ressource

6.1 Ajouter une activité Devoir

1 Dans la section "Examen final", cliquez sur «Ajouter une activité ou ressource»



2 Cliquez sur la case «Devoir»



Cliquez sur les différentes rubriques pour compléter les informations sur l'examen.

MC2020 / Examen final / Paramètres

Examen final

[Devoir](#) [Paramètres](#) [Évaluation avancée](#) [Plus](#) ▾

Modification Devoir dans Examen final

[Tout déplier](#)

- > **Généraux**
- > **Disponibilité**
- > **Types de remise**
- > **Types de feedback**
- > **Réglages de la remise des travaux**
- > **Réglages de remises en groupe**
- > **Notifications**
- > **Note**
- > **Réglages courants**
- > **Restriction d'accès**
- > **Achèvement d'activité**
- > **Plugin de détection de plagiat Compilatio**
- > **Compétences**

Envoyer une notification de modification de contenu 

Enregistrer et revenir au cours

Enregistrer et afficher

Annuler

6.3 Compléter les informations dans «Généraux»

Donnez un nom à l'examen (nom du cours, du module, et/ou examen écrit, dissertation, par ex.)

Ajoutez une description si nécessaire

Rédiger la question d'examen ou insérer des images/vidéos, enregistrer de l'audio, éditer des équations

Il est possible de rédiger les questions d'examen dans un fichier à télécharger dans "Fichiers joints", facilitant ainsi l'accès des étudiants aux documents nécessaires.

▼ Généraux

Nom du devoir !

Description

Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau Aide

← → B I

Examen final

p 2 mots

Afficher la description sur la page de cours ?

Instructions de l'activité ?

Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau Aide

← → B I

Consignes :

vous est demandé de rédiger une épreuve de 2 000 mots sur le thème étudié dans le temps alloué.

blablaba...

p 22 mots

Fichiers supplémentaires ? Taille maximale des nouveaux fichiers : 250 Mo

Fichiers

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.


N'afficher les fichiers que durant la remise du devoir ?

6.4 Déterminer un horaire d'accès à l'examen

Dans «Disponibilité», indiquez le début et la fin de l'accès à l'examen (= durée effective de l'examen, après l'heure limite indiquée, les étudiant-e-s ne pourront plus déposer de fichier)

▼ Disponibilité

Autoriser la remise dès le		<input checked="" type="checkbox"/> Activer	10	février	2023	09	00	
Date limite		<input checked="" type="checkbox"/> Activer	10	février	2023	12	00	
Date butoir		<input type="checkbox"/> Activer	17	novembre	2023	11	29	
Rappeler d'évaluer jusqu'au		<input type="checkbox"/> Activer	17	novembre	2023	11	29	

Toujours afficher la description 

Cliquez sur «Remise de fichier» (en principe activé par défaut)

Types de remise

Types de remise

Portfolio Mahara  Remises de fichiers  Texte en ligne 

Site



Portfolio@Unige

Verrouiller les pages soumises



Oui, mais déverrouiller après évaluation

Nombre maximum de fichiers à remettre



1

Taille maximale des fichiers remis



Taille limite de dépôt Site (250 Mo)

Types de fichiers acceptés



Choisir

Aucune sélection

Indiquez le nombre de fichiers maximum que l'étudiant-e peut remettre

Optionnel: possibilité de définir et limiter de type de fichier accepté

Par défaut, c'est la taille maximale qui s'affiche

Types de feedback

Types de feedback

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

Commentaire en ligne ?

Non ▾

Réglages de la remise des travaux

Exiger que les étudiants cliquent sur le bouton envoyer ?

Oui ▾

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

Non ▾

Tentatives supplémentaires ?

Manuellement ▾

Nombre maximal de tentatives ?

1 ▾

Réglages de remises en groupe

Les étudiants remettent leur travail en groupe ?

Non ▾

Laissez oui pour que les étudiant-es confirment que leur examen est terminé

Limitez le nombre de tentatives à 1.

6.7 Paramétrer l'outil Compilatio

Cliquez sur «Oui» dans le menu déroulant

Laissez toutes les autres options par défaut

Plugin de détection de plagiat Compilatio

Permettre de détecter les similitudes avec Compilatio

Lancement des analyses

Date de l'analyse (analyse programmée uniquement).

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 des documents dans la base de données des documents

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 % de similitudes

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


Taille maximale des documents : 100 Mo

Compilatio prend en charge la plupart des formats utilisés en bureautique et sur Internet. Les formats suivants sont acceptés :

- .csv Comma Separated Values File
- .doc Microsoft Word
- .docx Microsoft Word
- .htm Web Page
- .html Web Page
- .key IWork Presentation file
- .numbers IWork Spreadsheet file
- .odp OpenDocument Presentation
- .ods OpenDocument Sheet
- .odt OpenDocument Text
- .pdf Adobe Portable Document File
- .ppt Microsoft Powerpoint
- .pptx Microsoft Powerpoint
- .rtf Rich Text File
- .tex LaTeX source File
- .txt Plain Text File
- .xhtml Web Page
- .xls Microsoft Excel
- .xlsx Microsoft Excel
- .xml XML File
- .zip

Par défaut, le lancement sera manuel

N'oubliez pas d'enregistrez vos paramètres avant de sortir de la page!

Envoyer une notification de modification de contenu 

Enregistrer et revenir au cours

Enregistrer et afficher

Annuler

MC2020 / Examen final



Examen final

Devoir Paramètres Évaluation avancée Plus ▾

Examen final

Marquer comme terminé

Ouvert le : vendredi 10 février 2023, 09:00

À remettre : vendredi 10 février 2023, 12:00

consignes

Consulter tous les travaux remis

Évaluer

Une fois l'examen terminé, cliquez sur «Consulter tous les travaux remis» (View all submissions) pour corriger les travaux remis.

7.1 Lancer l'outil compilatio (optionnel)

Important: en tant qu'enseignant-e de l'UNIGE, vous disposez d'un compte personnel sur Compilatio. Lorsque vous lancez l'analyse depuis Moodle, vous n'utilisez pas votre compte personnel mais le compte générique Moodle de l'UNIGE. C'est pourquoi en vous connectant sur votre compte personnel Compilatio, vous ne retrouverez pas les documents analysés depuis Moodle. Il faudra toujours consulter les rapports depuis Moodle.

En haut de page, un tableau de bord Compilatio vous indique le nombre de documents soumis et, si vous avez choisi le lancement manuel des analyses, vous permet d'activer l'analyse pour tous les documents déposés.



The screenshot shows the Moodle interface for an 'Examen final' activity. At the top, there is a navigation bar with 'UNIVERSITÉ DE GENÈVE' and links for 'Tableau de bord', 'Catalogue des cours', and 'Liens externes'. Below this, the activity title 'Examen final' is displayed with tabs for 'Devoir', 'Paramètres', 'Évaluation avancée', and 'Plus'. The main content area shows a 'Travaux remis' section with a dropdown for 'Action d'évaluation' and filters for 'Prénom' and 'Nom de famille'. A 'Compilatio' plugin interface is overlaid on the right, featuring a 'Mode d'édition' toggle switch in the top right corner, which is highlighted by a red arrow. The plugin interface includes a 'Compilatio' logo, a help icon, a bar chart icon, a refresh icon, and a play icon. Below the logo, there is text explaining the tool's purpose and a link to the help center.

Attention: à la fin de son analyse, Compilatio fournit un taux qui indique le pourcentage de texte pour lequel il a trouvé des similitudes, **ce qui ne correspond en aucun cas à un "taux de plagiat"**. Par exemple, une citation prise sur le web, même correctement citée, entrera dans le calcul du taux de similitude. Seul votre regard permet de déterminer s'il y a plagiat ou non dans le document. L'outil n'est là que pour vous aider à repérer les similitudes.

Vous pouvez consulter la page Aide Moodle UNIGE [5.1.2 Lancer Compilatio depuis Devoir \(outil d'aide à la détection du plagiat\)](#)

Si vous souhaitez évaluer les travaux des étudiants hors Moodle, vous pouvez cliquer sur «Télécharger tous les travaux remis» afin de récupérer tous les travaux rendus, puis envoyer votre évaluation par email. Dans ce cas, vous pouvez vous arrêter à ce stade du présent tutoriel.

The screenshot displays the Moodle interface for an 'Examen final' (Final Exam) activity. The breadcrumb trail at the top reads 'MC2020 / Examen final / Évaluation'. Below this, the activity title 'Examen final' is shown with a 'DEVOIR' (Assignment) icon. A navigation menu includes 'Devoir', 'Paramètres', 'Évaluation avancée', and 'Plus'. A 'Retour' (Return) button is located below the title. On the right side, a 'Compilatio' widget is visible, showing 'Statistiques : Progression : 0 document(s) sur 1 ont été analysés.' A red arrow points from the text above to a button labeled 'Télécharger tous les travaux remis' (Download all submitted work) which is highlighted with a red box.

7.3 Évaluer des travaux directement sur Moodle

Vous avez aussi la possibilité de corriger, annoter et/ou noter directement dans Moodle. Cliquez sur «Évaluer» pour commencer l'évaluation du travail d'un-e étudiant-e.

Examen final





[Retour](#)

Travaux remis

Action d'évaluation

Prénom 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 de famille 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

Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom de famille	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers
<input type="checkbox"/>				Remis pour évaluation En retard de 280 jours 2 heures	Évaluer	Modifier ▾	vendredi 17 novembre 2023, 14:53	 ACTION WORDS FOR E.pdf  Attente  +

[Exporter vers le portfolio](#)

< >

Glissez cette barre pour voir les informations des travaux des étudiants

Vous arrivez sur le tableau de bord d'évaluation. Vous pouvez commencer à évaluer les travaux des étudiants

2 Passer d'un travail à l'autre

4 Nom d'enseignant-e Enseignant-e@unige.ch

3 Info du prof

1 Le travail de l'étudiant-e

5 Donner une note

6 Donner des commentaires

7 L'enseignant peut autoriser une autre tentative de soumission en choisissant "oui" afin qu'un étudiant puisse soumettre à nouveau son travail

8 Option d'affichage de la page

Si vous avez une tablette et un stylet, vous pouvez annoter le devoir manuellement

Pour définir le barème de note, voir les diapos 23-28.

Vous pouvez passer d'un mode «disposition par défaut» au «panneau de relecture»

Voici un exemple d'évaluation en mode «Panneau de relecture»:

- Note
- Feedback par commentaires
- Autoriser une autre tentative («Non» par défaut)

The screenshot displays the 'Panneau de relecture' (Review Panel) for a submission titled 'Devoir rendu'. The interface includes the following elements:

- Submission Info:** 'Remis pour évaluation', 'Noté', and 'L'étudiant peut modifier ce travail remis'. A document icon shows 'Devoir Semaine 1_JeanDubois.docx' with an 'Exporter vers le portfolio' link.
- Note:** A dropdown menu is set to '5.00', with a sub-note 'Note actuelle dans le carnet de notes 5.00'.
- Feedback par commentaires:** A rich text editor with a toolbar (bold, italic, font color, text color, link, unlink, list, search) and a content area containing a bulleted list of placeholder text.
- Réglages de tentative:** 'Réouverture des travaux remis' is set to 'Manuellement', 'Nombre maximal de tentatives' is 'Illimité', and 'Numéro de tentative' is not specified.
- Autoriser une autre tentative:** A dropdown menu is set to 'Non'.
- Buttons:** 'Notifier les étudiants' (checkbox), 'Enregistrer', 'Enregistrer et afficher la suite', and 'Réinitialiser'.
- Navigation:** A set of three icons (back, forward, refresh) is located at the bottom right.

Une fois que vous avez terminé, cliquez pour enregistrer ou pour passer à un autre travail

panneau de relecture

Revenez au mode «Disposition par défaut» pour visualiser les notes en cliquant sur «Consulter tous les travaux remis»



The screenshot shows a web interface for a course. At the top left, it says 'Cours: Mon cours' and 'Devoir: Devoir pour Semaine 1'. A link 'Consulter tous les travaux remis' is visible. The main area displays a document titled 'Devoir semaine 1' by 'Jean Dubois'. The document content is mostly placeholder text. On the right, a sidebar shows 'Devoir rendu' with a green bar indicating 'Remis pour évaluation' and 'Noté'. It includes a note 'L'étudiant peut modifier ce travail remis' and a file 'Devoir Semaine 1_JeanDubois.docx'. Below this, there is a 'Note' section with a dropdown menu set to '5.00' and a 'Feedback par commentaires' section with a rich text editor. At the bottom right, a red box highlights three icons: a single column, a double column, and a wide column. The text 'disposition par défaut' is written in red next to this box.

disposition par défaut



Vous savez dorénavant comment créer un examen avec l'outil Devoir sur Moodle, nous vous invitons à consulter les autres tutoriels sur l'examen.

Des ressources supplémentaires se trouvent aussi dans [Paramètres du devoir sur le site Moodle](#) et [Correction du devoir sur le site Moodle.org](#)



[Documentation Moodle
pour les enseignant-es](#)

[Page web des tutoriels Moodle](#)