

Comment ajouter la ressource Devoir?

Ajouter la ressource *Devoir*

L'activité Devoir permet à l'enseignant d'attribuer des tâches à ses élèves, de recueillir des travaux et de fournir une rétroaction.

Le devoir

L'activité *Devoir* permet à l'enseignant :

- de fournir une tâche à ses élèves,
- de récolter des travaux sous différentes formes (Word, PDF, vidéo, etc.),
- et de fournir une rétroaction aux élèves.

1.1 Étape 1

Activez le mode édition en cliquant sur le crayon tout en haut à gauche de votre écran.

Étape 1

Activer le mode édition



1.2 Étape 2

- Dans la section que vous souhaitez modifier, cliquez sur *Ajouter une activité ou une ressource* en bas à droite.
- Sélectionnez *Devoir*.

Étape 2

Cliquer sur le symbole + ou sur *Ajouter une activité ou une ressource*. Sélectionner *Devoir*.



1.3 Étape 3 (1)

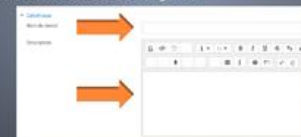
Il est important de personnaliser votre devoir afin de clarifier la tâche à réaliser pour l'élèves.

1. Ajouter un titre et des consignes.

Étape 3

La personnalisation du devoir est une étape importante qui sera abordée dans les prochaines diapositives.

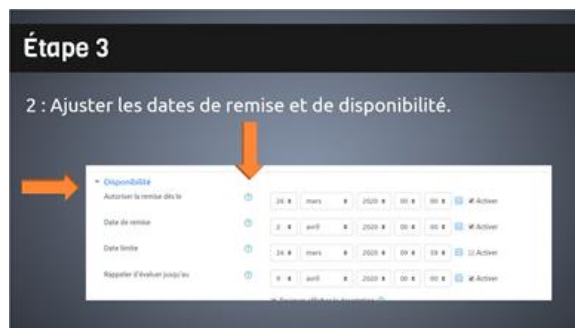
- 1 : Ajouter un titre et des consignes.



1.4 Étape 3 (2)

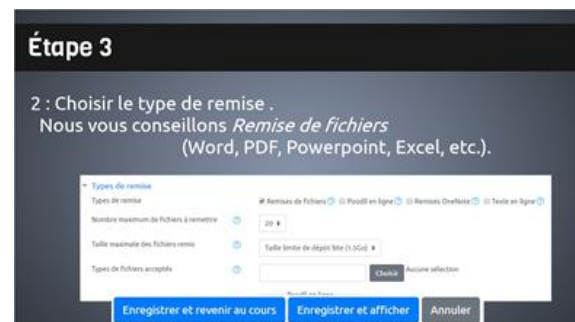
2. Ajouter les dates de remise et de disponibilités.

N'hésitez pas à consulter l'aide disponible en cliquant sur les points d'interrogation situés à côté de chaque option. Ainsi, vous serez en mesure de décider des paramètres qui vous conviennent le mieux.

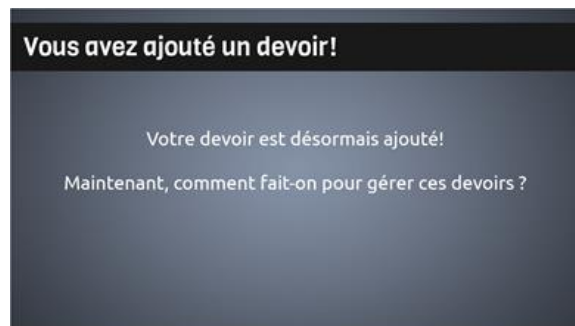


1.5 Étape 3 (3)

3. Choisir le type de remise.



1.6 Devoir ajouté



1.7 Gérer les devoirs (1)

- Pour avoir accès aux devoirs de vos élèves, vous devez tout d'abord cliquer sur le devoir. Une fenêtre s'ouvrira où vous trouverez ce tableau dans le bas.
- Dans cet exemple, on voit qu'il y a un élève participant à ce cours pour l'instant.
- On voit aussi qu'il y a un devoir de remis et que ce devoir nécessite l'évaluation de l'enseignant.
- Finalement, on peut consulter rapidement la date de remise prévue et le temps restant.



1.8 Gérer les devoirs (2)

- En bas du tableau, cliquez sur [Consulter tous les travaux remis](#).
- Vous y retrouvez dans un tableau comme celui-ci-contre les coordonnées de l'élève, son devoir, la date et l'heure où il l'a remis. Si vous cliquez sur le fichier du devoir, il se téléchargera automatiquement sur votre ordinateur.
- Cliquez maintenant sur le bouton [Note](#) dans le tableau.



1.9 Gérer les devoirs (3)

- Une nouvelle fenêtre s'ouvrira, affichant le devoir de l'élève. Vous pouvez maintenant surligner des extraits du devoir ou l'annoter à l'aide des boutons.
- Vous pouvez aussi donner une note à ce devoir qui pourrait, ou non, être comptabilisé.
- Vous pouvez écrire un commentaire à l'élève, idéalement une rétroaction lui donnant des pistes pour s'améliorer la prochaine fois.
- Vous pouvez aussi enregistrer une rétroaction vocale.
- N'oubliez pas d'enregistrer les changements avant de quitter.



1.10 Ajouter un devoir - conclusion

Voici donc une procédure simple pour gérer un devoir dans votre espace virtuel MOODLE.

Nous vous invitons à visionner d'autres capsules vidéos afin de poursuivre votre exploration de MOODLE.

