

Blackboard Learn:

Comment créer un devoir?



L'outil "Devoir" permet aux étudiants de soumettre leurs devoirs, voici les étapes pour créer un devoir dans Blackboard Learn.

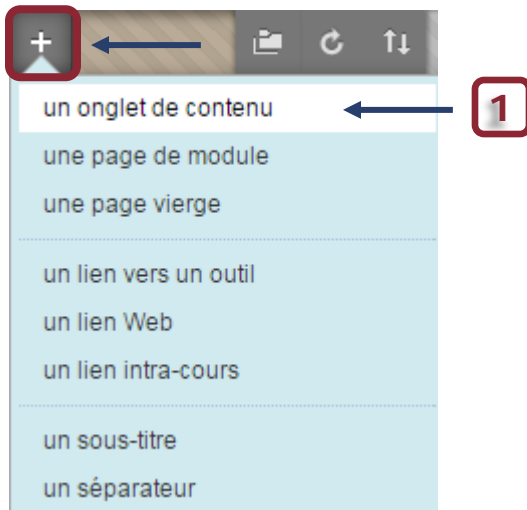
Résultats d'apprentissage

Après avoir suivi les étapes dans ce document, vous serez capable de :

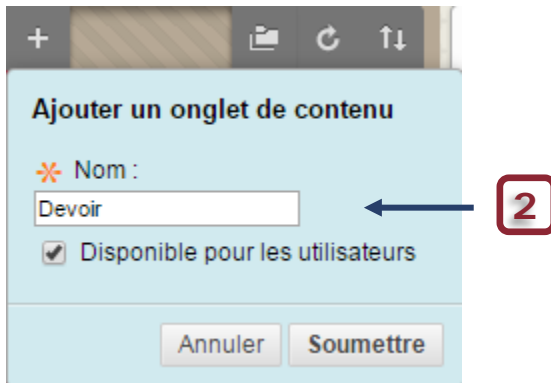
- Créer un devoir dans Blackboard Learn
- Déléguer la correction à des évaluateurs
- Créer un lien direct vers un devoir

1) Le devoir doit être dans une page de contenu.

Cliquez sur le signe "+" en haut du menu à gauche puis sélectionnez et cliquez **Un onglet de contenu**.



- 2) **Tapez** le nom du devoir et **cochez** “Disponible pour les utilisateurs” pour que les étudiants puissent voir le lien.



Ajouter un onglet de contenu

* Nom :
Devoir

Disponible pour les utilisateurs

Annuler Soumettre

- 3) Cliquez sur le lien du devoir que vous venez de créer.



- 4) Sous **Examens**, cliquez sur **Devoir**.



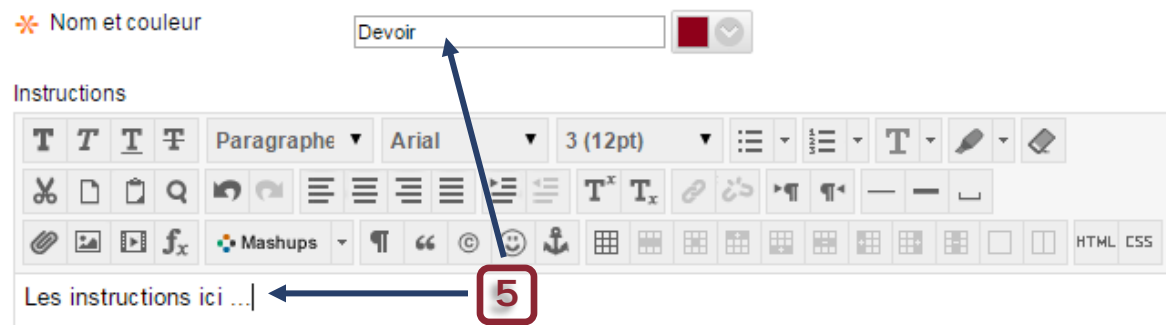
5) Donnez un **nom** et tapez les **instructions**.

1. Informations sur le devoir

✳ Nom et couleur

Instructions

Les instructions ici ...|



6) Vous pouvez également joindre un fichier (en format Word ou PDF).

2. Fichiers de devoir

Joindre un fichier

Parcourir Mon ordinateur

Parcourir Collection

7) **Choisissez la date d'échéance** du devoir. Notez que les soumissions sont acceptées après cette date mais sont marquées « Tardif ».

3. Dates d'échéance

Les envois sont encore acceptés après cette date, mais ils sont marqués comme **Tardif**.

Date d'échéance

Entrer les dates au format jj/mm/aaaa. Vous pouvez entrer l'heure manuellement ou utiliser le menu déroulant

8) Inscrivez les **points possibles** pour le devoir et ajoutez **une grille d'évaluation** au besoin.

4. Notation

✖ Nombre de points possibles ← **8**

Rubriques associées ⌵

Nom	Type	Date de la dernière modification
-----	------	----------------------------------

[Détails de l'envoi](#)

[Option de notation](#)

[Affichage des notes](#)

9) Sous **Détails de l'envoi**, choisissez Soumission individuelle **ou** Soumission de groupe. *Vous ne pouvez pas changer ce choix après que le devoir est soumis par un ou plusieurs étudiants.*

Choisissez également le nombre de tentatives autorisées et laquelle des tentatives notées sera utilisée comme note finale.

[Détails de l'envoi](#)

Si un étudiant est inscrit dans plus d'un groupe recevant le même devoir

Type de devoir

Envoi individuel

Envoi de groupe

9

Nombre de tentatives

Pour les soumissions de groupes, cochez **Envoi de groupe** (Vous devez au préalable créer les groupes dans Blackboard).

Sélectionner tous les groupes ou un groupe à la fois et déplacez-les dans la fenêtre des éléments sélectionnés.

Type de devoir

Envoi individuel

Envoi de groupe

Éléments à sélectionner

Equipe 1
Group

Éléments sélectionnés

Group 1
Group 2 2

Inverser la sélection Sélectionner tout

Inverser la sélection Sélectionner tout

10) Sous **Affichages des notes**, choisissez comment les notes seront affichées (score, pourcentage etc.) dans le Centre de notes ou dans la page « Mes notes » des étudiants.

Affichage des notes

Les notes doivent être saisies au format sélectionné pour l'affichage principal. Les notes s'affichent le Centre de notes.

Afficher la note comme

Principal

Résultat ▼

et

10

Inclure dans les calculs des résultats du Centre de notes

Les résultats des devoirs notés de manière anonyme ne seront pas inclus dans les calculs de colonne tant qu

Afficher aux étudiants dans Mes notes

Afficher les statistiques (moyennes et médianes) pour cet élément aux étudiants dans Mes notes

- 11) Sous **Options de notation**, vous pouvez choisir de cacher les noms des étudiants pour les devoirs remis à des fins de notation anonyme.

Option de notation

Vous pouvez choisir de masquer les noms d'étudiants dans les tentatives d'envoi d'ura. Chaque évaluateur fournit des notes, de la rétroaction et des remarques distincts aux. Définir la note officielle de la tentative. Par défaut, les professeurs ont des capacités de

Activer la notation anonyme 11
Le nom des étudiants ne sera pas visible lors du processus de notation.

Activer la notation déléguée
Déléguer les responsabilités de la notation à un ou plusieurs évaluateurs supplémentaires.

- 12) Vous pouvez aussi choisir de **déléguer la notation** à un ou plusieurs évaluateurs qui donneront une note et rétroaction selon le groupe d'étudiants choisis.

La personne qui dispose de la fonction Professeur **peut passer en revue** l'ensemble des notes et du feed-back attribués par les évaluateurs et **déterminer les notes finales**. (*Rapprochement des notes*)

Activer la notation déléguée
Déléguer les responsabilités de la notation à un ou plusieurs évaluateurs supplémentaires.

Afficher

Évaluateur	Envois à noter
 Abdul H. Kane Professeur	Tous les envois ▼
 Denis Caro Évaluateur	Aléatoire ▼ 25 ▲▼

13) Maintenant, vous pouvez **rendre le devoir disponible aux étudiants** et déterminer **les dates de disponibilité** et suivre **le nombre d'affichages**.

5. Disponibilité

12

Rendre le devoir disponible

Ce devoir ne peut pas être rendu disponible tant qu'il n'est pas attribué à un étudiant ou à un groupe d'ét

limiter la disponibilité

Afficher après  

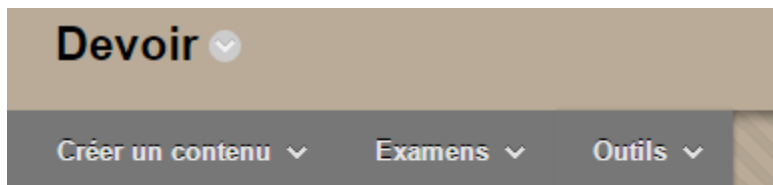
Entrer les dates au format jj/mm/aaaa. Vous pouvez entrer l'heure m

Afficher jusqu'au  

Entrer les dates au format jj/mm/aaaa. Vous pouvez entrer l'heure m

Suivre le nombre d'affichages

13) Cliquez sur **Soumettre** pour créer le devoir.



Devoir

Instructions ici ...

Votre devoir est maintenant créé.

14) Si vous cliquez sur le titre du devoir, vous pouvez prévisualiser **la page de soumission**.

1. Informations sur le devoir

Nombre de points possibles

100

14

Instructions ici ...

2. Soumission de devoirs

Soumission du texte

Écrire une soumission

Joindre un fichier

Parcourir Mon ordinateur

Parcourir Collection

3. Ajouter des commentaires

Commentaires

15) Une fois que les étudiants ont soumis leurs devoirs, toutes les soumissions seront accessibles à la page **Nécessite une notation** ou dans le **Centre de notes complet**.

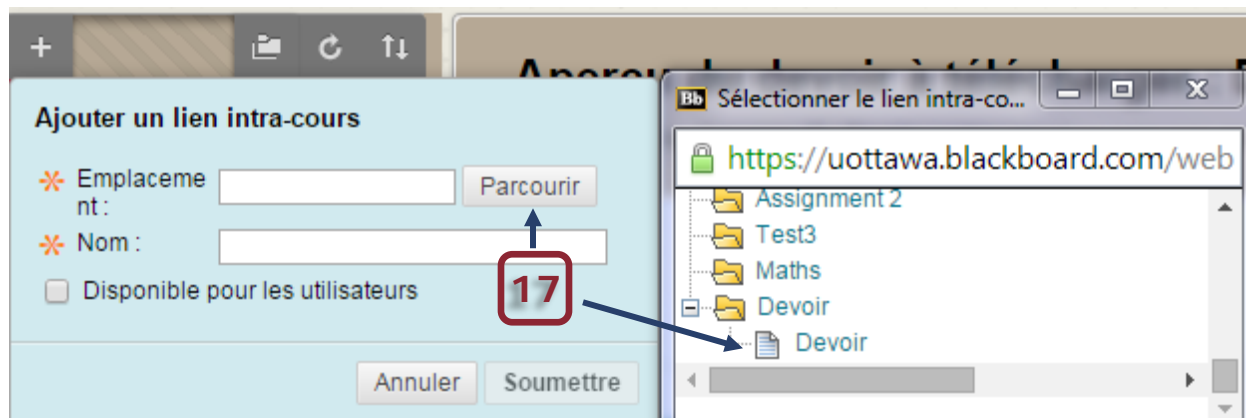


Créer un lien direct vers le devoir

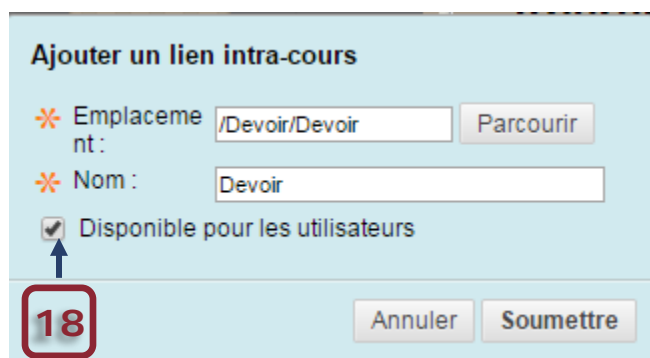
16) Si vous voulez créer un lien direct vers le devoir dans le menu de gauche. Cliquez sur le signe « + » en haut du menu et sélectionner **un lien de cours**.



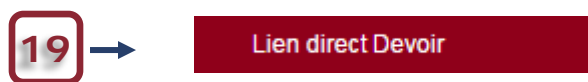
17) Cliquez sur **parcourir**, trouver l'emplacement et le nom du devoir puis sélectionnez-le.



18) Cochez **Disponible aux utilisateurs** et cliquez sur **Soumettre**.



19) Le lien direct vers le devoir s'affiche en bas des autres liens du menu. Vous pouvez le déplacer à l'endroit voulu.



Besoin d'aide?

Abdul Kane
Concepteur pédagogique
Pavillon Desmarais, bureau 5128
(613) 562-5800 (8639)
abdul.kane@telfer.uOttawa.ca

Ou appelez au : 613) 562-5800 (6555)
Centre d'enseignement et d'apprentissage médiatisé
Pavillon Vanier, 136 Jean-Jacques-Lussier,
salle 1022 [Formulaire d'assistance](#) (Sélectionnez
Blackboard/Campus Virtuel du menu)