

## FORMATION CONTINUE

# Du dépôt à la rétroaction : tout sur l'activité Devoir sur Moodle

## PRÉSENTATION

### Contexte

L'activité **Devoir** de Moodle est un outil incontournable pour encadrer, recueillir et évaluer les productions des personnes étudiantes, qu'il s'agisse de textes, de capsules vidéos, de travaux pratiques ou encore de productions collaboratives. Grâce à sa grande flexibilité, elle permet de moduler les modalités de remise et les types de rétroaction, d'introduire la correction par des grilles d'évaluation et d'adapter les échéances selon les besoins de vos scénarios pédagogiques.

Cet atelier vous guidera dans l'exploitation optimale de cet outil afin de :

- Mettre en place des consignes claires et engageantes pour vos activités évaluées.
- Configurer les modalités de remise (en ligne, fichiers, tentatives multiples, délais flexibles).
- Utiliser efficacement les outils de rétroaction : annotations intégrées, commentaires textuels, audio ou vidéo.
- Déployer des méthodes d'évaluation variées : notes simples, grilles et guides d'évaluation.
- Gérer les échéances et retards, ajouter des dérogations, et des flux de correction.
- Exploiter les rapports et les traces d'activité pour soutenir le suivi individualisé et améliorer vos pratiques.

Développez votre maîtrise de l'activité **Devoir** pour en faire un levier puissant en soutien à l'apprentissage, où chaque remise devient une occasion de soutenir la progression par la rétroaction constructive et le développement des compétences.

### Objectifs

Au terme de cet atelier, vous serez en mesure de :

- Explorer et comprendre les fonctionnalités clés de l'activité **Devoir**.

DURÉE

**1.5 heures**

TARIF RÉGULIER

**Gratuit**

OÙ ET QUAND

### Formation à distance

Jeudi 14 mai  
14 h à 15 h 30

Un lien Teams sera  
envoyé aux personnes  
inscrites  
préalablement à  
l'activité.

*Date limite d'inscription : 12 mai  
2026*

### Renseignements

819 821-8000 poste  
67188

- Créer un devoir adapté à vos objectifs pédagogiques (formatif, certificatif, individuel ou en équipe).
- Configurer les paramètres de remise, d'échéancier et de gestion du travail étudiant.
- Intégrer des outils d'évaluation variés, dont les grilles et guides d'évaluation.
- Gérer la correction, la rétroaction et le suivi des remises de manière efficiente.

## Public cible

Toute personne enseignante et tout membre du personnel engagé dans le processus de la formation à l'UdeS est invité à participer.

## PERSONNES FORMATRICES

**Nom :** M. Marc Couture

**Unité administrative :** SERVICE DE SOUTIEN À LA FORMATION (emploi)

**Lien d'emploi :** Conseiller pédagogique en conception de système

**Local :** A1-203-4

**Téléphone :** 819 821-8000, poste 65225

**Courriel :** [Marc.Couture@USherbrooke.ca](mailto:Marc.Couture@USherbrooke.ca)

**Site web :** <https://marccouture.com>

**Nom :** Mme Mélodie Chauret

**Unité administrative :** SERVICE DE SOUTIEN À LA FORMATION (emploi)

**Lien d'emploi :** Conseillère pédagogique en conception de système

**Local :** L1-2448

**Téléphone :** 450 463-1835, poste 61212

**Courriel :** [Melodie.Chauret@USherbrooke.ca](mailto:Melodie.Chauret@USherbrooke.ca)

## TARIF ET HORAIRE

### Tarif

TYPES D'INSCRIPTION	PRIX
Sans frais	Gratuit

Note : Les prix indiqués sont pour une personne, ne comprennent pas les taxes et peuvent être modifiés sans préavis.

## Politique d'annulation et d'abandon