

# Préambule

Pour les devoirs donnant lieu à une note (contrôle continu ou examen final), il est obligatoire de créer les épreuves sur la plateforme dédiée **IRIS-EXAMS** qui est dimensionnée pour les fortes montées en charge. Cette présentation s'appuie sur IRIS-EXAMS.



The screenshot shows a web browser window with the title 'Tableau de bord'. The address bar contains 'iris-exams.univ-tlse2.fr/my/'. The main header includes the 'IRIS-EXAMS' logo, 'MES COURS' with a dropdown arrow, 'RECHERCHER DES COURS', and 'AIDE ET GUIDES'. A sidebar on the left has links for 'Tableau de bord' and 'Accueil du site'. The central area features the 'UNIVERSITÉ TOULOUSE Jean Jaurès' logo and the 'IRIS EXAMS' logo. In the top right corner of the main area, there is a red button with white text that says 'Non connecté. (Connexion)'.

IRIS-EXAMS est accessible à cette adresse :

<https://iris-exams.univ-tlse2.fr/>

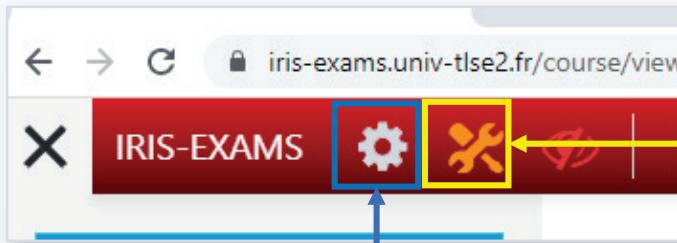
Vérifiez le statut de connexion (en haut à droite).

# Points de vigilance...

Lors de l'organisation de l'examen en ligne, quelques points à prendre en compte :

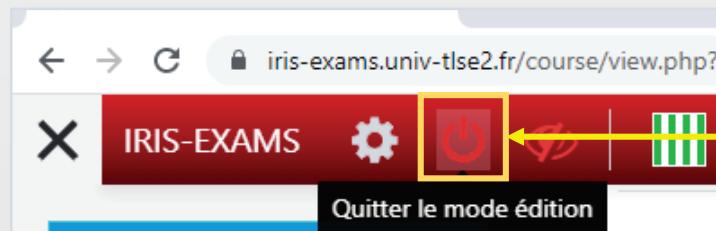
- s'assurer que tous les étudiants sont en mesure de composer à cette date et heure ;
- s'assurer qu'ils ont tous à disposition un ordinateur et un accès internet ;
- à défaut, proposer un lieu équipé sur le campus pour accueillir les étudiants en difficulté de ce point de vue.
- prévoir les tiers-temps s'il y a des étudiants en situation de handicap inscrits à cette UE.

# Procédure de création de devoir



L'administration du cours est accessible en cliquant sur la roue dentée grise.

Le « mode édition » s'active en cliquant sur l'icône orange représentant des outils en croix.



Une fois le mode édition activé, l'icône change et il faut cliquer sur la nouvelle icône pour revenir au mode normal.

# Procédure de création de devoir

The diagram illustrates the steps to create an assignment in a Moodle section. It shows a screenshot of a Moodle interface with a red box around the assignment title 'Devoir du 05 Janvier 2022 - UE XXXXXX' and a green box around the 'Modifier' dropdown menu. A red arrow points from the text box to the title, and another red arrow points from the text box to the 'Modifier' menu. A yellow box highlights the 'Ajouter une activité ou ressource' button, with a yellow arrow pointing to it from the text 'Ajouter le devoir en cliquant sur ce lien.' A green box highlights the 'Modifier' menu, with a green arrow pointing to it from the text 'Ce menu permet de gérer la section, en particulier sa visibilité.'

Devoir du 05 Janvier 2022 - UE XXXXXX

Pensez à modifier le nom de votre section par un nom clair : devoir dû + date par exemple. Cliquez sur le crayon pour modifier le nom.

Section 1

Modifier

Ajouter une activité ou ressource

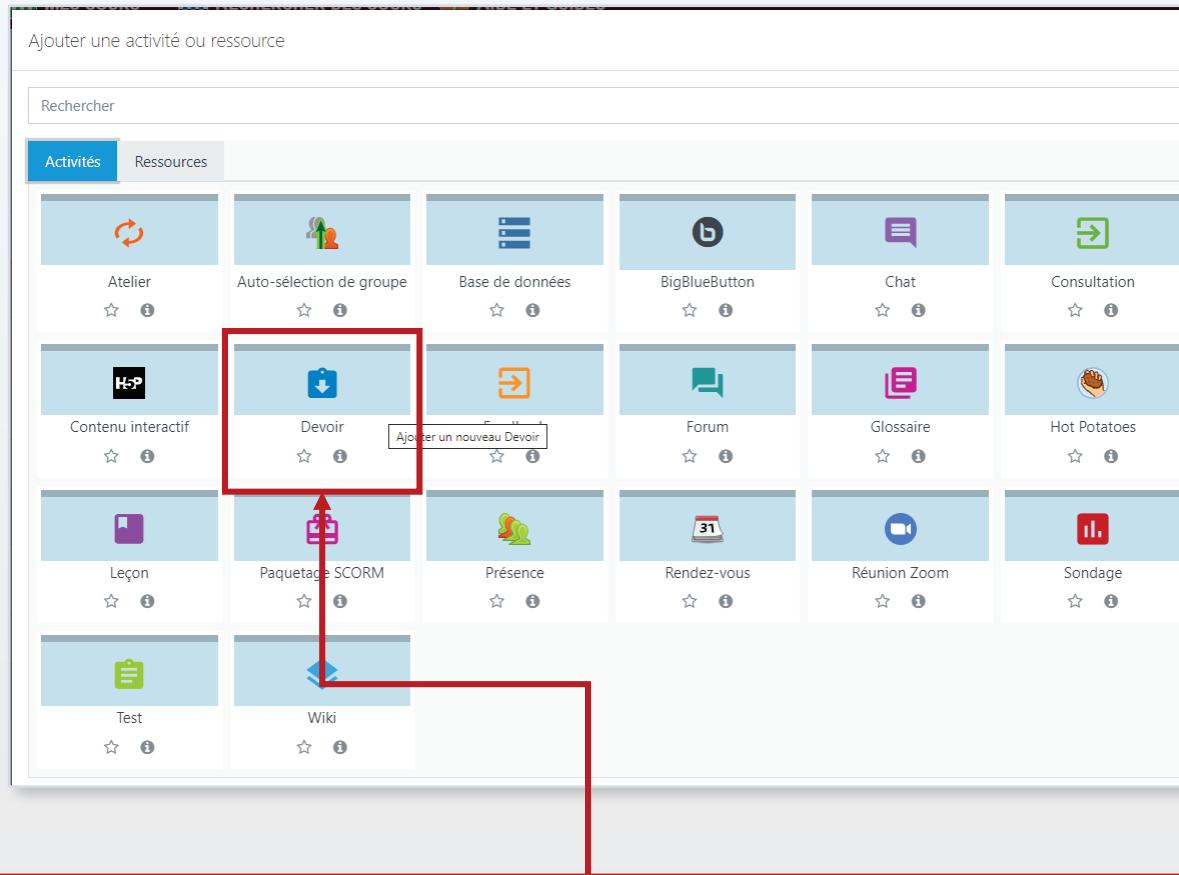
Ajouter le devoir en cliquant sur ce lien.

Modifier

- Modifier la section
- Marquer la section
- Cacher la section
- Supprimer la section

Ce menu permet de gérer la section, en particulier sa visibilité.

# Procédure de création de devoir



Dans la fenêtre d'ajout d'une activité ou d'une ressource, sélectionnez le type « Devoir ».

# Donnez un nom au devoir...

▼ Généraux

Nom du devoir  

Description

Afficher la description sur la page de cours ?

Tout déplier

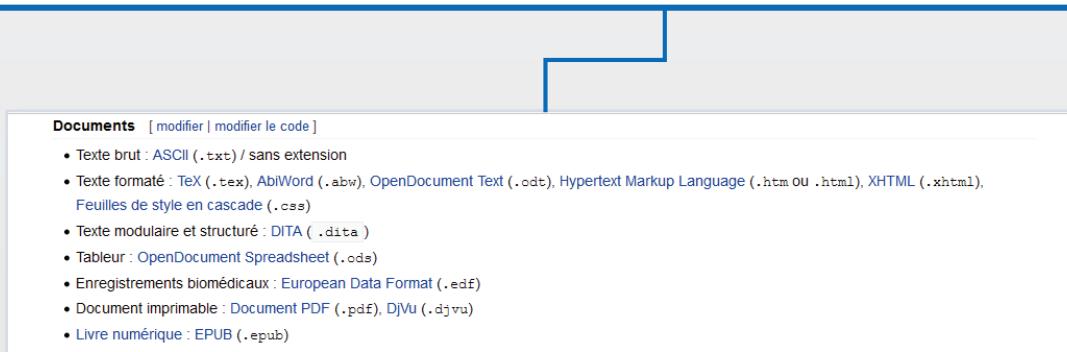
Si vous souhaitez que les consignes soit visibles sur la page de cours, il faut cocher la case prévue à cet effet.

... et choisissez par exemple d'écrire les consignes dans le champ Description.

# Téléverser le sujet de l'examen



Soyez vigilants au format du fichier mis à disposition. Pour un accès large et équitable, le choix d'un format ouvert est important. Nous vous conseillons le format **PDF** ou à défaut les formats **Libre Office**, **Open Office** ou **MS-Office**.  
(cf: [https://fr.wikipedia.org/wiki/Format\\_ouvert#Documents](https://fr.wikipedia.org/wiki/Format_ouvert#Documents) pour plus d'informations).



# Régler la disponibilité du devoir

▼ Disponibilité

Autoriser la remise dès le       Activer

Date de remise       Activer

Date limite       Activer

Rappeler d'évaluer jusqu'au       Activer

Toujours afficher la description

- Activez « **Autoriser la remise dès le** », et renseignez la date si le devoir peut ou doit être rendu à partir d'une date et heure précises.
- Activez « **Date de remise** », et renseignez la date si vous souhaitez fixer une date de fin de remise tout en autorisant les étudiants à rendre le devoir après cette date, il sera alors notifié comme remis en retard.
- Activez « **Date limite** », et renseignez la date si vous souhaitez fixer une date limite de remise, après laquelle aucun devoir ne pourra être remis.

**Si la case « Toujours afficher la description » est cochée, elle s'affranchie de ces dates.**

# Exemple

▼ Disponibilité

Autoriser la remise dès le	5	janvier	2022	14	00	<input checked="" type="checkbox"/> Activer
Date de remise	5	janvier	2022	16	00	<input checked="" type="checkbox"/> Activer
Date limite	5	janvier	2022	16	15	<input checked="" type="checkbox"/> Activer
Rappeler d'évaluer jusqu'au	17	décembre	2021	00	00	<input type="checkbox"/> Activer
<input checked="" type="checkbox"/> Toujours afficher la description						

Dans cet exemple, j'autorise la remise de devoirs le 05/01/2022 de 14:00 à 16:00, les retardataires auront jusqu'à 16:15 pour déposer leurs devoirs (ils seront tagués en retard) et après 16:15 le dépôt de fichiers sera fermé. La description du devoir (consignes) sera visible dès sa parution sans tenir compte de ces dates.

Attention : **les dates de remise sont celles prévues dans les modalités de contrôle.** Privilégiez les jours de semaine et horaires de bureau pour vous assurer de la présence du service d'assistance. Si ce n'est pas possible, prévenez-nous par mél à l'adresse [iris@univ-tlse2.fr](mailto:iris@univ-tlse2.fr).

# Régler le type de devoir attendu

## ▼ Types de remise

Types de remise

Texte en ligne ?  Remises de fichiers ?

Nombre maximum de fichiers à remettre



20 ↕

Taille maximale des fichiers remis



Taille limite de dépôt Site (256Mo) ↕

Types de fichiers acceptés



Choisir

Aucune sélection

Cochez le type de Devoir attendu : **Remises de fichiers**. Si vous souhaitez limiter le nombre de fichiers à remettre par étudiant, renseignez le « Nombre maximum de fichiers à remettre ».

Vous pouvez précisez le type de fichiers acceptés en sélectionnant les formats autorisés. Les **formats ouverts** sont là aussi à privilégier. Il est important de limiter le format de remise à des formats que vous êtes en mesure de lire techniquement pour permettre la correction. Le format **PDF** ou à défaut les formats **Libre Office, Open Office ou MS-Office**.

# Choisir de faire un feedback par la plateforme

The screenshot shows a user interface for selecting feedback types. At the top left, there's a dropdown menu labeled "Types de feedback". Below it, a section titled "Types de feedback" contains a link "Commentaire en ligne". To the right, there are several checkboxes: "Feedback par commentaires" (checked), "Annotation PDF" (checked), "Formulaire d'évaluation hors ligne" (unchecked), and "Fichiers de feedback" (unchecked). A help icon (?) and a "Non" button are also present.

Les *feedback* ne sont pas obligatoires. Si vous souhaitez en intégrer un, il est possible :

- d'ajouter des commentaires directement dans IRIS-EXAMS en cochant « **Feedback par commentaires** » ;
- d'annoter le travail d'un étudiant directement dans IRIS-EXAMS grâce à une interface dédiée en cochant « **Annotation PDF** » ;
- de télécharger puis déposer un formulaire d'évaluation en cochant « **Formulaire d'évaluation hors ligne** » ;
- de restituer une correction sous la forme d'un fichier (cela peut être un extrait sonore) en cochant « **Fichiers de feedback** » .

Dans cette rubrique, cocher tous les types de feedback n'impliquera aucune obligation de votre part.

# Réglage des notifications

## ▼ Notifications

Informer les évaluateurs des travaux remis



Non ↕

Informer les évaluateurs des travaux en retard



Non ↕

Réglages par défaut pour « Notifier les étudiants »



Oui ↕

Les étudiants sont notifiés par défaut après remise d'un devoir. Gardez cette option, elle est importante.

Choisissez ou pas d'être alerté après chaque remise et remise en retard.

# Gérer le plagiat

## Plugin de détection de plagiat Compilatio

Permettre de détecter les similitudes avec Compilatio	Oui
Lancement des analyses	Manuel
Date d'analyse (lancement programmé uniquement)	10 décembre 2021 14 57
Rendre le pourcentage de similitudes visible par les étudiants	Jamais
Permettre à l'étudiant de visualiser le rapport d'analyse	Jamais
Envoyer un mail à l'étudiant	Non
Ajouter les documents à la bibliothèque de références	Oui

Vous pouvez gérer la détection du plagiat de manière automatique ou manuelle, en fixant les tolérances et le feedback adoptés.

Evitez d'alimenter la bibliothèque de références avec de simples devoirs (plutôt réservé aux mémoires).

# Empêcher l'accès avant le début de l'épreuve

## Restreindre l'accès

Restrictions d'accès

Aucun

[Ajouter une restriction](#)

You pouvez ajouter des restrictions d'accès à l'épreuve en cliquant sur « **Ajouter une restriction** ».

Choisissez une restriction d'accès de date, et paramétrez cette dernière. Dans cet exemple, le devoir (et **le sujet**) ne sera visible par les étudiants qu'à partir du 05/01/2022 à 14:00.

Les conditions peuvent être multiples si nécessaire (restriction de groupe par ex.)

L'étudiant doit remplir les conditions suivantes

Date

à partir du

5

janvier

2022

14 :

00

[Ajouter une restriction](#)

# Les autres options...

Certaines options n'ont pas été décrites, car les réglages de base sont suffisants. Vous avez tout loisir d'inventer votre réglage parfait en parcourant ces options.

Enregistrez les paramètres.



  Devoir 05/01/2022 

Accès restreint Disponible à partir du **5 janvier 2022, 14:00**

Vous pouvez revenir sur ces paramètres à tout moment. Voici la vision qu'un étudiant aura du devoir en accédant à l'espace d'examen.

# Gérer les tiers-temps

Devoir 05/01/2022

Résumé de l'évaluation

Caché pour les étudiants	Non
Participants	1

Paramètres

Dérogations de groupe

**Dérogations utilisateur**

Rôles attribués localement

Permissions

Voir les permissions

Filtres

Rapport des compétences

Devoir 05/01/2022

▼ Dérogation

Dérogation utilisateur

Autoriser la remise dès le

Date de remise

Date limite

x Aucune sélection

Rechercher ▼

5 janvier 2022 14 00  Activer

5 janvier 2022 16 00  Activer

5 janvier 2022 16 15  Activer

Revenir aux réglages par défaut du devoir

**Vous pouvez ajouter une dérogation (exception) utilisateur en cliquant sur la roue dentée grise sur la droite de la page du devoir. Vous pouvez ensuite préciser les horaires pour les tiers temps.**

# Accédez aux devoirs remis

## Résumé de l'évaluation

Caché pour les étudiants	Non
Participants	1
Remis	0
Nécessitant évaluation	0
Date de remise	mercredi 5 janvier 2022, 16:00
Temps restant	32 jours 23 heures

[Consulter tous les travaux remis](#)

Note

Afin d'accéder aux devoirs remis, après la fin des remises, cliquez simplement sur le devoir puis sur « **Consulter tous les travaux remis** ».