

Moodle : Activité Devoir

Corriger les copies des étudiants

Ce tutoriel vous aidera à télécharger et corriger les copies déposées dans l'activité Devoir sur Moodle, à annoter les copies depuis l'éditeur de correction PDF et à importer des documents complémentaires ou les copies corrigées

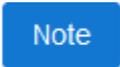
Avant-propos

Dans les paramètres du devoir, il est recommandé d'avoir sélectionné NON au préalable pour "Exiger que les étudiants cliquent sur le bouton 'Envoyer le devoir'"

1. Accéder aux copies déposées

Dans votre session de cours :

- cliquez sur l'activité **Devoir**, Cliquez ensuite sur **Consulter tous les travaux remis** pour afficher les différentes informations concernant l'avancement des évaluations, à savoir la liste des étudiants, l'état du travail remis ou non, la note, les éventuels commentaires, la remise des copies corrigées.
- **Ou** Cliquez sur **Note** pour accéder directement à l'éditeur de correction et commencer la correction copie par copie



A. Télécharger les copies

Attention : conserver le nom spécifique des dossiers, les noms des fichiers et l'extension du fichier tels quels, vous pourrez après correction retourner les copies corrigées.

Toutefois vous pourrez ajouter un texte court avant l'extension au nom du fichier (copie corrigée de l'étudiant) **uniquement** (ex : NomEtudiant_cours_ **corrige**.doc) **Ne pas mettre d'espace** et éviter les accents

Toutes les copies

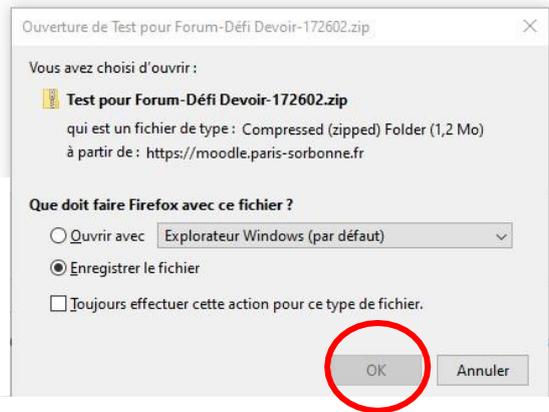
Après avoir cliqué sur **Consulter tous les travaux remis**, sur la page d'information des évaluations, vous avez la possibilité de télécharger en lot dans un fichier compressé les devoirs remis.

Dans le menu déroulant **Action d'évaluation**, sélectionnez **Télécharger tous les travaux remis**. Une fenêtre pop-up de téléchargement s'affiche, cliquez sur **OK** pour enregistrer ce dossier sur votre ordinateur.

Défi Devoir

Action d'évaluation Télécharger tous les travaux remis

Groupes séparés Tous les participants



La copie d'un étudiant

Pour télécharger le devoir d'un étudiant, cliquez sur le nom de l'étudiant, dans la colonne **Remise de fichiers**, cliquez sur le fichier, une fenêtre de téléchargement s'affiche.

Prénom / Nom	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers
-	-	-	-	-	-	-

B. Remettre les copies corrigées

tsanga@sorbonne-universite.fr

Remis pour évaluation

Note

Modifier

mercredi 29 avril 2020, 11:24

Devoir

Zoom(2) de...

94%

Le fichier à télécharger

Remettre un lot de copies

Le dossier à importer doit être converti en **.zip** (attention, pas d'espace dans les noms des fichiers, pas d'accent)

Sous Windows, clic droit sur votre dossier, envoyer vers, Dossier compressé.

Sous Mac, Cliquez dessus tout en maintenant la touche Contrôle enfoncée, puis choisissez Compresser dans le menu contextuel.

Cliquez sur l'activité **Devoir**, puis **Consulter tous les travaux remis**, dans le menu déroulant **Action d'évaluation**, sélectionnez **Déposer plusieurs fichiers de feedback dans un zip**.

Défi Devoir

Action d'évaluation Déposer plusieurs fichiers de feedback dans un ZIP

Service informatique pour la pédagogie et la recherche – SIPR
<https://hotline.sorbonne-universite.fr>

La fenêtre **Déposer plusieurs fichiers de feedback dans un zip** apparaît, cliquez sur le bouton **Choisir un fichier zip**, cliquez ensuite sur **Importer des fichiers de feedback**

Déposer un fichier

  **CHOISIR UN FICHIER...** Taille maximale des nouveaux fichiers : 50Mo



Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

IMPORTER DES FICHIERS DE FEEDBACK **ANNULER**

Dans la fenêtre, cliquez sur **Déposer un fichier**, puis **Parcourir**, allez rechercher votre fichier Zip puis cliquez sur le bouton **Déposer ce fichier**

 Déposer un fichier

Annexe

Parcourir...

DÉPOSER CE FICHIER

Une fois que votre fichier zip est déposé, cliquez sur **Importer des fichiers de feedback**

CHOISIR UN FICHIER... Taille maximale des nouveaux fichiers : 50Mo

Test pour Forum-Défi Devoir-172602 (2).zip  **Votre fichier zip déposé**

IMPORTER DES FICHIERS DE FEEDBACK **ANNULER**

Puis confirmez pour finaliser la procédure :

▼ **Confirmer le dépôt d'un fichier ZIP**



Cliquez ensuite sur **Continuer** pour revenir à la page d'information des évaluations. Les fichiers des devoirs corrigés apparaissent alors dans la colonne **Fichiers de feedback**. L'étudiant averti pourra cliquer dessus et consulter sa copie corrigée et commentées.

2. Corriger les copies via l'éditeur de correction

L'éditeur de correction permet d'annoter une copie en format PDF. Il est donc conseiller de demander en amont aux étudiants de remettre leur devoir en PDF.

Si l'étudiant remet un fichier en traitement de texte, le plus simple est de télécharger sa copie puis de téléverser le fichier corrigé via l'éditeur depuis le bloc Fichiers de feedback (ou bien voir partie 1)

Dans votre session de cours, cliquez sur l'activité **Devoir**,

- Cliquez ensuite sur **Consulter tous les travaux remis** pour afficher les différentes informations concernant l'avancement des évaluations, à savoir la liste des étudiants, l'état du travail remis ou non, la note, les éventuels commentaires, la remise des copies corrigées.
- **Ou** Cliquez sur **Note** pour accéder directement à l'éditeur de correction et commencer la correction copie par copie



A. L'éditeur de correction

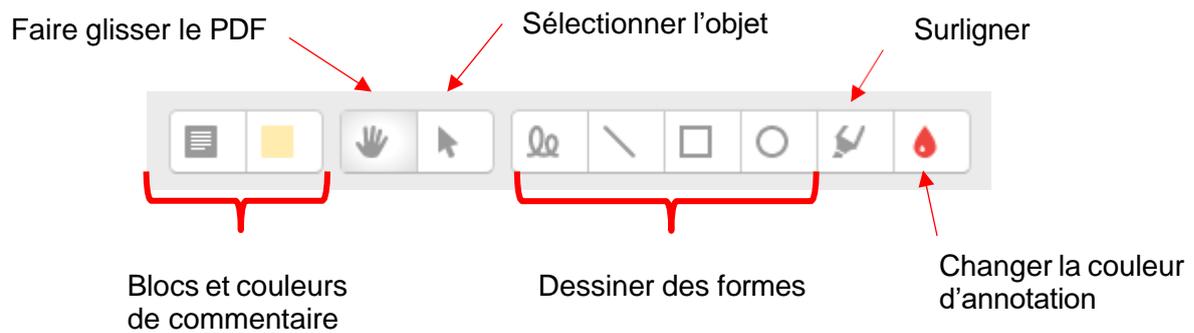
The screenshot shows the 'L'éditeur de correction' interface. At the top, the student's name is displayed (1). The main document area contains a PDF titled 'Participer à une réunion avec Zoom' (2). On the right, the 'Devoir rendu' section shows the submission status and a table for entering a grade (4). Below the grade table is a 'Feedback par commentaires' section (5). At the bottom, there are buttons for 'ENREGISTRER', 'ENREGISTRER ET AFFICHER LA SUITE', and 'RÉINITIALISER' (6). A 'Page 1 sur 7' indicator is visible at the top left. A 'Modifier l'utilisateur' dropdown is at the top right (7).

- 1 – Le nom de l'étudiant est affiché
- 2 – Le devoir peut être annoté
- 3 – Le devoir peut être téléchargé
- 4 – Une note peut être entrée
- 5 – Un retour individuel peut être donné
- 6 – L'enseignant enregistre les modifications
- 7 – L'enseignant passe à l'étudiant suivant

a. Annoter le PDF

Le fichier de l'étudiant est chargé dans la fenêtre de l'éditeur, vous disposez d'une palette d'outil pour l'annoter. Vous pouvez par exemple, ajouter des blocs de commentaires, dessiner des formes, ou bien surligner du texte.





b. Note

Dans la panneau latéral droit, vous trouverez la section **Note**. Une fois la copie corrigée, attribuez une note à l'étudiant, puis sélectionnez dans le menu déroulant **Statut du flux d'évaluation : Prêt pour publication** afin de publier les notes auprès des étudiants qu'après correction de toutes les copies

NB : Dans les paramètres du Devoir, dans la partie Note/ Utiliser les flux d'évaluation, il faudra avoir répondu OUI

Note

🔍 Note sur 20

Entrez la note à attribuer à l'étudiant

🔍 Statut du flux d'évaluation

Prêt pour publication

NB : si vous ne pouvez pas terminer la correction du devoir, vous pouvez sélectionner dans Statut du flux d'évaluation, en cours d'évaluation, et reprendre à un autre moment la correction.

c. Les feedbacks

Vous avez la possibilité de donner un retour individuel écrit à l'étudiant directement dans le bloc **Feedback par commentaires** ou de téléverser un fichier complémentaire en utilisant le bloc **Fichiers de feedback** (ce bloc peut-être aussi utiliser pour téléverser la copie (initialement en traitement de texte .doc, .docx) corrigée de l'étudiant).



Pour téléverser des fichiers complémentaires ou des copies corrigées

Cliquez sur **Déposer un fichier**, puis cliquez sur **Parcourir** pour aller chercher votre fichier complémentaire ou copie corrigée à envoyer à l'étudiant



Puis cliquez sur **Déposer ce fichier**



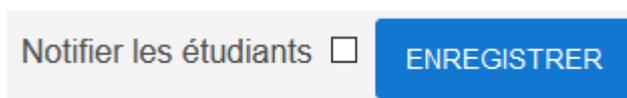
d. Les assistants d'évaluation

Des assistants d'évaluation tels que le guide d'évaluation et la grille d'évaluation peuvent être mis en place, en choisissant au préalable dans les paramètres du Devoir/ Méthode d'évaluation : [guide d'évaluation](#) ou [grille d'évaluation](#).

Je vous invite à consulter les tutoriels qui ont été réalisés pour cette évaluation avancée

e. Enregistrer la correction

Pour chaque copie corrigée, **Enregistrer** la correction et décocher **Notifier les étudiants**



Puis cliquez sur **OK** sur la nouvelle fenêtre qui s'affiche

Modifications enregistrées

Les modifications à la note et au feedback ont été enregistrées



Et passez à la correction de la copie suivante en cliquant sur les flèches directionnelles en haut à droite de la page



3. Publier les résultats aux étudiants

Lorsque toutes les corrections des copies des étudiants sont terminées, il est temps de publier les notes et commentaires à ces derniers.

Cliquez sur **Consulter tous les travaux remis** pour afficher les différentes informations concernant l'avancement des évaluations, à savoir la liste des étudiants, l'état du travail remis, la note, les éventuels commentaires, la remise des copies corrigées.

Sélectionnez tous vos étudiants en attente de leur résultat, cochez la case à côté de leur nom et prénom ou sélectionnez tous les étudiants dans la partie Bleue **Sélectionner**

Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Statut	Note
<input checked="" type="checkbox"/>	—	—	—	—	—
<input checked="" type="checkbox"/>		██████ ██████ A ██████ A	████████████████████@sorbonne- universite.fr	Remis pour évaluation En retard de 2 min Prêt pour publication	<input type="button" value="Note"/> 17,00 / 20,00

Les résultats sont prêts à être publiés

En bas de page, dans le menu déroulant **Avec la sélection**, sélectionnez **Définir le statut du flux d'évaluation**, puis **Valider**

Avec la sélection...

Cliquez sur **OK** sur la fenêtre **Définir le statut de l'évaluation pour tous les devoirs remis sélectionnés** qui s'affiche

Définir le statut de l'évaluation pour tous les devoirs remis sélectionnés ?

OK Annuler

Sur la page **Statut d'évaluation défini...**, dans le menu **Statut du flux d'évaluation**, sélectionner **Publié** et sélectionnez **OUI** pour **Notifier les étudiants**.
Les étudiants recevront un courriel leur précisant que leurs copies ont été corrigées et qu'ils peuvent se rendre sur la plateforme Moodle pour consulter leur note et les éventuels commentaires.

Statut d'évaluation défini pour 1 utilisateurs sélectionnés.

Utilisateurs sélectionnés

 [redacted] (@[redacted]@sorbonne-universite.fr)

Statut du flux d'évaluation

Publié

Publié pour annoncer les résultats

Notifier les étudiants

Oui

Avertir les étudiants

ENREGISTRER ANNULER

Vous pouvez constater que les résultats ont bien été publiés via la liste des informations, dans la colonne **Statut**



[redacted]@sorbonne-universite.fr

Remis pour évaluation
En retard de 2 min

Note

17,00 / 20,00

Les résultats sont publiés

Publié