

Consulter les copies et noter les étudiants

Lorsque les devoirs sont remis vous pouvez :

- consulter la liste des devoirs remis
- noter chaque devoir
- télécharger l'ensemble des devoirs pour les corriger et les noter ultérieurement

Consulter la liste des devoirs

Ouvrez l'activité "Devoir" en cliquant dessus, vous accéder aux informations sur le devoir et sur le nombre de devoir remis :

Devoir Test

[Devoir](#) [Paramètres](#) [Évaluation avancée](#) [Plus](#) 

Marquer comme terminé

Ouvert le : mardi 11 juillet 2023, 10:00

À remettre : mardi 11 juillet 2023, 10:30

Travail à réaliser :

Enregistrement oral des réponses aux questions posées dans le document joint "Devoir test.pdf"

Les moyens d'enregistrement vous seront proposés dans la zone de dépôt du travail.

 [Devoir test.pdf](#)

4 juillet 2023, 16:11






[Consulter tous les travaux remis](#)

[Évaluer](#)

Résumé de l'évaluation

Caché pour les étudiants	Non
Participants	11
Remis	4
Nécessitant évaluation	4
Temps restant	Devoir à effectuer
Devoirs en retard	Permis jusqu'au mardi 11 juillet 2023, 12:15

Cliquez ensuite sur "Consulter tous les travaux remis" : apparaissent alors les informations de remise de chaque étudiant. Dans cette liste, vous pouvez :

- consulter le statut des devoirs (remis, noté, brouillons, en retard)  ;
- télécharger individuellement les devoirs  ;
- noter chaque devoir en cliquant sur "Évaluer"  ;
- faire un commentaire et/ou un feedback individuel  ;
- octroyer des dérogations si nécessaire en cliquant sur "modifier"  .

Avatar utilisateur	Nom de famille / Prénom	Nom d'utilisateur (Compte Numérique)	Numéro d'identification	Adresse de courriel	Statut	Autoriser la remise des le	Date limite	Date butoir	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers	Commentaires	Dernière modification (note)	Feedback par commentaires	Fichiers de feedback
	Parker Peter	55000909	55000909	55000909@etu.unicaen.fr	Remis pour évaluation En retard de 2 min 53 s	mercredi 11 juillet 2023, 10:00	mercredi 11 juillet 2023, 10:30	mercredi 11 juillet 2023, 12:15	Évaluer	Modifier	mercredi 11 juillet 2023, 10:32	Devoir.pdf	11 juillet 2023, 10:32	Commentaires (0)		
	Kent Clark	55000908	55000908	55000908@etu.unicaen.fr	Remis pour évaluation	mercredi 11 juillet 2023, 10:00	mercredi 11 juillet 2023, 10:30	mercredi 11 juillet 2023, 12:15	Évaluer	Modifier	mercredi 11 juillet 2023, 10:21	Devoir.pdf	11 juillet 2023, 10:21	Commentaires (0)		
	Wayne Bruce	55000907	55000907	55000907@etu.unicaen.fr	Pas de travail remis Le devoir est en retard de 5 jours 21 heures	mercredi 5 juillet 2023, 10:00	mercredi 5 juillet 2023, 13:00	mercredi 5 juillet 2023, 13:15	Évaluer	Modifier	-	-	Commentaires (0)			
	West Wally	55000905	55000905	55000905@etu.unicaen.fr	Remis pour évaluation	mercredi 11 juillet 2023, 10:00	mercredi 11 juillet 2023, 10:30	mercredi 11 juillet 2023, 12:15	Évaluer	Modifier	mercredi 11 juillet 2023, 10:19	Devoir.docx	11 juillet 2023, 10:19	Commentaires (0)		
	Barner Bruce	55000904	55000904	55000904@etu.unicaen.fr	Remis pour évaluation	mercredi 11 juillet 2023, 10:00	mercredi 11 juillet 2023, 10:30	mercredi 11 juillet 2023, 12:15	Évaluer	Modifier	mercredi 11 juillet 2023, 10:17	Devoir.pdf	11 juillet 2023, 10:17	Commentaires (0)		

Avec la sélection... Verrouiller la remise des travaux Valider

Options

Devoirs par page 10

Filtre Aucun filtre

Évaluation rapide

N'afficher que les inscriptions actives

Télécharger les travaux remis dans des dossiers

Il est possible de modifier les conditions de rendu pour certains étudiants (sélectionnés par le □ devant leur nom) dans le menu accessible en bas de la liste :

Avec la sélection... Verrouiller la remise des travaux Valider

Options

Devoirs par page

- Verrouiller la remise des travaux
- Déverrouiller les remises
- Télécharger les travaux remis sélectionnés
- Supprimer travail remis
- Octroyer une prolongation
- Autoriser une autre tentative
- Envoyer des fichiers de feedback

Vous avez plusieurs modes de consultation de la liste des devoirs que vous pouvez gérer dans les options. Le plus "pratique" étant de ne sélectionner que les devoirs "Travaux remis" dans les options (en bas de la page) :

Options

Devoirs par page 10

Filtre

- Aucun filtre
- Non remis
- Brouillon
- Travail remis
- Nécessite évaluation
- Extension accordée

Télécharger les travaux remis dans des dossiers



Si dans les options, vous avez choisi "évaluation rapide", vous pouvez saisir directement la note dans cette liste.

Options

Devoirs par page

10

Filtre

Aucun filtre

- Évaluation rapide ?
- N'afficher que les inscriptions actives ?
- Télécharger les travaux remis dans des dossiers ?



Kent Clark 55000908 55000908 55000908@etu.unicaen.fr

Remis pour évaluation	mardi 11 juillet 2023, 10:00	mardi 11 juillet 2023, 10:30	mardi 11 juillet 2023, 12:15
-----------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------

Évaluer


/ 20,00

Noter et corriger un devoir



Une fois le devoir noté, la note est immédiatement reportée dans le carnet de notes de l'étudiant sauf si vous l'avez au préalable désactivé. Voir le [Carnet de notes](#).

Vous sélectionnez "Evaluation" au regard de chaque devoir rendu. La fenêtre suivante apparaît avec les informations sur l'étudiant et son rendu, la zone de saisie de la note et du feedback :

 **Kent Clark**
55000908, 55000908, 55000908@etu.unicaen.fr
Date limite : 11 juillet 2023, 10:30

Modifier l'utilisateur

2 sur 11 Réinitialiser les réglages du

Travail remis

Remis pour évaluation
Non évalué
Le travail a été remis en avance de 8 min 53 s
L'étudiant ne peut pas modifier ce travail remis

Devoir.pdf 11 juillet 2023, 10:21


Commentaires (0)

Note

Note sur 20

Note actuelle dans le carnet de notes
Non évalué

Feedback par commentaires




Cette page contient également :

- une zone de dépôt d'un fichier de Feedback

Fichiers de Feedback

Taille maximale des nouveaux fichiers : Illimité

Fichiers



Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

- et le réglage du nombre de tentatives

Réglages de tentative

Tentatives supplémentaires
Manuellement

Nombre maximal de tentatives
Illimité

Numéro de tentative
1

Autoriser une autre tentative

Non ↕

En cas d'usage de la grille d'évaluation (voir [évaluation_avancee](#)), vous pouvez cliquer sur les cases

des items de la grille pour un calcul de la note automatique :

Note: 

Capacité à contextualiser	Insuffisant 0 points	Satisfaisant 1 points	Excellent 2 points	
Capacité à expliquer clairement la complexité	Insuffisant 0 points	Satisfaisant 2 points	Excellent 4 points	
Capacité à critiquer l'information pour n'en retenir que celle qui est utile	Insuffisant 0 points	Satisfaisant 2.5 points	Excellent 5 points	
Capacité à exposer en adoptant une démarche démonstrative	Insuffisant 0 points	Satisfaisant 2 points	Excellent 4 points	



Si vous avez noté un devoir directement dans le [Carnet de notes](#), vous ne pouvez plus noter ou modifier la note à cette endroit. Elle est alors "court-circuitée".

Voir * [Gérer le carnet de note des étudiants](#)

Je veux corriger les copies en dehors de la plateforme

- Se reporter à la documentation : [Déposer l'ensemble des copies corrigées en une seule fois](#)

Fichier de feedback non accessible

Il arrive parfois qu'un fichier de feedback déposé par l'enseignant après une évaluation ne s'affiche pas pour les étudiants. L'une des causes (la plus fréquente) est que la notation de note est désactivé pour cette activité ou évaluation.

Pour s'en assurer, il suffit de se rendre dans le carnet de notes, et vérifier l'état de la visibilité de ce dernier.

Si en effet la notation est cachée, il suffit, comme indiqué dans le Gif ci-dessous, de l'afficher pour qu'à nouveau le fichier de feedback déposé par l'enseignant soit accessible à l'ensemble des étudiants

From:

<https://webcemu.unicaen.fr/> - **CEMU**

Permanent link:

<https://webcemu.unicaen.fr/doku.php?id=moodle4:devoir:noter&rev=1689079467>

Last update: **12/03/2026 18:49**

