

Organiser la correction en ligne d'un devoir avec plusieurs correcteurs



Cette méthode est compatible avec les options “**Évaluation à l'aveugle**” (évaluation anonyme) et “**Cacher l'identité des évaluateurs pour les étudiants**”.

L'évaluation par flux qui va être utilisée ici permet d'affecter plusieurs status à la correction d'une copie. Les statuts suivants sont disponibles :



- **Non évalué** : personne n'a encore commencé la correction de la copie.
- **En cours d'évaluation** : la première correction est en cours, ce statut permet de retrouver facilement une copie en cours de correction notamment lorsque le temps de correction est entrecoupé.
- **Évaluation terminée** : la première correction est considérée comme terminée.
- **En relecture** : une relecture de la première correction ou seconde correction est en cours.
- **Prêt pour publication** : La relecture ou seconde correction a eu lieu ou il n'y a plus à retoucher à la correction. Ce statut permet de mettre en attente la publication les résultats en attendant que l'ensemble des copies soient corrigées et que les notes soient validées administrativement.
- **Publié** : (la note et le commentaire sont accessibles pour l'étudiant. Ce statut sera activée une fois toutes les copies corrigées et le notes validées administrativement.

Il est vivement recommandé de se mettre d'accord entre tous les correcteurs sur la signification de ces différents statuts afin d'éviter toute confusion.

Paramètres

- Par précaution, nous recommandons de désactiver le carnet de note :
 - aller dans les **paramètres du cours** (rouage tout en haut) ;
 - déplier le volet “**Apparence**” et dans “**Afficher le carnet de notes aux étudiants**”, choisir “**Non**”.
- Dans les **paramètres du devoir** maintenant (rouage du devoir), déplier le volet “**Note**” puis cliquer sur “**Afficher plus**”:

▼ Note

Note



Type

Point

Note maximale

20

Méthode d'évaluation



Évaluation simple directe

Catégorie de note



Sans catégorie

Note pour passer



Cacher l'identité des évaluateurs pour les étudiants



Non

[Afficher plus...](#)

► Réglages courants

- Choisir "oui" pour l'option "**Utiliser les flux d'évaluation**" :

Utiliser les Flux d'évaluation



Non

Non

Oui

- Choisir "Oui" pour l'option "**Utiliser l'attribution d'évaluateur**" :

Utiliser les flux d'évaluation



Oui

Utiliser l'attribution d'évaluateurs



Non

Non

Oui

[Afficher moins...](#)

Désignation des correcteurs

- Cliquer sur le devoir puis sur "**Consulter tous les travaux remis**" :

Devoir avec correction à l'aveugle et flux d'évaluation



Résumé de l'évaluation

Caché pour les étudiants	Non
Participants	7
Remis	7
Nécessitant évaluation	3
Date de remise	mardi 28 avril 2020, 16:45
Temps restant	Devoir à effectuer

[Consulter tous les travaux remis](#)
[Note](#)


- Sélectionner les étudiants à affecter au premier évaluateur, puis cliquer sur **“Définir l'évaluateur attribué”** :

The screenshot shows a table of participants with columns for selection, participant ID, submission status, notes, modification, submission date, file name, submission time, and comments. A context menu is open over the 'Remis pour évaluation' column, listing various actions. The option 'Définir l'évaluateur attribué' is highlighted in blue.

	Participant	Statut	Note	Modifier	Date	Fichier	Heure	Commentaires
☒	Participant1243700	Remis pour évaluation Non évalué			mardi 28 avril 2020, 16:38	Portfolio CP.pdf	28 avril 2020, 16:38	Commentaires (0)
☒	Participant1243697	Remis pour évaluation Non évalué			mardi 28 avril 2020, 16:41	Portfolio CP.pdf	28 avril 2020, 16:41	Commentaires (0)
☒	Participant1243694	Remis pour évaluation Non évalué			mardi 28 avril 2020, 16:42	Portfolio CP.pdf	28 avril 2020, 16:42	Commentaires (0)

Context menu options:

- 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
- Définir le statut du flux d'évaluation
- Définir l'évaluateur attribué**
- Verrouiller la remise des travaux

Buttons at the bottom: Avec la sélection..., Valider

- Choisir l'évaluateur :

Devoir avec correction à l'aveugle et flux d'évaluation

▼ Évaluateur attribué pour 3 utilisateurs sélectionnés.

Utilisateurs sélectionnés

Participant1243700

Participant1243697

Participant1243694

Évaluateur attribué

Clark Kent

Clark Kent

Matt Murdock

Annuler

- cliquer sur “**Enregistrer**” :

Évaluateur attribué

Matt Murdock

Enregistrer

Annuler

- Vous pouvez constater l'attribution des copies des étudiants au correcteur sélectionné :

☐	Participant1243700	Remis pour évaluation Non évalué	Matt Murdock	Note	Modifier ▼
☐	Participant1243697	Remis pour évaluation Non évalué	Matt Murdock	Note	Modifier ▼
☐	Participant1243694	Remis pour évaluation Non évalué	Matt Murdock	Note	Modifier ▼

- Une fois que vous pensez avoir affecté tout le monde et pour vérifier que vous n'avez pas oublié d'affectation, aller presque tout en bas et dans le “**Filtre d'évaluateurs**”, sélectionner “**Pas d'évaluateur**” :

▼ **Options**

Devoirs par page

Filtre

Filtre d'évaluateurs

Filtre de flux

☒ N'afficher que les inscriptions actives ?

☒ Télécharger les travaux remis dans des dossiers ?

- Si la liste affichée est vide (**Rien à afficher**), c'est que vous n'avez oublié personne :

Devoir avec correction à l'aveugle et flux d'évaluation

Action d'évaluation

Rien à afficher

Avec la sélection...

▼ **Options**

Devoirs par page

Filtre

Filtre d'évaluateurs

Filtre de flux

Comment l'évaluateur va-il afficher puis corriger uniquement ses copies ?

- Chaque évaluateur doit aller dans l'espace de cours, cliquer sur le devoir puis sur “**Consulter tous les travaux remis**” :

Devoir avec correction à l'aveugle et flux d'évaluation



Résumé de l'évaluation

Caché pour les étudiants	Non
Participants	7
Remis	7
Nécessitant évaluation	3
Date de remise	mardi 28 avril 2020, 16:45
Temps restant	Devoir à effectuer

Consulter tous les travaux remis

Note



- En dessous de la liste des étudiants, dans l'option "**Filtre d'évaluateurs**", sélectionner le "**Nom de l'évaluateur**" :

Options

Devoirs par page

10

Filtre

Aucun filtre

Filtre d'évaluateurs

Matt Murdock

Aucun filtre

Pas d'évaluateur

Clark Kent

Matt Murdock

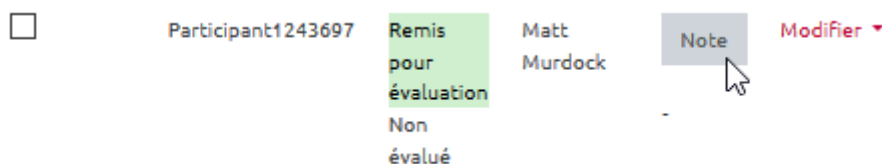
☒ N'afficher que les inscriptions actives ?

☒ Télécharger les travaux remis dans des dossiers ?

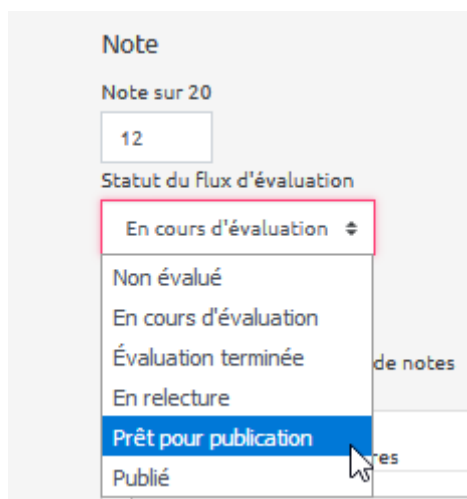
- Seules les copies affectées à l'évaluateur sélectionné apparaitront dans la liste :

Sélectionner	Identifiant	Statut	Évaluateur	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers	Comment
☐	Participant1243700	Remis pour évaluation Non évalué	Matt Murdock	Note	Modifier ▾	mardi 28 avril 2020, 16:38	Portfolio CP.pdf	28 avril 2020, 16:38 Commentaires (0)
☐	Participant1243697	Remis pour évaluation Non évalué	Matt Murdock	Note	Modifier ▾	mardi 28 avril 2020, 16:41	Portfolio CP.pdf	28 avril 2020, 16:41 Commentaires (0)
☐	Participant1243694	Remis pour évaluation Non évalué	Matt Murdock	Note	Modifier ▾	mardi 28 avril 2020, 16:42	Portfolio CP.pdf	28 avril 2020, 16:42 Commentaires (0)

- Il faut ensuite cliquer sur “**Note**” pour évaluer le premier participant :



En cas de correction simple : Si la correction ne pose pas de souci, mettre la note et éventuellement un commentaire, puis sélectionner “**Prêt pour publier**” :



En cas de double correction : si une copie pose problème et nécessite la relecture par un autre correcteur ou si la double correction est systématique, choisir plutôt le statut du flux : “**Évaluation terminée**” (pour première évaluation terminée, l'étape suivante étant la relecture) :

Note

Note sur 20

9

Statut du Flux d'évaluation

Non évalué

Non évalué

En cours d'évaluation

Évaluation terminée

En relecture

Prêt pour publication

Publié

- une fois la correction de la copie terminée, cliquer sur “**Enregistrer et afficher la suite**” :

Notifier les étudiants ☐ ?

Enregistrer Enregistrer et afficher la suite Réinitialiser

- Une fois la correction de toutes vos copies terminées, vérifier qu'il n'en reste pas en choisissant dans l'option “**Filtre**” : “**Nécessite une évaluation**” :

Options

Devoirs par page 10

Filtre

Filtre d'évaluateurs

Filtre de flux

Aucun filtre

Aucun filtre

Non remis

Devoir rendu

Nécessite évaluation

Extension accordée

☒ N'afficher que les inscriptions actives ?

☐ Télécharger les travaux remis dans des dossiers ?

- S'il reste une copie oubliée, elle apparaîtra dans la liste, il ne vous restera plus qu'à la corriger :

Sélectionner	Identifiant	Statut	Évaluateur	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers
☐	Participant1243694	Remis pour évaluation	Matt Murdock	Note	Modifier	mardi 28 avril 2020, 16:42	Portfolio CP.pdf
		Non évalué					

Comment un correcteur peut télécharger ses copies et reporter facilement les notes dans la plateforme ?

Étape 1 : filtrer les copies pour n'afficher que celles du correcteur

- choisir si les fichiers doivent être téléchargés directement (recommandé quand il n'y a qu'un fichier par étudiant) ou dans des dossiers (recommandé quand certains étudiants ont déposés plusieurs fichiers) :

☐ Évaluation rapide ?

☒ N'afficher que les inscriptions actives ?

☒ Télécharger les travaux remis dans des dossiers ?

- sélectionner dans le “**Filtre d'évaluateurs**” le “**Nom de l'évaluateur**” :

▼ Options

Devoirs par page 10

Filtre Aucun filtre

Filtre d'évaluateurs

Filtre de flux

Matt Murdock

Aucun filtre

Pas d'évaluateur

Clark Kent

Matt Murdock

☒ N'afficher que les inscriptions actives ?

☒ Télécharger les travaux remis dans des dossiers ?

Étape 2 : télécharger les copies du correcteur

- cliquer dans la case située tout en haut de la liste permettant de “Tout sélectionner” :

Devoir avec correction à l'aveugle et flux d'évaluation

Action d'évaluation

Choisir...

Sélectionner	Identifiant	Statut	Évaluateur	Note
☒	Participant 1243698	Remis pour évaluation Prêt pour publication	Clark Kent	Note 10,00 / 20,00

- dans la ligne “**Avec la sélection...**”, choisir “**Télécharger les travaux remis sélectionnés**” :

Avec la sélection...

Options

Devoirs par page

Filtre

Filtre d'évaluateurs

Filtre de flux

Verrouiller la remise des travaux

Valider

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

Définir le statut du flux d'évaluation

Définir l'évaluateur attribué

- puis cliquer sur “**Valider**” :

Avec la sélection...

Télécharger les travaux remis sélectionnés

Valider

si l'option “Télécharger les travaux remis dans des dossiers” n'a pas été sélectionnée :

Nom	Type
 Participant_1243694_assignsubmission_file_Portfolio CP.pdf	Fichier PDF
 Participant_1243697_assignsubmission_file_Portfolio CP.pdf	Fichier PDF
 Participant_1243700_assignsubmission_file_Portfolio CP.pdf	Fichier PDF

si l'option “Télécharger les travaux remis dans des dossiers” a été sélectionnée :

 Participant_1243694_assignsubmission_file_	Dossier de fichiers
 Participant_1243697_assignsubmission_file_	Dossier de fichiers
 Participant_1243700_assignsubmission_file_	Dossier de fichiers

Étape 2 : reporter les notes dans le tableau

- Dans les options, activer “**Évaluation rapide**” :

☒ Évaluation rapide ?

☒ N'afficher que les inscriptions actives ?

☒ Télécharger les travaux remis dans des dossiers ?

- Reporter la note puis indiquer le statut du flux d'évaluation :

Sélectionner	Identifiant	Statut	Évaluateur	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)
☐	Participant1243698	Remis pour évaluation Prêt pour publication	Clark Kent	Note 10,00 / 20,00	Modifier	mardi 28 avril 2020, 16:39
☐	Participant1243699	Remis pour évaluation Non évalué	Clark Kent	Note 15 / 20,00	Modifier	mardi 28 avril 2020, 16:37
☐	Participant1243696	Non évalué En cours d'évaluation Évaluation terminée En relecture Prêt pour publication Publié	Clark Kent	Note / 20,00	Modifier	mardi 28 avril 2020, 16:36
☐	Participant1243695	Remis pour évaluation Non évalué	Clark Kent	Note / 20,00	Modifier	mardi 28 avril 2020, 16:40

- cliquer en dessous de le liste sur “**Enregistrer toutes les évaluations rapides**” :

Notifier les étudiants

Non

Enregistrer toutes les évaluations rapides

Avec la sélection...

Verrouiller la remise des travaux

Valider

- Cliquer sur “**Continuer**” :

Devoir avec correction à l'aveugle et flux d'évaluation

Évaluation rapide

Les modifications de notes ont été enregistrées

Continuer

- Les notes et statuts du flux d'évaluation ont bien été enregistrés. Le nom de l'évaluateur est maintenant bloqué puisqu'au moins une première évaluation a eu lieu :

Participant1243699	Remis pour évaluation	Clark Kent	Note
	Prêt pour publication		15,00
			/ 20,00

Comment un correcteur peut intervenir pour effectuer une relecture ou une seconde correction ?

Les copies nécessitant une relecture ou seconde correction sont au statut du flux : “**Évaluation terminée**”.

- Il suffit de filtrer les copies selon ce critère :

Options

Devoirs par page: 10

Filtre: Aucun Filtre

Filtre d'évaluateurs: Aucun Filtre

Filtre de flux: **Aucun Filtre**

- Aucun filtre
- Non évalué
- En cours d'évaluation
- Évaluation terminée**
- En relecture
- Prêt pour publication
- Publié

- Cliquer ensuite sur “**Note**” dans les copies à relire :

Sélectionner	Identifiant	Statut	Évaluateur	Note
☐	Participant1243698	Remis pour évaluation Évaluation terminée	Clark Kent	Note 9,00 / 10,00

- Une fois la copie relue et un consensus trouvé avec le premier correcteur ou si elle existe la commission d'harmonisation des corrections, vous pouvez inscrire la note et le commentaire final puis sélectionner le statut du flux "**Prêt pour publier**" :

Note

Note sur 20

10

Statut du flux d'évaluation

Prêt pour publication

Note actuel dans le dev

9

Évaluateur attribué

Clark Kent

Note actuelle dans le carnet de notes



La relecture ou seconde correction (note et commentaire) écrase la première correction. Une fois la relecture ou seconde correction enregistrée, il ne sera plus possible d'accéder à la première correction.

Publication des résultats dans la plateforme

Une fois toutes les copies corrigées et les notes validées administrativement, il est temps de publier les résultats aux étudiants. Pour cela, il faut :

Étape 1 : vérifier que le carnet de note est activé

- Aller dans les paramètres du cours (**rouage** tout en haut)
- volet "**Apparence**", dans "**Afficher le carnet de notes aux étudiants**", choisir "**Oui**"

Apparence

Imposer la langue

Ne pas imposer

Nombre d'annonces

5

Afficher le carnet de notes aux étudiants

Non

Afficher les rapports d'activités

Non

Oui

Étape 2 : basculer le flux d'évaluation de l'ensemble des copies en statut "publié"

- dans l'interface de consultation des copies du devoir, régler sur "**Aucun**" tous les **filtres** et choisir le maximum de "**Devoirs par page**" :

Options

Devoirs par page

10

Filtre

10

Aucun filtre

Filtre d'évaluateurs

Aucun filtre

Filtre de flux

Aucun filtre

☐ Évaluation rapide

☒ N'afficher que les inscriptions actives

☐ Télécharger les travaux remis dans des dossiers

- en haut de la liste des étudiants, cliquer sur la case "**Tout sélectionner**" :

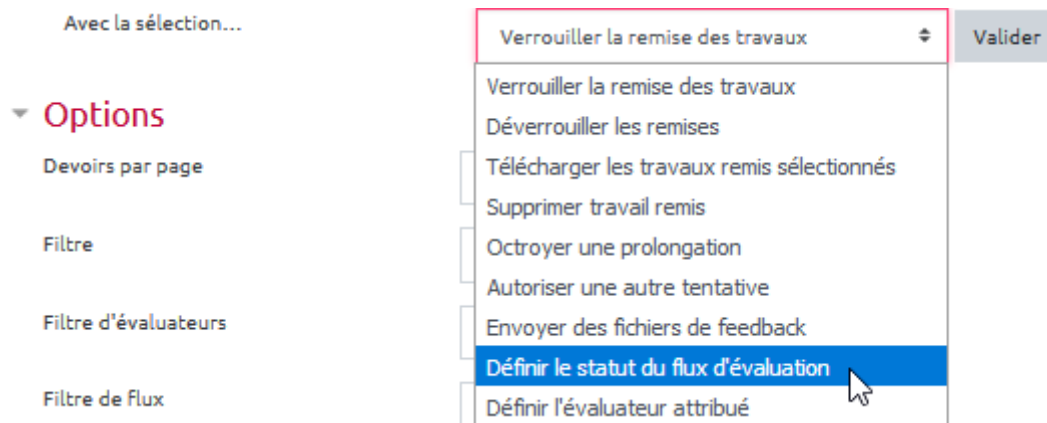
Devoir avec correction à l'aveugle et flux d'évaluation

Action d'évaluation

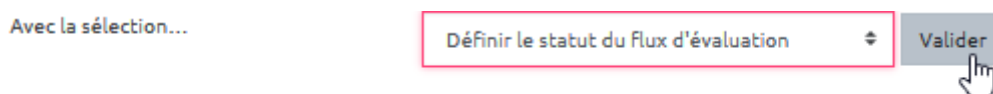
Choisir...

Sélectionner	Identifiant	Statut	Évaluateur	Note
☒				
☒	Tout sélectionner	Remis pour évaluation Prêt pour publication	Clark Kent	Note 10,00 / 20,00

- juste en dessous de la liste des étudiants, dans la ligne de "**Avec la sélection**", choisir l'option "**Définir le statut du flux d'évaluation**" :

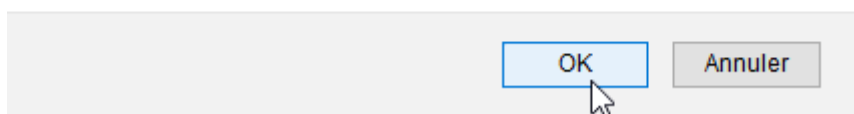


- cliquer ensuite sur **“Valider”** :

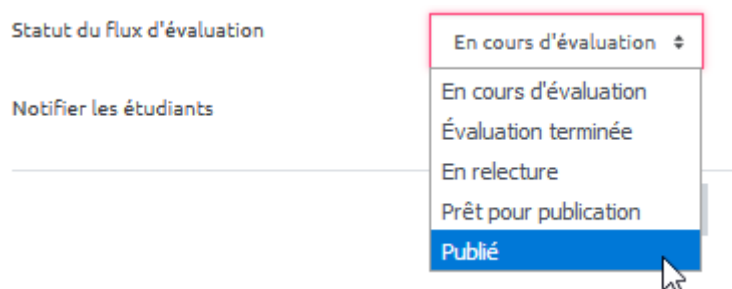


- puis cliquer sur **“OK”** :

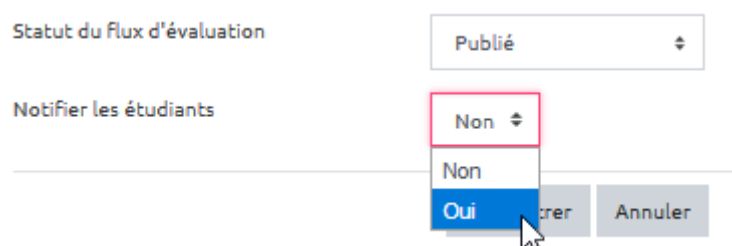
Définir le statut de l'évaluation pour tous les devoirs remis sélectionnés ?



- dans la ligne du **“Statut du flux d'évaluation”**, choisir **“Publié”** :



- Choisir si vous souhaitez **“Notifier les étudiants”** de la publication des résultats :



- cliquer enfin sur **“Enregistrer”** :

Statut du flux d'évaluation

Publié

Notifier les étudiants

Oui

Enregistrer

Annuler

From:

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

Permanent link:

<https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle:devoir:flux&rev=1588595587>

Last update: **23/06/2020 13:58**

