

# 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

Consultez l'activité “Devoir” en cliquant dessus.

Vous obtenez la page suivante :

The screenshot shows a summary of submitted assignments for an activity titled "Exemple de devoir". The summary includes:

- Groupes séparés: Tous les participants
- Résumé de l'évaluation:

Caché pour les étudiants	Non
Participants	27
Brouillons	2
Remis	4
Nécessitant évaluation	3
- Buttons at the bottom: "Consulter tous les travaux remis" and "Note"

**Puis cliquer sur “Consulter/évaluer tous les travaux remis”.**

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 “rendus” dans les options (en bas de la page) :

Screenshot of the Moodle 'Devoir' page showing a list of assignments for students. The columns include: Sélectionner, Avatar utilisateur / Nom, Prénom, Adresse de courriel, Statut, Note, Modifier, Dernière modification (travail remis), Remises de fichiers, Commentaires, Dernière modification (note), and Feedback par commentaire.

Sélectionner	Avatar utilisateur / Nom	Prénom	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers	Commentaires	Dernière modification (note)	Feedback par commentaire
<input type="checkbox"/>		Brice	brice.unicaen@unicaen.fr	Remis pour évaluation Noté	15,71 / 20,00	<a href="#">Note</a>	jeudi 15 juin 2017, 09:56	Wayne_devoir1.pdf	15 juin 2017, 09:56	<a href="#">Commentaires (0)</a>	vendredi 16 juin 2017, 09:43
<input type="checkbox"/>		Jean-Luc	jean-luc.unicaen@unicaen.fr	Remis pour évaluation	<a href="#">Note</a>	Modifier	lundi 11 décembre 2017, 09:43	Projet avec les étudiants.Visite guidée de Caen.xmind	11 décembre 2017, 09:43	<a href="#">Commentaires (0)</a>	-
<input type="checkbox"/>		Guilhem	guilhem.unicaen@unicaen.fr	Remis pour évaluation En retard de 210 jours 1 heure Noté	14,29 / 20,00	<a href="#">Note</a>	lundi 9 juillet 2018, 14:27	Remédiation HFE.ppt	9 juillet 2018, 14:27	<a href="#">Commentaires (0)</a>	lundi 9 juillet 2018, 14:29
<input type="checkbox"/>		Benoit	benoit.unicaen@unicaen.fr	Remis pour évaluation	<a href="#">Note</a>	Modifier	vendredi 16 juin 2017, 09:33	Thermo-EMSE.pdf	16 juin 2017, 09:33	<a href="#">Commentaires (0)</a>	-

Above the table:

- A dropdown menu "Avec la sélection..."
- A button "Verrouiller la remise des travaux"
- A button "Valider"

Below the table:

**Options**

- Devoirs par page: 50
- Filtre: Devoir rendu
- N'afficher que les inscriptions actives

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 "Note" ;
- faire un commentaire et/ou un feedback individuel ;
- octroyer des dérogations si nécessaire en cliquant sur "modifier".



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

## 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 "Note" au regard de chaque devoir rendu. La fenêtre suivante apparaît.

Cours: Atelier : Evaluer des étudiants sur E-Campus  
 Devoir: Exemple de devoir   
 Consulter tous les travaux remis

passer directement à la correction  
 d'un aue utilisateur

The screenshot shows the Moodle assignment submission page. At the top, it says "Devoir rendu" and "Remis pour évaluation". Below that, it says "Non évalué" and "L'étudiant ne peut pas modifier ce travail remis". A file named "11\_juin\_2018\_11\_25.pdf" is listed with a download link and a timestamp of "11 juin 2018, 11:25". There is a progress bar at 1% completion. Below the file is a comment section with a red arrow pointing to the "Note" input field, which contains "Note sur 20" and a placeholder "saisir la note". To the right of the input field is a note: "si objectifs activé dans les paramétrages de l'activité devoir". A blue arrow points to the "Aucun objectif" dropdown. At the bottom, there is a "Feedback par commentaires" section with a rich text editor toolbar.

En cas d'usage de la grille d'évaluation (voir [évaluation\\_avancée](#)), vous pouvez cliquer sur les cases des items de la grille pour un calcul de la note automatique :

The screenshot shows a Moodle assignment page with a rubric table. The table has four columns: "Capacité à contextualiser", "Insuffisant", "Satisfaisant", and "Excellent". The "Insuffisant" column contains "0 points". The "Satisfaisant" column contains "1 points". The "Excellent" column contains "2 points". The table has four rows. The first row corresponds to the first item in the rubric. The second row corresponds to the second item. The third row corresponds to the third item. The fourth row corresponds to the fourth item. The rubric table is titled "Note:".

Capacité à contextualiser	Insuffisant	Satisfaisant	Excellent
	0 points	1 points	2 points
Capacité à expliquer clairement la complexité	Insuffisant	Satisfaisant	Excellent
	0 points	1 points	2 points
Capacité à critiquer l'information pour en retenir que celle qui est utile	Insuffisant	Satisfaisant	Excellent
	0 points	1 points	2 points
Capacité à exposer en adopter une démarche démonstrative, utilisation d...	Insuffisant	Satisfaisant	Excellent
	0 points	1.5 points	3 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

The screenshot shows a Moodle course page for 'Cours Test Bac à Sable Saad'. On the left, there's a sidebar with various course links like 'Participants', 'Compétences', 'Notes', etc. The main content area is titled 'Devoir test' and shows the following details:

- Ouvert le :** mercredi 1 janvier 2020, 00:00
- À remettre :** mardi 2 août 2022, 00:00
- Terminé :** Consulter

Below this, there's a list of submitted files:

- Inserm\_DrhBCPR\_TravailEcran\_Guide.pdf (26 janvier 2021, 10:38)

Under 'Statut de remise', it says 'Remis pour évaluation'. There are other status fields listed:

- Numéro de tentative**: Ceci est la tentative 1.
- Statut des travaux remis**: Remis pour évaluation
- Statut de l'évaluation**: Non évalué
- Temps restant**: 248 jours 12 heures
- Dernière modification**: vendredi 26 novembre 2021, 10:40
- Remises de fichiers**: Sans nom 1.odt (26 novembre 2021, 10:40)
- Commentaires**: Commentaires (0)

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

Permanent link:  
<https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle:devoir:noter>

Last update: **22/01/2024 09:23**

