

# Consulter les copies et noter les étudiants

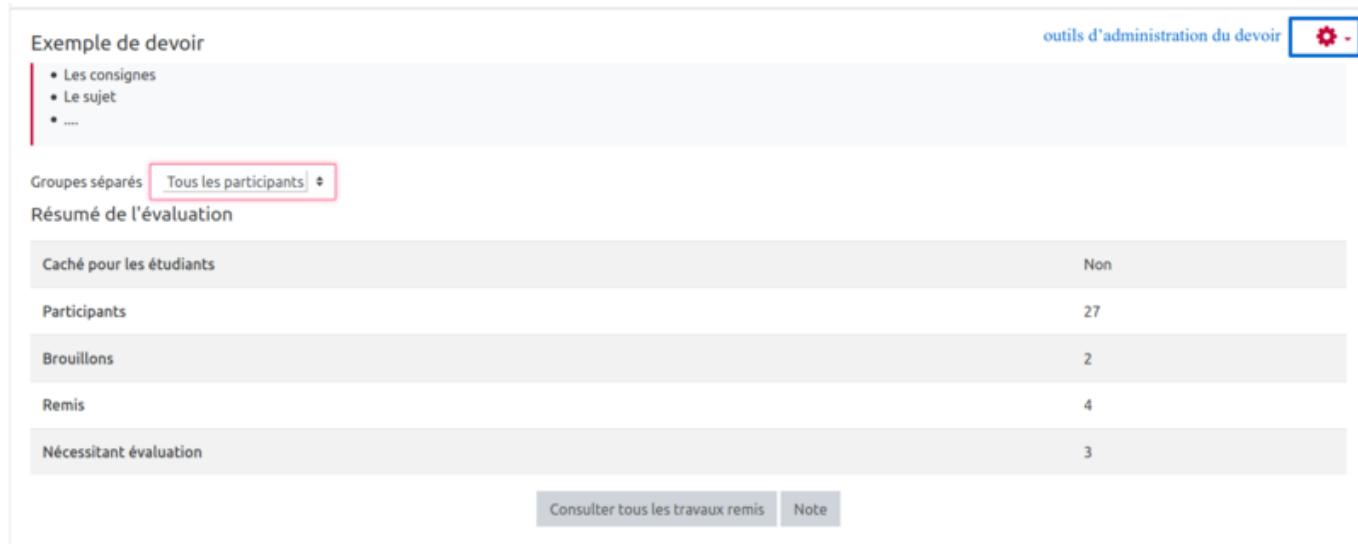
Lorsque les devoirs sont remis vous pouvez :

- 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 web-based application for managing assignments. At the top, there's a sidebar with 'Exemple de devoir' and a 'outil d'administration du devoir' button. Below the sidebar, a list of assignments is displayed with the following columns: 'Caché pour les étudiants' (Hidden for students), 'Participants' (27), 'Brouillons' (2), 'Remis' (4), and 'Nécessitant évaluation' (3). At the bottom of the list are two buttons: 'Consulter tous les travaux remis' and 'Note'.

| Caché pour les étudiants | Participants | Brouillons | Remis | Nécessitant évaluation |
|--------------------------|--------------|------------|-------|------------------------|
| Non                      | 27           | 2          | 4     | 3                      |

**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) :

ECAMPUS UNICAEN Tous les cours Outils + Aide Français (fr) +

Administrateur Moodle admin

| Sélectionner             | Avatar utilisateur | Prénom / Nom              | Adresse de courriel        | Statut  | Note                 | Modifier                 | Dernière modification (travail remis) | Remises de fichiers                                   | Commentaires            | Dernière modification (note)     | Feedback par commentaire     |
|--------------------------|--------------------|---------------------------|----------------------------|---|----------------------|--------------------------|---------------------------------------|---|-------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> |                    | Wayne                     | wayne_devoir1@unicaen.fr   | Remis pour évaluation<br>Noté                                   | 15,71 / 20,00        | <a href="#">Modifier</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"/> |                    | Projet avec les étudiants | projet.avis@unicaen.fr     | Remis pour évaluation   | <a href="#">Note</a> | <a href="#">Modifier</a> | 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"/> |                    | Remédiation HFE           | remediation.hfe@unicaen.fr | Remis pour évaluation<br>En retard de 210 jours 1 heure<br>Noté | 14,29 / 20,00        | <a href="#">Modifier</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"/> |                    | Thermo-EMSE               | thermo.emse@unicaen.fr     | Remis pour évaluation   | <a href="#">Note</a> | <a href="#">Modifier</a> | vendredi 16 juin 2017, 09:33          | Thermo-EMSE.pdf                                       | 16 juin 2017, 09:33     | <a href="#">Commentaires (0)</a> | -                            |

Avec la sélection... Verrouiller la remise des travaux [Valider](#)

**Options**

Devoirs par page: 50 [Filtrer](#) [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

Devoir rendu

Remis pour évaluation

Non évalué

L'étudiant ne peut pas modifier ce travail remis

11 juin 2018, 11:25

Commentaires (0)

Ajouter un commentaire...

Enregistrer le commentaire | Annuler

Note

Note sur 20 saisir la note

Comprendre l'usage des outils Moodle :

Aucun objectif si objectifs activé dans les paramétrages de l'activité devoir

Revue accueille dans le carnet de notes

Feedback par commentaires

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 :

| 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 |

 Note: The 'Satisfaisant' and 'Excellent' columns are highlighted with green boxes."/>

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 [modification des notes](#).

## 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](#)

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

Permanent link:  
<https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle:devoir:noter&rev=1592913604>

Last update: **23/06/2020 14:00**

