

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 :

Exemple de devoir outils d'administration du devoir

- Les consignes
- Le sujet
-

Groupes séparés Tous les participants

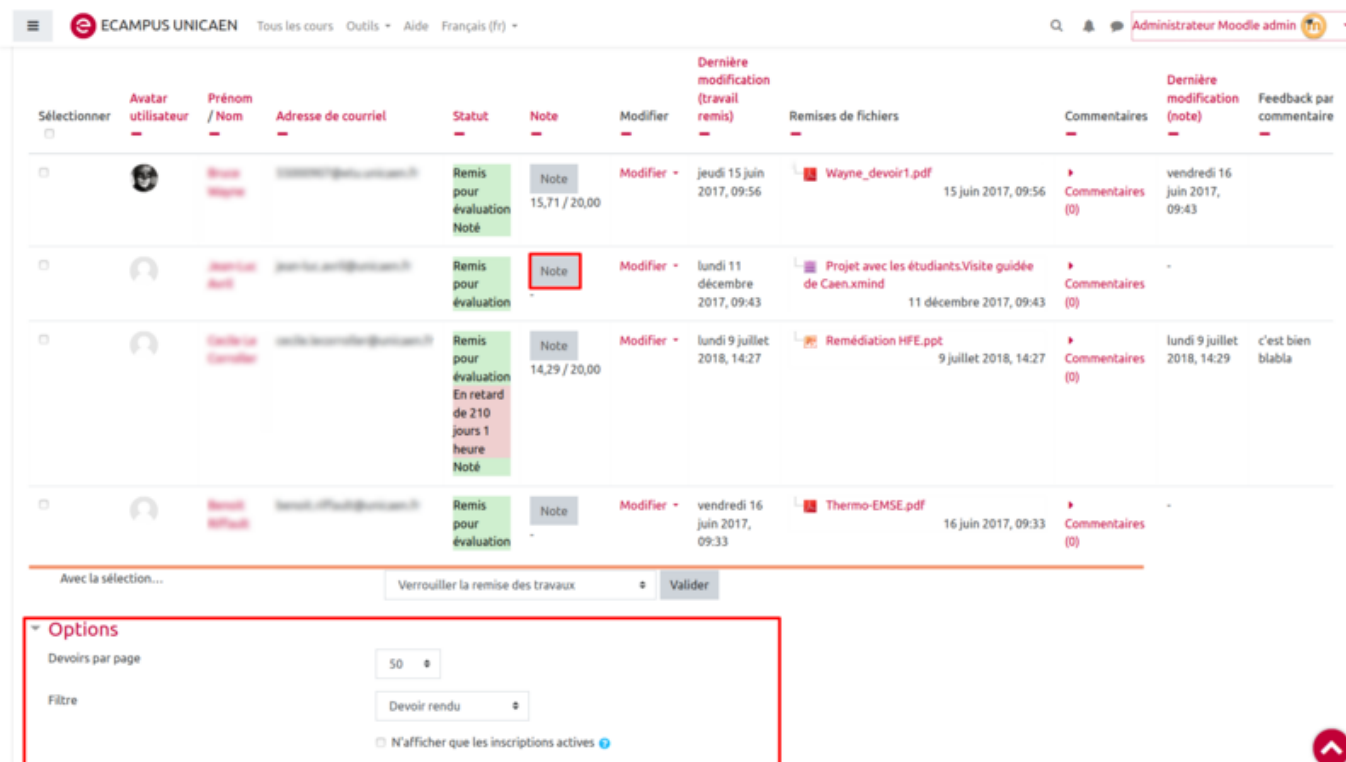
Résumé de l'évaluation

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

Consulter tous les travaux remis 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) :



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
☐		Wayne Wayne	wayne.wayne@webcemu.fr	Remis pour évaluation Noté	Note 15,71 / 20,00	Modifier	jeudi 15 juin 2017, 09:56	Wayne_devoir1.pdf 15 juin 2017, 09:56	Commentaires (0)	vendredi 16 juin 2017, 09:43	
☐		Jeannot Jeannot	jeannot.jeannot@webcemu.fr	Remis pour évaluation	Note	Modifier	lundi 11 décembre 2017, 09:43	Projet avec les étudiants. Visite guidée de Caen.xmind 11 décembre 2017, 09:43	Commentaires (0)	-	
☐		Guillaume Guillaud	guillaume.guillaud@webcemu.fr	Remis pour évaluation En retard de 210 jours 1 heure Noté	Note 14,29 / 20,00	Modifier	lundi 9 juillet 2018, 14:27	Remédiation HFE.ppt 9 juillet 2018, 14:27	Commentaires (0)	lundi 9 juillet 2018, 14:29	c'est bien blabla
☐		Théo Théo	theo.theo@webcemu.fr	Remis pour évaluation	Note	Modifier	vendredi 16 juin 2017, 09:33	Thermo-EMSE.pdf 16 juin 2017, 09:33	Commentaires (0)	-	

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

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 autre utilisateur

Modifier l'utilisateur

1 sur 4

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

Comprendre l'usage des outils Moodle :

Aucun objectif

si objectifs activés dans les paramètres de l'activité devoir

Feedback par commentaires

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 1 points	Excellent 2 points
Capacité à critiquer l'information pour en retenir que celle qui est utile	Insuffisant 0 points	Satisfaisant 1 points	Excellent 2 points
Capacité à exposer en adopter une démarche démonstrative, utilisation des	Insuffisant 0 points	Satisfaisant 1.5 points	Excellent 3 points



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

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

Je veux corriger les copies en dehors de la plateforme

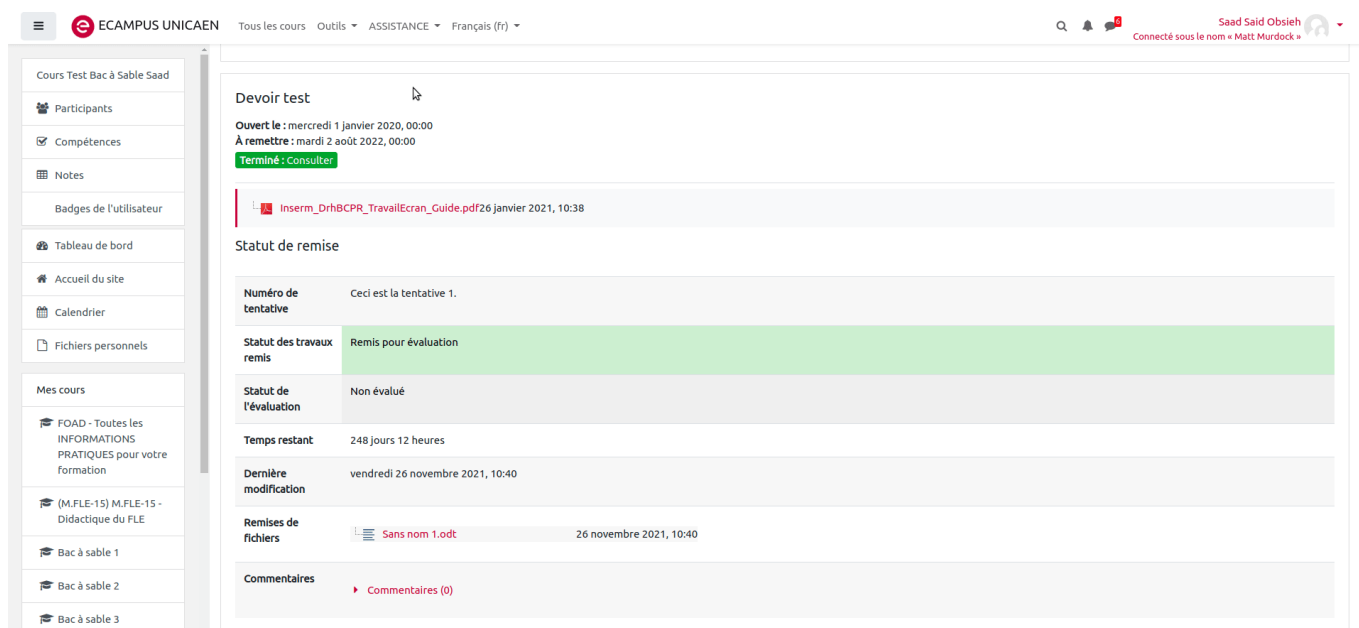
- Se reporter à la documentation : [Déposer l'ensemble des copies corrigées en une seule fois](#)

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 désactivée 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



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

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

Permanent link:
<https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle:devoir:noter&rev=1705416296>

Last update: 16/01/2024 15:44

