# **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 l À remet	Ouvert le : mardi 11 juillet 2023, 10:00 À remettre : mardi 11 juillet 2023, 10:30									
<b>Travail à</b> Enregistr	<b>Travail à réaliser :</b> Enregistrement oral des réponses aux questions posées dans le document joint "Devoir test.pdf"									
Les moye	ens d'enregistren evoir test.pdf	nent vous seront propos 4 j	iés dans la zone de dépôt du travail. uillet 2023, 16:11							
Consulter	r 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) 粩 ;
- télécharger individuellement les devoirs ;
- noter chaque devoir en cliquant sur "Evaluer" ;
- faire un commentaire et/ou un feedback individuel ;
- octroyer des dérogations si nécessaire en cliquant sur "modifier".

18/07/	2025 2	14:22			3/5								Consulter	les copi	es et no	oter les é	tudia
Avatar utilisateur —	Nom de famille / Prénom —	Nom d'utilisateur (Compte Numérique) —	Numéro d'identification —	Adresse de courriel —	Statut	Autoriser la remise dès le —	Date limite —	Date butoir —	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis) —	Remises de fichiers — *		Commentaires	Dernière modification (note) —	Feedback par commentaires	Fichiers de feedbacl
<del>6</del>	Parker Peter	55000909	55000909	55000909@etu.unicaen.fr	Remis pour évaluation En retard de 2 min 53 s	mardi 11 juillet 2023, 10:00	mardi 11 juillet 2023, 10:30	mardi 11 juillet 2023, 12:15	Évaluer	Modifier ~	mardi 11 juillet 2023, 10:32	Devoir.pdf	11 juillet 2023, 10:32	Commentaires (0)			
<del>6</del>	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	Modifier ~	mardi 11 Juillet 2023, 10:21	- 🛃 Devoir.pdf	11 juillet 2023, 10:21	Commentaires	•		
۲	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)			
ww	West Wally	55000905	55000905	55000905@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	Modifier ~	mardi 11 juillet 2023, 10:19	Le Devoir.docx	11 juillet 2023, 10:19	Commentaires	-		
BB	Barner Bruce	55000904	55000904	55000904@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	Modifier ~	mardi 11 juillet 2023, 10:17	- 🗾 Devoir.pdf	11 juillet 2023, 10:17	Commentaires	-		
¢						_	-		<b>1</b> 2 »	)						_	•
Avec la sélec	tion			Verrouiller l	a remise des tra	vaux	• Valio	der									
✓ Optic	ons																
Devoirs p	ar page			10 ¢													
Filtre				Aucun filtre	٥												
				🗌 Évaluation	rapide 😗												
				🗆 N'afficher o	que les inscriptio	ons actives 🛭 🧯											
				Tálácharao	los travaux con	als dans das d											

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

Avec la sélection	Verrouiller la remise des travaux 💦 🕈 Valider
	Verrouiller la remise des travaux
✓ Options	Déverrouiller les remises Télécharger les travaux remis sélectionnés Supprimer travail remis Octrover une prolongation
Devoirs par page	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 "rendus" dans les options (en bas de la page) :



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.

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

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 feedbak déposé par l'enseignant soit accessible à l'ensemble des étudiants

From:

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

Permanent link: https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle4:devoir:noter&rev=1689067860



Last update: **11/07/2023 11:31**