

Corriger un examen en ligne

Un mot de la DAPI

Vous avez récemment organisé à l'intention de vos étudiants un examen en ligne sur les plateformes pédagogiques. Il vous faut maintenant procéder à la correction.

Entre les différents types de travaux remis, les modalités choisies, cela peut parfois sembler complexe. Nous vous proposons donc, par ce recueil de tutoriels, de vous accompagner dans la correction des divers formats de productions étudiantes : traitement de texte classique, copie prise en photo ou fichier PDF. Vous trouverez également des informations sur la façon de corriger les épreuves utilisant les activités phares des plateformes, qu'il s'agisse du Devoir ou du Test sur Moodle, ou de l'outil Travaux sur Chamilo.

Nous restons bien sûr à votre disposition. N'hésitez pas à nous contacter à sos-dapi@univ-grenoble-alpes.fr si vous avez des questions.

Vous souhaitant une bonne correction !

CORRIGER UN EXAMEN EN LIGNE

Sommaire

- **Corriger avec un traitement de texte** 4-14
- **Corriger un fichier pdf** 15-23
- **Corriger un document photo** 24-30
- **Corriger les productions étudiantes avec l'activité Devoir [MOODLE]** 31-40
- **Corriger votre questionnaire - Activité Test [MOODLE]** 41-45
- **Corriger les productions étudiantes avec l'outil Travaux [CHAMILO]** 46-59

MOODLE

**Corriger avec un
traitement de texte**

Objectif : comment corriger une production écrite de type « devoir maison » rédigée sous traitement de texte

Les étudiants vont déposer leur production écrite sur la plateforme (Moodle ou Chamilo). Certains étudiants déposeront leur travail sous la forme d'un fichier texte (Word ou Libre office).

Lorsqu'une production étudiante est déposée sur la plateforme, il vous est demandé de **l'enregistrer sur votre ordinateur** et de **le conserver pour une durée d'au moins un an**.

Nous présentons dans ce tutoriel, des outils vous permettant de procéder à la correction des productions étudiantes tout en gardant la trace de ces corrections afin de les rendre visibles pour les étudiants. Vous pouvez également enregistrer la copie en PDF et effectuer vos corrections sur le PDF avec la version Adobe Reader. Dans ce cas, référez-vous au tutoriel « Corriger un document PDF ».

Avant toute chose

Téléchargez les productions écrites de vos étudiants et enregistrez-les sur votre ordinateur.

Pour cela, connectez-vous à votre session sur Moodle : <https://cours.univ-grenoble-alpes.fr> ou Chamilo : <https://chamilo.univ-grenoble-alpes.fr>

Depuis votre « **Tableau de bord** », cliquez sur le cours concerné puis sur l'activité « **Devoir** » ou l'outil « **Travaux** » à évaluer. Puis téléchargez-les (cf. tutoriel « Corriger les productions étudiantes avec l'activité devoir de Moodle » ou « Corriger les productions étudiantes avec l'activité travaux de Chamilo »).

Conservez l'original du fichier sur votre ordinateur (pour rappel, pendant au moins 1 an) puis effectuer une copie sur laquelle vous procéderez à la correction.

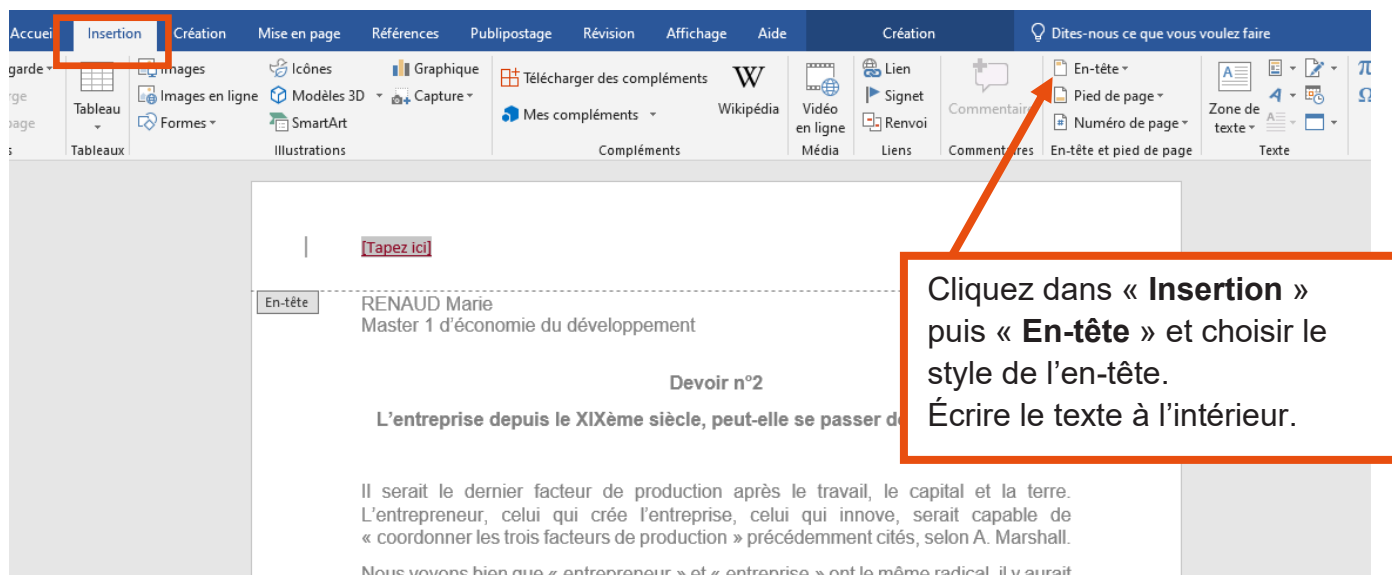
Vérifier et ajouter si besoin les informations devant figurer sur la copie

Lorsque vous avez enregistré la copie de l'étudiant, vérifiez que celle-ci comporte toutes les données que vous jugerez importantes pour faire le lien entre l'étudiant et sa production écrite. Si besoin, rajoutez les informations manquantes. Par exemple :

- nom ou n° d'étudiant ;
- cours, groupe, etc. ;
- intitulé exact du travail demandé ;
- etc.

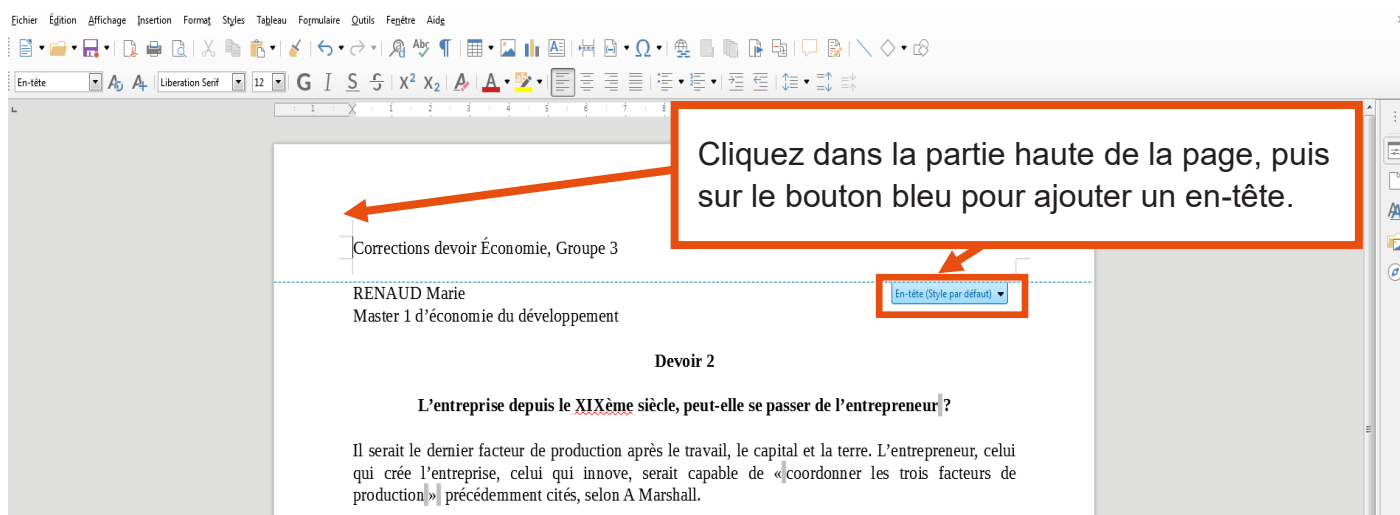
Vous pouvez rajouter ces informations en en-tête de la copie, de la manière suivante :

Si vous utilisez Word :



Faites ensuite une copie sur laquelle vous procéderez à la correction.

Si vous utilisez Libre Office :



Faites ensuite une copie sur laquelle vous procéderez à la correction.

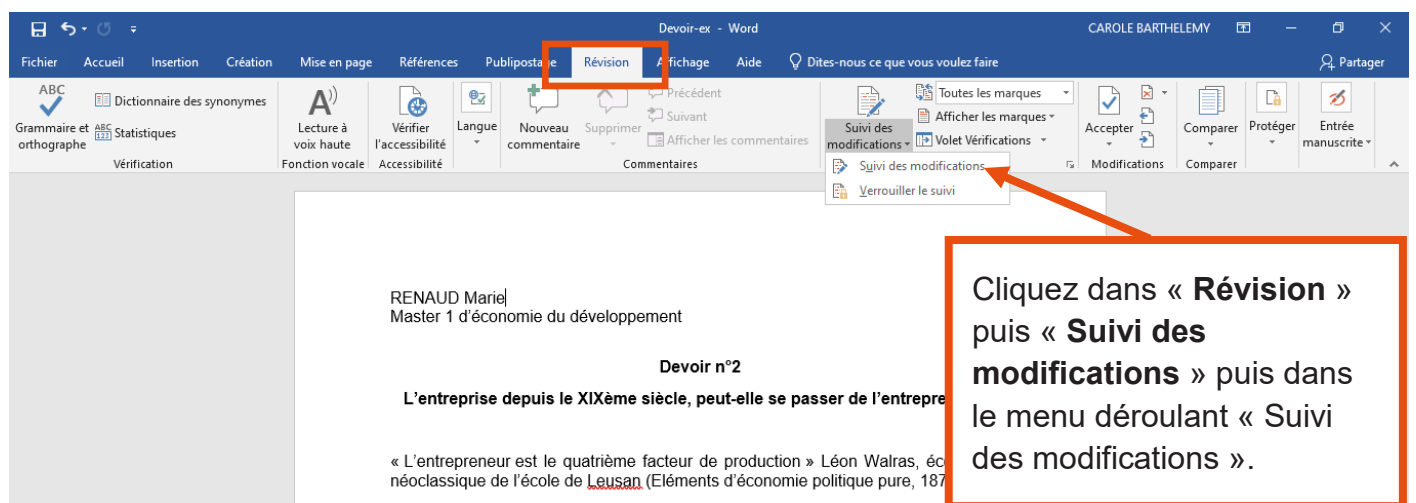
Nous présentons ensuite différents outils vous permettant d'apporter des corrections et des commentaires dans la copie. Nous commençons par les outils disponibles sous Word. Si vous utilisez Libre Office, référez-vous directement à la [page de ce tutoriel](#).

Corriger la copie avec le mode « révision » de Word

Dans un fichier Word, le mode « **révision** » permet d'insérer des corrections au fil du texte et de conserver un suivi des modifications apportées au document : « qui » apporte un commentaire, « quand », « quelle modification » est apportée (ajout, suppression, suggestion, question, etc.).

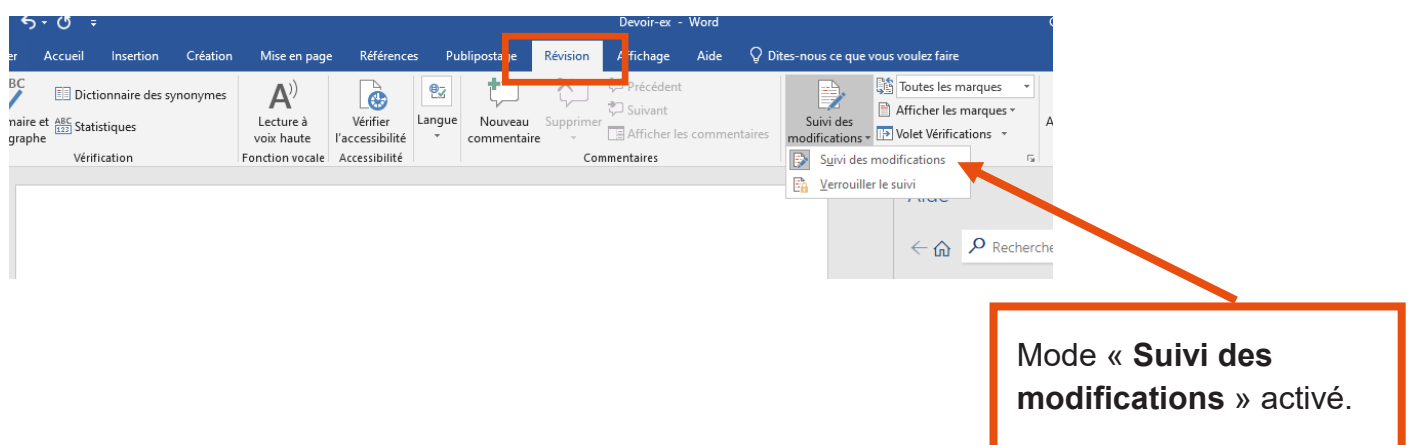
Ce mode permet de corriger la production étudiante comme vous l'auriez fait sur une version papier et permet, si vous le souhaitez, d'échanger avec l'étudiant (obtenir par exemple une réponse ou un éclaircissement sur un point particulier de sa production écrite).

Pour activez le mode « révision » :

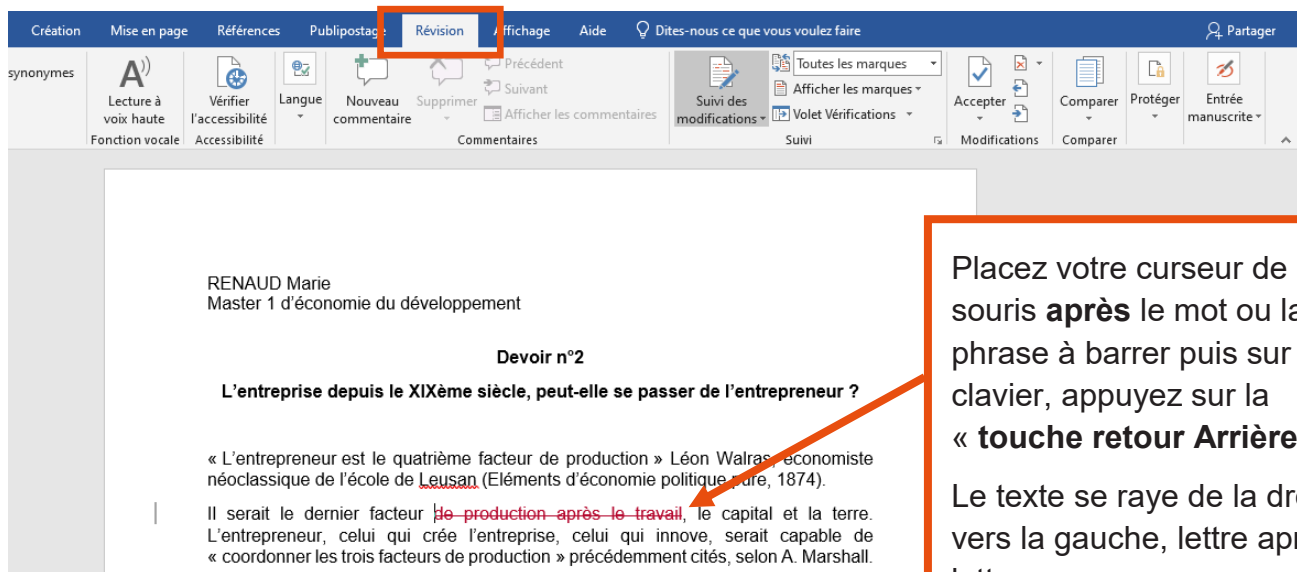


Vous êtes désormais en mode « **Révision** », « **Suivi des modifications** ».

Pour le vérifier, cliquez de nouveau dans « **Révision** », « **Suivi des modifications** ». L'icône « **suivi des modifications** » dans le menu déroulant doit être grisé :



- Pour proposer une suppression (par exemple en cas de réponse erronée) :



Placez votre curseur de souris **après** le mot ou la phrase à barrer puis sur votre clavier, appuyez sur la « **touche retour Arrière** ».

Le texte se raye de la droite vers la gauche, lettre après lettre.

Pour rayer en une fois : sélectionnez le texte à rayer puis appuyez sur la touche « **Retour Arrière** ».

Touche « **Retour Arrière** »



En mode « **suivi des modifications** », les suppressions sont alors signalées par une mise en forme barrée et rouge. Le texte barré reste ainsi visible.

- Pour faire un ajout dans le texte (par exemple pour compléter une phrase ou corriger une erreur orthographique) :

RENAUD Marie
Master 1 d'économie du développement

Devoir n°2

L'entreprise depuis le XIXème siècle, peut-elle se passer de l'entrepreneur ?

Il serait le dernier facteur de production après le travail, le capital et la terre. L'entrepreneur, celui qui crée l'entreprise, celui qui innove, serait capable de « coordonner les trois facteurs de production » précédemment cités, selon A. Marshall.

Nous voyons bien que « entrepreneur » et « entreprise » ont le même radical, il y aurait donc un lien étroit entre les deux notions. Si nous définissons l'entreprise comme ce regroupement d'agents économiques, reliés par des contrats, nous pouvons dire que l'entreprise ne peut se passer de l'entrepreneur.

Placez votre curseur à l'endroit de l'ajout souhaité puis écrivez directement :

- avec espace (ajout d'un plusieurs mots)
- sans espace (correction orthographique)

En mode « suivi des modifications », les ajouts sont signalés par une mise en forme soulignée et rouge.

- Pour insérer une bulle « commentaire » (par exemple pour poser une question ou signaler un manque de précision) :

RENAUD Marie
Master 1 d'économie du développement

Devoir n°2

L'entreprise depuis le XIXème siècle, peut-elle se passer de l'entrepreneur ?

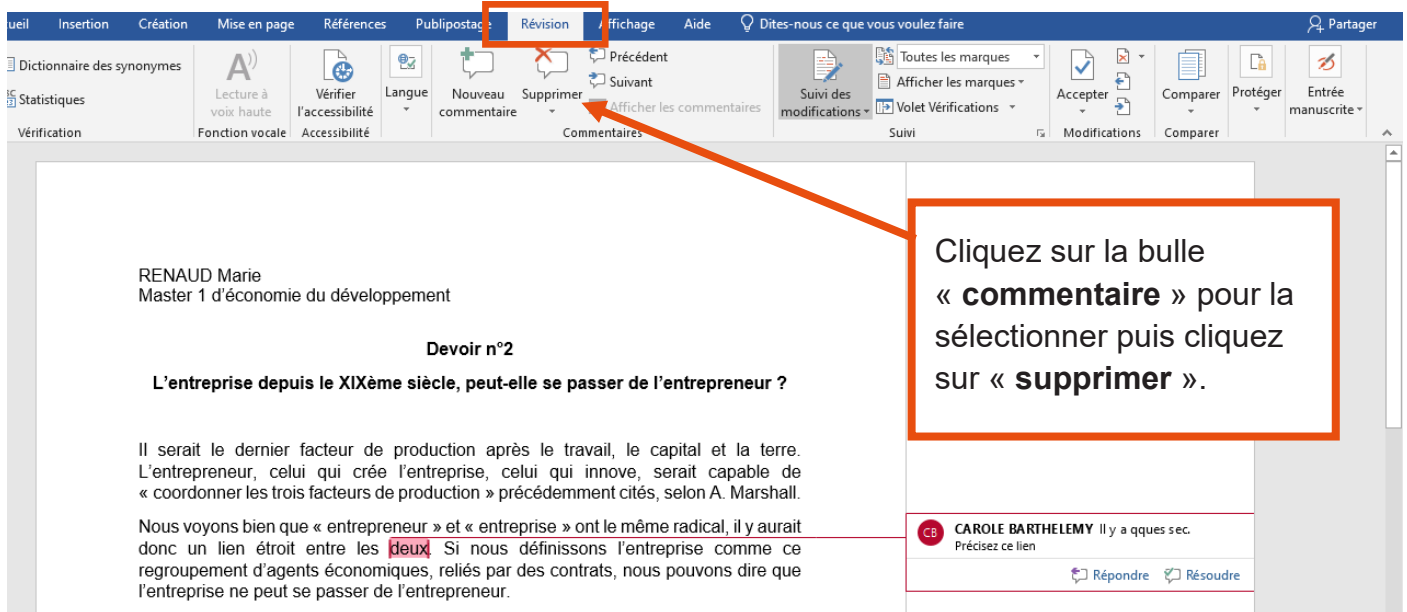
Il serait le dernier facteur de production après le travail, le capital et la terre. L'entrepreneur, celui qui crée l'entreprise, celui qui innove, serait capable de « coordonner les trois facteurs de production » précédemment cités, selon A. Marshall.

Nous voyons bien que « entrepreneur » et « entreprise » ont le même radical, il y aurait donc un lien étroit entre les deux deux. Si nous définissons l'entreprise comme ce regroupement d'agents économiques, reliés par des contrats, nous pouvons dire que l'entreprise ne peut se passer de l'entrepreneur.

Sur la copie, placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez placer votre commentaire puis cliquez sur « **commentaire** ».

CB CAROLE BARTHELEMY Il y a quelques sec.
Précisez ce lien

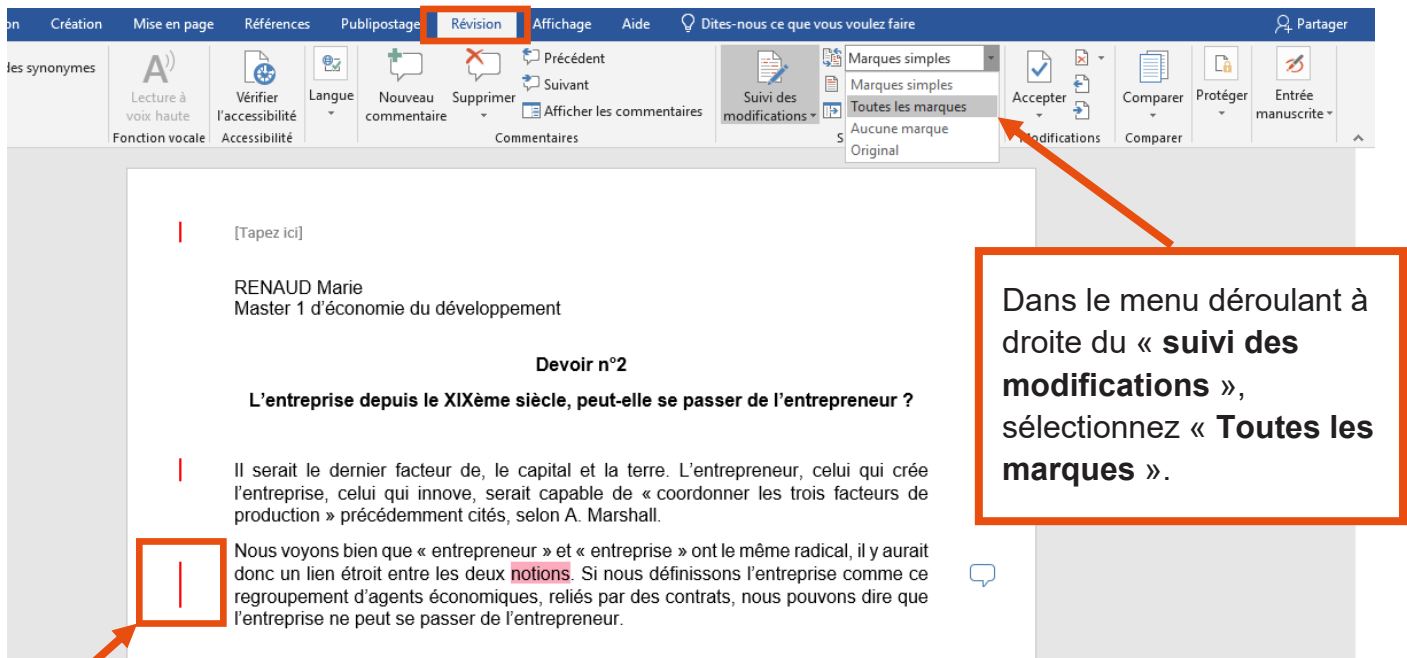
Répondre Résoudre



Cliquez sur la bulle « **commentaire** » pour la sélectionner puis cliquez sur « **supprimer** ».

Afficher les modifications effectuées avec le mode « révision » de Word

Vous pouvez obtenir une vue d'ensemble de toutes les modifications que vous avez apporté au document :



Dans le menu déroulant à droite du « **suivi des modifications** », sélectionnez « **Toutes les marques** ».

L'insertion d'une modification dans le texte est également signalée par la présence d'un trait dans la marge à gauche du texte.

Pour afficher le document d'origine sans les modifications effectuées, sélectionner dans ce même menu déroulant : « **original** ». Vos modifications sont toujours présentes mais elles sont masquées.

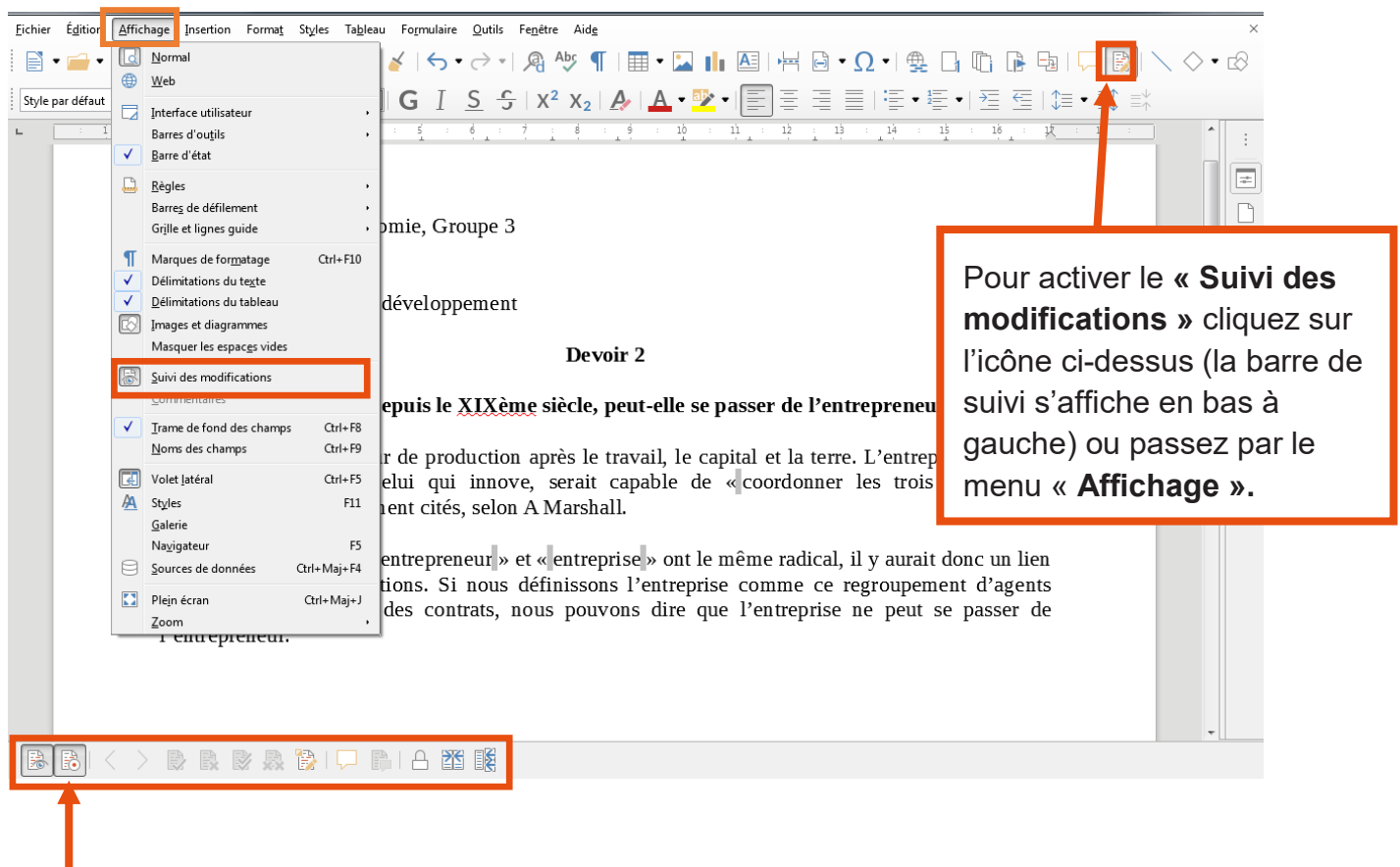
Corriger la copie avec le suivi des modifications de Libre Office Writer :

(Libre Office est une suite de logiciels bureautiques gratuite et [téléchargeable ici](#).)

Dans un fichier Libre Office Writer, activer le « **suivi des modifications** » permet d'insérer des corrections au fil du texte et de conserver un suivi des modifications apportées au document : « qui » apporte un commentaire, « quand », « quelle modification » est apportée (ajout, suppression, suggestion, question, etc.).

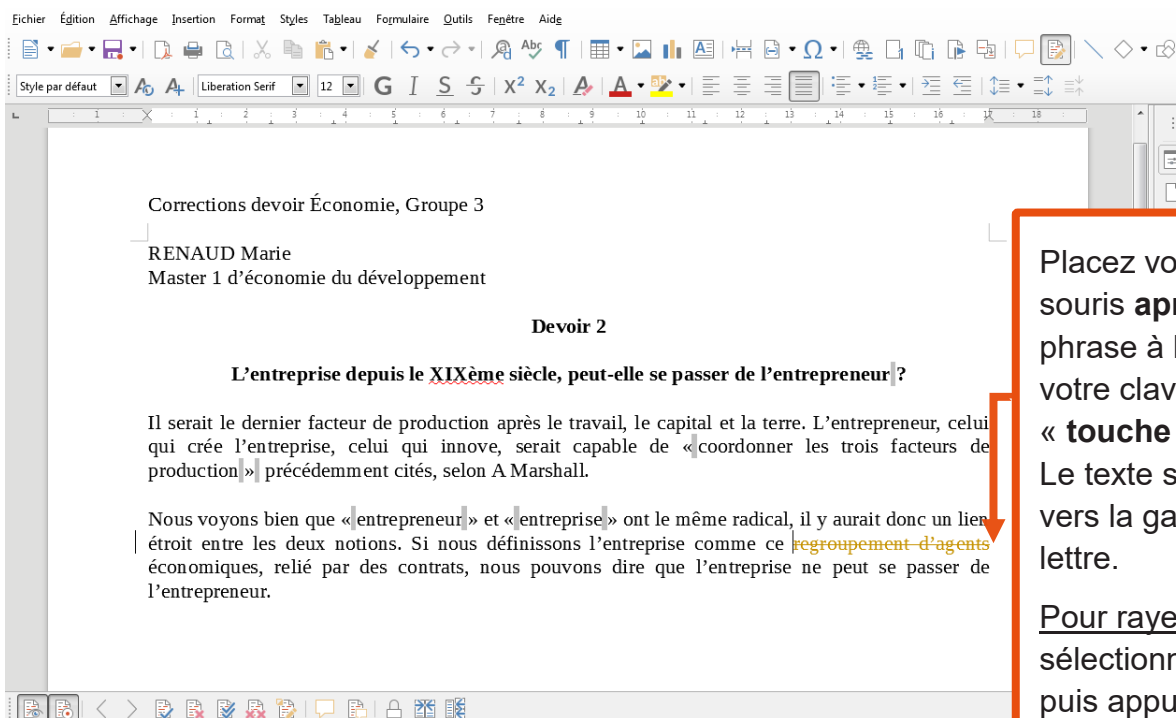
Ce mode permet de corriger la production étudiante comme vous l'auriez fait sur une version papier et permet, si vous le souhaitez, d'échanger avec l'étudiant (obtenir par exemple une réponse ou un éclaircissement sur un point particulier de sa production écrite).

Pour activer le **suivi des modifications** :



Lorsque cette icône est enfoncée, vous passez en mode « **Enregistrement des modifications** » (Pour en sortir, il suffit de la décocher).

- Pour proposer une suppression (par exemple en cas de réponse erronée) :



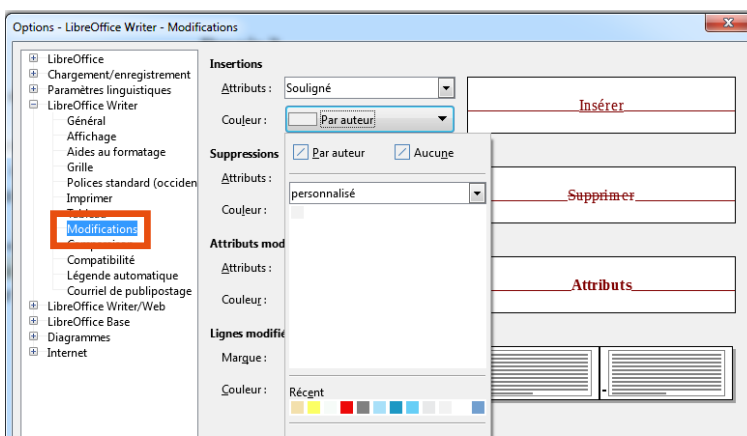
Placez votre curseur de souris **après** le mot ou la phrase à barrer puis sur votre clavier, appuyez sur la « **touche retour Arrière** ». Le texte se raye de la droite vers la gauche, lettre après lettre.

Pour rayer en une fois : sélectionnez le texte à rayer puis appuyez sur la touche « **Retour Arrière** ».

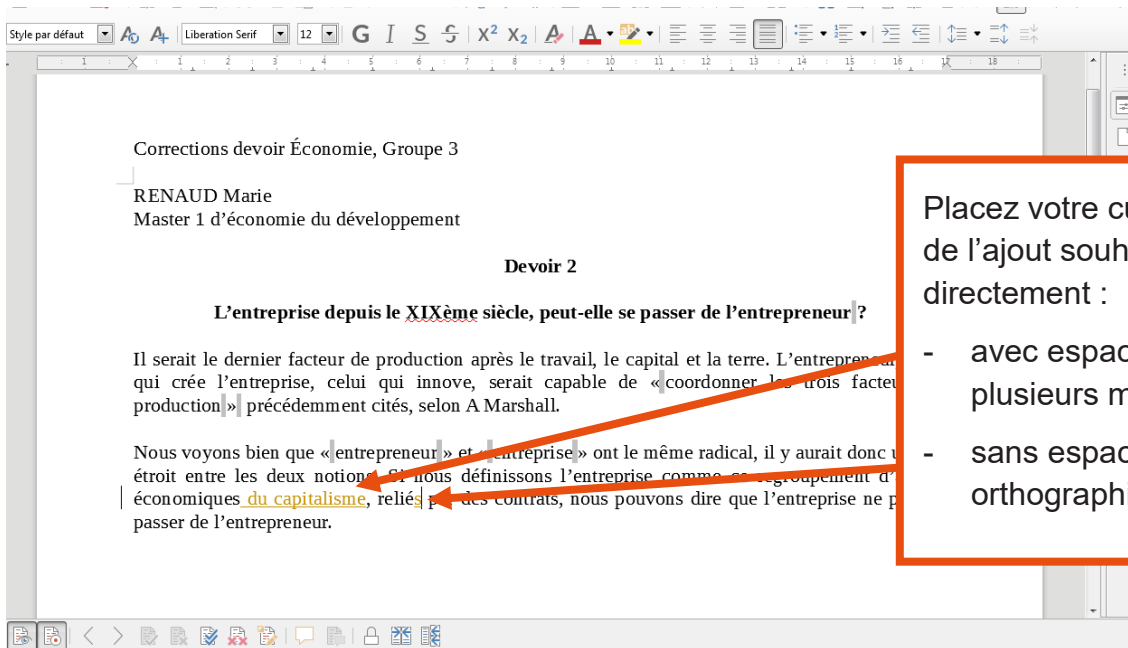
Touche « **Retour Arrière** »



En mode « **suivi des modifications** », les suppressions sont alors signalées par une mise en forme barrée et de couleur orange par défaut. Le texte barré reste ainsi visible.



Pour plus de confort visuel, vous pouvez changer la couleur par défaut des corrections en allant dans « **Outils** » > « **Options** » > « **Libre Office Writer** » > « **Modifications** ».

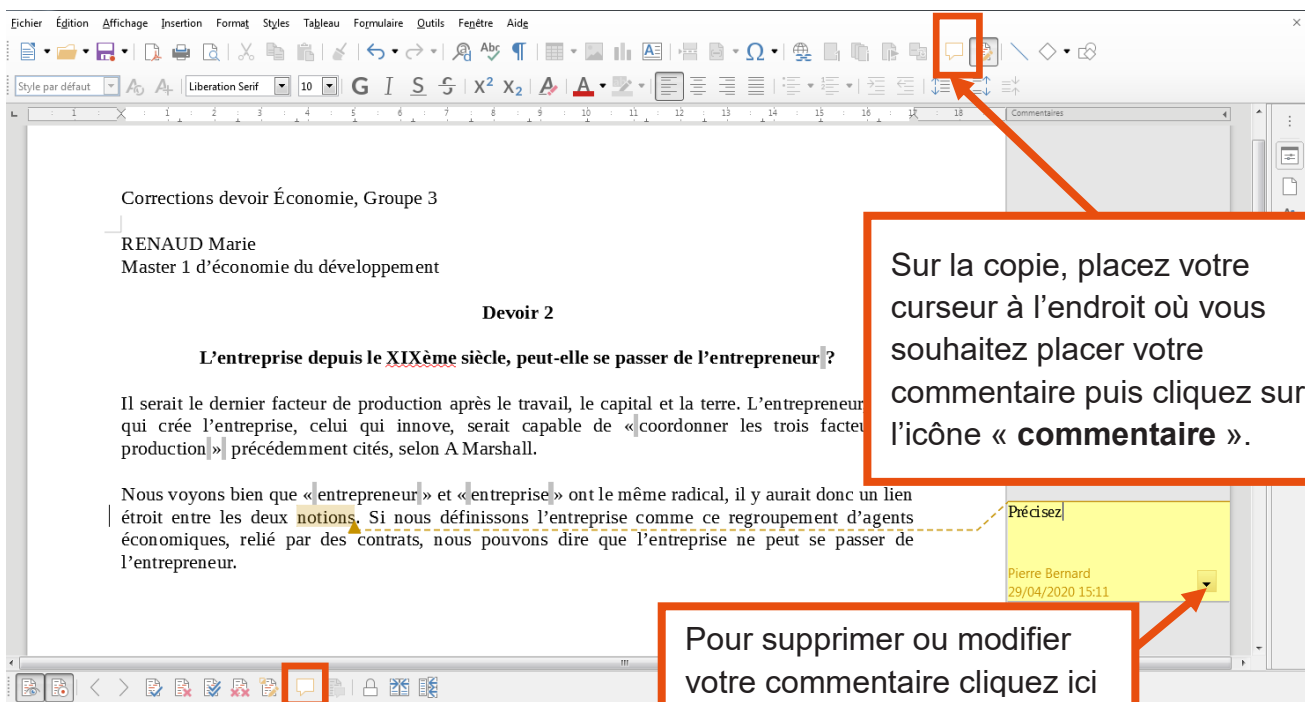


Placez votre curseur à l'endroit de l'ajout souhaité puis écrivez directement :

- avec espace (ajout d'un plusieurs mots)
- sans espace (correction orthographique)

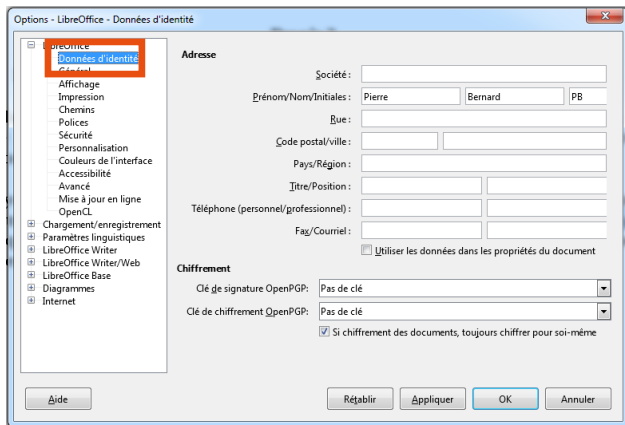
En mode « suivi des modifications », les ajouts sont signalés par une mise en forme soulignée et en couleur.

- Pour insérer une bulle « commentaire » (par exemple pour poser une question ou signaler un manque de précision) :



Sur la copie, placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez placer votre commentaire puis cliquez sur l'icône « **commentaire** ».

Pour supprimer ou modifier votre commentaire cliquez ici



Pour changer l'identité par défaut dans vos commentaires, rendez-vous dans :

« Outils » > « Options » > « Données d'identité »

Afficher et gérer les modifications effectuées dans le document avec Libre Office

Vous pouvez gérer l'affichage des modifications effectuées grâce à la barre des modifications.

Vous pouvez accéder à plusieurs options (par exemple l'affichage par profil dans le cas de plusieurs correcteurs, la comparaison avec un document non corrigé, etc.)

MOODLE

Corriger un fichier PDF

Objectif : comment corriger une production écrite de type « devoir maison » qui se présente sous la forme d'un PDF.

Les étudiants vont déposer leur production écrite de type « devoir maison » sur la plateforme (Moodle ou Chamilo). Certains étudiants vont transmettre leur travail sous format PDF. Lorsqu'une production étudiante est déposée sur la plateforme, il vous est demandé de **l'enregistrer sur votre ordinateur** et de **la conserver pour une durée d'au moins un an**.

Vous pouvez effectuer les corrections sur le fichier PDF, avec la version Adobe Reader.

Ce tutoriel présente les principales fonctionnalités proposées dans Acrobat Adobe Reader pour apporter des modifications à un document PDF.

Avant toute chose

Téléchargez les productions de vos étudiants et enregistrez-les sur votre ordinateur.

Pour cela, connectez-vous à votre session sur Moodle (<https://cours.univ-grenoble-alpes.fr>) ou Chamilo (<https://chamilo.univ-grenoble-alpes.fr>) :

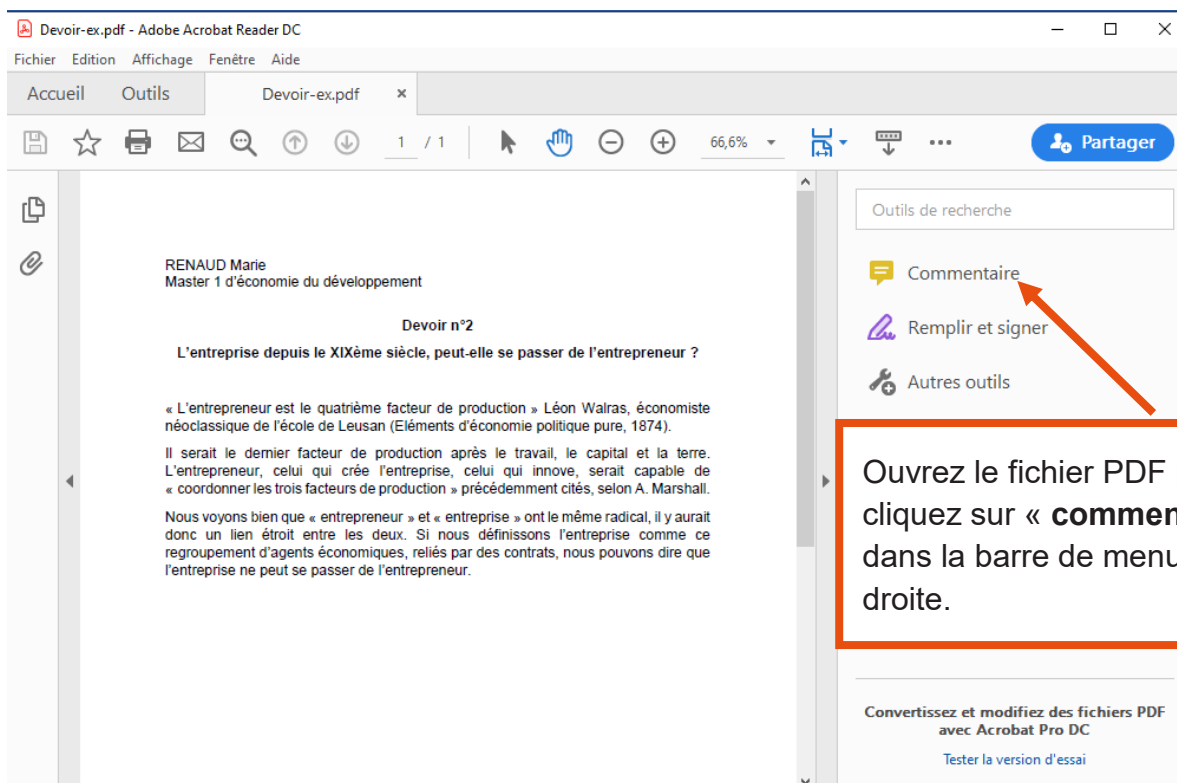
Depuis votre « **Tableau de bord** », cliquez sur le cours concerné puis sur l'activité « **Devoir** » ou l'outil « **Travaux** » à évaluer. Puis téléchargez les productions de vos étudiants

Conservez l'original du fichier transmis par l'étudiant sur votre ordinateur (pour rappel, pendant 1 an au moins) puis effectuez une copie sur laquelle vous procéderez à la correction.

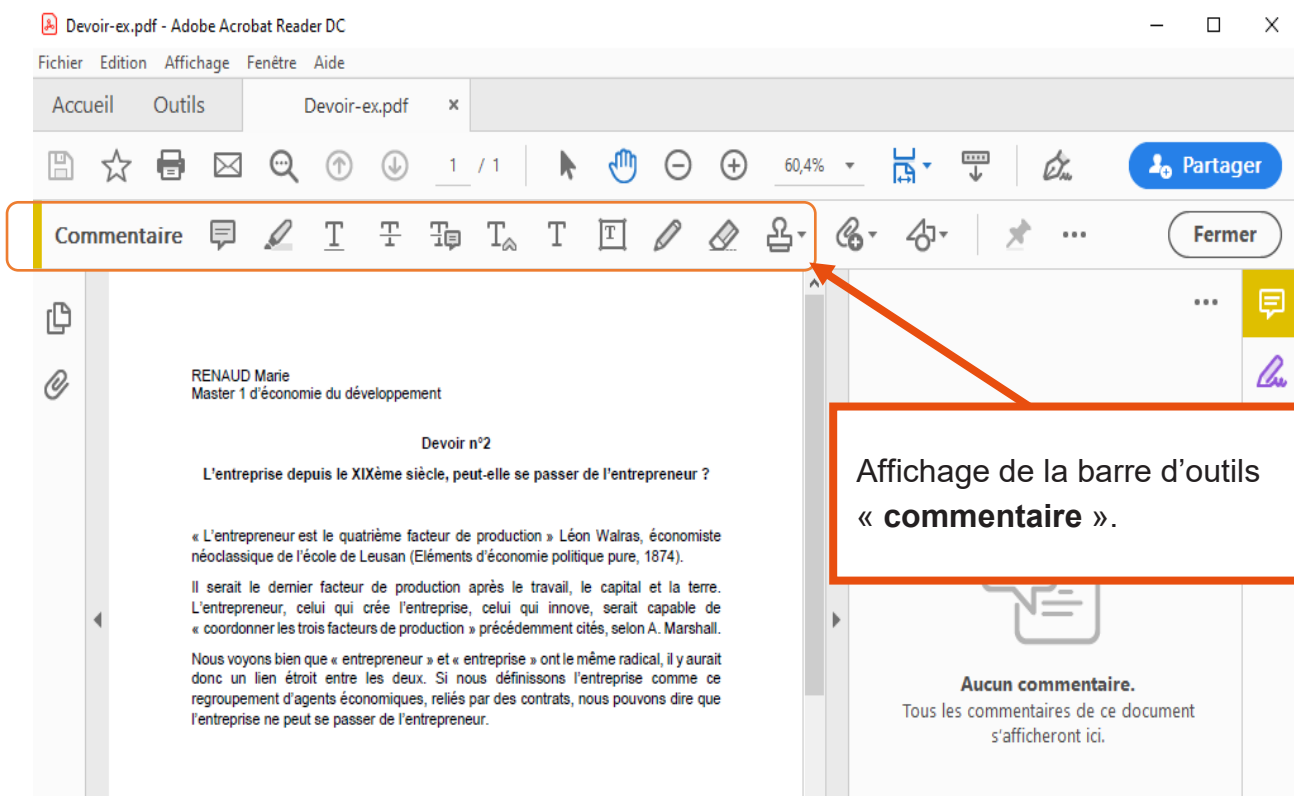
Ajouter des commentaires, des corrections en mode « commentaire »

Vous avez la possibilité, dans un document PDF, avec la version Reader, d'insérer des commentaires.

Pour cela, il faut passer en **mode commentaire** :



Une barre d'outils s'affiche au-dessus du document, vous permettant d'accéder à différentes fonctionnalités :



Vérifier et ajouter si besoin les informations devant figurer sur la copie

Lorsque vous avez enregistré la copie de l'étudiant, vérifiez que celle-ci comporte toutes les données que vous jugerez importantes pour faire le lien entre l'étudiant et sa production écrite.

Si besoin, rajoutez les informations manquantes. Par exemple :

- nom ou n° d'étudiant ;
- cours, groupe, etc. ;
- intitulé exact du travail demandé ;
- etc.

Vous pouvez rajouter ces informations en plaçant une note en en-tête de la copie, de la manière suivante :

Devoir-ex.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

Accueil Outils Devoir-ex.pdf x

Commentaire

1) Cliquer sur l'icône « ajouter une note »

2) Puis coller la note à l'endroit souhaité, dans la copie.

3) Enfin, rédiger la note et cliquer sur « publier » pour faire apparaître votre texte.

RENAUD Marie
Master 1 d'économie

Devoir n°2

L'entreprise depuis le XIXème siècle, peut-elle se passer de l'entrepreneur ?

acteur de production » Léon Walras, économiste (Eléments d'économie politique pure, 1874).

ggg

duction après le travail, le capital et la terre.
entreprise, celui qui innove, serait capable de
duction » précédemment cités, selon A. Marshall.

Nous voyons bien que « entrepreneur » et « entreprise » ont le même radical, il y aurait donc un lien étroit entre les deux. Si nous définissons l'entreprise comme ce regroupement d'agents économiques, reliés par des contrats, nous pouvons dire que l'entreprise ne peut se passer de l'entrepreneur.

1 commentaire

PAGE 1 1

blondeca 15:28

Publier

Faites ensuite une **copie** sur laquelle vous procéderez à la correction.

Insérer des corrections en mode « commentaire »

Vous avez plusieurs manières de faire apparaître des commentaires.

Nous vous présentons ensuite les principales fonctionnalités d'Adobe pour insérer des corrections dans le document : « Insérer une note », « Surligner le texte et insérer une note », « Rayer le texte et insérer une note », « Utiliser le crayon pour entourer, dessiner et insérer une note ».

- Pour insérer une note :

1) Cliquer sur l'icône « ajouter une note »

2) Puis coller la note à l'endroit souhaité, dans la copie.

3) Enfin, rédiger la note et cliquer sur « publier » pour faire apparaître votre texte.

PS : Vous pouvez supprimer la note avec un clic droit sur la note puis « supprimer »

- Pour surligner le texte et insérer une note :

Devoir-ex.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

Accueil Outils Devoir-ex.pdf x

1 / 1 60,4%

Commentaire

1) Cliquer sur l'icône « surligner le texte »

Devoir n°2

L'entreprise depuis le XIXème siècle, peut-elle se passer de l'entrepreneur ?

« L'entrepreneur est le quatrième facteur de production » Léon Walras, économiste néoclassique de l'école de Leusan (Éléments d'économie politique pure, 1874).

Il serait le dernier facteur de production après le travail, le capital et la terre. L'entrepreneur, celui qui crée l'entreprise, celui qui innove, serait capable de « coordonner les trois facteurs de production » précédemment cités, selon A. Marshall.

Nous voyons bien que « entrepreneur » et « entreprise » ont le même radical il y aurait donc un lien étroit entre les deux. Si nous définissons l'entreprise comme ce groupement d'agents économiques, reliés par des contrats, nous pouvons dire que l'entreprise ne peut se passer de l'entrepreneur.

1 commentaire

PAGE 1 1

blondeca 15:02

Texte surligné

Publier

3) Enfin, rédiger la note et cliquer sur « publier » pour faire apparaître votre texte.

2) Puis surligner le texte en le sélectionnant avec la souris.

PS : Vous pouvez supprimer la note et le surlignage avec un clic droit sur la note puis « supprimer »

- Pour rayer le texte et insérer une note :

1) Cliquer sur l'icône
« ajouter une note au remplacement du texte »

2) Puis surligner le texte à barrer en le sélectionnant avec la souris.

3) Enfin, rédiger la note et cliquer sur « publier » pour faire apparaître votre texte.

PS : Vous pouvez supprimer la note et le texte barré avec un clic droit sur la note puis « supprimer »

- Utiliser le crayon pour entourer, dessiner et insérer une note :

PS : Cette option est uniquement disponible sur les versions récentes d'Adobe-Acrobat.

Devoir-ex.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

Accueil Outils Devoir-ex.pdf x

1 / 1 60,4%

Commentaire

1) Cliquer sur l'icône « crayon »

Devoir n°2

L'entreprise depuis le XIXème siècle, peut-elle se passer de l'entrepreneur ?

« L'entrepreneur est le quatrième facteur de production » Léon Walras, économiste néoclassique de l'école de Leusan (Éléments d'économie politique pure, 1874).

Il serait le dernier facteur de production après le travail, le capital et la terre. L'entrepreneur, celui qui crée l'entreprise, celui qui innove, serait capable de « coordonner les trois facteurs de production » précédemment cités, selon A. Marshall.

Nous voyons bien que « entrepreneur » et « entreprise » ont le même radical, il y aurait donc un lien étroit entre les deux. Si nous définissons l'entreprise comme ce regroupement d'agents économiques, reliés par des contrats, nous pouvons dire que l'entreprise ne peut se passer de l'entrepreneur.

999

1 commentaire

PAGE 1

blondeca 15:18

Crayon

Publier

2) Puis utiliser le crayon sur la copie.

3) Enfin, rédiger la note et cliquer sur « publier » pour faire apparaître votre texte.

PS : Vous pouvez supprimer la note et la marque de crayon avec un clic droit sur la note puis « supprimer »

MOODLE

Corriger un document photo

Objectif : comment corriger une production écrite type « devoir maison » envoyée sous format photo

Certains étudiants n'ont pas d'ordinateur à disposition et n'ont pas la possibilité de rédiger leur production écrite de manière électronique. Une solution pour eux peut être de rédiger leur production écrite sur papier libre puis de vous l'envoyer par email en la prenant en photo.

Lorsque vous recevez une production écrite de type « devoir maison », il vous est demandé de **l'enregistrer sur votre ordinateur** et de **la conserver pour une durée d'au moins un an**.

Nous rappelons que l'utilisation de la plateforme (Moodle ou Chamilo) doit être privilégiée pour récupérer les productions des étudiants. L'envoi par email ne doit se faire qu'en cas de nécessité absolue.

Avant toute chose

Assurez-vous d'avoir téléchargé les productions de vos étudiants.

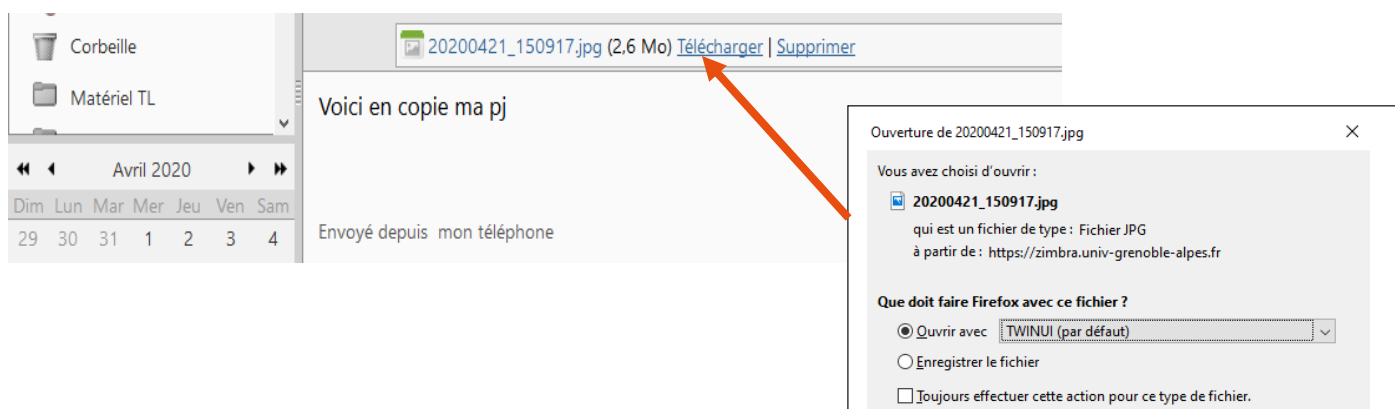
Si ce n'est pas le cas, connectez-vous à votre session sur Moodle (<https://cours.univ-grenoble-alpes.fr>) ou Chamilo (<https://chamilo.univ-grenoble-alpes.fr>) :

Depuis votre « Tableau de bord », cliquez sur le cours concerné puis sur l'activité « Devoir » ou l'outil « Travaux » à évaluer. Puis téléchargez-les

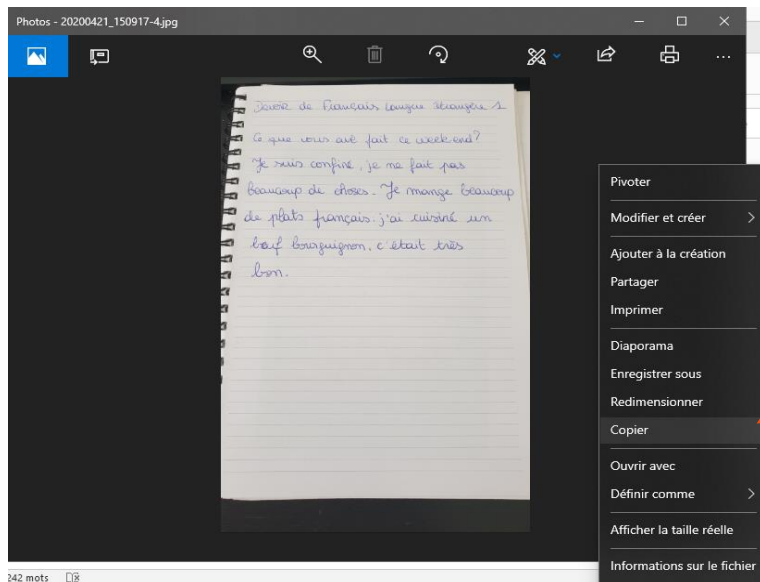
Étape 1 : télécharger la photo de la production écrite et l'insérer dans un fichier

Vous recevez une photo de la production écrite de type « devoir maison » sur votre boîte email. Selon le téléphone avec lequel l'étudiant vous enverra sa production écrite, vous pouvez trouver la photo en pièce jointe ou dans le corps de l'email.

- Si la photo se trouve en pièce jointe, télécharger la pièce jointe puis l'ouvrir avec le programme choisi par défaut :

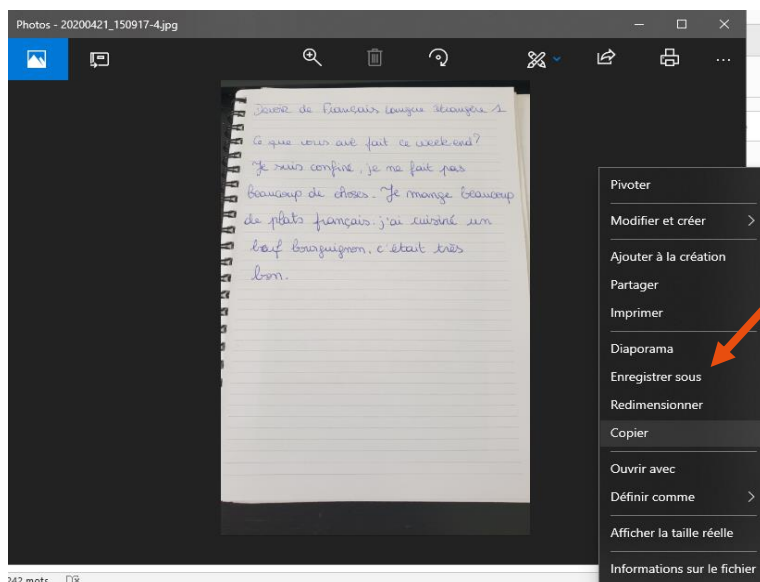


Une zone photo va alors s'ouvrir :



Cliquez dans « **copier** » puis collez la photo dans un fichier de traitement de texte (Word ou Libre Office).

Si cette manipulation ne fonctionne pas et que la photo ne s'affiche pas dans votre fichier de traitement de texte, vous pouvez aussi :

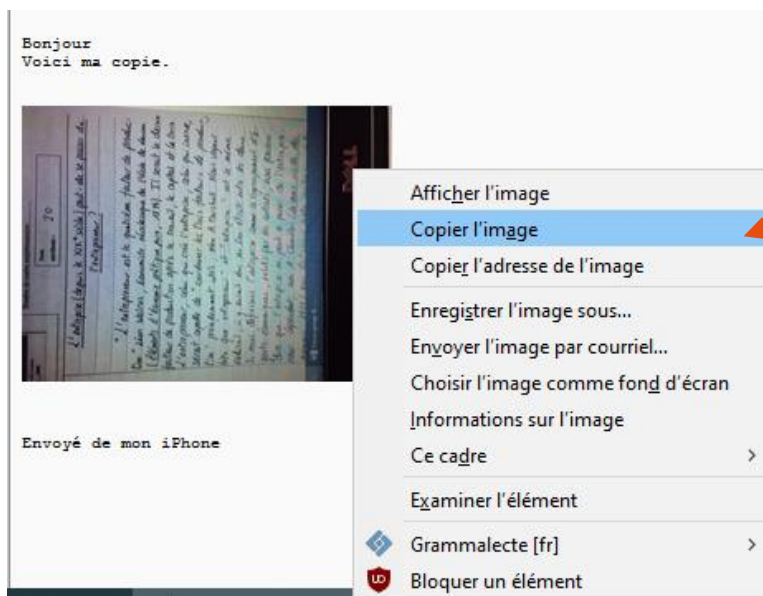


Cliquez dans « **enregistrer sous** » puis insérez l'image en sélectionnant « **insertion image** » dans votre fichier de traitement de texte (Word ou Libre Office).

En cliquant sur le lien, la photo peut aussi s'ouvrir directement dans votre navigateur sans vous demander de choisir entre plusieurs possibilités d'ouverture.

Lorsque la photo est affichée, procédez de la même manière que la procédure décrite ci-dessus.

- Si la photo se trouve dans le corps de l'email, copiez directement la photo (avec un clic droit) puis collez-la dans un fichier de traitement de texte (par exemple Word) :



Copiez directement la photo : avec un clic droit, puis « **Copier l'image** » puis collez-la dans un fichier de traitement de texte (par exemple Word) : (Word ou Libre Office).

Étape 2 : corriger la production écrite à partir de sa photo, sur le fichier

La photo de la production écrite est désormais insérée dans un fichier texte.

Vous pouvez alors modifier le fichier pour procéder à sa correction :

- Nous vous conseillons d'ajouter un en-tête au document, pour y inscrire les informations permettant de faire le lien entre l'étudiant et sa production écrite : nom ou n° étudiant, nom du travail à effectuer, etc. :

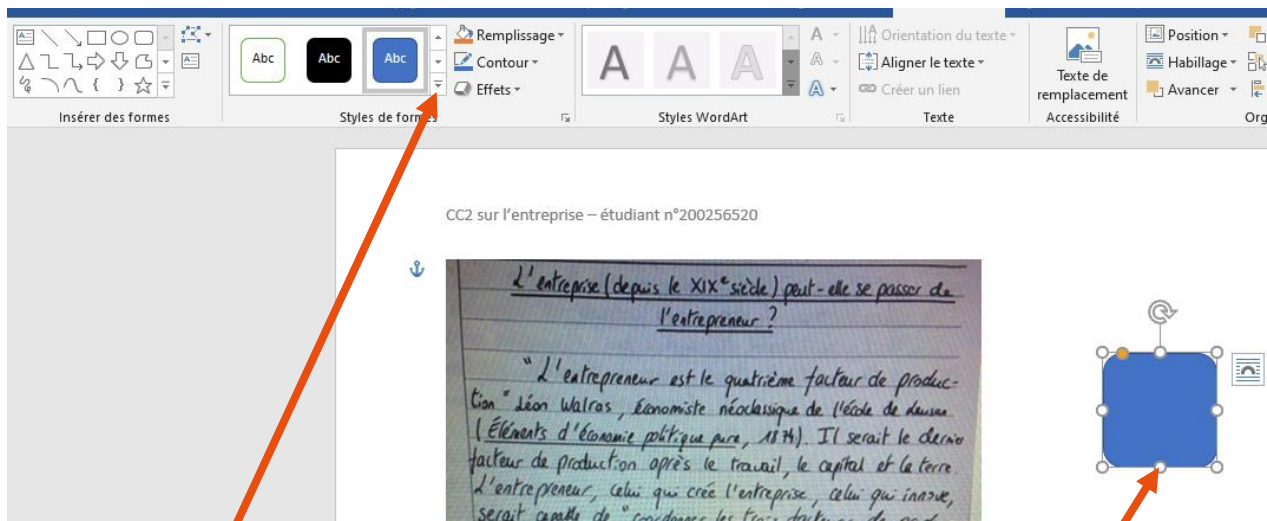
1) Sous Word, allez dans :
« **Insertion** »
puis « **En-tête** »
et choisir le style de l'en-tête.

2) Écrire le texte qui doit figurer en en-tête à l'intérieur de la zone de texte.

- Ensuite, pour insérer des corrections au fil de l'image, vous pouvez ajouter une bulle et la relier au texte avec une flèche :

Pour insérer une bulle :

Sous Word, allez dans :
« **Insertion** » puis
« **Formes** » et choisir une forme de bulle dans laquelle vous allez insérer votre message.



Cliquez sur votre page pour coller la bulle.

Des options apparaissent automatiquement, vous permettant de choisir le style de la bulle (remplissage, couleur, etc.).

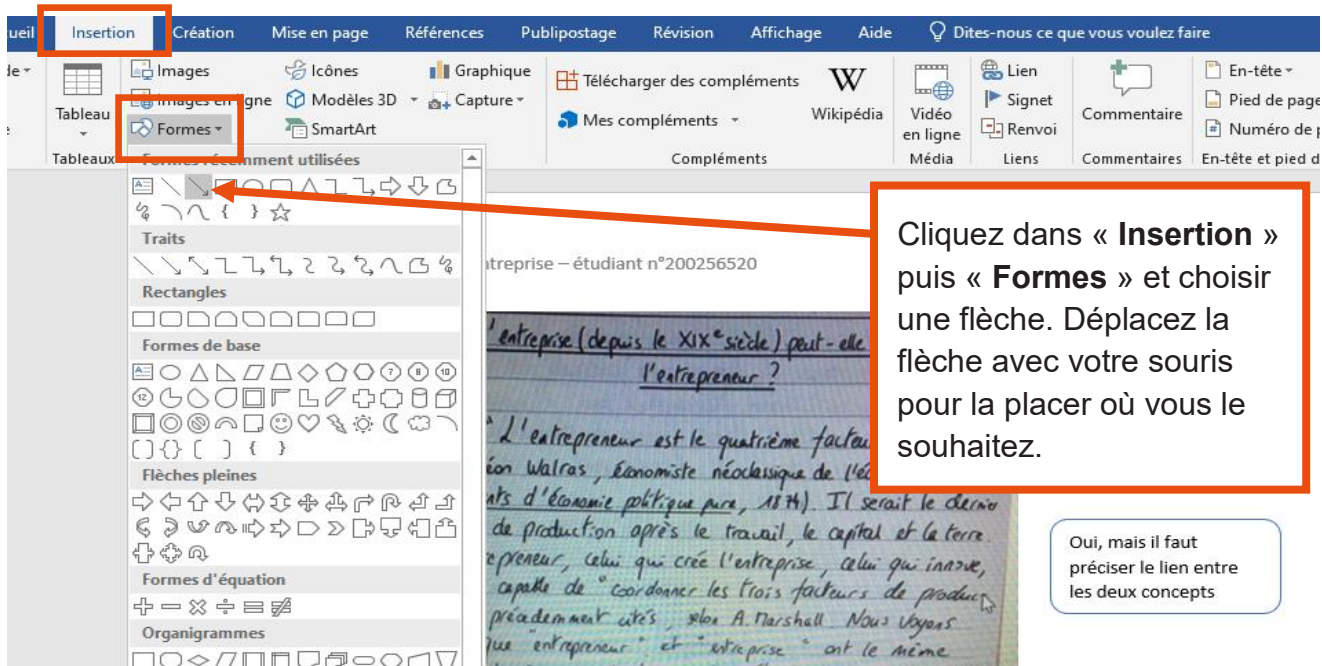
Si les options n'apparaissent pas, dérouler le menu à partir de la flèche en bas à droite.

La bulle s'affiche de cette manière.

Vous pouvez ensuite modifier son style.

Pour relier la bulle au devoir avec une flèche :

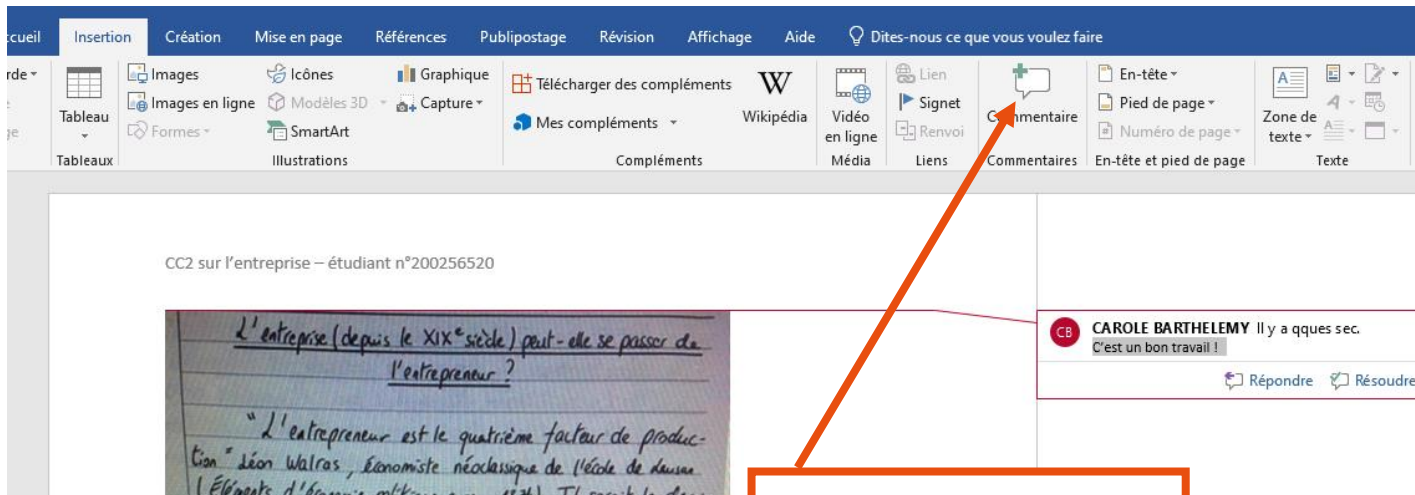
Lorsque votre bulle est prête, vous pouvez la relier au texte avec une flèche. Pour cela :



Cliquez dans « **Insertion** » puis « **Formes** » et choisir une flèche. Déplacez la flèche avec votre souris pour la placer où vous le souhaitez.

Oui, mais il faut préciser le lien entre les deux concepts

- Vous pouvez également insérer un commentaire, qui s'affichera en haut du document et qui vous permet par exemple de donner une appréciation générale à la production écrite de type « devoir maison » :



The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Insertion' ribbon is active, with the 'Commentaire' (Comment) button highlighted by an orange arrow. Below the ribbon, a document titled 'CC2 sur l'entreprise – étudiant n°200256520' is open. A handwritten note is visible, and a comment box is displayed on the right side of the document. The comment is from 'CAROLE BARTHELEMY' and reads: 'Il y a qqes sec. C'est un bon travail !'. Below the comment, there are buttons for 'Répondre' (Reply) and 'Résoudre' (Resolve).

Cliquez dans « **Insertion** »
puis « **Commentaire** ».

MOODLE

Corriger les productions étudiantes avec l'activité Devoir

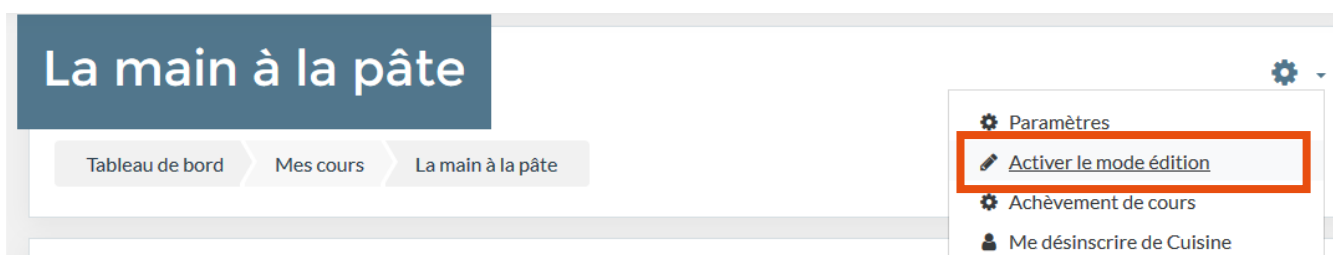
Objectif : j'ai besoin de corriger les productions écrites type devoir maison de mes étudiants sur Moodle

Connectez-vous à votre session sur Moodle : <https://cours.univ-grenoble-alpes.fr>

Depuis votre « Tableau de bord », cliquez sur le cours que vous souhaitez modifier.

Avant toute chose

Avant toute manipulation sur un cours Moodle, pensez à **activer le mode édition** depuis la roue crantée à droite du nom de votre cours.



Accéder à mon activité « Devoir »

Placez-vous dans la section où se trouve votre activité Devoir puis cliquez sur le lien

A screenshot of a Moodle activity page. The main heading is "Contrôle continu". Below it, there is a document icon and the text "CC1 - Les secrets de la panification" (highlighted with a red box). The instructions are: "Dans un document de type PDF (en priorité) expliquez moi quels sont les secrets de la panification. Maximum 2 pages, interligne 1.5, police Arial 10. Merci de déposer votre devoir pour le 5 mai".

Consulter les productions de mes étudiants

CC1 - Les secrets de la panification

Dans un document de type PDF (en priorité) expliquez moi quels sont les secrets de la panification.

Maximum 2 pages, interligne 1.5, police Arial 10.

Merci de déposer votre devoir pour le 5 mai

Descriptif récapitulatif votre activité « devoir »

Groupes visibles

Résumé de l'évaluation

Participants	9	Résumé de l'épreuve récapitulatif - Le nombre de participants attendus - Le nombre de fichiers remis - Le nombre de fichiers restés en mode brouillon
Brouillons	1	
Remis	3	
Nécessitant évaluation	3	
Date de remise	mardi 5 mai 2020, 23:59	
Temps restant	6 jours 7 heures	

Cliquez sur « consulter tous les travaux remis »

Consulter tous les travaux remis

Note

Vous accéderez ensuite à un tableau récapitulatif toutes les productions de tous les participants inscrits dans le cours avec le statut étudiant (sauf si vous avez défini des restrictions de groupe).

CC1 - Les secrets de la panification

Action d'évaluation

Groupes visibles

Compilatio
LOGICIEL D'AIDE À LA DÉTECTION DE PLAGIAT

Statistiques :

Progression :

- 1 document(s) sur 5 ont été analysés.

Résultats :

- Le taux de similitudes moyen pour ce devoir est de 46%.
- 0 document(s) inférieur(s) à 10%.
- 0 document(s) entre 10% et 25%.
- 1 document(s) supérieur(s) à 25%.

Erreurs :

- 1 document(s) n'ont pas été analysés car leur format n'est pas supporté.
- 3 document(s) n'ont pas été analysés car ils ne contenaient pas assez de texte.

Récapitulatif des données analysées par le détecteur de plagiat Compilatio (à moins que vous n'ayez bloqué l'analyse des documents déposés par vos étudiants)

Dans certains cas, le détecteur Compilatio génère des erreurs. Cela peut se produire s'il lui a été impossible de lire correctement le document fourni (production trop courte, type de document non détecté, etc.)

Si vous avez choisi d'effectuer une évaluation anonyme (cf. Tutoriel « Comment évaluer mes étudiants avec l'activité Devoir ? »), les étudiants apparaissent de cette façon. Dans le cas contraire, le nom et le prénom de l'étudiant apparaissent à cet endroit

Le nom du fichier déposé par votre étudiant. Attention, précisez-leur de ne pas ajouter leur nom dans le nom du fichier ni dans le document afin de ne pas fausser l'anonymat

Identifiant	Statut	Autoriser la remise dès le	Date de remise	Date limite	Note	Modifier	(travail remis)	Remises de fichiers	Commentaires
Participant1419571	Remis pour évaluation Non évalué	vendredi 17 avril 2020, 00:00	mardi 5 mai 2020, 23:59	mardi 5 mai 2020, 23:59	Note	Modifier	mercredi 29 avril 2020, 15:32	DAPI_ETU_prise-de-notes.pdf Erreur	
Participant1419572	Remis pour évaluation Non évalué		vendredi 8 mai 2020, 23:59	vendredi 8 mai 2020, 23:59	Note	Modifier	mercredi 29 avril 2020, 15:28	20190620_140242.jpg Erreur	Commentaires (0)
Participant1445192	Remis pour évaluation Non évalué	vendredi 17 avril 2020, 00:00	mardi 5 mai 2020, 23:59	mardi 5 mai 2020, 23:59	Note	Modifier	mercredi 29 avril 2020, 15:30	citations.pdf 7%	
Participant1419569	Rouvert Devoir verrouillé Non évalué	vendredi 17 avril 2020, 00:00	mardi 5 mai 2020, 23:59	mardi 5 mai 2020, 23:59	Note	Modifier	mardi 28 avril 2020, 11:44	DAPI_Moodle_evaluateur-devoir.pdf 46%	Commentaires (1)
Participant1419565	Pas de travail remis Non évalué	vendredi 17 avril 2020, 00:00	mardi 5 mai 2020, 23:59	mardi 5 mai 2020, 23:59	Note	Modifier	-		
Participant1419570	Pas de travail remis Non évalué	vendredi 17 avril 2020, 00:00	mardi 5 mai 2020, 23:59	mardi 5 mai 2020, 23:59	Note	Modifier	-		
Participant1419568	Brouillon (non remis) Non évalué	vendredi 17 avril 2020, 00:00	mardi 5 mai 2020, 23:59	mardi 5 mai 2020, 23:59	Note	Modifier	mercredi 29 avril 2020, 16:40	DAPI_ETU_prise-de-notes.pdf	Commentaires (0)

Cliquez sur l'erreur dans l'analyse du fichier pour en connaître les raisons

Compte-rendu de l'analyse par le détecteur de plagiat Compilatio

Statut de la remise :

- Remis, l'étudiant a envoyé son fichier
- Brouillon, l'étudiant a déposé son fichier mais peut encore le modifier
- Rouvert, vous avez proposé à l'étudiant de déposer à nouveau sa production
- Pas de travail remis, l'étudiant n'a rien rendu

Cliquez sur ce bouton pour attribuer une note et corriger la production étudiante directement sur la plateforme. Attention, la correction en ligne n'est valable qu'avec les fichiers de type PDF.

Télécharger les productions des étudiants

Attention, **si vos étudiants devaient vous remettre plusieurs fichiers**, nous vous recommandons de cocher au préalable la case « Télécharger les travaux remis dans des dossiers » qui se trouve sous le tableau récapitulant les remises (soit en bas de la page).

Options

Devoirs par page

100

Filtre

Aucun filtre

Filtre de flux

Aucun filtre

Évaluation rapide

CC1 - Les secrets de la panification

Action d'évaluation Choisir...

Groupes visibles Choisir...

Afficher le carnet de notes

Révéler les identités des étudiants

Télécharger tous les travaux remis

Statistiques :

Pour télécharger toutes les productions écrites des étudiants en une seule fois sur votre ordinateur (tel que recommandé), cliquez sur « Télécharger tous les travaux remis » dans le menu déroulant en haut de la page

Pour n'en télécharger qu'une partie, sélectionnez les productions puis en bas de la page cliquez sur « Avec la sélection : Télécharger les travaux remis sélectionnés »

Ouverture de Cuisine-CC1 - Les secrets de la panification-254329.zip

Vous avez choisi d'ouvrir :

Cuisine-CC1 - Les secrets de la panification-254329.zip
qui est un fichier de type : Compressed (zipped) Folder (2,4 Mo)
à partir de : <https://cours.univ-grenoble-alpes.fr>

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

Ouvrir avec Explorateur Windows (par défaut)

Enregistrer le fichier

Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

OK Annuler

La fenêtre suivante apparaît automatiquement, sinon vérifiez qu'il ne s'est pas automatiquement téléchargé dans votre ordinateur

Sélectionnez « Enregistrer le fichier » puis cliquez sur « Ok »

Placez-vous dans le dossier où se trouve le dossier compressé contenant les productions de vos étudiants (par défaut, dans le dossier « Téléchargements » de votre ordinateur)

Extraire Téléchargements

Fichier Accueil Partage Affichage Outils de dossier compressé

Ce PC > OSDisk (C:) > Utilisateurs > Administrateur > Téléchargements

Nom	Mod
Cuisine-CC1 - Les secrets de la panification-254329	20/10

Ouvrir
Ouvrir dans une nouvelle fenêtre

Extraire tout...

7-Zip

CRC SHA

Cliquez droit sur le dossier compressé téléchargé puis cliquez sur « extraire tout »

← Extraire les dossiers compressés

Sélectionner une destination et extraire les fichiers

Les fichiers seront extraits dans ce dossier :

s:\Administrateur\Downloads\Cuisine-CC1 - Les secrets de la panification-254329

Parcourir...

Afficher les dossiers extraits une fois l'opération terminée

Définissez le lieu
d'extraction du
dossier

Cliquez sur
« extraire »

Extraire

Annuler

Il est possible que le dossier décompressé contienne autant de dossiers que d'étudiants (si vous avez coché la case « télécharger les travaux remis dans des dossiers »

Respectez scrupuleusement l'arborescence de ce dossier (ne sortez pas les fichiers des dossiers) afin de pouvoir intégrer automatiquement vos corrections sur la plateforme.

Administrateur > Téléchargements > Cuisine-CC1 - Les secrets de la panification-254329

Nom	Modifié le	Type
Participant_1419568_assignsubmission_fil...	29/04/2020 15:32	Adobe Acr
Participant_1419569_assignsubmission_fil...	17/04/2020 14:45	Adobe Acr
Participant_1419571_assignsubmission_fil...	29/04/2020 15:32	Adobe Acr
Participant_1419572_assignsubmission_fil...	29/04/2020 15:27	Fichier JPG
Participant_1445192_assignsubmission_fil...	29/04/2020 15:29	Document

Liste des documents
téléchargés.

L'exemple donné ici est ce qui se passe lorsque la case « Télécharger les travaux remis dans des dossiers » n'est PAS cochée. On voit donc ici un mélange de plusieurs étudiants dans le même dossier.

Procédez à leur correction en fonction de chaque type de document remis (Cf. Tutoriel Comment corriger un fichier pdf, photo ou traitement de texte). **Conservez ces copies au minimum un an.**

Puis enregistrez le fichier en vérifiant bien que **vous ne modifiez pas le nom du fichier** (ou du dossier, le cas échéant).

Dépôt des copies corrigées sur la plateforme

Cette étape est pertinente **si vous souhaitez mettre à disposition de vos étudiants les copies corrigées**. Dans le cas contraire, passez directement à l'étape suivante : « Attribuer une note »

Pour cela, vous devez avoir au préalable coché la case « Fichiers de feedback » lors du paramétrage de l'activité (c'est-à-dire dans les paramètres de l'activité « Devoir »).

ministrateur > Téléchargements > Cuisine-CC1 - Les secrets de la panification-254329

Rechercher dans : Cuisine-C

Nom	Modifié le	Type
Participant_1419568_assignsubmission_fil...	29/04/2020 15:32	Adobe Acr
Participant_141956		be Acr
Participant_141957		be Acr
Participant_141957		er JPG
Participant_144519		ument

7-Zip
CRC SHA
Combiner des fichiers dans Acrobat...
Rechercher d'éventuels virus
Partager
Accorder l'accès à
Envoyer vers
Couper
Copier
Créer un raccourci
Supprimer
Renommer

Bureau (créer un raccourci)
Destinataire de télécopie
Destinataire de télécopie
Destinataire
Documents
Dossier compressé
Périphérique Bluetooth

Tableau d'aide - prendre des notes
PRENDRE DES NOTES
Objectif : Comment prendre des notes efficacement ?
Sujets en efficacité

ADRESSE	PROCESSEUR	PROCESSEUR
- Faire un plan de travail (ou un plan de travail) pour mieux organiser le travail et éviter les oublis.	- Faire un plan de travail (ou un plan de travail) pour mieux organiser le travail et éviter les oublis.	- Faire un plan de travail (ou un plan de travail) pour mieux organiser le travail et éviter les oublis.

Par défaut, le dossier compressé généré récupère le nom d'un des fichiers de votre liste. Renommez donc le nouveau dossier généré, avec un nom équivoque, par exemple, « copies-relues ».

Retournez dans le tableau de consultation des travaux remis de votre activité « Devoir » au sein de votre cours sur la plateforme puis cliquez sur « Déposer plusieurs fichiers de feedback dans un zip »

CC1 - Les secrets de la panification

Action d'évaluation Choisir...

Groupes visibles Choisir...

Afficher le carnet de notes

Déposer plusieurs fichiers de feedback dans un ZIP

Révéler les identités des étudiants

Télécharger tous les travaux remis

Notifications :

Si ce choix n'apparaît pas, retournez dans les paramètres du devoir et cochez la case « Fichiers de feedback » dans la rubrique « Types de feedback », puis enregistrez

▼ Déposer plusieurs fichiers de feedback dans un ZIP

Déposer un fichier

Choisir un fichier... Taille maximale des nouveaux fichiers : 1Go

CORRIGES.zip

Importer des fichiers de feedback Annuler

Choisissez votre dossier compressé puis cliquez sur « importer des fichiers de feedback »

▼ Confirmer le dépôt d'un fichier ZIP

Nouveau fichier de feedback « DAPI_ETU_prise-de-notes.pdf » pour l'étudiant « Participant1419568 »
 Nouveau fichier de feedback « DAPI_Moodle_evaluer-devoir.pdf » pour l'étudiant « Participant1419569 »
 Nouveau fichier de feedback « DAPI_ETU_prise-de-notes.pdf » pour l'étudiant « Participant1419571 »
 Nouveau fichier de feedback « 20190620_140242.jpg » pour l'étudiant « Participant1419572 »
 Nouveau fichier de feedback « Devoir-ex.docx » pour l'étudiant « Participant1445192 »

Confirmez le dépôt

Confirmer Annuler

Utilisateurs dont le feedback a été modifié : 5

Fichiers de feedback modifiés : 0

Fichiers de feedback ajoutés : 5

Continuer

Cliquez sur « Continuer »


Sélectionner	Identifiant	Statut	Autoriser la remise dès le	Date de remise	Date limite	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers	Commentaires	Fichiers de feedback
<input type="checkbox"/>	Participant1419571	Remis pour évaluation Non évalué	vendredi 17 avril 2020, 00:00	mardi 5 mai 2020, 23:59	mardi 5 mai 2020, 23:59	Note	Modifier	mercredi 29 avril 2020, 15:32	citations.pdf 7%	Commentaires (0)	citations.pdf 7%

Cliquez sur ce bouton pour recenser les notes attribuées à chaque participant, l'étudiant pourra alors consulter sa note depuis le carnet de notes du cours

Le fichier de feedback apparaît à droite du tableau

Attribuer une note

Si vous souhaitez que les notes apparaissent dans le carnet de Notes des étudiants sur Moodle. Reportez

les notes en cliquant sur le bouton « Note » . Renseignez ensuite la note attribuée à l'étudiant, puis enregistrez la modification.

Note sur 20

14,00

Définir la note que vous attribuez au travail de votre étudiant

Attention, si vous ne souhaitez pas que vos étudiants soient informés des changements au fur et à mesure, pensez bien à décocher la case « notifier les étudiants » avant de cliquer sur « Enregistrer ».

Notifier les étudiants

Enregistrer

Enregistrer et afficher la suite

Réinitialiser

L'attribution de la note est indépendante du dépôt de feedback aux étudiants. Vous pouvez attribuer seulement la note, seulement le feedback, les deux voire même aucun et seulement conserver les copies que vous aurez corrigées.

Lever l'anonymat des copies

Cette étape est pertinente **si vous avez préalablement activé la case « Evaluation à l'aveugle » dans les paramètres de votre activité Devoir**. En haut du tableau de consultation des travaux remis de votre activité « Devoir », cliquez sur le menu déroulant à droite de « Action d'évaluation ».

CC1 - Les secrets de la panification

Action d'évaluation Choisir...
 Groupes visibles Choisir...
 Afficher le carnet de notes
 Déposer plusieurs fichiers de feedback dans un ZIP
Révéler les identités des étudiants
 Télécharger tous les travaux remis

Notifications :









Si vous aviez défini le paramètre « Evaluation à l'aveugle » pour votre devoir, cliquez sur « Révéler les identités des étudiants » une fois l'évaluation terminée

Confirmer

Voulez-vous vraiment révéler les identités des étudiants pour ce devoir ? Cette opération ne peut pas être annulée. Une fois les identités révélées, les notes seront transmises au carnet de notes.

Continuer Annuler

Cliquez sur « Continuer ». Cette action est sans retour possible. Une fois l'anonymat des copies levé, vous ne pourrez plus le mettre en place de nouveau.

Avatar utilisateur	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Statut	Autoriser la remise dès le	Date de remise	Date limite	Note
				vendredi 17 avril 2020, 00:00	mardi 5 mai 2020, 23:59	mardi 5 mai 2020, 23:59	Note 12,00 / 20,00
					vendredi 8 mai 2020,	vendredi 8 mai 2020,	Note 13,00 / 20,00

Les identités des étudiants apparaissent

Corriger une copie à plusieurs

Vous êtes plusieurs enseignants à corriger une même copie et vous avez préalablement activé lors du paramétrage de l'activité Devoir « utiliser les flux d'évaluation » (paramètres de l'activité Devoir).

Sélectionner	Identifiant	Statut	Autoriser la remise dès le	Date de remise	Date limite	Note	Modifier	Uerniere modification (travail remis)	Remises de fichiers	Commentaires	Fichiers de feedback
<input type="checkbox"/>	Participant1419571	Remis pour évaluation Non évalué	vendredi 17 avril 2020, 00:00	mardi 5 mai 2020, 23:59	mardi 5 mai 2020, 23:59	Note	Modifier	mercredi 29 avril 2020, 15:32	citations.pdf 7%	Commentaires (0)	citations.pdf 7%

Cliquez sur ce bouton pour recenser les notes attribuées à chaque participant et modifier le statut du flux d'évaluation

Pensez bien à modifier le « statut du flux d'évaluation » au fur et à mesure afin que vos collègues soient informés

Note sur 20

14,00

Statut du flux d'évaluation

Non évalué

Non évalué

En cours d'évaluation

Évaluation terminée

En relecture

Prêt pour publication

Publié

Fichiers

Définir la note que vous attribuez au travail de votre étudiant

Pensez bien à modifier le statut au fur et à mesure afin que vos collègues soient informés.

Lorsque vous passerez le statut en « Publié, la note attribuée et la correction seront alors visibles pour chaque étudiant depuis le carnet de notes du cours

Si vous ne souhaitez pas que l'étudiant voit ces informations arrêtez-vous au statut « Prêt pour publication »

Attention, si vous ne souhaitez pas que vos étudiants soient informés des changements de statuts au fur et à mesure, pensez bien à décocher la case « notifier les étudiants » avant de cliquer sur « Enregistrer »

Notifier les étudiants

Enregistrer

Enregistrer et afficher la suite

Réinitialiser

MOODLE

**Corriger votre questionnaire
Activité Test**

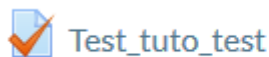
Objectif : accéder aux résultats de vos étudiants, modifier une note, ajouter un commentaire, exporter les résultats.

La plateforme Moodle corrige automatiquement la quasi-totalité des questions proposées dans l'activité « Test » (exception faite pour la question « composition » que nous aborderons aussi dans ce tutoriel). Vous pouvez donc, une fois que vos étudiants ont tous passé le test, récupérer leurs résultats, consulter leurs tentatives, etc.

Avant toute chose

Connectez-vous à votre session sur Moodle : <https://cours.univ-grenoble-alpes.fr>

Depuis votre « Tableau de bord », placez-vous dans le cours pour lequel vous souhaitez consulter des résultats, puis cliquez sur le « Test » qui vous intéresse :



Consulter les résultats

Une fois sur la page du test, cliquez sur la roue crantée en haut à droite et sélectionnez « Résultats » :

Test_tuto_test

Création du test selon paramétrage du tuto pour vérifier le fonctionnement conseillé.

Tentatives autorisées : 1

Ce test a été fermé le lundi 25 mai 2020, 12:59

Temps disponible : 10 min

Tentatives : 1

[Retour au cours](#)

- Paramètres
- Dérogations de groupe
- Dérogations utilisateur
- ⚙ Modifier le test
- 🔍 Prévisualisation
- 📊 Résultats**
- Notes
- Réponses des participants
- Statistiques
- Évaluation manuelle
- Notes avec indication de certitude

Vous pouvez filtrer les résultats avant d'afficher le tableau, nous vous recommandons ici de vérifier que la case « jamais remis » est également sélectionnée (il peut arriver que la tentative d'un étudiant ne soit pas envoyée automatiquement malgré un paramétrage en ce sens) :

▼ Informations à inclure dans le rapport

Tentatives des

utilisateurs inscrits ayant effectué le test

Tentatives qui sont

En cours En retard Terminé Jamais remis

Vous accédez alors aux résultats de vos étudiants sous la forme d'un tableau :

	Prénom / Nom	Adresse de courriel	État	Commencé le	Terminé	Temps utilisé	Note/10,00	Q. 1 /0,00	Q. 2 /0,83	Q. 3 /1,67	Q. 4 /0,83	Q. 5 /2,50	Q. 6 /0,83	Q. 7 /0,83
<input type="checkbox"/>	Ana- Relecture de cette tentative		Terminé	15 mai 2020 10:50	15 mai 2020 10:53	2 min 24 s	Pas encore évalué	✓ -	Nécessite évaluation	Nécessite évaluation	✓ 0,83	✓ 2,50	✗ -0,28	✓ 0,83

Vous pouvez accéder à la tentative complète d'un étudiant en cliquant sur « Relecture de cette tentative ».

Note de l'étudiant pour la totalité du test.

Pour les questions « composition », la réponse des étudiants doit être évaluée manuellement (cliquez pour cela sur « Nécessite évaluation »).

Vous pouvez consulter un tableau similaire avec les réponses des participants. Pour cela, depuis la page du test, cliquez sur la roue crantée et sélectionnez « réponses des participants » :

- Paramètres
- Dérogations de groupe
- Dérogations utilisateur
- ⚙ Modifier le test
- 🔍 Prévisualisation
- 📊 Résultats
 - Notes
 - **Réponses des participants**
 - Statistiques
 - Évaluation manuelle
 - Notes avec indication de certitude


Le tableau suivant vous sera alors affiché :

	Prénom / Nom	Adresse de courriel	État	Note/10,00	Réponse 1	Réponse 2	Réponse 3	Réponse 4	Réponse 5	Réponse 6
<input type="checkbox"/>	Ana- Relecture de cette tentative		Terminé	Pas encore évalué	✓ sans chercher les réponses sur le net. ; réaliser mon examen seul, sans chercher les réponses	farine eau levure	blallalalallalla	✓ {avais} {serais}	✓ Le fricassé -> cuit dans l'huile; Le bagel -> cuit dans l'eau; Le sablé -> cuit dans le four	✗ en leur parlant gentiment

Modifier une note / corriger et noter manuellement

Nous vous recommandons, avant de modifier ou ajouter des notes manuellement, de cacher votre test aux étudiants pour pouvoir évaluer sans que vos étudiants accèdent à leur relecture ni à leur note. Vous passerez le test en mode visible lorsque vous aurez terminé la totalité de vos corrections, et à la date qui vous conviendra. Si vous cachez le test, pensez à ajouter une étiquette (visible) précisant à vos étudiants que le test est inaccessible durant la correction. Si vous le pouvez, indiquez la date à laquelle il sera rendu visible. Ainsi vous n'aurez pas de questions d'étudiants inquiets de ne pas trouver leur test sur la page.

Si vous souhaitez ajouter ou modifier une note (ajouter dans le cas de la question de composition, qui n'est pas automatiquement corrigée, modifier pour tous les autres cas), cliquez sur la note ou sur « nécessite évaluation » :

	Prénom / Nom	Adresse de courriel	État	Commencé le	Temps Terminé	Temps utilisé	Note/10,00	Q. 1 /0,00	Q. 2 /0,83	Q. 3 /1,67	Q. 4 /0,83	Q. 5 /2,50	Q. 6 /0,83	Q. 7 /0,83
<input type="checkbox"/>	Ana-  Relecture de cette tentative		Terminé	15 mai 2020 10:50	15 mai 2020 10:53	2 min 24 s	Pas encore évalué	✓ -	Nécessite évaluation	Nécessite évaluation	✓ 0,83	✓ 2,50	✗ -0,28	✓ 0,83

Une nouvelle fenêtre s'ouvre alors avec la relecture de la réponse de l'étudiant à la question concernée :

Question 6
Incorrect
Note de -0,33
sur 1,00

Comment obtient-on des madeleines bossues ?



Veillez choisir une réponse :

- a. en doublant les quantités de levure nécessaire
- b. en leur parlant gentiment ✗ relis attentivement le cours pour connaître le secret de toutes les pâtes
- c. en laissant la pâte reposer au frigo longtemps
- d. en mettant le four à 270°C

Votre réponse est incorrecte.
La réponse correcte est : en laissant la pâte reposer au frigo longtemps

Faire un commentaire ou modifier une note

Cliquez sur « Faire un commentaire ou modifier une note ».

Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous aurez la possibilité de modifier la note accordée à la réponse de l'étudiant et d'ajouter un commentaire :

Commentaire

↓ i B I U S x₂ x²

🔗 🖌️ T: ☰ ☷

Note
-0,33 sur 1,00

Tutoriel Moodle : corriger une activité « Test »

Une fois la note modifiée, enregistrez la modification :

Enregistrer

Vous verrez s'affiche une notification confirmant la modification :

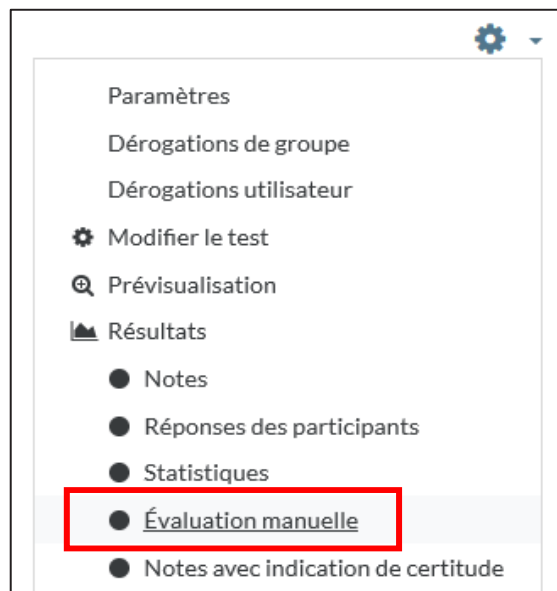
Modifications enregistrées

×

Evaluer toutes les questions de type « composition » de vos étudiants

Si votre test comporte une ou plusieurs questions de type composition, il est possible de corriger manuellement à la suite la même réponse de tous vos étudiants.

Pour ce faire, depuis la page du test, cliquez sur la roue crantée et sélectionnez « Évaluation manuelle » :



Moodle présente alors sous la forme d'un tableau les questions de composition de votre test :

Test_tuto_test					
Questions à évaluer					
<small>Montrer aussi les questions qui ont été évaluées automatiquement</small>					
Q #	T	Nom de la question	À évaluer	Déjà évalué	Total
2		les pizzas?	1 note	0	1 Tout évaluer
3		Question 1	1 note	0	1 Tout évaluer

Cliquez sur « tout évaluer » pour accéder aux réponses de tous les étudiants question par question, puis enregistrez vos évaluations. Moodle intègre ensuite automatiquement les notes que vous avez ajoutées manuellement à la note globale du test.

CHAMILO

**Corriger les productions
étudiantes avec l'outil Travaux**

Objectif : J'ai besoin de corriger des productions écrites déposées grâce à l'outil Travaux sur Chamilo

Avant toute chose

Ce tutoriel est à destination des personnels qui ont créé une activité de type « Travaux » et qui souhaitent savoir comment évaluer les copies déposées par les étudiants.

Il est donc nécessaire de posséder un cours Chamilo avec une activité Travaux et des copies déposées.

Si vous ne savez pas comment créer et paramétrer une activité de type « Travaux » en vue de collecter des productions écrites, merci de vous reporter au tutoriel : Evaluer avec l'outil travaux de Chamilo.

Comment accéder aux copies déposées par mes étudiants ?

Rendez-vous dans votre **cours Chamilo où se trouve les copies de vos étudiants** (vous pouvez accéder à la liste de vos cours via <https://chamilo.univ-grenoble-alpes.fr/index.php> puis « Mes cours » et choisir le cours dans la liste)

Une fois sur votre cours, assurez-vous d'être en **vue prof**.

UNIVERSITÉ Grenoble Alpes

Page d'accueil Mes cours Agenda perso Administration

Votre cours

Passer en vue apprenant

Vous pouvez ajouter une introduction à votre cours dans cette section en cliquant sur l'icône d'édition

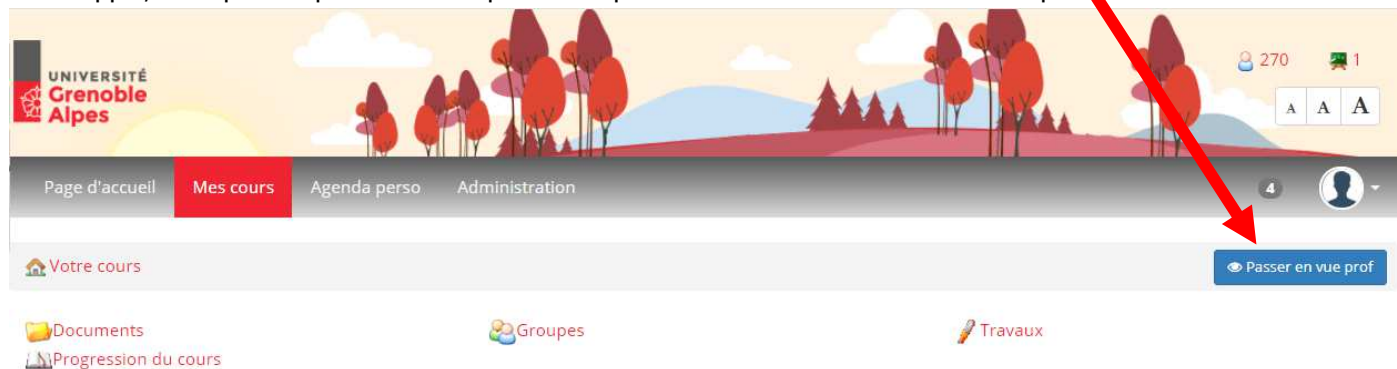
Production

- Description de cours
- Liens
- Cahier de notes
- Progression du cours
- Documents
- Exercices
- Glossaire
- Parcours
- Annonces
- Présences

Messagerie (déconnecté)

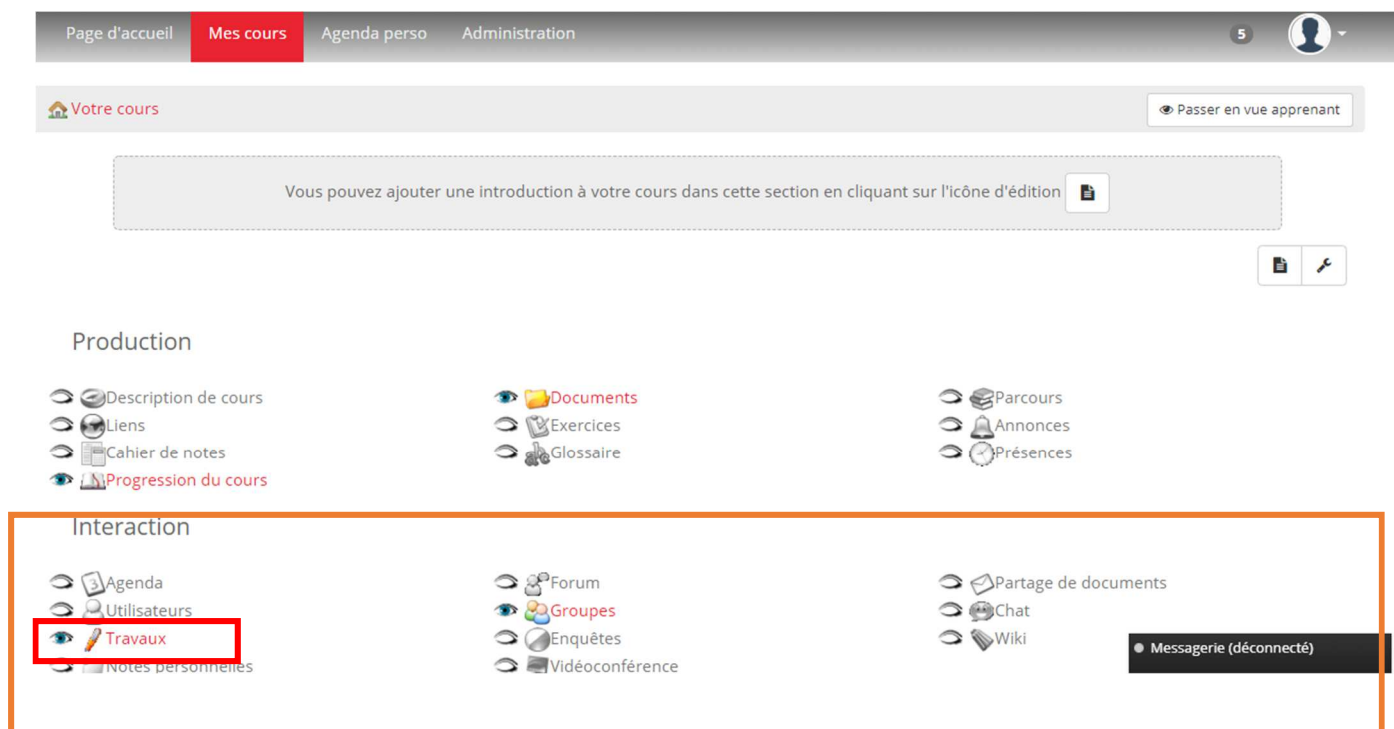
Exemple de vue prof

Pour rappel, vous pouvez passer en vue prof en cliquant sur le bouton « Passer en vue prof »



Si vous n'avez pas ce bouton et qu'au même emplacement vous avez « Passer en vue apprenant » c'est que vous êtes déjà en vue prof.

Une fois sur votre cours et en vue prof, cliquer sur l'activité **Travaux** (qui se situe dans le volet interaction)



Lorsque vous avez cliqué sur Travaux, vous accédez à **la liste des activités** créées pour ce cours :

Votre cours / Travaux d'étudiants Passer en vue apprenant

Vous pouvez ajouter une introduction à votre cours dans cette section en cliquant sur l'icône d'édition

<input type="checkbox"/>	Type	Titre	Date d'envoi	Date limite de remise	Envoyés	Action
<input type="checkbox"/>	Travaux du 8 Mai 2		2021-04-19 11:23:19	2021-05-18 15:00:00	2/2	
<input type="checkbox"/>	Devoir à rendre du 25 Décembre 2020		2021-05-18 15:18:12	2020-12-10 23:59:00	0/2	

Page 1 sur 1 Enregistrements 1 - 2 sur 2

Dans notre exemple, il y a deux activités travaux intitulées : « Travaux du 8 mai » et « Devoir à rendre du 25 Décembre 2020 »

<input type="checkbox"/>	Type	Titre	Date d'envoi	Date limite de remise	Envoyés	Action
<input type="checkbox"/>	Travaux du 8 Mai 2		2021-04-19 11:23:19	2021-05-18 15:00:00	2/2	
<input type="checkbox"/>	Devoir à rendre du 25 Décembre 2020		2021-05-18 15:18:12	2020-12-10 23:59:00	0/2	

Page 1 sur 1 Enregistrements 1 - 2 sur 2

Si l'on regarde de plus près, on peut voir qu'il y a une colonne « **Envoyés** ». Pour le premier travail à rendre elle indique 2/2 et pour le second 0/2.

<input type="checkbox"/>	Type	Titre	Date d'envoi	Date limite de remise	Envoyés	Action
<input type="checkbox"/>	Travaux du 8 Mai 2		2021-04-19 11:23:19	2021-05-18 15:00:00	2/2	
<input type="checkbox"/>	Devoir à rendre du 25 Décembre 2020		2021-05-18 15:18:12	2020-12-10 23:59:00	0/2	

Page 1 sur 1 Enregistrements 1 - 2 sur 2

Le premier chiffre correspond au nombre de copies déposées et **le second** au nombre d'étudiants inscrits au cours.

On a donc pour « Travaux du 8 mai » l'ensemble des étudiants inscrits au cours qui ont rendu leur travail (2/2).

Et aucun n'a rendu le travail pour le 25 Décembre 2020.

En cliquant sur **le nom du travail** vous pourrez accéder au **détail des dépôts** de ce dernier.

<input type="checkbox"/>	Type	Titre	Date d'envoi	Date limite de remise	Envoyés	Action
<input type="checkbox"/>	Travaux du 8 Mai 2		2021-04-19 11:23:19	2021-05-18 15:00:00	2/2	
<input type="checkbox"/>	Devoir à rendre du 25 Décembre 2020		2021-05-18 15:18:12	2020-12-10 23:59:00	0/2	

Page 1 sur 1 Enregistrements 1 - 2 sur 2

Détail des dépôts d'un travail :

Votre cours / Travaux d'étudiants / Travaux du 8 Mai Passer en vue apprenant

Télécharger tous les travaux

Travaux du 8 Mai

<input type="checkbox"/>	Nom complet ↑	Titre	Feedback	Date	Statut	Envoyer une correction	Compilatio	Action
<input type="checkbox"/>	Timothee	Les roles dans Zoom.pdf	- / 20	2021-05-18 14:55:47				Analyser avec Compilatio.
<input type="checkbox"/>	Test Dapi	le non.pdf	- / 20	2021 à 15:34">2021-05-18 15:34:40				Analyser avec Compilatio.

Page 1 sur 1 | 20 | Enregistrements 1 - 2 sur 2

Chaque ligne correspond au dépôt d'un étudiant, vous aurez alors par colonne :

<input type="checkbox"/>	Nom complet ↑	Titre	Feedback	Date	Statut	Envoyer une correction	Compilatio	Action
<input type="checkbox"/>	Timothee	Les roles dans Zoom.pdf	- / 20	2021-05-18 14:55:47				Analyser avec Compilatio.

- Le nom et prénom de l'étudiant
- Le nom du fichier déposé par l'étudiant ainsi que l'extension indiquant le type de fichier (ici .pdf)
- Sa note, ici -/20 indique que la copie n'a pas encore été noté. La note maximale correspondant au paramètre « qualification numérique » que vous avez déterminé pour le travail (cf. tutoriel Evaluer avec l'outil travaux de Chamilo).
- La date, correspond à la date de dépôt de la copie par l'étudiant, elle est au format Année-Mois-Jour.

Pour rappel, il est possible de paramétrer une date de fin ou une date d'expiration (cf. tutoriel « Evaluer avec l'outil travaux de Chamilo »). Dans le cas d'une date de fin, l'étudiant peut rendre sa copie en retard (après la date), c'est à cet endroit que sera alors indiquée la mention « expiré ».

C'est le cas de l'étudiant « Test Dapi » pour lequel la mention « Expiré Mardi 18 Mai » indique bien un retard sur l'heure prévue.

<input type="checkbox"/>	Test Dapi	le non.pdf	- / 20	2021 à 15:34">2021-05-18 15:34:40				Analyser avec Compilatio.
--------------------------	-----------	------------	--------	-----------------------------------	--	--	--	---------------------------

Vous pouvez également envoyer une correction via la colonne « Envoyer une correction » **à une copie** (par glisser-déposer ou en cliquant et en choisissant le fichier). Il faudra répéter le processus pour chaque étudiant.

<input type="checkbox"/>	Nom complet ↑	Titre	Feedback	Date	Statut	Envoyer une correction	Compilatio	Action
<input type="checkbox"/>	Timothee	Les roles dans Zoom.pdf	- / 20	2021-05-18 14:55:47				Analyser avec Compilatio.

A noter que par défaut vous avez un affichage avec 20 copies par page.

🏠 Votre cours / Travaux d'étudiants / Travaux du 8 Mai 👁 Passer en vue apprenant

🏠 📄 👤 📄 📄 📄 📄 📄 📄 Télécharger tous les travaux

Travaux du 8 Mai

<input type="checkbox"/>	Nom complet ↑	Titre	Feedback	Date	Statut	Envoyer une correction	Compilatio	Action
<input type="checkbox"/>	👤 Timothee	Les roles dans Zoom.pdf	- / 20	2021-05-18 14:55:47				Analyser avec Compilatio.
<input type="checkbox"/>	Test Dapi	le non.pdf	- / 20	2021 à 15:34">2021-05-18 15:34:40	Expiré Mardi 18 Mai			Analyser avec Compilatio.

Page 1 sur 1 20 Enregistrements 1 - 2 sur 2

En cliquant sur le menu déroulant, vous pouvez naviguer entre les pages et/ou augmenter le nombre de copies affichées par page.

Travaux du 8 Mai

<input type="checkbox"/>	Nom complet ↑	Titre	Feedback	Date	Statut	Envoyer une correction	Compilatio	Action
<input type="checkbox"/>	👤 Timothee	Les roles dans Zoom.pdf	- / 20	2021-05-18 14:55:47				Analyser avec Compilatio.
<input type="checkbox"/>	Test Dapi	le non.pdf	- / 20	2021 à 15:34">2021-05-18 15:34:40	Expiré Mardi 18 Mai			Analyser avec Compilatio.

Page 1 sur 1 20 Enregistrements 1 - 2 sur 2

20
50
100
500
1000
tout

Cependant, nous devons vous informer qu'afficher un grand nombre de copies simultanément peut potentiellement entrainer des ralentissements sur la page (cela dépendra de la nature des documents, de leur poids, etc.)

Nous vous recommandons de ne pas afficher plus de 50 copies par page.

Comment télécharger mes copies ?

Il existe deux possibilités pour télécharger les copies :

1. Télécharger les copies une par une
2. Télécharger toutes les copies en une seule fois

- Télécharger les copies une par une

Lorsque vous êtes dans le détail des dépôts d'un travail, cliquez sur la petite disquette pour télécharger le travail correspondant à la ligne.

🏠 Votre cours / Travaux d'étudiants / Travaux du 8 Mai 👁 Passer en vue apprenant

🏠 📄 👤 📄 📄 📄 📄 📄 📄 Télécharger tous les travaux

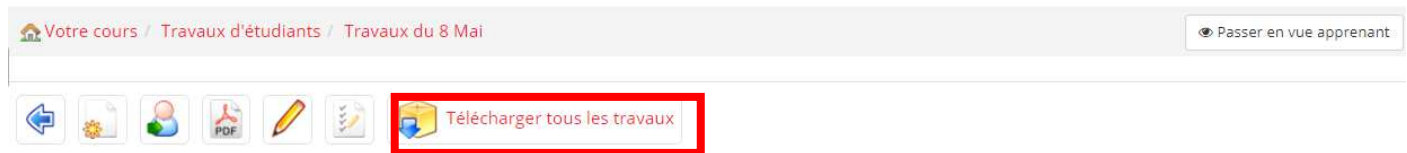
Travaux du 8 Mai

<input type="checkbox"/>	Nom complet ↑	Titre	Feedback	Date	Statut	Envoyer une correction	Compilatio	Action
<input type="checkbox"/>	👤 Timothee	Les roles dans Zoom.pdf	- / 20	2021-05-18 14:55:47				Analyser avec Compilatio.
<input type="checkbox"/>				Expiré Mardi 18 Mai				Analyser avec

Le fichier rejoint ensuite les téléchargements et atterrira dans le répertoire de destination. Il faudra ensuite les ouvrir avec le logiciel correspondant au type de fichier (nous verrons qu'il est aussi possible de télécharger les copies lors de la notation).

- Télécharger toutes les copies

Cliquez sur « Télécharger tous les travaux » pour télécharger une archive (ZIP) contenant toutes les copies déposées.



Votre cours / Travaux d'étudiants / Travaux du 8 Mai Passer en vue apprenant

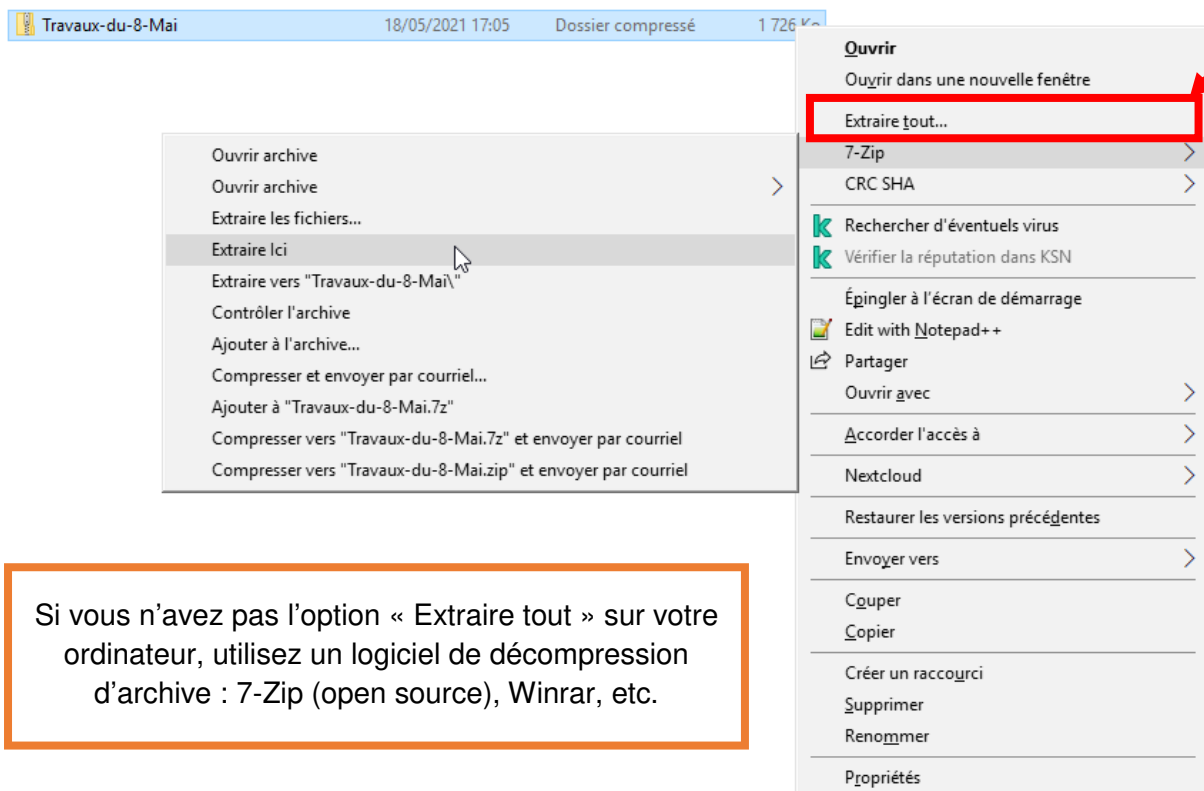
Télécharger tous les travaux

Travaux du 8 Mai

<input type="checkbox"/>	Nom complet ^	Titre	Feedback	Date	Statut	Envoyer une correction	Compilatio	Action
<input type="checkbox"/>	Timothee	Les roles dans Zoom.pdf	- / 20	2021-05-18 14:55:47				Analyser avec Compilatio.
<input type="checkbox"/>	Test Dapi	le non.pdf	- / 20	2021 à 15:34" > 2021-05-18 15:34:40				Analyser avec Compilatio.

Page 1 sur 1 20 Enregistrements 1 - 2 sur 2

Il faudra ensuite extraire l'archive pour récupérer les différentes copies. Pour ce faire, retrouvez l'archive dans le stockage de votre ordinateur (au répertoire des téléchargements) puis extrayez son contenu (clic droit > Extraire tout).



Travaux-du-8-Mai 18/05/2021 17:05 Dossier compressé 1 726 Ko

- Ouvrir archive
- Ouvrir archive >
- Extraire les fichiers...
- Extraire Ici
- Extraire vers "Travaux-du-8-Mai"
- Contrôler l'archive
- Ajouter à l'archive...
- Compresser et envoyer par courriel...
- Ajouter à "Travaux-du-8-Mai.7z"
- Compresser vers "Travaux-du-8-Mai.7z" et envoyer par courriel
- Compresser vers "Travaux-du-8-Mai.zip" et envoyer par courriel

- Ouvrir
- Ouvrir dans une nouvelle fenêtre
- Extraire tout...
- 7-Zip >
- CRC SHA >
- Rechercher d'éventuels virus
- Vérifier la réputation dans KSN
- Épingler à l'écran de démarrage
- Edit with Notepad++
- Partager
- Ouvrir avec >
- Accorder l'accès à >
- Nextcloud >
- Restaurer les versions précédentes
- Envoyer vers >
- Couper
- Copier
- Créer un raccourci
- Supprimer
- Renommer
- Propriétés

Si vous n'avez pas l'option « Extraire tout » sur votre ordinateur, utilisez un logiciel de décompression d'archive : 7-Zip (open source), Winrar, etc.

Une fois les copies extraites vous pourrez les ouvrir avec le logiciel adéquat (selon leur type) pour les consulter.

Nom	Modifié le	Type
le non.2021_05_18_15_34_40.testd	18/05/2021 15:34	Adobe Acrobat D...
Les roles dans Zoom.2021_05_18_14_55_4...	18/05/2021 14:55	Adobe Acrobat D...
Travaux-du-8-Mai	18/05/2021 17:05	Dossier compressé

Analyser une copie avec Compilatio

Compilatio est un outil de détection de similitudes, pour plus d'informations sur son fonctionnement et son utilisation se référer au tutoriel « Comment utiliser l'outil de détection de similitudes Compilatio ».

Lorsque vous êtes sur le tableau récapitulant les copies déposées, vous pouvez lancer une analyse via Compilatio.

Votre cours / Travaux d'étudiants / Travaux du 8 Mai Passer en vue apprenant

Télécharger tous les travaux

Nom complet	Titre	Feedback	Date	Statut	Envoyer une correction	Compilatio	Action
<input type="checkbox"/> Timothee	Les roles dans Zoom.pdf	- / 20	2021-05-18 14:55:47		<input type="button" value="Envoyer"/>		<input type="button" value="Analyser avec Compilatio."/>
<input type="checkbox"/> Test Dapi	le non.pdf	- / 20	2021 à 15:34">2021-05-18 15:34:40	Expiré Mardi 18 Mai	<input type="button" value="Envoyer"/>		<input type="button" value="Analyser avec Compilatio."/>

Page 1 sur 1 | 20 | Enregistrements 1 - 2 sur 2

En cliquant sur « Analyser », vous lancerez l'analyse de la copie à la ligne correspondante.

Votre cours / Travaux d'étudiants / Travaux du 8 Mai Passer en vue apprenant

Télécharger tous les travaux

Veuillez patienter, cette opération peut prendre un certain temps...

Nom complet	Titre	Feedback	Date	Statut	Envoyer une correction	Compilatio	Action
<input type="checkbox"/> Timothee	Les roles dans Zoom.pdf	- / 20	2021-05-18 14:55:47		<input type="button" value="Envoyer"/>		<input type="button" value="En attente d'analyse"/>
<input type="checkbox"/> Test Dapi	le non.pdf	- / 20	2021 à 15:34">2021-05-18 15:34:40	Expiré Mardi 18 Mai	<input type="button" value="Envoyer"/>		<input type="button" value="Analyser avec Compilatio."/>

Page 1 sur 1 | 20 | Enregistrements 1 - 2 sur 2

Vous aurez alors un message vous demandant de patienter. Et à la place de la commande « analyser avec Compilatio » vous aurez une mention « En attente d'analyse »

Note : la durée de l'analyse peut varier en fonction de la densité, complexité du document mais aussi du nombre de documents en cours d'analyse par le service Compilatio (ce dernier facteur peut engendrer des délais d'analyse de plusieurs heures).

Une fois l'analyse terminée, vous aurez accès au pourcentage de similitudes, ainsi qu'au rapport complet de l'analyse.

Votre cours / Travaux d'étudiants / Travaux du 8 Mai Passer en vue apprenant

Télécharger tous les travaux

Nom complet	Titre	Feedback	Date	Statut	Envoyer une correction	Compilatio	Action
<input type="checkbox"/> Timothee	Les roles dans Zoom.pdf	- / 20	2021-05-18 14:55:47		<input type="button" value="Envoyer"/>		<input type="button" value="65 % Voir le rapport"/>
<input type="checkbox"/> Test Dapi	le non.pdf	- / 20	2021 à 15:34">2021-05-18 15:34:40	Expiré Mardi 18 Mai	<input type="button" value="Envoyer"/>		<input type="button" value="Analyser avec Compilatio."/>

Page 1 sur 1 | 20 | Enregistrements 1 - 2 sur 2

Cliquez sur « voir le rapport » pour accéder au détail de ce dernier

Pour rappel, le taux de similitudes est calculé sur la quantité de passages similaires à des ressources issues d'Internet ou à des devoirs précédemment déposés (qui sont ajoutés à la bibliothèque de référence de Compilatio), par rapport à la totalité du devoir (cela inclus également les citations). Nous insistons sur le fait que **les résultats d'analyse produits par le logiciel Compilatio ne se substituent pas à la qualité de jugement de l'enseignant.**

Attention ! Dans le cas de copies examinées par Compilatio depuis Chamilo, ces dernières sont **systematiquement ajoutées à la bibliothèque de référence de Compilatio**. Par conséquent, nous vous recommandons d'utiliser Compilatio exclusivement pour des rendus finaux (et non pour des rendus intermédiaires).

Comment noter une copie ?

Pour noter une copie, rendez-vous dans le détail du travail correspondant.

À partir du tableau récapitulatif des productions, cliquez sur le stylo pour éditer la copie d'un étudiant.

<input type="checkbox"/>	Nom complet ↑	Titre	Feedback	Date	Statut	Envoyer une correction	Compilatio	Action
<input type="checkbox"/>	LIOTARD Timothee	Les roles dans Zoom.pdf	- / 20	2021-05-18 14:55:47				Voir le rapport

Vous accéderez à l'interface suivante :

[Votre cours](#) / [Travaux d'étudiants](#) / [Travaux du 8 Mai](#) / Travail de Liotard Timothee 👁 Passer en vue apprenant

Télécharger le travail
 Téléverser la correction

Travail de LIOTARD Timothee

Email: [redacted]@univ-grenoble-alpes.fr
 Rendu le: 18 May 2021 14:55:47
 Titre: Les roles dans Zoom.pdf
 Description:
 Note: sur 20, non noté
 Supprimer la note

● Messagerie (déconnecté)

Commentaires

Mots: 0

Option avancée du commentaire

Envoyer par mail à l'étudiant

Enregistrer

Enregistrer et retour

Voyons pas à pas les différentes possibilités :

[Votre cours](#) / [Travaux d'étudiants](#) / [Travaux du 8 Mai](#) / Travail de Liotard Timothee Passer en vue apprenant

Télécharger le travail Téléverser la correction

Travail de **Liotard Timothee**

Email	[redacted]@univ-grenoble-alpes.fr
Rendu le	18 May 2021 14:55:47
Titre	Les roles dans Zoom.pdf
Description	
Note	sur 20, non noté

Supprimer la note

Messagerie (déconnecté)

1 On retrouve la possibilité de télécharger le travail de l'étudiant en question.

2 Il est possible de téléverser une correction, nous reviendrons ici sur comment envoyer une correction en une seule fois à toute la classe.

3 On retrouve les informations de la copie de l'étudiant (son nom et prénom, son mail, la date de rendu, le nom du fichier

Notez également la présence d'un champ de texte pour saisir la note :

[Votre cours](#) / [Travaux d'étudiants](#) / [Travaux du 8 Mai](#) / Travail de Liotard Timothee Passer en vue apprenant

Télécharger le travail Téléverser la correction

Travail de **Liotard Timothee**

Email	[redacted]@univ-grenoble-alpes.fr
Rendu le	18 May 2021 14:55:47
Titre	Les roles dans Zoom.pdf
Description	
Note	sur 20, non noté

Supprimer la note

Messagerie (déconnecté)

C'est ici que vous pourrez saisir la note de l'étudiant conformément à la qualification numérique (note maximale) que vous aviez paramétré.

Note : la case à cocher « Supprimer la note » permet d'effacer une note affectée, la copie sera alors notée -/20.

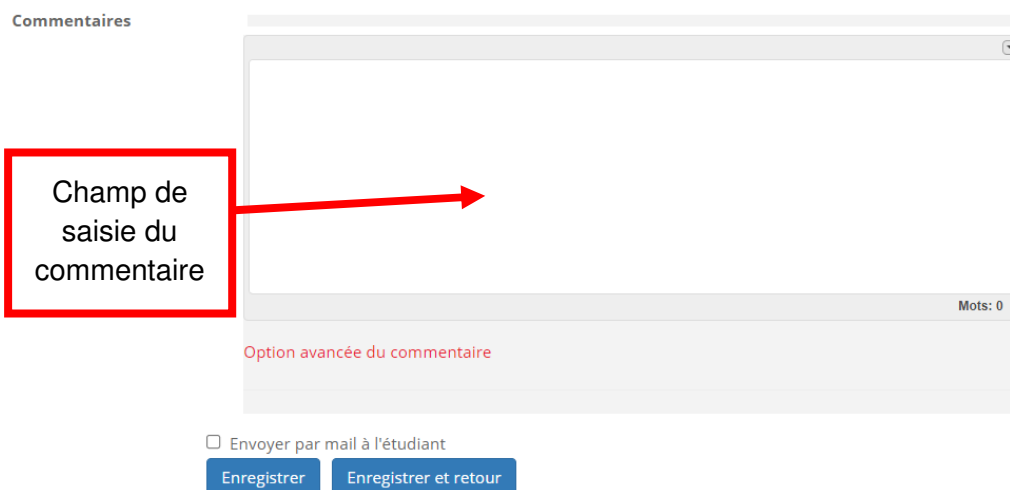
Lorsque vous notez une copie, il est possible d'ajouter également un commentaire (optionnel) qui permettra à l'étudiant de mieux comprendre sa note.

Commentaires

Mots: 0

Option avancée du commentaire

Envoyer par mail à l'étudiant



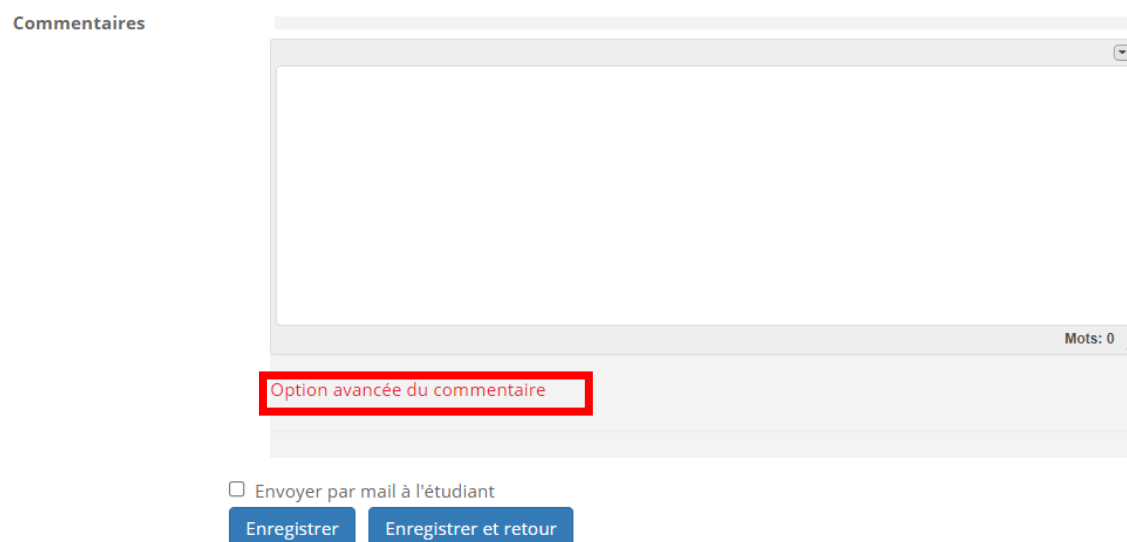
Vous avez également la possibilité d'ajouter un fichier via « Options avancée du commentaire ».

Commentaires

Mots: 0

Option avancée du commentaire

Envoyer par mail à l'étudiant



Il faudra alors cliquer sur « Choisir un fichier » ou effectuer un glisser-déposer.


Option avancée du commentaire

Ajouter un fichier avec le commentaire

(le fichier de correction se téléverse avec le bouton [Téléverser la correction] en haut de la page)

normes_APA.pdf

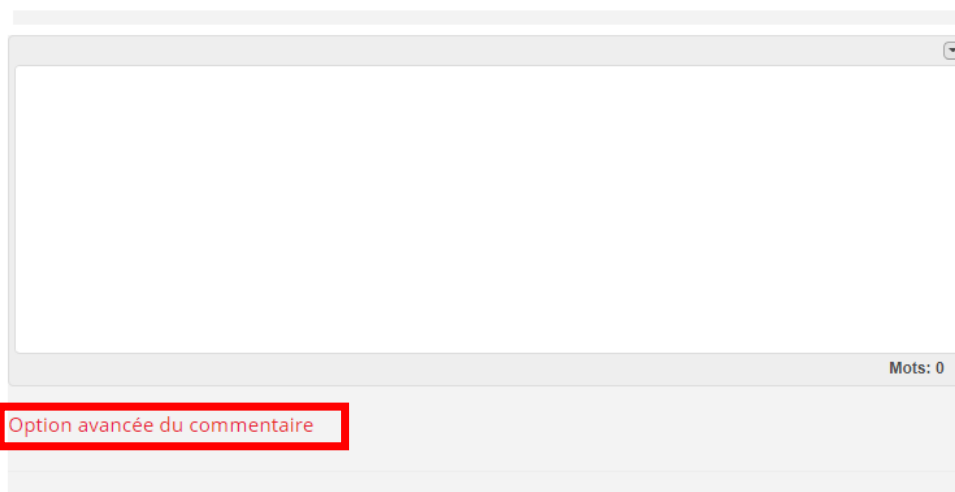
Une fois déposé, le fichier
apparaîtra ici



Cela peut être un fichier PDF qui renvoie à une notion mal comprise, ou un fichier méthodologique.

Notez également la présence d'une case à cocher « Envoyer par mail à l'étudiant »

Commentaires



Envoyer par mail à l'étudiant

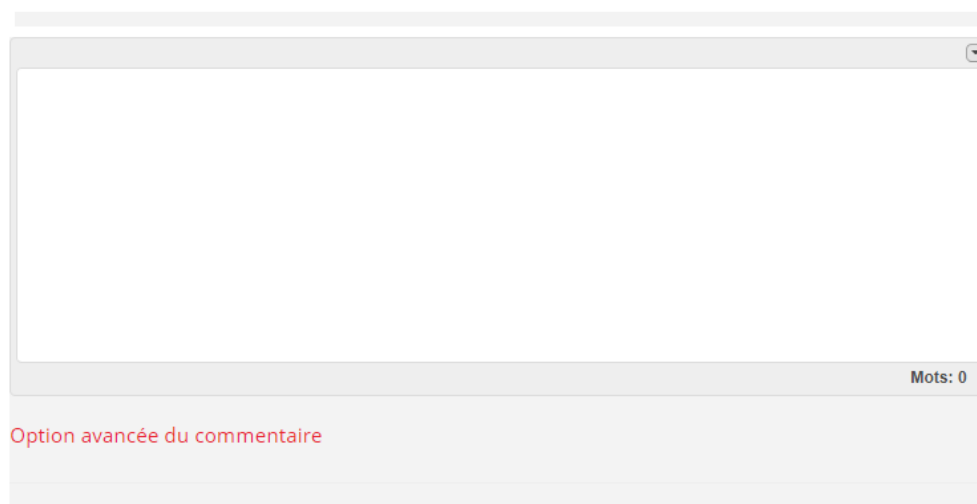
Enregistrer

Enregistrer et retour

Cela notifiera l'étudiant par mail que vous avez noté/commenté sa copie. La notification se déclenchera après enregistrement.

En effet, lorsque vous aurez saisi la note (et éventuellement un commentaire) **vous devez l'enregistrer** pour que la modification soit prise en compte. Pour ce faire, vous disposez de deux boutons : « Enregistrer » et « Enregistrer et retour ».

Commentaires



Envoyer par mail à l'étudiant

Enregistrer

Enregistrer et retour



- Le bouton **Enregistrer** sauvegarde la modification et vous laisse sur la même page.

Travail de **Timothee**

Email [redacted]@univ-grenoble-apes.fr
Rendu le 18 May 2021 14:55:47
Titre Les roles dans Zoom.pdf
Description
Note 15 / 20
 Supprimer la note

Analyser avec
Compilatio.








Commentaires

-  Nom de l'enseignant - 19 May 2021 09:58:25 ✎ ✕
 Bon travail dans l'enseble. Première partie claire et rudement étayée.
 La deuxième partie un peu plus faible, il manque des exemples pour illustrer vos dires et apporter du poids à votre argumentation.
Attention à bien respecter les normes de citation APA, je vous glisse un PDF récapitulatif pour les normes de citation.
 normes_APA.pdf ✕




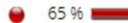


Notez que vous pouvez à nouveau éditer la note et supprimer/éditer le commentaire que vous aviez fait.

- Le bouton **Enregistrer et retour** sauvegarde l'édition et vous renvoie au détail des dépôts du travail.

[Votre cours](#) / [Travaux d'étudiants](#) / [Travaux du 8 Mai](#)
[Passer en vue apprenant](#)








[Télécharger tous les travaux](#)

Travaux du 8 Mai

<input type="checkbox"/>	Nom complet ↕	Titre	Feedback	Date	Statut	Envoyer une correction	Compilatio	Action
<input type="checkbox"/>	[redacted] Timothee	Les roles dans Zoom.pdf	15 / 20 	2021-05-18 14:55:47	Noté			 65 % Voir le rapport
<input type="checkbox"/>	Test Dapi	le non.pdf	- / 20	Expiré Mardi 18 Mai 2021 à 15:34:40 2021-05-18 15:34:40				Analyser avec Compilatio.

Page 1 sur 1 | 20

Enregistrements 1 - 2 sur 2


Remarquez qu'une fois de retour dans le détail de **Noté**, vous verrez la note attribuée à l'étudiant dans la colonne « Feedback » et que le statut de sa copie a évolué...

- Il existe également une troisième possibilité pour sauvegarder une copie et c'est celle que nous vous recommandons :

Une fois que vous avez saisi la note et le commentaire, cliquez sur la petite flèche en haut à droite pour enregistrer les modifications et passer à la copie suivante. Vous gagnerez ainsi en temps de navigation.



Travail de  Timothee

Email @univ-grenoble-apes.fr
Rendu le 18 May 2021 14:55:47
Titre Les roles dans Zoom.pdf
Description
Note sur 20, non noté
 Supprimer la note

Commentaires

Bon travail dans l'enseble. Première partie claire et rudement étayée.

La deuxième partie un peu plus faible, il manque des exemples pour illustrer vos dires et apporter du poids à votre argumentation.

Attention à bien respecter les normes de citation APA, je vous glisse un PDF récapitulatif pour les normes de citation.

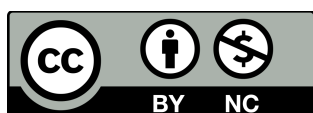
body p strong Mots: 52

[Option avancée du commentaire](#)

Message

Cliquer sur la flèche dans l'autre sens (revenir sur une copie précédente) enregistrera également les modifications.

Recueil de tutoriels réalisés par l'équipe de la Direction d'Appui à la Pédagogie et à l'Innovation (DAPI) de l'Université Grenoble Alpes



Ce travail est réalisé sous licence Creative Commons «Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale 4.0 International (CC BY-NC 4.0)».

Pour voir une copie de cette licence, rendez-vous sur <https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/deed.fr>

Contact

Assistance DAPI
plateformes et outils pédagogiques

sos-dapi@univ-grenoble-alpes.fr

Assistance téléphonique
(lundi au vendredi 9h-16h)

04 76 01 28 70

Accompagnement pédagogique

dapi@univ-grenoble-alpes.fr