

CORRIGER LES PRODUCTIONS ETUDIANTES AVEC L'ACTIVITE DEVOIR

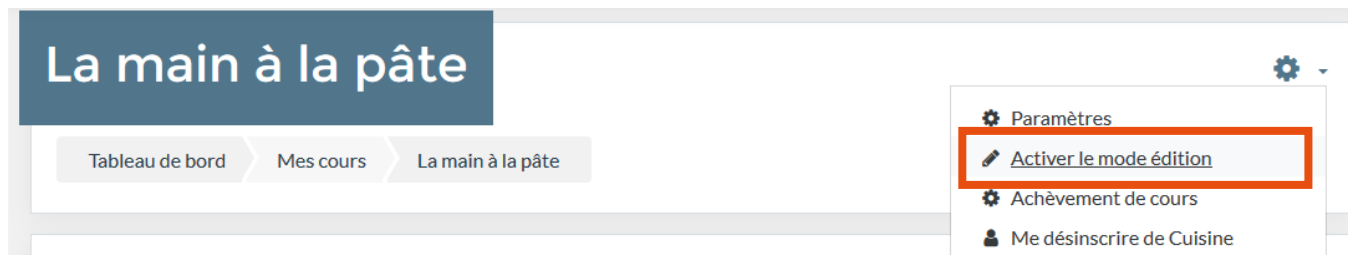
Objectif : j'ai besoin de corriger les productions écrites type devoir maison de mes étudiants sur Moodle

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 titled "Contrôle continu". The activity is "CC1 - Les secrets de la panification", which is highlighted with a red box. Below the activity title, the text reads: "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." At the bottom, it says "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
Brouillons	1
Remis	3
Nécessitant évaluation	3
Date de remise	mardi 5 mai 2020, 23:59
Temps restant	6 jours 7 heures

Résumé de l'épreuve récapitulatif

- Le nombre de participants attendus
- Le nombre de fichiers remis
- Le nombre de fichiers restés en mode brouillon

Cliquez sur « consulter tous les travaux remis »


[Consulter tous les travaux remis](#) [Note](#)

Vous accèderez 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



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.

[Rafraîchir les informations](#) [Relancer les analyses échouées](#)

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_evalue-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

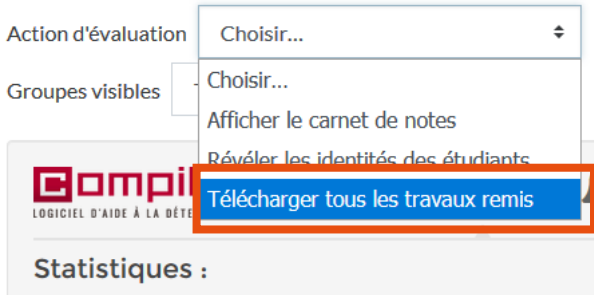
Évaluation rapide

N'afficher que les inscriptions actives

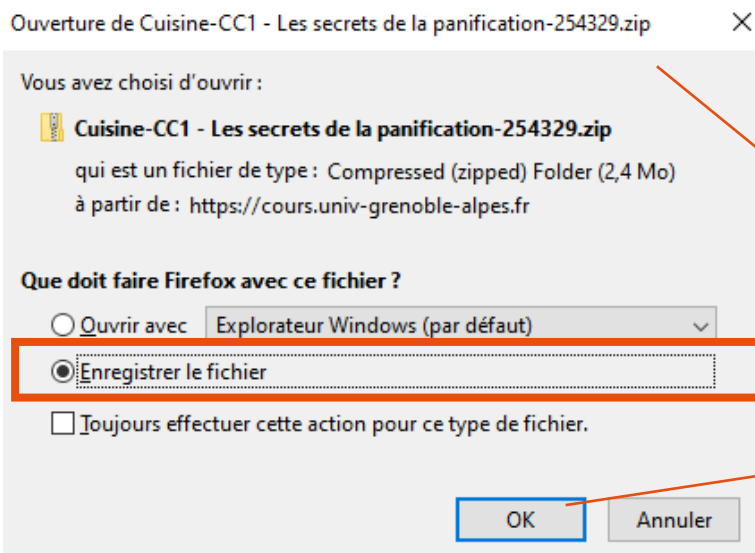
Télécharger les travaux remis dans des dossiers

Dans tous les cas (que vos étudiants vous aient remis un ou plusieurs fichiers), vous devez suivre les prochaines étapes :

CC1 - Les secrets de la panification



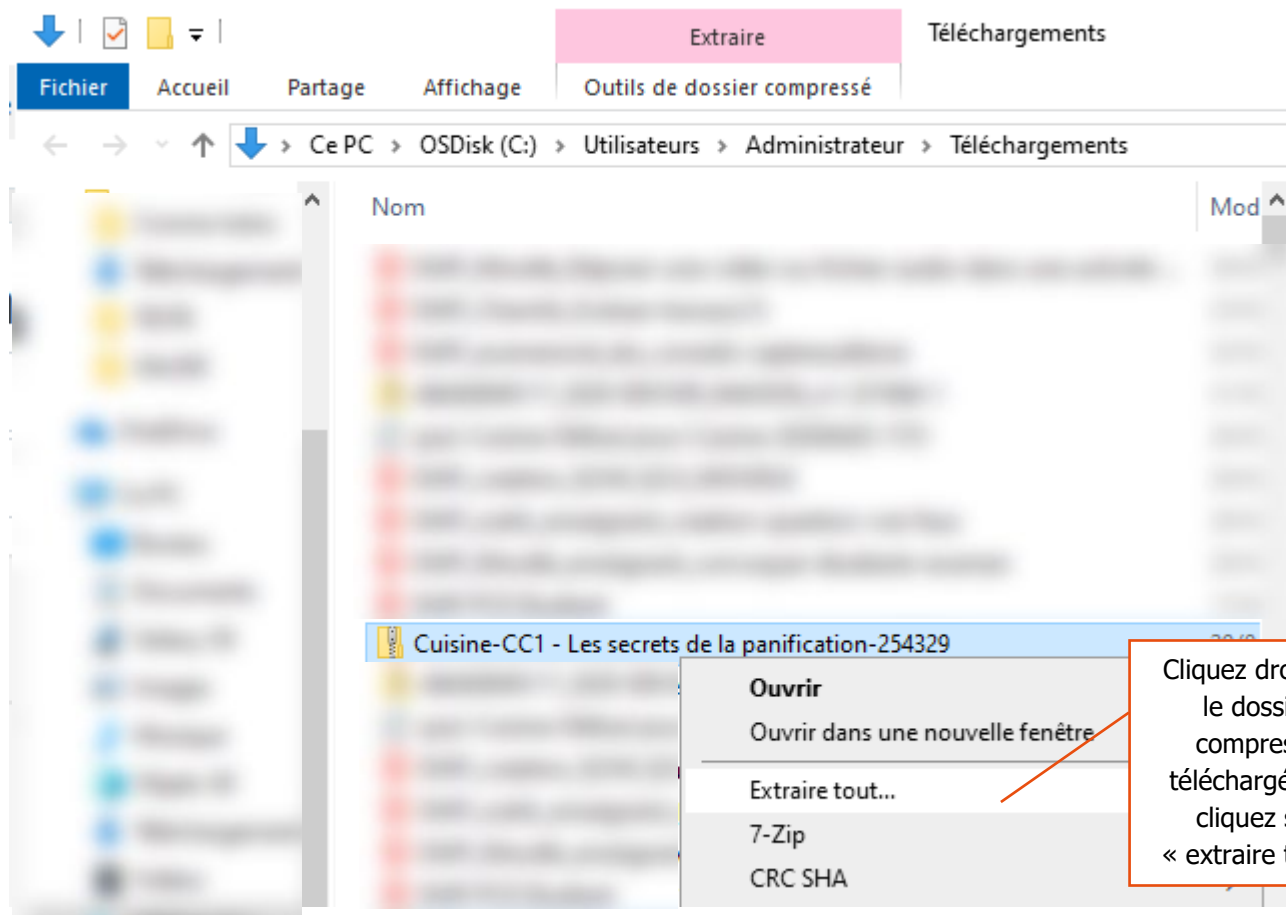
Pour télécharger toutes les productions écrites des étudiants en une seule fois sur votre ordinateur (tel que recommandé), cliquez sur « Télécharger tous les travaux remis » dans le menu déroulant en haut de la page
Pour n'en télécharger qu'une partie, sélectionnez les productions puis en bas de la page cliquez sur « Avec la sélection : Télécharger les travaux remis sélectionnés »




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)



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 :

Parcourir...

 Afficher les dossiers extraits une fois l'opération terminéeDéfinissez le lieu
d'extraction du
dossierCliquez 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.**

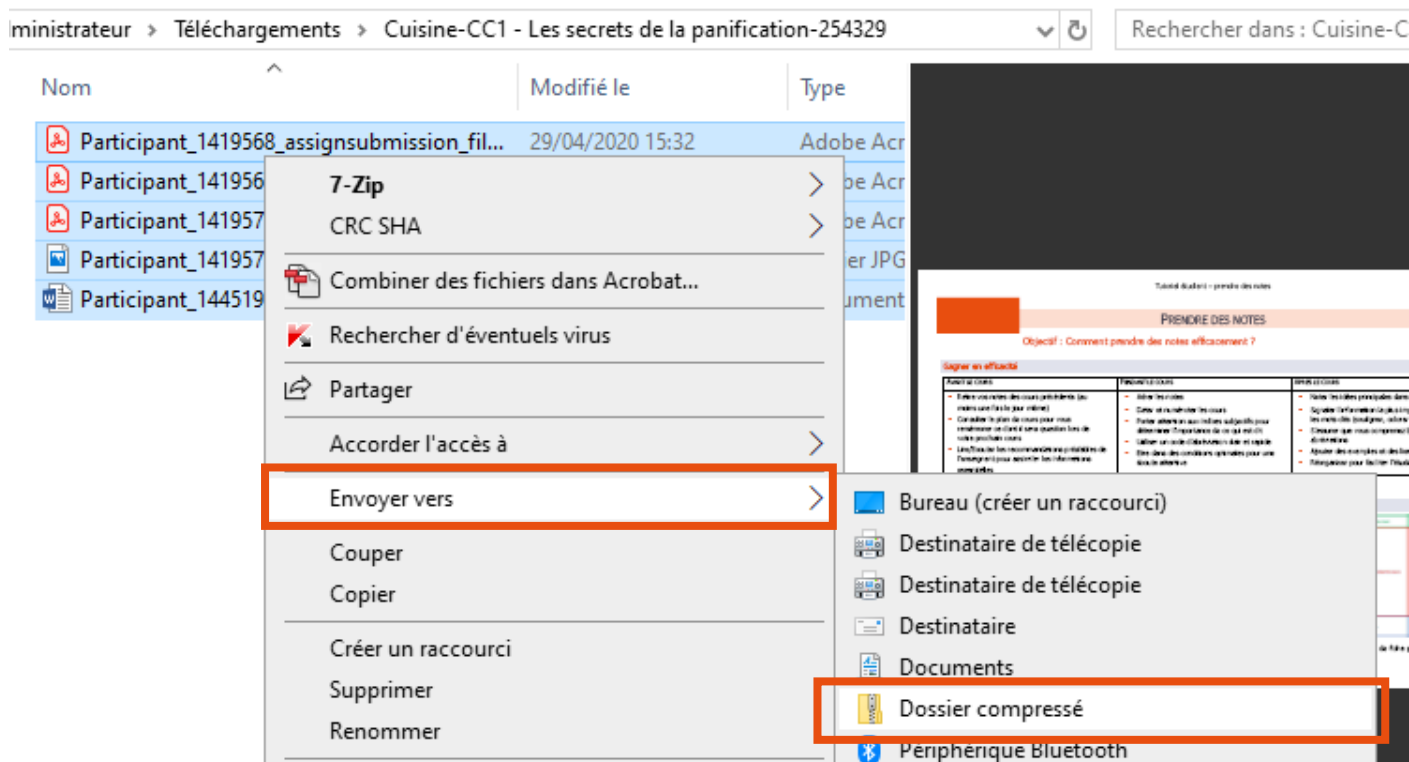
Puis enregistrez le fichier en vérifiant bien que **vous ne modifiez pas le nom du fichier** (ou du dossier, le cas échéant).

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 »

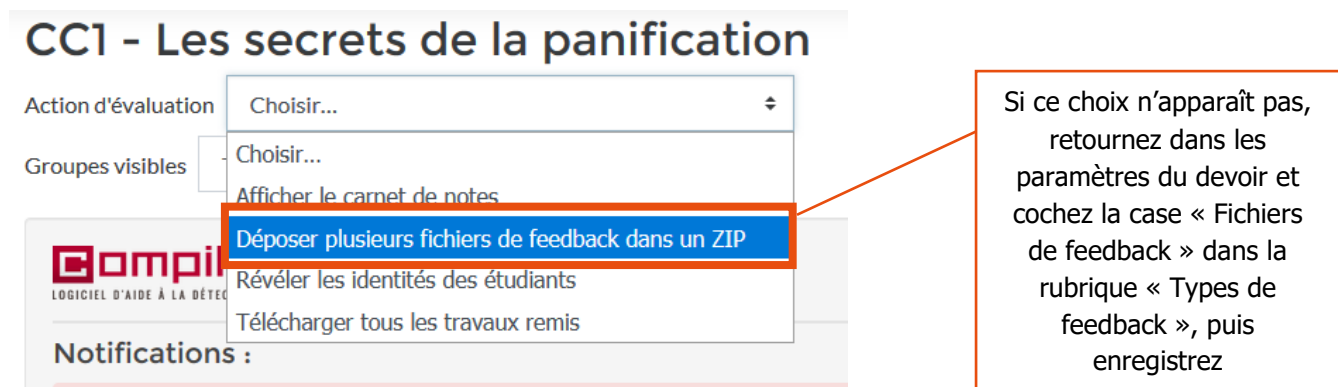
Pour cela, vous devez avoir au préalable coché la case « Fichiers de feedback » lors du paramétrage de l'activité (c'est-à-dire dans les paramètres de l'activité « Devoir »).

Une fois tous les fichiers corrigés, sélectionnez-les tous puis faites clic-droit « Envoyer vers Dossier compressé ».

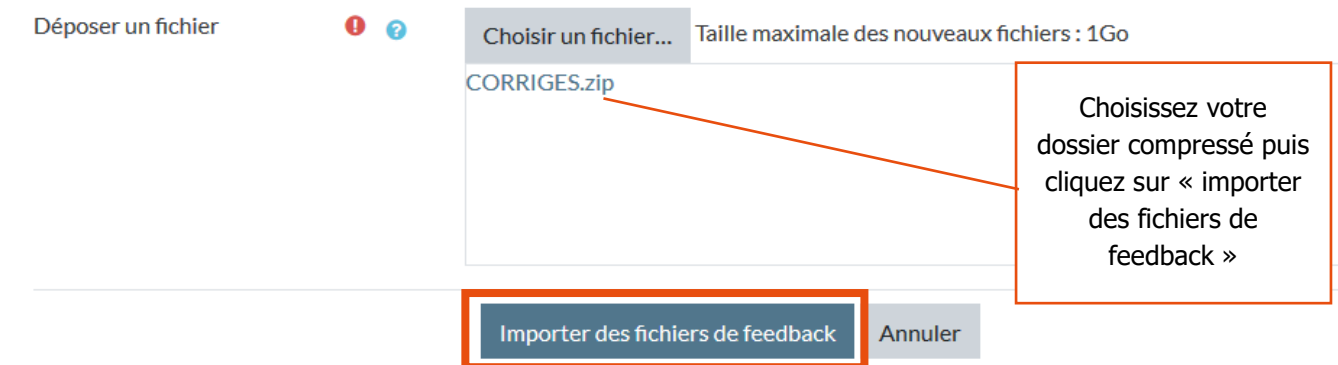


Par défaut, le dossier compressé généré récupère le nom d’un des fichiers de votre liste. Renommez donc le nouveau dossier généré, avec un nom équivoque, par exemple, « copies-relues ».

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 »



▼ Déposer plusieurs fichiers de feedback dans un ZIP



▼ 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

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

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	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 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

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

Contact

Pour toute question technique, contactez : sos-dapi@univ-grenoble-alpes.fr