

LES TUTOS DU SIAME

UTILISER MOODLE

Corriger, commenter et noter des évaluations



Le SIAME vous propose des "tutos techniques" afin de faciliter la prise en main de certains outils.

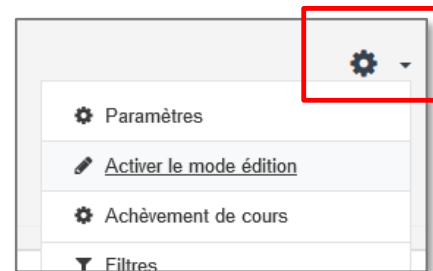
Pour toute question technique concernant Moodle vous pouvez adresser un message :

support.moodle@univ-brest.fr

Corriger, commenter et noter des évaluations

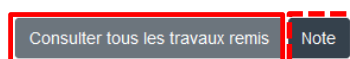
1 – Corriger les devoirs rendus :

- Se positionner dans le cours
- Cliquer sur la petite roue crantée en haut à droite pour « Activer le mode édition »
- Cliquer sur le *Devoir* à corriger
On peut déjà constater le nombre d'étudiants inscrits, le nombre de travaux remis, le temps restant etc.



Résumé de l'évaluation

Participants	34
Remis	3
Nécessitant évaluation	3
Date de remise	jeudi 2 avril 2020, 23:59
Temps restant	3 jours 13 heures



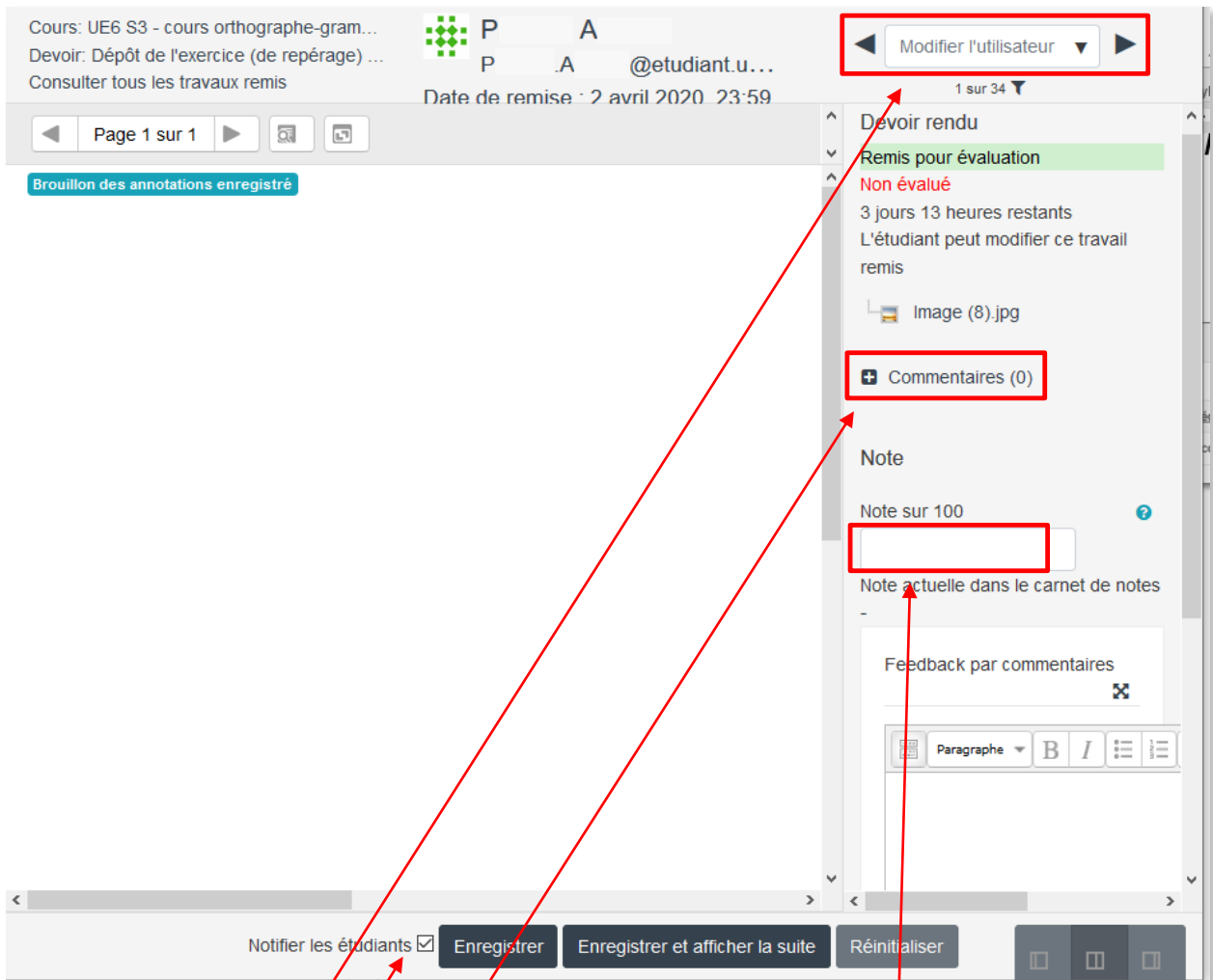
- Cliquer sur le bouton « Consulter tous les travaux remis »

<input type="checkbox"/>		E M	E M	@etudiant.univ-brest.fr	Pas de travail remis	Note	Modifier	-	-
<input type="checkbox"/>		P A	P A	l@etudiant.univ-brest.fr	Remis pour évaluation	Note	Modifier	jeudi 19 mars 2020, 10:32	Image (8).jpg Commentaires (0)
<input type="checkbox"/>		C H	Cl brest.fr	.H t@etudiant.univ-	Pas de travail remis	Note	Modifier	-	-
<input type="checkbox"/>		T B	T B	@etudiant.univ-brest.fr	Pas de travail remis	Note	Modifier	-	-

Deux possibilités :

- 1- On peut alors télécharger les documents pour tous les corriger (hors de Moodle), puis communiquer les notes plus tard (par ex. par le biais des secrétariats).
- 2- On peut cliquer sur le bouton « Note » pour visualiser le document, le corriger, le commenter etc. directement dans la plateforme, puis notifier l'étudiant.

Possibilité n°2 : Voici l'affichage d'un devoir lorsqu'on a cliqué sur le bouton « Note » :



- Faire **défiler les devoirs**, ou sélectionner dans la liste des utilisateurs, sans retourner sur la page avec la liste (image précédente)
 - Ajouter **un commentaire** ✨ qui apparaîtra sur la page des notes
 - Indiquer **la note** (on peut configurer dans le carnet de note /20)
 - **Notifier les étudiants** : ils seront alors informés que leur devoir a été corrigé et noté. Mais on peut ne pas cocher dans l'immédiat, afin de corriger tous les devoirs et de notifier tous les étudiants en même temps, une fois que toutes les corrections sont terminées.
- Ne pas oublier d'« **Enregistrer** » à chaque fois.

2 – Consulter le carnet de notes suite à un QCM ou un devoir :

- ➔ Se positionner dans le cours
- ➔ Dans le menu à gauche, cliquer sur « Notes »
 - La loupe 🔍 permet de consulter les réponses au QCM de chaque étudiant

Rapport de l'évaluateur

Affichage Réglages Barèmes Objectifs Lettres Importation Exporter

Rapport de l'évaluateur Historique d'évaluation Rapport d'objectifs Rapport d'ensemble Affichage simplifié Rapport du participant

Tous les participants 39/39

Prénom **Tout** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom **Tout** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Prénom / Nom	Adresse de courriel	Test de positionnement ...	déposez votre TD G1
	@etudiant.univ-brest.fr	10,00	-
	@etudiant.univ-brest.fr	15,33	-
	@etudiant.univ-brest.fr	7,67	-
	@etudiant.univ-brest.fr	15,00	-
	@etudiant.univ-brest.fr	12,33	-
	@etudiant.univ-brest.fr	15,33	-
	@etudiant.univ-brest.fr	10,67	-

- ➔ Pour exporter toute les notes, cliquer sur l'onglet « Exporter », choisir un type de fichier (dans l'exemple Excel)

Exporter vers Feuille de calcul Excel

Affichage Réglages Barèmes Objectifs Lettres Importation **Exporter**

Feuille de calcul OpenDocument (ODS) Fichier texte **Feuille de calcul Excel** Fichier XML

▼ Éléments d'évaluation à inclure

- Déposez ici votre texte sur le personnage imaginaire de votre choix
- Dépôt de l'exercice (de repérage) que vous avez fait au cours précédent
- Total du cours

Tout/ne rien sélectionner

► Options de formats d'exportation

Télécharger

- ➔ Cocher dans la liste les documents pour lesquels on souhaite récupérer les notes, puis cliquer sur « **Télécharger** » et ouvrir dans Excel.

CE DOCUMENT A ÉTÉ RÉALISÉ PAR LE SIAME
Service d'Ingenierie, d'Appui et de Médiatisation pour l'Enseignement

UNIVERSITE DE BRETAGNE OCCIDENTALE



<https://www.univ-brest.fr/siame/> Tél. 02 98 01 71 34



SIAME
Service d'ingénierie,
d'appui & de médiatisation
pour l'enseignement