

# Consulter les copies et noter les étudiants


Lorsque les devoirs sont remis vous pouvez :

- consulter la liste des devoirs remis
- noter chaque devoir
- télécharger l'ensemble des devoirs pour les corriger et les noter ultérieurement

## Consulter la liste des devoirs

Consultez l'activité "Devoir" en cliquant dessus.

Vous obtenez la page suivante:

Exemple de devoir outils d'administration du devoir 

- Les consignes
- Le sujet
- ....

Groupes séparés Tous les participants

Résumé de l'évaluation

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

Consulter tous les travaux remis Note

**Puis cliquer sur "Consulter/évaluer tous les travaux remis".**

Vous avez plusieurs modes de consultation de la liste des devoirs que vous pouvez gérer dans les options. Le plus "pratique" étant de ne sélectionner que les devoirs "rendus" dans les options ( en bas de la page):

| Sélectionner             | Avatar utilisateur | Prénom / Nom              | Adresse de courriel                  | Statut  | Note               | Modifier | Dernière modification (travail remis) | Remises de fichiers   | Commentaires     | Dernière modification (note) | Feedback par commentaire |
|--------------------------|--------------------|---------------------------|--------------------------------------|---|--------------------|----------|---------------------------------------|---|------------------|------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> |                    | Wayne Wayne               | wayne.w@unicaen.fr                   | Remis pour évaluation Noté                                | Note 15,71 / 20,00 | Modifier | jeudi 15 juin 2017, 09:56             | Wayne_devoir1.pdf 15 juin 2017, 09:56   | Commentaires (0) | vendredi 16 juin 2017, 09:43 |                          |
| <input type="checkbox"/> |                    | Projet avec les étudiants | projet.avec.les.etudiants@unicaen.fr | Remis pour évaluation                                     | Note               | Modifier | lundi 11 décembre 2017, 09:43         | Projet avec les étudiants.Visite guidée de Caen.xmind 11 décembre 2017, 09:43 | Commentaires (0) |                              |                          |
| <input type="checkbox"/> |                    | Remédiation HFE           | remediation.hfe@unicaen.fr           | Remis pour évaluation En retard de 210 jours 1 heure Noté | Note 14,29 / 20,00 | Modifier | lundi 9 juillet 2018, 14:27           | Remédiation HFE.ppt 9 juillet 2018, 14:27                                     | Commentaires (0) | lundi 9 juillet 2018, 14:29  | c'est bien blabla        |
| <input type="checkbox"/> |                    | Thermo-EMSE               | thermo.emse@unicaen.fr               | Remis pour évaluation                                     | Note               | Modifier | vendredi 16 juin 2017, 09:33          | Thermo-EMSE.pdf 16 juin 2017, 09:33   | Commentaires (0) |                              |                          |

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

**Options**

Devoirs par page: 50

Filtre: Devoir rendu

N'afficher que les inscriptions actives

Dans cette liste vous pouvez :

- consulter le statut des devoirs ( remis, noté, brouillons, en retard)
- télécharger individuellement les devoirs
- noter chaque devoir en cliquant sur “Note”
- faire un commentaire et/ou un feedback individuel
- octroyer des dérogations si nécessaire en cliquant sur “modifier”



Si dans les options , vous avez choisi “évaluation rapide” , vous pouvez saisir directement la note dans cette liste.

## Noter et corriger un devoir



Une fois le devoir noté, la note est immédiatement reportée dans le carnet de note de l'étudiant. Voir le [Carnet de notes](#).

Vous sélectionnez “Note” au regard de chaque devoir rendu. La fenêtre suivante apparaît.

Devoir rendu

Remis pour évaluation

Non évalué

L'étudiant ne peut pas modifier ce travail remis

11 juin 2018, 11:25

1%

Commentaires (0)

Ajouter un commentaire...

Enregistrer le commentaire | Annuler

Note

Note sur 20

← saisir la note

Comprendre l'usage des outils Moodle :  
Aucun objectif

← si objectifs activé dans les paramètres de l'activité devoir

Note accolée dans le carnet de notes

Feedback par commentaires

Rich text editor toolbar

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

Note:

|  |                         |                            |                       |
|--|-------------------------|----------------------------|-----------------------|
| Capacité à contextualiser  | Insuffisant<br>0 points | Satisfaisant<br>1 points   | Excellent<br>2 points |
| Capacité à expliquer clairement la complexité                              | Insuffisant<br>0 points | Satisfaisant<br>1 points   | Excellent<br>2 points |
| Capacité à critiquer l'information pour en retenir que celle qui est utile | Insuffisant<br>0 points | Satisfaisant<br>1 points   | Excellent<br>2 points |
| Capacité à exposer en adopter une démarche démonstrative, utilisation des  | Insuffisant<br>0 points | Satisfaisant<br>1.5 points | Excellent<br>3 points |



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

Voir [modification des notes](#)

## vous souhaitez corriger les copies en dehors de la plateforme ?

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

From:

<https://pedagowiki.unicaen.fr/> - **CEMU**

Permanent link:

<https://pedagowiki.unicaen.fr/doku.php?id=moodle:devoir:noter&rev=1587382868>

Last update: **12/03/2026 18:49**

