Consulter les copies et noter les étudiants

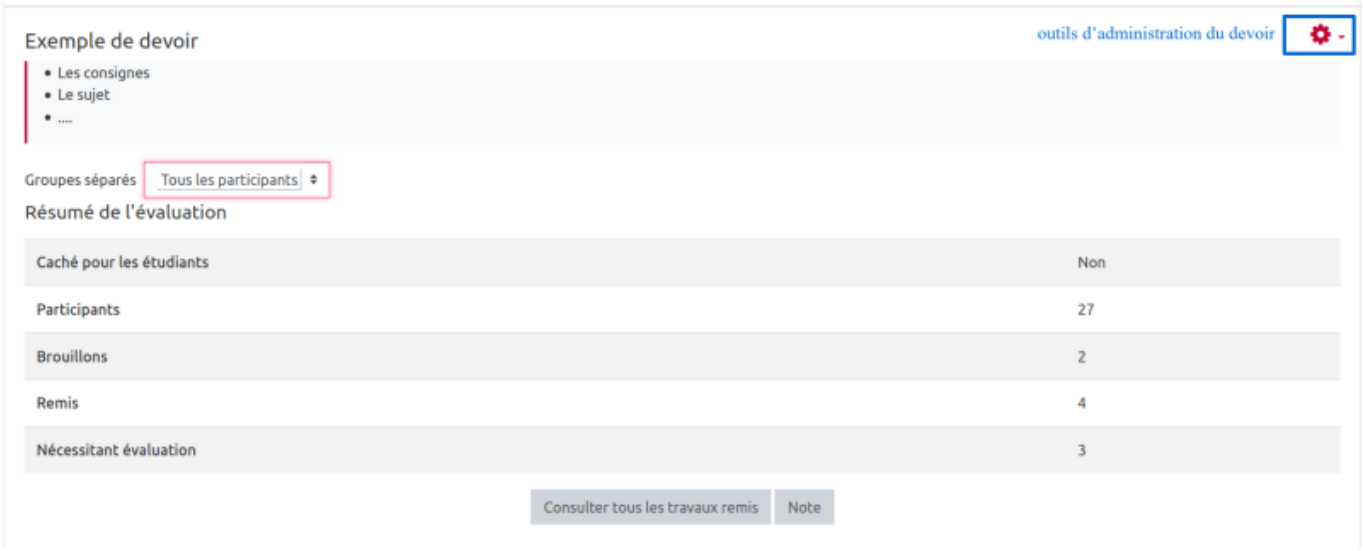
Lorsque les devoirs sont remis vous pouvez :

- 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

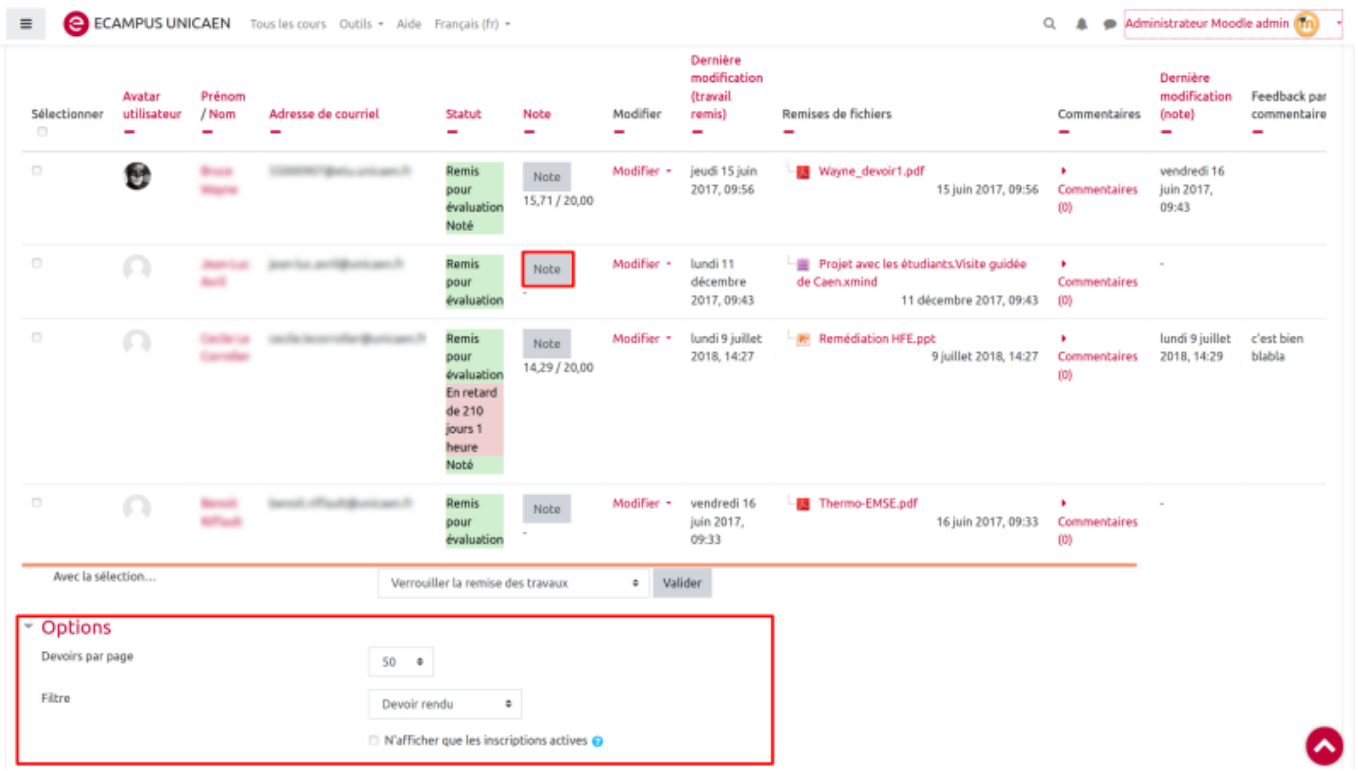
Consultez l'activité "Devoir" en cliquant dessus.

Vous obtenez la page suivante:



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):



Dans cette liste vous pouvez :

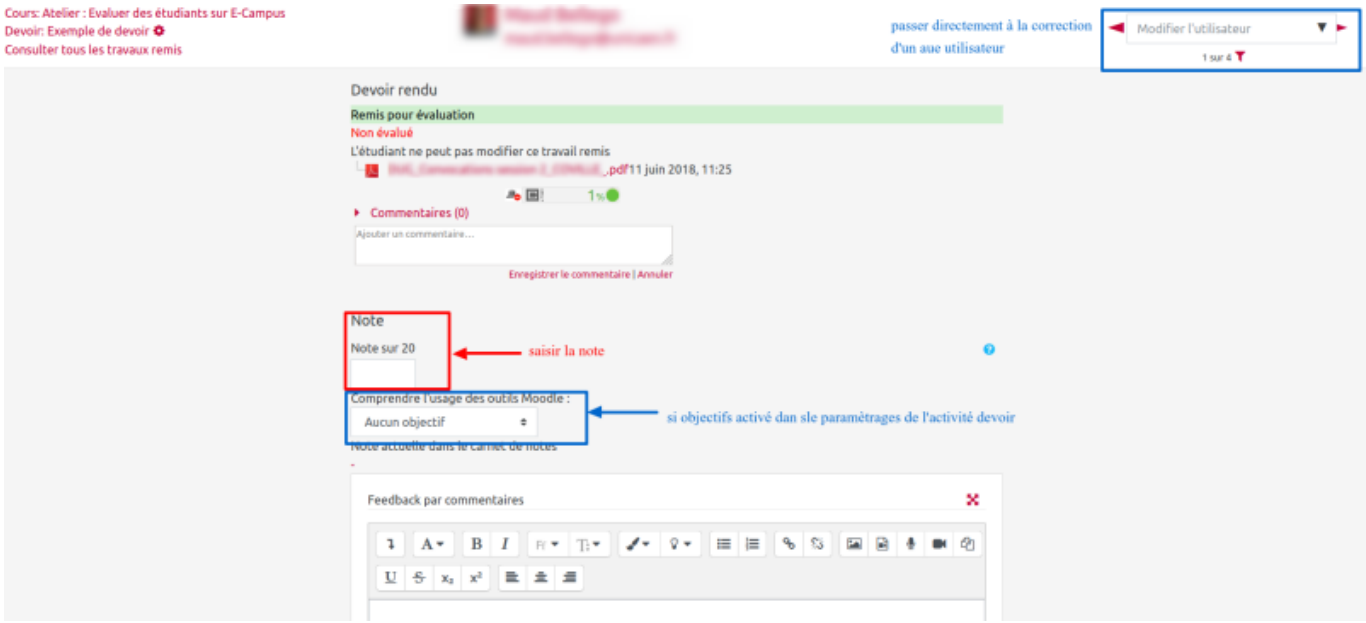
- consulter le statut des devoirs (remis, noté, brouillons, en retard)
- télécharger individuellement les devoirs
- noter chaque devoir en cliquant sur “Note”
- faire un commentaire et/ou un feedback individuel
- octroyer des dérogations si nécessaire en cliquant sur “modifier”

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

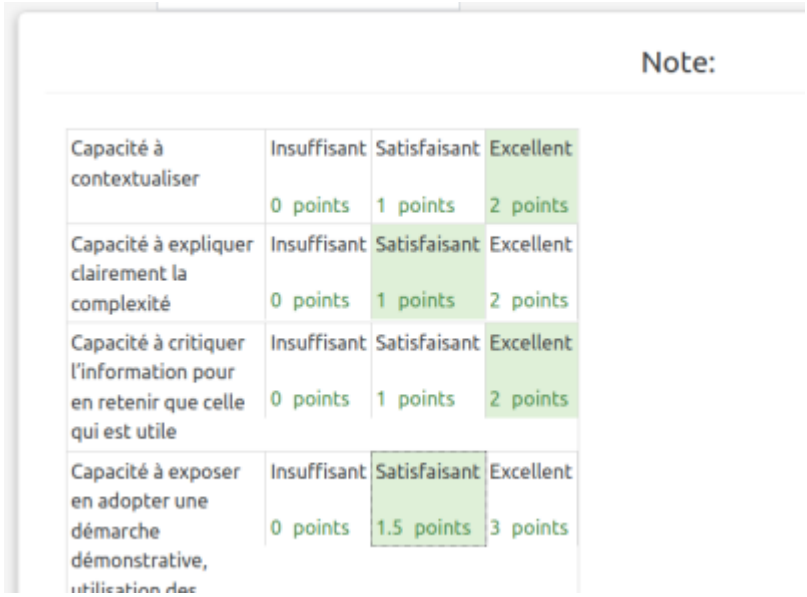
Noter et corriger un devoir

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.



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



Si vous avez noté un devoir directement dans le Carnet de notes, vous ne pouvez plus noter ou modifier la note à cette endroit. Elle est alors “court-circuitée” .

Voir modification des notes

Je veux corriger les copies en dehors de la plateforme

- Se reporter à la documentation : Déposer l'ensemble des copies corrigées en une seule fois

From:
https://pedagowiki.unicaen.fr/ - **CEMU**

Permanent link:
https://pedagowiki.unicaen.fr/doku.php?id=moodle:devoir:noter&rev=1587382884

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