

## Correction des travaux d'une activité devoir

Pour faire la correction des travaux remis par les élèves, l'enseignant n'a qu'à se rendre et à cliquer sur l'activité devoir à corriger. Une fois dans l'interface de Résumé de l'évaluation, l'enseignant trouvera le nombre de participants, le nombre de travaux remis et le nombre de travaux nécessitant une évaluation.

### Remise du travail – devoir

Revenir à La création d'u... →


Groupes séparés: Tous les participants

#### Résumé de l'évaluation

Participants	1
Remis	1
Nécessitant évaluation	1

Consulter tous les travaux remis [Note](#)

Le bouton [Consulter tous les travaux remis](#) vous donne accès à la liste des élèves. Vous pourrez aussi voir qui a effectué une remise et à quelle date, télécharger le travail de l'élève pour le corriger ou octroyer une prolongation. Il sera aussi possible de noter le travail à l'aide du bouton [Note](#).

Sélectionner	Nom / Prénom	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers
<input type="checkbox"/>	Joe Bidon	joebidon@csdmedu.ca	Remis pour évaluation	<a href="#">Note</a>	Modifier ▾	vendredi 2 novembre 2018, 10:58	 <a href="#">Nom_Étudiant.docx</a>

La liste permet aussi de visualiser les commentaires précédents sur le travail, les fichiers, les rétroactions, ainsi que la note finale. Il est aussi possible d'utiliser l'outil [commentaire](#). L'étudiant pourra dans ce cas offrir une réponse au commentaire émis.

Commentaires	Dernière modification (note)	Feedback par commentaires	Fichiers de feedback	Note finale
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶	-			-

[Commentaires \(0\)](#)

La section « Options » permet d'afficher plus ou moins de travaux dans liste, de faire un tri selon le statut de remise ou d'évaluation.

## Options

Devoirs par page

Filtre

Évaluation rapide ?

N'afficher que les inscriptions actives ?

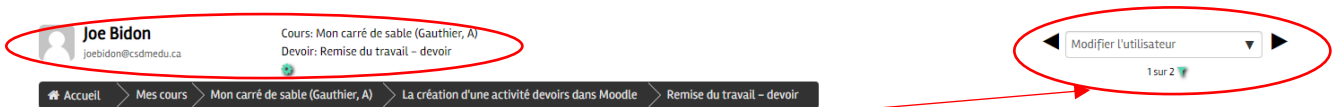
Télécharger les travaux remis dans des dossiers

- Aucun filtre
- Non remis
- Devoir rendu
- Nécessite évaluation

Par ailleurs, le bouton **Note** offre la possibilité de faire la correction en ligne.

Au lieu d'être affichée en liste, l'interface propose une méthode élève par élève.

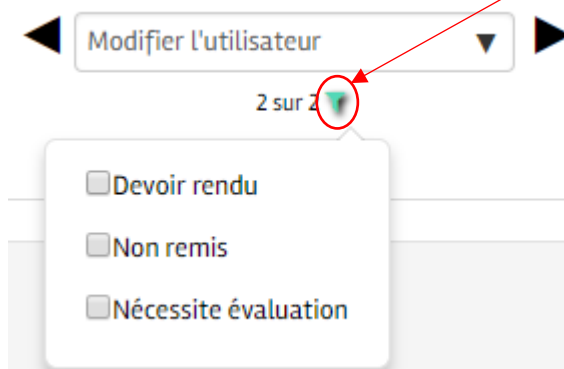
Dans la partie au-dessus du fil d'Ariane se retrouvent les informations de l'élève, du cours et du devoir.



Les flèches de gauche et de droite permettent de passer d'un étudiant à l'autre. Un menu déroulant est

aussi disponible.

Il est aussi possible d'appliquer certains filtres à l'aide de l'icône du cône



Sous le fil d'Ariane se trouvent le devoir rendu, le statut du devoir (remis pour évaluation, retard, non remis), le fichier de l'élève et l'espace de commentaire interactif.

Joe Bidon  
joebidon@csdmedu.ca

Cours: Mon carré de sable (Gauthier, Antoine)  
Devoir: Remise du travail ("feedback" par fichier)

Accueil > Mes cours > Mon carré de sable (Gauthier, Antoine) > Les Devoirs! > Remise du travail ("feedback" par fichier)

Devoir rendu

Remis pour évaluation  
L'ajout, la modification et la suppression de travaux ont été bloqués

Noté  
L'étudiant ne peut pas modifier ce travail remis

devoir.docx

Commentaires (1)

Gauthier Antoine - mer 9 oct 2019, 13:19  
bravo!

Ajouter un commentaire...

Enregistrer le commentaire | Annuler

Note

Note: Succès

N'oubliez pas de cliquer sur « Enregistrer le commentaire »

Téléchargez le devoir ici

Se retrouve juste en dessous, l'espace de saisie de la note.

En continuant à descendre dans la page, on retrouve aussi l'espace de saisie pour le type « feedback par commentaires » qui permet à l'enseignant de donner une rétroaction à un étudiant sans que celui-ci puisse y répondre.

Et, juste en dessous, l'espace pour déposer le « fichier de feedback » qui permet de remettre un fichier corrigé / annoté. Le meilleur exemple est un fichier Word avec commentaires.

Fichiers de feedback

Taille m

Fichiers

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Déposez le devoir corrigé ici

À la toute fin de la page, vous retrouverez les informations et les réglages de tentatives avec la possibilité d'autoriser une autre tentative. Attention! Choisir « non » si vous ne voulez pas que l'étudiant soumette un autre document.

Réglages de tentative	
Réouverture des travaux remis	Manuellement
Nombre maximal de tentatives	Illimité
Numéro de tentative	1
Autoriser une autre tentative	Non ▾

Une fois le tout complété, vous devrez cliquer sur le bouton enregistrer.

Notifier les étudiants  **Enregistrer** Réinitialiser

Vous aurez aussi la possibilité de notifier l'étudiant de la correction de son devoir.