

## Consulter/corriger une activité « devoir » sur Moodle

### 1. Consulter les travaux déposés par les élèves

**NB :** les travaux des élèves doivent être rendus en format PDF pour que vous puissiez les commenter directement dans Moodle.

Pour les autres formats de fichiers, il va falloir les télécharger directement sur votre ordinateur pour les consulter et les corriger.

## Examen FPG105



Examen FPG105 : remise de devoir

Cliquer sur le devoir dans la séance concernée

1

## Dépôt des travaux d'examen



Etude de cas

Analyser

## Résumé de l'évaluation

Participants	6
Remis	2
Nécessitant évaluation	2
Date de remise	mardi 28 avril 2020, 15:00
Temps restant	Devoir à effectuer
Devoirs en retard	Permis jusqu'au mardi 28 avril 2020, 15:30

Cliquer sur « consulter tous les travaux remis »

2

Consulter tous les travaux remis

Note

Pratiquant financier et actuaries, Opérateur de conduite, Planificateur des opérations logistiques, Qualification Recherche, Planificateur de conduite, Planificateur territorial, Responsable achats, Directeur territorial, Souscripteur de risques d'entreprise, Social applicative à l'entreprise, Spécialiste en froid, Spécialiste en ingénierie documentaire, Styliste Supply chain manager, Laboratoire de recherche des industries de process, Géophysicien, Technicien en bioinformatique, Pharmacologue, Technicien supérieur en projets de recherche in vivo, Toxicologue, Urbaniste de système d'information, Maître éditorial, Webmaster/webmaster

**2. Commenter et noter les travaux des élèves : le cas d'un PDF**

Sélectionner	Identifiant	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers
<input type="checkbox"/>	Participant21091	Remis pour évaluation	Note	Modifier	mardi 28 avril 2020, 17:23	Examen.pdf Analyser

Rappel : la copie est anonyme et la correction se fera de manière anonyme. La levée de l'anonymat se fera ultérieurement par la scolarité du Cnam.

1 Cliquer sur le bouton « note » pour accéder au travail de l'élève

2 Utiliser la barre d'outils associée pour annoter directement le travail de l'élève.

3 Renseigner la note de l'élève dans cette case.

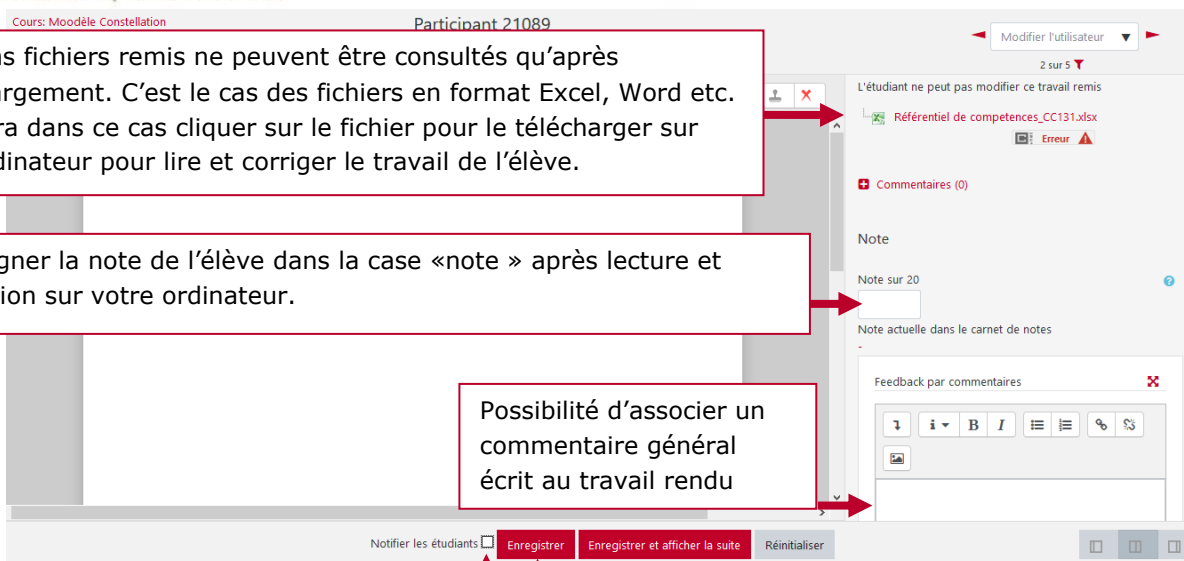
Possibilité d'associer un commentaire général écrit au travail rendu

4 Décocher impérativement la case « notifier les étudiants » : permet d'empêcher l'élève de visualiser tout élément concernant la correction de sa copie (statut corrigé de la copie, annotations du devoir, note). Puis cliquer sur le bouton « enregistrer »

**3. Commenter et noter les travaux des élèves : le cas d'Excel, Word ... par exemple**

<input type="checkbox"/>	Participant21089	Remis pour évaluation	Note	Modifier	mercredi 29 avril 2020, 13:38	Référentiel de compétences_CC131.xlsx Erreur
--------------------------	------------------	-----------------------	------	----------	-------------------------------	---

1 Cliquer sur le bouton « note » pour accéder au travail de l'élève



2 Certains fichiers remis ne peuvent être consultés qu'après téléchargement. C'est le cas des fichiers en format Excel, Word etc. Il faudra dans ce cas cliquer sur le fichier pour le télécharger sur son ordinateur pour lire et corriger le travail de l'élève.

3 Renseigner la note de l'élève dans la case «note » après lecture et correction sur votre ordinateur.

Possibilité d'associer un commentaire général écrit au travail rendu

4 Décocher impérativement la case « notifier les étudiants » : permet d'empêcher l'élève de visualiser tout élément concernant la correction de sa copie (statut corrigé de la copie, annotations du devoir, note). Puis cliquer sur le bouton « enregistrer »