

## **Correction d'un devoir par 2 formateurs avec chacun leur partie à corriger.**

### **Etape 1 – Ouvrir les travaux remis depuis l'activité examen**

Une fois que les participants ont rendu leur devoir, cliquez sur « consulter tous les travaux remis ».

The screenshot shows a summary of the evaluation for 'Sujet Examen.pdf'. It includes a table with the following data:

Participants	7
Remis	7
Nécessitant évaluation	7
Date de remise	lundi 11 mai 2020, 17:00
Temps restant	Devoir à effectuer
Devoirs en retard	Permis uniquement pour les participants ayant obtenu une prolongation

At the bottom right, there are two buttons: 'Consulter tous les travaux remis' and 'Note'. A red box with the number '1' and the text 'Cliquez sur « consulter tous les travaux remis »' has a red arrow pointing to the 'Consulter tous les travaux remis' button.

Vous accéderez aux tableaux des remises de travaux.

Dans notre cas de double évaluation. Chaque formateur accèdera à la copie de l'élève l'un après l'autre.

### **Etape 2 – accéder à la copie de l'élève**

2 Cliquez sur «note » pour accéder à la copie de l'élève

The screenshot shows a table of student submissions. The first row is highlighted and contains the following information:

Participant21119	Remis pour évaluation	lundi 11 mai 2020, 18:00	lundi 11 mai 2020, 19:00	Note	Modifier	mercredi 29 avril 2020, 09:00	Examen_UExXXX.pdf	Commentaires
------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	------	----------	-------------------------------	-------------------	--------------

A red box with the number '2' and the text 'Cliquez sur «note » pour accéder à la copie de l'élève' has a red arrow pointing to the 'Note' button in the table.

## 3 – je corrige la copie

### Si vous êtes le 1<sup>er</sup> formateur-trice à accéder à la copie :

- Vous ajoutez vos annotations sur le document (si la copie est en pdf\*).
- Vous ajoutez vos commentaires et indiquez la note dans la partie « feedback par commentaires ».
- vous enregistrez.
- Vous informez l'autre formateur-trice et l'assistant-e une fois toutes les copies corrigées.

### Si vous êtes les 2<sup>ème</sup> formateur à accéder à la copie

- Vous ajoutez à votre tour vos annotations (si la copie est en pdf\*).
- Vous indiquez votre note et votre commentaire général pour votre partie dans le « feedback par commentaires »
- Vous additionnez les 2 notes et indiquez la note finale dans la case « NOTE ».
- Vous enregistrez.
- Vous informez l'autre formateur-trice et l'assistant-e une fois toutes les copies corrigées.

The screenshot shows the Cnam exam correction interface. It includes a toolbar at the top with various editing tools, a central area for the exam questions, and a right-hand sidebar for evaluation and feedback. Four red callout boxes with white text and arrows point to specific elements:

- 1** Je peux annoter la copie: Points to the toolbar at the top of the document.
- 2** Je rentre mes commentaires et indique la note pour ma partie: Points to the 'Feedback par commentaires' section in the sidebar.
- 3** Si je suis le 2<sup>ème</sup> formateur, j'additionne les 2 notes et je rentre la note sur 20: Points to the 'Note' field in the sidebar.
- 4** J'enregistre: Points to the 'Enregistrer' button at the bottom of the interface.

\*Dans le cas de copies qui ne seraient pas en pdf, vous devrez télécharger la copie mais tout de même cliquez sur « note » pour ajouter vos commentaires et donner votre note pour votre partie de l'examen dans la partie « feedback par commentaires ».