

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.

Exercice à rendre sur la veille informationnelle

Se rendre sur son espace de cours Moodle et cliquer sur l'activité dépôt de « Devoir » qui est mise à disposition (Exemple : Exercice à rendre sur la veille informationnelle).

Devoir Paramètres Évaluation avancée Plus ▾

Exercice à rendre sur la veille informationnelle

Marquer comme terminé

Ouvert le : jeudi 7 septembre 2023, 00:00
À remettre : jeudi 14 septembre 2023, 00:00

Merci de rendre votre travail en cliquant sur cette activité.

Cliquer sur « consulter tous les travaux remis »

Consulter tous les travaux remis Évaluer

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

Prénom **Tout** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom de famille **Tout** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom de famille	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers
<input type="checkbox"/>	HM	Helene MEYER	helene.meyer@lecnam.net	Pas de travail remis	Évaluer	Modifier ▾	-	
<input type="checkbox"/>	JD	Jean-Baptiste DIOUF	jean-baptiste.diouf@lecnam.net	Pas de travail remis	Évaluer	Modifier ▾	-	
<input type="checkbox"/>	NT	Nicolas THIBAULT	nicolas.thibault@lecnam.net	Pas de travail remis	Évaluer	Modifier ▾	-	
<input type="checkbox"/>	PT	Paul TICE	paul.tice.auditeur@lecnam.net	Remis pour évaluation	Évaluer	Modifier ▾	jeudi 7 septembre 2023, 17:25	Exercice

1 Cliquer sur le bouton « Evaluer » 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 Cocher la case « Notifier l'étudiant » pour informer l'élève. Puis cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

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

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 Cocher la case « Notifier l'étudiant » pour informer l'élève. Puis cliquer sur le bouton « Enregistrer ».