

Comment noter un devoir?

1. Cliquer sur le devoir à corriger dans la section appropriée.
2. Vous avez maintenant deux choix: cliquez sur (1)"Consulter tous les travaux remis" ou sur (2)"Note".

Travail pratique #1

Veillez remettre votre travail en cliquant sur *Ajouter un travail*.

Résumé de l'évaluation

Participants	7
Remis	2
Nécessitant évaluation	2
Date de remise	samedi 30 juillet 2016, 16:30
Temps restant	2 jours 4 heures

1 → Consulter tous les travaux remis **Note** ← **2**

Le premier vous donne accès à la liste de vos étudiants afin de poser des actions diverses.

Travail pratique #1

Action d'évaluation
Choisir...

[Réinitialiser la table des préférences](#)

Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers	Commentaires	Dernière modification (note)	Feedback par commentaires	Annotation PDF	Fichiers de feedback	Note finale
<input type="checkbox"/>		Esteban Sandoval	studium.brouillage+studiumcap_sandovale@gmail.com	Remis pour évaluation	Note	Modifier	lundi 30 mai 2016, 09:56	<ul style="list-style-type: none">Fichier #1.docxFichier #2.docxFichier #3.docx	Commentaires (0)	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>		Étudiant 01 StudIUM	studium.brouillage+sse-studiumetud01@gmail.com	Remis pour évaluation	Note	Modifier	jeudi 28 juillet 2016, 11:25	<ul style="list-style-type: none">Remise de devoir.docx	Commentaires (0)	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>		Étudiant 02 StudIUM	studium.brouillage+sse-studiumetud02@gmail.com	Pas de travail remis	Note	Modifier	-	-	-	-	-	-	-	-

Vous accédez à un tableau qui indique pour chacun des participants au cours, qui a effectué une remise et à quelle date. Pour noter le travail, cliquer sur le bouton **Note** situé dans la ligne du participant. Autrement, vous pouvez d'autres actions d'évaluation comme octroyer une prolongation pour un ou plusieurs étudiants ainsi que vérifier les statuts de chacun d'entre eux.

En cliquant sur **Note** (2), on vous donne immédiatement accès au premier étudiant à évaluer dans la liste.

Dans les deux cas, le système vous mènera à l'interface suivante:

The screenshot shows a user interface for a course titled "Cours: ANT1213-X - Les grandes civilisations". The user is "Esteban Sandoval" with the email "studium.brouillage+studiumcap_sandoval@gmail.com". The submission is "Travail pratique #1" with a due date of "vendredi 2 septembre 2016, 16:30". The interface is divided into three main sections: a document viewer on the left, a submission management panel on the right, and a bottom control bar. A red box labeled '1' highlights the document viewer area, and another red box labeled '2' highlights the bottom control bar. The submission management panel includes a "Devoir rendu" section with a green status bar "Remis pour évaluation" and "Pas évalué", a timer for "32 jours 6 heures restants", a link to "Travail exemplaire.docx", and a "Note" section with a "Note sur 20" input field. Below the note section is a "Feedback par commentaires" section with a rich text editor.

Si l'étudiant vous a remis un document PDF, le contenu de ce dernier sera affiché à l'emplacement encadré en rouge (1). Ainsi, vous pourrez annoter le document puis le retourner à l'étudiant. **IMPORTANT : si l'étudiant vous remet un autre format, rien ne s'affichera dans l'encadré.** Dans ce cas, cliquez sur l'icône plein-écran (2) pour élargir le contenu de l'interface d'évaluation.

1. Cliquer sur le nom du fichier pour prendre connaissance du fichier déposé.

This close-up shows the "Devoir rendu" section of the submission management panel. It features a green status bar "Remis pour évaluation" and "Pas évalué". Below this, it displays "32 jours 6 heures restants" and "L'étudiant peut modifier ce travail remis". There is a link to "Travail exemplaire.docx" and a "Commentaires (0)" link.

2. Attribuer une note à l'aide dans le champ **Note**.

This close-up shows the "Note" section of the submission management panel. It features a "Note sur 20" input field with a question mark icon. Below the input field, it displays "Note actuelle dans le carnet de notes" and a minus sign.

**Il est possible d'entrer une note avec décimales.*

3. Si les feedbacks ont été activés, il est possible d'écrire une rétroaction dans le champ **Feedback par commentaires**.



ou de déposer un fichier dans la section **Fichiers de feedback**.



4. Finalement, avant d'enregistrer vous pouvez choisir de notifier l'étudiant par courriel ou non. Par défaut, ce paramètre est à "Non". Cliquez sur **Réinitialiser** pour supprimer tout ce que vous avez entré pour l'étudiant. Sinon, cliquez sur **Enregistrer** pour terminer.

Notifier les étudiants

Bonne évaluation!