

# Corriger et noter

---



**Version :** 1

**Date :** Août 2023

**Auteur(s) :** Cette documentation produite avec la chaîne éditoriale Scenari est issue d'une collaboration inter-établissements de l'enseignement supérieur.



# Table des matières

---

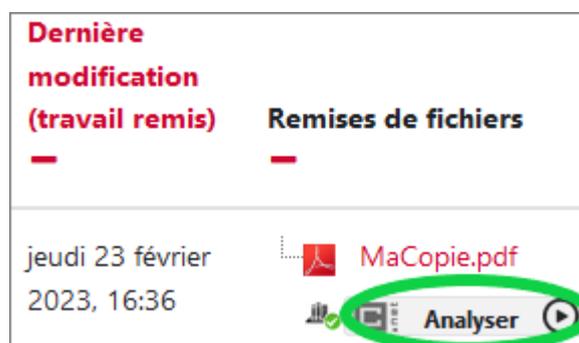
Lorsque vous évaluez les devoirs, vous souhaitez...

## activer la détection des similitudes

1

🗨️ Réglez le **Plugin de détection de plagiat Compilatio** dans les **Paramètres du devoir**

1. Si **Permettre de détecter les similitudes avec Compilatio** est réglé sur **Oui**, un avertissement « L'ensemble des fichiers chargés sera envoyé au service de détection de plagiat de Compilatio. » sera affiché en page de remise.
2. Si vous sélectionnez un **Lancement des analyses**
  - **manuel** : vous aurez à cliquer sur **Analyser** pour chaque étudiant ;



- **programmé** (préférable si le nombre d'analyses à déclencher est important) : vous devez choisir une date/heure.

### ⚠️ Recommandation

Réglez le **nombre maximum de fichiers à remettre** sur **1** afin d'éviter l'apparition d'un pourcentage élevé dû à l'auto-similitude, si des versions similaires du même document sont déposées successivement. En effet ce réglage permet que chaque version soit écrasée et non cumulée dans la base de Compilatio.

### ★ Conseil

Pour comparer les productions également **entre elles**, programmez ou déclenchez l'analyse **après la fin des remises**.

2

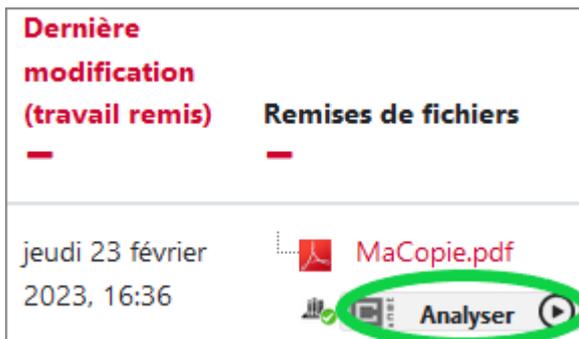
🗨️ Dans la page d'accueil du devoir, cliquez sur **Consulter tous les travaux remis** : un tableau affiche la liste des étudiants ainsi que leurs travaux rendus.



Pour consulter la colonne **Remise de fichiers**, vu le grand nombre de colonnes, l'usage de l'ascenseur horizontal peut être nécessaire : celui-ci se situe au bas du tableau.

### Déclenchement manuel

Si vous avez choisi un **Lancement des analyses manuel** : vous devez cliquer sur **Analyser** pour chaque étudiant.



### Une fois les analyses effectuées

- Le **taux global de similitudes** s'affiche dans la colonne **Remise de fichiers**, pour chaque étudiant.

| Adresse de courriel             | Statut                | Autoriser la remise dès le       | Date limite                      | Date butoir                  | Note    | Modifier | Dernière modification (travail remis) | Remises de fichiers |
|---------------------------------|-----------------------|----------------------------------|----------------------------------|------------------------------|---------|----------|---------------------------------------|---------------------|
| etudiant2@univ-tlse1.fr.invalid | Remis pour évaluation | mercredi 30 novembre 2022, 09:00 | mercredi 30 novembre 2022, 11:00 | jeudi 23 février 2023, 10:13 | Évaluer | Modifier | vendredi 9 septembre 2022, 11:10      | textes.odt<br>18%   |

- Pour accéder au **résultat détaillé** de l'analyse, cliquez sur ce taux global de similitudes.

### anonymiser les copies le temps de la correction

1



#### ⚠️ Consigne aux étudiants

Demandez leur de ne mentionner leur identité ni dans l'intitulé, ni dans le contenu des travaux rendus.

Dans les **Paramètres** du devoir, sous l'onglet **Note**

**Remise anonyme** : choisissez **oui** (puis enregistrez en bas de page).

Les noms des étudiants sont alors remplacés par des numéros

- dans le tableau d'évaluation,
- dans les noms des fichiers remis,
- dans le formulaire hors-ligne s'il est activé.

Les réglages de l'évaluation anonyme seront verrouillés dès qu'un travail aura été remis ou une note donnée pour ce devoir.

2

## 🗨 Lorsque vous corrigez

les noms des étudiants sont remplacés par des numéros d'anonymat (provisoires).

### Une fois la correction effectuée

vous pourrez  **Révéler les identités** dans la liste des travaux, via le menu déroulant  **Action d'évaluation**.

### ⚠ Cette phase est incontournable

Tant que les identités ne sont pas révélées, les notes ne sont pas affichées via le carnet de notes, et l'export des notes ne se fait qu'avec les numéros d'anonymat.

## consulter, annoter ou noter les copies en ligne

1

## 🗨 Prérequis

Vous devez avoir enregistré les choix suivants dans les  **Paramètres** du devoir, rubrique  **Types de feedbacks** :

- **Feedback par commentaires**
- **Annotation PDF**

⚠ Veillez à demander aux étudiants des remises au format PDF si vous souhaitez les annoter en ligne.

2

## 🗨 Une fois les travaux remis :

1. Dans la page d'accueil du devoir, cliquez sur  **Consulter tous les travaux remis** : un tableau affiche la liste des étudiants ainsi que leurs travaux rendus (ou

non)

2. Pour une  **Évaluation rapide** : activez-la dans les **options** en bas de page. Vous pourrez alors saisir directement **Note** et **Feedback par commentaires** (en format texte brut) dans ce tableau.
3. Pour noter via **l'interface de visualisation et annotation des copies** (au format PDF uniquement) : désactivez  **Évaluation rapide** dans les **options** en bas de page puis dans la colonne **Note**, cliquez sur **Évaluer**. Vous pourrez alors :
  - saisir une note et un commentaire (en format texte enrichi)
  - passer à la copie suivante en utilisant **Modifier l'utilisateur** (en haut à droite).
  - annoter sur la copie avec des « post-its », entourer, surligner du texte ou encore apposer des tampons.

### Plus de détails sur les outils d'annotation proposés :

- En haut à gauche :



**Navigation** d'une page du document à l'autre à l'aide des flèches gauche et droite ou du menu déroulant.



#### **Recherche de commentaires**

-   **Outils de commentaire textuel**

Création du commentaire à gauche, choix de la couleur d'arrière plan de la zone de commentaire à droite.

- **Ajouter** : Après avoir choisi la couleur, faites un cliquer-glisser à l'endroit souhaité dans le document : cela crée un rectangle. Saisissez-y le texte.
- **Modifier** : Cliquez dans la zone de commentaire à modifier puis modifiez le texte.
- **Utiliser la liste rapide** : En cliquant sur  en haut à droite, vous pouvez **Ajouter à la liste rapide** le commentaire déjà saisi ou en choisir un dans la liste déjà constituée.
- **Supprimer** : Cliquez sur  en haut à droite puis sur **Supprimer le commentaire**.

-  **Sélection des objets**

Pour **déplacement** d'un objet (commentaire, dessin, tampon) par glisser-déplacer sur la page courante du document.

Pour **suppression** d'un objet (hors commentaire), en cliquant sur l'icône  associée à la sélection.

-       **Outils de tracé**

De gauche à droite : tracé à main levée, ligne droite, rectangle, ellipse, surligneur et choix de la couleur du tracé (à choisir en premier).

-  **Outils de tampon**

Après avoir choisi la couleur, cliquez à l'endroit souhaité dans le document (ou faites un cliquer-glisser pour déterminer la taille du tampon).

N'oubliez pas d' **Enregistrer** vos modifications régulièrement en bas de page.

Une correction des annotations déjà effectuées entraîne la perte de l'annotation précédente (pas d'historique).

Une modification de la copie remise entraîne la perte des annotations associées à la précédente version. D'où l'intérêt de verrouiller les remises (voir  **Lorsque les participants déposeront leurs devoirs**).

- Si la remise de l'étudiant comporte plusieurs fichiers PDF, ceux-ci seront combinés automatiquement dans l'éditeur (l'un après l'autre, sans indication) pour constituer un fichier d'annotation unique. La remise de l'étudiant demeurera en plusieurs fichiers.
- Le rendu final du fichier annoté peut être un peu différent dans l'éditeur et dans votre lecteur de PDF classique, notamment en ce qui concerne la hauteur des blocs commentaires.

## consulter, annoter ou noter les copies hors ligne

1

### Dans les Paramètres du devoir

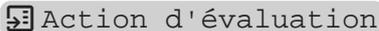
vous devez avoir enregistré les choix suivants à la rubrique  Types de feedbacks :

- Formulaire d'évaluation hors ligne
- Fichiers de feedback : documents (copies annotées en général) qui seront retournés via Moodle à chaque étudiant.

2

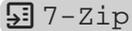
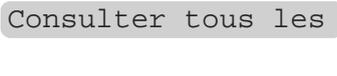
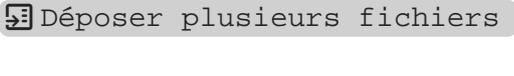
### 1. Dans la page d'accueil du devoir, puis sur le bouton **Consulter tous les travaux remis**

- cliquez sur le bouton **Télécharger tous les travaux remis**

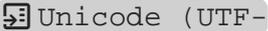
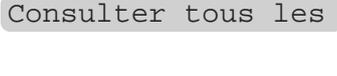
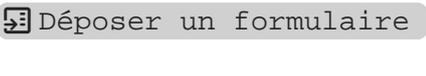
- dans le menu , choisissez **Télécharger le formulaire d'évaluation**

2. Enregistrez ces deux fichiers sur votre poste de travail.

## Annoter hors ligne les travaux remis

1. **Décompactez** le fichier ZIP (clic-droit )
2. Apportez les corrections ou **annotez** les fichiers des étudiants.
3. **Enregistrez** les fichiers sans changer ni leur nom ni leur format.
4. Recomposez **au format ZIP** l'ensemble des fichiers (clic-droit   )
5. Dans la page d'accueil du devoir, cliquez sur le bouton 
6. Choisissez comme **Action d'évaluation** : 
7. Téléversez le fichier ZIP puis confirmez le dépôt.

## Noter hors ligne les travaux remis

1. Ouvrez le fichier CSV avec le tableur **LibreOffice** ou **OpenOffice**.
2. Choisissez pour l' le jeu de caractères  et le séparateur .
3. Complétez le tableau avec vos notes et vos commentaires (**feedback**).
4. Enregistrez le fichier tout simplement **sans changer ni son nom** ni son format.
5. Dans la page d'accueil du devoir, cliquez sur le bouton 
6. Choisissez dans **Action d'évaluation** : 
7. Téléversez le fichier CSV puis confirmez le dépôt.

### Remarque :

Cette opération peut se faire en plusieurs fois : vous pouvez redéposer le fichier CSV ou le fichier ZIP après les avoir à nouveau complétés, la plateforme détectera automatiquement les changements et mettra à jour les informations pour chaque étudiant.

## objectiver la notation grâce à une évaluation critériée

1

1. Dans la page d'accueil du devoir, cliquez dans le menu d'en-tête sur 
2. Choisissez de **Changer la méthode d'évaluation courante** à :

- **Guide** d'évaluation si vous souhaitez saisir vous-même une note pour chaque critère.
- **Grille** d'évaluation si vous souhaitez définir précisément chaque niveau d'atteinte de chaque critère avec le score associé, de façon à n'avoir qu'à cliquer pour additionner.

3. Cliquez sur **Définir un formulaire d'évaluation**

#### **Pour une grille d'évaluation :**

1. attribuez-lui un nom (explicite si elle doit servir de modèle) ;
2. définissez un premier critère ainsi que les niveaux associés (nombre de points attribués et texte), en cliquant dans les encarts prévus ;
3. cliquez sur **Ajouter critère** pour créer et remplir ainsi autant de lignes que souhaités ;

Ajustez au besoin les  **options de la grille d'évaluation**, essentiellement liées à l'affichage.

#### **Pour un guide d'évaluation :**

1. attribuez-lui un nom (explicite si elle doit servir de modèle) ;
2. définissez un premier critère et ses attributs (**I** descriptions et **I** note maximale) en cliquant dans les encarts prévus ;
3. cliquez sur **Ajouter critère** pour créer et remplir ainsi autant de critères que souhaités.

Ajustez au besoin les  **options du guide d'évaluation**, essentiellement liées à l'affichage.

Vous pouvez également enregistrer des **I** commentaires fréquemment utilisés, pour ajout en simple glisser/déposer dans le feed-back aux étudiants.

**Validez** enfin la grille ou le guide en cliquant sur le bouton :

- **Enregistrer la grille d'évaluation et rendre prête à l'usage** ou **Enregistrer comme brouillon** ;
- **Enregistrer le guide d'évaluation et le rendre disponible** ou **Enregistrer comme brouillon**.

### **Points et note globale**

Le total des points maximum associés à chaque critère peut ne pas correspondre à la **↔** Note maximale déterminée dans les **↳** paramètres du devoir : Moodle l'ajustera de façon proportionnelle.

### **Modèles de formulaires**

Vous pouvez créer une grille ou un guide à partir d'un modèle de formulaire déjà mis en place dans un de vos cours :

- cliquez sur le bouton **Créer un formulaire d'évaluation à partir d'un modèle** ;
- cochez  **Inclure mes propres formulaires** ;
- entrez le nom de la grille ou du guide ;
- cliquez le bouton **Rechercher** ;
- dans la page qui s'affiche, cliquez le bouton **Utiliser ce formulaire comme modèle**.

## 2

1. Dans la page d'accueil du devoir, cliquez sur :
  - **Consulter les travaux remis** pour choisir l'étudiant concerné, en cliquant dans sa ligne sur **Évaluer**
  - **Évaluer** si vous souhaitez passer en revue toutes les remises non-évaluées
2. Pour chaque critère :
  - **notez** en fonction du score maximal défini pour ce critère (**guide**) ou **cliquez** sur le niveau atteint (**grille**)
  - **commentez** dans la case dédiée, soit manuellement, soit en utilisant **Insérer un commentaire utilisé souvent** si vous en aviez défini en **commentaires fréquemment utilisés**
3. Vous pourrez faire un retour général dans la case **Feedback par commentaires**.
4. Cliquez sur **Enregistrer** en bas de page, ou sur **Enregistrer et afficher la suite** pour passer à l'étudiant suivant.