

[Moodle][Devoir] Envoyer un fichier de feedback dans l'activité "Devoir"

Fichier de feedback dans le cadre de l'activité devoir



Cette démarche consiste à envoyer à chaque étudiant, sous forme d'un fichier, la **correction individualisée** d'un devoir qu'il a déposé sur Moodle.

Exemple : 2 étudiants (Victor Hugo et George Sand) ont déposé chacun un devoir sur Moodle et vous voulez annoter et commenter directement chaque fichier déposé.

Étape 1 : Rendez vous sur le devoir.

Étape 2 : Cliquez sur "**Consulter tous les travaux remis**".

Résumé de l'évaluation

Participants	2
Brouillons	0
Remis	2
Nécessitant évaluation	2

Consulter tous les travaux remis

Note

Étape 3 : Sur la page suivante, vous devez décocher la rubrique "**Télécharger les travaux remis dans des dossiers**" dans les **Options**. (fig. 1)
Sous le titre du devoir, vous pouvez accéder à un menu déroulant. Dans ce menu sélectionnez "**Télécharger tous les travaux remis**". (fig. 2)

Devoir sur l'alignement pédagogique

Action d'évaluation Télécharger tous les travaux remis

Choisir...
Afficher le carnet de note
Déposer plusieurs fichiers de feedback dans un ZIP
Télécharger tous les travaux remis

fig. n°2

Rafraîchir les informations

Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom	Adresse mail	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers
<input type="checkbox"/>		Victor Hugo	victor.hugo@xxx.fr	Remis pour évaluation	Note	Modifier	vendredi 4 janvier 2019, 13:41	DevoirAPVictorHUGO.docx Analyser Exporter vers le portfolio
<input type="checkbox"/>		George Sand	george.sand@xxxx.fr	Remis pour évaluation	Note	Modifier	vendredi 4 janvier 2019, 13:48	DevoirAPGeorgeSAND.docx Analyser Exporter vers le portfolio

Avec la sélection... Verrouiller la remise des travaux Valider

Options

Devoirs par page 10

Filtre Aucun filtre

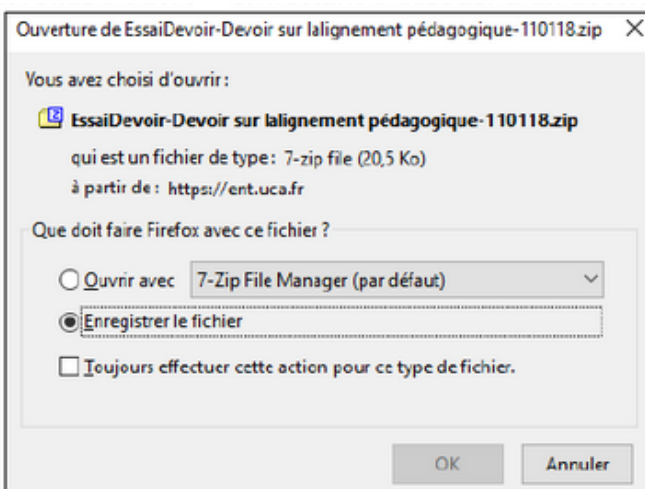
☐ Évaluation rapide

☒ N'afficher que les inscriptions actives

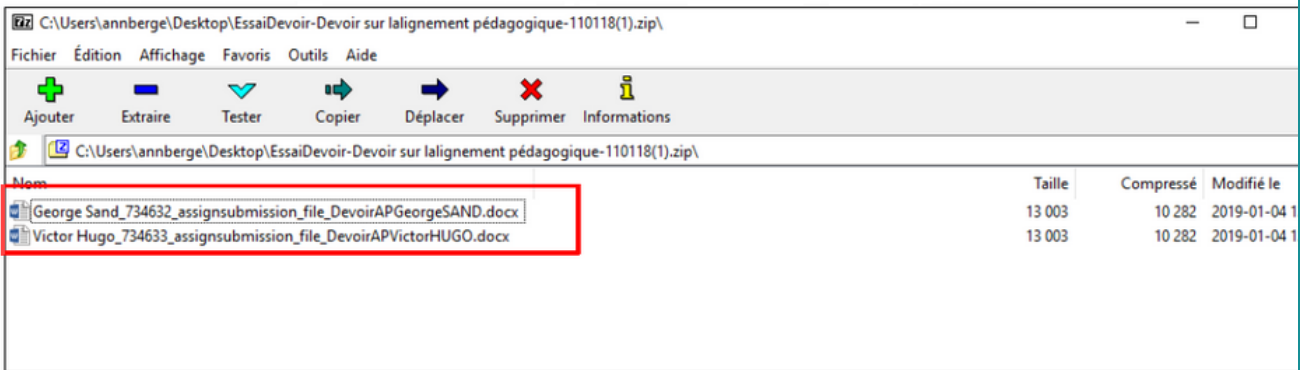
☐ Télécharger les travaux remis dans des dossiers

fig. n°1

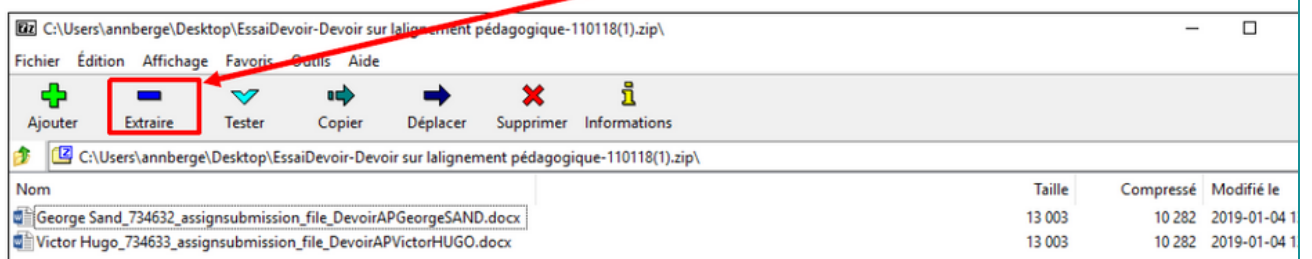
Étape 4 : Une fenêtre de téléchargement des travaux remis s'ouvre, permettant d'accéder à un dossier compressé (zippé).



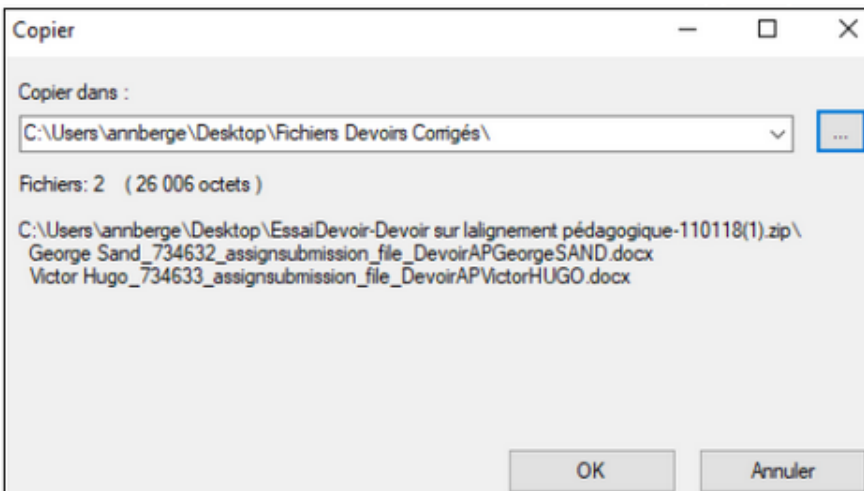
Ce dossier contient 2 fichiers (les 2 devoirs des étudiants) qui ont été **renommés** et **codifiés** par Moodle.



Pour plus de facilité, vous pouvez copier ce dossier sur le bureau de votre ordinateur. Il vous faut ensuite extraire vos fichiers en cliquant sur **"Extraire"**.



Pour plus de facilité, vous pouvez extraire ces fichiers vers un dossier sur votre bureau, appelé par exemple "Fichiers Devoirs Corrigés".



Vous pouvez aller maintenant sur chacun des fichiers de devoir et effectuer les corrections et annotations directement dans le document.

⚠ Attention si un devoir a été créé avec le logiciel libre Open Office (format .odt) il faut le corriger en utilisant ce même format.

Après vos corrections, pensez-bien à enregistrer vos fichiers. Il n'est pas nécessaire de changer leur nom.

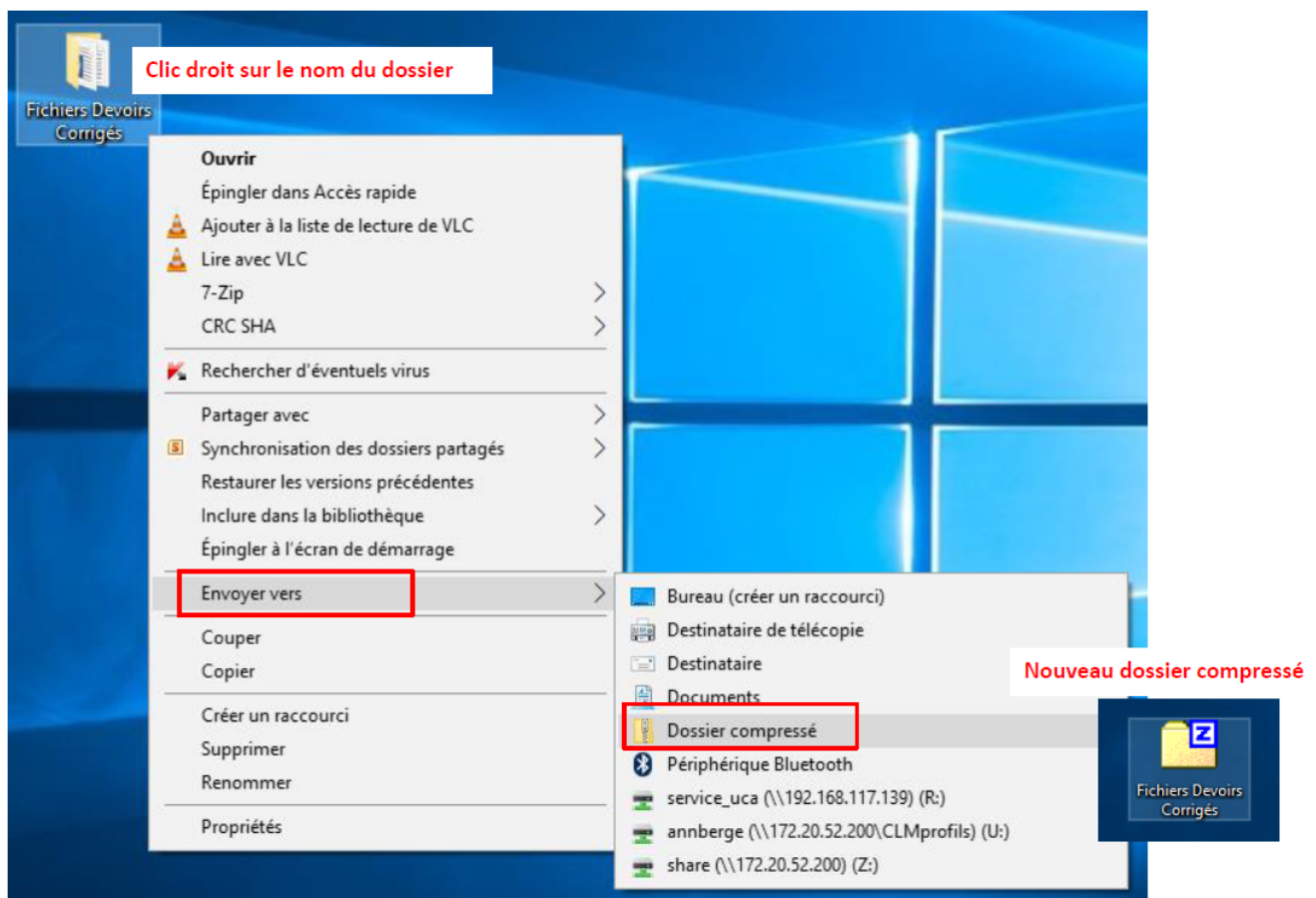
Étape 5 : Vos deux fichiers corrigés sont donc dans le dossier "Fichiers Devoirs Corrigés".



Nom	Modifié le	Type	Taille
Victor Hugo_734633_assignsubmission_file_DevoirAPVictorHUGO	15/01/2019 14:53	Document Micros...	17 Ko
George Sand_734632_assignsubmission_file_DevoirAPGeorgeSAND	15/01/2019 14:46	Document Micros...	17 Ko

Il faut maintenant compresser (zipper) ce dossier avant de le remettre dans Moodle en utilisant la procédure suivante comme le montre la copie d'écran page suivante :

- Clic droit sur le nom du dossier
- "Envoyer vers"
- "Dossier compressé"



Vous obtenez un nouveau dossier appelé lui aussi "Fichiers Devoirs Corrigés" mais qui diffère de l'autre car il est compressé et donc accompagné de la lettre Z.

Étape 6 : Vous devez déposer ce dossier compressé dans votre devoir Moodle. Pour cela, rendez vous sur le devoir et cliquez sur "**Consulter tous les travaux remis**"

Résumé de l'évaluation

Participants
Brouillons
Remis
Nécessitant évaluation

[Consulter tous les travaux remis](#) [Note](#)

Étape 7 : Sous le titre du devoir, vous pouvez accéder à un menu déroulant. Rendez vous dans ce menu et sélectionnez **"Déposer plusieurs fichiers de feedback dans un ZIP"**.

Devoir sur l'alignement pédagogique

Action d'évaluation

Déposer plusieurs fichiers de feedback dans un ZIP

Choisir...

Afficher le carnet de note

Déposer plusieurs fichiers de feedback dans un ZIP

Télécharger tous les travaux remis

Rafraîchir les informations

Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom	Adresse mail	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers
<input type="checkbox"/>		Victor Hugo	victor.hugo@xxx.fr	Remis pour évaluation	Note	Modifier	vendredi 4 janvier 2019, 13:41	<div>DevoirAPVictorHUGO.docx</div> <div>Analyser</div> <div>Exporter vers le portfolio</div>
<input type="checkbox"/>		George Sand	george.sand@xxxxx.fr	Remis pour évaluation	Note	Modifier	vendredi 4 janvier 2019, 13:48	<div>DevoirAPGeorgeSAND.docx</div> <div>Analyser</div> <div>Exporter vers le portfolio</div>

Une nouvelle fenêtre s'ouvre dans laquelle vous pouvez soit glisser/déposer votre fichier compressé contenant les devoirs corrigés, soit cliquer sur **"Importer des fichiers de feedback"**.

Devoir sur l'alignement pédagogique

▼ Déposer plusieurs fichiers de feedback dans un ZIP

Déposer un fichier

Choisir un fichier...

Taille maximale des nouveaux fichiers : 2Go

Importer des fichiers de feedback

Annuler

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués ❶ .

Étape 8 : Pensez à cliquer sur **Confirmer** pour valider votre dépôt.

Devoir sur l'alignement pédagogique

Confirmer le dépôt d'un fichier ZIP

Nouveau fichier de feedback « DevoirAPGeorgeSAND.docx » pour l'étudiant « George Sand »

Nouveau fichier de feedback « DevoirAPVictorHUGO.docx » pour l'étudiant « Victor Hugo »

Confirmer

Annuler

Les devoirs des étudiants et les devoirs corrigés sont maintenant tous dans l'espace Moodle, ils ont les mêmes noms mais les uns se trouvent dans la colonne "Remise de fichiers" et les autres dans "Fichiers de feedback".

Adresse mail	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers	Commentaires	Dernière modification (note)	Feedback par commentaires	Annotation PDF	Fichiers de feedback
victor.hugo@xxxx.fr	Remis pour évaluation	Note	Modifier	vendredi 4 janvier 2019, 13:41	DevoirAPVictorHUGO.docx Analyser Exporter vers le portfolio	Commentaires (0)				DevoirAPVictorHUGO.docx Analyser Exporter vers le portfolio
george.sand@xxxx.fr	Remis pour évaluation	Note	Modifier	vendredi 4 janvier 2019, 13:48	DevoirAPGeorgeSAND.docx Analyser Exporter vers le portfolio	Commentaires (0)				DevoirAPGeorgeSAND.docx Analyser Exporter vers le portfolio

Devoirs initiaux

Devoirs corrigés

L'étudiant quant à lui voit ceci :

Devoir sur l'alignement pédagogique

Remettre un fichier .doc que vous nommerez DevoirAPPrénomNOM

Statut de remise

Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Non évalué
Dernière modification	vendredi 4 janvier 2019, 13:41
Remises de fichiers	DevoirAPVictorHUGO.docx Exporter vers le portfolio
Commentaires	Commentaires (0)

Devoir initial

Feedback

Fichiers de feedback	DevoirAPVictorHUGO.docx Exporter vers le portfolio
----------------------	---

Devoir corrigé



Astuce : Supprimer un fichier de feedback

Si vous devez supprimer un fichier de feedback envoyé par erreur à un étudiant la démarche (peu intuitive) est la suivante :

Étape 1 : Cliquez dans "NOTE"

Modifier
DevoirAPVictorHUGO.docx

Télécharger Supprimer (2)


Nom DevoirAPVictorHUGO.docx

Auteur

Choisir une licence Autre

Chemin /

Modifier Annuler

 Dernière modification 15 janvier 2019, 15:43
Créé 15 janvier 2019, 15:43
Taille 16.8Ko

(3)

Notifier les étudiants ☐ Enregistrer Enregistrer et afficher la suite Réinitialiser



**PÔLE INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE
ET PRODUCTION AUDIOVISUELLE**
Université Clermont Auvergne