

# Activité « Devoir »

## Publier les résultats lors de la consultation des copies

---

### ➤ Si le fichier n'est pas en PDF

- ⇒ Cachez le devoir dès que la date limite de rentrée est atteinte (attention aux étudiants qui ont des délais supplémentaire (PAI))
- ⇒ Téléchargez le devoir
- ⇒ Corrigez et annotez dans le fichier
- ⇒ Dans une section cachée, déposez les fichiers corrigés et annotés
- ⇒ Au moment de la consultation des copies, rendez visible la section

### ➤ Si le fichier est en PDF

- ⇒ La solution la plus simple est de cacher le devoir dès que la date limite de rentrée est atteinte (attention aux étudiants qui ont des délais supplémentaire (PAI)) et de le rendre visible le jour de la consultation.
- ⇒ Vous pouvez alors annoter le fichier, mettre un commentaire de feedback et une note sans que l'étudiant puisse le voir. Le jour de la consultation vous rendez visibles les devoirs que les étudiants doivent pouvoir consulter, ils verront alors leur note et pourront ouvrir le fichier pour voir vos annotations.
- ⇒ Paramétrage du devoir pour pouvoir faire des annotations et des commentaires

## Types de feedback

Types de feedback  Feedback par commentaires ?  Annotation PDF ?  Fichiers d

Commentaire en ligne ?

---

1. Choisir Feedback par commentaires si vous souhaitez remettre une fois la délibération passée un feedback sous forme de texte.  
*et /ou*
2. Choisir annotation pdf si vous avez demandé de remettre le travail en pdf. Cette fonctionnalité vous permettra très facilement d'annoter le pdf de l'étudiant (tampon, commentaire, surlignage) et d'enregistrer ces corrections pour pouvoir si vous le souhaitez après la délibération, lui envoyer ce fichier.
3. Vérifier que commentaire en ligne est bien affiché sur « Non »

## Notifications

Veillez bien à ce que notifier les étudiants soit mis sur non

### ▼ Notifications

Informers les évaluateurs des travaux remis ?

Informers les évaluateurs des travaux en retard ?

Réglages par défaut pour « Notifier les étudiants » ?

## Utiliser les flux d'évaluation

Grâce à ce réglage, l'évaluation d'un devoir passera par différentes étapes (flux de travail) avant d'être publiée pour les participants. Ce processus permet une **évaluation en plusieurs tours** (en cours d'évaluation, évalué, en relecture, prêt pour publication, publié), ainsi que la **publication simultanée des évaluations de tous les participants**.

### 1. Paramétrage du devoir : notes

Note

Note ?

Type

Note maximale

Méthode d'évaluation ?

Catégorie de note ?

Note pour passer ?

Évaluation à l'aveugle ?

Cacher l'identité des évaluateurs pour les étudiants ?

**Utiliser les flux d'évaluation ?**

Utiliser l'attribution d'évaluateurs ?

- Choisir un type de note si vous souhaitez corriger et/ou coter sur HELMo Learn.
- Méthode d'évaluation : à vous de choisir ce qui vous convient (cf guide d'usage sur les méthodes d'évaluation des devoirs).
- Utiliser les flux d'évaluation « oui » : Ce flux permet d'éviter de rendre les notes visibles au fur et à mesure de la correction.
- Utiliser l'attribution d'évaluateurs : « oui » si vous êtes plusieurs enseignants sur votre espace et que vous vous répartissez les travaux à corriger, sinon choisir « non ».

## 2. Paramétrage lors de la correction et/ou notation en ligne

Attention à ne commencer la correction des travaux qu'une fois la date (ou heure) limite de dépôt dépassée. Vous serez alors sûr de ne plus avoir de modification dans la remise des travaux.

Cliquer sur le bouton pour accéder à la fenêtre qui permet de corriger, noter, commenter les travaux remis

Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	me (tr rer
<input type="checkbox"/>		Émilie Stiernon	e.stiernon@student.helmo.be	Remis pour évaluation Non évalué	Note / 100,0	Modifier	ver jui 10:

Etat actuel dans le flux d'évaluation

### Lorsque vous avez fini de corriger

Mettre une note

Note

Note sur 100  
80,0

Statut du flux d'évaluation  
Prêt pour publication

Note actuelle dans le carnet de notes  
80,0

Feedback par commentaires

Paragraphe B I [Liste à puces] [Liste à puces] [Liens] [Image]

[Undo] [Redo] [Surligner] [Barré] [X<sub>2</sub>] [X<sup>2</sup>] [Alignement] [Liste à puces] [Liste à puces]

[Alignement] [Police] [Taille police] [Couleur] [Fond] [Annuler] [Rétablir]

Très bon travail !

L'étudiant peut voir que vous avez fini de corriger mais il ne voit ni la note ni le feedback ni le dossier annoté

Ici vous pouvez ajouter un commentaire

Ne pas oublier d'enregistrer et ne pas cocher « Notifier les étudiants »

Notifier les étudiants  ?

Enregistrer

Enregistrer et afficher la suite

Réinitialiser

### 3. Le jour de la consultation des copies

Pour publier les notes et feedbacks à tous les étudiants (ou une partie d'entre eux) en une fois :

#### A. Filtrez les devoirs « prêt pour publication » dans les options

Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	modification (travail remis)	Remi
<input type="checkbox"/>		Émilie Stiernon	e.stiernon@student.helmo.be	Remis pour évaluation Prêt pour publication	Note 80,0 / 100,0	Modifier	vendredi 5 juin 2020, 14:20	co

Notifier les étudiants  Non

Enregistrer toutes les évaluations rapides

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

**Options**

Devoirs par page: 10

Filtre: Aucun filtre

**Prêt pour publication**

Évaluation rapide

N'afficher que les inscriptions actives

Télécharger les travaux remis dans des dossiers

## B. Sélectionnez les devoirs que vous voulez publier

Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	modification (travail remis)	Rem
<input checked="" type="checkbox"/>		Émilie Stiermon	e.stiermon@student.helmo.be	Remis pour évaluation Prêt pour publication	Note 80,0 / 100,0	Modifier	vendredi 5 juin 2020, 14:20	

Sélectionner tous les étudiants affichés (ou les sélectionner un par un en cochant la case devant leur ligne)...

Notifier les étudiants

Enregistrer toutes les évaluations rapides

Avec la sélection...

### Statut d'évaluation défini pour 1 utilisateurs sélectionnés.

Utilisateurs sélectionnés



Émilie Stiermon (e.stiermon@student.helmo.be)

Statut du flux d'évaluation

Notifier les étudiants

Enregistrer


Annuler

Tous les étudiants dont le flux était « prêt pour publication » que vous avez sélectionnés sont maintenant dans l'état « publié »


Lorsque l'étudiant sélectionne son devoir voici ce qu'il voit :

test devoir

Statut de remise

<b>Numéro de tentative</b>	Ceci est la tentative 1.
<b>Statut des travaux remis</b>	Remis pour évaluation
<b>Statut de l'évaluation</b>	Publié
<b>Date de remise</b>	mercredi 10 juin 2020, 00:00
<b>Temps restant</b>	4 jours 12 heures
<b>Dernière modification</b>	vendredi 5 juin 2020, 10:57
<b>Remises de fichiers</b>	 Matière QCM LABO EDM 2020.pdf + 5 juin 2020, 10:57 <a href="#">Exporter vers le portfolio</a>

Feedback

<b>Note</b>	80,0 / 100,0
<b>Évalué le</b>	vendredi 5 juin 2020, 15:35
<b>Évalué par</b>	 Christine GIARD
<b>Feedback par commentaires</b>	Très bon travail !
<b>Annotation PDF</b>	 Émilie Stiernon_839405_0.pdf + 5 juin 2020, 14:25 <a href="#">Exporter vers le portfolio</a> <a href="#">Afficher le PDF annoté...</a>

*Un doute, une question ? Une suggestion d'amélioration ? N'hésitez pas à nous contacter :*  
HELMo - Service E-LEARNING – [elarning@helmo.be](mailto:elarning@helmo.be)  
Mont St Martin, 41 - 4000 Liège



<sup>1</sup> Ce logo indique que ce document est publié sous une licence Creative Commons 4.0 (la moins restrictive). Pour mieux comprendre ce type de licence, consultez le site : <http://creativecommons.org/licenses/>