

INFOS ARCHE

[Mon espace](#) / [Mes cours](#) / [Espace transverse](#) / [Tutoriaux](#) / [INFOS ARCHE](#) / [Bienvenue sur le cours d'assistance ARCHE](#)
/ [Documentation ARCHE](#) / [Affichage fiche](#)

Activer l'édition des blocs

[Accueil de la documentation](#)

2/7 - Je découvre les outils de correction de l'activité Devoir



[Lire le pas à pas](#)

Sommaire

[Introduction](#)

[Interface de visualisation des devoirs rendus : un véritable tableau de bord](#)

[Téléchargement des devoirs](#)

[Annoter les devoirs sur ARCHE : un feedback possible](#)

[Les autres feedbacks](#)

[Les flux d'évaluation](#)

Introduction

Dès lors que vos étudiants déposent leurs travaux, vous allez pouvoir :

- Avoir une vue globale des dépôts,
- Télécharger les travaux des étudiants pour les visualiser sur votre ordinateur,
- Les annoter directement sur la plateforme
- Rendre un corrigé, un feedback général à l'ensemble des étudiants ou personnalisé pour chacun.

Interface de visualisation des devoirs rendus : un véritable tableau de bord

Un tableau complet est disponible en cliquant sur le devoir puis sur **Consulter tous les travaux remis**.

Pour chaque étudiants, vous disposez des informations suivantes :

Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers	Commentaires	Dernière modification (note)	Annotation PDF	Note finale
<input type="checkbox"/>		Alexandrine Fuhrer	alexandrine.fuhrer@univ-lorraine.fr	Remis pour évaluation	Note	Modifier	jeudi 26 mars 2020, 16:51	Devoir danalyse comportementale.pdf	Commentaires	-	-	-

- Informations sur l'étudiant : avatar, nom, prénom, adresse mail,
- **Statut** : information sur la situation de la remise de l'étudiant. Dans l'exemple ci-dessus, son travail est remis pour évaluation mais l'étudiante l'a rendu en retard de 21 minutes.
- **Note** : permet de noter le travail de l'étudiant. Ce paramètre peut vous permettre aussi d'accéder à l'outil **Annotation PDF** dont nous parlerons ultérieurement.
- **Modification** : permet d'effectuer différentes actions (modifier la note, empêcher l'ajout et la modification de travaux si la date limite n'est pas dépassée, octroyer une prolongation à un étudiant spécifique si nécessaire).

- **Remise de fichier** : affichage du/des fichier(s) déposé(s) par l'étudiant. En cliquant dessus, vous pouvez les télécharger individuellement.
- **Commentaires** : Visualisation des commentaires que vous faites. Ces commentaires seront visibles par l'étudiant en cliquant sur le devoir.
- **Annotation PDF** : Nous le verrons plus tard. L'idée est que si vous annotez le travail d'un étudiant via cet outil, cela va générer un nouveau document que l'étudiant pourra télécharger.

Téléchargement des devoirs

Avec l'activité **Devoir**, vous avez la possibilité de télécharger tous les travaux de vos étudiants en un clic. L'avantage sera de centraliser les devoirs dans un seul espace et donc de les récupérer facilement.

Pour le faire, vous pouvez :

1. dans votre espace de cours, cliquer sur le devoir en question, puis cliquer sur la roue crantée en haut à droite et choisir l'item "**Télécharger tous les travaux remis**".
2. Si vous êtes déjà sur l'interface de visualisation des devoirs rendus, sélectionner tous les étudiants, puis en dessous du tableau, cliquer "**Télécharger tous les travaux remis**" dans la liste déroulante intitulée "**Avec la sélection...**". N'oubliez pas de cliquer sur "**Valider**" pour lancer le téléchargement.

The screenshot shows a table with columns: Sélectionner, Avatar utilisateur, Prénom / Nom, Adresse de courriel, Statut, Autoriser la remise dès le, Date de remise, Date limite, Note, Modifier, modification (travail remis), and Remises de fichiers. The table contains three rows of student data. Below the table, there is a 'Notifier les étudiants' section with a 'Oui' dropdown and an 'Enregistrer toutes les évaluations rapides' button. At the bottom, a dropdown menu is open, showing 'Avec la sélection...' (highlighted with a red box), 'Verrouiller la remise des travaux', and 'Valider' (highlighted with a blue box).

Le dossier que vous allez enregistrer sur votre ordinateur sera un dossier compressé. Il faudra l'extraire par la suite. Il portera le nom du cours ARCHE suivi du nom du **Devoir**. A l'intérieur de ce dossier, vous trouverez un dossier par étudiant dans lequel il y aura le ou les travaux déposés.

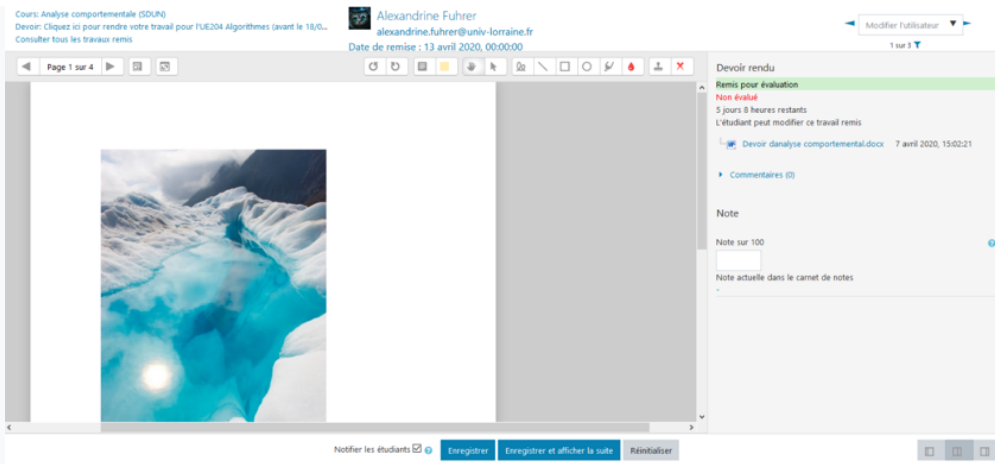
Annoter les devoirs sur ARCHE : un feedback possible

Cette fonctionnalité vous permet d'annoter et évaluer les travaux de vos étudiants, directement dans la plateforme, si la forme le permet. Pour l'utiliser, dans les paramètres du **Devoir**, il faut utiliser le type de feedback "**Annotation PDF**".

Pour l'utiliser, rendez-vous dans le tableau de visualisation des travaux rendus puis cliquer sur "**Note**".

Remarque : La génération du document peut prendre du temps s'il ne s'agit pas d'un PDF.

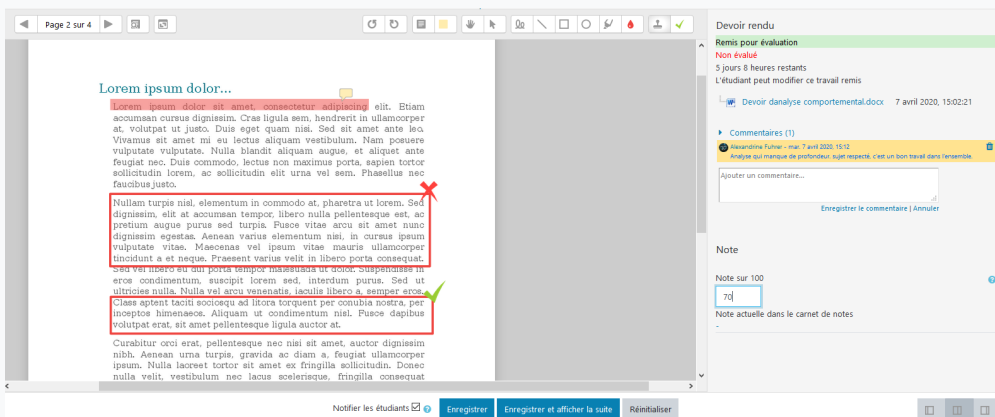
Voici l'interface à disposition :



Vous y trouverez les principales informations ainsi que les paramètres pour l'évaluation du devoir. L'interface est divisée en plusieurs parties :

- La partie supérieure qui permet de retrouver les informations de l'étudiant au centre, le retour au cours à gauche puis la possibilité de passer au travail d'un autre étudiant à droite.
- La partie à droite avec les informations concernant le document rendu par l'étudiant, l'ajout de commentaires (attention, bien cliquer sur "Enregistrer le commentaire" pour qu'il soit visible par l'étudiant sur le tableau de bord). Vous pourrez aussi indiquer la note de l'étudiant dans cette partie.
- La partie centrale avec le travail rendu. Vous disposez d'une palette d'outil qui vous permettront d'ajouter des commentaires, dessiner des formes, surligner du texte, etc.
- La partie inférieure qui vous permet d'enregistrer vos annotations ou de réinitialiser si nécessaire.

Voici un exemple d'annotation :



Une fois que vous avez terminé et cliqué sur "**Enregistrer**", vous pourrez constater des changements dans le tableau de bord :

- Le commentaire apparaît dans la colonne "Commentaire",
- ARCHE génère un fichier d'annotation que l'étudiant pourra télécharger pour visualiser vos remarques.



Les autres feedbacks

D'autres types de feedbacks sont disponibles dans l'activité **Devoir**. Avec le commentaire et l'annotation PDF, vous avez la possibilité de recourir à un **fichier de feedback**. Le fichier peut être :

- **Individuel** : pour ajouter un fichier individuel, rendez-vous dans l'interface de visualisation des devoirs rendus puis cliquez sur "**Note**". Vous aurez la possibilité d'ajouter un fichier, puis de cliquer sur "**Enregistrer**" (Retour à l'interface de visualisation), ou "**Enregistrer et afficher la suite**" pour passer à l'étudiant suivant. Vous pouvez aussi ici afficher la note que vous attribuez

au devoir de l'étudiant.

- **Général** : Pour envoyer un feedback à l'ensemble des étudiants (s'il s'agit d'une correction générale), il faut sélectionner les étudiants dans le tableau de visualisation des devoirs rendus, puis en dessous du tableau, choisir "**Envoyer des fichiers de feedback**" puis cliquer sur "**Valider**". Vous pourrez ensuite déposer le(s) document(s) à transmettre.
- **Individuel mais en lot** : un peu plus complexe mais similaire à "**Individuel**". Vous devez télécharger les travaux remis, décompresser le dossier, ajouter le feedback pour chaque étudiant dans chaque sous-dossier, créer une archive avec tous les sous-dossiers étudiants et renommer l'archive obtenue avec le nom initial du dossier que vous avez téléchargé. Chaque étudiant pourra donc visualiser seulement le feedback qui le concerne.

Remarque : peu importe le feedback que vous choisissez, il sera visible par l'étudiant lorsqu'il cliquera sur le devoir.

Les flux d'évaluation

L'option "Flux d'évaluation" qui se trouve dans les paramètres de l'activité **Devoir** dans la rubrique "**Note**" --> "**Utiliser les flux d'évaluation**". Cette option vous permet de différencier les étapes d'évaluation des devoirs sur ARCHE. Les différentes étapes sont les suivantes :





- En cours d'évaluation
- Évaluation terminée
- En relecture
- Prêt pour publication
- Publié

Les quatre premières étapes sont indicatives pour l'étudiant. Il saura si par exemple vous êtes en cours d'évaluation, si vous avez terminé l'évaluation, etc. La dernière étape, "**Publié**" implique que la note que vous aurez attribué à l'étudiant sera disponible dans son carnet de note.

Pour mettre en place les flux d'évaluation, voici la démarche à suivre :

- Dans les paramètres du devoir, section "**Note**", pour "**Utiliser les flux d'évaluation**", sélectionner "**oui**" dans la liste
- Lorsque vous affichez le tableau de bord, vous remarquez qu'une colonne intitulée "**Statut**" est ajoutée.

De manière individuelle, vous allez pouvoir modifier le statut de l'évaluation. Si vous souhaitez modifier le statut en lot, sélectionnez l'ensemble des étudiants puis en dessous du tableau dans le champ "**Avec la sélection**", choisissez l'option "**Définir le statut du flux d'évaluation**" puis validez. Vous pourrez choisir le statut que vous souhaitez définir puis cliquez sur "**Enregistrer**". Vous avez la possibilité de notifier les étudiants.

<input type="checkbox"/>	 test1 Etud	test1.etud@etu.univ-lorraine.fr	Remis pour évaluation Publié	Note / 100,00	Modifier ▾	mardi 7 avril 2020, 16:27	 Présentation résultats enquête MOOC.pdf	7 avril 2020, 16:27:39
<input type="checkbox"/>	 Alexandrine Fuhrer	alexandrine.fuhrer@univ-lorraine.fr	Remis pour évaluation Publié	Note / 100,00	Modifier ▾	mardi 7 avril 2020, 16:26	 Présentation résultats enquête MOOC.pdf	7 avril 2020, 16:26:59

[Fiche précédente](#)

[Fiche Suivante](#)

Dernière édition : mercredi 29 avril 2020, 15:15