



Université de
Saint-Boniface

Une éducation supérieure depuis 1818

eCAMPUS

Correction des travaux

Dans le cadre de l'enseignement de cours par Internet

La plateforme d'apprentissage Moodle 4.x est le moteur

Préparé par :

Service des technologies de l'information

TABLE DES MATIÈRES

eCampus - Correction des travaux.....	3
Introduction.....	3
Comment consulter et corriger les travaux et les tests.....	3
Outil Devoir.....	4
Noter les évaluations sommatives créées avec l'activité Devoir.....	4
Outil Test (ou Quiz).....	8
Afficher la liste des quiz créés avec l'outil TEST.....	8
Afficher les quiz ou les tests effectués par les étudiants et étudiantes et les corriger.....	8
Outil Forum.....	10
Afficher toutes les contributions au forum d'une personne sur une page.....	10
Le carnet de notes (Notes).....	11
Accéder au carnet de notes Moodle.....	11
Afficher le carnet de notes d'un étudiant ou d'une étudiante.....	13

eCampus – Correction des travaux

Introduction

Ce document a pour but principal de vous renseigner sur la façon de consulter et de corriger les travaux des étudiants et étudiantes qui ont été déposés ou effectués sur eCampus dans le cadre de leurs études par Internet.

eCampus offre un espace privé aux étudiantes et étudiants où ils peuvent déposer en ligne leurs travaux terminés et effectuer des quiz. Il offre aussi un endroit central où le professeur ou la professeure peut consulter et évaluer les travaux des étudiants et étudiantes. Ce guide tient pour acquis que les travaux et les quiz ont déjà été préparés et configurés sur le site de cours sur eCampus, ce qui est normalement le cas pour les cours par Internet.

Comment consulter et corriger les travaux et les tests

eCampus a deux principaux outils ou activités d'évaluation qui peuvent être préparés dans le site d'un cours par Internet.

Activité DEVOIR : L'activité **Devoir** est l'outil qui est le plus souvent utilisé pour afficher les consignes des évaluations d'un cours. De plus, l'activité **Devoir** offre un espace privé aux étudiantes et aux étudiants où ils peuvent déposer un travail terminé et consulter la note obtenue à ce dernier. L'activité **Devoir** vous permet d'afficher les travaux à faire, de les consulter, de les évaluer et de les noter avec rétroactions.

Activité TEST (Quiz) : L'outil **Test** permet de préparer et d'organiser une série de questions auxquelles les étudiants et les étudiantes répondent en ligne sur eCampus. Selon le type de questions choisies, eCampus corrigera systématiquement les tests ou les quiz créés avec cet outil. Vous avez toujours la possibilité de vérifier la correction et d'ajuster la note au besoin.

Outil DEVOIR

Noter les évaluations sommatives créées avec l'activité Devoir

Il y a plus d'une façon de noter les évaluations sommatives créées avec l'outil **Devoir** et cela dépend vraiment des modalités de l'évaluation. En voici deux :

Pour une évaluation sommative où vous ne voulez entrer que la note obtenue et où il n'y a pas de remise de travaux sur Moodle (comme un examen de mi-session en salle de classe ou une note de participation)

Pour noter un élément d'évaluation créé avec l'outil **Devoir**, il suffit de l'afficher en cliquant sur son lien situé dans un bloc de contenu du cours.

1. Cliquez sur le lien **Consulter/évaluer tous les travaux remis** situé sous les consignes ou la description du devoir. Un tableau avec la liste des étudiantes et étudiants inscrits au cours s'affiche (Figure 1). Sous le tableau, activez l'option **Évaluation rapide** en la cochant (si elle n'est pas déjà activée).
2. La colonne **Note** du tableau affiche maintenant un champ pour entrer la note obtenue.
3. Dans la colonne **Note** du tableau, entrez la note obtenue de chaque étudiant et étudiante dans la case prévue à cet effet.
4. Pour afficher la liste des étudiants et des étudiantes par nom de famille, veuillez cliquer sur le lien **Nom** dans le titre de la colonne.
5. Après avoir terminé l'entrée des notes, cliquez sur le bouton **Enregistrer toutes les évaluations rapides**. Tous vos étudiants et toutes vos étudiantes recevront un courriel indiquant que l'évaluation a été notée.
6. Une page confirmant l'enregistrement des notes est affichée. Cliquez sur le bouton **Continuer** pour revenir au tableau.
7. Cliquez sur la cote du cours dans la barre de navigation pour retourner à la page d'accueil du cours.

DEMO 100 (2024) / Devoir # 2 : Stage / Évaluation

Devoir # 2 : Stage

Devoir Paramètres Évaluation avancée Plus

Retour

Travaux remis

Action d'évaluation Choisir...

Prénom Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom	Numéro d'identification	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers	Commentaires	Texte en ligne	Dernière modification (note)	Feedback comment
☐	AS	Amine STI		atasmanny@stiust.ca	Pas de travail remis	Évaluer	Modifier			Commentaires (0)			
☐	as	amani smiai		amani.smiai.insat@gmail.com	Pas de travail remis	Évaluer	Modifier						

Figure 1 : Tableau affiché pour consulter et évaluer les travaux

8. Pour une évaluation sommative avec remise de travaux sur eCampus OU pour laquelle vous voulez remettre une rétroaction en plus de la note obtenue

- Pour noter un élément d'évaluation créé avec l'outil **Devoir**, il suffit de l'afficher

The screenshot displays the eCampus evaluation interface for a 'Devoir' (Assignment). The interface is divided into several sections:

- Header:** Displays the course name 'Cours: DEMO 100 Introduction à l'informatique (2020 Hiver)', the assignment name 'Devoir: Devoir 2 - Word', and the user 'Céline Dion'.
- Left Sidebar:** Contains navigation links like 'Page 1 sur 1' and 'Consulter tous les travaux remis'.
- Central Area:** A large white space for viewing the submitted document.
- Right Sidebar:**
 - Devoir rendu:** Shows 'Aucune tentative' and 'Note'.
 - Note:** Displays 'Note sur 100' as 50.00 and 'Note actuelle dans le carnet de notes' as 50.00.
 - Feedback par commentaires:** Includes a rich text editor with various formatting tools (bold, italic, underline, list, link, etc.) and a large text area for comments.
 - Fichiers de feedback:** Shows a file upload area with a limit of 250Mo and a message 'Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.'
- Bottom Toolbar:** Contains buttons for 'Notifier les étudiants', 'Enregistrer', 'Enregistrer et afficher la suite', and 'Réinitialiser'.

Figure 2 : État du travail remis

Selon les paramètres sélectionnés pour cette évaluation, vous pouvez consulter et évaluer un document soumis pour ce travail, entrer la note obtenue, ajouter une rétroaction globale sous forme de commentaire et soumettre un document de rétroaction (grille d'évaluation, document Word annoté de vos commentaires) ou annoter directement sur eCampus un travail soumis en format PDF. Si une ou plusieurs

de ces options ne sont pas disponibles, veuillez communiquer avec le Service des technologies de l'information (eCampus@ustboniface.ca).

- Après avoir terminé l'évaluation du travail d'un étudiant, cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour l'enregistrer et revenir à la liste des étudiants et des étudiantes ou sur **Enregistrer et afficher la suite** pour l'enregistrer et passer à la fiche de l'état du travail du prochain étudiant.
- Après avoir fini d'évaluer et de noter le travail pour toute la classe, cliquez simplement sur la cote du cours dans la barre de navigation pour afficher la page d'accueil du cours.

Remarques :

1. *L'étudiant ou l'étudiante recevra un courriel indiquant qu'une évaluation a été notée après l'enregistrement de sa fiche.*
2. Dès que vous aurez entré et enregistré les notes d'une évaluation, ces notes figureront dans le carnet de notes eCampus et le calcul des pondérations et de la note finale du cours se feront systématiquement.

Outil TEST (ou Quiz)

Afficher la liste des quiz créés avec l'outil TEST

- Cliquez sur **Tests** dans la boîte **Activités** et la liste des tests apparaîtra.

Afficher les quiz ou les tests effectués par les étudiants et étudiantes et les corriger

- Dans la liste des tests, la colonne **Tentatives** indique s'il y a des tests qui ont été effectués par les étudiants et étudiantes ou, si vous avez cliqué sur un « test » dans le site du cours, le nombre de tentatives figurera dessous la section des consignes ou de la description du test.

Informations à inclure dans le rapport

Tentatives des : utilisateurs inscrits ayant effectué le test

Tentatives qui sont : ☒ En cours ☒ En retard ☒ Terminé ☒ Jamais remis

☐ Afficher au plus une tentative terminée par utilisateur (Note la plus haute)

Afficher selon les tentatives : ☐ recalculées ou marquées comme devant être recalculées

Options d'affichage

Taille de page : 30

Points pour chaque question : Oui

[Afficher le rapport](#)

[Recalcul global](#) [Recalcul global \(simulation\)](#)

Afficher toutes les tentatives de chaque participant. La tentative évaluée est surlignée pour chaque utilisateur. La méthode d'évaluation pour ce test est [Note la plus haute](#).

[Réinitialiser les préférences du tableau](#)

Prénom : [Tout](#) A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom : [Tout](#) A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Télécharger les données au format : [Séparé par des virgules \(.csv\)](#) [Télécharger](#)

	Prénom / Nom	Numéro d'identification	Adresse de courriel	État	Commencé le	Terminé	Temps utilisé	Note/4,00	Q. 1 /1,00	Q. 2 /1,00	Q. 3 /1,00	Q. 4 /1,00
☐	ameni smiai		ameni.smiai.insat@gmail.com	Terminé	26 septembre 2024 16:06	26 septembre 2024 16:06	14 s	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00
☐	as	Relecture de cette tentative										

Figure 3 : Exemple d'une liste des étudiants accompagnée de l'information sur les tests

- Cliquez sur le lien **Relecture de cette tentative** OU sur la note obtenue de la colonne **Note** d'un étudiant ou d'une étudiante pour consulter les réponses et la correction faite par le système et modifier la note au besoin. Une fenêtre s'affiche avec le résultat du test, toutes les questions avec les réponses, la correction et le solutionnaire (Figure 4).

Document du Devoir 2 - ...

Documents de laboratoire

Comment se préparer p...

Transcription procaryote - T...

Transcription procaryote - T...

Devoir 2 - Word

TEST - Word 2007

4

Les composantes d'un ordi...

TEST FORMATIF - Module 4

La transcription eucaryote ...

La transcription eucaryote ...

5 modif

Introduction aux systèmes ...

Vérifiez vos connaissances

L'économie et l'éthique

DEMO 100 (2024) / TEST FORMATIF - Module 4

TEST FORMATIF - Module 4

Test Paramètres Questions Résultats Banque de questions Plus

as ameni smiai

Commencé le jeudi 26 septembre 2024, 16:06

État Terminé

Terminé le jeudi 26 septembre 2024, 16:06

Temps mis 14 s

Note 1,00 sur 4,00 (25%)

Question 1

Incorrect

Note de 0,00 sur 1,00

Marquer la question

Modifier la question

Les "bits" constituent l'alphabet de base de l'ordinateur.

Veuillez choisir une réponse.

☐ Vrai

☒ Faux

Mauvaise réponse!

La réponse correcte est « Vrai ».

Figure 4 : Fenêtre Relecture de la tentative

- Faites défiler l'écran vers le bas pour consulter toutes les questions et réponses du test.
- **Pour modifier la note** d'une question corrigée par le système, cliquez sur le lien hypertexte **Faire un commentaire ou modifier une note** située sous chaque réponse fournie par l'apprenant ou l'apprenante (Figure 4).-
- Cliquez sur le lien **Terminer la relecture** (au bas du test) pour fermer la fenêtre et retourner à la liste des noms des étudiants et étudiantes de ce test.

Outil FORUM

L'outil **Forum** permet une évaluation automatique des interventions au forum. Puisque la plupart des enseignants et enseignantes veulent évaluer la qualité et la pertinence du contenu des interventions dans les forums de discussion, il est normalement nécessaire de créer un

« devoir » (avec outil **Devoir**) pour entrer et gérer la note de cette participation

Alors, pour évaluer la participation à un forum, vous devez :

1. Lire et évaluer les contributions au forum de chaque étudiant ou étudiante.
2. Entrer la note de cette évaluation dans un élément « Devoir » normalement intitulé *Évaluation du forum X*.

Les informations ci-dessous vous aideront à repérer les contributions des étudiants dans le but d'évaluer le contenu. Après avoir fait cette évaluation du contenu, vous aurez à entrer la note dans l'activité « Devoir » pour l'évaluation du forum. Référez-vous à la section *Noter les évaluations sommatives créées avec l'activité Devoir* de ce guide pour les directives.

Afficher toutes les contributions au forum d'une personne sur une page

Afin de vous aider à noter les contributions à un forum, il est possible de voir toutes les contributions d'un étudiant ou d'une étudiante dans une fenêtre (ou sur une page). Voici les directives :

1. Affichez le forum en question — **FORUM xxxxx**.
2. Cliquez **Recherche avancée**.
3. Tapez le nom de l'étudiant dans le champ **Nom de l'auteur**, cliquez ensuite sur le bouton **Recherche (forums)** sous ce champ. La liste des contributions de cet étudiant ou de cette étudiante s'affichera.

Forums / Recherche avancée

DEMO 100 Introduction à l'informatique (2024)

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ▾

Veuillez saisir les termes à rechercher dans l'un ou plusieurs des champs ci-dessous :

Termes apparaissant n'importe où dans le message

Phrase exacte dans le corps du message

Termes à exclure

Mots entiers

Dans les messages postérieurs à ☐ 1 janvier 2000 00 00

Dans les messages antérieurs à ☐ 26 septembre 2024 17 30

Rechercher dans quels forums ? Tous les forums

Terme dans le sujet du message

Nom de l'auteur

Figure 5 : Fenêtre Recherche avancée

Le carnet de notes (NOTES)

Le carnet de notes d'un cours sur eCampus réunit tous les éléments d'évaluation des diverses activités du cours (devoirs, tests, forums, etc.). Ce carnet vous permet de visionner et de modifier les notes de vos étudiants et étudiantes que vous avez déjà entrées auparavant par l'entremise de l'outil **Devoir** ou **Test**, ainsi que de voir la pondération et la note finale du cours.

IMPORTANT : Vous devriez toujours entrer la note des travaux par l'entremise de l'outil **Devoir** ou **Test** et non par l'entremise du carnet de notes. Bien qu'il soit possible d'entrer une note par l'entremise du carnet, cette méthode ne devrait être utilisée que pour modifier exceptionnellement une note déjà entrée par l'entremise de l'activité.

Accéder au carnet de notes Moodle

Pour afficher les notes il faut cliquer sur Note qui figure la barre de navigation en haut de la page sous le nom du cours. Normalement, le **Rapport de l'évaluateur** est affiché par défaut (Figure 6) à la page d'accueil du carnet de notes. Ce rapport affiche en colonnes la liste des étudiants et étudiantes, leur courriel, la note des activités d'évaluation et la note du cours.

DEMO 100 Introduction à l'informatique (2024): Afficher: Rapport de l'évaluateur

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ▾

Rapport de l'évaluateur

Groupes séparés Tous les participants ▾

Tous les participants 2/2

Prénom Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

DEMO 100 Introduction à l'informatique (2024)			Devoirs 20 % ▾				Portfolio 15 % ▾	
Prénom / Nom	Numéro d'identification	Adresse de courriel	Devoir 2 - Word	Devoir 3 - Publisher	Devoir 4 - Excel	Devoirs 20 % Total	Projet Portfolio	
as ameni smiai		amani.smai.insi@gmail.com	-	-	-	-	-	
AS Amine STI		atasmany@stiust.ca	-	-	-	-	-	
Valeurs possibles			F-A+	F (0,00)-A+ (100,00)	F (0,00)-A+ (100,00)	0,00-20,00	F (0,00)-A+ (100,00)	
Moyenne globale			-	-	-	-	-	

Figure 6 : Carnet de notes : Rapport de l'évaluateur sans avoir configuré la pondération

Pour modifier une note dans le carnet, vous devez premièrement activer le mode édition. Modifiez la note et cliquez sur le bouton **Modifier** au bas du tableau pour enregistrer la modification.

Afficher le carnet de notes d'un étudiant ou d'une étudiante

Vous pouvez afficher la page d'accueil du carnet de notes que les étudiants et les étudiantes voient lorsqu'ils y accèdent. Cette page d'accueil est en fait le **Rapport du participant** (Figure 7).

Vous avez accès au **carnet de notes d'un étudiant ou d'une étudiante** en cliquant sur l'onglet **Rapport du participant** (Figure 6) et en sélectionnant son nom du menu déroulant **Sélectionner tous ou un utilisateur** situé au-dessus et à la droite du tableau de notes.

Élément d'évaluation	Note	Pourcentage
DEMO 100 Introduction à l'informatique (2020 Hiver)		
Devoirs 20 %		
Devoir 2 - Word	-	-
Devoir 3 - Publisher	-	-
Devoir 4 - Excel	-	-
Devoirs 20 % Total Simple moyenne pondérée des notes. Inclure les notes vides.	-	-
Portfolio 15 %		
Projet Portfolio	-	-
Total de Portfolio 15 % Simple moyenne pondérée des notes. Inclure les notes vides.	-	-
TEST 1		
TEST - Word 2007	-	-
Total de TEST 1 Simple moyenne pondérée des notes. Inclure les notes vides.	-	-
TEST 2		
TEST - Excel 2007	-	-
Total de TEST 2 Simple moyenne pondérée des notes. Inclure les notes vides.	-	-

Figure 7 : Exemple d'un rapport du participant

N'oubliez pas de sélectionner l'onglet **Rapport de l'évaluateur** pour afficher votre page d'accueil du carnet de notes. Si vous remarquez que la note finale du cours ne semble pas se calculer correctement, veuillez communiquer avec le STI.

Pour de plus amples renseignements sur la gestion des notes, veuillez consulter le guide eCampus : [Gestion des travaux et des notes](#) ou communiquer avec le STI (eCampus@ustboniface.ca).