

Remettre un devoir corrigé individuellement

Procédure pour remettre chaque devoir *individuellement*

1. Se connecter au cours Moodle.
2. Cliquer sur le devoir concerné.
3. Cliquer sur le bouton [Consulter tous les travaux remis](#).
Un tableau apparaît et affiche les noms des étudiants.
 - À la colonne intitulée **Note**, repérer le nom de l'étudiant et cliquer sur le bouton [Évaluer](#) correspondant.OU
 - À la colonne intitulée **Modifier**, repérer le nom de l'étudiant et cliquer sur le lien [Modifier](#) pour ouvrir un menu et sélectionner [Évaluer](#) ou [Modifier la note](#).
4. La page correspondant à l'étudiant apparaît.
La page comporte 2 colonnes :
 - La colonne de gauche permet de saisir directement des annotations.
 - La colonne de droite intitulée [Travail remis](#) permet de noter, saisir des commentaires et déposer le fichier du devoir corrigé (fichiers de feedback).

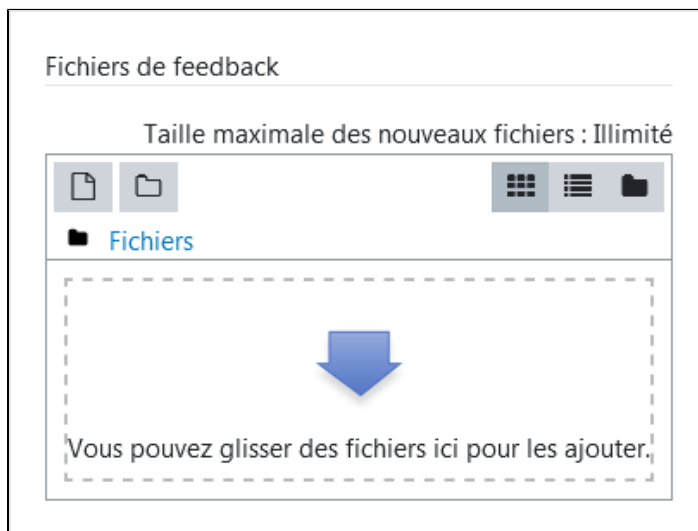


Pour passer de l'affichage d'une colonne à deux colonnes et inversement, cliquer sur les boutons situés complètement au bas à droite de l'écran.

5. Dans la colonne de droite :
 - À [Commentaires](#), cliquer dessus pour saisir un commentaire au besoin.
 - À [Note sur ...](#), saisir la note du devoir.
 - À [Feedback par commentaires](#), saisir un commentaire au besoin.
 - À [Fichiers de feedback](#), glisser-déposer le devoir corrigé dans le rectangle en pointillé.

OU

À [Fichiers de feedback](#), cliquer sur l'icône d'un fichier [] pour aller chercher le devoir corrigé sur l'ordinateur et le déposer.



6. À [Notifier les étudiants](#) au bas de l'écran :
 - Cocher si l'on veut que l'étudiant soit notifié par courriel de la remise de la correction.
 - Décocher si l'on ne veut pas que l'étudiant soit notifié par courriel de la remise de la correction.

Notifier les étudiants ☒

7. Le bouton [Réinitialiser](#) au bas de l'écran permet de remettre la colonne de droite dans l'état avant que l'on ait cliqué sur le bouton [Enregistrer](#).
8. Une fois terminé, cliquer sur le bouton [Enregistrer](#) OU [Enregistrer et afficher la suite](#) pour passer à l'étudiant suivant.



On peut revenir à tout moment au tableau des noms des étudiants en cliquant sur [Consulter tous les travaux remis](#) en haut à gauche de l'écran.

Cours: AVM1100 - TEST

Devoir: Devoir 

[Consulter tous les travaux remis](#)

Côté étudiant

Une fois que l'enseignant ait remis le fichier corrigé, pour accéder à ce document et à sa note, l'étudiant doit cliquer sur le devoir concerné et se rendre à la section [Feedback](#) au bas de la page où se trouve le **fichier de feedback** remis par l'enseignant.