

# Blackboard Learn:

## Comment corriger un devoir en ligne?



Les devoirs soumis par l'intermédiaire de l'outil de soumission des devoirs peuvent être entièrement corrigés en ligne.

### Résultats d'apprentissage

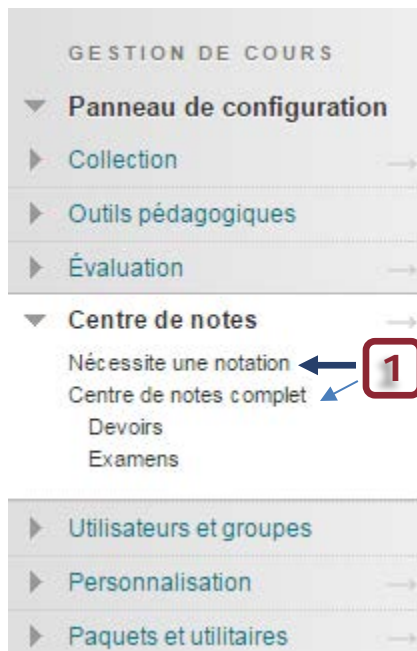
Après avoir suivi les étapes dans ce document, vous serez capable de :

- Accéder aux devoirs soumis dans Blackboard
- Corriger les devoirs et donner une rétroaction en ligne

### Correction des devoirs en ligne

#### Accès à la page de notation des devoirs

- 1) Une fois que les étudiants ont soumis les devoirs, accédez à la page **Noter le devoir** à partir de la page **Nécessite une notation** (ou du Centre de notes complet au besoin).



- 2) Tous les devoirs soumis sont regroupés par catégories. Vous pouvez **noter tous les devoirs** soumis en une seule fois ou les sélectionner selon le nom du devoir ou le nom d'étudiant. Au fur et à mesure que vous les notez, ils sont enlevés de la liste.

The screenshot shows a user interface for grading assignments. At the top left, a button labeled "Noter tout" is highlighted with a red box. To its right, a blue arrow points to a red box containing the number "2". Below this is a filter section with dropdown menus for "Catégorie" (set to "Toutes les catégories"), "Élément" (set to "Tous les éléments"), and "Utilisateur" (set to "Tous les utilisateurs"). There is also a date field set to "N'importe quelle date" and an "OK" button. Below the filters, it says "3 éléments à noter au total." and a table with the following data:

Catégorie	Nom de l'élément	Tentative de l'utilisateur
Devoir	Report 4	Abdul H. (DEMO) Kane
Devoir	Report 5	Abdul H. (DEMO) Kane

- 3) Si vous sélectionnez directement un devoir, vous pourrez directement évaluer tous les étudiants qui ont soumis le même devoir. En cliquant sur la petite flèche à droite du nom du devoir, vous avez l'option de **noter tous les utilisateurs** mais aussi de choisir de **noter les étudiants de façon anonyme**.

The screenshot shows the same table as above, but with the first row highlighted in yellow. A dropdown menu is open for the "Report 4" row, with a red box around the text "Report 4" and a blue arrow pointing to a red box containing the number "3". The dropdown menu contains the following options:

- Tentatives pour ce cours nécessitant une notation
- Noter tous les utilisateurs (1)
- Noter avec les noms d'utilisateur masqués (1)

4) Si vous cliquez directement sur le nom de l'étudiant, vous pourrez évaluer la tentative de l'étudiant.

Catégorie	Nom de l'élément	Tentative de l'utilisateur
Devoir	Report 4	Abdul H. (DEMO) Kane ← 4

**Remarque: Vous pouvez aussi accéder à la page de notation des devoirs à partir du Centre de notes complet.**

1) Placez le curseur dans une cellule spécifique et cliquez sur la petite flèche pour accéder aux options. Dans le menu déroulant, cliquez sur **la tentative**.

Barre Informations sur la note

Nom	Prénom	Report 4	Report 5	Report 6
Bradley	Colette	--	--	--
Kane	Abdul H. (DEMO)	!	!	!

Lignes sélectionnées : 0

Déplacer vers le haut    Courrier électronique

Afficher les détails des notes  
Exclure une note  
Tentative 12/12/14 ! ← 1

2) Ou cliquez sur Affichez les détails des notes puis sur **Voir les tentatives** pour accéder à la page de notation des devoirs.

Utilisateur Abdul H. (DEMO) Kane (e241854\_demo) < > Colonne Report 4 (Devoir) < >

Note actuelle :

Nécessite une notation ! Exclure

Note basée sur la Dernière tentative notée

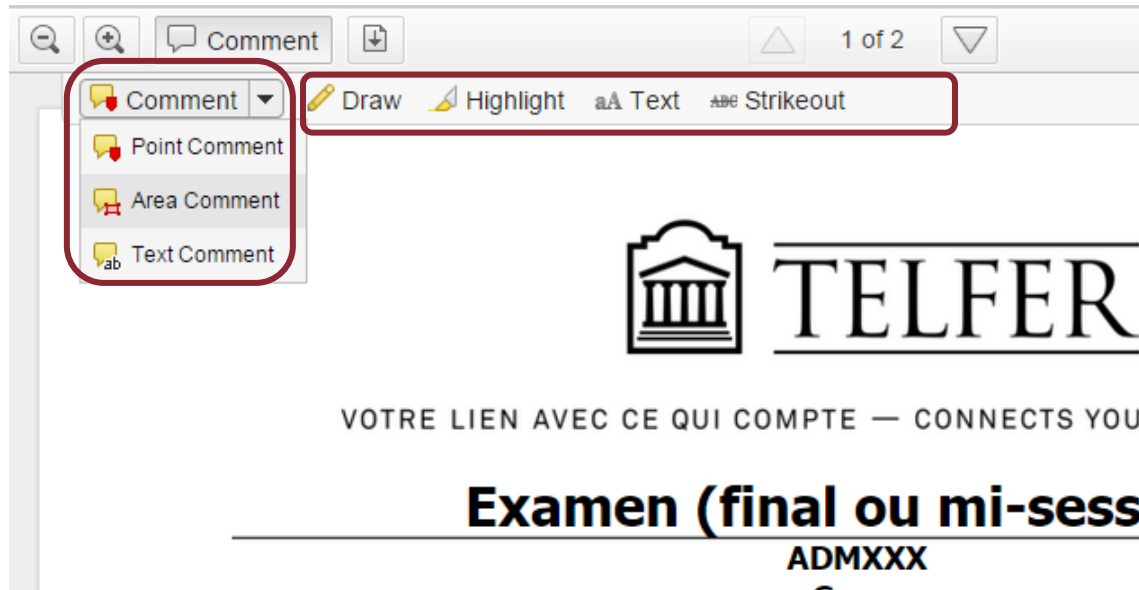
Date d'échéance : Aucun

Note calculée

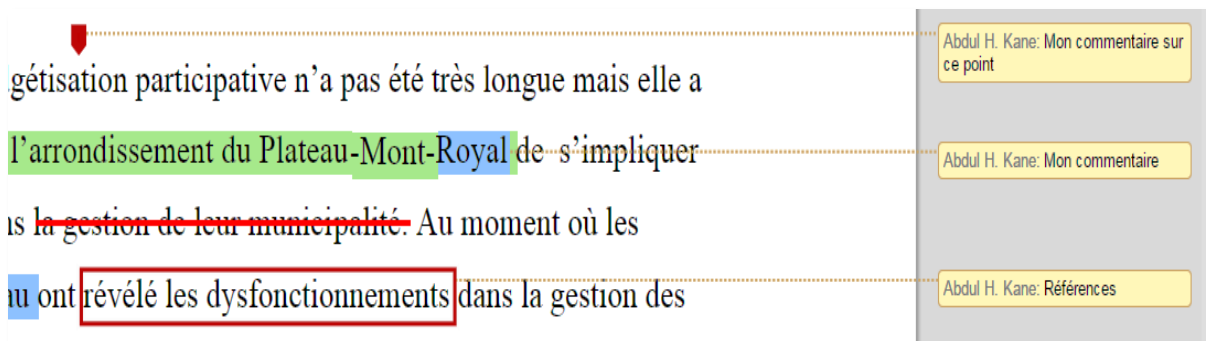
Afficher les tentatives ← 2

## Ajouter des commentaires à un devoir

Une fois que vous cliquez sur **la tentative**, vous accédez à la feuille de notation avec un aperçu du document et la possibilité d'ajouter vos commentaires.

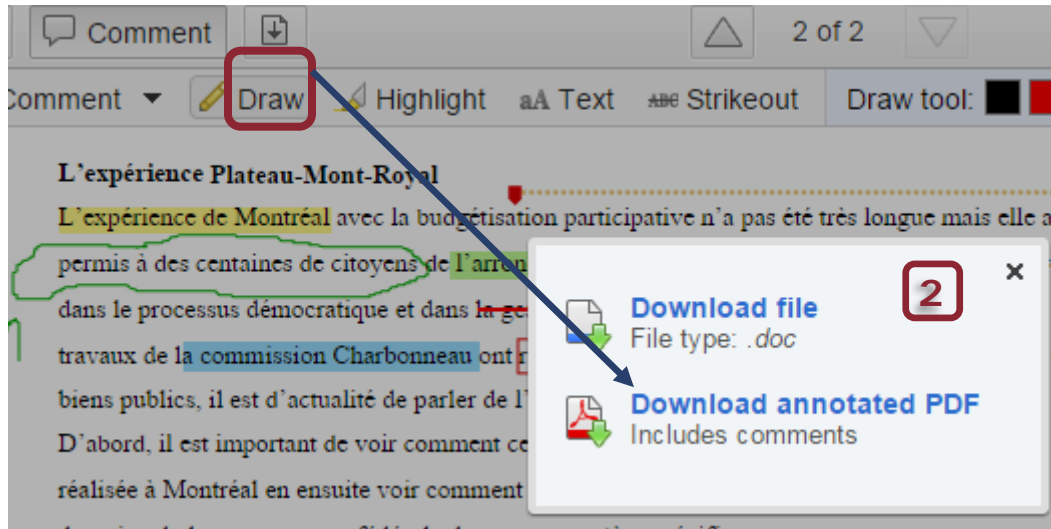


- 1) Utilisez l'**outil de notation de devoirs en local** qui permet d'ajouter des commentaires, surlignages, dessins etc. (Word, PowerPoint, Excel and PDF files seulement).

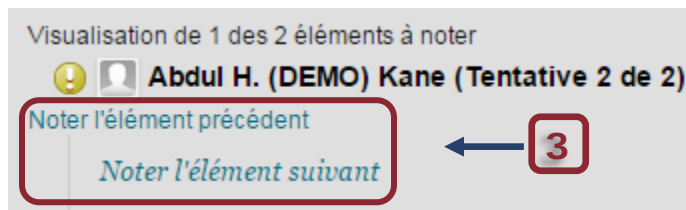


**\* Veuillez noter que le système donne automatiquement le nom du professeur ou de l'évaluateur qui donne la rétroaction.**

2) Vous pouvez télécharger le devoir annoté en format PDF. Assurez-vous de choisir le format Adobe Acrobat pour télécharger une version incluant les commentaires.



3) Pendant la correction, **vous pouvez facilement passer d'un devoir à un autre.**



4) Cliquez directement sur l'icône de stylo pour entrer une note pour la dernière tentative ou mettez une note pour la tentative en cours.

Informations sur les devoirs > [icônes de fenêtre]

**NOTER**  
DERNIÈRE TENTATIVE NOTÉE

[icône stylo] ← **4 / 100**

TENTATIVE 2  
03/03/15 10:52

ENVOI  
Abdul-Kane-Examen.doc [icône télécharger]

COMMENTAIRES  
Abdul H. (DEMO) Kane  
03/03/15 10:52  
C'était un bon exercice.

5) **Sauvegardez** la note.

Informations sur les devoirs > [icônes de fenêtre]

**NOTER**  
DERNIÈRE TENTATIVE NOTÉE

[icône x] [icône checkmark] ← **100 / 100**

TENTATIVE 2  
03/03/15 10:52

**100 / 100**

↓

Cliquez sur la flèche pour afficher le champ de rétroaction.

Informations sur les devoirs > [icônes]

**NOTER**  
DERNIÈRE TENTATIVE NOTÉE [icône] /100

TENTATIVE 2  
03/03/15 10:52 [icône] /100

NOTER PAR RUBRIQUE

**GRILLE D'ÉVALUATION ME** Utilisée pour la notation [icône]

RÉTROACTION FOURNIE À L'APPRENANT

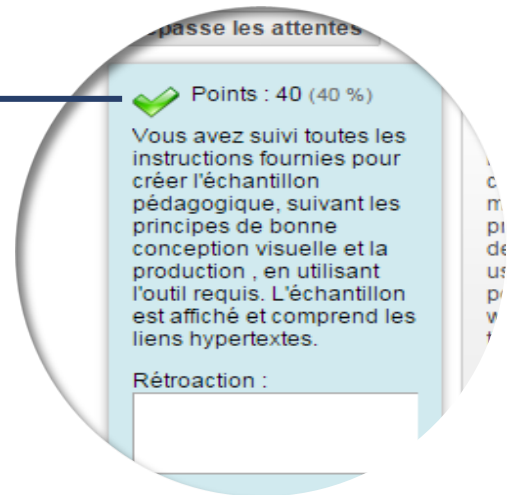
Ici, vous pouvez donner une rétroaction générale au travail de l'étudiant et/ou joindre des fichiers.

[icône] A [icône]

[icône] **Ajouter des remarques** Notes de l'évaluateur.

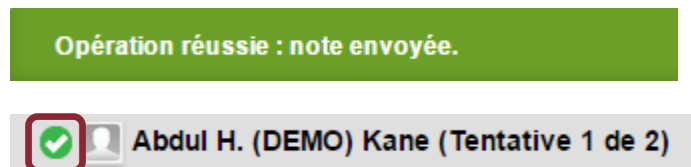
Annuler Enregistrer un brouillon **Soumettre**

Si vous avez ajouté **une grille d'évaluation**, vous pouvez l'utiliser ici pour évaluer le travail de l'étudiant ou du groupe.



Cliquez sur Soumettre pour terminer l'évaluation. **La note sera disponible à l'étudiant ou à son groupe.**

Une fois que vous avez cliqué sur soumettre vous allez voir le message suivant :



Voici ce que l'étudiant verra dans sa section « Mes notes » :

The screenshot shows the 'Mes notes' (My Grades) section. A red box highlights 'Report 4' under the 'Assignment' category. Below it, a row shows the date 'Mar 19, 2015 2:57 PM' and the status 'GRADED' with a large 'Satisfaisant' (Satisfactory) grade. A blue arrow points from this row to a detailed view of the assignment.

The detailed view is split into two panes. The left pane, titled 'Comments & Markups', shows 'Page 1' with a comment: 'Excellent' by 'Abdul H. Kane - 3 minutes ago'. The right pane, titled 'Assignment Details', shows the following information:

- GRADE**: LAST GRADED ATTEMPT, **Satisfaisant**
- ATTEMPT**: 12/12/14 12:02 PM, **Satisfaisant**
- SUBMISSION**: [This is my report-Abdul-Kane-coop.docx](#) (download icon)
- COMMENTS**:
  - Feedback to Learner**: 3/19/15 2:58 PM
  - Excellent!
  - [Grille-Evaluation Examen-Final.docx](#)

### Besoin d'aide?

Abdul Kane  
 Concepteur pédagogique  
 Pavillon Desmarais, bureau 5128  
 (613) 562-5800 (8639)  
[abdul.kane@telfer.uOttawa.ca](mailto:abdul.kane@telfer.uOttawa.ca)

Ou appelez au : 613) 562-5800 (6555)  
 Centre d'enseignement et d'apprentissage médiatisé  
 Pavillon Vanier, 136 Jean-Jacques-Lussier,  
 salle 1022 [Formulaire d'assistance](#) (Sélectionnez  
 Blackboard/Campus Virtuel du menu)