

# Blackboard Learn:

## Comment corriger un devoir hors-ligne?



Les devoirs soumis par l'intermédiaire de l'outil de soumission des devoirs peuvent être téléchargés, corrigés hors-ligne et téléversés dans le centre de notes.

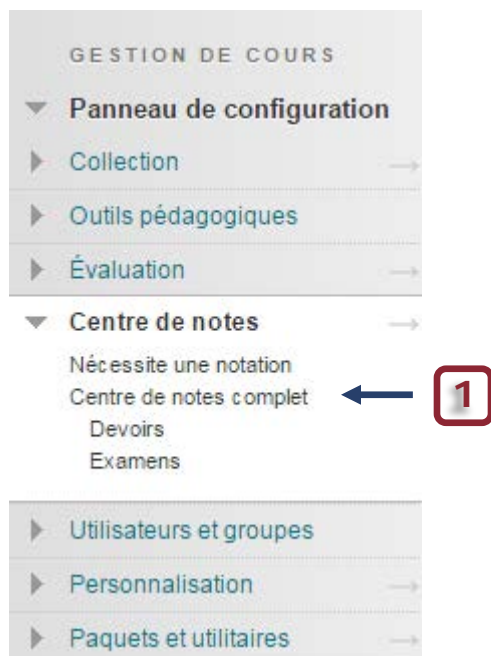
### Résultats d'apprentissage

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

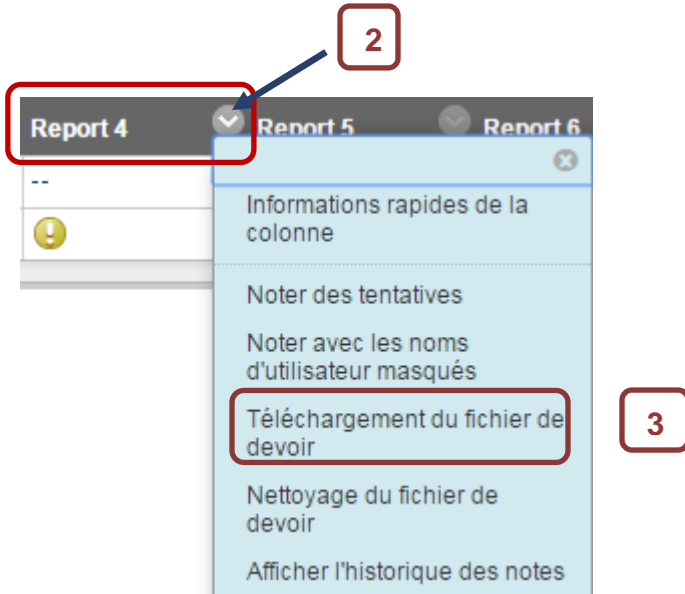
- Télécharger les devoirs dans votre ordinateur
- Téléverser (upload) les devoirs dans Blackboard
- Donner une note et une rétroaction aux étudiants dans Blackboard

### Évaluer les devoirs hors-ligne

- 1) Une fois que les étudiants ont soumis les devoirs, accédez au **Centre de notes** à partir du **panneau de configuration** et cliquez sur **Centre de notes complet**.



2. Cliquez sur la petite flèche à droite (Action link) pour faire dérouler le menu contextuel.
3. Sélectionner **Téléchargement des devoirs**.



4. Dans la **page de téléchargement**, sélectionnez les soumissions d'étudiants que vous souhaitez télécharger ou **cochez la case de la barre d'entête pour choisir toutes soumissions**.

### 1. Sélectionner des utilisateurs

<input type="checkbox"/>	Nom ▲	Date
<input type="checkbox"/>	Bradley, Colette	
<input type="checkbox"/>	Kane, Abdul H. (DEMO)	mardi 3 mars 2015 10 h 52 EST

A red box with the number '4' is positioned to the left of the first row of the table.

5. Cliquez **Soumettre**.

6. Dans la page de téléchargement qui s'ouvre, cliquez sur le lien **Télécharger les devoirs maintenant**.

## télécharger un devoir : Report 4

Les devoirs ont été mis à jour [télécharger les devoirs maintenant. \(42 Ko\)](#)  
mardi 3 mars 2015 14 h 15 EST

6

7. Dans la fenêtre contextuelle, choisir **Sauvegarder le dossier** et cliquer sur **OK**.
8. **Parcourir** l'ordinateur pour trouver l'endroit où vous voulez sauvegarder le dossier que vous téléchargez et cliquez sur **Enregistrer**.
9. Pour retourner au **Centre de notes**, cliquez sur **OK** dans la page de téléchargement des devoirs.

**Remarque :** Lorsque vous utilisez la fonction de **téléchargement des devoirs**, les noms d'utilisateur (numéro d'étudiant) sont automatiquement inclus dans les noms de fichiers pour faciliter leur identification. Cependant, les fichiers téléchargés un par un n'incluent pas les noms d'utilisateur. **Pour éviter toute confusion, vous devriez demander que les étudiants utilisent un nom de fichier détaillé qui comprend leur nom de famille (Prénom\_Nom\_Examen-Final.pdf) avant la soumission.**

Si un étudiant a ajouté un fichier joint, le dossier compressé téléchargé va contenir deux fichiers pour chaque étudiant : le fichier qu'il a joint ainsi qu'un fichier produit par le Centre de notes contenant des informations sur la soumission et ses commentaires saisis dans la zone de texte. Le nom d'utilisateur de l'étudiant sera inclus dans les deux fichiers pour en faciliter l'identification.

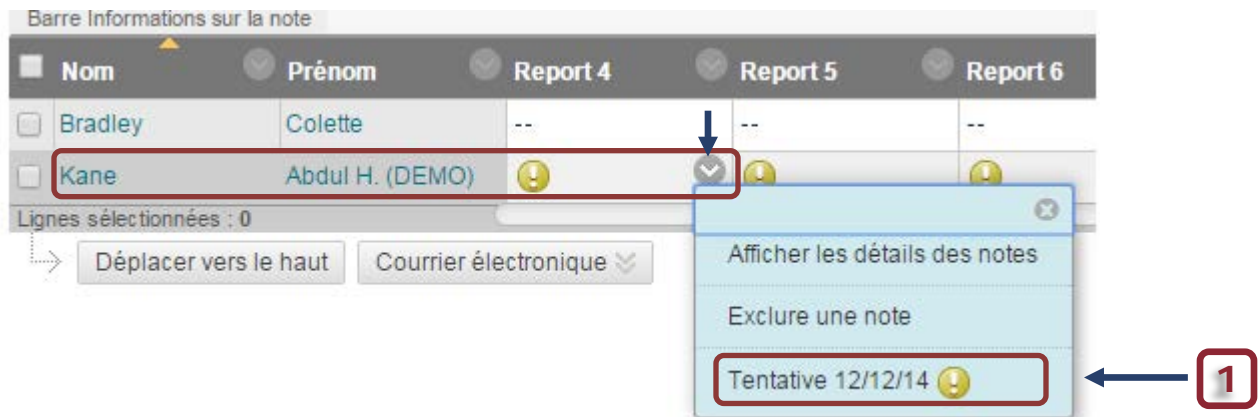
## Après la correction des devoirs en mode hors-ligne

### Téléverser (upload) les documents et donner une rétroaction

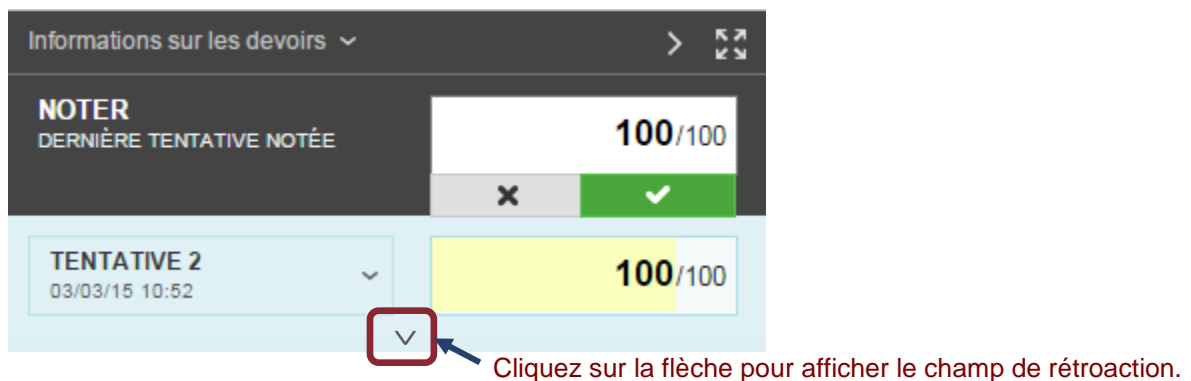
Après avoir fini la correction des devoirs, vous pouvez fournir les notes et commentaires et joindre des fichiers dans le **Centre de notes**.

**Vous devrez téléverser (upload) les documents pour chaque étudiant.**

- 1) Placez la souris dans une cellule spécifique (étudiant) et **cliquez sur la petite flèche à droite** (Action link). Dans le menu déroulant, sélectionnez **la tentative** que vous voulez corriger.



- 2) Dans la page **Noter le devoir** qui s'ouvre, **accédez** à la fenêtre de droite pour mettre une note, joindre des fichiers et donner une rétroaction.



Informations sur les devoirs >

**NOTER**  
DERNIÈRE TENTATIVE NOTÉE /100

**TENTATIVE 2**  
03/03/15 10:52


**100/100**


RÉTROACTION FOURNIE À L'APPRENANT

Excellent travail!



[Abdul-Kane-Examen-Corrigé.doc](#)

[Grille-Evaluation Examen-Final.docx](#)


 **A**

 [Ajouter des remarques](#)

ENVOI

 [Abdul-Kane-Examen.doc](#) 

COMMENTAIRES

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

**2**



← **Notez** la tentative.

← Vous pouvez donner **ici une rétroaction** à l'étudiant, joindre des fichiers et donner vos commentaires.

← Cliquez sur **Soumettre** pour terminer l'évaluation. La note, fichiers et commentaires seront disponibles aux étudiants.

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

**Opération réussie : note envoyée.**

  **Abdul H. (DEMO) Kane (Tentative 1 de 2)**

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

The screenshot shows the 'Mes notes' (My Grades) section. At the top, there is a red header with the text 'Mes notes'. Below it, the assignment 'Report 4' is listed as an 'Assignment'. The submission date is 'Mar 19, 2015 2:42 PM' and the status is 'GRADED'. The grade is 'Satisfaisant' (Satisfactory), indicated by a speech bubble icon. A blue arrow points from the 'Satisfaisant' grade to a feedback window. The feedback window, titled 'Report 4', contains the message 'Tres bon travail!' and a link to 'Grille-Evaluation Examen-Final.docx'. The feedback window also shows the date 'Mar 19, 2015 2:36 PM' and a close button.

### 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)