

Gérer les notes dans Moodle


Table des matières

1. Gérer les notes dans Moodle	3
--------------------------------------	---




1. Gérer les notes dans Moodle

Plusieurs activités (test en ligne, test papier, devoirs, base données, ...) d'un cours Moodle peuvent être évaluées de manière automatique ou manuelle au moyen de notes. Ce tutoriel a pour but de vous expliquer le fonctionnement du carnet de notes.


1. Rendre accessible le carnet de notes aux étudiants

Dans votre espace de cours Moodle, vous avez la possibilité de rendre disponible ou non l'affichage du carnet de notes à vos étudiants. Il peut-être intéressant de ne pas afficher cette information dans le cadre d'une période d'examen par exemple. Pour sélectionner votre choix, à partir du menu **Gestion du cours** rendez-vous dans les **paramètres du cours** dans la section **Apparence**. Dans le menu déroulant  **Afficher le carnet de note aux étudiants**, sélectionnez **Oui** ou **Non**.

Apparence

Imposer la langue		Ne pas imposer	⌵
Nombre d'annonces		5	⌵
Afficher le carnet de notes aux étudiants		Oui	⌵
Afficher les rapports d'activités		Non	⌵

2. Accéder au carnet de notes

L'accès au carnet de notes se fait à partir du menu **Gestion du cours** au niveau de la section **Rapports** (deuxième colonne du menu), l'entrée  **Carnet de notes** se trouve juste en dessous.

Rapports

Consulter les notes et suivre la participation des étudiants

Carnet de notes
Achèvement d'activité
Achèvement de cours
Journaux
Journal en direct
Participation au cours
Activités du cours

3 Affichage du carnet de notes

Lorsque vous accédez au carnet de notes de votre espace de cours Moodle, l'affichage sera similaire à celui de l'illustration ci-dessous. Selon le nombre d'activités déjà évaluées, le carnet de note sera plus ou moins rempli. Vous pouvez filtrer les données à partir de l'identité des étudiants ou par groupes si votre espace de cours Moodle en contient.

Chaque ligne contient les notes des activités déjà évaluées par étudiant.

Chaque colonne contient le nom de l'activité évaluée avec les notes réparties par étudiant ainsi que la moyenne globale de l'activité en bas de colonne.

Rapport de l'évaluateur

Affichage Réglages Barèmes Lettres Importation Exporter

Rapport de l'évaluateur Historique d'évaluation Rapport d'objectifs Rapport d'ensemble Affichage simplifié Rapport du participant

Groupes séparés Tous les participants

Tous les participants 538/538

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

1 2 3 4 5 6 »

		L151 SVTE Chimie appliqué...		
		Test "Evaluation des comp..."		
		Thèmes de Seconde		
		1. Structure de l'atome	2. Classification périodique	3. Grandeurs caractérisant ...
Prénom / Nom	Adresse de courriel			
Alexandre A	alexandre.a.o.etu@univ-lille.fr	16,1	10,0	12,2
Lenni A	lenni.a.i.etu@univ-lille.fr	10,6	12,1	5,0
Sabri A	sabri.a.i.etu@univ-lille.fr	16,7	11,7	8,3
Moyenne globale		13,3	10,9	8,7

4 Exporter le carnet de notes

Il est possible d'exporter le contenu du carnet de notes afin d'exploiter les résultats dans un tableur par exemple. Pour cela, il suffit de cliquer sur l'onglet **Exporter** puis de choisir le format qui vous convient. Nous vous recommandons d'utiliser l'un des 2 format tableur à disposition : **OpenDocument** ou **Excel**, les formats texte et XML sont réservés à une utilisation plus avancée. Vous avez la possibilité de sélectionner uniquement certaines activités selon vos besoins et également filtrer par groupes si votre espace Moodle en contient.

Exporter vers Feuille de calcul OpenDocument (ODS)

Affichage Réglages Barèmes Lettres Importation Exporter

Feuille de calcul OpenDocument (ODS) Fichier texte Feuille de calcul Excel Fichier XML

Groupes séparés Tous les participants

▼ Éléments d'évaluation à inclure

- Total de la catégorie
- Total de la catégorie
- 1. Structure de l'atome
- 2. Classification périodique

5 Barème personnalisé

Il est possible de définir un barème personnalisé plutôt que d'utiliser la notation numérique standard. Pour cela, à partir du carnet de notes, il suffit de cliquer sur l'onglet **Barèmes** puis sur le bouton **Ajouter un nouveau barème** en bas de page.

Vous devez ensuite donner un nom à votre barème puis définir votre échelle en classant les éléments par ordre croissant séparés par des virgules. N'oubliez pas de sauvegarder les modifications en cliquant sur le bouton **Enregistrer** en bas de page.

Vous pourrez par la suite définir ce barème de notation pour une activité Moodle que vous évaluez.

▼ Barème

Nom



Mon barème

Barème standard ?

Barème



Médiocre, Passable, Assez bien, Bien, Très bien