

CORRIGER DES TRAVAUX SUR CHAMILO

Objectif : J'ai besoin de corriger des productions écrites déposées grâce à l'outil Travaux sur Chamilo

Avant toute chose

Ce tutoriel est à destination des personnels qui ont créé une activité de type « Travaux » et qui souhaitent savoir comment évaluer les copies déposées par les étudiants.

Il est donc nécessaire de posséder un cours Chamilo avec une activité Travaux et des copies déposées.

Si vous ne savez pas comment créer et paramétrer une activité de type « Travaux » en vue de collecter des productions écrites, merci de vous reporter au tutoriel : Evaluer avec l'outil travaux de Chamilo.

Comment accéder aux copies déposées par mes étudiants ?

Rendez-vous dans votre **cours Chamilo où se trouve les copies de vos étudiants** (vous pouvez accéder à la liste de vos cours via <https://chamilo.univ-grenoble-alpes.fr/index.php> puis « Mes cours » et choisir le cours dans la liste)

Une fois sur votre cours, assurez-vous d'être en **vue prof**.

UNIVERSITÉ Grenoble Alpes

Page d'accueil Mes cours Agenda perso Administration

Votre cours

Passer en vue apprenant

Vous pouvez ajouter une introduction à votre cours dans cette section en cliquant sur l'icône d'édition

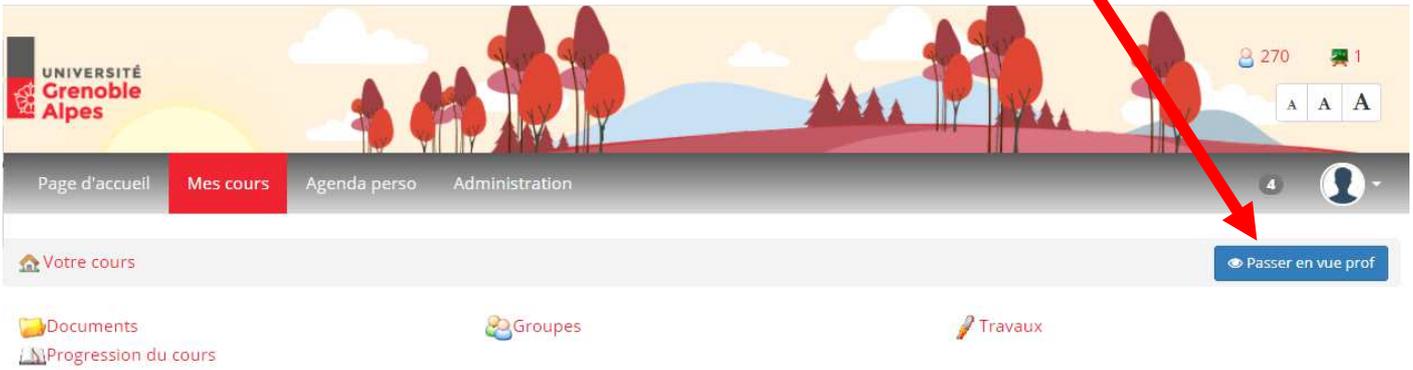
Production

- Description de cours
- Liens
- Cahier de notes
- Progression du cours
- Documents
- Exercices
- Glossaire
- Parcours
- Annonces
- Présences

Messagerie (déconnecté)

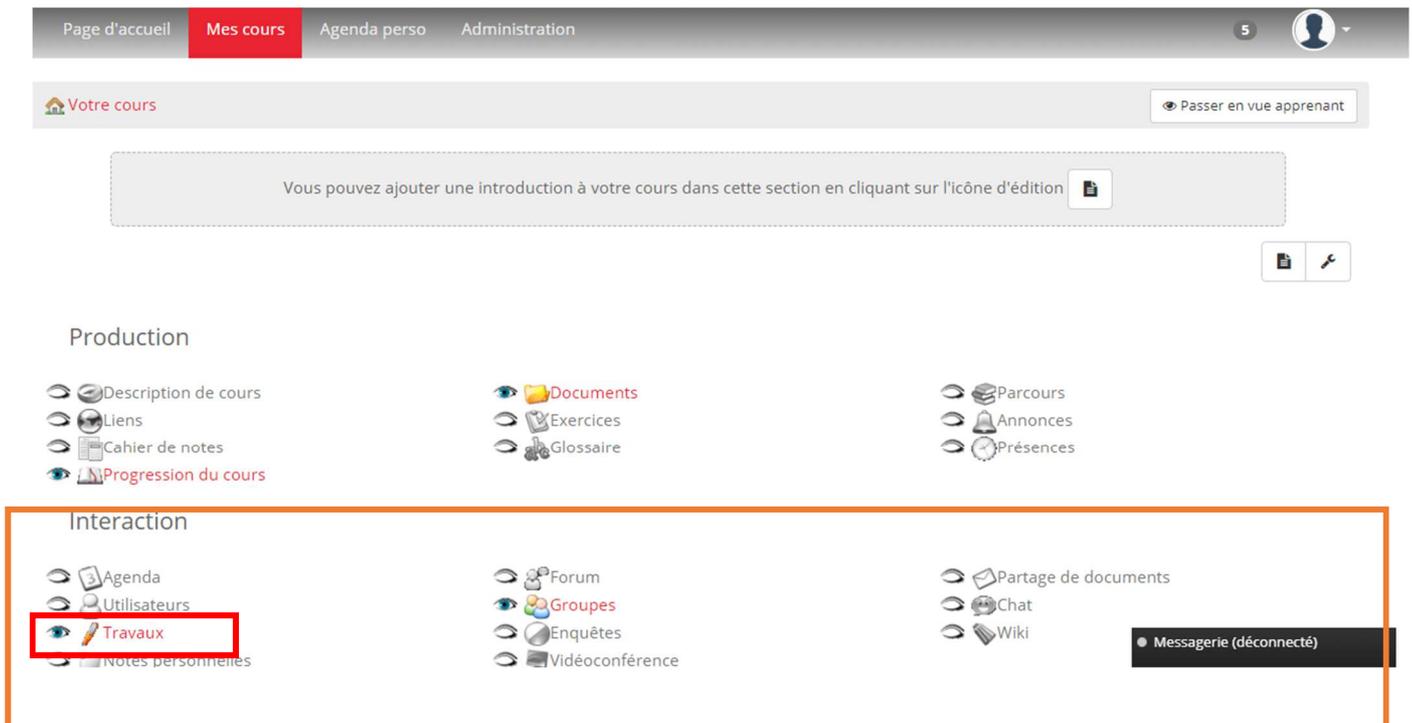
Exemple de vue prof

Pour rappel, vous pouvez passer en vue prof en cliquant sur le bouton « Passer en vue prof »



Si vous n'avez pas ce bouton et qu'au même emplacement vous avez « Passer en vue apprenant » c'est que vous êtes déjà en vue prof.

Une fois sur votre cours et en vue prof, cliquer sur l'activité **Travaux** (qui se situe dans le volet interaction)



Lorsque vous avez cliqué sur Travaux, vous accédez à **la liste des activités** créées pour ce cours :

 / Travaux d'étudiants Passer en vue apprenant

Vous pouvez ajouter une introduction à votre cours dans cette section en cliquant sur l'icône d'édition 





<input type="checkbox"/>	Type	Titre	Date d'envoi	Date limite de remise	Envoyés	Action
<input type="checkbox"/>	 Travaux du 8 Mai 2		2021-04-19 11:23:19	2021-05-18 15:00:00	2/2	  
<input type="checkbox"/>	 Devoir à rendre du 25 Décembre 2020		2021-05-18 15:18:12	2020-12-10 23:59:00	0/2	  

Page sur 1 | 20

Enregistrements 1 - 2 sur 2

Dans notre exemple, il y a deux activités travaux intitulées : « Travaux du 8 mai » et « Devoir à rendre du 25 Décembre 2020 »

<input type="checkbox"/>	Type	Titre	Date d'envoi	Date limite de remise	Envoyés	Action
<input type="checkbox"/>	 Travaux du 8 Mai 2		2021-04-19 11:23:19	2021-05-18 15:00:00	2/2	  
<input type="checkbox"/>	 Devoir à rendre du 25 Décembre 2020		2021-05-18 15:18:12	2020-12-10 23:59:00	0/2	  

Page sur 1 | 20

Enregistrements 1 - 2 sur 2

Si l'on regarde de plus près, on peut voir qu'il y a une colonne « **Envoyés** ». Pour le premier travail à rendre elle indique 2/2 et pour le second 0/2.

<input type="checkbox"/>	Type	Titre	Date d'envoi	Date limite de remise	Envoyés	Action
<input type="checkbox"/>	 Travaux du 8 Mai 2		2021-04-19 11:23:19	2021-05-18 15:00:00	2/2	  
<input type="checkbox"/>	 Devoir à rendre du 25 Décembre 2020		2021-05-18 15:18:12	2020-12-10 23:59:00	0/2	  

Page sur 1 | 20

Enregistrements 1 - 2 sur 2

Le premier chiffre correspond au nombre de copies déposées et **le second** au nombre d'étudiants inscrits au cours.

On a donc pour « Travaux du 8 mai » l'ensemble des étudiants inscrits au cours qui ont rendu leur travail (2/2).

Et aucun n'a rendu le travail pour le 25 Décembre 2020.

En cliquant sur **le nom du travail** vous pourrez accéder au **détail des dépôts** de ce dernier.

<input type="checkbox"/>	Type	Titre	Date d'envoi	Date limite de remise	Envoyés	Action
<input type="checkbox"/>	 Travaux du 8 Mai 2		2021-04-19 11:23:19	2021-05-18 15:00:00	2/2	  
<input type="checkbox"/>	 Devoir à rendre du 25 Décembre 2020		2021-05-18 15:18:12	2020-12-10 23:59:00	0/2	  

Page sur 1 | 20

Enregistrements 1 - 2 sur 2

Détail des dépôts d'un travail :

Votre cours / Travaux d'étudiants / Travaux du 8 Mai Passer en vue apprenant

Télécharger tous les travaux

Travaux du 8 Mai

<input type="checkbox"/>	Nom complet ↕	Titre	Feedback	Date	Statut	Envoyer une correction	Compilatio	Action
<input type="checkbox"/>	Timothee	Les roles dans Zoom.pdf	- / 20	2021-05-18 14:55:47				Analyser avec Compilatio.
<input type="checkbox"/>	Test Dapi	le non.pdf	- / 20	2021 à 15:34">2021-05-18 15:34:40	Expiré Mardi 18 Mai			Analyser avec Compilatio.

Page 1 sur 1 | 20 | Enregistrements 1 - 2 sur 2

Chaque ligne correspond au dépôt d'un étudiant, vous aurez alors par colonne :

<input type="checkbox"/>	Nom complet ↕	Titre	Feedback	Date	Statut	Envoyer une correction	Compilatio	Action
<input type="checkbox"/>	Timothee	Les roles dans Zoom.pdf	- / 20	2021-05-18 14:55:47				Analyser avec Compilatio.

- Le nom et prénom de l'étudiant
- Le nom du fichier déposé par l'étudiant ainsi que l'extension indiquant le type de fichier (ici .pdf)
- Sa note, ici -/20 indique que la copie n'a pas encore été noté. La note maximale correspondant au paramètre « qualification numérique » que vous avez déterminé pour le travail (cf. tutoriel Evaluer avec l'outil travaux de Chamilo).
- La date, correspond à la date de dépôt de la copie par l'étudiant, elle est au format Année-Mois-Jour.

Pour rappel, il est possible de paramétrer une date de fin ou une date d'expiration (cf. tutoriel « Evaluer avec l'outil travaux de Chamilo »). Dans le cas d'une date de fin, l'étudiant peut rendre sa copie en retard (après la date), c'est à cet endroit que sera alors indiqué la mention « expiré ».

C'est le cas de l'étudiant « Test Dapi » pour lequel la mention « Expiré Mardi 18 Mai » indique bien un retard sur l'heure prévue.

<input type="checkbox"/>	Test Dapi	le non.pdf	- / 20	2021 à 15:34">2021-05-18 15:34:40	Expiré Mardi 18 Mai			
--------------------------	-----------	------------	--------	-----------------------------------	---------------------	--	--	--

Vous pouvez également envoyer une correction via la colonne « Envoyer une correction » **à une copie** (par glisser-déposer ou en cliquant et en choisissant le fichier). Il faudra répéter le processus pour chaque étudiant.

<input type="checkbox"/>	Timothee	Les roles dans Zoom.pdf	- / 20	2021-05-18 14:55:47				Analyser avec Compilatio.
--------------------------	----------	-------------------------	--------	---------------------	--	--	--	---------------------------

A noter que par défaut vous avez un affichage avec 20 copies par page.

Votre cours / Travaux d'étudiants / Travaux du 8 Mai Passer en vue apprenant

Télécharger tous les travaux

Travaux du 8 Mai

<input type="checkbox"/>	Nom complet ↑	Titre	Feedback	Date	Statut	Envoyer une correction	Compilatio	Action
<input type="checkbox"/>	Timothee	Les roles dans Zoom.pdf	- / 20	2021-05-18 14:55:47				Analyser avec Compilatio.
<input type="checkbox"/>	Test Dapi	le non.pdf	- / 20	2021 à 15:34">2021-05-18 15:34:40				Analyser avec Compilatio.

Page 1 sur 1 20

Enregistrements 1 - 2 sur 2

En cliquant sur le menu déroulant, vous pouvez naviguer entre les pages et/ou augmenter le nombre de copies affichées par page.

Travaux du 8 Mai

<input type="checkbox"/>	Nom complet ↑	Titre	Feedback	Date	Statut	Envoyer une correction	Compilatio	Action
<input type="checkbox"/>	Timothee	Les roles dans Zoom.pdf	- / 20	2021-05-18 14:55:47				Analyser avec Compilatio.
<input type="checkbox"/>	Test Dapi	le non.pdf	- / 20	2021 à 15:34">2021-05-18 15:34:40				Analyser avec Compilatio.

Page 1 sur 1 20

Enregistrements 1 - 2 sur 2

Cependant, nous devons vous informer qu'afficher un grand nombre de copies simultanément peut potentiellement entrainer des ralentissements sur la page (cela dépendra de la nature des documents, de leur poids, etc.)

Nous vous recommandons de ne pas afficher plus de 50 copies par page.

Comment télécharger mes copies ?

Il existe deux possibilités pour télécharger les copies :

1. Télécharger les copies une par une
2. Télécharger toutes les copies en une seule fois

- Télécharger les copies une par une

Lorsque vous êtes dans le détail des dépôts d'un travail, cliquez sur la petite disquette pour télécharger le travail correspondant à la ligne.

Votre cours / Travaux d'étudiants / Travaux du 8 Mai Passer en vue apprenant

Télécharger tous les travaux

Travaux du 8 Mai

<input type="checkbox"/>	Nom complet ↑	Titre	Feedback	Date	Statut	Envoyer une correction	Compilatio	Action
<input type="checkbox"/>	Timothee	Les roles dans Zoom.pdf	- / 20	2021-05-18 14:55:47				Analyser avec Compilatio.
<input type="checkbox"/>	Test Dapi	le non.pdf	- / 20	2021 à 15:34">2021-05-18 15:34:40				Analyser avec Compilatio.

Page 1 sur 1 20

Enregistrements 1 - 2 sur 2

Le fichier rejoint ensuite les téléchargements et atterrira dans le répertoire de destination. Il faudra ensuite les ouvrir avec le logiciel correspondant au type de fichier (nous verrons qu'il est aussi possible de télécharger les copies lors de la notation).

- Télécharger toutes les copies

Cliquez sur « Télécharger tous les travaux » pour télécharger une archive (ZIP) contenant toutes les copies déposées.

<input type="checkbox"/>	Nom complet ↑	Titre	Feedback	Date	Statut	Envoyer une correction	Compilatio	Action
<input type="checkbox"/>	Timothee	Les roles dans Zoom.pdf	- / 20	2021-05-18 14:55:47				Analyser avec Compilatio.
<input type="checkbox"/>	Test Dapi	le non.pdf	- / 20	2021 à 15:34">2021-05-18 15:34:40				Analyser avec Compilatio.

Page 1 sur 1 | 20 | Enregistrements 1 - 2 sur 2

Il faudra ensuite extraire l'archive pour récupérer les différentes copies. Pour ce faire, retrouvez l'archive dans le stockage de votre ordinateur (au répertoire des téléchargements) puis extrayez son contenu (clic droit > Extraire tout).

Si vous n'avez pas l'option « Extraire tout » sur votre ordinateur, utilisez un logiciel de décompression d'archive : 7-Zip (open source), Winrar, etc.

Une fois les copies extraites vous pourrez les ouvrir avec le logiciel adéquat (selon leur type) pour les consulter.

Nom	Modifié le	Type
le non.2021_05_18_15_34_40.testd	18/05/2021 15:34	Adobe Acrobat D...
Les roles dans Zoom.2021_05_18_14_55_4...	18/05/2021 14:55	Adobe Acrobat D...
Travaux-du-8-Mai	18/05/2021 17:05	Dossier compressé

Analyser une copie avec Compilatio

Compilatio est un outil de détection de similitudes, pour plus d'informations sur son fonctionnement et son utilisation se référer au tutoriel « Comment utiliser l'outil de détection de similitudes Compilatio ».

Lorsque vous êtes sur le tableau récapitulant les copies déposées, vous pouvez lancer une analyse via Compilatio.

Votre cours / Travaux d'étudiants / Travaux du 8 Mai Passer en vue apprenant

Télécharger tous les travaux

Travaux du 8 Mai

<input type="checkbox"/>	Nom complet ↑	Titre	Feedback	Date	Statut	Envoyer une correction	Compilatio	Action
<input type="checkbox"/>	Timothee	Les roles dans Zoom.pdf	- / 20	2021-05-18 14:55:47				Analyser avec Compilatio.
<input type="checkbox"/>	Test Dapi	le non.pdf	- / 20	2021 à 15:34">2021-05-18 15:34:40	Expiré Mardi 18 Mai			Analyser avec Compilatio.

Page 1 sur 1 | 20

Enregistrements 1 - 2 sur 2

En cliquant sur « Analyser », vous lancerez l'analyse de la copie à la ligne correspondante.

Votre cours / Travaux d'étudiants / Travaux du 8 Mai Passer en vue apprenant

Télécharger tous les travaux

Veuillez patienter, cette opération peut prendre un certain temps...

Vous aurez alors un message vous demandant de patienter. Et à la place de la commande « analyser avec Compilatio » vous aurez une mention « En attente d'analyse »

Travaux du 8 Mai

<input type="checkbox"/>	Nom complet ↑	Titre	Feedback	Date	Statut	Envoyer une correction	Compilatio	Action
<input type="checkbox"/>	Timothee	Les roles dans Zoom.pdf	- / 20	2021-05-18 14:55:47				En attente d'analyse
<input type="checkbox"/>	Test Dapi	le non.pdf	- / 20	2021 à 15:34">2021-05-18 15:34:40	Expiré Mardi 18 Mai			Analyser avec Compilatio.

Page 1 sur 1 | 20

Enregistrements 1 - 2 sur 2

Note : la durée de l'analyse peut varier en fonction de la densité, complexité du document mais aussi du nombre de documents en cours d'analyse par le service Compilatio (ce dernier facteur peut engendrer des délais d'analyse de plusieurs heures).

Une fois l'analyse terminée, vous aurez accès au pourcentage de similitudes, ainsi qu'au rapport complet de l'analyse.

Travaux du 8 Mai

<input type="checkbox"/>	Nom complet ↑	Titre	Feedback	Date	Statut	Envoyer une correction	Compilatio	Action
<input type="checkbox"/>	Timothee	Les roles dans Zoom.pdf	- / 20	2021-05-18 14:55:47				65 % Voir le rapport
<input type="checkbox"/>	Test Dapi	le non.pdf	- / 20	2021 à 15:34">2021-05-18 15:34:40	Expiré Mardi 18 Mai			Analyser avec Compilatio.

Page 1 sur 1 | 20

Enregistrements 1 - 2 sur 2

Cliquez sur « voir le rapport » pour accéder au détail de ce dernier

Pour rappel, le taux de similitudes est calculé sur la quantité de passages similaires à des ressources issues d'Internet ou à des devoirs précédemment déposés (qui sont ajoutés à la bibliothèque de référence de Compilatio), par rapport à la totalité du devoir (cela inclus également les citations). Nous insistons sur le fait que **les résultats d'analyse produits par le logiciel Compilatio ne se substituent pas à la qualité de jugement de l'enseignant.**

Attention ! Dans le cas de copies examinées par Compilatio depuis Chamilo, ces dernières sont **systematiquement ajoutées à la bibliothèque de référence de Compilatio**. Par conséquent, nous vous recommandons d'utiliser Compilatio exclusivement pour des rendus finaux (et non pour des rendus intermédiaires).

Comment noter une copie ?

Pour noter une copie, rendez-vous dans le détail du travail correspondant.

À partir du tableau récapitulatif des productions, cliquez sur le stylo pour éditer la copie d'un étudiant.

<input type="checkbox"/>	Nom complet ↑	Titre	Feedback	Date	Statut	Envoyer une correction	Compilatio	Action
<input type="checkbox"/>	Liotaard Timothee	Les roles dans Zoom.pdf	- / 20	2021-05-18 14:55:47				65 % Voir le rapport

Vous accédez à l'interface suivante :

[Votre cours](#) / [Travaux d'étudiants](#) / [Travaux du 8 Mai](#) / Travail de Liotaard Timothee Passer en vue apprenant

Télécharger le travail Téléverser la correction ← →

Travail de ~~Liotaard~~ Timothee

Email: ~~Liotaard~~@univ-grenoble-alpes.fr
 Rendu le: 18 May 2021 14:55:47
 Titre: Les roles dans Zoom.pdf
 Description:
 Note: sur 20, non noté
 Supprimer la note

Messagerie (déconnecté)

Commentaires

Mots: 0

Option avancée du commentaire

Envoyer par mail à l'étudiant

Enregistrer

Enregistrer et retour

Voyons pas à pas les différentes possibilités :

1 On retrouve la possibilité de télécharger le travail de l'étudiant en question.

2 Il est possible de téléverser une correction, nous reviendrons ici sur comment envoyer une correction en une seule fois à toute la classe.

3 On retrouve les informations de la copie de l'étudiant (son nom et prénom, son mail, la date de rendu, le nom du fichier

Notez également la présence d'un champ de texte pour saisir la note :

C'est ici que vous pourrez saisir la note de l'étudiant conformément à la qualification numérique (note maximale) que vous aviez paramétré.

Note : la case à cocher « Supprimer la note » permet d'effacer une note affectée, la copie sera alors notée -/20.

Lorsque vous notez une copie, il est possible d'ajouter également un commentaire (optionnel) qui permettra à l'étudiant de mieux comprendre sa note.

Commentaires

Champ de saisie du commentaire

Mots: 0

Option avancée du commentaire

Envoyer par mail à l'étudiant

Vous avez également la possibilité d'ajouter un fichier via « Options avancée du commentaire ».

Commentaires

Mots: 0

Option avancée du commentaire

Envoyer par mail à l'étudiant

Il faudra alors cliquer sur « Choisir un fichier » ou effectuer un glisser-déposer.

Option avancée du commentaire

Ajouter un fichier avec le commentaire

(le fichier de correction se téléverse avec le bouton [Téléverser la correction] en haut de la page)

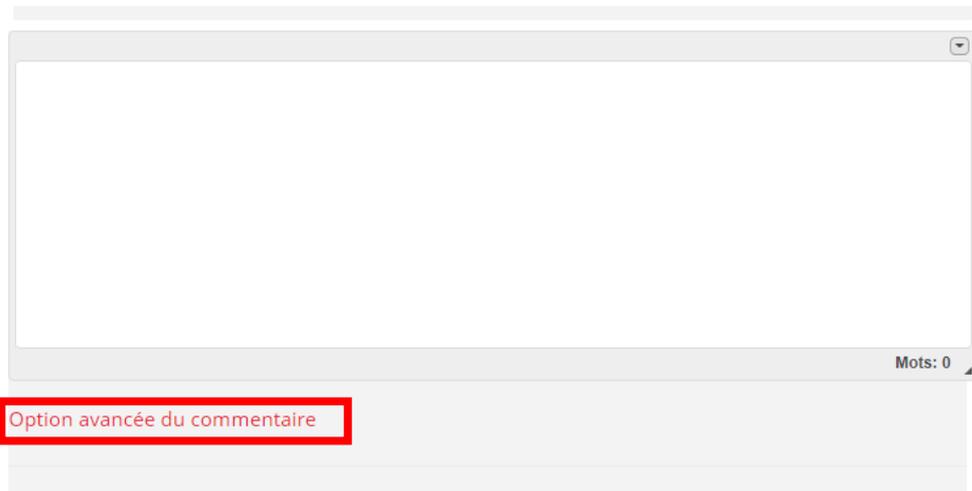
normes_APA.pdf

Une fois déposé, le fichier apparaîtra ici

Cela peut être un fichier PDF qui renvoie à une notion mal compris, ou un fichier méthodologique.

Notez également la présence d'une case à cocher « Envoyer par mail à l'étudiant »

Commentaires



A screenshot of the Chamilo comment form. It features a large text area for writing a comment, with a character count 'Mots: 0' at the bottom right. Below the text area, the text 'Option avancée du commentaire' is highlighted with a red rectangular box.

Envoyer par mail à l'étudiant

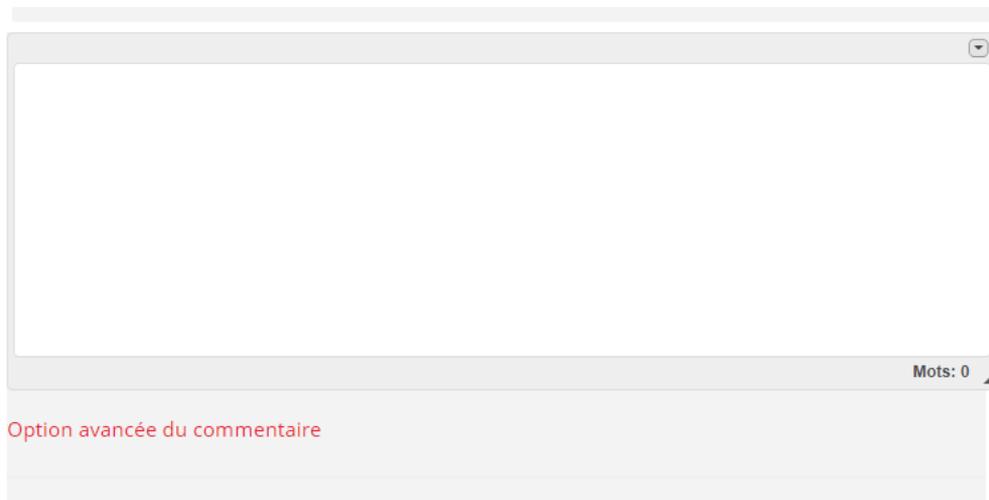
Enregistrer

Enregistrer et retour

Cela notifiera l'étudiant par mail que vous avez noté/commenté sa copie. La notification se déclenche après enregistrement.

En effet, lorsque vous aurez saisi la note (et éventuellement un commentaire) **vous devrez l'enregistrer** pour que la modification soit prise en compte. Pour ce faire, vous disposez de deux boutons : « Enregistrer » et « Enregistrer et retour ».

Commentaires



A screenshot of the Chamilo comment form, identical to the one above. In this version, the 'Enregistrer' and 'Enregistrer et retour' buttons are highlighted with red rectangular boxes. The text 'Option avancée du commentaire' is also visible below the text area.

Envoyer par mail à l'étudiant

Enregistrer

Enregistrer et retour

- Le bouton **Enregistrer** sauvegarde la modification et vous laisse sur la même page.

Travail de Timothee

Email @univ-grenoble-apes.fr
Rendu le 18 May 2021 14:55:47
Titre Les roles dans Zoom.pdf
Description
Note 15 / 20

Supprimer la note

Analyser avec
 Compilatio.

Commentaires

•  Nom de l'enseignant - 19 May 2021 09:58:25 ✎ ✕

Bon travail dans l'enseble. Première partie claire et rudement étayée.

La deuxième partie un peu plus faible, il manque des exemples pour illustrer vos dires et apporter du poids à votre argumentation.

Attention à bien respecter les normes de citation APA, je vous glisse un PDF récapitulatif pour les normes de citation.

 normes_APA.pdf ✕

Notez que vous pouvez à nouveau éditer la note et supprimer/éditer le commentaire que vous aviez fait.

- Le bouton **Enregistrer et retour** sauvegarde l'édition et vous renvoie au détail des dépôts du travail.

🏠 Votre cours / Travaux d'étudiants / Travaux du 8 Mai 👁 Passer en vue apprenant

🏠 📄 👤 📄 ✎ 📄 📄 📄 Télécharger tous les travaux

Travaux du 8 Mai

<input type="checkbox"/>	Nom complet ↕	Titre	Feedback	Date	Statut	Envoyer une correction	Compilatio	Action
<input type="checkbox"/>	 Timothee	Les roles dans Zoom.pdf	15 / 20 1	2021-05-18 14:55:47	Noté			🔴 65% Voir le rapport
<input type="checkbox"/>	Test Dapi	le non.pdf	- / 20	Expiré Mardi 19 Mai 2021 à 15:34:40 2021-05-18 15:34:40				Analyser avec Compilatio.

Page 1 sur 1 20

Enregistrements 1 - 2 sur 2

Remarquez qu'une fois de retour dans le détail de Notés, vous verrez la note attribuée à l'étudiant dans la colonne « Feedback » et que le statut de sa copie a évolué ...

- Il existe également une troisième possibilité pour sauvegarder une copie et c'est celle que nous vous recommandons :

Une fois que vous avez saisi la note et le commentaire, cliquez sur la petite flèche en haut à droite pour enregistrer les modifications et passer à la copie suivante. Vous gagnerez ainsi en temps de navigation.

Télécharger le travail Téléverser la correction

Travail de **Timothee**

Email **@univ-grenoble-alpes.fr**

Rendu le 18 May 2021 14:55:47

Titre Les roles dans Zoom.pdf

Description

Note sur 20, non noté
15 Supprimer la note

Commentaires

Bon travail dans l'enseble. Première partie claire et rudement étayée.

La deuxième partie un peu plus faible, il manque des exemples pour illustrer vos dires et apporter du poids à votre argumentation.

Attention à bien respecter les normes de citation APA, je vous glisse un PDF récapitulatif pour les normes de citation.

body p strong Mots: 52

Option avancée du commentaire

Message

Cliquer sur la flèche dans l'autre sens (revenir sur une copie précédente) enregistrera également les modifications.

Contact

Pour toute question technique, contactez : sos-dapi@univ-grenoble-alpes.fr