

Noter/annoter un devoir sur REAL

Objet du guide

Permet aux enseignants de noter et/ou de faire des annotations sur le document **pdf** déposé sur REAL par l'apprenant. L'apprenant est prévenu par mail de la correction de son devoir ; il peut alors consulter sa note, l'appréciation générale de l'enseignant (feedback par commentaires) et le devoir annoté.

Public visé

Gestionnaire d'espace : enseignant

Procédure

- 1 - Connectez-vous à REAL (<http://real.ehesp.fr>)
- 2 - Rendez-vous dans l'espace cours où le dépôt de devoir est créé
- 3 – Assurez-vous que le dépôt de devoir est fermé

Les élèves ne doivent plus pouvoir déposer une nouvelle version de leur devoir

Cliquer sur le lien permettant le dépôt, exemple :

 [Cliquer ici pour déposer votre devoir avant le 8 février 2017](#)

Dans le bloc « Administration » à gauche, cliquer sur « Paramètres » :



Dans la partie « Disponibilité », Activer et modifier la date limite :

▼ Disponibilité

Autoriser la remise dès le ? 4 janvier 2017 00 00 Activer

Date de remise ? 8 février 2017 11 30 Activer

Date limite ? 8 février 2017 12 00 Activer

Si la date limite n'est pas activée, la remise d'une nouvelle version de devoir sera toujours possible. Veuillez à vérifier cette date limite avant de noter/annoter les devoirs des apprenants

Cliquer sur le bouton en fin de formulaire

Enregistrer et revenir au cours



4 – Evaluer le devoir

Cliquer à nouveau sur le lien de dépôt : exemple :

 [Cliquer ici pour déposer votre devoir avant le 8 février 2017](#)

Puis sur [Consulter/évaluer tous les travaux remis](#)

Vous obtenez le tableau avec l'ensemble des devoirs remis , exemple (1 seul devoir déposé dans l'exemple). Il faut le faire pour chaque dépôt :

Sélectionner	Avatar utilisateur	Nom [▲] / Prénom	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	Modification (travail remis)	Remi
<input type="checkbox"/>		CHAUSEY Hélène	helene.chausey@gmail.com	Remis pour évaluation En retard de 12 jours 23 heures	<input type="text" value=""/>		février 2017, 11:13	

Page: 1

Si vous n'avez pas bloqué le dépôt ce message en rouge vous alerte :

Statut d'édition L'étudiant peut modifier ce travail remis

Si le dépôt est bloqué :

Statut d'édition L'étudiant ne peut pas modifier ce travail remis

5 - Saisir la note (pas obligatoire)

Dans la partie Note vous pouvez mettre la note du devoir (attention c'est une note sur 100), exemple :

Note

Note

Note sur 100 

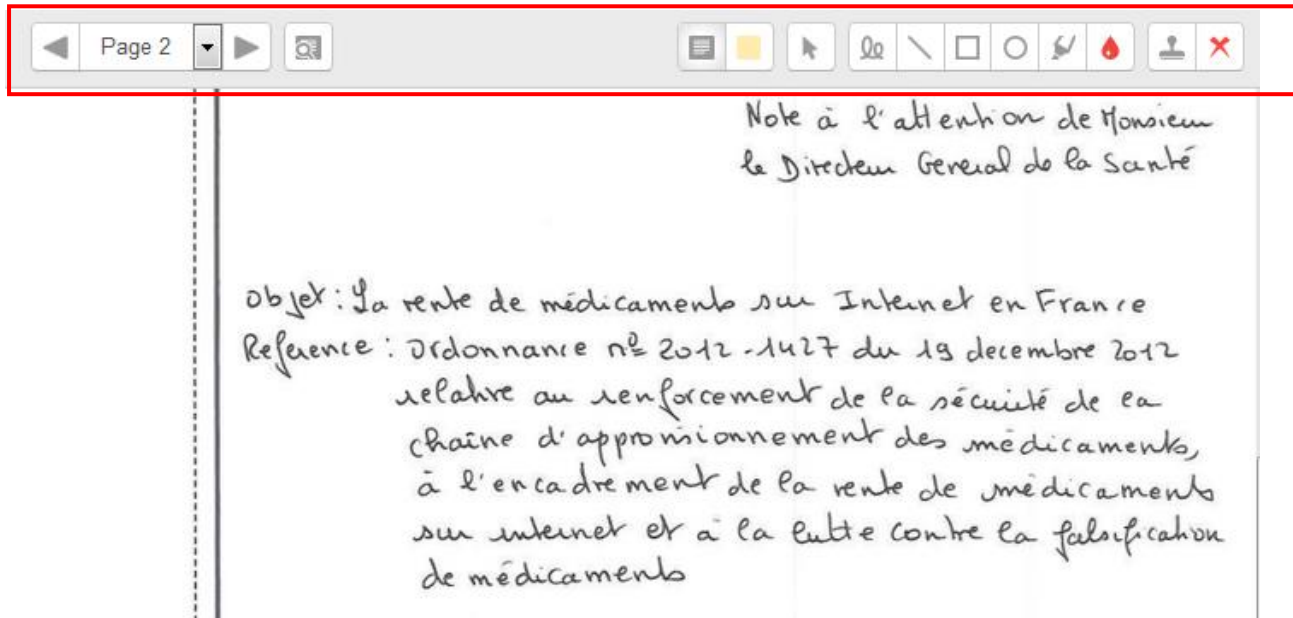
Une zone « Feedback par commentaires » vous permet de saisir un commentaire global sur le devoir

6 – Annoter le devoir pdf

Pour annoter le devoir PDF cliquer sur

Lancer l'éditeur PDF...

Le devoir s'ouvre, une barre d'outils est à votre disposition :



Attention toutes les modifications seront enregistrées en cliquant sur le bouton : à la fin du formulaire

Enregistrer

Détail des icônes :

	Changer de page
	Rechercher des commentaires
	Insérer un commentaire
	Changer la couleur de fond du commentaire et insérer un commentaire
	Sélection d'un trait ou d'une forme (autre que les 2 icônes précédent. Et suppression (une poubelle apparaît)
	Trait libre
	Trait droit
	Forme rectangle ou carrée
	Forme ronde ou ovale
	Surbrillance
	Couleur de la surbrillance
	Forme croix rouge
	Forme croix rouge

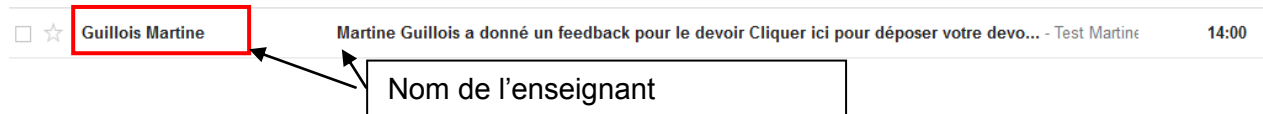
Si vous souhaitez envoyer un mail à l'apprenant cliquer sur

Notifier les étudiants ▼

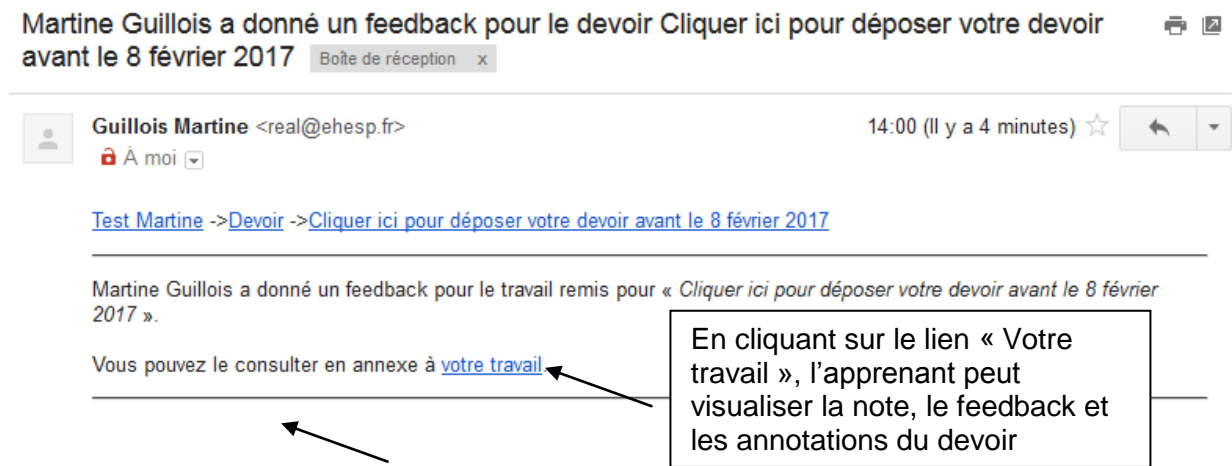
Cliquer sur le bouton pour enregistrer la note, le feedback, le fichier pdf annoté et l'envoi de mail

7 – Mail apprenant

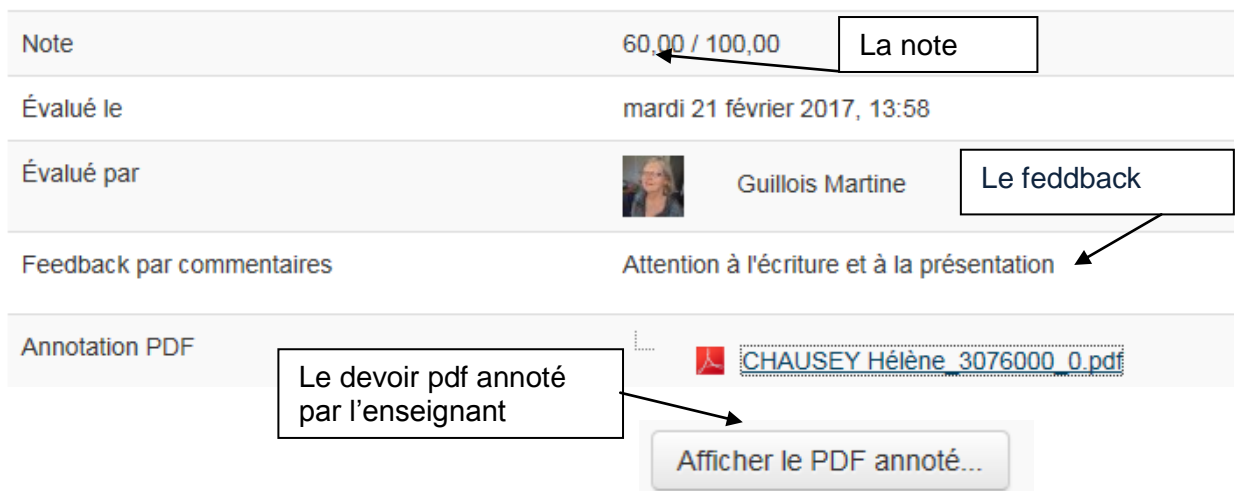
Si vous avez sélectionné « Oui » à « Notifier les étudiants », l'apprenant reçoit un mail dans sa messagerie, exemple :



Message complet :



Feedback



2 fichiers pdf : celui déposé par l'apprenant et celui annoté par l'enseignant