

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

4 – Evaluer le devoir

Cliquer sur le lien de dépôt du devoir, exemple : :

 Cliquez ici pour déposer votre devoir n° 1 ,

[Consulter tous les travaux remis](#)


Puis sur

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 :

4.1 - Bloquer la modification du devoir :

Cliquer sur « **Modifier** »

Puis sur « **Empêcher l'ajout et la modification de travaux** »

Sélectionner	Avatar utilisateur	Nom Prénom	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier
<input type="checkbox"/>		CHAUSEY Hélène	helene.chausey@gmail.com	Remis	<input type="text"/>	Modifier

Modifier la note

Empêcher l'ajout et la modification de travaux

Modifier le travail


Octroyer une prolongation

4.2 Anoter le devoir

Cliquez sur **Note** pour le devoir à corriger

Une copie du devoir apparaît sur la partie gauche , **1**

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
	Insérer la forme choisi ci-dessous
	 Choisir la forme

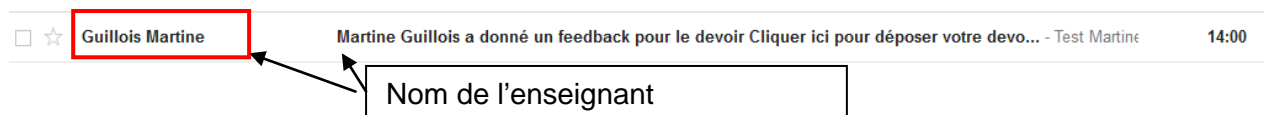
Par défaut un mail sera envoyé à l'apprenant, décochez la case si vous ne souhaitez pas envoyer de mail

Ne pas oublier de cliquer sur le bouton « Enregistrer »

Notifier les étudiants

5 – Mail apprenant

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



6 – message complet

Martine Guillois a donné un feedback pour le devoir [Cliquer ici pour déposer votre devoir](#) avant le 8 février 2017

Guillois Martine <real@ehesp.fr> 14:00 (Il y a 4 minutes) ☆



Test Martine ->Devoir ->[Cliquer ici pour déposer votre devoir avant le 8 février 2017](#)

Martine Guillois a donné un feedback pour le travail remis pour « *Cliquer ici pour déposer votre devoir avant le 8 février 2017* ».

Vous pouvez le consulter en annexe à [votre travail](#)

En cliquant sur le lien « Votre travail », l'apprenant peut visualiser la note, le feedback et les annotations du devoir

Feedback

Note	60,00 / 100,00	La note
Évalué le	mardi 21 février 2017, 13:58	
Évalué par	 Guillois Martine	Le feedback
Feedback par commentaires	Attention à l'écriture et à la présentation	
Annotation PDF	 CHAUSEY Hélène_3076000_0.pdf	
	Le devoir pdf annoté par l'enseignant	Afficher le PDF annoté...

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

7 – Impression du document pdf

Après avoir enregistré les modifications, si vous souhaitez imprimer le document pdf annoté, cliquer sur le fichier pdf dans la colonne « Annotation PDF » (déplacer l'ascenseur à droite pour atteindre cette colonne) :

 [Cliquez ici pour déposer votre devoir n° 1](#)

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

fichiers	Commentaires	dernière modification (note)	Feedback par commentaires	Annotation PDF
chausey_devoir_1.pdf	Commentaires (0)	mercredi 31 mai 2017, 08:45	<p>Commentaires sur l'ensemble du devoir</p>	 CHAUSEY Hélène_3078070_0.pdf Afficher le PDF annoté...