

Correction des travaux numériques dans StudiUM

AUTEURS ET COLLABORATEURS :




GUYLAINE GAUTHIER, JULIE VERDY, ANDRÉ LAFLAMME ET MELVIN ROMERO

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL | CENTRE DE PÉDAGOGIE UNIVERSITAIRE

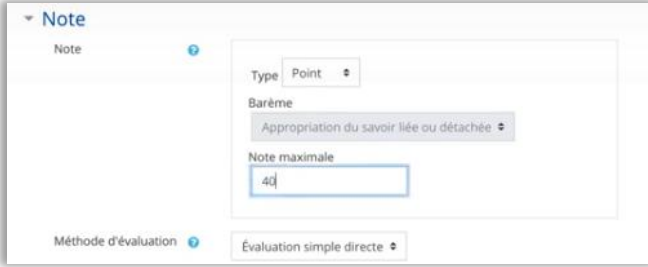


L'activité **Devoir** dans **StudiUM** facilite la correction des travaux numériques par les enseignant(e)s. Elle permet, entre autres, de présenter les consignes sur le travail à faire, de consulter et d'annoter (de commenter) les travaux en format PDF, d'attribuer des notes et d'envoyer des rétroactions.

Ce tableau présente les principales tâches de l'enseignant(e) en lien avec la correction des travaux dans StudiUM, ainsi que des conseils et des démonstrations pour les mener à bien.

| Tâches | Conseils et démonstrations |
|--|--|
| <p>Paramétrer l'activité Devoir dans StudiUM – quelques rappels</p> | <p>Pour savoir comment paramétrer l'activité <i>Devoir</i>, consultez la capsule Recueillir les travaux numériques de mes étudiants.</p> <p>Consignes – Il est recommandé d'inscrire toutes les consignes relatives au travail à faire dans la zone <i>Description</i> de l'activité <i>Devoir</i>.</p> <p>Formats de remise des travaux – Pour profiter des fonctions d'annotation (de commentaires) de StudiUM ou pour vous éviter le téléchargement des documents, limitez les remises dans l'activité <i>Devoir</i> à l'un ou à l'autre des formats suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■  ■  ■  <p>Important : Les travaux en format .docx (Word), .xlsx (Excel) ou .pptx (PowerPoint) ne peuvent pas être consultés et annotés (commentés) directement dans StudiUM. Vous devrez les télécharger sur votre poste, les commenter en utilisant l'outil d'annotation du logiciel de bureautique approprié, puis les téléverser dans StudiUM. StudiUM propose toutefois le téléchargement en lot de tous les travaux des étudiant(e)s.</p> <p>Table des matières – Si le travail comprend plusieurs pages ou sections, demandez aux étudiant(e)s d'y inclure une table des matières ou une page index avec hyperliens pour faciliter la navigation dans le document.</p> <p>Travail d'équipe – La composition des équipes doit être paramétrée au moment de la création de l'activité <i>Devoir</i>. À titre de rappel, vous pouvez laisser le choix du groupe à vos étudiant(e)s ou créer le groupe vous-même.</p> |

| Tâches | Conseils et démonstrations |
|--|---|
| <p>Lire et annoter (commenter) un travail</p> | <p>Consultez le menu Correction des travaux dans la documentation StudiUM pour savoir comment consulter des travaux remis en format PDF ou en format Word, entrer des notes (numériques) et annoter un PDF dans StudiUM.</p> <p>Voici quelques suggestions pour annoter un travail numérique, quel que soit son format :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ employer un code de correction, par exemple, surlignement en rouge pour les passages erronés, surlignement en jaune pour les passages qui manquent de précision ou de nuance, et surlignement en vert pour les passages excellents ; ▪ utiliser des symboles (✓ , ✗ , 😊 , etc.) ; ▪ se créer une banque de commentaires fréquents pouvant être copiés-collés rapidement ; ▪ faire une recherche par mots-clés dans le travail pour vérifier les ouvrages mentionnés et les concepts clés utilisés. |
| <p>Fournir une rétroaction</p> | <p>Une « bonne » rétroaction aide les étudiant(e)s à se situer par rapport aux compétences ou aux objectifs visés, à s’améliorer et à poursuivre leur progression. Elle devrait traiter de quelques points précis seulement, utiliser un langage clair et demeurer constructive.</p> <p>Vous pouvez offrir des rétroactions écrites ou orales dans StudiUM. Consultez le menu Retourner de la rétroaction aux étudiants dans la documentation StudiUM pour savoir comment procéder.</p> <p>La rétroaction orale est recommandée pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ renforcer le lien affectif avec vos étudiant(e)s ; ▪ faciliter la compréhension des étudiant(e)s qui éprouvent des difficultés en lecture ; ▪ contenir la quantité d’information à transmettre lorsqu’elle excède la capacité de lecture des étudiant(e)s. <p>Remarques :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il est possible de joindre un document électronique à votre rétroaction, par exemple un corrigé, une capture d’écran ou une grille d’évaluation (si votre grille n’a pas été créée dans StudiUM). Consultez à nouveau le menu Retourner de la rétroaction aux étudiants dans la documentation StudiUM pour savoir comment procéder. ▪ Dans le cas d’un travail d’équipe, votre rétroaction est lue par tous les membres de l’équipe, même si un seul a déposé le travail dans StudiUM. |

| Tâches | Conseils et démonstrations |
|--|--|
| <p>Attribuer une note</p> | <p>Peu importe le format utilisé (PDF, .docx [Word], .xlsx [Excel] ou .pptx [PowerPoint]), deux façons de faire s'offrent à vous pour attribuer une note à un étudiant(e) dans l'activité <i>Devoir</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> Inscrire la note globale pour le travail dans le champ <i>Note</i> de l'activité <i>Devoir</i> (cette méthode se nomme <i>Évaluation simple directe</i> dans StudiUM). La note est reportée automatiquement dans le <i>Carnet de notes</i> de StudiUM.  <ul style="list-style-type: none"> Indiquer dans une grille d'évaluation les points obtenus pour chaque critère. StudiUM s'occupe de calculer la note finale en comptabilisant les points obtenus pour chaque critère (cette méthode se nomme <i>Grille d'évaluation</i> ou <i>Guide d'évaluation</i> dans StudiUM). <p>Remarques :</p> <ul style="list-style-type: none"> Si vous avez déjà une grille d'évaluation, vous pouvez la transposer dans StudiUM. Si vous n'en avez pas, prévoyez du temps, car le développement d'une telle grille nécessite une réflexion pédagogique approfondie. Si vous devez modifier une note déjà attribuée en fonction de critères autres (qualité de la langue, retard, etc.), il vous suffit d'inscrire la nouvelle note dans le champ <i>Note</i> de l'activité <i>Devoir</i> et d'inclure un commentaire justifiant la modification. |
| <p>Consulter le carnet de notes</p> | <p>Consultez la capsule Démystifier le carnet de notes pour savoir comment ce carnet fonctionne dans StudiUM.</p> |
| <p>Remettre les travaux corrigés aux étudiant(e)s</p> | <p>Vous pouvez envoyer vos notes et vos commentaires au fur et à mesure de votre correction. Pour aviser les étudiant(e)s par courriel que leur note est disponible, cochez la case <i>Notifier les étudiants</i>, et un courriel automatisé leur sera alors envoyé.</p> <p>Si vous avez téléchargé les travaux des étudiant(e)s sur votre poste, vous devrez les téléverser dans votre activité <i>Devoir</i> dans StudiUM, plus précisément dans la zone <i>Fichiers de Feedback</i>.</p> |
| <p>Exporter les notes</p> | <p>Consultez le menu Exporter ou importer un fichier Excel dans la documentation StudiUM pour savoir comment exporter les notes.</p> |

Contactez le soutien technique StudiUM pour obtenir une aide additionnelle :

- Par courriel à studium-soutien@umontreal.ca
- Via le [formulaire d'aide](#)
- Par téléphone au 514-343-6111 #44944