

# Distribuer des fichiers de feedback sans travail étudiant

---

Distribuer des fichiers de feedback sans travail étudiant

**Date :** 4 juillet 2023

**Auteur(s) :** Maxime TAISNE, DAPI - Université de Lille

**Licence :** CC-BY-NC



# Table des matières

---

I - Distribuer des fichiers de feedback sans travail étudiant

4

# Distribuer des fichiers de feedback sans travail étudiant

Cette procédure présente comment distribuer de manière individuelle et privée des fichiers de feedback aux étudiants d'un cours Moodle sans qu'ils aient préalablement déposé de travail dans un activité devoir.

Elle s'inspire de cette réponse dans le forum anglophone de moodle.org [<https://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=216391&parent=1372398>].

## ✓ Prérequis

- Être enseignant dans un cours Moodle contenant des étudiants
- Savoir utiliser les fonctions dans un tableur (Calc ou Excel)

## 1 Paramétrer l'activité devoir

Créer l'activité devoir en décochant tout type de remise et en cochant les types de feedback  Formulaire d'évaluation hors ligne et  Fichiers de feedback :

### ▼ Disponibilité

Autoriser la remise dès le ?	28	juin	2023	00	00	<input type="checkbox"/> Activer
Date limite ?	5	juillet	2023	00	00	<input type="checkbox"/> Activer
Date butoir ?	28	juin	2023	15	21	<input type="checkbox"/> Activer
Rappeler d'évaluer jusqu'au ?	12	juillet	2023	00	00	<input type="checkbox"/> Activer
Durée limite ?	0	minutes	<input type="checkbox"/> Activer			

Toujours afficher la description ?

### ▼ Types de remise

Types de remise  Texte en ligne ?  Remises de fichiers ?

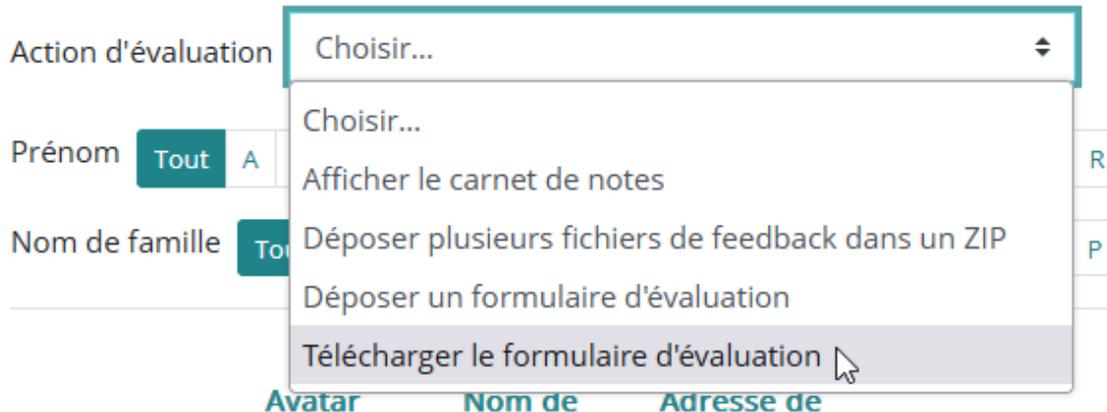
### ▼ Types de feedback

Types de feedback  Feedback par commentaires ?  Annotation PDF ?  Formulaire d'évaluation hors ligne ?  Fichiers de feedback ?

## 2 Télécharger le formulaire d'évaluation hors-ligne

Consulter la liste des travaux rendus et cliquer sur  Télécharger le formulaire d'évaluation :

## Travaux remis



### 3 Reconstituer la nom des fichiers de feedback

Les noms des fichiers de feedback doivent respecter un format précis.

Pour les reconstituer, il faut récupérer l'ID de soumission (unique par étudiant et par devoir) et le nom complet de l'étudiant, à partir du formulaire récupéré à l'étape précédente :

	A	B	C	D	E	F	G
1	Identifiant	Nom complet	Adresse de courriel	Statut	Note	Note maximale	La note peut é
2	Participant 14	Etudiant01 DAPI	etud001@mail.com			100	Oui
3	Participant 12	Etudiant02 DAPI	etud002@mail.com			100	Oui
4	Participant 13	Etudiant03 DAPI	etud003@mail.com			100	Oui
5	Participant 11	Etudiant04 DAPI	etud004@mail.com			100	Oui
6	Participant 15	Etudiant05 DAPI	etud005@mail.com			100	Oui
7							
8							

Etudiant01 DAPI\_14\_assignsubmission\_file\_Feedback\_Etudiant01 DAPI.png

↑  
Nom du fichier de feedback  
tel que reçu par l'étudiant  
→ choix libre

Dans un tableur, la formule suivante permet de générer un nom de fichier de feedback pour un document PDF intitulé « Feedback pour **Prénom Nom** »:

```
=B2&"_"&DROITE(A2;NBCAR(A2)-11)&"_assignsubmission_file_Feedback_"&B2&".pdf"
```

### 4 Renommer les fichiers

Cela peut-être fait manuellement, à l'aide d'un logiciel de renommage de fichiers (quelques exemples) ou avec un script (Shell, Python, etc.).

L'important est de renommer tous les fichiers avec les noms définis à l'étape précédente.

### 5 Créer une archive ZIP

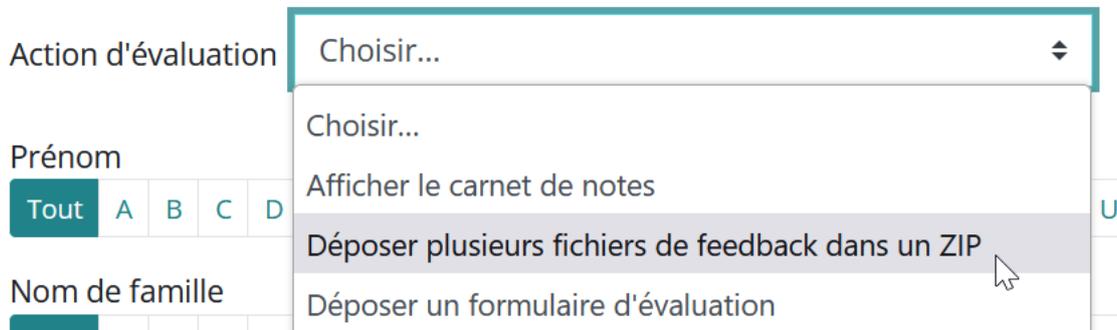
Sélectionner les fichiers et les compresser au sein d'une archive ZIP.

Veiller à ce que les fichiers ne soient pas dans des sous-dossiers. Le nom de l'archive n'est pas important.

## 6 Déposer les fichiers de feedback

Consulter la liste des travaux rendus et cliquer sur  Déposer plusieurs fichiers de feedback dans un ZIP :

# Travaux remis



Le screenshot montre l'interface 'Travaux remis' avec un menu contextuel ouvert. Le menu est déclenché par un clic sur l'icône de téléchargement à droite d'une ligne de travail. Les options du menu sont :

- Choisir...
- Afficher le carnet de notes
- Déposer plusieurs fichiers de feedback dans un ZIP** (surligné)
- Déposer un formulaire d'évaluation

En arrière-plan, on voit des champs de recherche pour 'Action d'évaluation', 'Prénom' (avec des filtres 'Tout', 'A', 'B', 'C', 'D') et 'Nom de famille'. Une colonne 'U' est visible à droite.

## 7 Vérifier l'attribution des fichiers aux étudiants