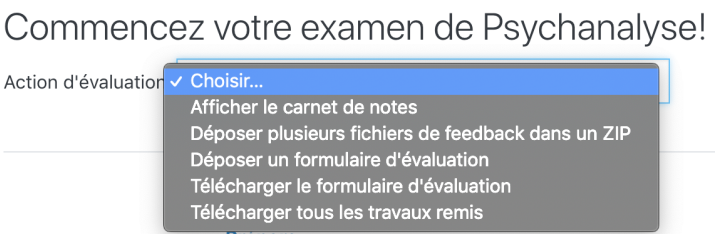
Exporter les travaux/notes du DEVOIR

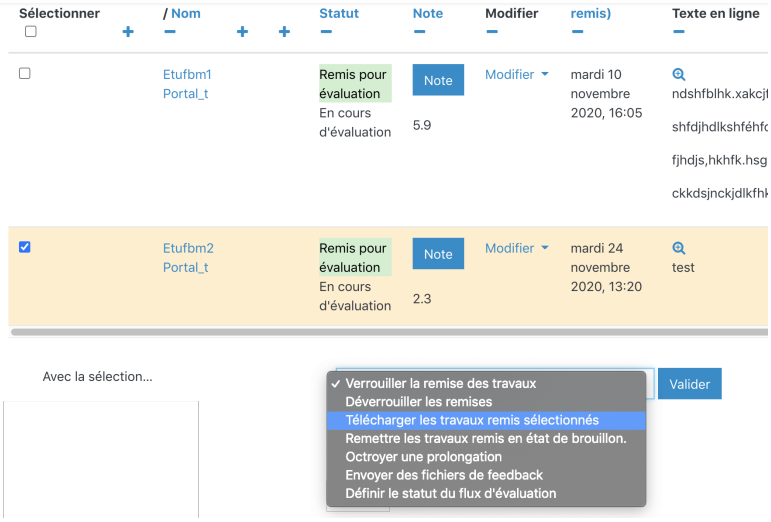
Exporter les travaux remis:

Si vous souhaitez corriger les travaux en dehors de la plateforme d'évaluation du DEVOIR, cliquez sur le bouton «**Consulter tous les travaux remis**» dans l'activité.

Tout en haut du tableau de consultation des travaux remis, vous trouverez une option «**Action d'évaluation**» qui vous permet notamment de «**Télécharger tous les travaux remis**».



Vous pouvez aussi télécharger les travaux d'étudiant·e·s spécifiques. Pour ce faire, sélectionner les étudiant·e·s en cochant la case à gauche de leurs noms, puis sélectionnez «**Télécharger les travaux remis sélectionnés**» dans le menu déroulant à droite de «**Avec la sélection**»:

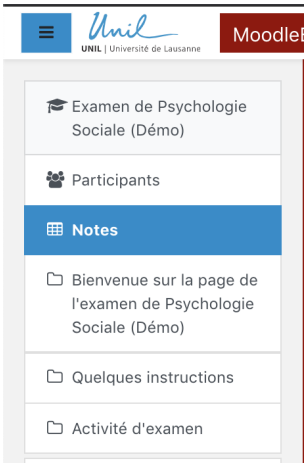


Finalement, vous pouvez cocher ou décocher l'option «**Télécharger les travaux remis dans des dossiers**». Si cette option est activée, après le téléchargement, chaque travail remis se trouvera dans un dossier séparé portant le nom de l'étudiant·e qui l'a remis.



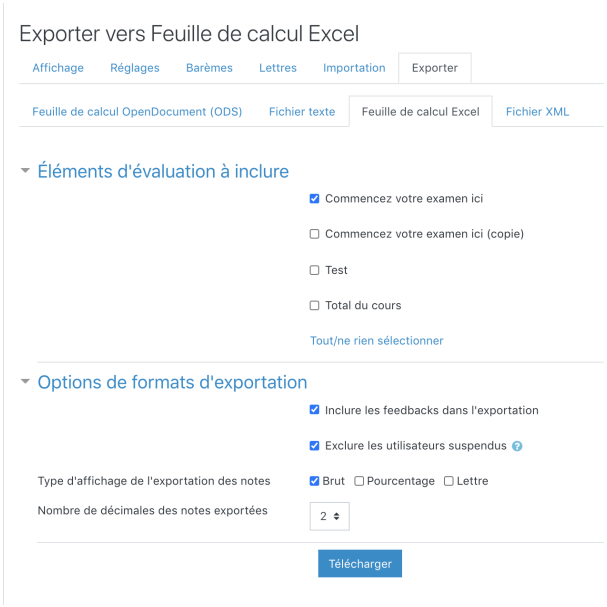
Exporter les résultats (notes globales au DEVOIR):

Pour exporter uniquement les notes finales obtenues par les étudiant·e·s à cette activité DEVOIR, vous pouvez accéder au **Carnet de Notes** de votre page de cours Moodle Exam, en ouvrant la barre latérale de gauche puis en cliquant sur «**Notes**».



Suivez ensuite les étapes ci-dessous:

1. Allez dans l'onglet « **Exporter** » du Carnet de Notes,
2. Choisissez le **format d'export** souhaité (Feuille de calcul OpenDocument (ODS) ;Fichier texte ; Feuille de calcul Excel ; Fichier XML),
3. Cochez la ou les **activités** dont vous souhaitez exporter les notes,
4. Cochez les **options de formats d'exportation** souhaitées,
5. Choisissez le **nombre de décimales** qui apparaîtra dans vos notes sur le fichier exporté,
6. Cliquez ensuite sur « **Télécharger** ».



Créé 2020-11-24 13:27:26 UTC par Marie Stoecklin
Mis à jour 2020-11-26 10:12:48 UTC par Marie Stoecklin