

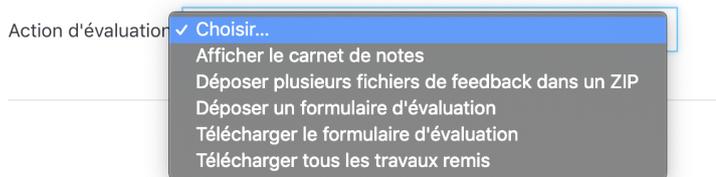
Exporter les travaux/notes du DEVOIR

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**».

Commencez votre examen de Psychanalyse!



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**»:

Sélectionner	/ Nom	Statut	Note	Modifier	remis)	Texte en ligne
<input type="checkbox"/>	Etufbm1 Portal_t	Remis pour évaluation En cours d'évaluation	Note 5.9	Modifier	mardi 10 novembre 2020, 16:05	ndshfblhk.xakcjl shfdjhdhshféhfc fjhdjs,hkhtk.hsg ckkdsjnckjdlkfh
<input checked="" type="checkbox"/>	Etufbm2 Portal_t	Remis pour évaluation En cours d'évaluation	Note 2.3	Modifier	mardi 24 novembre 2020, 13:20	test

Avec la sélection...

- Verrouiller la remise des travaux
- Déverrouiller les remises
- Télécharger les travaux remis sélectionnés**
- Remettre les travaux remis en état de brouillon.
- Octroyer une prolongation
- Envoyer des fichiers de feedback
- Définir le statut du flux d'évaluation

Valider

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.

Options

Devoirs par page

10

Filtre

Aucun filtre

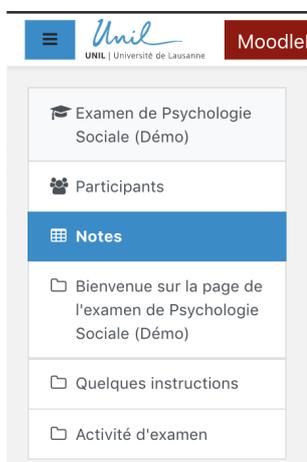
Filtre de flux

Aucun filtre

- Évaluation rapide ?
- N'afficher que les inscriptions actives ?
- Télécharger les travaux remis dans des dossiers ?

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** ».

Exporter vers Feuille de calcul Excel

Affichage Réglages Barèmes Lettres Importation Exporter

Feuille de calcul OpenDocument (ODS) Fichier texte Feuille de calcul Excel Fichier XML

Éléments d'évaluation à inclure

- Commencez votre examen ici
- Commencez votre examen ici (copie)
- Test
- Total du cours
- [Tout/ne rien sélectionner](#)

Options de formats d'exportation

- Inclure les feedbacks dans l'exportation
- Exclure les utilisateurs suspendus [?](#)

Type d'affichage de l'exportation des notes Brut Pourcentage Lettre

Nombre de décimales des notes exportées

Télécharger

Révision #2

Créé 24 novembre 2020 13:27:26 par Marie Stoecklin

Mis à jour 26 novembre 2020 10:12:48 par Marie Stoecklin