

Télécharger et archiver les copies d'un devoir

Dans l'activité Devoir il est possible de télécharger l'ensemble des copies sous forme de fichier compressé (archive zip).

Le téléchargement de l'ensemble des copies d'un devoir permet:

- de récupérer l'ensemble des copies pour en faciliter la correction
- d'archiver les copies si besoin

Après la correction d'un devoir remis en ligne, les UFR sont tenues de conserver les copies des étudiants sur un délai imparti. Il est donc nécessaire d'archiver ces copies.



Une fois téléchargée, cette archive peut être conservée par l'UFR sur un espace de stockage numérique de son choix : espace de stockage des UFR, disque dur externe, DVD, etc.

Comment faire ?

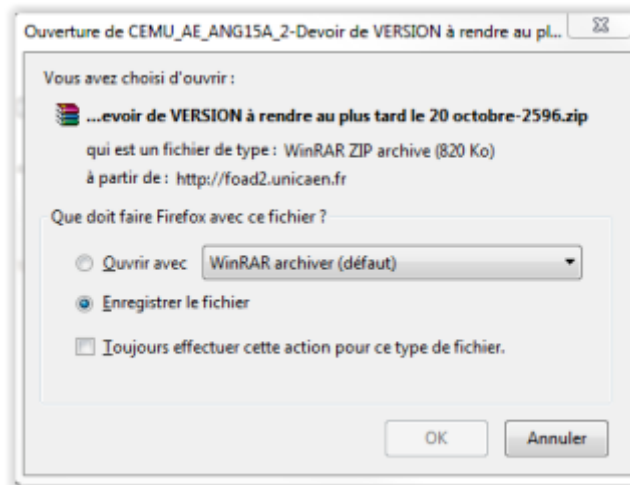
- Dans l'activité Devoir, cliquer sur "Consulter/évaluer tous les travaux remis" puis dans le menu déroulant .
- Puis, dans le haut de la fenêtre sélectionnez l'action d'évaluation : "Télécharger tous les travaux remis" ou cliquez sur l'option éponyme dans le menu d'administration du devoir (roue dentée) .

The screenshot shows the interface for 'FOAD - (UEG2B) G2 Prévention et intervention en gérontologie'. At the top, there is a 'Dépôt de la note de synthèse (avant le 14 avril minuit)' section with a 'Revenir à l'évaluation' button. Below this is an 'Action d'évaluation' dropdown menu, which is highlighted with a red box and contains the option 'Télécharger tous les travaux remis'. The main area features a grid for selecting users by 'Prénom' and 'Nom', with columns labeled A through Z. Below the grid is a 'Page' indicator showing 'Page: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 (Suivant)'. At the bottom, there is a table with columns for 'Sélectionner', 'Avatar utilisateur', 'Prénom / Nom', 'Numéro d'identification', 'Adresse de courriel', 'Département', 'Institution', 'Statut', 'Note', 'Modifier', 'Dernière modification (travail remis)', and 'Remises de fichier'. On the right side, there is an 'ADMINISTRATION' sidebar with a gear icon. The sidebar menu includes 'Administration du devoir', 'Paramètres', 'Rôles attribués localement', 'Permissions', 'Voir les permissions', 'Filtres', 'Journaux', 'Sauvegarde', 'Restauration', 'Évaluation avancée', 'Afficher le carnet de notes', 'Consulter tous les travaux remis', and 'Télécharger tous les travaux remis', which is highlighted with a red box. At the bottom of the sidebar is 'Administration du cours'.

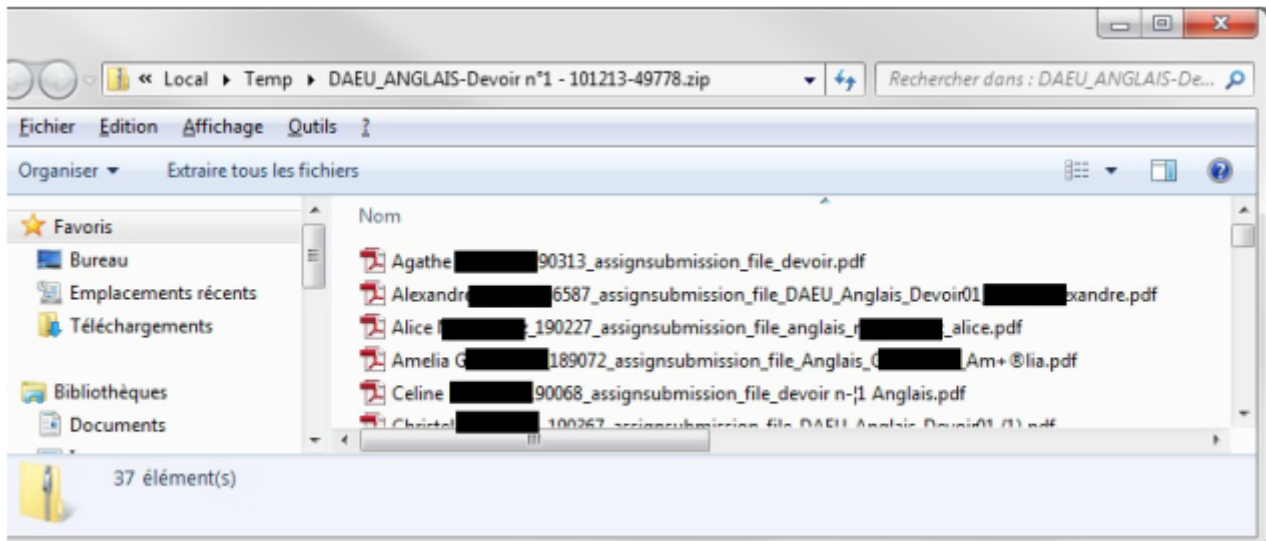
Le téléchargement de l'archive démarre automatiquement et selon le réglage de votre poste, peut être enregistré où vous le souhaitez.

- Le système prend en compte dans le nom de l'archive qui est générée le nom du cours, le nom du devoir et un identifiant: NOM_COURS-NOM_DEVOIR_Identifiant.zip.
- Dans l'archive ZIP, se trouvent toutes les copies remises (pour brouillon ou évaluation) avec la date de remise, le type de fichier(.doc, .pdf...).

- Nommage des fichiers contenus dans l'archive : PRENOM NOM_IDENTIFIANT_assignsubmission_file_NOM DU FICHIER.extension



Fenêtre de téléchargement



Dossier téléchargements

Résumé en vidéo

[www.youtube.com_watch](https://www.youtube.com/watch)

Rendez-vous sur [ce tutoriel en vidéo "Activité DEVOIR : télécharger les travaux de vos étudiants"](#)

From:
<https://webcemu.unicaen.fr/> - CEMU

Permanent link:
https://webcemu.unicaen.fr/doku.php?id=moodle:devoir:telecharger_copies&rev=1586867894

Last update: 12/03/2026 18:49

