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:

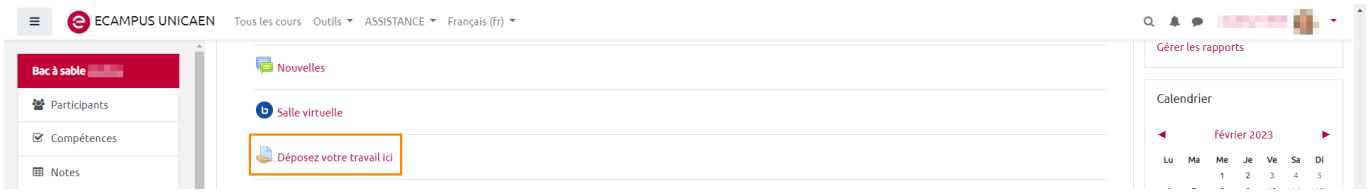
- de récupérer l'ensemble des copies pour en faciliter la correction
- d'archiver les copies si besoin

Après la correction d'un devoir remis en ligne, nous sommes tenus 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 sur un espace de stockage numérique de son choix : espace de stockage, disque dur externe, DVD, etc.

Comment faire ?

- Cliquer sur l'activité "devoir" dans laquelle se trouvent les travaux remis par les étudiants.



- Sur la nouvelle page, cliquer sur "Consulter/évaluer tous les travaux remis". Cette option se trouve sous le "Résumé de l'évaluation".
- Puis, dans le menu déroulant en 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).

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

From:
https://webcemu.unicaen.fr/ - **CEMU**

Permanent link:
https://webcemu.unicaen.fr/doku.php?id=moodle4:devoir:telecharger_copies&rev=1689081385

Last update: **12/03/2026 18:49**