

Archivage des copies d'un devoir

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.

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

Dans l'activité Devoir, cliquer sur "Consulter/évaluer tous les travaux remis" dans le bloc "Administration".

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 bloc "Administration".

FOAD - (UEG2B) G2 Prévention et intervention en gérontologie

Dépôt de la note de synthèse (avant le 14 avril minuit)

Action d'évaluation: Télécharger tous les travaux remis

Revenir à l'évaluation

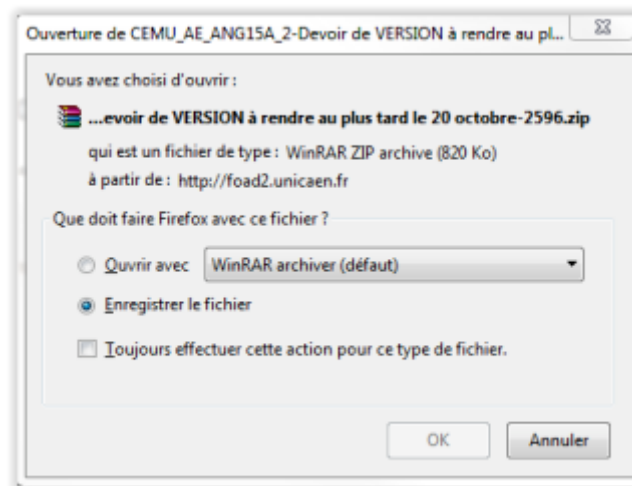
ADMINISTRATION

- 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
 - Télécharger tous les travaux remis**
- Administration du cours

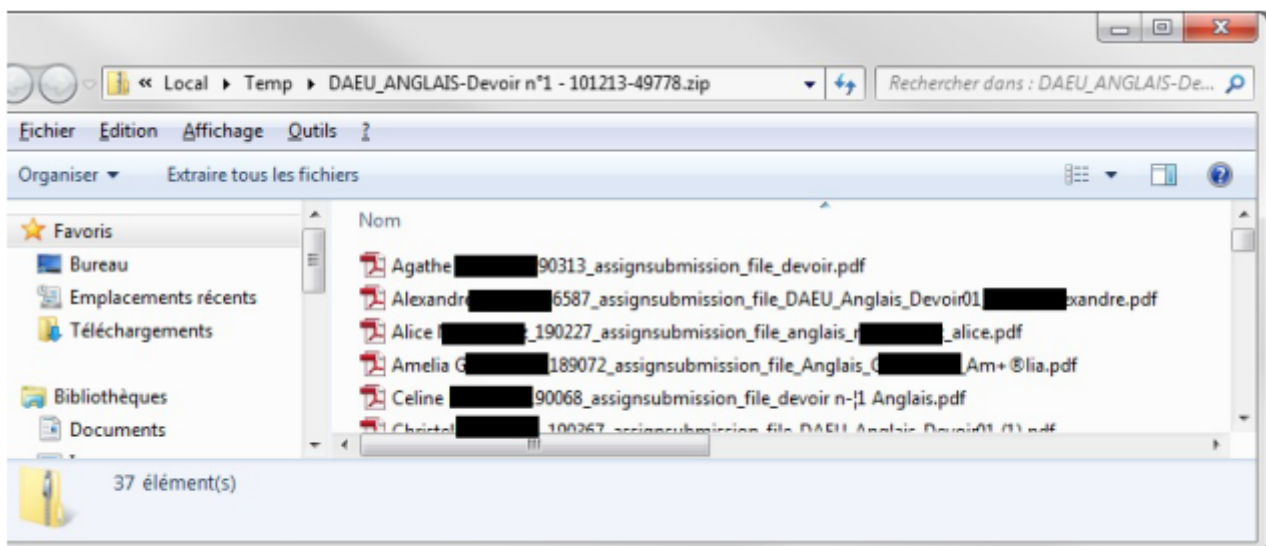
Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom	Numéro d'identification	Adresse de courriel	Département	Institution	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichier
<input type="checkbox"/>		Clara	21104185	21104185@ahu.unicaen.fr	01A0141408E1AE	21MACE5.711	CE3-Contrô	De 46			

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

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

Permanent link:
https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle:archives_devoir&rev=1562752923

Last update: **23/06/2020 13:58**

