

# 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

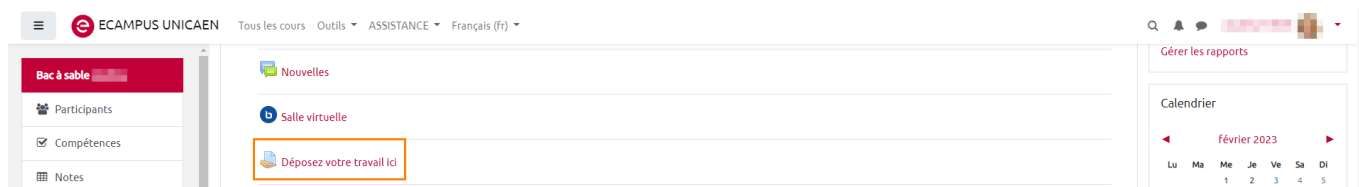


Après la correction d'un devoir remis en ligne, nous sommes tenus de conserver les copies des étudiants sur un délai imparti. Il est donc nécessaire d'archiver ces copies.

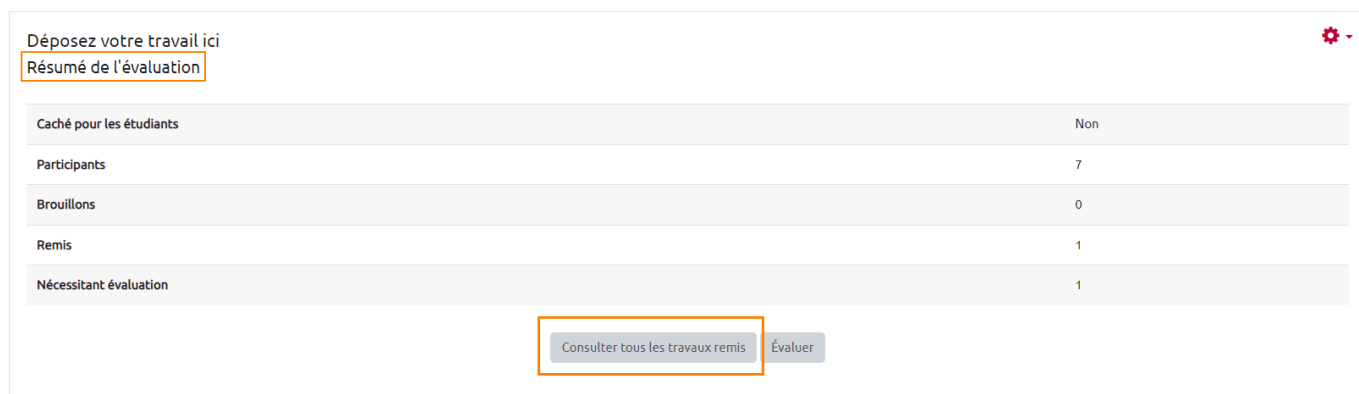
Une fois téléchargée, cette archive peut être conservée sur un espace de stockage numérique de son choix : espace de stockage, disque dur externe, DVD, etc.

## 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).

**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

Prénom

Tout

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom

Tout

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Page:

1 2 3 4 5 6 7 8 9

( Suivant )

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"/>		Flara	2110A185	2110A185@ahu.unicaen.fr	01AH1A1ANBETAF	26MACE.711	CS2-Fantra	De rls			

ADMINISTRATION

Administration du devoir

Paramètres

Rôles attribués localement

Permissions

Voir les permissions

Filtres

Journaux

Sauvegarde

Restauration

Évaluation avancée

Afficher le carnet de notes

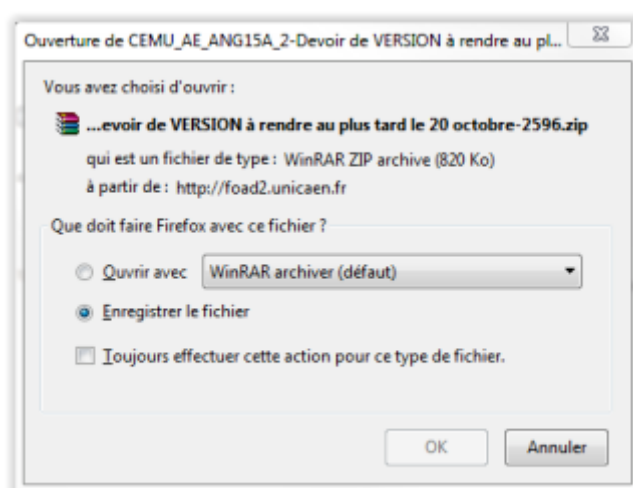
Consulter tous les travaux remis

Télécharger tous les travaux remis

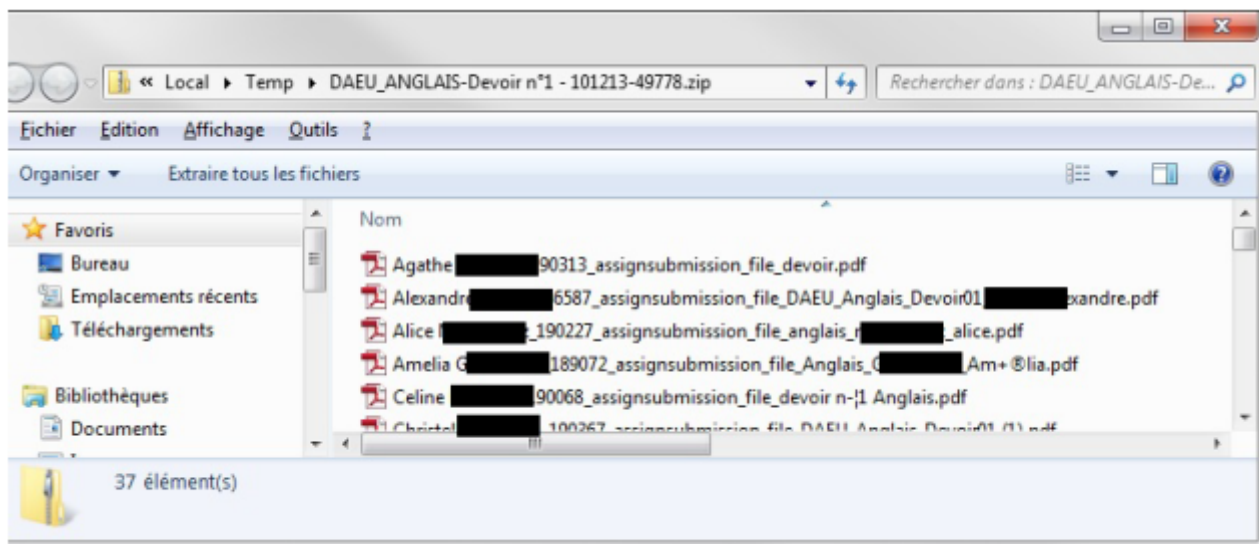
Administration du cours

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\_assigntsubmission\_file\_NOM DU FICHIER.extension



Fenêtre de téléchargement



*Dossier téléchargements*

## Résumé en vidéo

OEmbed Error

- Provider returned HTTP Status 403 for
- All resolution methods failed

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

From:

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

Permanent link:

[https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle:devoir:telecharger\\_copies](https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle:devoir:telecharger_copies)

Last update: **22/01/2024 09:22**

