

Télécharger et archiver les 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.

Comment faire ?

1. Dans l'activité Devoir, cliquer sur "Consulter/évaluer tous les travaux remis" dans le bloc "Administration".
2. 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

Prénom: Tout

Nom: Tout

Page: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 (Suivant)

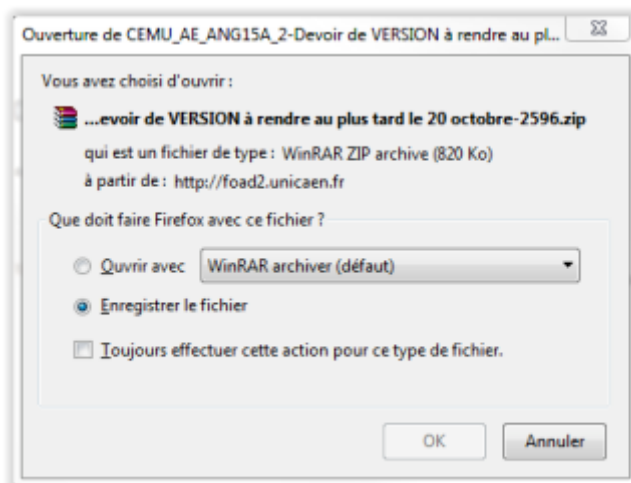
Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom	Numéro d'identification	Adresse de courriel	Département	Institution	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichier
		Clara	2110A18C	2110A18C@ahs.unicaen.fr	01AH01A1A08F1AF	21AMCC0L711	CE2/Centre				

ADMINISTRATION

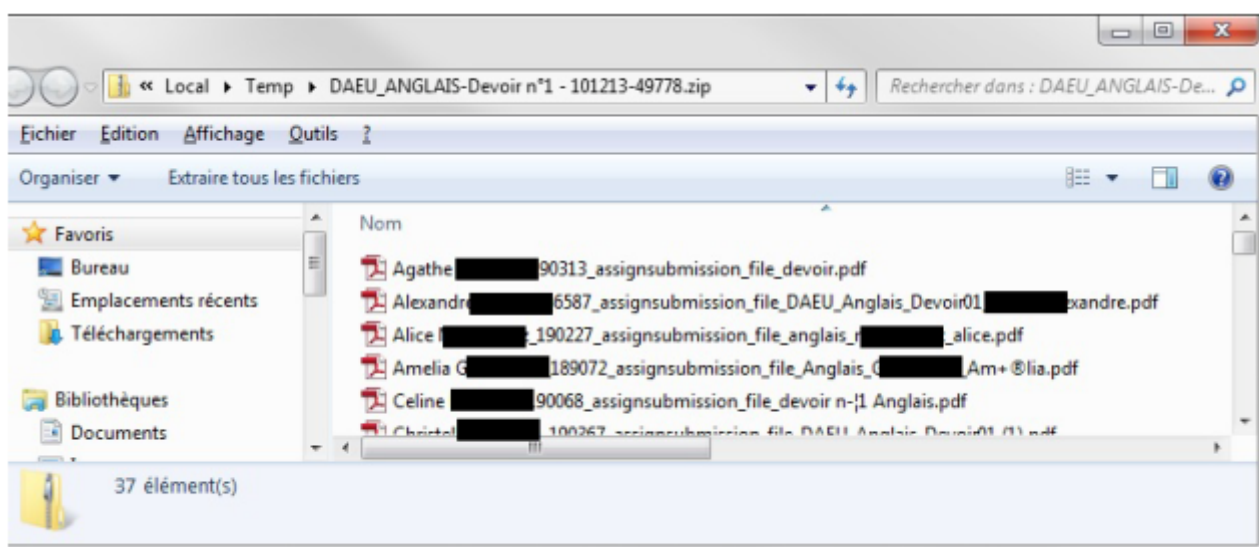
- Administration du devoir
 - Paramètres
 - Rôles attribués localement
 - Permissions
 - Voir les permissions
 - Filtres
 - Journaux
 - Sauvegarde
 - Restauration
 - Évaluation avancée
 - Afficher le carnet de notes
 - Consulter tous les travaux remis
 - Télécharger tous les travaux remis**
- Administration 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

Rendez-vous sur <https://www.youtube.com/embed/VXZQC0SnQiQ>

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

Permanent link:
https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle:devoir:telecharger_copies&rev=1586848907

Last update: 23/06/2020 13:58

