

# 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 ?

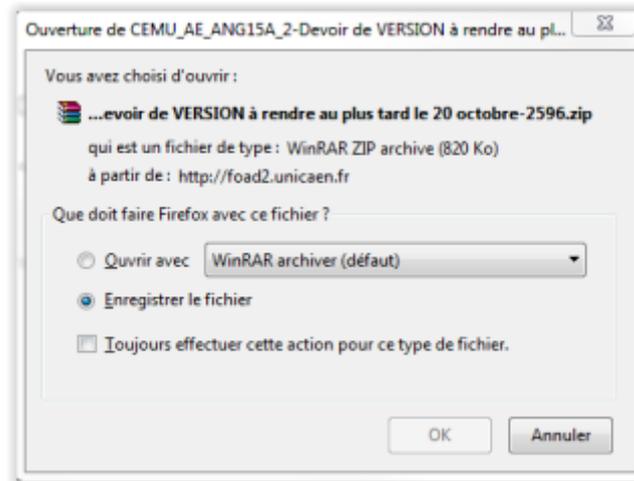
1. Dans l'activité Devoir, cliquer sur "Consulter/évaluer tous les travaux remis" dans le bloc "Administration".
2. Puis, dans le haut de la fenêtre sélectionnez l'action d'évaluation : "Télécharger tous les travaux remis" ou cliquez sur l'option éponyme dans le bloc "Administration".

The screenshot shows the interface for FOAD - (UEG2B) G2 Prévention et intervention en gérontologie. At the top, there is a header with the course name and a 'Retour à l'évaluation' button. Below the header, there is a section for 'Dépôt de la note de synthèse (avant le 14 avril minuit)'. A dropdown menu for 'Action d'évaluation' is highlighted in red, showing the option 'Télécharger tous les travaux remis'. Below this, there are filters for 'Prénom' and 'Nom' with alphabetical lists. A table of student records is visible, 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 a sidebar menu for 'ADMINISTRATION' with various options, and the 'Télécharger tous les travaux remis' option is highlighted in red.

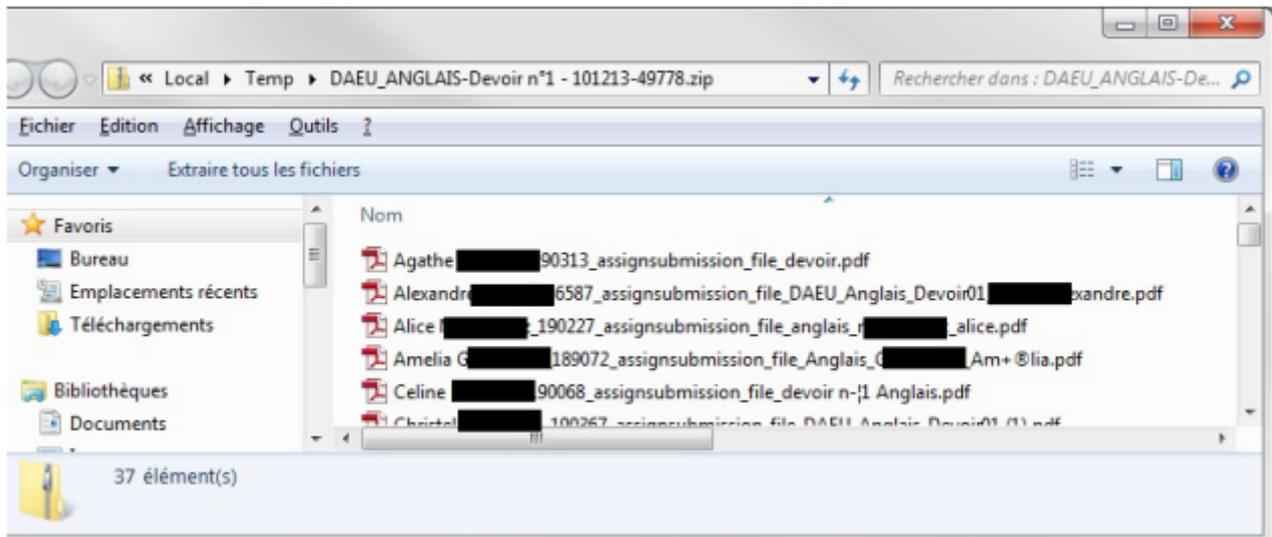
Le téléchargement de l'archive démarre automatiquement et selon le réglage de votre poste, peut être enregistré où vous le souhaitez.

- 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 FICHER.extension



Fenêtre de téléchargement



Dossier téléchargements

## Résumé en vidéo

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&rev=1586854621](https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle:devoir:telecharger_copies&rev=1586854621)

Last update: 23/06/2020 13:58

