Carnet de notes

Le carnet de notes est constitué d'éléments de note ayant été recueillies depuis le résultat des différentes évaluations dans un espace de cours.

Il permet de les visualiser, les modifier mais également de les organiser en catégories, en enfin d'effectuer les calculs totaux de diverses manières.

Pour y accéder depuis l'affichage de son espace de cours, il suffit de cliquer dans le menu horizontal en haut de l'espace de cours sur **notes**.

Cours	Param	ètres Participants Notes F	Rapports Plus ~				
apport de l'évalua	teur ~						
apport de l'évaluato ous les participants 2 énom Tout A B C D		H I J K L M N O P Q	R S T U V W	X Y Z			
and a familla							
om de ramille 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			
om de ramille 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	† 0 è		
Nom de famille 🔷 / Prénom	C D E	E F G H I J K L M N O	P Q R S T U Y	V W X Y Z	$\begin{array}{c} \textcircled{\bullet} & \textcircled{\bullet} \\ \hline & \textcircled{\bullet} \\ \hline \\ $	₽ <mark>Devoir n°1</mark> ≑ 🖋	🖨 Devoir n°2 🗢 🖋
Nom de famille 🔺 / Prénom	C D E	E F G H I J K L M N O	P Q R S T U 1	V W X Y Z Adresse de courriel Commandes	t O D D Course of the second	Devoir n°1 ≑ 🖋 ✿ ֎ 🎍	 Devoir n°2 ÷ A <l< td=""></l<>
Nom de famille A B		F G H I J K L M N O	P Q R S T U 1	V W X Y Z Adresse de courriel Commandes 55000908@etu.unicaen.fr		Devoir n°1 + *	 Devoir n°2 ÷
Nom de famille A B Nom de famille A / Prénom		F G H I J K L M N O	P Q R S T U 1 Numéro d'identification S5000908 S5000907 S5000907 </td <td>V W X Y Z Adresse de courriel Commandes 55000907@etu.unicaen.fr</td> <td></td> <td>Devoir n*1 ÷ ✓ ↓ ✓ ▲ ↓ ✓ ▲ ↓ ✓ ▲ ↓ ✓ ▲ ↓ ✓ ▲ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓</td> <td> Devoir n°2 ◆ ✓ </td>	V W X Y Z Adresse de courriel Commandes 55000907@etu.unicaen.fr		Devoir n*1 ÷ ✓ ↓ ✓ ▲ ↓ ✓ ▲ ↓ ✓ ▲ ↓ ✓ ▲ ↓ ✓ ▲ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	 Devoir n°2 ◆ ✓

Affichage

L'affichage dans le "rapport de l'évaluateur" est organisé en différentes colonnes :

- 1. une colonne pour chaque activité notée
- 2. une colonne pour la note globale du cours

Ces colonnes peuvent être triées (en cliquant sur les flèches en haut de la colonne).

On peut choisir les activités qui entrent en compte dans le calcul de la note globale du cours : voir Configurer le calcul de la note du cours

L'affichage des notes de chaque activité est tributaire des réglages réalisés dans les activités concernées.

- Si par exemple une activité est réglée pour la que la note obtenue soit la moyenne des tentatives, ce sera la moyenne qui sera affichée pour cette activité.
- Si l'activité est réglée pour ne prendre en compte que la note la plus haute des tentatives, seule la note la plus haute remontera dans le carnet de notes

Voir le tutoriel Découvrir les principaux paramétrages avancés d'un test

Plusieurs options d'affichage sont disponibles :

Affichage																			
Rapport de l'évaluateur																			
Historique d'évaluation	٦.																		
Rapport d'objectifs			ĸ	1	м	N	0	P	0	D	c	т		v	w	×	v	7	
Rapport d'ensemble	÷		~				Ŭ		¥	n	2		Ŭ	•		^		-	
lubrics report	G	н	1	J	к	L.	м	N	0	Ρ	Q	R	s	т	U	v	W	х	Y
Affichage simplifié																			
Résumé des notes																			
apport du participant																			
Réglages		d'utilisateur (Compte Numérique) Numéro d'identification									A	Adresse de o							
Configuration du carnet de notes																			
Réglages des notes du cours		0908							55000908					5	55000908@				
Préférences: Rapport de l'évaluateur																			
Plus		0907							55000907					5	55000907@				
Barèmes																			M
Objectifs																			
Notes lettres																			
Importer																			
iporeer																			
orter																			



Tutoriel vidéo "Prise en main du carnet de notes" https://www.youtube.com/watch?v=ZR4AvpD3bVA



Pour plus de détails sur le carnet de notes, visiter la documentation Moodle à ce sujet : https://docs.moodle.org/3x/fr/Carnet_de_notes

Non remontée d'une note dans le carnet de notes

Au cas où les notes d'un étudiant ne seraient pas remontées dans le carnet de notes (alors qu'il a bien reçu une note dans une activité donnée), il faut d'abord :

- 1. Vérifier la cause (par exemple le compte de l'étudiant pourrait avoir été désactivé puis réactivé...etc)
- 2. Effectuer un recalcul global pour l'activité en question, ce qui aura pour

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

Permanent link: https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle4:carnet_de_notes&rev=1689857400

Last update: 20/07/2023 14:50

