

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 ?

Ouvrez l'activité "Devoir" en cliquant dessus, vous accédez aux informations sur le devoir et sur le nombre de devoir remis. Puis cliquez sur "Consulter tous les travaux remis" : apparaissent alors les informations de remise de chaque étudiant.

Devoir Test

[Devoir](#)
[Paramètres](#)
[Évaluation avancée](#)
[Plus ▾](#)

[Retour](#)
[Télécharger tous les travaux remis](#)

Travaux remis

Choisir une action
 Action d'évaluation

Réinitialiser les réglages du tableau

Prénom 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 de famille 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

»

Sélectionner	Avatar utilisateur	Nom de famille / Prénom	Nom d'utilisateur (Compte Numérique)	Numéro d'identification	Adresse de courriel	Statut	Autoriser la remise dès le	Date limite	Date butoir	Note	Modifier
☐		Kent Clark	55000908	55000908	55000908@etu.unicaen.fr	Remis pour évaluation Noté	mardi 11 juillet 2023, 10:00	mardi 11 juillet 2023, 10:30	mardi 11 juillet 2023, 12:15	Évaluer 14,00 / 20,00	Modifier ▾
☐		Parker Peter	55000909	55000909	55000909@etu.unicaen.fr	Remis pour	mardi 11 juillet	mardi 11 juillet	mardi 11 juillet	Évaluer	Modifier ▾

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

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

Permanent link:
https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle4:devoir:telecharger_copies&rev=1689082385

Last update: **11/07/2023 15:33**

