

Comment importer des notes dans un cours ?

Le carnet de notes d'un cours Madoc est un outil complexe permettant de traiter les notes obtenues par les étudiants à leurs activités d'évaluation. Je vous renvoie à https://docs.moodle.org/3x/fr/Carnet_de_notes de la documentation officielle Moodle pour plus de précision.

Nous allons traiter ici un cas particulier : l'import de notes obtenues à des activités pédagogiques s'étant déroulées en dehors de Madoc. La législation afférente aux examens impose de ne diffuser aux étudiants que leur propres notes. En l'absence d'outils spécifiques ou de système d'anonymisation, Madoc peut vous permettre de diffuser des notes auprès de vos étudiants en respectant la législation.

Dans le carnet de note, les notes sont rattachés à des éléments d'évaluation :

- devoir 1 : note 1
- devoir 2 : note 2
- etc.

Première étape : création des éléments d'évaluation

Il vous fait créer autant d'éléments d'évaluation que vous devez saisir de notes pour chaque étudiant.

1. Cliquez sur le lien "Configuration du carnet de notes" dans le bloc "Administration"
2. Cliquez sur le bouton "Ajouter un élément d'évaluation"
3. Renseignez les champs appropriés (après avoir cliqué sur le lien "Afficher plus...") :
 - Nom élément : le nom de votre évaluation (exemple : contrôle continu 1)
 - Numéro d'identification : un code unique associé à votre élément d'évaluation (exemple : CC1). Ce code vous permettra de réaliser des calculs de notes élaborés prenant en compte par exemple des coefficients.
 - Type de note : Valeur
 - Note maximale
 - Note minimale
 - Décimales

Ajouter autant d'éléments d'évaluation que nécessaire.

Deuxième étape : importer vos notes dans le carnet de note

Vous devez disposer d'un fichier au format CSV (format d'enregistrement disponible dans Excel ou LibreOffice). Lors de l'enregistrement de ce fichier, des options vous sont normalement proposées : choisissez l'encodage UTF-8, le séparateur point-virgule et aucun délimiteur de texte. Votre fichier doit comporter une colonne adresse email et une colonne par note. Chaque colonne doit avoir une en-tête.

1. Cliquez sur le lien "Importation / Fichier CSV"
2. Déposez votre fichier dans la zone prévue à cet effet
3. Sélectionnez l'encodage UTF-8, le séparateur point-virgule

4. Sélectionnez la valeur “Non” dans le menu “Barèmes textuels”
5. Cliquez sur le bouton “Déposer des notes”

La dernière étape consiste à indiquer à Madoc à quoi correspondent les valeurs de votre fichier.

1. Identifier les utilisateurs par

- Lier depuis : choisissez le titre de votre colonne contenant les adresses email
- Lier à : adresse de courriel

1. Correspondance des éléments d'évaluation

- Associez chaque colonne de votre fichier avec un élément d'évaluation de votre carnet de notes. Choisissez “Ignorer” pour les colonnes ne contenant pas de notes.

From:
<https://wiki.univ-nantes.fr/> - Wiki

Permanent link:
https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=moodle:gestion:cours:carnet_de_notes&rev=1520584717

Last update: **2018/03/09 09:38**

