



EPI

Espaces pédagogiques interactifs



Remise de devoirs

Contrôler la diffusion des notes et des commentaires





EPI

Espaces pédagogiques interactifs



Importer des notes sur un EPI

Il est désormais possible d'importer sur votre EPI des notes de partiels réalisés en dehors des EPI, afin de pouvoir exporter un seul fichier comportant la moyenne ou pour que les étudiant-es puissent y avoir accès.



Les étapes à réaliser

1. Créer l'élément d'évaluation
2. Créer le fichier à remplir
 - a) Exporter le fichier excel à remplir
 - b) Importer le fichier rempli



Créer l'élément d'évaluation

Depuis votre EPI et son carnet de notes,

vous avez la possibilité d'ajouter un élément d'évaluation, étant entendu qu'il s'agit d'une évaluation qui n'a pas eu lieu dans votre EPI.

[Le chemin à suivre :](#)

Administration du cours

✎ Quitter le mode édition

⚙️ Achèvement de cours

> Utilisateurs

🔍 Filtres

> Rapports

⚙️ Configuration du carnet de notes

📄 Objectifs

> Badges

"Administration du cours" ^ "Configuration du carnet de notes" ^ "Ajouter un élément d'évaluation"

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ▾

Configuration du carnet de notes ▾

Ajouter un élément d'évaluation

Ajouter un élément d'objectif

Ajouter une catégorie



Créer le fichier à remplir

Une fois l'élément d'évaluation créé, vous pouvez ensuite le remplir avec des notes et des commentaires pour les étudiant-es inscrit-es à votre EPI :

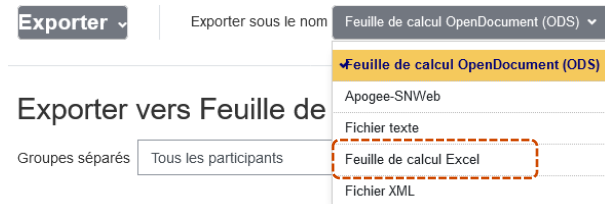
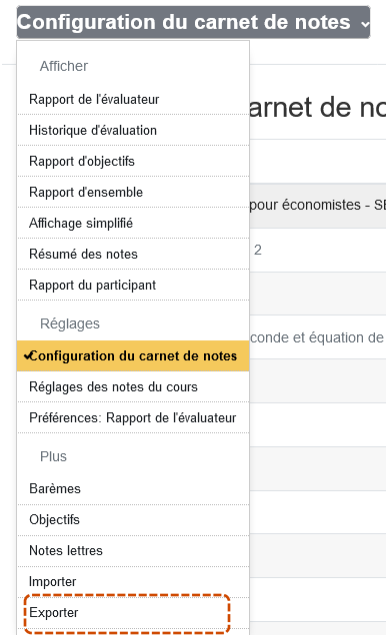
a. Exporter le fichier excel à remplir :

Toujours dans le carnet de notes passez par "**Exporter**" et dans la nouvelle page exporter sous : "**Feuille de calcul Excel**"

** Sélectionnez **seulement** l'élément d'évaluation en question et si vous souhaitez ajouter aussi des commentaires dans "**Options de formats d'exportation**" ^ "**Inclure les feedbacks dans l'exportation**" et cliquez sur le bouton "**Télécharger**".

Vous téléchargez alors un fichier Excel **sans** notes et feedback que vous pouvez remplir pour vos étudiant-es.

Une fois le fichier rempli, sauvegardez-le au format **CSV** (Enregistrer sous puis choisir comme type de fichier "CSV (séparateur : point-virgule) (*.csv)")





Importer le fichier rempli sur l'EPI (1)

Retournez maintenant dans votre EPI et dans son carnet de notes :

"Administration du cours" ^ "Configuration du carnet de notes" ^
"Importer" puis dans la nouvelle page ^ Fichier CSV, faites glisser le
fichier dans la zone prévue et indiquez les paramètres suivants :

Encodage : "ISO-8859-1"

Séparateur : "point-virgule"

Enfin cliquez sur le bouton "**Déposer des notes**"

Encodage

Séparateur Tabulateur Virgule Deux-points Point-virgule

Barèmes textuels

Prévisualiser les rangées

Forcer l'importation

Configuration du carnet de notes

- Afficher
- Rapport de l'évaluateur
- Historique d'évaluation
- Rapport d'objectifs
- Rapport d'ensemble
- Affichage simplifié
- Résumé des notes
- Rapport du participant
- Réglages
- Configuration du carnet de notes**
- Réglages des notes du cours
- Préférences: Rapport de l'évaluateur
- Plus
- Barèmes
- Objectifs
- Notes lettres
- Importer**
- Exporter

Importer

Importer sous le nom

Fichier CSV

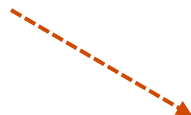
Fichier CSV

- Copier depuis une feuille de calcul
- Fichier XML



Importer le fichier rempli sur l'EPI (2)

Si le fichier est correctement rempli et transformé en **.csv**, vous arrivez à la page de prévisualisation.



Prévisualisation de l'importation

Prénom	Nom	Numéro d'identification	Institution	Département	Adresse de courriel	Suspendu	Devoir hors EPI (Brut)	Devoir hors EPI (Feedback)
						-	-	Partiel
						-	8	
						-	-	
						-	5	Bravo
						-	-	
						-	0	
						-	-	
						-	-	
						-	2	

Juste après la prévisualisation, pensez à indiquer que : le numéro d'identification des étudiant.e.s présent dans le fichier **.csv** importé correspond au numéro d'identification sur l'EPI, pour permettre au système de bien attribuer les notes aux étudiant.e.s concerné.e.s.

▼ Identifier les utilisateurs par

Lier depuis

Lier à



Importer le fichier rempli sur l'EPI (2)

Puis, dans la partie "**Correspondance des éléments d'évaluation**" associez les deux lignes liées à l'élément d'évaluation que vous avez ajouté :

Devoir hors EPI (Brut)

Devoir hors EPI

Devoir hors EPI (Feedback)

Feedback pour Devoir hors EPI

et cliquez sur "**Déposer des notes**".

Ensuite, vous retrouvez le carnet de notes de votre EPI, rempli et vos étudiant.e.s pourront consulter les notes et feedbacks que vous avez importé, en passant par leur carnet de notes.

* On peut visualiser que nos propres notes et feedback.



UNIVERSITÉ PARIS 1

PANTHÉON SORBONNE
