



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" → "Configuration du carnet de notes" → "Ajouter un élément d'évaluation"

- Administration du cours
 - Paramètres
 - Quitter le mode édition
 - Achèvement de cours
 - Utilisateurs
 - Filtres
 - Rapports
 - Configuration du carnet de notes**
 - Objectifs
 - Badges

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 (1)

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" → "Feuille de calcul Excel" →
"éléments d'évaluation à inclure".

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"**.

Configuration du carnet de notes

Afficher	
Rapport de l'évaluateur	Carnet de notes
Historique d'évaluation	
Rapport d'objectifs	
Rapport d'ensemble	Rapport pour économistes - SE
Affichage simplifié	
Résumé des notes	2
Rapport du participant	
Réglages	Réglages de la seconde et équation de
Configuration du carnet de notes	
Réglages des notes du cours	
Préférences: Rapport de l'évaluateur	
Plus	
Barèmes	
Objectifs	
Notes lettres	
Importer	
Exporter	

1

Exporter Exporter sous le nom Feuille de calcul OpenDocument (ODS)

Exporter vers Feuille de

Groupes séparés Tous les participants

Feuille de calcul OpenDocument (ODS)
Apogee-SNWeb
Fichier texte
Feuille de calcul Excel
Fichier XML

2



Créer le fichier à remplir (2)

Options de formats d'exportation

Inclure les feedbacks dans l'exportation

Exclure les utilisateurs suspendus ?

Type d'affichage de l'exportation des notes
 Brut Pourcentage Lettre

Nombre de décimales des notes exportées

Télécharger

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

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



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" → "Importation" puis sur 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

Déposer des notes

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

Importation 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)
						-		Parfait
							8	
						-		
						-		Bravo
							5	
						-		
						-		
							0	
						-		
						-		
							2	

Juste après la prévisualisation, pensez à indiquer que : le numéro d'identification des étudiant·es 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·es concerné·es.

▼ Identifier les utilisateurs par

Lier depuis



Numéro d'identification



Lier à



Numéro d'identification





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. }