



Exporter les notes des étudiants

Exporter les notes des étudiants dans un fichier Excel

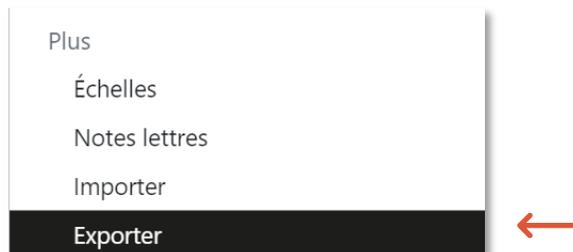
- À partir de votre page de cours, cliquez sur **Notes** dans le menu du cours, sous le titre du cours.



- Dans la page Notes, sous le menu du cours, assurez-vous que la vue **Rapport de l'évaluateur** soit affichée.



- Cliquez sur **Rapport de l'évaluateur** pour ouvrir le menu déroulant et rendez-vous à la section **Plus**. Cliquez ensuite sur **Exporter**.



- Sur la page suivante, à droite d'**Exporter sous le nom**, cliquez sur **Feuille de calcul OpenDocument (ODS)** pour afficher une liste déroulante et choisissez **Feuille de calcul Excel**.



- Sous la rubrique **Éléments d'évaluation à inclure**, choisissez les éléments évalués à inclure dans le fichier Excel en cochant les cases appropriées.

▼ **Éléments d'évaluation à inclure**

Test 1

Remise du TP1

Total du cours

Tout/ne rien sélectionner

- Au besoin, dépliez la rubrique **Options de formats d'exportation** pour y ajuster les paramètres.

▼ **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

- Cliquez ensuite sur le bouton **Télécharger** au bas de la page pour lancer le téléchargement du fichier.

Télécharger