



Campus Virtuel – Exporter et importer des notes



Service d'appui à l'enseignement et à l'apprentissage (SAEA), Août 2019

Contexte

Ce document présente la marche à suivre pour : 1) télécharger le Carnet de notes à partir du Campus Virtuel 2) saisir et modifier les notes dans le fichier Excel exporté et 3) téléverser le fichier Excel modifié dans le Campus Virtuel.

Notes Importantes:

- L'exportation du Carnet de notes est possible seulement quand celui-ci est configuré dans le Campus Virtuel.
- Les informations présentées dans ce document reflètent les versions Brightspace 10.8.11.15349 et Microsoft Office Professional Plus 2016.

1 – Exportation des notes

À partir de votre cours dans le Campus Virtuel :

1. Dans le menu du cours, cliquez sur **Carnet de notes**.
2. Cliquez sur l'onglet **Saisir les notes** si ce n'est pas déjà l'onglet actif.
3. Cliquez sur le bouton **Exporter les notes**.
4. Sous la section **Champ clé**, sélectionnez **Numéro étudiant** et les autres éléments que vous souhaitez exporter (voir l'image ci-dessous).

Champ clé

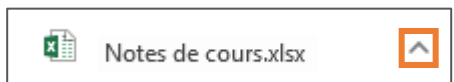
- Numéro étudiant
- Nom d'utilisateur
- Les deux

5. Sous la section **Valeurs des notes**, cochez la case : **Note numérique**.

Veillez noter :

- Les notes pondérées et les barèmes (note alphabétique) ne peuvent pas être réimportées dans le Campus Virtuel.
 - Si vous exportez vos notes pour les fournir à votre faculté, Il est important de vérifier auprès de votre département si vous devez soumettre les notes numériques ou les notes alphabétiques.
 - Il est possible d'exporter différents fichiers Excel à partir du Campus Virtuel (p. ex., fichier avec les notes numériques seulement, fichier avec les notes pondérées et numériques). L'exportation des notes et les options d'exportation sélectionnées ne modifient pas le Carnet de notes dans le Campus Virtuel.
6. Sous la section **Information détaillée sur l'utilisateur**, sélectionnez les éléments de votre choix. **Veillez noter** : mis à part le numéro d'étudiant, aucun détail d'utilisateur n'est nécessaire pour la réimportation dans le Campus Virtuel.
 7. Sous la section **Choisir les notes à exporter**, sélectionnez les colonnes de notes que vous voulez exporter.

8. Cliquez sur le bouton **Exporter vers Excel**. Le fichier sera préparé. Une fois qu'il est prêt, vous verrez un bouton de téléchargement.
9. Cliquez sur le bouton **Télécharger**. Selon les réglages de votre ordinateur, le téléchargement du fichier peut apparaître dans le coin inférieur gauche de votre écran ou peut être automatiquement sauvegardé dans un dossier de votre ordinateur. Vous devrez le localiser pour pouvoir l'ouvrir.
10. Si le téléchargement apparaît au bas de votre écran, une fois l'opération terminée, cliquez sur la flèche (voir l'image ci-dessous) et sélectionnez **Ouvrir**.



2 – Révision et modifications

Remarque : Les couleurs dans ce document servent à mettre l'accent sur certaines informations. Ces couleurs n'apparaissent pas dans votre fichier Excel.

1. Le texte affiché en orange indique le nombre maximal de points et le poids associé à chaque colonne/note. Ce texte n'est pas nécessaire et doit être supprimé car il peut causer des erreurs. Le texte affiché en bleu est requis. Il définit le type de colonne et ne doit pas être supprimé (voir les images ci-dessous).

Affichage initial du fichier Excel avec toutes les informations exportées.

	A	B	C	D	E
			Débat Points Grade <Numérique MaxPoints:10 Pondération:25>	Mi-trimestre Points Grade <Numérique MaxPoints:100 Pondération:35>	Final Points Grade <Numérique MaxPoints:100 Pondération:40>
1	OrgDefinedId	Username			
2	Smith-000001	csmith	10	88	76

Aperçu du document Excel une fois le texte superflu éliminé.

	A	B	C	D	E
			Débat Points Grade	Mi-trimestre Points Grade	Final Points Grade
1	OrgDefinedId	Username			
2	Smith-000001	csmith	10	88	76

2. Afin de téléverser le fichier complété dans le Campus Virtuel, vous devrez ajouter une colonne intitulée **End-of-Line Indicator**. Pour chaque étudiant, placez un dièse (#) dans la rangée sous cette colonne (voir l'image ci-dessous).

	A	B	C	D	E	F
			Débat Points Grade	Mi-trimestre Points Grade	Final Points Grade	End-of-Line Indicator
1	OrgDefinedId	Username				
2	Smith-000001	csmith	10	88	76	#

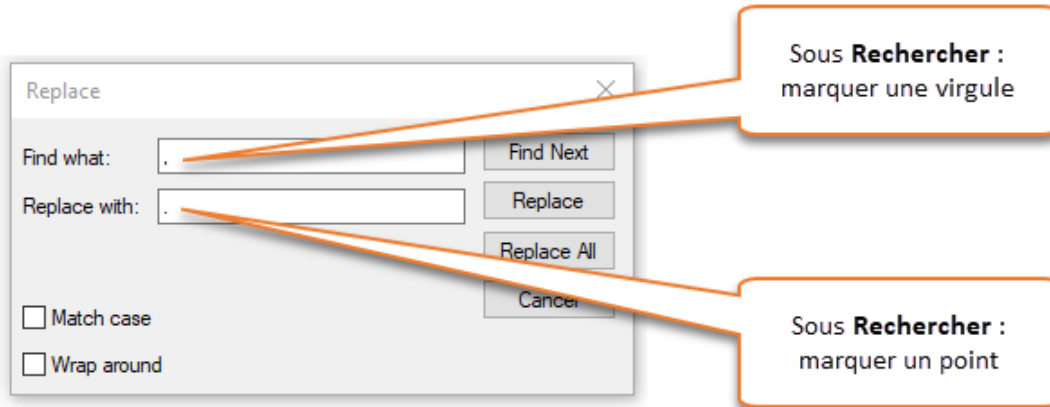
3 – Sauvegarder et modifier le fichier

Votre fichier Excel est prêt? Assurez-vous de le sauvegarder en format CSV (comma-delimited) ou si votre logiciel est en français en format CVS (séparateur : virgule).

1. Cliquez sur **Fichier** dans votre menu Microsoft Excel.
2. Cliquez sur **Enregistrer sous**.
3. Sélectionnez l'endroit sur votre ordinateur où vous souhaitez enregistrer le fichier.
4. Dans le menu **Enregistrer sous type** : sélectionnez **CSV (comma-delimited) (*.csv)** ou en français **CSV (séparateur : virgule) (*.csv)**
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Note importante : Si votre fichier Microsoft Excel est en format CSV français, il faut le modifier pour remplacer les virgules par des points et les points-virgules par des virgules. Pour ce faire, suivez les étapes décrites ci-dessous :

1. Ouvrez l'application Bloc-notes (Notepad) sur Windows ou TextEdit sur Mac.
2. Sous le menu **Fichier**, choisissez **Ouvrir**. Au besoin modifier la sélection « Fichiers texte » pour « Tous les fichiers ».
3. Trouvez et ouvrez le fichier enregistré en **.csv**.
4. Sous **Édition**, choisissez **Remplacer** (ou **Rechercher et Remplacer**) pour changer les virgules en points.
5. Sous **Rechercher** : tapez une virgule; sous **Remplacer** : tapez un point (voir l'image ci-dessous).



6. Cliquez sur **Remplacer tout**.
7. Effectuez à nouveau la fonction de **Rechercher et Remplacer** pour changer les points-virgules en virgules.
8. Cliquez sur **Remplacer tout** et ensuite cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

4 – Importer dans le Campus Virtuel

À partir de votre cours dans le Campus Virtuel :

1. Cliquez sur **Carnet de Notes** dans le menu du cours.
2. Cliquez sur l'onglet **Saisir les notes** s'il n'est pas déjà sélectionné.
3. Cliquez sur le bouton bleu **Importer les notes**.
4. Dans la section **Importer un fichier***, cliquez sur le bouton **Parcourir** (ou **Choose File** en anglais) et localisez votre fichier csv.
5. Si vous avez ajouté un nouvel élément de notation à votre feuille Excel, cochez la case **créer l'élément lorsque l'élément inconnu est référencé**. Pour plus d'informations sur les types d'éléments de notation que vous pouvez ajouter, veuillez cliquer sur le point d'interrogation situé à côté de cette option dans le Campus Virtuel.
6. Cliquez sur le bouton bleu **Continuer** au bas de la page.
7. S'il n'y a aucun problème avec le fichier Excel, un message indiquant **Aucune erreur ou avertissement trouvé** apparaîtra (voir l'image ci-dessous). Un message d'erreur apparaît? Pas de panique! Si des erreurs ou des avertissements sont trouvés, elles seront affichées afin que vous puissiez les vérifier et faire les corrections nécessaires dans le fichier Excel.

Importer les notes

Étape 2 : Erreurs et mises en garde

Carnet de notes: Les champs comportant une **erreur** ne seront pas importés

Aucune erreur ou avertissement trouvé.

Continuer

Retourner

Annuler

8. Cliquez sur le bouton bleu **Continuer**.
9. Une page affichant un aperçu du contenu importé apparaîtra incluant les changements qui seront effectués.
10. Si l'aperçu vous plaît, cliquez sur le bouton bleu **Importer** pour importer les notes.

Vous désirez en savoir davantage ou vous avez besoin d'aide?

Pour explorer des stratégies d'enseignement associées au Campus Virtuel, contactez le [Service d'appui à l'enseignement et à l'apprentissage](#) (SAEA) par courriel ou téléphone 613-562-5800 x 5300, ou visitez le [site Web du SAEA](#) pour connaître les ateliers/formations et les ressources disponibles.

Pour du soutien strictement technique associé au Campus Virtuel, téléphonez au 1-866-811-3201 (24 h par jour, 7 jours sur 7). **Pour des conseils technopédagogiques**, visitez le laboratoire sans rendez-vous au Pavillon Vanier, pièce 1020. Consultez [notre site Web](#) pour nos heures d'ouverture.