

Transfert des notes de Moodle vers le SNW (Saisies des notes par le Web)

ETAPE 1 : Extraire le fichier de SNW

- Se connecter à *l'intranet* du site de l'Université de Savoie : <http://www.univ-savoie.fr/> puis aller dans « **MES OUTILS** » et cliquer sur « **Saisies des notes par le web (SNW)** »

Sinon accès direct : https://snw.grenet.fr/snw-web_APOSAV

- Cliquer sur le **nom du cours** voulu (s'aider du code *idnumber* de Moodle pour ne pas se tromper)
- Cliquer sur « **extraire fichier** »
- Enregistrer** le fichier et ensuite le déplacer dans le dossier voulu (« notes 2016 » par exemple)

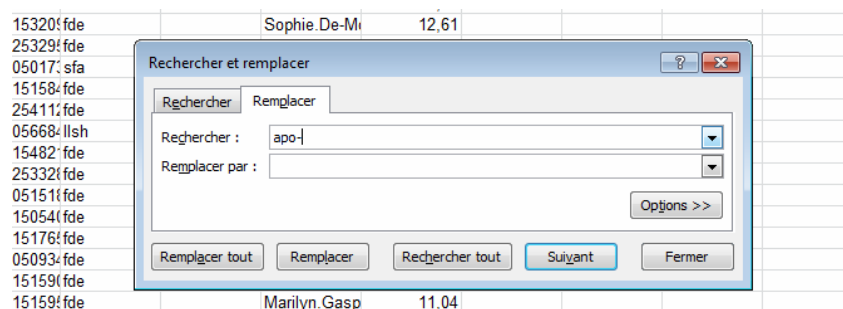
ETAPE 2 : Extraire le fichier de Moodle

- Vérifier** que les moyennes dans Moodle sont correctes (vérifier les paramètres du carnet de notes en « full view » - « aggregate non-empty grades », notes sur 20, etc-, puis vérifier sur quelques étudiants que le calcul de la moyenne du Moodle Work, puis de celle du Course Total/Note pour la scolarité sont correctes).
- Aller sur le **carnet de notes Moodle** du cours voulu et cliquer sur « **exporter** » puis « **excel spreadsheet** », cliquer ensuite sur « select all/none » et ne sélectionner que la note finale au semestre des étudiants (« **course total** » à la FD, « **note pour la scolarité** » au Bourget ...) et finalement cliquer sur « submit ». **Enregistrer** le fichier au même endroit que le document SNW « .CSV ».



Dans Moodle l'ID number des étudiants correspond à leur code APOGEE précédé de "apo-"

- Une fois le fichier ouvert sous Excel, cliquer sur « remplacer » (tout à droite de l'onglet « accueil » d'Excel, cliquer sur « Rechercher et sélectionner » puis « remplacer »). Entrer « **apo-** » dans « **rechercher** » et ne rien entrer dans « **remplacer par** », enfin cliquer sur « remplacer tout ».



- Le fichier est maintenant prêt.

ETAPE 3 : Transférer les notes du fichier Moodle vers le fichier SNW

- Lancer Excel et ouvrir le fichier SNW « .csv »
- Se placer sur la cellule du premier étudiant de la **colonne « note »** (a).
- Cliquer sur le bouton « **fx** » situé à gauche de la barre des formules (autre moyen : cliquer sur l'onglet formule puis sur « insérer une fonction » et sélectionner la **fonction « RECHERCHEV »**).

Fichier SNW

	A	B	C	D	E	F	G
36	Code_etudiar	Nom_patrony	Prenom	Type_resultat	Note	Bareme	Note_reportee
37	51604066	ABBOU	ELIAS	N		20	0
38	51603705	ABDERREZA	LINDA	N		20	0

- Dans la fenêtre qui apparaît « Arguments de la fonction », cliquer sur le bouton en fin de première ligne (1) et sélectionner la **cellule du code du premier étudiant** (c).

Arguments de la fonction

RECHERCHEV

Valeur_cherchée

Table_matrice

No_index_col

Valeur_proche

Cherche une valeur dans la première colonne à gauche d'un tableau, puis renvoie une valeur dans la même ligne à partir d'une colonne spécifiée. Par défaut, le tableau doit être trié par ordre croissant.

Valeur_cherchée est la valeur à trouver dans la première colonne du tableau, et peut être une valeur, une référence, ou une chaîne textuelle.

Résultat =

Aide sur cette fonction

OK Annuler

- Dans la fenêtre « Arguments de la fonction », cliquer sur le bouton en fin de deuxième ligne (2), retourner sur le document Excel (avec les notes de Moodle) et sélectionner plusieurs colonnes **de la colonne « ID number » jusqu'à la colonne contenant les notes à récupérer**.

Mettre le curseur sur l'en-tête de la colonne ID number. Quand il se transforme en flèche cliquer sur la souris et la déplacer sur la droite en maintenant appuyé.

C	D	E	F
ID number	Email address	Group	Course total
21453835	Jean.Albessard@etu.univ-	Group 4 (A	14,7
21456226	Cyrielle.Alili@etu.univ-sav	Group 5 (A	12,5

Fichier Moodle

- Dans la troisième ligne (3) de la fenêtre « Arguments de la fonction », entrer le **nombre « 2 »** qui correspond à la deuxième colonne sélectionnée, c'est-à-dire la colonne des adresses email pour vérifier que la formule fonctionne bien.
- Dans la troisième ligne (4) de la fenêtre « Arguments de la fonction », entrer le mot « **FAUX** »
- Cliquer sur OK puis double-cliquer sur le carré situé en bas à droite de la cellule de la fonction pour **l'étendre** à tous les étudiants.

Fichier SNW

	A	B	C	D	E	F	G	H
37	Code_etudia	Nom_patron	Prenom	Type_result	Note	Bareme	Note_reportee	
38	20801954	ALI SAID	SOIBRATA	N	#N/A		0	
39	20951400	ASTORINO	ANAÏS	N			0	

- **Vérifier** que les adresses email qui s'affichent correspondent bien aux étudiants dont les noms et prénoms sont présents dans les colonnes B et C.
- pour ensuite changer le numéro de la colonne dans la formule : **remplacer le nombre «2» par le nombre « 4 »** c'est-à-dire la 4^{ème} colonne de la sélection à partir de « ID number », soit la colonne des notes. Taper sur la touche Entrée du clavier pour valider la modification.

Formule de la cellule	
E38	=RECHERCHEV(A38;[Law_3rd_Year_Sem_6_Grades.xls]Grades!\$C\$2:\$H\$113;4;FAUX)
Arguments de la fonction	
C	RECHERCHEV(valeur_cherchée; table_matrice; no_index_col; [valeur_proche])

- Double-cliquer sur le carré en bas à droite de la cellule pour **étendre la fonction** à toutes les lignes.

	A	B	C	D	E	F	G	H
37	Code_etudia	Nom_patron	Prenom	Type_result	Note	Bareme	Note_reportee	
38	20801954	ALI SAID	SOIBRATA	N	#N/A		0	
39	20951400	ASTORINO	ANAÏS	N			0	
40	21151014	BARBI	LÉA	N			0	
41	21052449	BARLATIER	JOHAN	N			0	

- Sélectionner la ligne contenant l'intitulé des colonnes (ligne 37) avant de cliquer sur le menu « données » puis sur « **filtrer** » (en haut à droite de l'onglet « accueil » de Excel)

35							
36	XX ETUDIANTS XX						
37	Code_etudiar	Nom_patrony	Prenom	Type_resultat	Note		B
38	21450633	ABEL	BENOIT	N			
39	21555631	ACHARD	MARGAUX	N			

- Un petite flèche apparaît sur le côté de la cellule, cliquer dessus pour faire apparaître une fenêtre. Baisser le curseur jusqu'en bas et **désélectionner « #N/A » et « #VALEUR! »**.

Rechercher

- 14
- 14,5
- 15
- 15,5
- 16
- 16,5
- 17
- 17,5
- #VALEUR!
- #N/A

OK Annuler

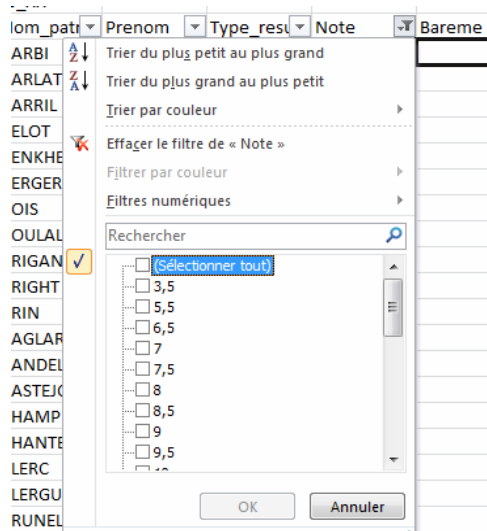
- 14
- 14,5
- 15
- 15,5
- 16
- 16,5
- 17
- 17,5
- #VALEUR!
- #N/A

OK Annuler

- Les étudiants concernés (c'est-à-dire inconnus ou sans notes) disparaîtront ; cliquer ensuite sur la cellule du premier étudiant en dessous de **barème et taper « 20 »**. **Etendre** ensuite la note à toute la colonne en double-cliquant sur le carré en bas à droite de la cellule.

Prenom	Type_resu	Note	Bareme	Note_rep	ee
LÉA	N	11,5	20	0	
JOHAN	N	8,5		0	
JORDANE	N	12,5		0	
VALENTIN	N	14		0	
ALI	N	10		0	

- Retourner ensuite sur la flèche maintenant en forme d'entonnoir de la cellule « Note », cliquer deux fois sur « Sélectionner tout » pour décocher toutes les cases. Puis **sélectionner « #N/A » et « #VALEUR ! »**



- Sélectionner et **copier et coller les étudiants concernés sur un document Word ou Excel** à sauvegarder sous un nom tel que « problèmes notes ANGL501_HIS »

Code_etu	Nom_pati	Prenom	Type_resu	Note	Bareme	Note_rep	ee
37							
38	20801954 ALI SAID	SOBRATA	N	#N/A		0	
39	20951400 ASTORINO	ANAIS	N	#N/A		0	
46	21150538 BESSON	ALEXANDRE	N	#N/A		0	
52	20954131 BRISSONNAL HUGO		N	#N/A		0	
64	20501887 DELACRÉTAZ ROMAIN		N	#N/A		0	
70	21153546 DIOP	MOUHAMMEN		#N/A		0	
73	21354701 FABRET	ANDRÉA	N	#N/A		0	
75	21151788 FERRUCCI	SANDRA	N	#N/A		0	
91	21254952 JAUNIN	LORELEI	N	#N/A		0	
102	21150418 LUNA	JULIE	N	#VALEUR!		0	
112	21153318 MBGUP	DIAMA	N	#VALEUR!		0	
115	21052170 MITHIEUX	MARINE	N	#N/A		0	
124	21153583 PATOPRSTA	MONIKA	N	#VALEUR!		0	
129	20952453 PEYROT	VIVIAN	N	#N/A		0	
130	21253497 PICHE	VALENTINE	N	#N/A		0	
154	21354057 TRIKI	NASSER	N	#N/A		0	
155	20952357 UMUT	SERDAR	N	#N/A		0	
156	21152542 VANCHIERI	ALEXIS	N	#N/A		0	
158	20802164 VERRON	JULIEN	N	#N/A		0	
161	21151797 VIONNET	CAMILLE	N	#N/A		0	

- Effacer tous les « #N/A » et « #VALEUR ! »** et laisser les cellules vides
- Le fichier est maintenant prêt à être vérifié

ETAPE 4 : Vérification

- Se mettre sur le fichier Excel de notes Moodle, sur la cellule vide qui suit la note **du premier étudiant** (a) et insérer la fonction « **RECHERCHEV** » telle que cela a été fait sur l'autre document.
- Dans la fenêtre qui apparaît « Arguments de la fonction », cliquer sur le bouton en fin de première ligne (1) et sélectionner la cellule du « **ID number** » **du premier étudiant** (b).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	First name	Surname	ID number	Email address	Group	Course total								
2	Jean	Albessard	21453835	Jean.Albes	Group 4 (A.	14,7	RECHERCHEV()							
3	Cyrielle	Alili	21456226	Cyrielle.Alili	Group 5 (A.	12,5								
4	Fenitra	Andriatsior	21457237	Fenitra.And	Group 5 (A.	14,9								
5	Meryl	Aubou	21557940	Meryl.Aubo	Group 5 (A.	10,2								
6	Mamadou-	Bah	21353707	Mamadou-A	Group 3 (A.	7,5								
7	Clemence	Ballaz	21550121	Clemence.E	Group 4 (A.	11,7								
8	Tiphaine	Barbet	21351631	Tiphaine.Ba	Group 5 (A.	11,1								
9	Loic	Barral	20601798	Loic.Barral	Group 1 (C.	11,8								
10	Berangere	Baule	21351943	Berangere.E	Group 5 (A.	13,2								
11	Geraldine	Belhomme	21352479	Geraldine.B	Group 2 (C.	10,8								
12	Marion	Belin	21453585	Marion.Belin	Group 1 (C.	14,3								
13	Lea	Benedetti	21452538	Lea.Benede	Group 5 (A.	8,5								
14	Sheerazad	Bensaid	21450687	Sheerazade	Group 5 (A.	17,1								
15	Thomas	Bernault	21451743	Thomas.Be	Group 3 (A.	14,8								
16	Audrey	Bertrand	21454573	Audrey.Ber	Group 4 (A.	16,2								
17	Ange	Biduaya-M	51606746	Ange.Bidua	Group 3 (A.	2,3								

- Dans la fenêtre « Arguments de la fonction », cliquer sur le bouton en fin de deuxième ligne (2), retourner sur le document « SNW ».csv » et sélectionner la **colonne « code_étudiant »**.
- Dans la troisième ligne (3) de la fenêtre « Arguments de la fonction », entrer le **nombre « 1 »** (car une seule colonne est sélectionnée).
- Dans la troisième ligne (4) de la fenêtre « Arguments de la fonction », entrer le mot « **FAUX** ».
- **Etendre** la fonction en cliquant sur le carré en bas à droite de la colonne et **filtrer** ensuite à partir du haut de la colonne. Cliquer sur la flèche sur le côté de la cellule puis sur sélectionner tout pour décocher toutes les cases puis **sélectionner « #N/A »**.

- **Copier et coller les lignes des étudiants concernés** sur le document Word « problèmes de notes ».
- Sur le document Word « problèmes de notes » vérifier que les étudiants qui y figurent ne sont **ni dispensés d'assiduité, ni inscrits dans une autre année/Moodle (LAP ou débutant par exemple)**. Si c'est le cas, **entrer manuellement leur notes** dans le fichier SNW « .csv » et **supprimer** la ligne qui les concerne dans le document Word « problèmes de notes ».
- Pour les problèmes qui subsistent faire un **mail aux enseignants vacataires concernés** pour s'assurer qu'il n'y a pas eu de problème de saisies de notes. Après le retour de l'ensemble des enseignants vacataires, transmettre le fichier Word « problèmes de notes » **à la scolarité**.

ETAPE 5 : Import des notes sur le site SNW

- Sur la page du cours du **site « Saisies des Notes par le Web (SNW) »** cliquer sur « **importer fichier** » puis sélectionner le fichier « .csv ». Une fois les notes importées, choisir quelques étudiants et comparer les notes affichées à celles de Moodle pour **vérifier** qu'il n'y a pas d'erreurs.