

Transfert des notes d'un fichier Excel vers le SNW (Saisies des notes par le Web)

Pré-requis : Le fichier Excel doit contenir le numéro étudiant (code APOGEE) dans une colonne située à gauche de la colonne contenant les notes

ETAPE 1 : Extraire le fichier de SNW

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

Sinon accès direct : <https://snw-usmb.grenet.fr/snw-usmb>

- 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 : Transférer les notes du fichier Excel vers le fichier SNW

- Lancer Excel et ouvrir le fichier Excel contenant les notes et le fichier SNW « .csv »
- Dans 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).

RECHERCHEV =RECHERCHEV()

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
36	Code_etudiar	Nom_patrony	Prenom	Type_resultat	Note	Bareme	Note_reportee		
37	51604066	ABBOU	ELIAS	N	=RECHERCHEV()	20	0		
38	51603705	ABDERREZA	LINDA	N		20	0		
39	21555725	ABDOU	ABOUHANIF	N					
40	51606301	ABDULLATUI	TOIHIRDINE	N					
41	51608582	ABRAHAM	AMÉLIE	N					
42	51600154	ACEVEDO	NICOLAS	N					
43	51602438	ACHAT - EC	TOM	N					
44	51603391	ADJABI	SALAH	N					
45	51602601	ADOR	THOMAS	N					
46	51603960	ALLARD	ALEXIS	N					
47	21553852	ALLARD	ANAÏS	N					
48	51600575	ALLEGRE	LOLA	N					
49	51605707	ALLO	CHLOÉ	N					
50	51601989	ALONZO	CLAIRE	N					
51	51600288	AMBLARD	CLOTHILDE	N					
52	51602388	AMICO	THAÏS	N					
53	51603479	AMMARI	ADRIEN	N					
54	51602000	ANDAGNOTT	MIKAEL	N					
55	51603696	ANDRÉ	AURIANE	N					
56	21353346	ANGERETAS	JULIEN	N					

Arguments de la fonction

RECHERCHEV

Valeur_cherchée |

Table_matrice |

No_index_col |

Valeur_proche |

Cherchez 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 contenant les notes et sélectionner plusieurs colonnes : **de la colonne contenant le Code APOGEE jusqu'à la colonne contenant les notes à récupérer.**

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

Fichier Excel

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

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

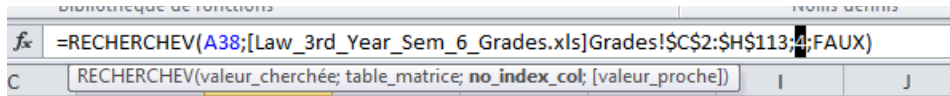
Pour vérifier que la formule fonctionne bien on peut choisir de transférer le nom, le prénom ou l'adresse mail de l'étudiant.

- 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 dans notre exemple.
- 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_etudiar	Nom_patron	Prenom	Type_resultat	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 du code APOGEE dans notre exemple correspondant à la colonne des notes. Taper sur la touche Entrée du clavier pour valider la modification.



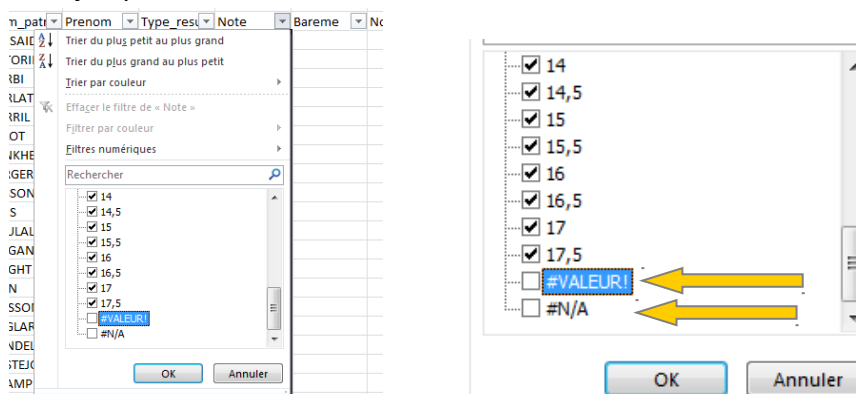
- Double-cliquer sur le carré en bas à droite de la cellule pour **étendre la fonction** à toutes les lignes.

	A	B	C	D	E	F	G	H
37	Code_etudia	Nom_patron	Prenom	Type_resultat	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_patron	Prenom	Type_resultat	Note		
38	21450633	ABEL	BENOIT	N			
39	21555631	CHARP	MARGAIX	N			

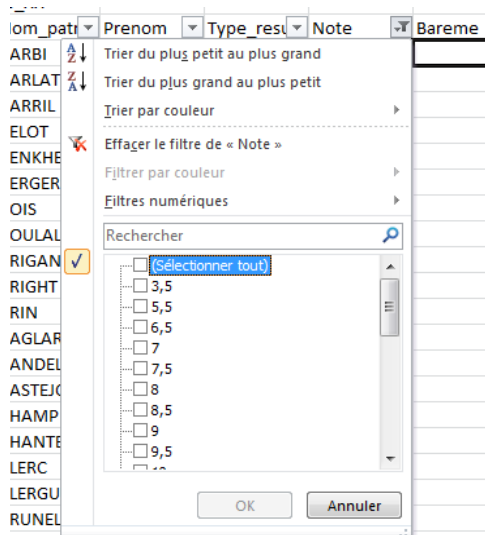
- Une petite flèche apparaît sur le côté de la cellule, cliquer dessus pour faire apparaître une fenêtre. Baisser le curseur jusqu'en bas et **désélectionner « #N/A » et « #VALEUR! »**.



- 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	lee
	LÉA	N	11,5	20		0
	JOHAN	N	8,5			0
	JORDANE	N	12,5			0
	VALENTIN	N	14			0
	M/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	lee
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	BRISSONNAI	HUGO	N	#N/A		0
64	20501887	DELACRETAZ	ROMAIN	N	#N/A		0
70	21153546	DIOP	MOUHAMMEN	N	#N/A		0
73	21354701	FABRET	ANDRÉA	N	#N/A		0
75	21151788	FERRUCCI	SANDRA	N	#N/A		0
91	21254392	JAUNIN	LORELEI	N	#N/A		0
102	21150418	LUNA	JULIE	N	#VALEUR!		0
112	21153318	MBOUP	DIAMA	N	#VALEUR!		0
115	21052170	MITHEUX	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 3 : Vérification

- Se mettre sur le fichier Excel contenant les notes, 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 de la colonne contenant le Code APOGEE **du premier étudiant** (b).

Fichier Excel

	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	Andriatsion	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.E	Group 2 (C.	10,8								
12	Marion	Belin	21453585	Marion.Beli	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								

Arguments de la fonction

RECHERCHEV

Valeur_cherchée |

Table_matrice |

No_index_col |

Valeur_proche |

Cherchez 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.

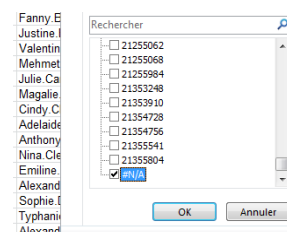
Valeur_cherchée est la valeur à trouver dans la première colonne du tableau, et peut être une valeur, une référence, ou une chaîne textuelle.

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 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 4 : 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.

Créé par Elodie Barrois en avril 2014 et mis à jour en janvier 2017 et mai 2020 par l'équipe Moodle LANSAD