PDF

COM TRASPASSAR NOTES D'UN EXCEL A L'AULA VIRTUAL

Manual d'ajuda

UAB Universitat Autònoma de Barcelona

Contingut

Com traspassar notes d'un Excel a l'aula virtual **2**

Objectiu **2**

1. Preparació de l'Excel **2**

2. Traspàs a l'eina de Qualificacions **3**

2.1 Importació de les notes 3

2.2 Ajustos de format de les dades copiades 4

Com traspassar notes d'un Excel a l'aula virtual

Objectiu

Poder incloure a l'aula qualificacions de l'alumnat introduïdes a un fitxer d'Excel.

Al llibre de qualificacions de l'aula apareixen les notes de les activitats realitzades a la pròpia aula virtual. Però també hi podeu publicar altres notes, resultats d'activitats realitzades fora de l'aula.

El procés consisteix en dos passos:

1. PREPARACIÓ DE L'EXCEL
2. TRASPÀS A L'EINA DE QUALIFICACIONS
    - 2.1. Importació de les notes
    - 2.2. Ajustos del format de les dades copiades

1. Preparació de l'Excel

Si teniu aquestes notes en format Excel podeu importar-les a l'aula virtual **copiant-les des de l'Excel i enganxant-les a un formulari**. Necessitareu però, adaptar el format de les dades a traspassar a l'aula. L'Excel ha de tenir les notes en el següent format:

	A	B
1	NIU	Títol de l'element de qualificació
2	1135318	5
3	2061743	7.2
4	1135317	10
5	1213886	9.5
6		

(*exemple d'Excel*)

- La primera columna (A) conté el **NIU** de l'estudiant. **COMPTE. Assegureu-vos que no hi ha espais a l'inici i/o al final del NIU**.
- La segona columna (B) conté la nota de cada estudiant (**el separador decimal ha de ser un punt**). El títol de la columna serà el títol que es veurà al llibre de qualificacions, a l'aula.

2. Traspàs a l'eina de Qualificacions

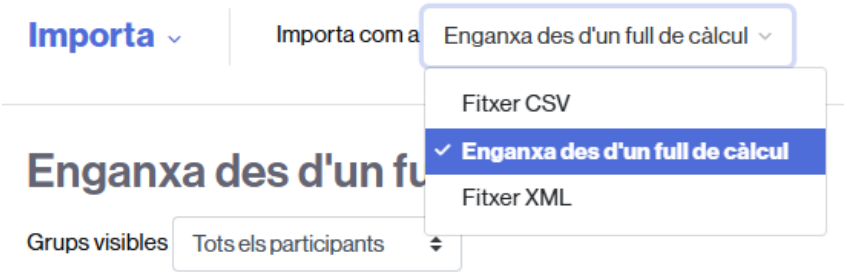
2.1 Importació de les notes

Un cop teniu les notes a l'Excel en el format anterior:

- Accediu a l'apartat de **Qualificacions** de l'aula.
- Feu clic a **Informe del qualificador** per desplegar-ne el menú i veure'n les opcions.



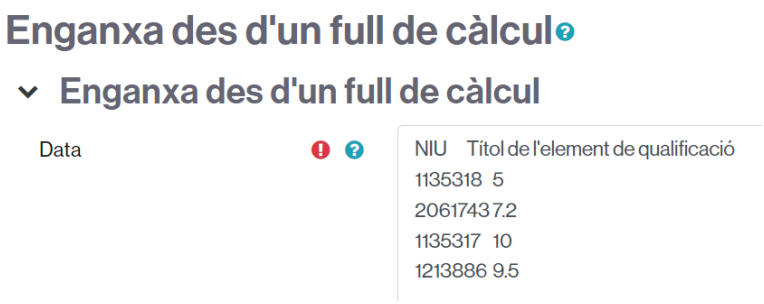
- Seleccioneu l'opció **Importa** i feu clic a **Fitxer CSV**, per desplegar-ne les opcions d'importació.



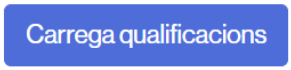
- Escolliu l'opció **Enganxa des d'un full de càlcul**.
- Accediu de nou a l'excel on teniu les notes. Seleccioneu els títols de les columnes on apareixen els NIUs i les notes i els valors de cadascuna. Copieu-les.

	A	B
1	NIU	Títol de l'element de qualificació
2	1135318	5
3	2061743	7.2
4	1135317	10
5	1213886	9.5
6		

- Torneu a l'aula virtual, a la finestra que se us ha obert al seleccionar l'opció **Enganxa des d'un full de càlcul** i enganxeu-les directament al camp **Data**.

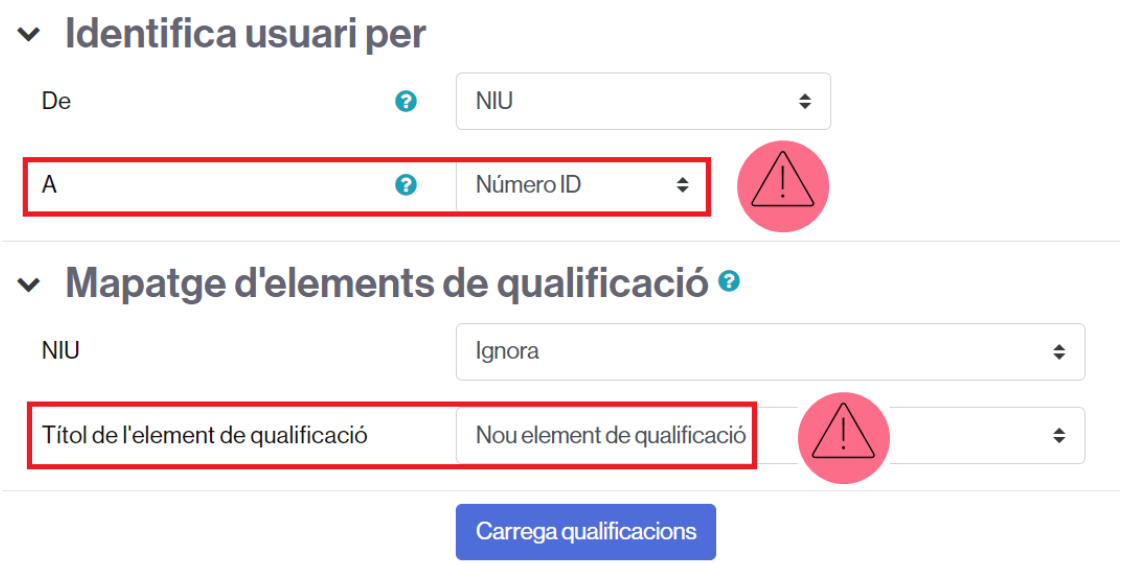


- Premeu el botó **Carrega qualificacions**.



2.2 Ajustos de format de les dades copiades

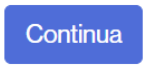
- Internament, Moodle necessita interpretar correctament les dades copiades. Per això, un cop carregades us apareixerà la previsualització de les notes a importar i una sèrie d'opcions per carregar-les.



- A la secció **Identifica usuari per**, seleccioneu **Número ID** al camp **A**. Amb aquesta opció Moodle identificarà correctament els NIUs de cada estudiant.

  IMPORTANT. No confondre amb l'opció *ID d'usuari*.

- Al camp **Títol de l'element de qualificació** (o el nom que hàgiu introduït per identificar la qualificació), escolliu l'opció **Element de qualificació nou**.
- Per finalitzar feu clic a **Carrega qualificacions**.
- Feu clic al botó **Continua** per veure les notes al llibre de qualificacions.



Aquestes us apareixeran com una columna més al llibre de qualificacions de l'aula.