



Rapport Training Sessions (Temps d'apprentissage) : Guide d'utilisation : Les notes

Ajouter la note de cours

Il s'agit d'ajouter la note qui figure dans le carnet de note tel qu'illustré ci-dessous :

Certification AMF : Affichage: Affichage simplifié

Affichage simplifié

Élément d'évaluation : Total du cours

◀ Complément de cours - Bases comptables et Financières

Prénom (Autre nom) Nom	Valeurs possibles	Note
<input checked="" type="checkbox"/>  ALBERT Jean-Pierre	0,00 - 100,00	90,00

Pour ajouter la note de cours sur le rapport TS

- Chemin : Administration du cours/Rapport/trainingsession/onglet note
- Onglet : Score (de cours)
- Ajouter la note globale de cours : Cochez la case
- Dans la colonne : Nom de colonne au choix

Notes

Notes

Ajout de notes aux rapports

Score (cours)

Scores des activités

Notes spéciales

Colonnes calculées (Sortie Excel)

Score (cours)

Ajouter la note globale de cours

dans la colonne :

Note globale de cours

Score des activités

Il est possible de choisir les activités notés (quiz, scorm) dont on veut afficher la (les) note(s) dans le rapport training Session.

- Chemin : Administration du cours/Rapport/trainingsession/onglet note
- Onglet : Score des activités
- Sélectionnez les activités dont vous voulez la sortie
- Pour chacune d'elle indiquez un nom de colonne de sortie

Score (cours)

Scores des activités

Notes spéciales

Colonnes calculées (Sortie Excel)

Scores des activités

Score d'activité

[quiz] Examen Final partie 1- 30 QCM de type A - 2017

Nom de colonne :

Examen final type A

Score d'activité

[quiz] Examen Final Partie 2 - 70 QCM de type C- 2017

Nom de colonne :

Examen final type C

Activités possibles

[quiz] 11.2.7 QCM C Introductions en Bourse et SCOR
[quiz] 12.1. 14 QCM C Bilan et compte de résultat 2017
[quiz] 12.2 7 QCM C Information financière 2017
[quiz] 12.3 14 QCM C Fiscalité du particulier 2017
[quiz] 12.4 7 QCM C Fiscalité des sociétés 2017
[scorm] Complément de cours - Bases comptables et Financières
[quiz] Examen Blanc partie 1- 30 QCM de type A - 2017
[quiz] Examen blanc Partie 2 - 70 QCM de type C- 2017
[quiz] Examen Blanc partie 1- 30 QCM de type A
[quiz] Examen Blanc partie 2- 70 QCM de type C
[quiz] Examen Final partie 1- 30 QCM de type A - 2017

Ajouter une activité

note spéciale

Une note spéciale peut-être ajoutée. Cette note spéciale peut-être de deux nature :

- **liée au temps passé** à partir des calculs fourni au Training session par Usestat, ce qui va ajouter une note dans le rapport
- Sous forme d'un **bonus de note**, qui se rajoute à la note de cours. Il est donc nécessaire pour ce second point de bien avoir en tête la note maximum qu'on peut obtenir sur un cours.

Valeurs de sortie :

- **Binaire (quand possible)** : Un seul seuil est attendu qui détermine la bascule entre une note nulle et l'attribution de la note maximale. Si la note est basée sur un barème, la note donnée basculera entre le premier et le dernier index du barème.
- **Discret** : Une série de seuils est attendue qui séparent l'espace de la donnée d'entrée en plages. La note maximale est divisée en plages de notes de largeur égale (aux arrondis près) sur le nombre d'intervalles disponibles. Si un barème est utilisé, alors il faudra veiller à fournir $N - 1$ seuils (N nombre d'items du barème).
- **Continu** : Une référence de valeur équivalente à la note complète est attendue. Une valeur au dessus donne le note maximum. Une valeur inférieure va donner la portion de note entière la plus proche du prorata "valeur réelle / valeur de référence".

Source du temps passé :

- Temps total dans le cours : Temps passé sur l'ensemble du cours.
- Temps passé (étendu) : Temps passé dans le cours et dans les espaces hors cours.
- Temps dans les activités : Temps passé uniquement dans les activités.

Source de la note :

- Barème : utilise la création de barèmes avec Moodle
- Points : utilise la notation par points du carnet de notes

Plage de notation sur le temps :

La définition des plages de notation permet de découper la grandeur "temps passé" en intervalles de notation discrète.

- En mode "binaire", entrez une seule valeur de seuil (en minutes).Le rapport training session affichera la "Note de temps" générée.
- En mode "Discret", entrez une liste séparée par des virgules de temps exprimés en minutes. Avec N seuils, vous définirez $N+1$ intervalles. Le dernier intervalle vaut pour "au dessus de". le rapport training session affichera les notes en rapport avec les libellés de barème.

Exemple de note spéciale attribuée sur temps de 20h passé dans les activités

Notes spéciales

Aucune
 Note de temps passé

Modalité de sortie ?

Bonus de note par le temps passé

Modalité du bonus de temps

Source du temps passé

Source de la note Type

Barème

Note maximale

Plages de notation sur le temps

Colonnes calculées (sortie excel)

Extraction des listes de synthèse, les formules Excel à utiliser :

Nota : Fonctionne pour les rapports de type Résumé par participant ou Tous les cours

- **Formule XLS de Moyenne :**

Utilisez les emplacements {minrow} et {maxrow} pour cadrer la plage de calcul et {col} pour la référence de colonne courante. Exemple de cellules : \${col}\$3 ou \$Y\${minrow} - Par défaut :
=AVERAGE({col}{minrow}:{col}{maxrow})

- **Formule somme XLS :**

Utilisez les emplacements {minrow} et {maxrow} pour cadrer la plage de calcul et {col} pour la référence de colonne courante. Exemple de cellules : \${col}\$3 ou \$Y\${minrow} - Par défaut :
=SUM({col}{minrow}:{col}{maxrow})

Exemple de note moyenne calculée en ligne et en colonne 10.

Score (cours)	Scores des activités	Notes spéciales	Colonnes calculées (Sortie Excel)
---------------	----------------------	-----------------	-----------------------------------

Colonnes calculées (Sortie Excel)

Formule (Excel) 1

Intitulé de colonne 1

Intitulé de colonne 3

Aggrégateurs de ligne

[Retour guide d'utilisation](#) - [Revenir à l'index du composant](#) - [Revenir à l'index des plugins](#) - [Retour au catalogue](#)

From: <https://docs.activeprolearn.com/> - **Documentation Moodle ActiveProLearn**

Permanent link: <https://docs.activeprolearn.com/doku.php?id=report:trainingsessions:userguide:notes>

Last update: **2026/01/13 07:19**

