

Procédure 2019-2020

Responsable Pédagogique d'École (RPE)

Mai 2019

Sommaire

Chapitre I : Connexion à la plateforme d'évaluation	5
1. Connexion à votre espace de gestion.....	5
2. Modification du mot de passe	6
3. Perte du mot de passe.....	7
4. Interface de gestion des questionnaires et examens.....	8
Chapitre II : Présentation des interfaces de la plateforme d'évaluation	9
A. Présentation des interfaces de la plateforme d'évaluation	9
1. Choix de l'interface	9
2. CGU et politique de données personnelles	9
3. Messagerie	10
4. Navigation et création de raccourcis	10
a. Compte d'utilisateur	12
b. Délégation d'identité : Connexion à la place d'un étudiant.....	12
5. Interface de Gestion des examens (IGE)	15
6. Interface de saisie docimologique (ISD).....	16
7. Interface de gestion	18
8. Correcteur	19
9. Formation.....	20
10. Bibliothèque	21
11. Tutoriels	22
12. FAQ (Foire aux questions).....	24
Chapitre III : Création d'un contenu docimologique	26
A. Création d'un contenu docimologique	26
1. L'interface de Saisie Docimologique.....	26
2. Créer un questionnaire.....	27
3. Saisie des questions à l'intérieur du Questionnaire.....	28
4. Etat de la question.....	29
5. Ajouter des questions au dossier	29
6. Création d'une nouvelle question	30
7. Associer le dossier à une matière	36
8. Métadonnées du dossier.....	37
9. Les contributeurs	38
10. Affichage du Résumé du questionnaire.....	40
11. Aperçu du questionnaire déposé	41
12. Affichage du questionnaire dans la banque de données de la plateforme	42
13. Modifications du Dossier.....	42
14. Archivage des questionnaires	44
15. Archivage de plusieurs questionnaires	46

16.	Désarchivage des questionnaires	46
B.	Les différents types de questions de la plateforme ELFFE -	48
1.	Les questions de l'Interface de saisie docimologique (ISD)	48
2.	Question à Réponse Unique (QRU)	49
3.	Question à Réponse Ouverte Courte (QROC).....	50
4.	Question à Réponses Multiples (QRM)	51
5.	Question ASSociation (ASSO).....	52
6.	Question à valeur NUMérique (NUM).....	53
7.	Question à Réponse Ouverte Longue (QROL).....	54
8.	Question Zone (ZONE)	55

Chapitre IV : Impression d'un questionnaire au format pdf.....56

A.	Impression d'un questionnaire au format pdf.....	56
1.	Affichage des questionnaires de la plateforme	56
2.	Impression du questionnaire : Pour une 1ère impression avec un brassage aléatoire.....	56
3.	Impression correction examen : Pour une correction dans le même ordre que la 1ère impression « EXAMEN PAPIER ».....	58
4.	IMPRESSION EXAMEN THEIA : Pour une 2nde impression avec un 2nd brassage aléatoire : ordre différent de la 1ère impression	59
5.	IMPRESSION CORRECTION EXAMEN : Pour une correction dans le même ordre que la 2nde impression « EXAMEN PAPIER ».....	60

Chapitre V : Création d'un examen et consultation des notes.....61

A.	Création d'un examen	61
1.	Accès à l'interface de Gestion des Examens.....	61
2.	Interface IGE	61
3.	Créer un examen.....	62
4.	Lier un questionnaire à l'examen.....	64
5.	Sélection du questionnaire de l'épreuve.....	66
6.	Paramétrer un examen	68
7.	Sélection de la date de l'examen.....	69
8.	Sélection de l'heure de l'examen.....	69
9.	Générer un code examen.....	70
10.	Paramètres de l'examen	70
11.	Système anti-triche	71
12.	Messages d'alerte sur l'écran du candidat	72
13.	Inscription de vos étudiants à l'examen.....	73
14.	Coordination globale	74
15.	Correcteurs.....	75
16.	Inscription d'intervenants.....	75
B.	Suivi d'un examen en cours.....	76
1.	Accès à un examen en cours.....	76
2.	Affichage des données de l'examen	77

3.	Informations complémentaires concernant le système anti-triche.....	78
4.	Avertissements générés au cours de l'examen.....	79
5.	Fin de l'examen.....	83
	C. Consultation des résultats de l'examen.....	84
1.	Accès à un examen terminé.....	84
2.	Affichage des données de l'examen.....	85
	Chapitre VI : Lancement ou clôture d'un examen.....	86
	A. Lancement d'un examen.....	86
1.	L'interface de Gestion des Examens (IGE).....	86
2.	Lancement d'une épreuve créée par le RPE.....	86
3.	Modifier les paramètres d'une épreuve créée par le RPE.....	87
4.	Mettre fin à une épreuve.....	88
	Chapitre VII : Gestion des notes.....	89
	A. Présentation du module de gestion des notes.....	89
1.	Connexion à l'espace de gestion.....	89
2.	Accès au module de gestion des notes.....	89
3.	Période de diffusion des notes aux étudiants.....	90
4.	Affichage des matières et spécialités.....	91
5.	Affichage des moyennes par catégorie.....	92
	B. Création des relevés à partir de l'Interface de Gestion des Examens - QCM 1.....	93
1.	Affichage des examens réalisés sur la plateforme.....	93
2.	Edition de l'examen 18-19 QCM1-Communication interne (#41341).....	94
3.	Générer un relevé de notes.....	95
4.	Affichage du relevé de notes.....	97
5.	Gestion de la liste des étudiants.....	98
6.	Modification manuelle des notes.....	99

Chapitre I : Connexion à la plateforme d'évaluation

A. Connexion à la plateforme d'évaluation

L'objectif de cette procédure est de vous aider à vous connecter à la plateforme d'évaluation.

La plateforme est accessible à l'adresse suivante : <https://elffe.theia.fr/>

1. Connexion à votre espace de gestion

Identification

Compte d'utilisateur :

Mot de passe :

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

Saisissez-vos identifiants personnels

Exemple 1

Identification

Compte d'utilisateur :

Mot de passe :

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

Exemple 2

Identification

Compte d'utilisateur :

Mot de passe :

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

2. Modification du mot de passe

Mise à jour de votre compte

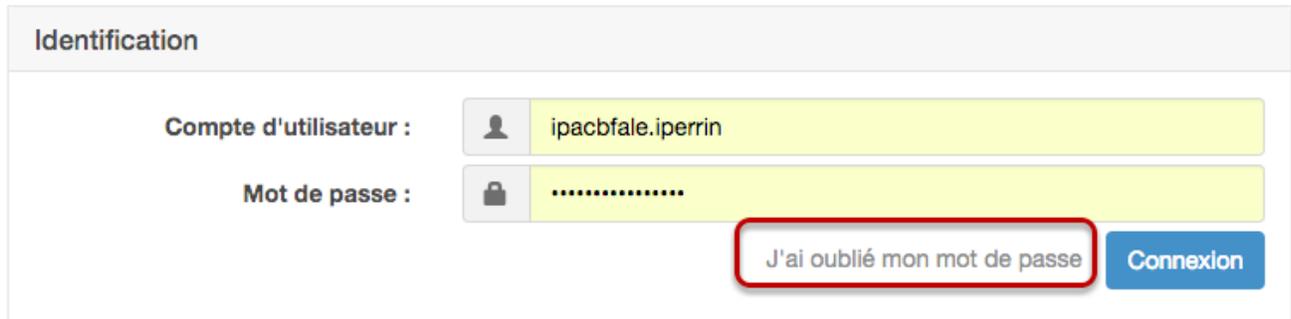
Il s'agit de votre première connexion ou votre mot de passe a été réinitialisé, merci de définir votre mot de passe ×

Nouveau mot de passe

Nouveau mot de passe (confirmation)

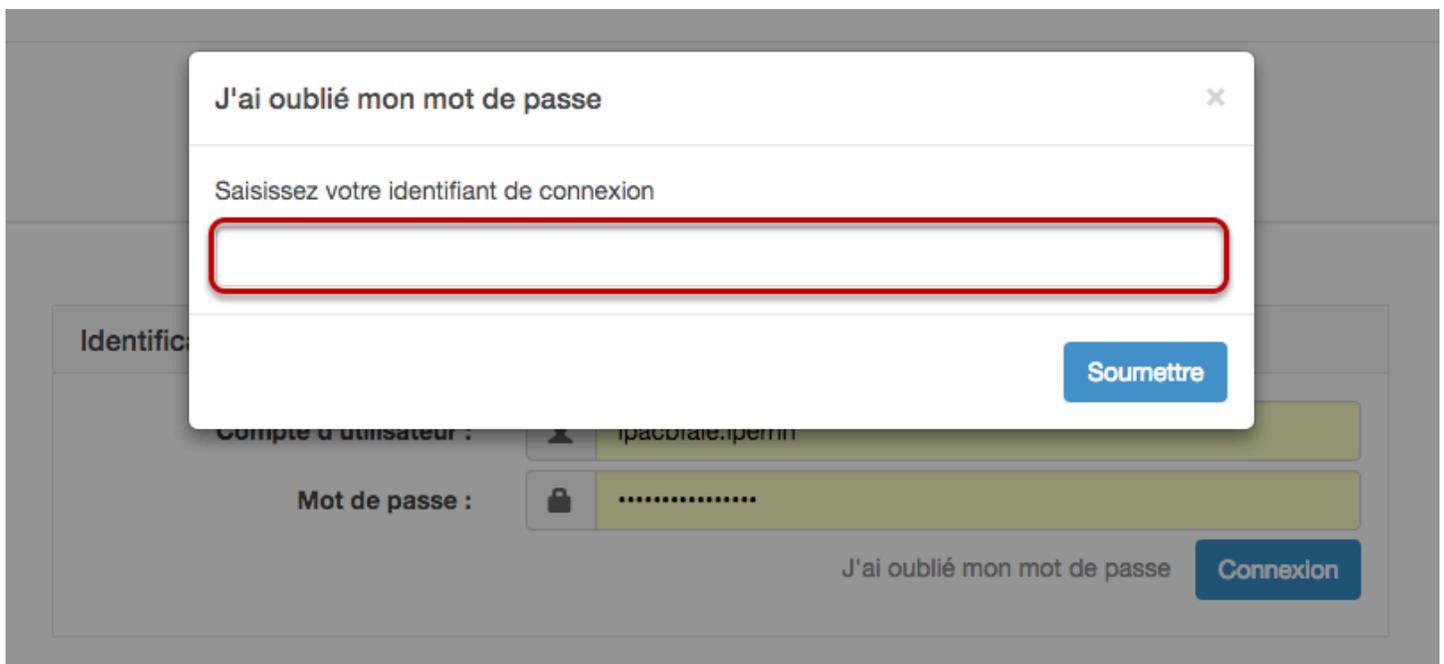
Lors de votre première connexion, il vous est demandé de modifier votre mot de passe temporaire. Saisissez un nouveau mot de passe puis enregistrez en cliquant sur "**Modifier mes informations**".

3. Perte du mot de passe



The screenshot shows a login form titled "Identification". It contains two input fields: "Compte d'utilisateur :" with the value "ipacbfale.iperrin" and "Mot de passe :" with masked characters. Below the password field, there is a link "J'ai oublié mon mot de passe" and a "Connexion" button. The link is highlighted with a red rectangle.

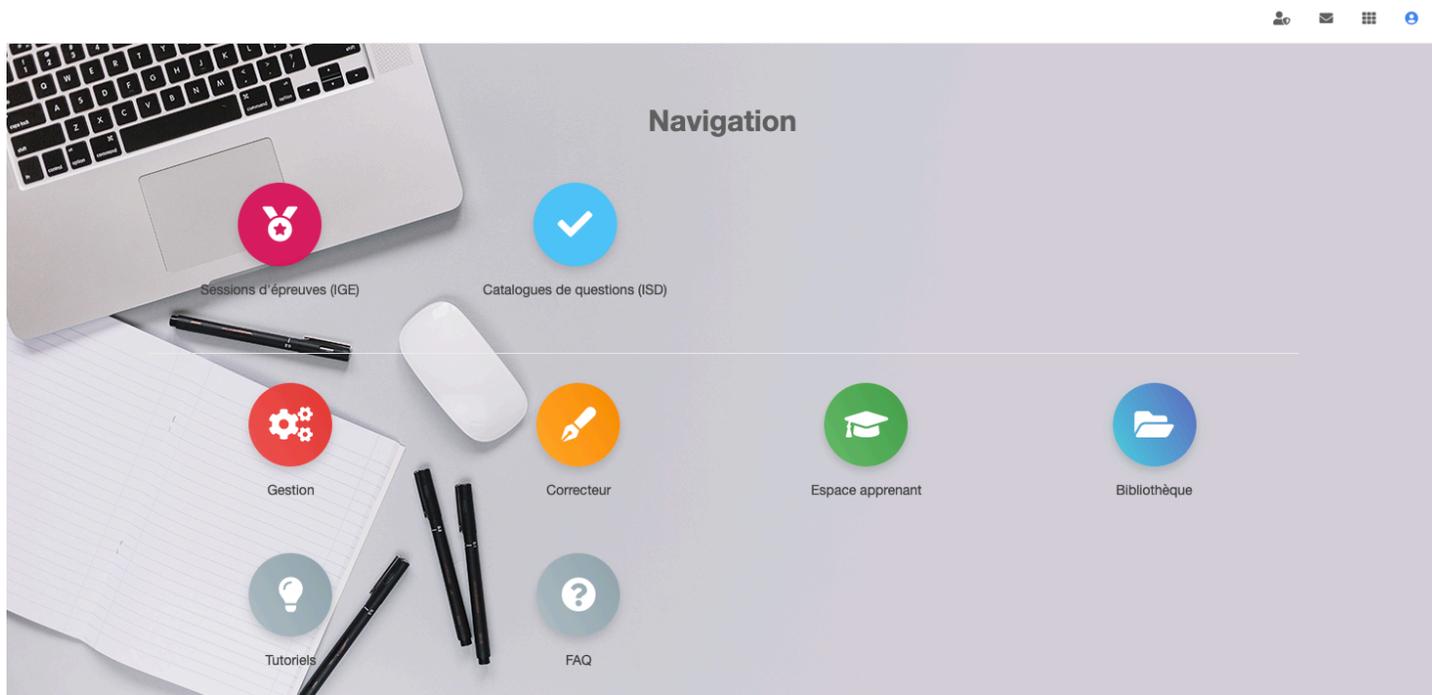
À tout moment, vous pouvez demander un nouveau mot de passe. Cliquez sur "J'ai oublié mon mot de passe"



The screenshot shows a modal dialog box titled "J'ai oublié mon mot de passe" with a close button (X). The dialog contains the text "Saisissez votre identifiant de connexion" and a large empty input field, which is highlighted with a red rectangle. Below the input field is a "Soumettre" button. In the background, the login form is visible, with the "J'ai oublié mon mot de passe" link and "Connexion" button also visible.

Indiquez votre identifiant de connexion, de type **acve."initiale de votre prénom" + "votre nom"** : exemple : acve.iperrin. Vous recevrez un nouveau mot de passe temporaire sur votre messagerie.

4. Interface de gestion des questionnaires et examens



Voici votre interface personnelle de gestion des questionnaires et examen, qui varie en fonction des droits que vous possédez sur la plateforme.

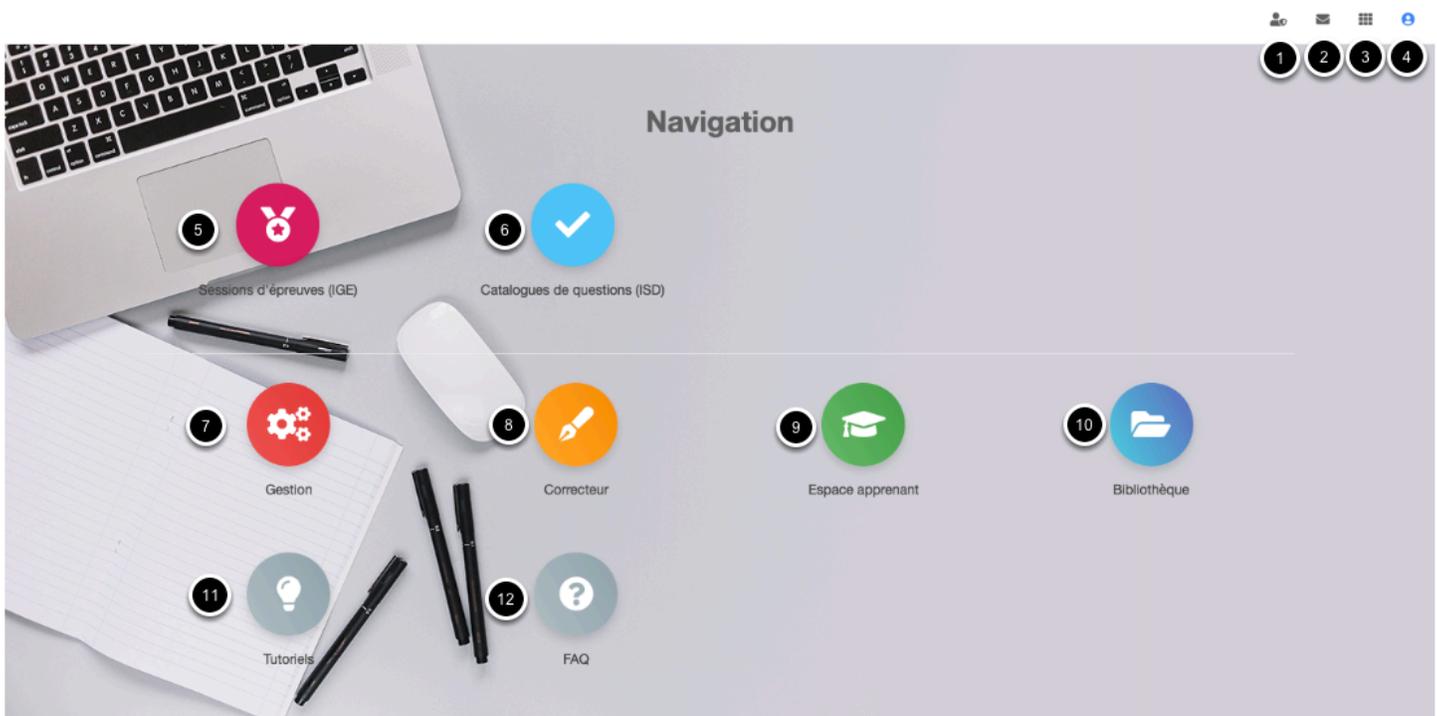
Chapitre II : Présentation des interfaces de la plateforme d'évaluation

A. Présentation des interfaces de la plateforme d'évaluation

L'objectif de cette procédure est de vous présenter les différents espaces et fonctionnalités de la plateforme d'évaluation.

La plateforme est accessible à l'adresse suivante : <https://elffe.theia.fr/>

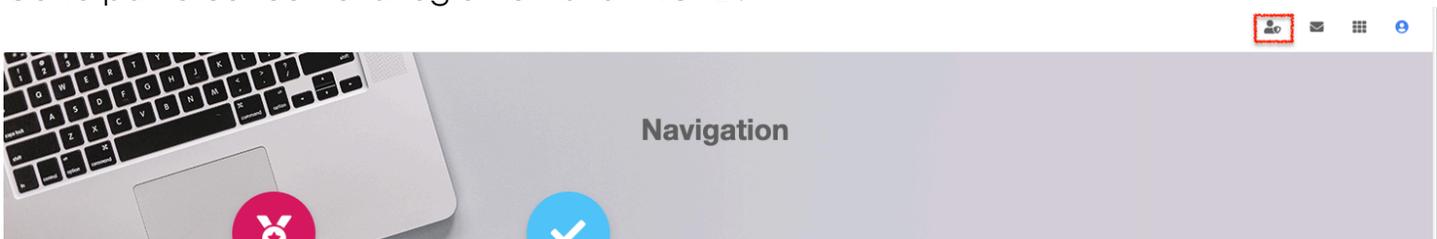
1. Choix de l'interface



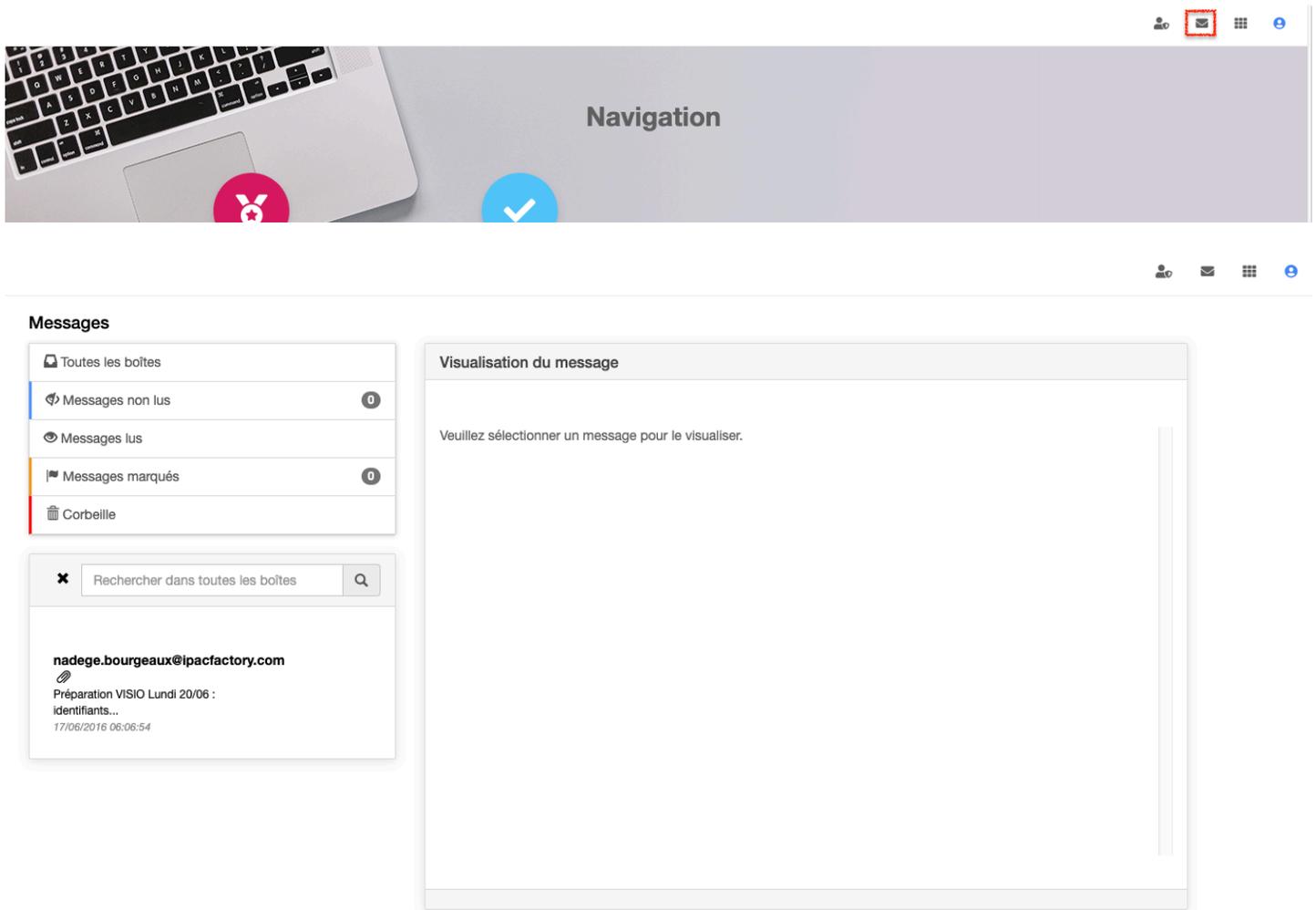
Les différents espaces sont détaillés ci-après

2. CGU et politique de données personnelles

Cette partie concerne la réglementation RGPD.

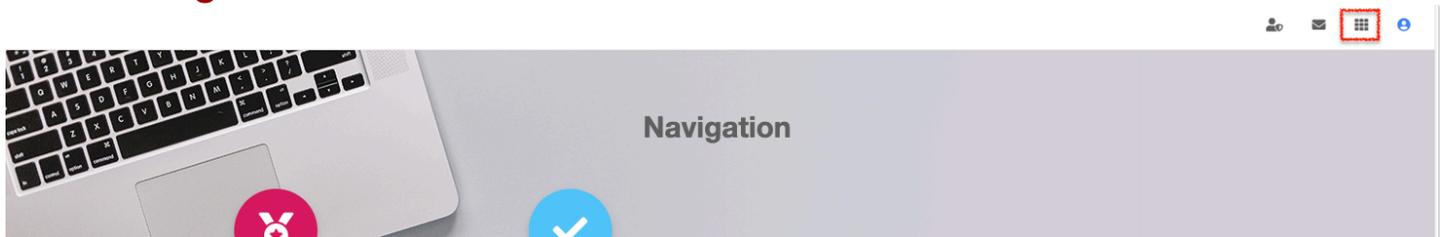


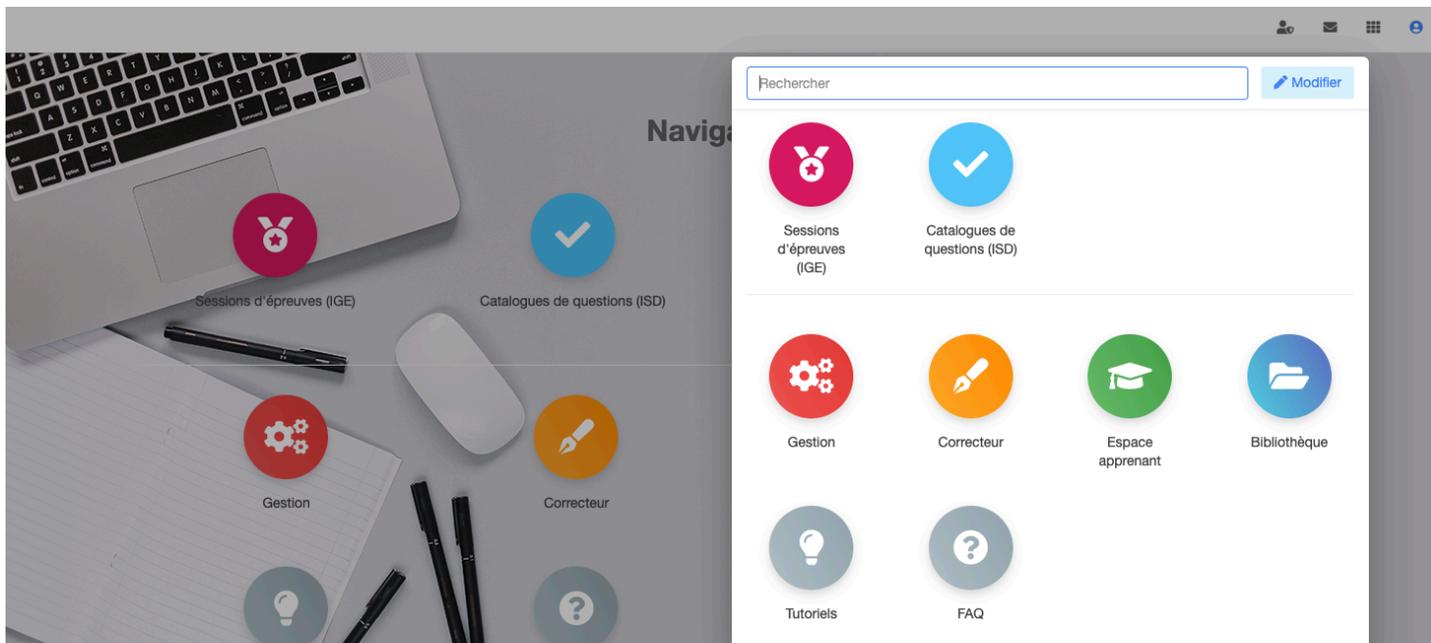
3. Messagerie



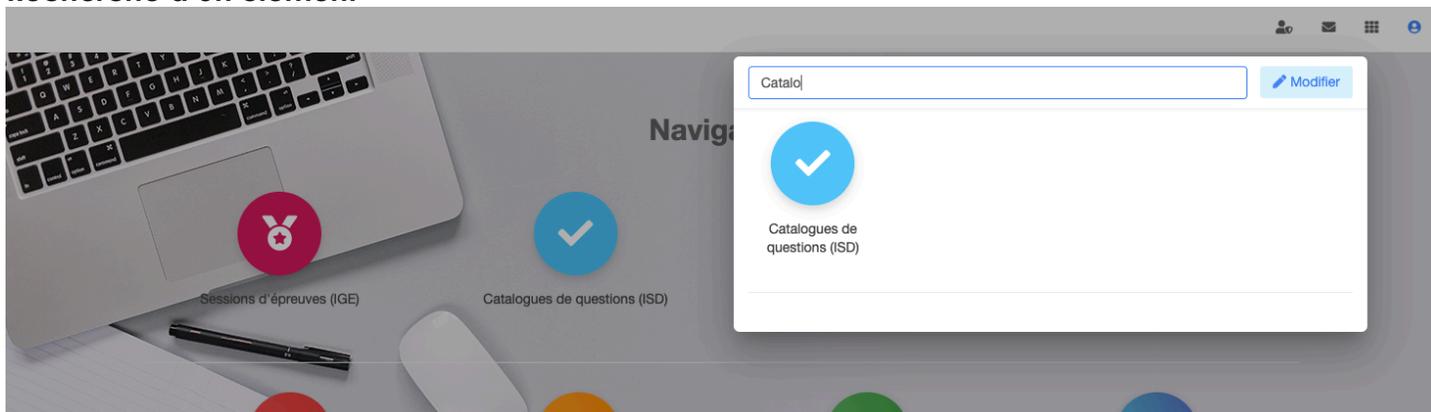
Vous êtes dans votre espace de **visualisation des messages reçus**.

4. Navigation et création de raccourcis

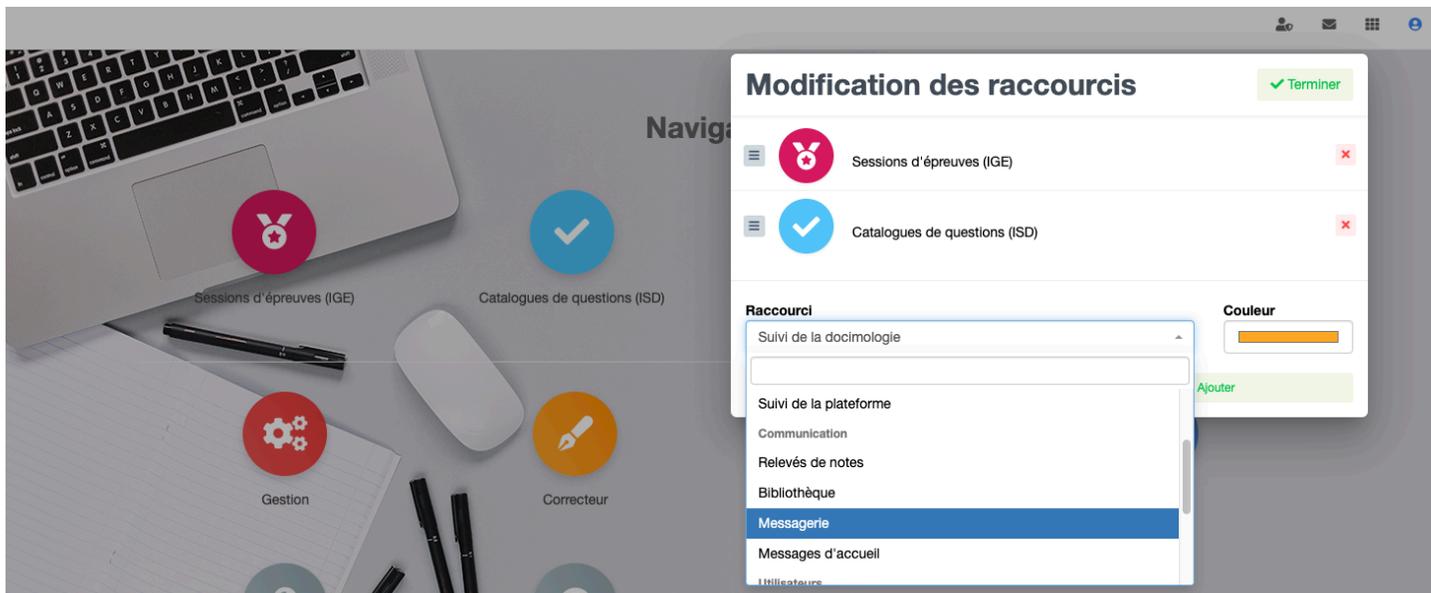




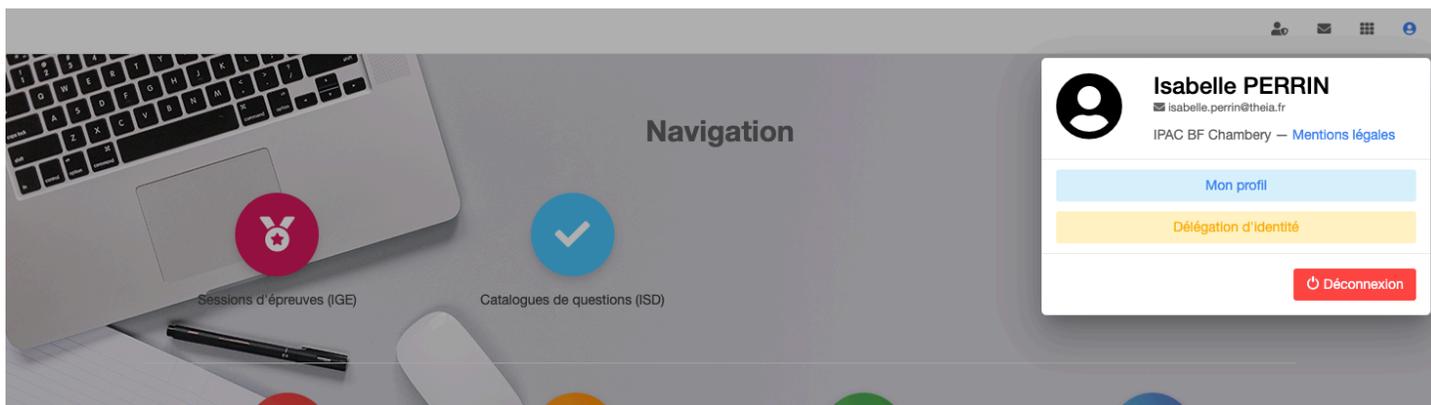
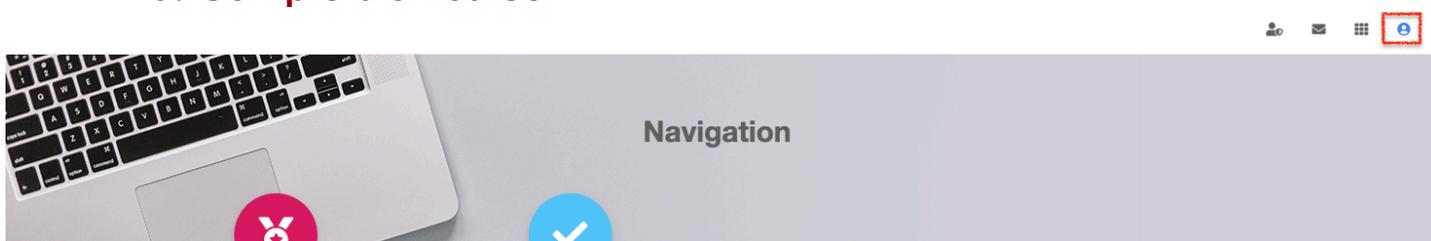
Recherche d'un élément



Création de raccourcis



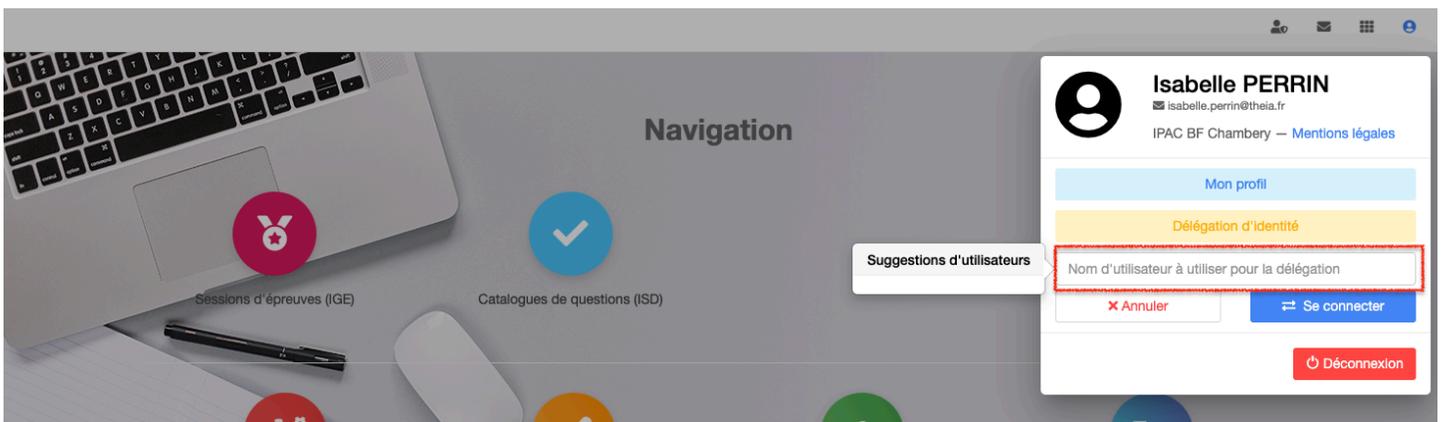
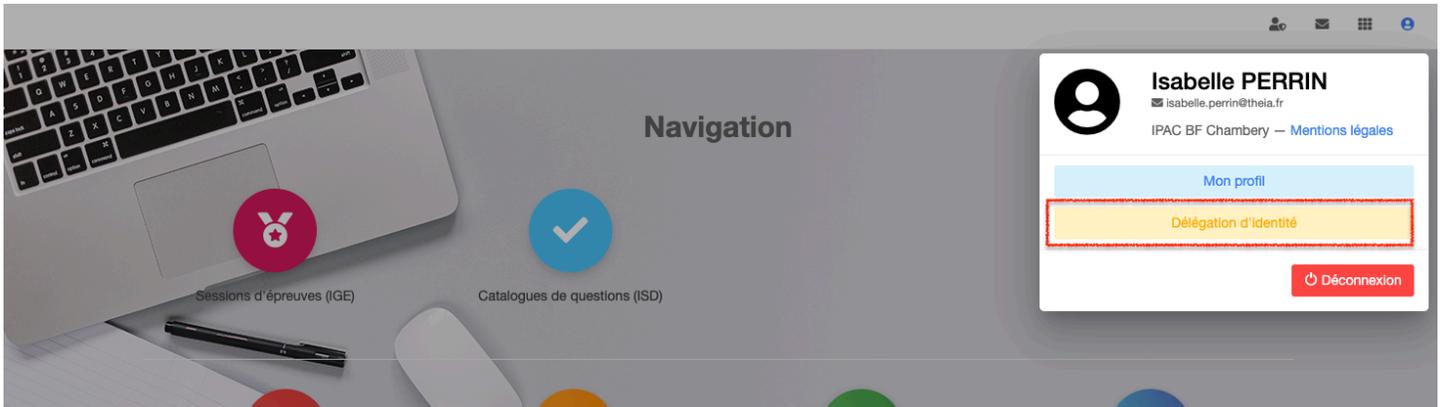
a. Compte d'utilisateur



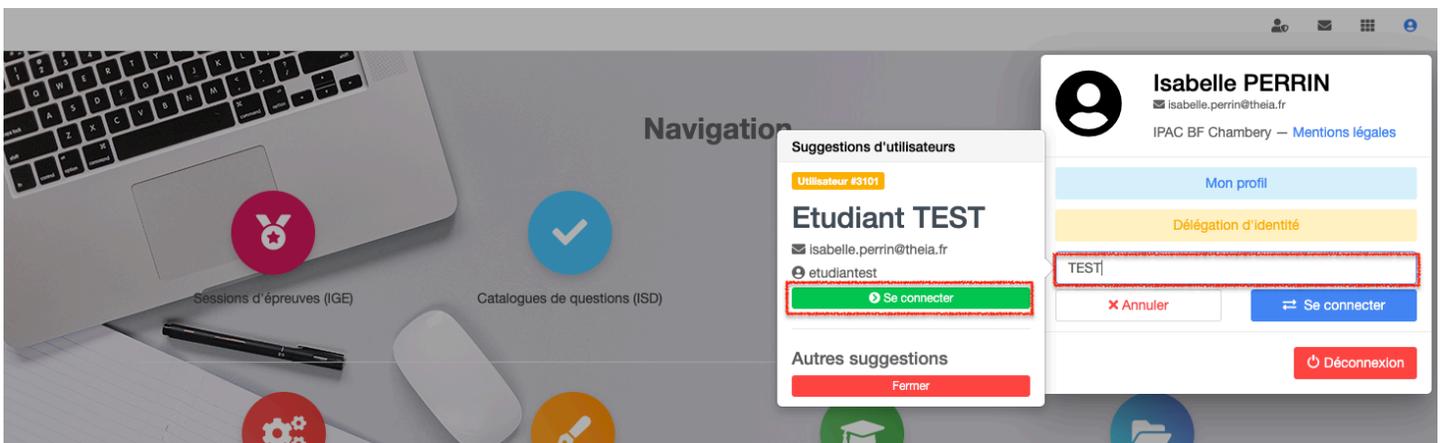
Il s'agit ici de votre espace personnel. Vous pouvez changer votre mot de passe ou intégrer une photo. Cet espace vous renseigne également sur votre historique de connexion et sur vos informations personnelles saisies dans la plateforme.

b. Délégation d'identité : Connexion à la place d'un étudiant

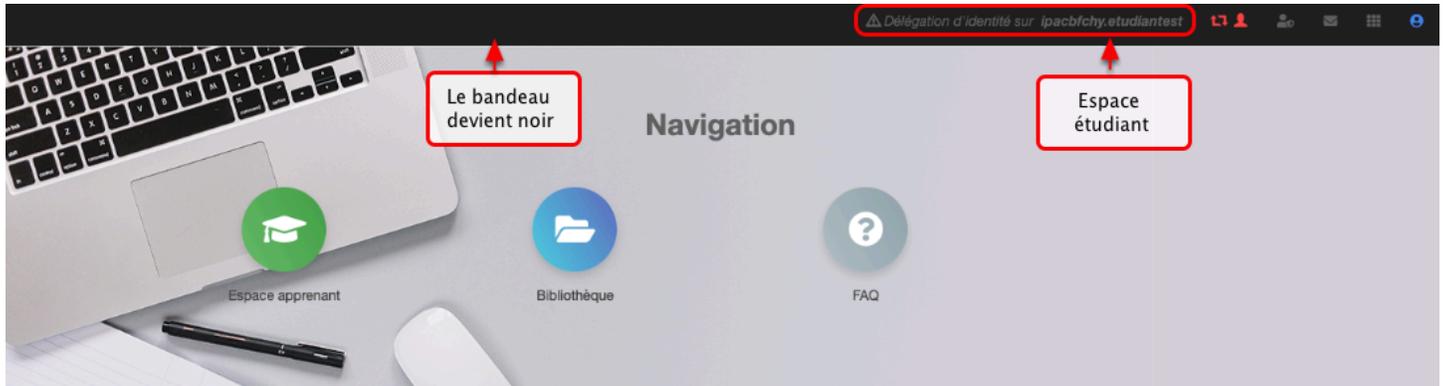
Pour vous connecter à la place d'un étudiant, cliquez sur "Délégation d'identité", puis saisissez le nom ou l'identifiant de l'étudiant.



Indiquez, dans l'espace réservé, le nom de la personne ou son identifiant. Cliquez sur le bouton vert "**Se connecter**" pour basculer sur le compte de l'étudiant.



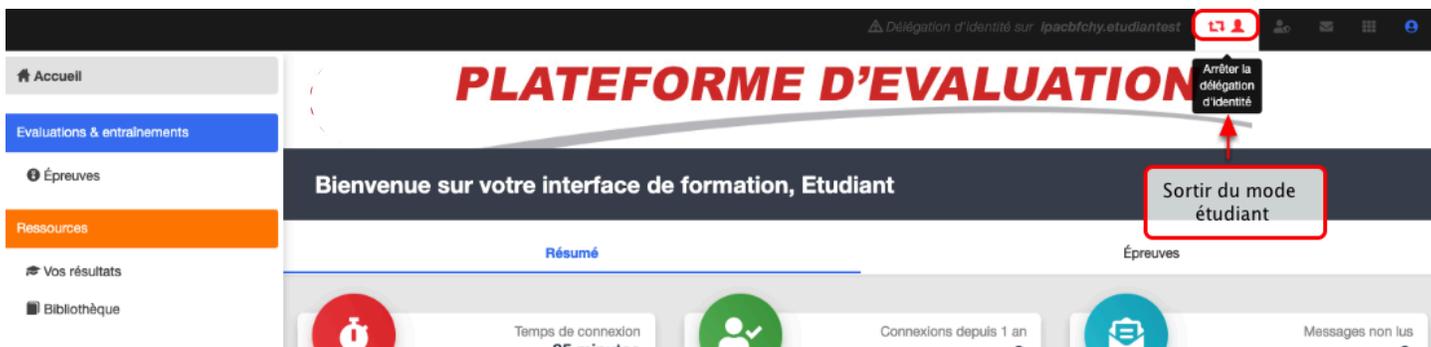
Accès à l'espace étudiant



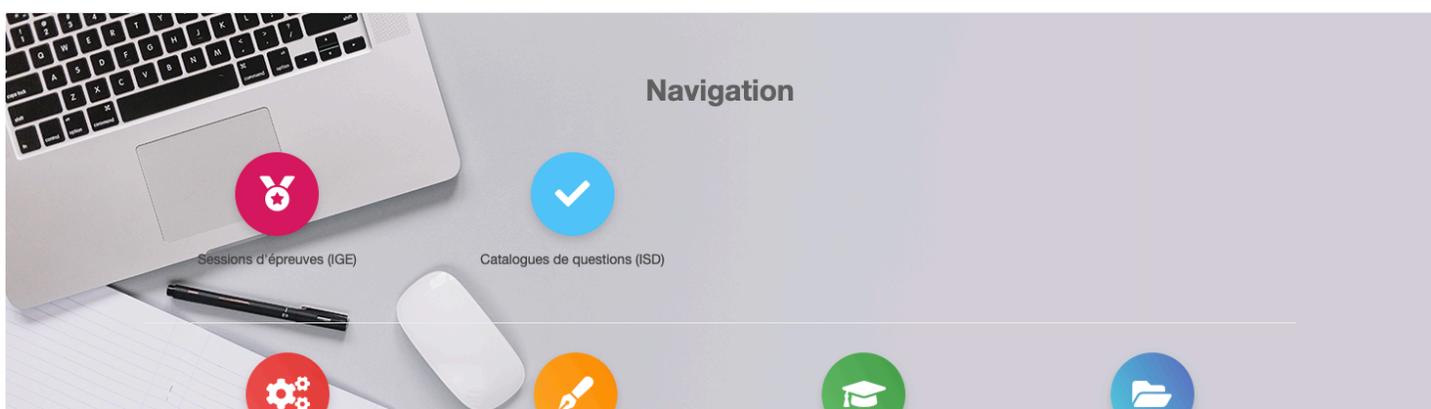
Bascule dans l'espace de l'étudiant



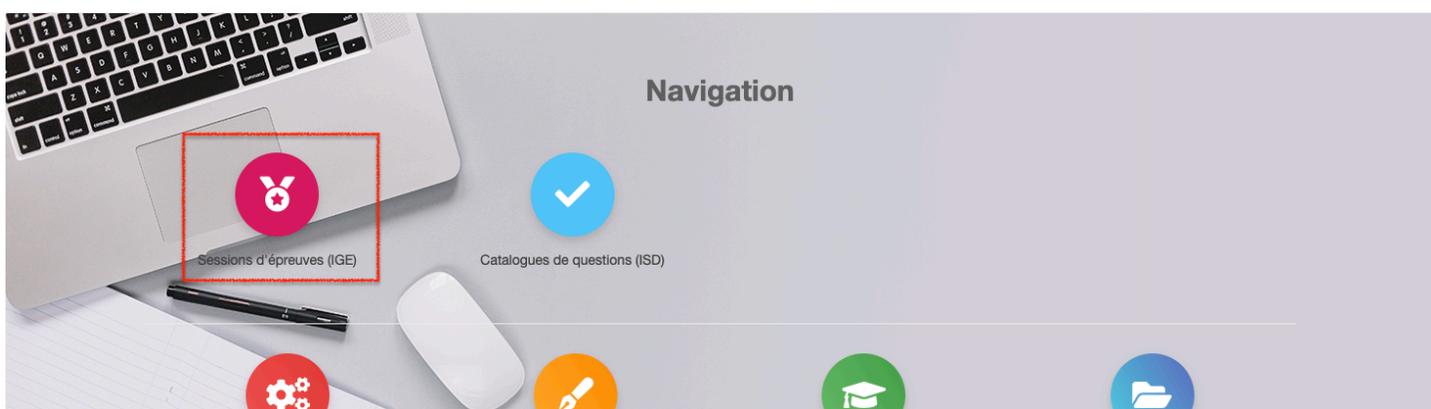
Sortie du mode « Délégation d'identité »



Retour vers l'espace enseignant



5. Interface de Gestion des examens (IGE)



☰ > Epreuves d'évaluation > Sessions d'épreuves (IGE)

👤 ✉️ ☰ 🔔

PLATEFORME D'ÉVALUATION

📌 L'interface de Gestion d'Épreuve (IGE) vous permet de gérer les différentes épreuves auxquelles vous avez accès. Pour chaque épreuve, en fonction de vos droits, vous pourrez la modifier, la voir et/ou seulement agir à différents niveaux sur celle-ci.

Créer une épreuve - Créer une nouvelle épreuve

 Examen

Rechercher une épreuve - Modifier/Visualiser des épreuves

Id: Type: Titre:

Créateur: Date de création: Supérieur ou ég.

Plateforme d'origine: Archivé: Non

Sélectionner visible | Désélectionner visible | Sélectionner tout | Désélectionner tout

Action:

<input type="checkbox"/>	Id	Type	Titre	Archivé	Date de création	Créateur	Plateforme d'origine	Inscrit	Actions
<input type="checkbox"/>	47077	Examen	2019-2020 CCM1 Mesurage de la force de vents	Non	02.05.2019	Valérie	IPAC BE	??	

C'est dans cet espace que l'on peut créer l'examen d'une matière comportant un questionnaire, une date de début et de fin, pour un groupe d'étudiants. Cette interface fait l'objet d'une procédure d'utilisation à part entière intitulée : Création d'un examen et consultation des notes.

6. Interface de saisie docimologique (ISD)

👤 ✉️ ☰ 🔔

Navigation

 Sessions d'épreuves (IGE)

 Catalogues de questions (ISD)

🏠 Tableau de bord

👤 Utilisateurs

📄 Epreuves d'évaluation

➤ Catalogues de questions (ISD)

➤ Sessions d'épreuves (IGÉ)

✉️ Communication

PLATEFORME D'ÉVALUATION

📌 L'interface de Saisie Docimologique (ISD) vous permet de gérer les différents éléments docimologiques (Dossiers progressifs, Test de Concordance de Script, Lectures Critiques d'Articles ou Questions isolées) auxquels vous avez accès.

Créer du contenu

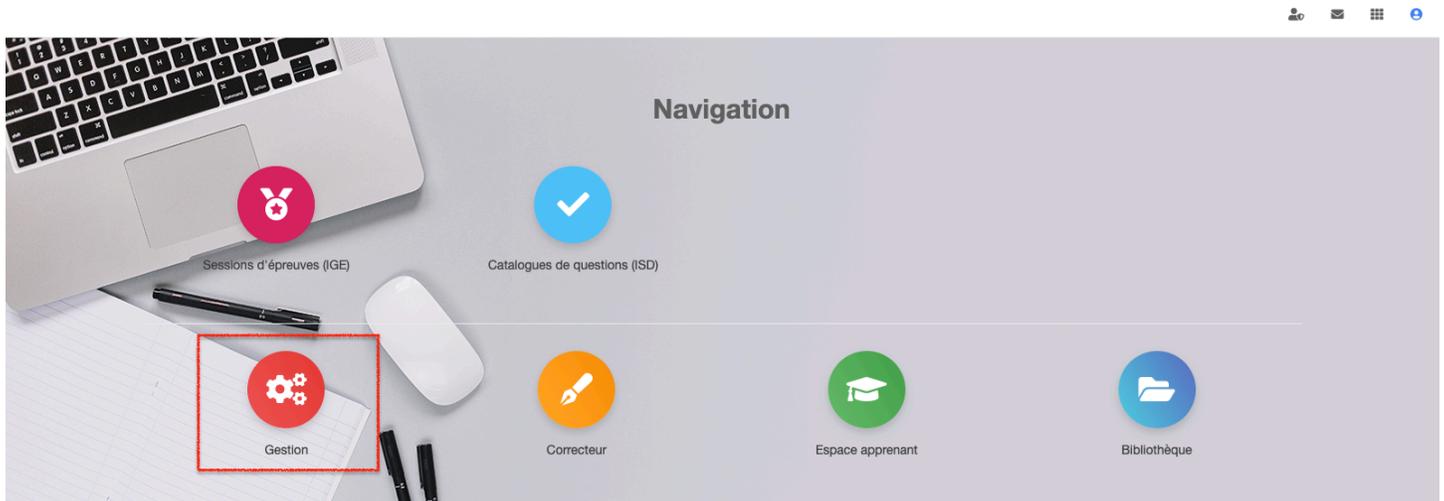


Rechercher du contenu

Id	Titre	Tag
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Plateforme d'origine	Créateur	Date de création
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Supérieur ou égal ▾
Spécialités	Compétences transversales	Item du référentiel
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Type	Statut	Usage
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Archivé		
Non ▾		
<input type="button" value="Rechercher"/>	<input type="button" value="Réinitialiser"/>	

C'est dans cet espace que l'on saisit les questionnaires. Cette interface fait l'objet d'une procédure d'utilisation à part entière intitulée : **création d'un contenu docimologique**.

7. Interface de gestion



Vous êtes dirigés vers la page "**Tableau de bord**", qui résume des actions sur la plateforme, comprenant les statistiques sur les 24 dernières heures ainsi que le nombre d'utilisateurs connectés sur la plateforme, l'accès aux suivis.

Suivi du contenu docimologique

The screenshot displays the 'PLATEFORME D'EVALUATION' dashboard. On the left is a navigation menu with options: 'Tableau de bord', 'Résumé', 'Suivi des utilisateurs', 'Suivi de la docimologie' (highlighted), 'Utilisateurs', 'Epreuves d'évaluation', and 'Communication'. The main area is titled 'Tableau de bord' and contains a section 'Générer les rapports d'activité'. This section includes three report cards: 'Rapport d'activité du contenu docimologique' (purple), 'Rapport d'activité des épreuves' (pink), and 'Rapport d'activité des auteurs docimologiques' (orange). Each report card has buttons for '24 dernières heures', '7 derniers jours', '30 derniers jours', and 'L'année dernière', plus a 'Depuis toujours' button. The 'Rapport d'activité des auteurs docimologiques' card also features a dropdown for 'Type d'épreuve' (set to 'Examens') and a dropdown for 'Récupérer les statistiques depuis' (set to '24 dernières heures'), with a 'Confirmer' button below.

Afin de connaître le nombre de contenus déposés sur la plateforme de votre école, vous avez accès à un tableau de bord nommé "Générer les rapports d'activités", vous permettant d'extraire, au format xls, des rapports d'activité du contenu docimologique présent sur la plateforme, des épreuves et des auteurs docimologiques, à différentes périodes.

8. Correcteur

The screenshot shows the 'Navigation' menu of the platform. It features several icons on a background of a laptop and documents: 'Sessions d'épreuves (IGE)' (pink), 'Catalogues de questions (ISD)' (blue), 'Gestion' (red), 'Correcteur' (orange, highlighted with a red border), 'Espace apprenant' (green), and 'Bibliothèque' (blue). The 'Correcteur' icon is a pencil inside a circle.

Ce module « Correcteur » vous permet de corriger des questions rédactionnelles appelées aussi Questions à Réponses Ouvertes Longues (QROL). Les apprenants répondent à un sujet en rédigeant un contenu. Le correcteur annote, corrige, commente et attribue un nombre de points à la question. Il peut s'appuyer sur une aide à la correction saisie par le concepteur au moment de la création de la question.

PLATEFORME D'EVALUATION

La gestion de projet est une démarche visant à organiser de bout en bout le bon déroulement d'un projet, objet d'un contrat. Ce contrat peut être interne à l'entreprise dans le cas d'un développement lié à l'innovation, ou bien commercial sur la base d'un cahier des charges. Suivant le niveau de risque partagé, le contrat commercial est choisi entre plusieurs types et adapté par la négociation contractuelle. Pour exemples : le contrat forfaitaire clef en main, le contrat à l'avancement, le contrat à remboursement des coûts qui peut inclure un bonus pour peines et soins.

Décrivez, dans un premier temps, en quoi consiste le management de projet.
Décrivez, ensuite, en quoi consiste la gestion de projet.

Note attribuée : 0 point obtenus sur 1

Aide à la correction

Le management du projet consiste à :

- établir un plan d'affaire pour le projet par l'analyse précise du contrat. Il s'agit d'une pré-étude de rentabilité dite souvent Business Case. On y explique pourquoi il faut prendre le risque de faire le projet,
- cela permet d'écrire une note d'opportunité, elle montre en quoi le projet s'aligne sur la stratégie définie par la direction,
- définir un modèle d'affaire,
- inventorier les risques au préalable au métier et au projet qui va être lancé.

La gestion de projet consiste à :

- planifier le projet dans le temps : c'est l'objet de la planification,
- chiffrer et suivre le budgétisé (étude préalable des coûts et avantages ou revenus attendus en contrepartie, des sources de financement, étude des risques projets, opérationnels et financiers et des impacts divers ...),
- maîtriser et piloter les risques,
- atteindre le niveau de qualité souhaité,
- faire intervenir de nombreuses parties prenantes : c'est l'objet des organisations qui identifient maîtrise d'œuvre et maîtrise d'ouvrage (voir également fonctions de maîtrise d'ouvrage) ,
- responsabiliser le chef de projet ou le directeur de projet, mettre en place un comité de pilotage,
- suivre des enjeux opérationnels et financiers importants
- organiser les avenants au contrat nécessaires pour couvrir les demandes de modifications.

Réponse saisie : Aucune réponse saisie

Votre correction : Note 0 /1, Commentaire

Enregistrer

Mode gaucher

Liste des copies

Nouvelle correction

DL 1

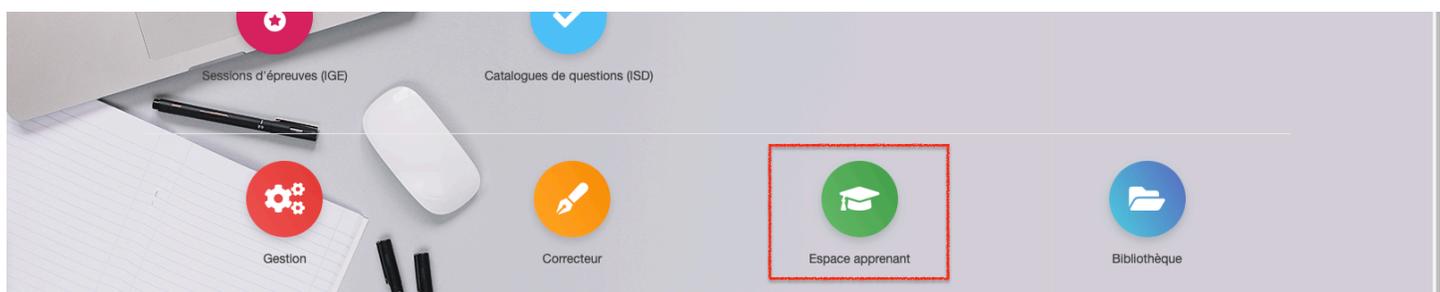
Question 1

Question 2

1/2

Seuls les correcteurs désignés pour cette épreuve ont accès aux corrections des QROL.

9. Formation



Cet environnement est l'espace de l'apprenant. C'est à partir de son espace personnel que l'apprenant passera ses examens et consultera ses résultats.

PLATEFORME D'EVALUATION

Bienvenue sur votre interface de formation, Isabelle

Résumé

Temps de connexion **13 minutes**
Historique de connexions

Connexions depuis 1 an **4**
Historique de connexions

Message non lu **1**
Messagerie

Accès aux épreuves
Accès aux épreuves

Statistiques de vos connexions sur la dernière année

Épreuves

Groupe de plateforme : IPAC - BF Caen

« Bienvenue sur la plateforme d'évaluation THEIA !
THEIA vous permet de passer vos épreuves de QCM et de consulter vos notes à ces examens.
Certaines matières seront évaluées avec 3 QCM, d'autres avec 1QCM (cf. guide de référence des études).
Bonne chance et plein de réussite pour votre Bachelor ! »

10. Bibliothèque

Navigation

Sessions d'épreuves (IGE)

Catalogues de questions (ISD)

Gestion

Correcteur

Espace apprenant

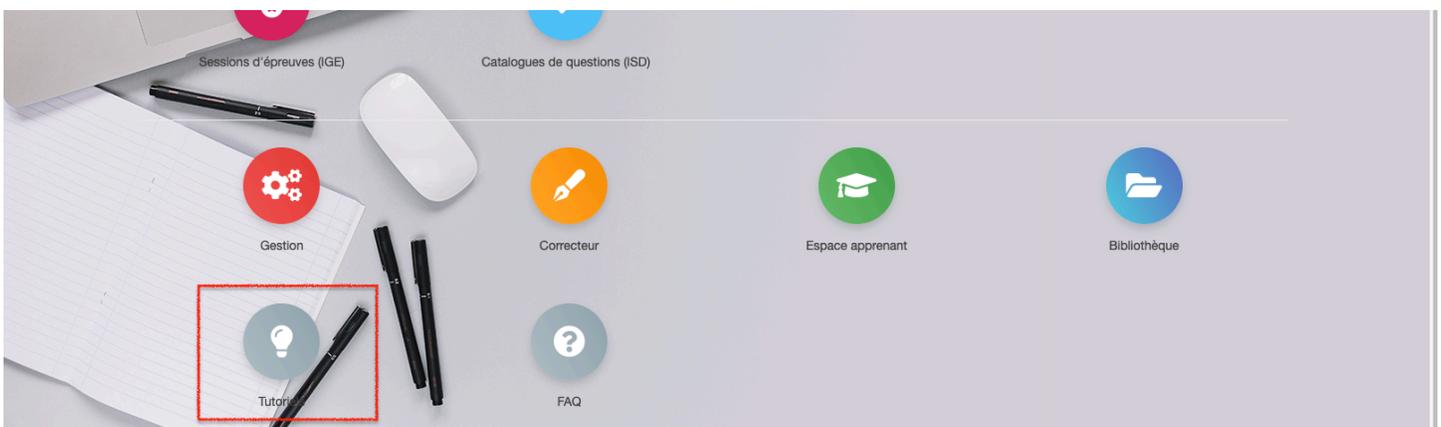
Bibliothèque



La bibliothèque contient les documents complémentaires : guide pédagogie, liste des matières spécifiques et techniques, tutoriels,...

11. Tutoriels

Afin de vous aider dans votre appropriation de la plateforme, nous avons créé des tutoriels sonorisés, sous forme de vidéo, consultables depuis votre espace de formation. Ces tutoriels présentent l'ensemble des fonctionnalités offertes par la plateforme, de la création des utilisateurs à l'envoi de mails ou au suivi de vos apprenants. Toutes ces procédures n'ont pas nécessairement une utilité pour vous mais vous avez, malgré tout, la possibilité de les consulter librement. Elles ont volontairement été construites en mode formats courts, de 2 à 7 minutes par module, vous permettant de comprendre la plateforme en, approximativement, 1 heure.



🔍 Bienvenue sur les tutoriels de votre plateforme de formation

Rechercher des tutoriels

➤ Interfaces de la plateforme



Interface apprenant



Interface administrateur

Interfaces de la plateforme

Utilisateurs

Formations

Epreuves d'évaluation

Animation de présentiel

Enquêtes et sondages

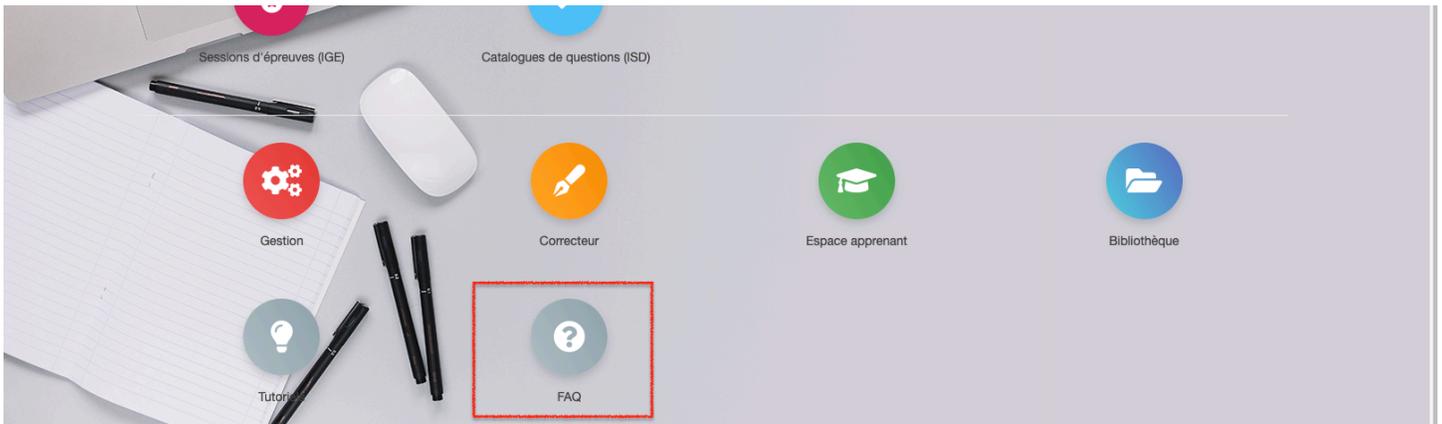
Communication

Cas d'usages (documents au format pdf)

➤ Utilisateurs



12. FAQ (Foire aux questions)



CORRECTION

La correction des QCM se fait-elle automatiquement par THEIA ?



Les étudiants et les formateurs ont-ils accès à la correction des QCM Concepteur sur THEIA ?



CREATION OU DESACTIVATION DE COMPTE UTILISATEUR

Quelle interface doit utiliser le responsable pédagogique pour créer ou désactiver un compte sur THEIA?



Comment créer un compte utilisateur ? (cf. tutoriel THEIA « RPE Compte utilisateur »).



Comment désactiver un compte utilisateur ?



En cas d'abandon d'un étudiant, est-il possible d'utiliser un compte utilisateur déjà créé et de remettre un autre étudiant sur ce compte ?



EVALUATION

Le retour des notes d'un QCM se fait-il automatiquement après un examen pour l'équipe pédagogique?

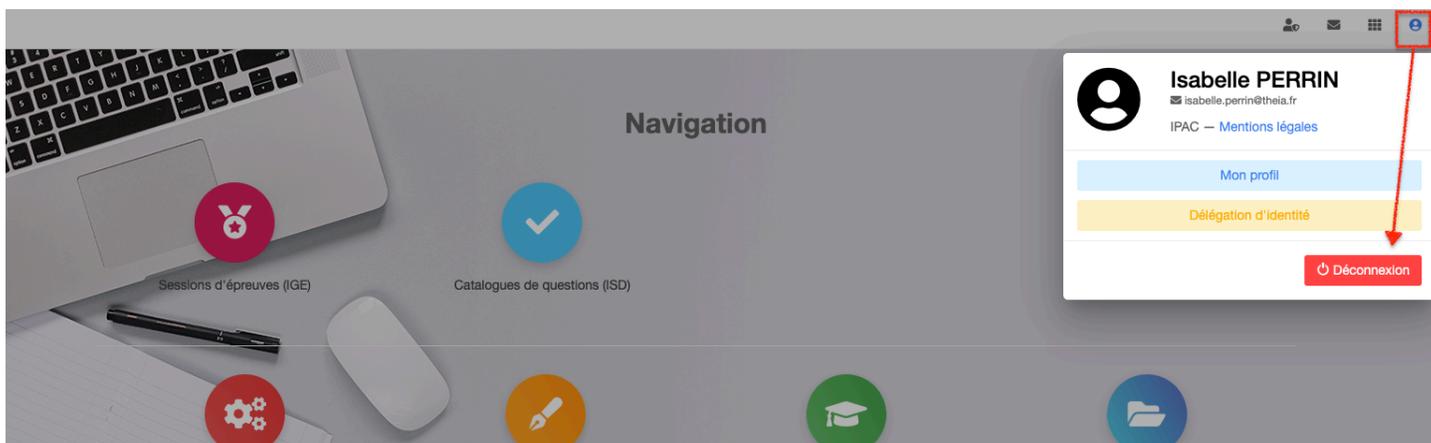


Quel est le barème des QCM?



La FAQ permet d'afficher une liste de questions/réponses adressées à toute personne inscrite sur la plateforme.

Déconnexion de la plateforme



Chapitre III : Création d'un contenu docimologique

A. Création d'un contenu docimologique

L'objectif de cette procédure est de vous accompagner dans la création de vos questionnaires d'évaluation sur la plateforme.

La plateforme est accessible à l'adresse suivante : <https://elffe.theia.fr/>

1. L'interface de Saisie Docimologique

The screenshot shows the 'PLATEFORME D'EVALUATION' interface. On the left is a navigation menu with items: 'Tableau de bord', 'Utilisateurs', 'Epreuves d'évaluation', 'Catalogues de questions (ISD)', 'Sessions d'épreuves (IGE)', and 'Communication'. The main area has a header 'PLATEFORME D'EVALUATION' and a sub-header 'Créer du contenu'. Below this are five icons: 'QI' (green), 'DL' (blue), 'DP' (green), 'TCS' (orange), and 'LCA' (purple). A red circle labeled '1' is around the 'DL' icon. Below the icons is a search form titled 'Rechercher du contenu' with fields for 'Id', 'Titre', 'Tag', 'Plateforme d'origine', 'Créateur', 'Date de création', 'Spécialités', 'Compétences transversales', 'Item du référentiel', 'Type', 'Statut', 'Usage', and 'Archivé'. A red box labeled '2' is around the search form. At the bottom of the search form are 'Rechercher' and 'Réinitialiser' buttons.

1 : Pour créer des questionnaires, nous utiliserons uniquement l'icône/la fonction **DL** (Dossier Libre).

2 : Permet de rechercher des questions existantes, déjà saisies sur la plateforme.

2. Créer un questionnaire

☰ > Epreuves d'évaluation > Catalogues de questions (ISD)

PLATEFORME D

L'Interface de Saisie Docimologique (ISD) vous permet de gérer les différents éléments docimologiques

Créer du contenu

QI DL DP TCS LCA

Rechercher du contenu

Cliquez sur l'icône **DL**, saisissez le nom du questionnaire (DL) puis cliquez sur "**Créer**".

Créer un nouveau dossier libre

Titre

Dossier 1 - Management des entreprises

Annuler Créer

3. Saisie des questions à l'intérieur du Questionnaire

"Dossier 1 - Management des entreprises"

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a breadcrumb trail: / Docimologie / ISD / DL - Dossier 1 - Management des entreprises. Below this is a navigation bar with tabs: Résumé (selected), Aperçu, Paramètres, Contenu, Metadonnées, and Fermer. A red callout box labeled 'Titre du dossier' points to the title 'Titre : Dossier 1 - Management des entreprises (#243)'. Below the title, there is a progress bar for 'Etat d'avancement' showing 0%. A red callout box labeled 'Contenu du dossier' points to a list of statistics: 'Votre contenu docimologique un/une dossier libre (DL)', 'Votre contenu docimologique est composé de 0 question(s) (60% si > 12)', 'Votre contenu docimologique est lié à 0 compétence(s) et/ou item(s) du référentiel. (10% si > 1)', 'Votre contenu docimologique est lié à 0 spécialité(s) et 0 connaissance(s) transversale(s). (10% si > 1)', and 'Le statut de votre contenu docimologique est brouillon (B). (20% si validé)'. Below this, there are sections for 'Utilisation', 'Metadonnées', and 'Contributeurs', each with a corresponding red callout box. The 'Utilisation' box states 'Ce dossier n'est utilisé pour aucun examen ou banque de données'. The 'Metadonnées' box states 'Ce dossier n'est lié à aucune spécialité (matière)'. The 'Contributeurs' box states 'Aucun contributeur ne participe'. On the right side, there is a section for 'Graphique de répartition des questions' and a footer with creation and modification dates: 'Créé par Isabelle PERRIN le 06/06/2016 16:24:29. Dernière modification le 06/06/2016 16:24:29.'

Titre du dossier

Titre : Dossier 1 - Management des entreprises (#243)

Etat d'avancement : 0%

Contenu du dossier

- Votre contenu docimologique un/une dossier libre (DL)
- Votre contenu docimologique est composé de 0 question(s) (60% si > 12)
- Votre contenu docimologique est lié à 0 compétence(s) et/ou item(s) du référentiel. (10% si > 1)
- Votre contenu docimologique est lié à 0 spécialité(s) et 0 connaissance(s) transversale(s). (10% si > 1)
- Le statut de votre contenu docimologique est brouillon (B). (20% si validé)

Utilisation :

- Epreuve :
 - Cet élément docimologique n'est lié à aucune épreuve pour le moment
- Entraînement :
 - Banque locale :
 - Banque nationale :

Metadonnées :

- Items du référentiel : *Aucun item associé.*
- Spécialités : *Aucune spécialité associée*
- Connaissances transversales : *Aucune connaissance transversale associée*
- Tags : *Aucun tag associé*

Contributeurs :

- *Aucun contributeur associé (Autre que le créateur)*

Graphique de répartition des questions :

Ce dossier n'est utilisé pour aucun examen ou banque de données

Ce dossier n'est lié à aucune spécialité (matière)

Aucun contributeur ne participe

Créé par Isabelle PERRIN le 06/06/2016 16:24:29.
Dernière modification le 06/06/2016 16:24:29.

4. Etat de la question

🏠 Résumé 📄 Aperçu **🔧 Paramètres** 📄 Contenu ★ Metadonnées 👤 Intervenants ➔ Partage 🚫 Fermer

📌 Cet onglet vous permet de modifier les paramètres de votre contenu. Le coefficient de pondération de l'élément sera utilisé par défaut dans les épreuves. L'"état" de l'élément est uniquement à titre indicatif. Par exemple un contenu "Brouillon" pourra quand même être ajouté à une épreuve.

Titre Dossier 1 - Management des entreprises

Coefficient de pondération par défaut 1

Confidentialité

Statut Validé par la commission

Archivé Non

Mode de notation Notation par discordance (Sévère)

Enregistrer

Enregistrer

L'état de la question "Brouillon / Prêt à valider / Validé par la commission" permet au RPE de visualiser facilement le questionnaire en cours de rédaction.

Etat **Brouillon** : le **formateur** est en cours de rédaction du questionnaire

Etat **Prêt à valider** : le questionnaire est finalisé **par le formateur**, en attente d'une validation du RPE.

Etat **Validé par la commission** : Le Responsable Pédagogique vérifie la forme (10 questions dans le QCM3 d'une matière spécifique et 20 questions dans le QCM T d'une matière technique, aucune proposition de réponse vide, nombre exact de proposition de réponse correcte. Le questionnaire est prêt à être utilisé dans un examen.

5. Ajouter des questions au dossier

🏠 > Epreuves d'évaluation > Catalogues de questions (ISD) > DL - Dossier 1 - Management des entreprises

Ajout de nouvelles questions

PLATEFORME D'EVALUATION

Introduction générale du dossier

🏠 Tableau de bord 👤 Utilisateurs 📄 Epreuves d'évaluation ➔ Catalogues de questions (ISD) ➔ Sessions d'épreuves (IGE) 🗨️ Communication

🏠 Résumé 📄 Aperçu **🔧 Paramètres** **📄 Contenu** ★ Metadonnées 👤 Intervenants ➔ Partage 🚫 Fermer

📌 Cet onglet vous permet de modifier le corps de votre contenu. Vous pouvez modifier, ajouter ou supprimer des questions.

Modifier l'introduction

+ Ajouter des questions

Introduction par défaut

Enregistrer

Cliquez sur l'icône "**Contenu**" pour ajouter des questions à l'intérieur.

Vous pouvez introduire une introduction générale du type "Ce questionnaire d'évaluation nécessite l'usage d'une calculatrice". Vous pouvez modifier, à tout moment, le texte d'introduction.

Cliquez ensuite sur "**Ajouter une question**" pour intégrer du contenu.

N'oubliez pas de cliquer sur "Enregistrer" pour valider l'ensemble de vos actions.

Dès que vous enregistrez une action, un message de confirmation s'affiche.

Modifications enregistrées.

Résumé Aperçu Paramètres **Contenu** Metadonnées Contributeurs Banque locale Partage Fermer

Cet onglet vous permet de modifier le corps de votre contenu, vous pouvez modifier, ajouter ou supprimer des questions.

Modifier l'introduction ✎

Ajouter une question +

Introduction par défaut

Ce questionnaire d'évaluation portera sur vos connaissances en management des entreprises

Enregistrer

6. Création d'une nouvelle question

Créer une nouvelle question

Titre

Question

Titre de la question

Type

- ✓ Question à réponses multiples - QRM
- Question à réponse unique - QRU
- Question à réponse ouverte et courte - QROC
- Question valeur numérique - NUM
- Association - ASSO
- Question à réponse ouverte et longue - QROL
- Zone - ZONE

Type de question

Choisir le type de question.

Le titre de la question doit correspondre au format suivant : Question 01, Question 02, Question 03...

Cet onglet vous permet de modifier le corps de votre contenu, vous pouvez modifier, ajouter ou supprimer des questions.

Modifier l'introduction ✎

Ajouter une question +

Question 1 - QRU ✕ ↑ ↓

Question 1

Enregistrer

Titre

Question 1

Le titre ne sera pas visible par les apprenants.

Coefficient de pondération

1

Énoncé de la question :

Propositions :

+ Ajouter une proposition

Proposition A Valide ✕

Proposition B Valide ✕

Proposition C Valide ✕

Proposition D Valide ✕

Proposition E Valide ✕

+ Ajouter une proposition

Par défaut, 5 propositions de réponse sont affichées mais vous pouvez en supprimer ou en rajouter. Sachant que si c'est une QRU : 3 propositions de réponse demandées pour une réponse correcte.

Si c'est un QRM : 5 propositions de réponse ou plus demandées pour 2 réponses correctes. La croix en bout de ligne permet de supprimer les propositions de réponse en trop.

Modifications enregistrées.

Résumé Aperçu Paramètres **Contenu** Metadonnées Contributeurs Banque locale Partage Fermer

Cet onglet vous permet de modifier le corps de votre contenu, vous pouvez modifier, ajouter ou supprimer des questions.

Modifier l'introduction

Ajouter une question

Question 1 - QRU
Question 1

Enregistrer

Titre

Question 1

Coefficient de pondération

1

Le titre ne sera pas visible par les apprenants.

Énoncé de la question :

Cochez l'intrus parmi les propositions ci-dessous, relatives à l'évaluation de la performance.

Propositions :

+ Ajouter une proposition

Proposition A

Valide

Performance

Proposition B

Valide

Efficacité

Proposition C

Valide

Efficience

Proposition D

Valide

Exploit

+ Ajouter une proposition

Ajouter un commentaire à la question

Enregistrer

Remplissez chaque champ, cochez la bonne réponse et enregistrez votre question.

Modifications enregistrées. ✕

Résumé Aperçu Paramètres **Contenu** Metadonnées Contributeurs Banque locale Partage Fermer

🔔 Cet onglet vous permet de modifier le corps de votre contenu, vous pouvez modifier, ajouter ou supprimer des questions.

Modifier l'Introduction ✎

Ajouter une question +

Question 1 - QRU ✕ ↑ ↓
Question 1

Enregistrer

Titre
Question 1

Coefficient de pondération
1

🔔 Le titre ne sera pas visible par les apprenants.

Énoncé de la question :
Cochez l'intrus parmi les propositions ci-dessous, relatives à l'évaluation de la performance.

A 🖼️ 🎧 🔊

Propositions :
+ Ajouter une proposition

Proposition A Valide ✕

Performance

A 🖼️ 🎧 🔊

Lorsque vous avez terminé cette première question, cliquez sur "Ajouter une question" puis recommencer l'opération autant de fois que nécessaire.

Docimologie / ISD / DL - Dossier 1 - Management des entreprises

Résumé Aperçu Paramètres **Contenu** Metadonnées Contributeurs Banque locale Partage Fermer

Cet onglet vous permet de modifier le corps de votre contenu, vous pouvez modifier, ajouter ou supprimer des questions.

Modifier l'introduction Ajouter une question +

Question 1 - QRU Question 1
Question 2 - QRM Question 2

Titre Question 2 Coefficient de pondération 1
Le titre ne sera pas visible par les apprenants.

Énoncé de la question :
Parmi les axes suivants, repérez ceux qui figurent dans le TBP

Propositions : + Ajouter une proposition

Proposition A Résultats financiers
Proposition B Faux Parties prenantes
Proposition C Valide Clients
Proposition D Valide Processus internes
Proposition E Valide Apprentissage organisationnel

+ Ajouter une proposition

Ajouter un commentaire à la question

Enregistrer

Lorsque vous créez un QRM, sélectionnez, dans le menu déroulant si la réponse est Fausse ou Valide.

Le concepteur peut durcir son barème en utilisant "réponse inacceptable" ou "réponse indispensable" (barème = 0 point pour la question quelques soient les autres réponses).

Modifications enregistrées.

🕒 Résumé

👁️ Aperçu

🔧 Paramètres

📄 Contenu

🔗 Cet onglet vous permet de modifier le corps de votre contenu, vous pouvez

Modifier l'Introduction ✎

Ajouter une question +

Question 1 - QRU

✕ ↑ ↓

Question 1

Question 2 - QRM

✕ ↑ ↓

Question 2

Question 3 - QRM

✕ ↑ ↓

Question 3

Question 4 - QRU

✕ ↑ ↓

Question 4

Question 5 - QRU

✕ ↑ ↓

Question 5

Titre

Question 5

ⓘ Le titre ne sera pas v

Énoncé de la question

Parmi les fondem

Propositions :

Proposition A

Exploiter u

Proposition B

Reprendre

Les questions sont incrémentées dans le dossier au fur et à mesure de leur création. Vous pouvez modifier l'ordre en utilisant les flèches "haut" et "bas". Les étudiants peuvent répondre aux questions dans l'ordre qu'ils souhaitent.

7. Associer le dossier à une matière

Docimologie / ISD / DL - Dossier 1 - Management des entreprises

Modifications enregistrées.

Résumé Aperçu Paramètres Contenu **★ Metadonnées** Contributeurs Banque locale Partage Fermer

Cet onglet vous permet de lier votre contenu avec des métadonnées, ces métadonnées seront utilisées pour classer, trier et retrouver facilement votre contenu.

Référentiel Spécialités Connaissances transversales Tag

Lorsque le dossier est terminé, il est **nécessaire** de le raccrocher à une matière. Pour cela, cliquez sur "**Métadonnées**" puis "**Spécialités**".

8. Métadonnées du dossier

Docimologie / ISD / DL - Dossier 1 - Management des entreprises

Modifications enregistrées.

Résumé Aperçu Paramètres Contenu **★ Métadonnées** Contributeurs Banque locale Partage Fermer

Cet onglet vous permet de lier votre contenu avec des métadonnées, ces métadonnées seront utilisées pour classer, trier et retrouver facilement votre contenu.

Référentiel **Spécialités** Connaissances transversales Tag

Matières Certificateur

- Achat
- Communication et relations professionnelles
- Communication interne
- Communication opérationnelle
- Création d'événements
- Déclarations sociales et contrôles
- Démarche qualité
- Développement des ressources humaines
- Développement international
- Distribution
- Fonction RH et organisation
- Gestion administrative et technique paie
- Gestion de projet
- Gestion des entrepôts
- Gestion de sites touristiques
- Gestion des stocks
- Gestion du e-branding
- Gestion informatique de la paie
- La rémunération
- Les SIRH
- Management de la force de vente
- Management des hommes et des organisations
- Marketing communication web
- Marketing du tourisme et gestion de la relation client

Matières Techniques

- Analyse et suivi des activités web
- Business plan financier
- Cadre juridique de l'entreprise
- Comptabilité et fiscalité approfondies de la paie
- Contrôle budgétaire
- Contrôle et opérations de clôture
- Défisicalisation, rentabilité de l'investissement
- Droit civil général et spécial
- Droit des sociétés et droit des contrats
- Droit du tourisme
- Droit du transport
- Droit du travail
- Droit du travail approfondi
- Droit social
- Droit sur l'internet
- Evaluation des actifs et des passifs
- Fiscalité d'entreprise
- Fonction RH et gestion des rémunérations
- Gestion d'actifs immobiliers d'entreprise et de SCI
- Gestion de la copropriété
- Gestion de la trésorerie de l'entreprise
- Gestion et développement d'un

Enregistrer

Cochez la case correspondant à la matière concernée par ce Dossier Libre, puis enregistrez la modification.

9. Les contributeurs

Docimologie / ISD / DL - Dossier 1 - Management des entreprises

Modifications enregistrées.

Résumé Aperçu Paramètres Contenu Metadonnées **Contributeurs** Banque locale Partage Fermer

Cet onglet vous permet d'ajouter ou de supprimer des contributeurs habilités à modifier cet élément docimologique.

Catégorie du groupe Groupe Prénom Nom

Filtrer

Contributeurs potentiels



BAPTENDIER Jérôme



• HAPPE Gaëlle



Contributeurs actuels

Contributeur	Créateur du contenu docimologique	Auteur principal du contenu docimologique	Co-auteur du contenu docimologique	Membre de la commission de validation
--------------	-----------------------------------	---	------------------------------------	---------------------------------------

PERRIN
Isabelle



Enregistrer

Enregistrer

Il est possible de rajouter des contributeurs, relecteurs associés à ce dossier. Cliquez sur "Contributeurs" puis le signe "+". Il est également possible de donner des droits étendus ou restreints au contributeur.

Cet onglet vous permet d'ajouter ou de supprimer des contributeurs habilités à modifier cet élément docimologique.

Catégorie du groupe
 Groupe
 Prénom
 Nom

[Filtrer](#)

Contributeurs potentiels

- HAPPE Gaëlle



Contributeurs actuels



Enregistrer

Contributeur	Créateur du contenu docimologique	Auteur principal du contenu docimologique	Co-auteur du contenu docimologique	Membre de la commission de validation
PERRIN Isabelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAPTENDIER Jérôme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Enregistrer

10. Affichage du Résumé du questionnaire

Résumé Aperçu Paramètres Contenu Metadonnées Contributeurs Banque locale Partage Fermer

Cet onglet vous donne une vue d'ensemble de votre contenu docimologique, son avancement et son utilisation

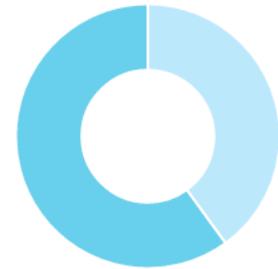
Titre : Dossier 1 - Management des entreprises (#243)

Créé par Isabelle PERRIN le 06/06/2016 16:24:29.
Dernière modification le 06/06/2016 17:32:48.

Etat d'avancement :

55%

Graphique de répartition des questions :



QRM (2)
QRU (3)

- Votre contenu docimologique un/une dossier libre (DL)
- Votre contenu docimologique est composé de 5 question(s) (60% si > 12)
- Votre contenu docimologique est lié à 0 compétence(s) et/ou item(s) du référentiel. (10% si > 1)
- Votre contenu docimologique est lié à 1 spécialité(s) et 0 connaissance(s) transversale(s). (10% si > 1)
- Le statut de votre contenu docimologique est validé (V). (20% si validé)

Utilisation :

- Epreuve :
 - Cet élément docimologique n'est lié à aucune épreuve pour le moment
- Entraînement :
 - Banque locale :
 - Banque nationale :

Metadonnées :

- Items du référentiel : *Aucun item associé.*
- Spécialités : **Management des hommes et des organisations.**
- Connaissances transversales : *Aucune connaissance transversale associée*
- Tags : *Aucun tag associé*

Contributeurs :

- Auteur principal du contenu docimologique :
 - *Aucun contributeur n'a ce rôle*
- Co-auteur du contenu docimologique :
 - Jérôme BAPTENDIER
- Membre de la commission de validation :
 - *Aucun contributeur n'a ce rôle*

On peut noter que l'état d'avancement du Dossier est modifié. Cliquez sur "**Fermer**" pour revenir sur la page d'accueil.

11. Aperçu du questionnaire déposé

🕒 Résumé **👁️ Aperçu** ⚙️ Paramètres 📄 Contenu ★ Metadonnées 👤 Contributeurs ➔ Partage 🔒 Fermer

2017-18 Formateur QCM3 Marketing stratégique

✔️ (Pondération 1) Question 1 - Question à réponse unique

Quand intervient le marketing stratégique par rapport au marketing opérationnel ?

A - Avant

B - Pendant

C - Après

✔️ (Pondération 1) Question 2 - Question à réponses multiples

Une stratégie marketing détermine :

A - Des orientations claires à court terme

B - Une vision conduisant à des choix significatifs pour atteindre un but

C - Des orientations claires et réalistes d'actions à moyen et long terme

D - Un plan d'action commerciale à court terme

E - Une politique commerciale et marketing à court terme

✔️ (Pondération 1) Question 3 - Question à réponses multiples

Avant de passer le statut d'un questionnaire en "Prêt à valider" ou en "Validé par la commission" via l'onglet Paramètres (cf. paragraphe " tat de la question"), il est fortement recommandé d'utiliser l'onglet Aperçu.

L'onglet Aperçu permet de visualiser tout le questionnaire et ainsi de se rendre compte rapidement de sa forme. Vous pouvez ainsi vérifier la bonne conformité de la forme de votre QCM (10 questions, pas de proposition de réponse vide...), nombre de propositions de réponse (3 pour une QRU et 5 pour une QRM) et nombre de réponses correctes (1 pour une QRU et 2 pour une QRM),...

12. Affichage du questionnaire dans la banque de données de la plateforme

non

Rechercher Réinitialiser

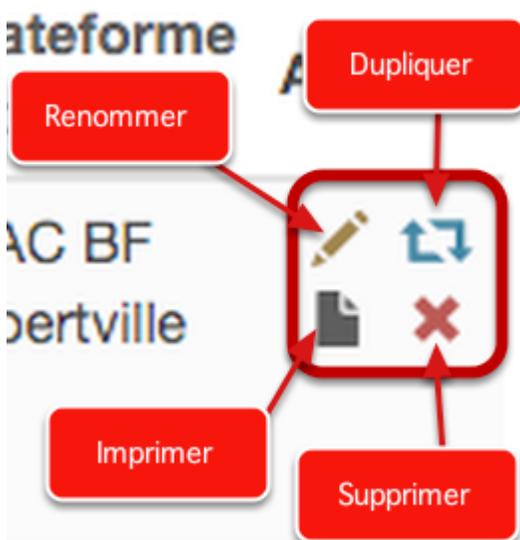
Sélectionner visible | Désélectionner visible | Sélectionner tout | Désélectionner tout

Action Exécuter

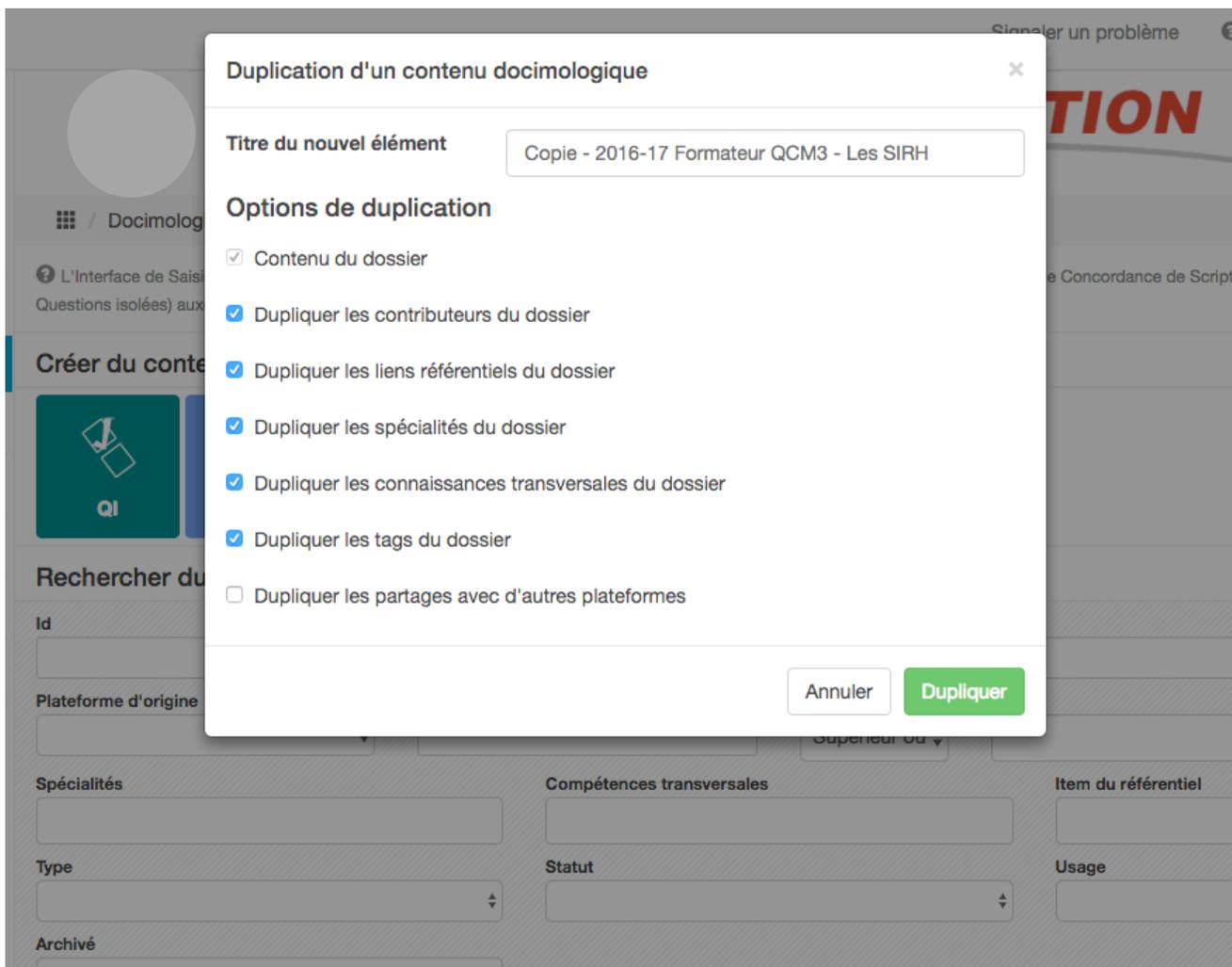
<input type="checkbox"/>	Id	Type	Titre	Usage	Statut	Spécialités	Compétences transversales	Item du référentiel	Archivé	Date de création	Créateur	Plateforme d'origine	Actions
<input type="checkbox"/>	175708	DL	2018- 2019 Concepteur QCM 2 Communication et relations professionnelles		Validé par la commission	Communication et relations professionnelles			Non	25-06-2018	Nadège BOURGEAUX	IPAC	   
<input type="checkbox"/>	175697	DL	2018- 2019 Concepteur QCM 1 Communication et relations professionnelles		Validé par la commission	Communication et relations professionnelles			Non	25-06-2018	Nadège BOURGEAUX	IPAC	   
<input type="checkbox"/>	174516	DL	2018-19 Edouard Chambrin		Validé par	Sport			Non	12-06-2018	Edouard	IPAC	  

Le questionnaire Dossier 1 a bien été enregistré. Vous pouvez le modifier en cliquant sur le crayon, l'imprimer en cliquant sur le fichier, le dupliquer en cliquant sur les flèches et le supprimer en cliquant sur la croix. **Attention, cette dernière opération est irréversible.**

13. Modifications du Dossier



Lorsque l'on duplique un questionnaire, celui-ci prend le même nom que l'original précédés des mots "Copie -"



Sélectionnez les options du Dossier que vous souhaitez également dupliquer. Puis cliquez sur "Dupliquer".

Si le contenu dupliqué était archivé, alors il sera automatiquement archivé. Si vous souhaitez qu'il apparaisse sur la plateforme, alors il convient de « désarchiver les contenus » en utilisant le même chemin qu' « archiver le contenus » (cf. partie suivante sur l'archivage des questionnaires).

14. Archivage des questionnaires

☰ / Epreuves d'évaluation / Catalogues de questions (ISD)

🔔 L'Interface de Saisie Docimologique (ISD) vous permet de gérer les différents éléments docimologiques (Dossiers progressifs, Test de Concordance de Script, Lectures Critiques d'Articles ou Questions isolées) auxquels vous avez accès.

Créer du contenu

📄 QI 📄 DL 📄 DP 📄 TCS 📄 LCA

Rechercher du contenu

Id: Titre: Tag:

Plateforme d'origine: Créateur: Date de création: Action:

Spécialités:

Compétences transversales: Item du référentiel:

Statut: Usage:

<input type="checkbox"/>	Id	Type	Titre	Usage	Statut	Spécialités	Compétences transversales	Item du référentiel	Archivé	Date de création	Créateur	Plateforme d'origine	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	4431	DL	2016-2017 Formateur QCM3 Communication et Relations professionnelles	Ex	Validé	Communication et relations professionnelles			Non	02-10-2016	Stéphanie Bertin Leccia	IPAC BF Ancecy	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/>	2236	DL	2016-17	Ex	Validé par	Communication et relations			Non	07-09-	Hakime	IPAC BF	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🗑️"/>

1

Il est possible d'archiver un questionnaire pour que celui-ci n'apparaisse plus dans la liste des questionnaires disponibles.

Sélectionnez une question (1), en utilisant éventuellement les filtres (2), puis cliquez sur le crayon en bout de ligne.

Cet onglet vous permet de modifier les paramètres de votre contenu. Le coefficient de pondération de l'élément sera utilisé par défaut dans les épreuves. L'"état" de l'élément est uniquement à titre indicatif. Par exemple un contenu "Brouillon" pourra quand même être ajouté à une épreuve.

Enregistrer

Titre VF 2016-2017 Concepteur QCM2 R Négociation Sociale

Coefficient de pondération 1

Confidentialité Visible uniquement par l'auteur et les co-auteurs

État de la question Brouillon

Archivé Oui

Mode de notation Notation par discordance

Enregistrer

Cliquez sur "Paramètres" de votre questionnaire, sélectionnez l'option "**Archivé Oui**", puis enregistrez. Le questionnaire ne sera pas effacé de la banque de données mais archivé et par conséquent invisible.

15. Archivage de plusieurs questionnaires

Créer du contenu

Rechercher du contenu

Filtres de recherche

2

Rechercher Réinitialiser

Sélectionner visible | Désélectionner visible | Sélectionner tout | Désélectionner tout

<input type="checkbox"/>	Id	Type	Titre	Usage	Statut	Spécialités	Compétences transversales	Item du référentiel	Archivé	Date de création	Créateur	Plateforme d'origine	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	23460	DL	2016-17 Formateur QCM evaluation Negotiation Sociale	Ex	Prêt à valider	Négociation sociale			Non	05-05-2017	Carol GAUD	IPAC	
<input checked="" type="checkbox"/>	22860	DL	VF 2016-17 Concepteur QCM1 GESTION DE PROJET		Validé par la commission	Gestion de projet			Non	27-04-2017	Nadège BOURGEOUX	IPAC	
<input checked="" type="checkbox"/>	22653	DL	2016-2017 Formateur QCMT Droit du tourisme		Validé par la commission				Non	24-04-2017	Sylvain VAILLAUT	IPAC BF Annecy	
<input type="checkbox"/>	21921	DL	VF 2016-17 Concepteur QCM2 Politique commerciale et Relation clients	Ex	Validé par la commission	Politique commerciale et relation clients			Non	18-04-2017	Nadège BOURGEOUX	IPAC	

1

Choix des questions à archiver

Action : Archiver

3

Archiver les contenus
Désarchiver les contenus

Il est possible d'archiver plusieurs questionnaires en une seule opération. Sélectionnez les questions (1), en utilisant éventuellement les filtres (2), puis cliquez sur "Action", sélectionnez dans le menu déroulant votre choix et cliquez sur "Executer".

16. Désarchivage des questionnaires

Type

Statut

Usage

Archivé

Oui

Rechercher Réinitialiser

Sélectionner visible | Désélectionner visible | Sélectionner tout | Désélectionner tout

Action

Exécuter

<input type="checkbox"/>	Id	Type	Titre	Usage	Statut	Spécialités	Compétences transversales	Item du référentiel	Archivé	Date de création	Créateur	Plateforme d'origine	Actions
<input type="checkbox"/>	15569	DL	VF 2016-17 Concepteur QCM1 Plan de Formation	Ex	Validé par la commission	Plan de formation			Oui	02-02-2017	Nadège BOURGEOUX	IPAC	

Pour rechercher un questionnaire archivé, depuis le menu de recherche, sélectionnez l'option "Archivé", depuis le menu de recherche, puis dans le menu déroulant, indiquez "Oui". Validez votre recherche en cliquant sur "Rechercher". S'affichent ici tous les questionnaires archivés. Allez dans les paramètres du questionnaire à désarchiver, sélectionnez "Archivé Non". Puis validez votre choix en cliquant sur "Enregistrer". Le questionnaire est de nouveau visible et disponible. Pour désarchiver, plusieurs questionnaires en une seule opération, suivez le paragraphe précédent puis sélectionnez "Désarchiver les contenus" dans le choix Action.

B. Les différents types de questions de la plateforme ELFFE

L'objectif de cette procédure est de décrire les différents types de questions de la plateforme d'évaluation ELFFE.

Ces questions peuvent être utilisées dans le cadre d'un examen ou d'une auto-évaluation.

1. Les questions de l'Interface de saisie docimologique (ISD)



La plateforme permet d'utiliser 5 types d'éléments docimologiques.

L'élément "DL" vous permet de créer des questions individuelles regroupées dans un dossier libre.

- Question à Réponse Unique (QRU),
- Question à Réponse Ouverte et Courte (QROC),
- Question à Réponses Multiples (QRM),
- Question ASSOCIATION (ASSO),
- Question à valeur NUMÉRIQUE (NUM)
- Question à Réponse Ouverte Longue (QROL),
- Question Zone (ZONE)

L'élément "DP" vous permet de créer des questions individuelles regroupées dans un dossier progressif.

L'évaluation est créée sous forme scénarisée. L'affichage des questions se fait de manière progressive. Il est nécessaire de valider la question 1 pour afficher la 2, de valider la 2 pour afficher la 3, etc.... Chaque réponse est non modifiable après sa validation. Tous les types de questions peuvent, également, être créés dans le DP.

2. Question à Réponse Unique (QRU)

🕒 Résumé 👁️ Aperçu ⚙️ Paramètres **📄 Contenu** ★ Metadonnées 👤 Contributeurs 🏠 Banque locale

➔ Partage 🗑️ Fermer

🔔 Cet onglet vous permet de modifier votre question ainsi que ses réponses.

Enregistrer

Énoncé de la question :

A 🖼️ 🗣️ 🔊

Propositions :

+ Ajouter une proposition

Proposition A	<input checked="" type="checkbox"/> Valide	🗨️ ✖️
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 25px; width: 100%;"></div>		
A 🖼️ 🗣️ 🔊		
Proposition B	<input type="checkbox"/> Valide	🗨️ ✖️
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 25px; width: 100%;"></div>		
A 🖼️ 🗣️ 🔊		
Proposition C	<input type="checkbox"/> Valide	🗨️ ✖️
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 25px; width: 100%;"></div>		
A 🖼️ 🗣️ 🔊		
Proposition D	<input type="checkbox"/> Valide	🗨️ ✖️
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 25px; width: 100%;"></div>		
A 🖼️ 🗣️ 🔊		
Proposition E	<input type="checkbox"/> Valide	🗨️ ✖️
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 25px; width: 100%;"></div>		
A 🖼️ 🗣️ 🔊		

+ Ajouter une proposition

🗨️ Ajouter un commentaire à la question

Enregistrer

Archivé

Non⌵

Le QRU est une question avec 3 propositions de réponse dont 1 seule est correcte. Merci de supprimer les propositions de réponses "vides".

3. Question à Réponse Ouverte Courte (QROC)

🕒 Résumé 📖 Aperçu ⚙️ Paramètres **📄 Contenu** ★ Metadonnées 👤 Contributeurs 🏠 Banque locale

➔ Partage 🗑️ Fermer

📌 Cet onglet vous permet de modifier votre question ainsi que ses réponses.

Énoncé de la question :

Propositions :

Réponse	Rouge	✖
Réponse	ROUGE	✖
Réponse	rouge	✖

+ Ajouter une réponse à la question

🗨️ Ajouter un commentaire à la question

Enregistrer

Archivé

Non

Le QROC permet d'anticiper les réponses attendues par l'apprenant, en fonction de l'orthographe et de la casse. Il est également possible d'indiquer, dans l'énoncé, le nombre de mots attendus, ceci afin de faciliter la réponse de l'apprenant.

Le QROC est une Question à Réponse Ouverte Courte.

Merci de saisir votre proposition de réponse correcte **avec un mot ou deux mots seulement qui sera entièrement en minuscule et de spécifier dans l'énoncé que la réponse est à faire en minuscule.**

Merci de prévoir ce mot avec différentes orthographes au cas où.

4. Question à Réponses Multiples (QRM)

🕒 Résumé 👁️ Aperçu ⚙️ Paramètres **📄 Contenu** ★ Metadonnées 👤 Contributeurs 🏠 Banque locale

➔ Partage 🗑️ Fermer

🔔 Cet onglet vous permet de modifier votre question ainsi que ses réponses.

Enregistrer

Énoncé de la question :

Propositions :

+ Ajouter une proposition

Proposition A	Valide	🗨️ ✖️
Proposition B	Faux	🗨️ ✖️
Proposition C	Faux	🗨️ ✖️
Proposition D	Valide	🗨️ ✖️
Proposition E	Faux	🗨️ ✖️

+ Ajouter une proposition

🗨️ Ajouter un commentaire à la question

Enregistrer

Archivé

Non

Le QRM est une question avec 5 propositions de réponse ou plus et 2 réponses correctes.

5. Question ASSOCIATION (ASSO)

🕒 Résumé 🗨️ Aperçu ⚙️ Paramètres **📄 Contenu** ⭐ Metadonnées 👤 Contributeurs 🏠 Banque locale

➔ Partage 🔒 Fermer

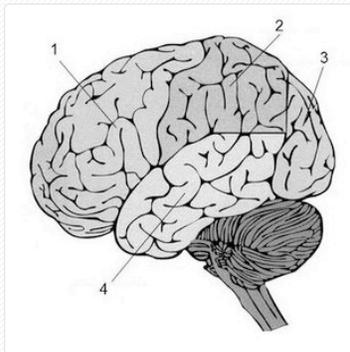
🔔 Cet onglet vous permet de modifier votre question ainsi que ses réponses.

Enregistrer

Énoncé de la question :

Complétez le schéma :

Remplacer par une autre image



Ce questionnaire propose à l'apprenant d'associer la colonne de droite avec la colonne de gauche en fonction de l'image ou texte de l'énoncé.

Les champs "Réponse valide" de la liste "Éléments à associer" ne se mettent à jour que lorsque vous enregistrez vos modifications dans la liste "Réponses suggérées".
De ce fait, il vous est conseillé de créer toutes les "Réponses suggérées" de la liste de droite avant d'ajouter des éléments dans la liste de gauche.

Éléments à associer

+ Ajouter un élément

Élément A

Formulation de l'élément à associer

1

Réponse valide

Réponse A

Élément B

Formulation de l'élément à associer

2

Réponse valide

Réponse B

Élément C

Réponses suggérées

+ Ajouter une correspondance

Réponse A

Formulation de la réponse

Lobe frontal

Réponse B

Formulation de la réponse

Lobe pariétal

Réponse C

Formulation de la réponse

Lobe occipital

Pour concevoir une question ASSO, commencez par saisir l'énoncé de la question, puis saisissez les propositions de la colonne de droite et les enregistrez toutes. Ensuite, vous pouvez rédiger les propositions de la colonne de gauche.

Et enfin, bien rentrer les réponses correctes : c'est-à-dire la correspondance pour chaque proposition de la colonne de gauche (avec la proposition juste de la colonne de droite).

6. Question à valeur NUMérique (NUM)

Résumé Aperçu Paramètres **Contenu** Metadonnées Contributeurs Banque locale Partage

Fermer

Cet onglet vous permet de modifier votre question ainsi que ses réponses.

Enregistrer

Énoncé de la question :

Le médecin vous prescrit du Vallium (Anticonvulsivant-Antiépileptique) une injection de 5mg en IM. Vous disposez d'ampoule de 2mL contenant 10mg de principe actif.

Propositions :

+ Ajouter une proposition

Proposition A

Pondération : 1

Quelle quantité prélevez-vous ? (en millilitre)

Valeur attendue : 1,00

Tolérance (+/- %) : 0

Commentaire :

Le questionnaire à valeur numérique est utilisé dans le cadre d'un calcul pour lequel l'apprenant devra proposer une donnée numérique uniquement. Il est important d'indiquer, dans l'énoncé et le cas échéant, l'unité attendue.

Enregistrer

Archivé : Non

NUM est une question à valeur numérique.

Pensez à indiquer la tolérance de la réponse attendue. Il s'agit de la marge d'erreur tolérée, en pourcentage : Tolérance (+/- 0,5%).

7. Question à Réponse Ouverte Longue (QROL)

Cet onglet vous permet de modifier le corps de votre contenu. Vous pouvez modifier, ajouter ou supprimer des questions.

Modifier l'introduction
Ajouter des questions
Question 1 - QROL
Question

Aperçu Contenu

Question 1 - QROL

Titre
Question

Coefficient de pondération dans le dossier actuel
1

Le titre ne sera pas visible par les apprenants.
Le coefficient de pondération par défaut de cette question est 1

Enregistrer

Énoncé de la question :

La gestion de projet est une démarche visant à organiser de bout en bout le bon déroulement d'un projet, objet d'un contrat. Ce contrat peut être interne à l'entreprise dans le cas d'un développement lié à l'innovation, ou bien commercial sur la base d'un cahier des charges. Suivant le niveau de risque partagé, le contrat commercial est choisi entre plusieurs types et adapté par la négociation contractuelle. Pour exemples : le contrat forfaitaire clef en main, le contrat à l'avancement, le contrat à remboursement des coûts qui peut inclure un bonus pour peines et soins.

Décrivez, dans un premier temps, en quoi consiste le management de projet.
Décrivez, ensuite, en quoi consiste la gestion de projet.

Aide à la correction :

Le management du projet consiste à :

- établir un plan d'affaire pour le projet par l'analyse précise du contrat. Il s'agit d'une pré-étude de rentabilité dite souvent Business Case. On y explique pourquoi il faut prendre le risque de faire le projet,
- cela permet d'écrire une note d'opportunité, elle montre en quoi le projet s'aligne sur la stratégie définie par la direction,
- définir un modèle d'affaire,
- inventorier les risques au préalable au métier et au projet qui va être lancé.

La gestion de projet consiste à :

- planifier le projet dans le temps : c'est l'objet de la planification,
- chiffrer et suivre le budgétisé (étude préalable des coûts et avantages ou revenus attendus en contrepartie, des sources de financement, étude des risques projets, opérationnels et financiers et des impacts divers ...),
- maîtriser et piloter les risques,
- atteindre le niveau de qualité souhaité,
- faire intervenir de nombreuses parties prenantes : c'est l'objet des organisations qui identifient maîtrise d'œuvre et maîtrise d'ouvrage (voir également fonctions de maîtrise d'ouvrage),
- responsabiliser le chef de projet ou le directeur de projet, mettre en place un comité de pilotage,
- suivre des enjeux opérationnels et financiers importants
- organiser les avenants au contrat nécessaires pour couvrir les demandes de modifications.

Commentaire :

Un projet doit être une réponse pour rencontrer des objectifs précis et mesurables. Pour ce faire, la première étape consiste à définir les spécifications ou les caractéristiques techniques nécessaires pour le succès du projet. Dans un deuxième temps, ce projet peut être décomposé en lots ou en sous-projets ou encore en chantiers, afin d'obtenir des sous-ensembles dont la complexité est plus facilement maîtrisable et qui sont rattachés aux caractéristiques du produit à réaliser dans le projet. Le découpage d'un projet en sous-ensembles maîtrisables est essentiel à la conduite du projet et donc à son bon aboutissement et

Éléments affichés aux correcteurs lors de la correction des copies

Éléments affichés étudiants après l'examen si l'enseignant souhaite que l'étudiant accède à sa copie.

Éléments affichés étudiants après l'examen si l'enseignant souhaite que l'étudiant accède à sa copie.

QROL est une Question à Réponse Ouverte Longue, c'est-à-dire, une question rédactionnelle avec correction manuelle.

L'apprenant affiche un champ texte, en dessous de l'énoncé, dans lequel il compose sur un mode rédaction papier. Les copies sont corrigées après l'examen, de manière manuelle. Une aide à la correction est visible, pour le correcteur, qui peut surligner ou commenter la copie de l'apprenant. Il attribue un nombre de point à la question. La copie est recorrectée automatiquement. Les commentaires liés aux corrections ou à la question peuvent être rendus visibles à l'apprenant après l'examen.

8. Question Zone (ZONE)

○ Résumé ○ Aperçu Paramètres **Contenu** ★ Metadonnées 👤 Intervenants ➔ Partage 🔒 Fermer

📌 Cet onglet vous permet de modifier le corps de votre contenu. Vous pouvez modifier, ajouter ou supprimer des questions.

Modifier l'introduction

+ Ajouter des questions

Question 1 - QROL Question

Question 2 - ZONE Question

Aperçu **Contenu**

Question 2 - ZONE

Titre

Question

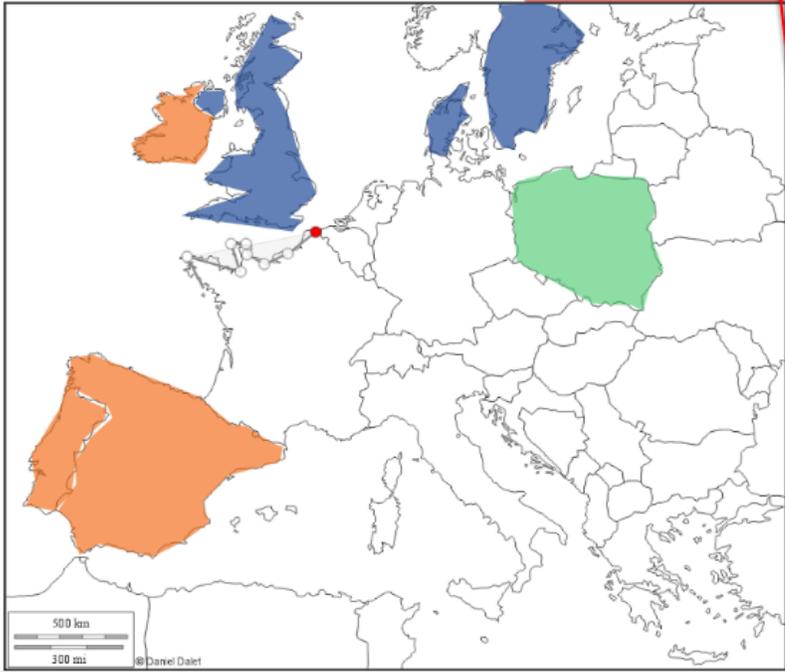
Le titre ne sera pas visible par les apprenants.

Énoncé de la question :

Carte de la Communauté Européenne et de l'Euro

Placer les labels sur les pays en fonction de leur positionnement dans l'UE.

Remplacer l'image



Supprimer la forme sélectionnée

Éléments à trouver dans l'image :

- Pays ayant vocation à demeurer hors de la zone euro
- Pays de la zone euro
- Nom du groupe: Pays de la zone euro
- Nombre d'éléments à trouver dans ce groupe: 16
- Couleur: [orange]
- Annuler le dessin
- Dessiner un cercle
- Pays devant intégrer l'euro

+ Ajouter un groupe d'éléments

Ajouter un commentaire à la question

Enregistrer

Zones définies par groupe. Les apprenants doivent indiquer, par des labels, les zones attendues.

ZONE est un type de question qui permet d'intégrer une image et des zones spécifiques que l'apprenant devra indiquer par des labels à déposer sur chaque zone. Chaque zone est définie par un polygone ou un cercle et se voit attribuer une couleur. La correction de la question ZONE est automatique.

Chapitre IV : Impression d'un questionnaire au format pdf

A. Impression d'un questionnaire au format pdf

L'objectif de cette procédure est de vous accompagner dans l'impression de vos questionnaires au format pdf, avec ou sans les réponses dans le menu ISD.

1. Affichage des questionnaires de la plateforme

Id	Type	Titre	Usage	Statut	Spécialités	Compétences transversales	Item du référentiel	Date de création	Créateur	Plateforme d'origine	Actions
12884	DL	2016-17 Formateur QCM3 Déclarations		Prêt à valider	Déclarations sociales et contrôles			03-01- 2017	Sylvain Tourrette	IPAC BF Chambery	Impression PDF

Cliquez sur l'icône d'impression du questionnaire.

2. Impression du questionnaire : Pour une 1ère impression avec un brassage aléatoire

Imprimez votre contenu docimologique en PDF

2017-2018 Concepteur QCM2R Outils d'aide à la décision

SANS la correction

Examen papier - SANS la correction AVEC les propositions mélangées

AVEC la correction

Correction examen papier - AVEC la correction AVEC les propositions mélangées

Mélanger par rapport à la dernière impression ?

Afficher l'en-tête avec titre personnalisé, nom, prénom, date et section.

Titre personnalisé

Examen 27102017 Management de la Force de Vente

Annuler Imprimer

Sélectionnez votre choix d'impression, cochez "Afficher l'entête avec titre personnalisé, nom, prénom, date et section", personnalisez votre entête puis cliquez sur "Imprimer".

Attention : lors d'un examen papier, les écoles prévoient au moins 2 brassages différents.

<h1>Examen 27102017 Management de la Force de Vente</h1>	
Nom :	Prénom :
Date :	
Section :	

2017-2018 Concepteur QCM2R Outils d'aide à la décision



Question 1 - Question à réponses multiples

Deux entreprises livrent des colis sur la même zone de chalandise. On a obtenu les résultats suivants :

Entreprise A : temps de livraison moyen de 13 minutes avec un écart-type de 2 minutes.

Entreprise B : temps de livraison moyen de 12 minutes avec un écart-type de 4 minutes.

On vous demande d'analyser les résultats obtenus en sélectionnant les affirmations exactes parmi celles qui vous sont proposées.

Document au format pdf, sans les réponses.

3. Impression correction examen : Pour une correction dans le même ordre que la 1ère impression « EXAMEN PAPIER »

Imprimez votre contenu docimologique en PDF

2017-2018 Concepteur QCM2R Outils d'aide à la décision

SANS la correction

Examen papier - SANS la correction AVEC les propositions mélangées

AVEC la correction

Correction examen papier - AVEC la correction AVEC les propositions mélangées

Mélanger par rapport à la dernière impression ?

Afficher l'en-tête avec titre personnalisé, nom, prénom, date et section.

Titre personnalisé

Examen 27102017 Management de la Force de Vente

Annuler Imprimer

Sélectionnez votre choix d'impression, cochez "Afficher l'entête avec titre personnalisé, nom, prénom, date et section", personnalisez votre entête puis cliquez sur "Imprimer".

4. IMPRESSION EXAMEN THEIA : Pour une 2nde impression avec un 2nd brassage aléatoire : ordre différent de la 1ère impression

Imprimez votre contenu docimologique en PDF

2017-2018 Concepteur QCM2R Outils d'aide à la décision

SANS la correction

Examen papier - SANS la correction AVEC les propositions mélangées

AVEC la correction

Correction examen papier - AVEC la correction AVEC les propositions mélangées

Mélanger par rapport à la dernière impression ?

Afficher l'en-tête avec titre personnalisé, nom, prénom, date et section.

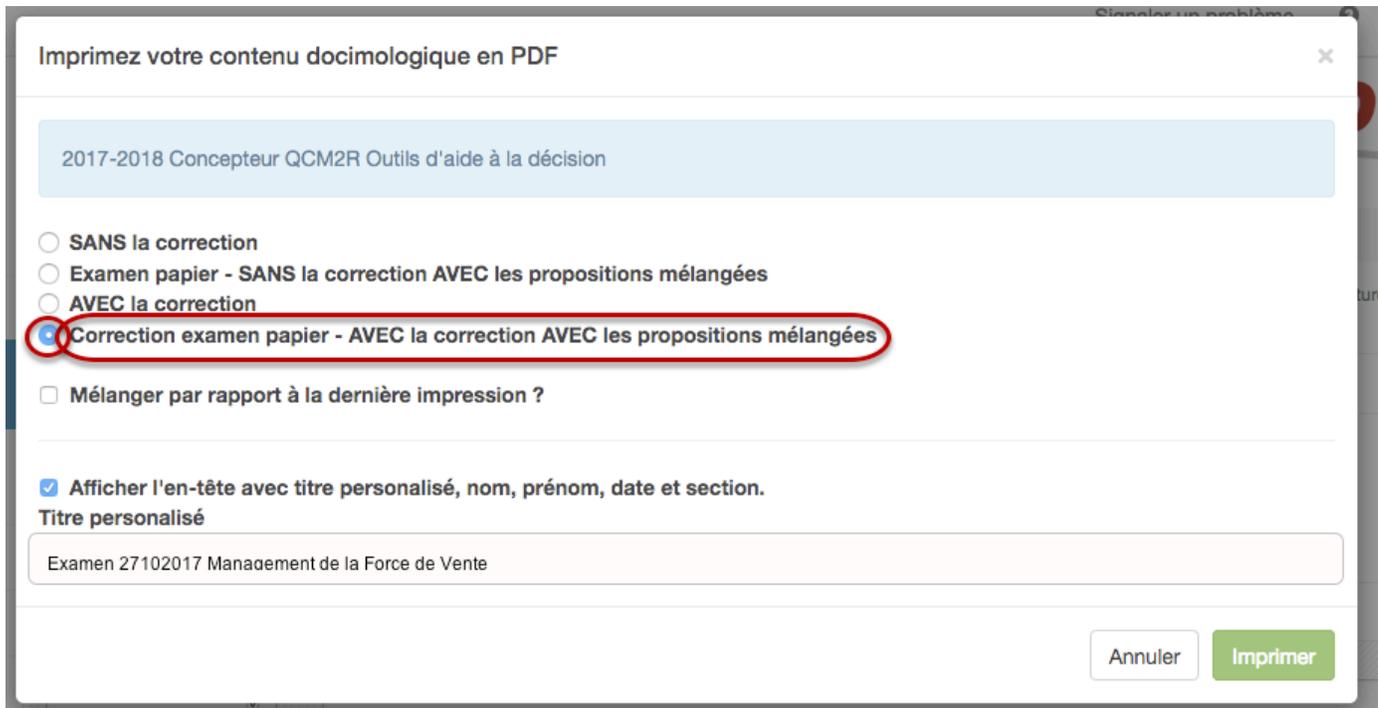
Titre personnalisé

Examen 27102017 Management de la Force de Vente

Annuler Imprimer

Sélectionnez votre choix d'impression, cochez "Afficher l'entête avec titre personnalisé, nom, prénom, date et section", personnalisez votre entête puis cliquez sur "Imprimer".

5. IMPRESSION CORRECTION EXAMEN : Pour une correction dans le même ordre que la 2^{de} impression « EXAMEN PAPIER »



Imprimez votre contenu docimologique en PDF

2017-2018 Concepteur QCM2R Outils d'aide à la décision

SANS la correction

Examen papier - SANS la correction AVEC les propositions mélangées

AVEC la correction

Correction examen papier - AVEC la correction AVEC les propositions mélangées

Mélanger par rapport à la dernière impression ?

Afficher l'en-tête avec titre personnalisé, nom, prénom, date et section.

Titre personnalisé

Examen 27102017 Management de la Force de Vente

Annuler Imprimer

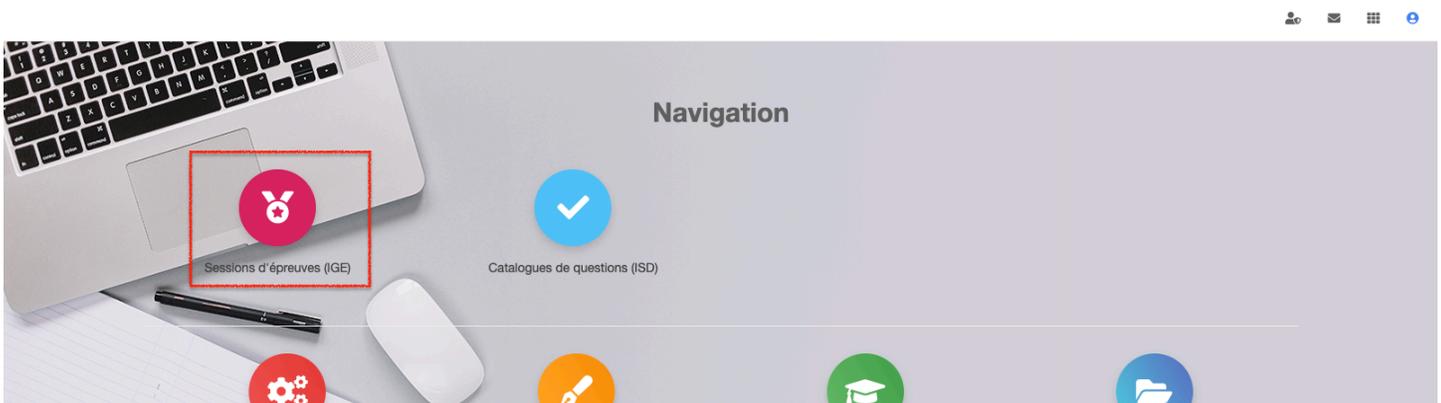
Sélectionnez votre choix d'impression, cochez "Afficher l'entête avec titre personnalisé, nom, prénom, date et section", personnalisez votre entête puis cliquez sur "Imprimer".

Chapitre V : Création d'un examen et consultation des notes

A. Création d'un examen

L'objectif de cette procédure est de vous aider à créer un examen en ligne à destination de vos étudiants.

1. Accès à l'interface de Gestion des Examens



Depuis votre page d'accueil, cliquez sur IGE pour accéder à l'interface de création et de gestion d'épreuves.

2. Interface IGE

☰ / Epreuves d'évaluation / Sessions d'épreuves (IGE)

🔔 L'Interface de Gestion d'Épreuve (IGE) vous permet de gérer les différentes épreuves auxquelles vous avez accès. Pour chaque épreuve, en fonction de vos droits, vous pourrez la modifier, la voir et/ou seulement agir à différents niveaux sur celle-ci.

Créer une épreuve - Créer une nouvelle épreuve

 Examen

Rechercher une épreuve - Modifier/Visualiser des épreuves

<input type="text" value="Id"/>	<input type="text" value="Type"/>	<input type="text" value="Titre"/>
<input type="text" value="Créateur"/>	<input type="text" value="Date de création"/>	<input type="text" value="Supérieur ou éga"/>
<input type="text" value="Plateforme d'origine"/>	<input type="text" value="Archivé"/>	<input type="text" value="Non"/>

3. Créer un examen

Créer une épreuve - Créer une nouvelle épreuve

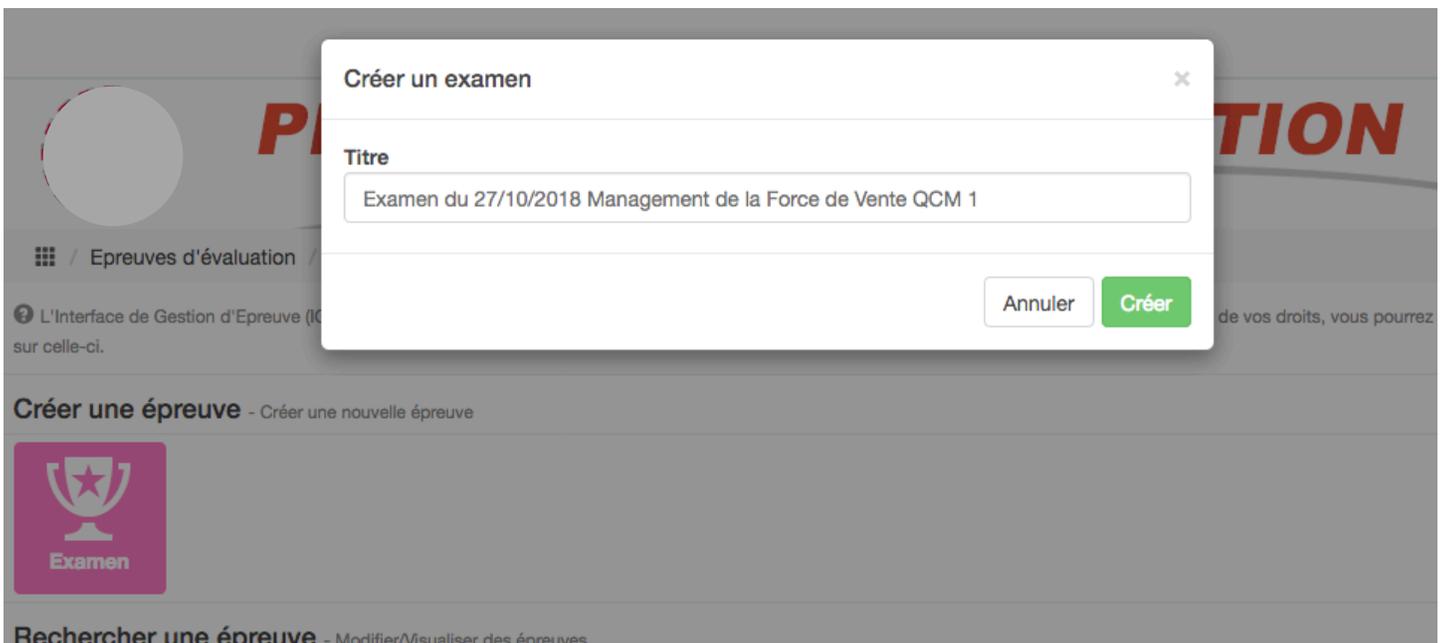


Rechercher une épreuve - Modifier/Visualiser des épreuves

Id	Type	Titre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Créateur	Date de création	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Supérieur ou é"/>	
Plateforme d'origine	Archivé	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Non"/>	
<input type="button" value="Rechercher"/>	<input type="button" value="Réinitialiser"/>	

Sélectionner visible | Désélectionner visible | Sélectionner tout | Désélectionner tout

Cliquez sur le bouton examen pour créer une nouvelle épreuve



Puis nommez votre examen et cliquez sur "Créer".

🔔 Cet onglet vous donne une vue d'ensemble de votre épreuve.

Titre : Examen du 27/10/2018 Management de la Force de Vente QCM 1 (#32515)

Créé par Isabelle PERRIN le 28/06/2018 17:18:00.
Dernière modification le 28/06/2018 17:18:00.

Examen | Epreuve non programmée | Inscrits 0 | Pas de code généré

Informations générales :

Nombre d'inscrit(s) : 0
Code de l'épreuve : Pas de code généré
Epreuve non programmée

Tester l'épreuve :

Tester en conditions réelles | Tester en mode relecture | Tester en mode relecture avec la correction

Contenu de l'épreuve :

Aucun contenu associé à cette épreuve

Répartition des questions par dossier :

Après validation, vous êtes dirigés vers la page de résumé de votre examen.

4. Lier un questionnaire à l'examen

Docimologie / IGE / Examen - Examen de Management

Résumé Contenu Paramètres Inscription Intervenants Partage Fermer

Cet onglet vous permet de gérer le sujet de votre épreuve. Vous allez pouvoir ajouter ou retirer des éléments docimologiques (préalablement créé dans l'ISD) à votre épreuve.

Éléments de l'épreuve

Réordonner les dossiers Réordonner les QI

L'épreuve ne contient actuellement aucun élément.

Rechercher un élément

Id Titre Tag

Plateforme d'origine Créateur Date de créations

Spécialités Compétences transversales Item du référentiel

Type Statut Usage

Rechercher Réinitialiser

Id	Type	Titre	Usage	Statut	Spécialités	Compétences transversales	Item du référentiel	Date de créations	Créateur	Plateforme d'origine	Actions
243	DL	Dossier 1 - Management des entreprises		Validé	Management des hommes et des organisations			06-06-2016	Isabelle PERRIN	IPAC BF Albertville	+

Cliquez sur "Contenu" pour choisir le questionnaire de la spécialité (matière). Vous pouvez effectuer une recherche par spécialité. Remplissez le champ concerné puis cliquez sur "Rechercher".

Dans le bandeau central jaune, il est indiqué que l'épreuve ne contient aucun élément.

Cet onglet vous permet de gérer le sujet de votre épreuve. Vous allez pouvoir ajouter ou retirer des éléments docimologiques (préalablement créé dans l'ISD) à votre épreuve.

Éléments de l'épreuve

Réordonner les dossiers

Réordonner les QI

L'épreuve ne contient actuellement aucun élément.

Rechercher un élément

Id Titre Tag

Plateforme d'origine Créateur Date de créations Supérieur

Spécialités Compétences transversales Item du référentiel

Type Statut Usage

Id	Type	Titre	Usage	Statut	Spécialités	Compétences transversales	Item du référentiel	Date de créations	Créateur	Plateforme d'origine	Actions
243	DL	Dossier 1 - Management des entreprises		Validé	Management des hommes et des organisations			06-06-2016	Isabelle PERRIN	IPAC BF Albertville	+

Si vous n'effectuez pas de recherche spécifique, les questionnaires disponibles s'affichent dans la partie située en dessous du cadre de recherche d'un élément.

5. Sélection du questionnaire de l'épreuve

Docimologie / IGE / Examen - Examen de Management

Résumé Contenu Paramètres Inscription Intervenants Partage Fermer

Cet onglet vous permet de gérer le sujet de votre épreuve. Vous allez pouvoir ajouter ou retirer des éléments docimologiques (préalablement créé dans l'ISD) à votre épreuve.

Éléments de l'épreuve

Réordonner les dossiers

Réordonner les QI

L'épreuve ne contient actuellement aucun élément.

Rechercher un élément

Id	Titre	Tag
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Plateforme d'origine	Créateur	Date de créations
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Supérieur <input type="text"/>
Spécialités	Compétences transversales	Item du référentiel
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Type	Statut	Usage
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rechercher	Réinitialiser	

Id	Type	Titre	Usage	Statut	Spécialités	Compétences transversales	Item du référentiel	Date de créations	Créateur	Plateforme d'origine	Actions
243	DL	Dossier 1 - Management des entreprises		Validé	Management des hommes et des organisations			06-06-2016	Isabelle PERRIN	IPAC BF Albertville	

Cliquez sur le "+" situé à droite du questionnaire.

Cet onglet vous permet de gérer le sujet de votre épreuve. Vous allez pouvoir ajouter ou retirer des éléments docimologiques (préalablement créé dans l'ISD) à votre épreuve.

Éléments de l'épreuve
[Réordonner les dossiers](#)
[Réordonner les QI](#)

Id	Type	Titre	Item	Spécialité	CT	Date de création	Créateur	Plateforme d'origine	Statut	Verrouiller ce contenu	Action
243	DL	Dossier 1 - Management des entreprises		Management des hommes et des organisations		06-06-2016	Isabelle PERRIN	IPAC BF Albertville	Validé	<input type="checkbox"/>	-

Rechercher un élément

Id
 Titre
 Tag

Plateforme d'origine
 Créateur
 Date de créations

Spécialités
 Compétences transversales
 Item du référentiel

Type
 Statut
 Usage

[Rechercher](#)
[Réinitialiser](#)

2

Id	Type	Titre	Usage	Statut	Spécialités	Compétences transversales	Item du référentiel	Date de créations	Créateur	Plateforme d'origine	Actions

Lorsque vous avez sélectionné le ou les éléments de l'épreuve, le questionnaire retenu est affiché dans la partie élément de l'épreuve (1) et disparaît de la partie banque de questionnaires (2), situés en dessous du module de recherche.

6. Paramétrer un examen

🏠 Résumé **🔧 Paramètres** 📄 Contenu ⬆️ Inscription 🗃️ Placements 🌐 Coordination globale 👤 Correcteurs 👥 Intervenants ↔️ Mutualisation 🚪 Fermer

📌 Cet onglet vous permet de gérer les paramètres généraux et conditions d'accès de votre épreuve : horaires, code de l'examen et terminaux autorisés.

Code d'accès 2AMTBEHX [Réclamer un code d'accès](#) Enregistrer

Titre Dossier 1 - Management des entreprises

Correction Ne pas afficher la correction

Archivé Non

Date de début 17/05/2019 14:00

Date de fin 17/05/2019 14:40

Minutes additionnelles pour les participants disposant d'un aménagement d'épreuve 10

Limiter le temps à partir du démarrage de la composition

Temps imparti pour composer la copie (en minutes) 20

Date de jury

Cet examen est un test de configuration.

Disposition aléatoire des questions (ne s'applique pas pour les dossiers progressifs)

Mélanger les propositions des questions de l'épreuve.

Bloquer l'accès aux autres interfaces lors de l'examen.

Activer le système anti-triche
Le système anti-triche permet d'être averti des comportements suspects lors de la composition de l'épreuve. Il force l'utilisateur à utiliser le mode plein écran de son navigateur et scrute les changements d'onglet. Ce système n'est pas infallible car il dépend des différents navigateurs, il doit être couplé avec des mesures organisationnelles comme pour tout examen.

Activer la calculatrice (une calculatrice scientifique sera affichée aux apprenants)

Restriction IP [+ Ajouter une plage d'adresse](#) [+ Ajouter une plage d'adresse grâce à un profil de filtrage](#)
📌 Saisissez une plage d'adresses au format CIDR (ex: 192.168.0.0/24)

Salles de l'épreuve [+ Ajouter des salles d'épreuves](#)

Cliquez sur le bouton "Paramètres" pour gérer les paramètres de début et fin d'épreuve ainsi que le code examen.

7. Sélection de la date de l'examen

The screenshot shows the 'Paramètres' (Parameters) tab of an exam configuration tool. A calendar for May 2019 is open, with the 17th highlighted. The 'Date de début' (Start date) field is set to 17/05/2019 and is highlighted with a red box. Other fields include 'Code d'accès', 'Titre', 'Correction', 'Archivé', 'Date de fin', and 'Minutes additionnelles pour les participants disposant d'un aménagement d'épreuve'. A green 'Enregistrer' (Save) button is visible.

Cliquez dans la fenêtre de la date de début et sélectionnez le jour de l'examen. Indiquez la date de fin dans la fenêtre du dessous.

8. Sélection de l'heure de l'examen

The screenshot shows the 'Paramètres' (Parameters) tab of the exam configuration tool. The 'Date de début' (Start date) field is set to 17/05/2019 and is highlighted with a red box. A time selection clock is open, showing 14:00. The 'Date de fin' (End date) field is set to 17/05/2019. Other fields include 'Code d'accès', 'Titre', 'Correction', 'Archivé', 'Minutes additionnelles pour les participants disposant d'un aménagement d'épreuve', 'Temps imparti pour composer la copie (en minutes)', and 'Date de jury'. A green 'Enregistrer' (Save) button is visible.

Cliquez dans la fenêtre de l'heure pour préciser l'heure de début de l'épreuve en choisissant d'abord l'heure puis les minutes. Faites de même avec l'heure de fin de l'épreuve.

9. Générer un code examen

☰ Résumé Paramètres Contenu ↑↓ Inscription Placements Coordination globale Correcteurs Intervenants ↔ Mutualisation Fermer

Cet onglet vous permet de gérer les paramètres généraux et conditions d'accès de votre épreuve : horaires, code de l'examen et terminaux autorisés.

Code d'accès 2AMTBEHX Réclamer un code d'accès Enregistrer

Titre Dossier 1 - Management

Correction Ne pas afficher la correction

Archivé Non

Date de début 17/05/2019 14:00

Code d'accès attribué à la création de l'épreuve. Code modifiable en cliquant sur « Réclamer un code d'accès »

Cliquez ensuite sur "Réclamer un code d'accès" pour que l'épreuve ne puisse être accessible que par l'intermédiaire de ce code que vous communiquerez à vos étudiants avant le début de l'examen.

10. Paramètres de l'examen

☰ Résumé Paramètres Contenu ↑↓ Inscription Placements Coordination globale Correcteurs Intervenants ↔ Mutualisation Fermer

Cet onglet vous permet de gérer les paramètres généraux et conditions d'accès de votre épreuve : horaires, code de l'examen et terminaux autorisés.

Code d'accès 2AMTBEHX Réclamer un code d'accès Enregistrer

Titre Dossier 1 - Management des entreprises

Correction Ne pas afficher la correction

Archivé Non

Date de début 17/05/2019 14:00

Date de fin 17/05/2019 14:40

Minutes additionnelles pour les participants disposant d'un aménagement d'épreuve 10

Temps imparti pour composer la copie (en minutes) 20

Date de jury

Cet examen est un test de configuration.

Disposition aléatoire des questions (ne s'applique pas pour les dossiers progressifs)

Mélanger les propositions des questions de l'épreuve.

Bloquer l'accès aux autres interfaces lors de l'examen.

Activer le système anti-triche
Le système anti-triche permet d'être averti des comportements suspects lors de la composition de l'épreuve. Il force l'utilisateur à utiliser le mode plein écran de son navigateur et scrute les changements d'onglet. Ce système n'est pas infallible car il dépend des différents navigateurs, il doit être couplé avec des mesures organisationnelles comme pour tout examen.

Activer la calculatrice (une calculatrice scientifique sera affichée aux apprenants)

Rajout de temps pour tous les étudiants concernés. La notification d'un apprenant éligible à l'aménagement d'épreuve se gère dans la fiche de l'apprenant

Même si le temps de l'examen est de 40 min, l'apprenant n'aura que 20 min pour composer, à partir du moment où il affiche l'examen

Mélange des questions et propositions pour un même examen

L'apprenant est obligé de composer en plein écran

11. Système anti-triche

☰ / Epreuves d'évaluation / Sessions d'épreuves (IGE) / Examen - Examen du 27/10/2018 Management de la Force de Vente QCM 1

🕒 Résumé 📄 Contenu 🛠️ Paramètres ⏴ Inscription 👤 Intervenants ↔ Mutualisation 🚪 Fermer

🔔 Cet onglet vous permet de gérer les paramètres généraux et conditions d'accès de votre épreuve : horaires, code de l'examen et terminaux autorisés.

Code d'accès **AA3986X3** [Réclamer un code d'accès](#)

[Enregistrer](#)

Titre Examen du 27/10/2018 Management de la Force de Vente QCM 1

Archivé Non

Date de début 27/10/2018 16 : 40 🕒

Date de fin 27/10/2018 17 : 00 🕒

Date de jury

Cet examen est un test de configuration.

Mélanger les propositions des questions de l'épreuve.

Bloquer l'accès aux autres interfaces lors de l'examen.

Activer le système anti-triche
Le système anti-triche permet d'être averti des comportements suspects lors de la composition de l'épreuve. Il force l'utilisateur à utiliser le mode plein écran de son navigateur et scrute les changements d'onglet. Ce système n'est pas infallible car il dépend des différents navigateurs, il doit être couplé avec des mesures organisationnelles comme pour tout examen.

Restriction IP

🔔 Saisissez une plage d'adresses au format CIDR (ex: 192.168.0.0/24)

[Enregistrer](#)

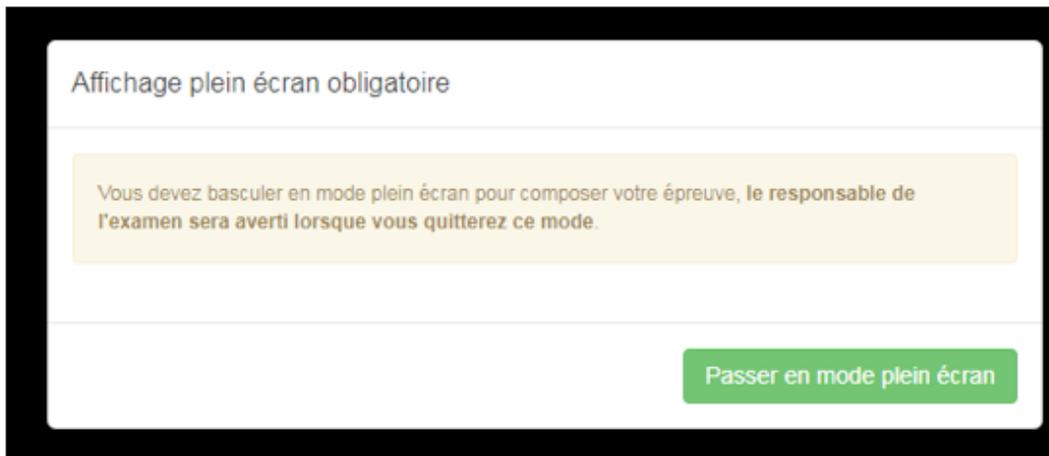
Avant l'épreuve, cochez la case "**Activer le système anti-triche**" pour que les étudiants ne puissent pas sortir de l'examen.

Pendant l'épreuve, Le RPE précise aux candidats, avant le début de l'examen, que chaque action de leur part est enregistrée. Par conséquent, le candidat doit signaler au surveillant/RPE chaque sortie involontaire de la plateforme d'examen (du mode plein écran) pendant l'épreuve, notamment en cas de problème de déconnexion internet.

La fonctionnalité anti-triche sur THEIA permet de :

- Forcer les candidats à passer en mode « plein écran » dès le début d'une épreuve (*pour tous les navigateurs Web autorisant le plein écran*)
- Avertir dès le début d'une épreuve les utilisateurs par un message d'alerte (cf. ci-après) que le RPE est averti dès qu'il quitte ce mode « plein écran »

12. Messages d'alerte sur l'écran du candidat



Dès qu'un candidat sort du mode « plein écran » ou change d'onglet pendant l'épreuve, un des messages d'alerte ci-dessus apparaît sur l'écran. Le candidat doit alors cliquer sur « fermer » et/ou « passer en mode plein écran » pour retourner à son examen. Chaque message d'alerte (ou avertissement) est notifié dans le tableau de bord du RPE (Cf. paragraphe "Suivre un examen" de cette procédure).

13. Inscription de vos étudiants à l'examen

Docimologie / IGE / Examen - Examen de Management

Résumé Contenu Paramètres **Inscription** Intervenants Partage Fermer

Cet onglet vous permet d'inscrire les participants de l'épreuve. Par défaut, nous vous affichons les utilisateurs inscrits à l'épreuve, pour en inscrire de nouveau veuillez modifier les filtres d'affichage

Filtres d'affichage

Catégorie du groupe Groupe Prénom Nom

Filtrer les utilisateurs
 Inscrits Pas inscrits Tous

Tableau d'inscription

Aucun utilisateur ne correspond à vos critères de recherche

Cliquez sur "Inscription" pour voir les personnes inscrites à l'examen ou pour inscrire des étudiants.

Sélectionnez le groupe d'étudiants concernés (1) et cochez la case "Pas inscrits" pour afficher la liste des étudiants.

Docimologie / IGE / Examen - Examen de Management

Résumé Contenu Paramètres **Inscription** Intervenants Partage Fermer

Cet onglet vous permet d'inscrire les participants de l'épreuve. Par défaut, nous vous affichons les utilisateurs inscrits à l'épreuve, pour en inscrire de nouveau veuillez modifier les filtres d'affichage

Filtres d'affichage

Catégorie du groupe Groupe Prénom Nom

Filtrer les utilisateurs
 Inscrits Pas inscrits Tous

Tableau d'inscription

L'utilisateur n'est inscrit à aucun dossier : Ligne rouge
L'utilisateur est inscrit à une partie des dossiers : Ligne jaune
L'utilisateur est inscrit à tous les dossiers : Ligne verte

Utilisateurs	Examen de Management
	Dossier 1 - Management des entreprises
TEST Etudiant	<input checked="" type="checkbox"/>

Cochez la case correspondant à l'examen.

[Résumé](#)
[Contenu](#)
[Paramètres](#)
[Inscription](#)
[Intervenants](#)
[Partage](#)
[Fermer](#)

Cet onglet vous permet d'inscrire les participants de l'épreuve. Par défaut, nous vous affichons les utilisateurs inscrits à l'épreuve, pour en inscrire de nouveau veuillez modifier les filtres d'affichage

Filtres d'affichage

Catégorie du groupe:
 Groupe: **Promotion 2016**
 Prénom:
 Nom:

Filtrer les utilisateurs
 Inscrits Pas inscrits Tous

Tableau d'inscription

L'utilisateur n'est inscrit à aucun dossier : **Ligne rouge**
 L'utilisateur est inscrit à une partie des dossiers : **Ligne jaune**
 L'utilisateur est inscrit à tous les dossiers : **Ligne verte**

Utilisateurs	Examen de Management
	Dossier 1 - Management des entreprises
TEST Etudiant	<input checked="" type="checkbox"/>

L'étudiant passe en vert, ce qui signifie qu'il est inscrit à l'examen.
 Pour inscrire tout le groupe, double-cliquez sur le nom de l'examen. Exemple ci-dessus : "Dossier 1 - Management des entreprises"

14. Coordination globale

[Résumé](#)
[Paramètres](#)
[Contenu](#)
[Inscription](#)
[Placements](#)
[Coordination globale](#)
[Correcteurs](#)
[Intervenants](#)
[Mutualisation](#)
[Fermer](#)

X Désactiver la coordination globale pour cette épreuve

Résumé

17:13:35
 Heure locale

1 apprenants inscrits à l'épreuve

Démarrage synchronisé
 ▶ Démarrage synchronisé de l'épreuve
 ■ Clôturer l'épreuve

Workflow

+ Ajouter une étape DIRECT

	Progression des connexions	Progression des questions	Progression des soumissions
IPAC	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: blue;"></div>	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: blue;"></div>	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>

Il est possible d'organiser une épreuve entre plusieurs établissements ou plusieurs salles d'un même établissement et de programmer une coordination globale. Le démarrage de l'épreuve sera alors synchronisé. Il en est de même pour la fin de l'examen.

15. Correcteurs

🏠 Résumé ⚙️ Paramètres 📄 Contenu ↕️ Inscription 🗄️ Placements 🌐 Coordination globale **👤 Correcteurs** 👤 Intervenants ↔️ Mutualisation 🚫 Fermer

📌 Cet onglet vous permet de sélectionner les personnes qui pourront corriger les QROLS de votre épreuve. Pour chaque dossier vous allez pouvoir associer des correcteurs différents.

Dossier	Contenu	Copier/Coller	Correcteurs	Ajout rapide
Dossier 1 - Management des entreprises	1 QROL 1 ZONE		X BOURGEAUX Nadège X PERRIN Isabelle X MORLEVAT Cindy	<input type="text"/> <input style="background-color: #28a745; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="+"/>

Vous pouvez rajouter des correcteurs, parmi les enseignants et formateurs. Ils interviendront dans la correction des QROL (Cf. p. 16 & 50 de cette procédure).

16. Inscription d'intervenants

🏠 Résumé ⚙️ Paramètres 📄 Contenu ↕️ Inscription 🗄️ Placements 🌐 Coordination globale 👤 Correcteurs **👤 Intervenants** ↔️ Mutualisation 🚫 Fermer

📌 Cet onglet vous permet de sélectionner les personnes qui pourront voir et faire des actions sur votre épreuve. Pour chaque intervenant, vous pouvez choisir les actions autorisées sur l'épreuve courante.

Filtrer les intervenants

Plateforme

Catégorie du groupe Groupe Nom Prénom

📌 Les intervenants disponibles sont les utilisateurs ayant au moins un de ces droits: Être éligible pour être intervenant dans un examen partagé, Administrateur Client, Gérer des examens, Être éligible pour être intervenant dans un examen, Administrer les examens, les conférences et les entraînements

Intervenants disponibles	Intervenants actuels										<input type="button" value="Enregistrer"/>	
	Intervenants	Consultation de l'examen	Correction des QROC	Accès au post-traitement	Accès aux statistiques	Accès au tableau de bord	Édition de l'examen	Accès aux notes	Correction des QROL	Coordinateur global de l'épreuve	Accès à la coordination global de l'épreuve	
ADMINISTRATION Pédagogique 1 <input style="background-color: #28a745; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="+"/>	<input type="checkbox"/>											
ADMINISTRATION Pédagogique 2 <input style="background-color: #28a745; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="+"/>	<input type="checkbox"/>											
ADMINISTRATION Pédagogique 3 <input style="background-color: #28a745; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="+"/>	<input type="checkbox"/>											
AMBLARD Anita <input style="background-color: #28a745; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="+"/>	<input type="checkbox"/>											
BESTENTI Olivia <input style="background-color: #28a745; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="+"/>	<input type="checkbox"/>											
BOUVIGNIES Philippe <input style="background-color: #28a745; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="+"/>	<input type="checkbox"/>											
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>											
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										

Vous attribuez des droits aux intervenants, en fonction du rôle qu'ils auront à jouer dans l'épreuve.

B. Suivi d'un examen en cours

L'objectif de cette procédure est de vous accompagner à suivre vos étudiants, pendant l'examen.

1. Accès à un examen en cours

☰ / Epreuves d'évaluation / Sessions d'épreuves (IGE)

🔔 L'Interface de Gestion d'Epreuve (IGE) vous permet de gérer les différentes épreuves auxquelles vous avez accès. Pour chaque épreuve, en fonction de vos droits, vous pourrez la modifier, la voir et/ou seulement agir à différents niveaux sur celle-ci.

Créer une épreuve - Créer une nouvelle épreuve



Rechercher une épreuve - Modifier/Visualiser des épreuves

Id Type Titre

Créateur Date de création

Plateforme d'origine Archivé

Sélectionner visible | Désélectionner visible | Sélectionner tout | Désélectionner tout

Action

<input type="checkbox"/>	Id	Type	Titre	Archivé	Date de création	Créateur	Plateforme d'origine	Actions
<input type="checkbox"/>	32515	Ex	Examen du 27/10/2018 Management de la Force de Vente QCM 1	Non	28-06-2018	Isabelle PERRIN	IPAC	   

Sélectionnez l'examen à analyser et cliquez sur l'icône "crayon" ou cliquez sur le titre de l'examen.

2. Affichage des données de l'examen

🕒 Résumé ⚙️ Paramètres 📄 Contenu ⬆️ Inscription 🗃️ Placements **📊 Tableau de bord** 🌐 Coordination globale 👤 Correcteurs 👤 Intervenants ↔️ Mutualisation

🔒 Fermer

📌 Cet onglet vous permet de suivre ce qui se passe pendant votre épreuve. Il est disponible une heure avant et une heure après les dates d'ouverture et de fermeture.

Tableau de bord Evènements de l'épreuve

Choisir un groupe Actualiser

🕒 17:28:57
Heure du serveur

👤 1 / 5
Connectés sur la plateforme.

📄 0
En cours de composition.

📄 1
Soumissions de l'épreuve.

⚠️ 0
Avertissements des comportements suspects

Clôturer l'épreuve

Progression des connexions Progression des questions Progression des soumissions Progression du temps

Afficher les apprenants: connectés non connectés ayant commencé n'ayant pas commencé ayant soumis n'ayant pas soumis

Un onglet "tableau de bord" vous permet de suivre, en direct, la progression de vos étudiants. Vous pouvez cliquer sur "Clôturer l'épreuve" avant que celle-ci ne soit finalisée (heure de programmation de la fin de l'épreuve).

Système anti-triche : Pour avoir accès aux informations en temps réel, le RPE doit actualiser (en cliquant sur « **Actualiser** ») régulièrement cette page et afficher les « comportements suspects » (sortie du mode « plein écran » ou changement d'onglet).

FIN DE L'EXAMEN : RAPPEL IMPORTANT

Le candidat doit cliquer sur « **SOUMETTRE L'ÉPREUVE** » pour valider la fin de son épreuve sur la page du questionnaire

100%

Soumettre l'épreuve

DL 1

Question 1
Question 2

2/2

et enfin « **TERMINER L'ÉPREUVE ET VOUS DECONNECTER** » sur la page finale. Il est important de s'en assurer sinon cela génère un dysfonctionnement (et un avertissement) si le candidat quitte juste le mode « plein écran » pour finir l'épreuve.

Attention ! Vous êtes sur le point de terminer définitivement votre épreuve.
Merci de confirmer votre choix, celui-ci sera irréversible.

Revenir et continuer l'épreuve

Changer d'épreuve sans terminer l'épreuve

Terminer l'épreuve et en commencer une nouvelle

Terminer l'épreuve et vous déconnecter

3. Informations complémentaires concernant le système anti-triche

Règles

■ UN MESSAGE D'ALERTE OU AVERTISSEMENT (DE 5 SECONDES OU PLUS)

Si le « temps passé hors de l'examen » (cf. colonne du tableau de bord) est de 5 secondes ou plus avec UN seul « avertissement » (cf. colonne du tableau de bord) = tricherie

A partir de 5 secondes consécutives en une seule fois (c'est-à-dire un seul message d'alerte/un seul avertissement : cf. colonne avertissement), on estime en effet que le candidat a le temps de naviguer ailleurs que sur la plateforme THEIA.

■ PLUSIEURS AVERTISSEMENTS (AVEC UN TEMPS CUMULE DE 5 SECONDES OU PLUS)

Après avoir contrôlé le temps cumulé par candidat en dehors du mode « plein écran » ou de changement d'onglet (tableau de bord avec une vision globale), c'est-à-dire en dehors l'épreuve, le RPE doit vérifier le détail de ce temps « hors examen » (tableau de bord avec une vision individuelle), s'il y a plusieurs avertissements (plusieurs sorties d'examen) et un temps hors examen de 5 secondes ou plus.

S'il y a au moins une sortie d'examen de 5 secondes ou plus, alors il y a tricherie.

En cas de tricherie, pour connaître la démarche à suivre le RPE doit se référer au document « Sanctions en cas de tricherie à une épreuve de QCM sur la plateforme THEIA ».

1. APRES L'ÉPREUVE

Le tableau de bord IGE est disponible sur la plateforme (sauvegardé automatiquement). Un export sur Excel de ce tableau sera disponible prochainement.

PREMIERE ACTION : TABLEAU DE BORD (VISION GLOBALE)

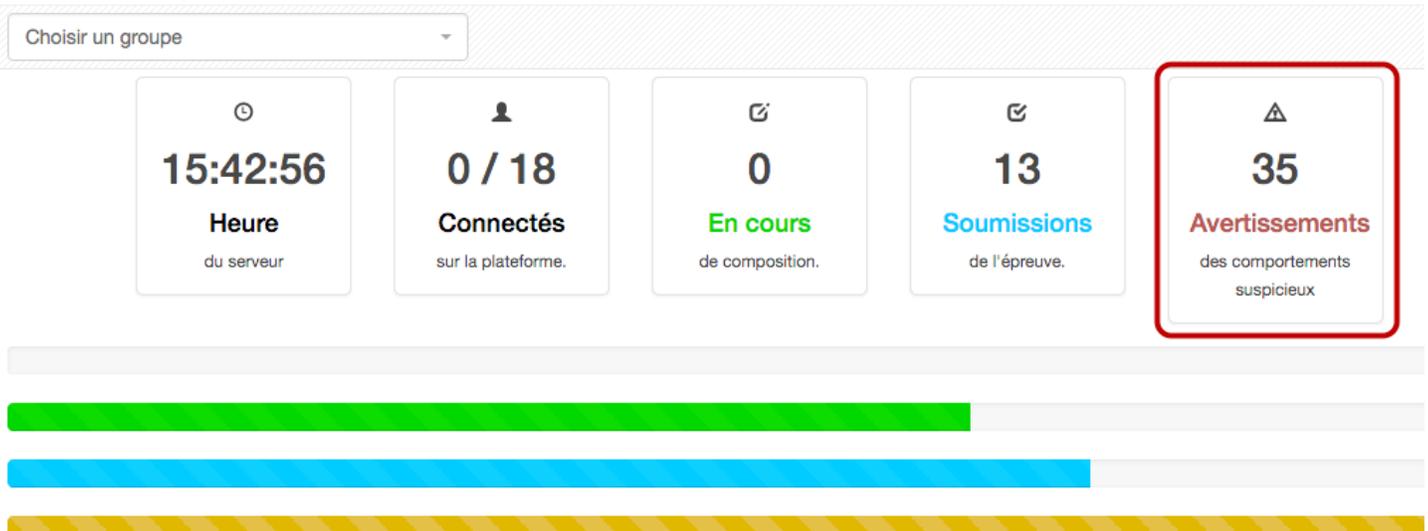
Le RPE doit vérifier le temps total passé par chaque candidat en dehors de l'examen, c'est-à-dire le temps où le candidat a navigué ailleurs. Pour accéder au tableau de bord, le RPE va dans le menu IGE, choisit l'examen, puis le bouton Tableau de bord, et il va dérouler jusqu'en bas de la page.

Dans un premier temps, le RPE doit contrôler le temps cumulé par candidat en dehors du mode « plein écran » / changement d'onglet, c'est-à-dire entre le « temps passé hors de l'examen » (cf. colonne du tableau de bord).

4. Avertissements générés au cours de l'examen

 Cet onglet vous permet de suivre ce qui se passe pendant votre épreuve. Il est disponible une heure avant et une heure après les dates d'ouverture et de fermeture.

Tableau de bord



A titre d'exemple, sur l'image ci-dessus, voici les informations relatives aux avertissements détectés qui s'affichent dans le tableau de bord :

	Adresse IP	Apprenant	Avertissements	Temps passé hors de l'examen	Temps	Heure de la soumission	2017-18 QCMT 1 .
🔄 Q			4	4s	05:27:33	21:42:37 (J+ 0)	
🔄 Q			3	5s	05:27:32	21:42:39 (J+ 0)	
🔄 Q			2	2s	05:27:35	21:42:40 (J+ 0)	
🔄 Q			2	5s	00:44:07	16:59:08 (J+ 0)	
🔄 Q			2	< 1s	00:44:53	16:59:58 (J+ 0)	
🔄 Q			3	3s	00:44:21	16:59:22 (J+ 0)	
🔄 Q			0	-	-	-	
🔄 Q			0	-	00:00:00	-	
🔄 Q			2	1s	00:44:15	16:59:20 (J+ 0)	
🔄 Q			0	-	-	-	
🔄 Q			2	3s	00:39:08	16:54:13 (J+ 0)	
🔄 Q			3	28s	00:45:00	17:00:08 (J+ 0)	
🔄 Q			4	1s	00:43:11	16:58:24 (J+ 0)	
🔄 Q			2	< 1s	00:44:02	16:59:20 (J+ 0)	
🔄 Q			0	-	-	-	
🔄 Q			0	-	-	-	
🔄 Q			4	1s	00:44:10	16:59:14 (J+ 0)	
🔄 Q			2	< 1s	00:40:11	16:55:20 (J+ 0)	

Pour la plupart des avertissements de cette copie d'écran, il s'agit simplement de déconnexions (microcoupures) après soumission de l'épreuve et avant déconnexion de la plateforme. Entre 1 à 5 secondes consécutives, nous estimons qu'il n'y a pas de triche et qu'il s'agit du temps de déconnexion internet.

Quand il y a un ou plusieurs avertissements dans la colonne « avertissement » et que la colonne « temps passé hors de l'examen » est vide, alors cela signifie que le temps est inférieur à 1 seconde (microcoupure internet).

Le détail des comportements est affiché en face de chaque participant. Si un étudiant sort de l'examen plus de 5 secondes, son temps est notifié sur un fond rouge.

Adresse IP	Apprenant	Avertissements	Temps passé hors de l'examen	Temps	Heure de la soumission	2017-18 QCMT 1 .
🔄 Q	AUDRAIN anthony	4	4s	05:27:33	21:42:37 (J+ 0)	
🔄 Q	BIICHLE tristan	3	5s	05:27:32	21:42:39 (J+ 0)	
🔄 Q	BLANC margaux	2	2s	05:27:35	21:42:40 (J+ 0)	
🔄 Q	BOCHET océane	2	5s	00:44:07	16:59:08 (J+ 0)	
🔄 Q	CARRAUD mégane	2	< 1s	00:44:53	16:59:58 (J+ 0)	
🔄 Q	CONTI adrien	3	3s	00:44:21	16:59:22 (J+ 0)	
🔄 Q	DANY mathilde	0	-	-	-	
🔄 Q	DAVIET emmanuelle	0	-	00:00:00	-	
🔄 Q	DELORME margaux	2	1s	00:44:15	16:59:20 (J+ 0)	
🔄 Q	GEROLIMON camille	0	-	-	-	
🔄 Q	HARDY maud	2	3s	00:39:08	16:54:13 (J+ 0)	
🔄 Q	MARTINS MARQUES stéphanie	3	28s	00:45:00	17:00:08 (J+ 0)	
🔄 Q	MOREL mélanie	4	1s	00:43:11	16:58:24 (J+ 0)	
🔄 Q	PERSONNAZ florian	2	< 1s	00:44:02	16:59:20 (J+ 0)	
🔄 Q	RAMET vinciane	0	-	-	-	
🔄 Q	SARAVOLAC alexia	0	-	-	-	
🔄 Q	TRAON willy	4	1s	00:44:10	16:59:14 (J+ 0)	
🔄 Q	WESTERMEYER laure	2	< 1s	00:40:11	16:55:20 (J+ 0)	

Liste des comportements suspects de [nom] ✕

Actualiser

En cumulé, l'utilisateur n'était pas sur l'onglet de l'épreuve pendant **28 secondes**

L'utilisateur n'était pas sur l'onglet de l'épreuve pendant **6 secondes**, à partir du 17/05/2018 à 17:00:00

L'utilisateur n'était pas sur l'onglet de l'épreuve pendant **3 secondes**, à partir du 17/05/2018 à 16:59:56

L'utilisateur n'était pas sur l'onglet de l'épreuve pendant **19 secondes**, à partir du 17/05/2018 à 16:15:14

Si le temps passé en dehors de l'examen est élevé (cf. paragraphe sur les règles), alors le RPE doit vérifier le détail de ces temps hors examen du candidat. Dans le tableau de bord, le RPE clique sur **l'icône « œil »** de la colonne avertissement dans la ligne du candidat concerné. Cette seconde action est essentielle :

- Le candidat peut avoir passé 30 secondes en dehors du mode « plein écran » en 10 fois = 10 avertissements, avec 9 fois pendant 1 seconde et une fois pendant 20 secondes : il y a tricherie.
- Mais si ces 30 secondes sont décomposées en 10 fois = 10 avertissements de 3 secondes, alors il s'agit ici de déconnexions (ou microcoupures de 3 secondes) et on ne considère pas qu'il y ait tricherie.

Voici par exemple, la liste de l'ensemble des problèmes rencontrés avec un candidat au cours d'un examen. Il est noté ici que le candidat est resté 19s hors de l'examen. Après vérification, il se trouve qu'il a visiblement rencontré un problème de batterie d'ordinateur.

5. Fin de l'examen

	Adresse IP	Apprenant	Avertissements	Temps passé hors de l'examen	Temps	Heure de la soumission	2017-18 QCMT 1 .
🔄 Q		AUDRAIN anthony	4	4s	05:27:33	21:42:37 (J+ 0)	
🔄 Q		BIICHLE tristan	3	5s	05:27:32	21:42:39 (J+ 0)	
🔄 Q		BLANC margaux	2	2s	05:27:35	21:42:40 (J+ 0)	
🔄 Q		BOCHET océane	2	5s	00:44:07	16:59:08 (J+ 0)	
🔄 Q		CARRAUD mégane	2	< 1s	00:44:53	16:59:58 (J+ 0)	
🔄 Q		CONTI adrien	3	3s	00:44:21	16:59:22 (J+ 0)	
🔄 Q		DANY mathilde	0	-		-	
🔄 Q		DAVIET emmanuelle	0	-	00:00:00	-	
🔄 Q		DELORME margaux	2	1s	00:44:15	16:59:20 (J+ 0)	
🔄 Q		GEROLIMON camille	0	-		-	
🔄 Q		HARDY maud	2	3s	00:39:08	16:54:13 (J+ 0)	
🔄 Q		MARTINS MARQUES stéphanie	3	28s	00:45:00	17:00:08 (J+ 0)	
🔄 Q		MOREL mélanie	4	1s	00:43:11	16:58:24 (J+ 0)	
🔄 Q		PERSONNAZ florian	2	< 1s	00:44:02	16:59:20 (J+ 0)	
🔄 Q		RAMET vinciane	0	-		-	
🔄 Q		SARAVOLAC alexia	0	-		-	
🔄 Q		TRAON willy	4	1s	00:44:10	16:59:14 (J+ 0)	
🔄 Q		WESTERMEYER laure	2	< 1s	00:40:11	16:55:20 (J+ 0)	

Dans le tableau de bord, **l'heure de soumission de l'épreuve** est affichée. Il est possible que le candidat ait un avertissement de notifié car ce dernier n'a pas cliqué sur « Terminer » et n'est pas sorti correctement de l'examen.

C. Consultation des résultats de l'examen

L'objectif de cette procédure est de vous accompagner dans l'analyse des examens réalisés par vos étudiants.

1. Accès à un examen terminé

☰ / Epreuves d'évaluation / Sessions d'épreuves (IGE)

🔔 L'Interface de Gestion d'Epreuve (IGE) vous permet de gérer les différentes épreuves auxquelles vous avez accès. Pour chaque épreuve, en fonction de vos droits, vous pourrez la modifier, la voir et/ou seulement agir à différents niveaux sur celle-ci.

Créer une épreuve - Créer une nouvelle épreuve



Rechercher une épreuve - Modifier/Visualiser des épreuves

Id: Type: Titre:

Créateur: Date de création:

Plateforme d'origine: Archivé:

Sélectionner visible | Désélectionner visible | Sélectionner tout | Désélectionner tout Action:

<input type="checkbox"/>	Id	Type	Titre	Archivé	Date de création	Créateur	Plateforme d'origine	Actions
<input type="checkbox"/>	181	Ex	Examen de management	Non	02-09-2016	Isabelle PERRIN	IPAC	  

Sélectionnez l'examen à analyser et cliquez sur l'icône "crayon" ou en cliquant sur le titre de l'examen

2. Affichage des données de l'examen

☰ / Epreuves d'évaluation / Sessions d'épreuves (IGE) / Examen - Examen de management

🏠 Résumé 📄 Contenu ⚙️ Paramètres 📅 Inscription 📊 Tableau de bord ✍️ Post-Exam ✍️ QROC 📄 Post-traitement ☆ Notes 📊 Statistiques

👤 Intervenants ↔ Mutualisation 🚪 Fermer

1 2 3 4

🔔 Cet onglet vous donne une vue d'ensemble de votre épreuve.

Titre : Examen de management (#181) Examen Passé Inscrits 102 T2XH6XMU

Créé par Isabelle PERRIN le 02/09/2016 10:10:54.
Dernière modification le 29/06/2018 16:47:24.

Informations générales :
Nombre d'inscrit(s) : 102
Code de l'épreuve : T2XH6XMU
Programmé du 01/09/2017 17:15:00 au 01/09/2017 17:45:00

Tester l'épreuve :
Tester en conditions réelles Tester en mode relecture Tester en mode relecture avec la correction

Plateformes avec qui l'épreuve est partagée :

- IPAC BF Albertville
- IPAC BF Annecy
- IPAC BF Chambéry
- IPAC BF Ville La Grand

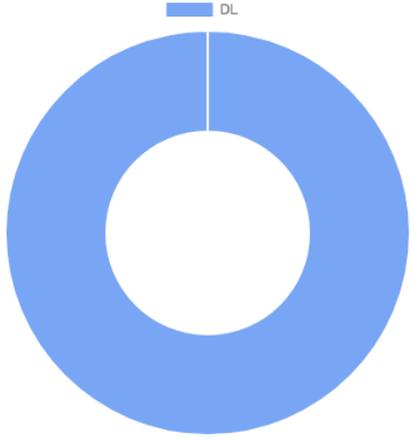
Inscription(s) par plateforme :

- IPAC BF Ville La Grand : 25 inscrits
- IPAC BF Albertville : 12 inscrits
- IPAC BF Chambéry : 36 inscrits
- IPAC BF Annecy : 27 inscrits

Contenu de l'épreuve :

- DL : 10 QRU
- DL : 10 QRU
- DL : 10 QRU

Répartition des questions par dossier :



Répartition des questions par type :



De nouvelles options sont disponibles dès que l'examen est terminé.

- (1) - Post-Exam : vous permet de déclarer tout étudiant qui n'a pas débuté/participé à l'épreuve
- (2) - Post-traitement : vous permet de modifier la pondération des questions
- (3) - Notes : vous permet d'afficher les notes de vos étudiants de manière anonyme ou non
- (4) - Statistiques : vous permet d'afficher les résultats de vos étudiants sous forme de statistiques

Chapitre VI : Lancement ou clôture d'un examen

A. Lancement d'un examen

L'objectif de cette procédure est de vous accompagner dans le lancement et la clôture d'un examen créé par le responsable pédagogique d'école (RPE).

1. L'interface de Gestion des Examens (IGE)

The screenshot shows the 'PLATEFORME D'EVALUATION' interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Tableau de bord', 'Epreuves d'évaluation', 'Catalogues de questions (ISD)', and 'Sessions d'épreuves (IGE)'. The main area is titled 'Rechercher une épreuve - Modifier/Visualiser des épreuves'. It contains a search form with fields for 'Id', 'Type', 'Titre', 'Créateur', 'Date de création', 'Plateforme d'origine', and 'Archivé'. Below the form is a table of exams. A red box highlights the search form, and a red arrow points to the 'Rechercher' button. Another red box highlights the first row of the table, and a red arrow points to the 'Actions' column.

Id	Type	Titre	Archivé	Date de création	Créateur	Plateforme d'origine	Inscrit	Actions
46676	Ex	Management	Non	17-04-2019	Isabelle PERRIN	IPAC	1	[Crayon] [X]

- 1 - Vous pouvez rechercher une épreuve par type, créateur ou titre de l'épreuve
- 2 - Vous pouvez consulter l'épreuve créée et la rendre disponible pour les apprenants

2. Lancement d'une épreuve créée par le RPE

Id	Type	Titre	Archivé	Date de création	Créateur	Plateforme d'origine	Inscrit	Actions
46676	Ex	Management	Non	17-04-2019	Isabelle PERRIN	IPAC	1	[Crayon] [X]

Cliquez sur l'icône "crayon" ou sur le nom de l'examen pour l'éditer et visualiser ses paramètres.

The screenshot shows the details page for the exam 'Management (#46676)'. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Résumé', 'Paramètres', 'Contenu', 'Inscription', 'Placements', 'Coordination globale', 'Correcteurs', 'Intervenants', and 'Fermer'. Below the navigation bar, there is a header with the title 'Titre : Management (#46676)' and several status buttons: 'Examen', 'A venir', 'Inscrits 1', and 'X8392AXE'. The main content area is divided into two sections. The left section, 'Informations générales', contains details such as 'Nombre d'inscrit(s) : 1', 'Code de l'épreuve : X8392AXE', and 'Programmé du 17/05/2019 13:00:00 au 17/05/2019 14:00:00'. Below this, there are three buttons for testing: 'Tester en conditions réelles', 'Tester en mode relecture', and 'Tester en mode relecture avec la correction'. The right section, 'Répartition des questions par dossier', shows a donut chart with a single segment labeled 'DL'. The bottom of the page shows the 'Contenu de l'épreuve' section with the text 'DL : 1 QROL 1 ZONE'.

Vous avez accès au résumé de l'épreuve, comportant les date et heures de début et de fin de l'épreuve.

Le Responsable Pédagogique a généré un code spécifique à l'examen, qu'il sera nécessaire de transmettre aux étudiants avant le démarrage de l'épreuve.

3. Modifier les paramètres d'une épreuve créée par le RPE

Cet onglet vous permet de gérer les paramètres généraux et conditions d'accès de votre épreuve : horaires, code de l'examen et terminaux autorisés.

Code d'accès X8392AXE Réclamer un code d'accès 1

Titre Management

Correction Ne pas afficher la correction

Archivé Non

Date de début 17/05/2019 13:00

Date de fin 17/05/2019 14:00

Minutes additionnelles pour les participants disposant d'un aménagement d'épreuve 5

5 Limiter le temps à partir du démarrage de la composition

Temps imparti pour composer la copie (en minutes) 15

Date de jury

Cet examen est un test de configuration.

6 Disposition aléatoire des questions (ne s'applique pas pour les dossiers progressifs)

7 Mélanger les propositions des questions de l'épreuve.

8 Bloquer l'accès aux autres interfaces lors de l'examen.

9 Activer le système anti-triche
Le système anti-triche permet d'être averti des comportements suspects lors de la composition de l'épreuve. Il force l'utilisateur à utiliser le mode plein écran de son navigateur et scrute les changements d'onglet. Ce système n'est pas infallible car il dépend des différents navigateurs, il doit être couplé avec des mesures organisationnelles comme pour tout examen.

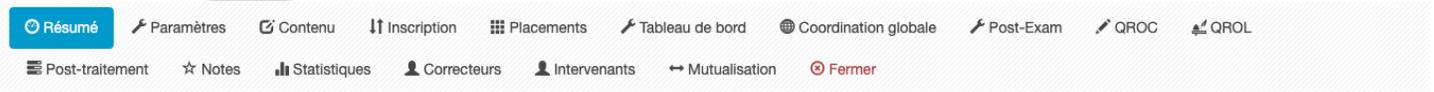
10 Activer la calculatrice (une calculatrice scientifique sera affichée aux apprenants)

Enregistrer

Vous avez accès, dans l'onglet "Paramètres", aux modifications du codes examen (1), des dates (2), heures (3). Le fait de demander un nouveau code n'implique pas d'interruption de l'examen pour les étudiants en cours de composition. Un étudiant qui a terminé et validé son examen ne peut reprendre son épreuve sans votre validation. Le changement de date et d'heure est lié directement à l'examen. Avant de modifier ces informations, veillez à ce que les étudiants aient tous validé leur épreuve.

Il est possible d'activer des options pour un examen : rajout de temps additionnel (4), limitation du temps de composition à partir du moment où l'étudiant a débuté l'examen(5), mélange des questions (6), mélange des propositions (7), blocage aux autres interfaces de la plateforme (bibliothèque, formation, liens,...) (8), activation du système anti-triche (l'étudiant est obligé de composer en mode plein écran (9), activation de la calculatrice (l'étudiant utilise la calculatrice fourni par la plateforme (10).

4. Mettre fin à une épreuve



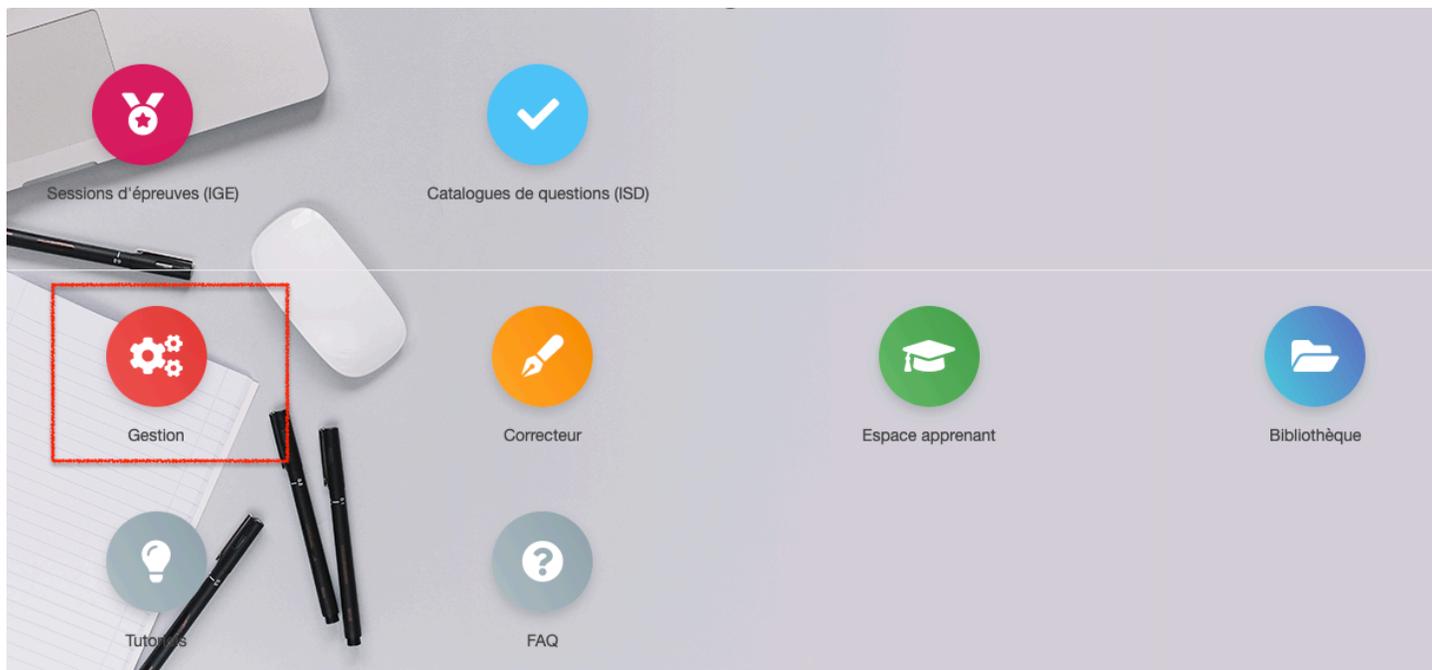
Lorsque le temps est écoulé, d'autres onglets apparaissent dans l'interface de l'examen qui serviront au post-traitement de l'examen. Vous pouvez modifier l'heure de fin, dans l'onglet paramètres, si cela est nécessaire.

Chapitre VII : Gestion des notes

A. Présentation du module de gestion des notes

L'objectif de cette procédure est de vous présenter le module de gestion des notes à partir des examens passés sur la plateforme.

1. Connexion à l'espace de gestion



Connectez-vous sur votre espace personnel d'administration de la plateforme, puis cliquez sur **Gestion**.

2. Accès au module de gestion des notes

Navigation: [Communication](#) > [Relevés de notes](#)

PLATEFORME D'ÉVALUATION

[Gérer les relevés de notes](#) | [Gérer les périodes](#) | [Gérer les catégories](#) | [Afficher des moyennes par catégorie](#) | [Statistiques](#)

Gérer les relevés de notes

[+ Créer des relevés de notes](#) | [Importer des notes](#)

Id. Intitulé du relevé Décompte notes / étudiants Période Sous-catégorie

[Rechercher](#) [Réinitialiser](#)

Sélectionner visible | Désélectionner visible | Sélectionner tout | Désélectionner tout

Id.	Intitulé du relevé	Période	Décompte notes / étudiants	Sous-catégorie	Note max.	Coef. multiplicateur	Publiée	Actions
<input type="checkbox"/> 3336	Examen de management	Année 2017-2018	0 / 102	Management de la force de vente	20	1	<input checked="" type="checkbox"/>	✎ ✖

C'est dans cet espace que vont être affichés les relevés de notes des étudiants. Les fonctions "Créer des relevés de notes" et "importer des notes" ne seront pas utilisées dans cette interface. En effet, ces relevés ne sont pas générés dans cet espace. Ils le seront depuis l'interface IGE.

3. Période de diffusion des notes aux étudiants

Gérer les périodes

Vous pouvez ici créer et gérer périodes de relevé.

[Nouvelle période](#) [Retour aux relevés](#)

Afficher les archives

Intitulé de la période	Statut
Année 2019-2020	En cours

C'est dans cet espace que vous gérez les périodes de diffusion de vos relevés sur la plateforme des étudiants. Ici, nous avons créé la période "**Année 2019-2020**".

4. Affichage des matières et spécialités

☰ / Communication / Relevés de notes / Gestion des catégories

📄 Gérer les relevés de notes 📅 Gérer les périodes **📁 Gérer les catégories** ⚡ Afficher des moyennes par catégorie

Gérer les catégories

🔔 Vous pouvez ici créer et gérer des catégories et sous-catégories de relevé de notes

Nouvelle catégorie principale [← Retour aux relevés](#)

Afficher les archives Réduire / Afficher tout

▼ **Matières spécifiques** En cours ✎ + -

▲ **Matières techniques** En cours ✎ + -

Analyse et suivi des activités web	<input checked="" type="checkbox"/> Notes <input type="checkbox"/> Coef.	En cours	✎ -
Business plan financier	<input checked="" type="checkbox"/> Notes <input type="checkbox"/> Coef.	En cours	✎ -
Cadre juridique de l'entreprise	<input checked="" type="checkbox"/> Notes <input type="checkbox"/> Coef.	En cours	✎ -
Comptabilité et fiscalité approfondies de la paie	<input checked="" type="checkbox"/> Notes <input type="checkbox"/> Coef.	En cours	✎ -
Contrôle budgétaire	<input checked="" type="checkbox"/> Notes <input type="checkbox"/> Coef.	En cours	✎ -
Contrôle et opérations de clôture	<input checked="" type="checkbox"/> Notes <input type="checkbox"/> Coef.	En cours	✎ -
Défiscalisation, rentabilité de l'investissement	<input checked="" type="checkbox"/> Notes <input type="checkbox"/> Coef.	En cours	✎ -
Droit civil général et spécial	<input checked="" type="checkbox"/> Notes <input type="checkbox"/> Coef.	En cours	✎ -

Sur cet onglet, sont affichées les **catégories**, en l'occurrence **Matières spécifiques** et **Matières techniques**, et les **sous-catégories**, qui correspondent aux **matières enseignées**.

5. Affichage des moyennes par catégorie

☰ / Communication / Relevés de notes / Afficher des moyennes par catégorie

📁 Gérer les relevés de notes

📅 Gérer les périodes

📁 Gérer les catégories

⚡ Afficher des moyennes par catégorie

Afficher des moyennes par catégorie

Contexte sélectionné

Période : Année 2017-2018 Domaine (sous-catégorie) : Politique commerciale et relation clients

📄 Export Excel

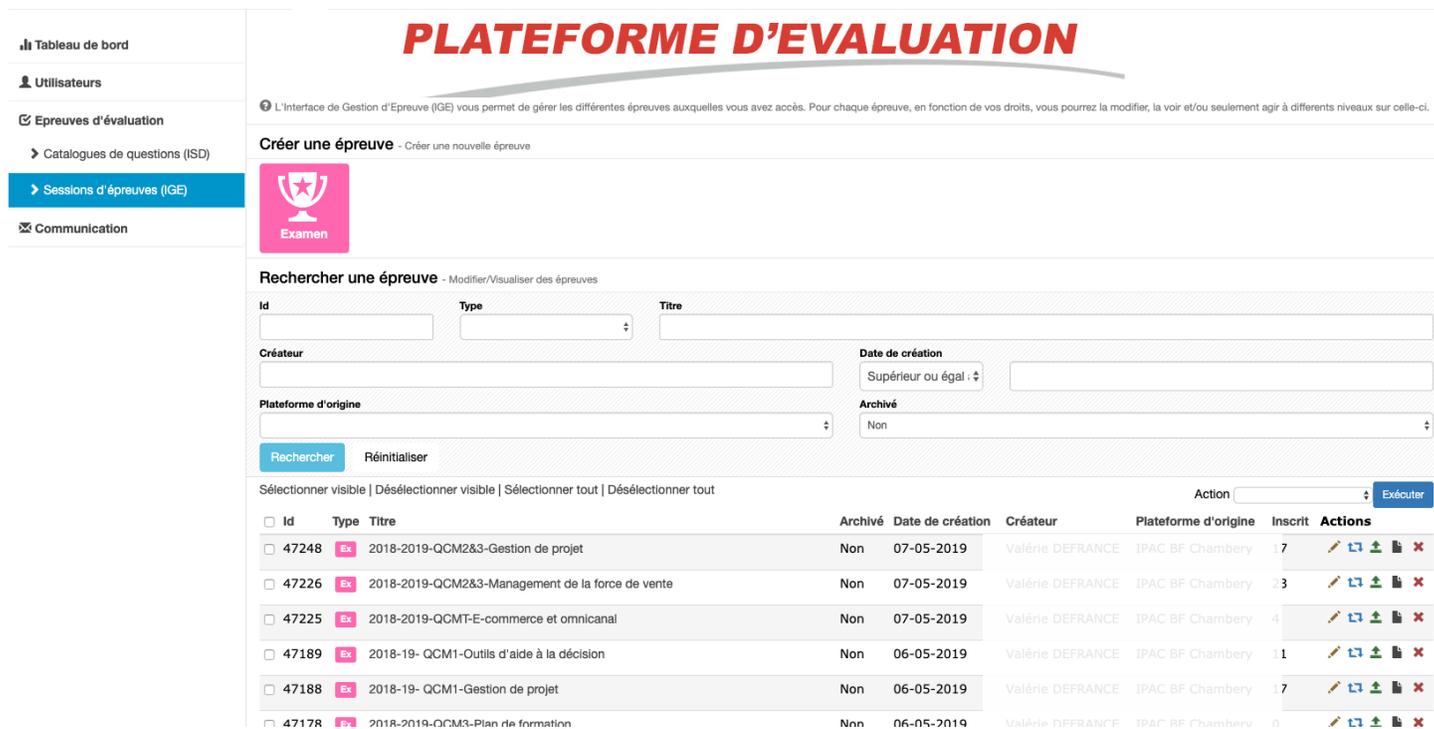
					Politique commerciale et relation client_1		Politique commerciale et relation client_2		Politique commerciale et relation client_3	
▶▶ Coëf. multiplicateur / Règle en cas d'absence de note ▶▶					1.00	ign.	1.00	ign.	1.00	ign.
Nom	Matricule	Moyenne	Moy.pond.	Défaillant	Note	N.Pond.	Note	N.Pond.	Note	N.Pond.
André BRUNET		15.10	15.10		12.00	12	18.20	18.2	-	ign.
Julien BAZIN		17.00	17.00		14.00	14	20.00	20	-	ign.
Théo BEAUFIL		14.00	14.00		14.00	14	-	ign.	-	ign.
André BERTHE		18.00	18.00		16.00	16	20.00	20	-	ign.
André BERNARD		16.00	16.00		12.00	12	20.00	20	-	ign.
André CESTIN		17.00	17.00		14.00	14	20.00	20	-	ign.
André CHATELAIN		16.10	16.10		14.00	14	18.20	18.2	-	ign.

L'onglet "**Afficher les moyennes**" permet l'affichage des moyennes de l'étudiant par discipline et l'exportation des données dans un fichier excel. Ce dernier point sera présenté dans le chapitre "**Relevé de notes d'une matière spécifique**".

B. Création des relevés à partir de l'Interface de Gestion des Examens - QCM 1

L'objectif de cette procédure est de vous aider à créer des relevés de notes et à les afficher dans l'espace étudiant.

1. Affichage des examens réalisés sur la plateforme



The screenshot shows the 'PLATEFORME D'EVALUATION' interface. On the left is a navigation menu with items: 'Tableau de bord', 'Utilisateurs', 'Epreuves d'évaluation' (with sub-item 'Catalogues de questions (ISD)'), 'Sessions d'épreuves (IGE)', and 'Communication'. The main area has a header 'PLATEFORME D'EVALUATION' and a sub-header 'L'Interface de Gestion d'Epreuve (IGE) vous permet de gérer les différentes épreuves auxquelles vous avez accès. Pour chaque épreuve, en fonction de vos droits, vous pourrez la modifier, la voir et/ou seulement agir à différents niveaux sur celle-ci.' Below this are two buttons: 'Créer une épreuve' and 'Rechercher une épreuve'. The search form includes fields for 'Id', 'Type', 'Titre', 'Créateur', 'Date de création', 'Plateforme d'origine', and 'Archivé'. Below the search form is a table of exam results.

Id	Type	Titre	Archivé	Date de création	Créateur	Plateforme d'origine	Inscrit	Actions
<input type="checkbox"/> 47248	Ex	2018-2019-QCM2&3-Gestion de projet	Non	07-05-2019	Valérie DEFRANCE	IPAC BF Chambéry	17	
<input type="checkbox"/> 47226	Ex	2018-2019-QCM2&3-Management de la force de vente	Non	07-05-2019	Valérie DEFRANCE	IPAC BF Chambéry	23	
<input type="checkbox"/> 47225	Ex	2018-2019-QCMT-E-commerce et omnicanal	Non	07-05-2019	Valérie DEFRANCE	IPAC BF Chambéry	4	
<input type="checkbox"/> 47189	Ex	2018-19- QCM1-Outils d'aide à la décision	Non	06-05-2019	Valérie DEFRANCE	IPAC BF Chambéry	11	
<input type="checkbox"/> 47188	Ex	2018-19- QCM1-Gestion de projet	Non	06-05-2019	Valérie DEFRANCE	IPAC BF Chambéry	17	
<input type="checkbox"/> 47178	Ex	2018-2019-QCM3-Plan de formation	Non	06-05-2019	Valérie DEFRANCE	IPAC BF Chambéry	0	

Sélectionnez, dans l'IGE, le relevé de notes que vous souhaitez créer.



The screenshot shows a table of exam results, similar to the one above. The row for '2018-19- QCM1-Gestion de projet' (Id: 47188) is highlighted with a red border, indicating it is the selected exam.

<input type="checkbox"/> 47226	Ex	2018-2019-QCM2&3-Management de la force de vente	Non	07-05-2019	Valérie DEFRANCE	IPAC BF Chambéry	23	
<input type="checkbox"/> 47225	Ex	2018-2019-QCMT-E-commerce et omnicanal	Non	07-05-2019	Valérie DEFRANCE	IPAC BF Chambéry	4	
<input type="checkbox"/> 47189	Ex	2018-19- QCM1-Outils d'aide à la décision	Non	06-05-2019	Valérie DEFRANCE	IPAC BF Chambéry	11	
<input type="checkbox"/> 47188	Ex	2018-19- QCM1-Gestion de projet	Non	06-05-2019	Valérie DEFRANCE	IPAC BF Chambéry	17	
<input type="checkbox"/> 47178	Ex	2018-2019-QCM3-Plan de formation	Non	06-05-2019	Valérie DEFRANCE	IPAC BF Chambéry	0	

Sélectionnez l'examen de votre choix, dans l'Interface de Gestion des Examens, puis éditez l'examen.

2. Edition de l'examen 18-19 QCM1-Communication interne (#41341)

[Résumé](#)
[Paramètres](#)
[Contenu](#)
[Inscription](#)
[Placements](#)
[Tableau de bord](#)
[Coordination globale](#)
[Post-Exam](#)
[QROC](#)
[Post-traitement](#)

[Notes](#)
[Statistiques](#)
[Intervenants](#)
[Mutualisation](#)
[Fermer](#)

Cet onglet vous donne une vue d'ensemble de votre épreuve.

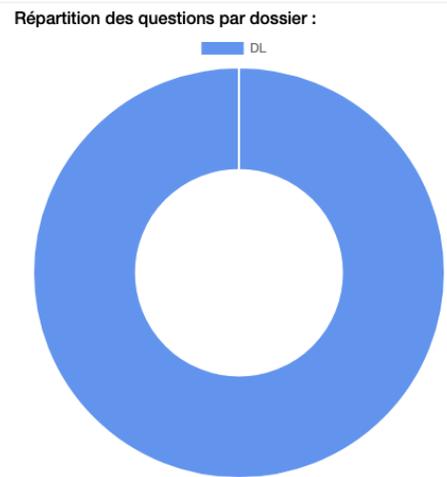
Titre : 2018-19- QCM1-Communication Interne (#41341)
Examen
Passé
Inscrits 19
884ABBE2

Créé par Valérie DEFRANCE le 11/01/2019 16:45:41.
Dernière modification le 11/01/2019 16:46:31.

Informations générales :
 Nombre d'inscrit(s) : 19
 Code de l'épreuve : 884ABBE2
 Programmé du 21/01/2019 08:30:00 au 21/01/2019 08:40:00

Tester l'épreuve :
[Tester en conditions réelles](#)
[Tester en mode relecture](#)
[Tester en mode relecture avec la correction](#)

Contenu de l'épreuve :
 • DL : 10 QRU



[Résumé](#)
[Paramètres](#)
[Contenu](#)
[Inscription](#)
[Tableau de bord](#)
[Coordination globale](#)
[Post-Exam](#)
[QROC](#)
[Post-traitement](#)
☆ Notes

[Statistiques](#)
[Intervenants](#)
[Mutualisation](#)
[Fermer](#)

Cet onglet vous permet de visualiser les notes obtenues par les candidats. Attention, la 'moyenne pondérée' prend en compte le poids de chacun des dossiers.

Résumé des notes :
 • 16 normaux
 • 2 absents
 • 1 non corrigé

[Désanonymiser](#)
[Exporter les notes](#)
Générer un relevé de notes

Apprenant	Moyenne pondérée	Moyenne standard	2018-19 Concepteur QCM 1 Communication interne (1)	
Anonyme	16	16	16	👁
Anonyme	20	20	20	👁
Anonyme	20	20	20	👁
Anonyme	ABS	ABS	-	
Anonyme	20	20	20	👁
Anonyme	20	20	20	👁
Anonyme	20	20	20	👁
Anonyme	20	20	20	👁
Anonyme	20	20	20	👁
Anonyme	14	14	14	👁
Anonyme	18	18	18	👁

Puis cliquez sur l'onglet "Notes" pour afficher les notes des étudiants. Vous allez générer un relevé de notes pour l'examen intitulé "18-19 QCM1 – Communication interne". Cliquez sur "Générer un relevé de notes".

3. Générer un relevé de notes

Générer un relevé de notes

Ex 2018-19- QCM1-Communication Interne

1 - Créer ou sélectionner

2 - Votre bulletin de notes

3 - Dernières options

Tout d'abord, indiquez-nous la manière dont vous souhaitez procéder

Créer un nouveau relevé de notes

Sélectionner un relevé existant

Il s'agit ici de **créer un nouveau relevé de notes**.

Générer un relevé de notes

Ex 2018-19- QCM1-Communication Interne

Vous avez choisi « Créer »

2 - Votre bulletin de notes

3 - Dernières options

← Précédent

Maintenant que votre choix est fait, nous souhaiterions avoir quelques détails pour procéder à la création du relevé de notes

Nom du relevé de notes

2018-19- QCM1-Communication Interne **Nom de l'examen par défaut et modifiable**

Publié Non **Note maximale** 20 **Période des relevés** Année 2017-2018 **Période**

Examen visible ou non par l'étudiant

Catégorie principale Matières spécifiques **Catégorie** **Sous-catégorie** Achat **Matière**

Paramètres de calcul des moyennes par catégorie

Coefficient multiplicateur 1 **Coefficient de l'examen** **Règle en cas d'absence de note** Ignorer le relevé **Sélectionner ici « ignorer le relevé » pour la bonne gestion des étudiants absents**

Créer

Par défaut, le nom du relevé est le nom de l'Examen mais vous pouvez modifier cet intitulé.


Vous avez choisi « Créer »




Votre bulletin de notes a été créé




3 – Dernières options

← Précédent

Vous y êtes presque : plus que quelques options et votre relevé de notes sera généré

Merci de sélectionner une colonne

Intitulé du relevé : 2018-19- QCM1-Communication Interne
Sous-catégorie : Achat
Période : Année 2017-2018

- S'il s'agit d'une matière technique (1 QCM), alors le relevé est prêt.
- S'il s'agit d'une matière spécifique (avec 3 QCM), le relevé est prêt pour le QCM1.

Et il est nécessaire de passer à l'étape suivante quand les 3 épreuves sont terminées.

Procéder à la génération

Intitulé du relevé : 2018-19- QCM1-Communication Interne
Sous-catégorie : Achat
Période : Année 2017-2018

N'exporter que les notes des apprenants déjà inscrits au bulletin

Choisissez les notes que vous désirez importer en sélectionnant la colonne adéquate

 NOM Prénom Apprenant déjà inscrit au relevé
 NOM Prénom Apprenant non encore inscrit

Apprenant	Moyenne pondérée	Moyenne standard	2018-19 Concepteur QCM 1 Communication interne	
AUPERT Mathilde		16	16	16
BEN MOHAMMED Rayhanne		20	20	20
BOISSEAU Mathias		20	20	20
BOUZIDI Sephora		ABS	ABS	-
CALLEWAERT Joffrey		20	20	20
CARLI-PASQUALON Laura		20	20	20
ESTEVEZ Celine		20	20	20
GADEN Julie		20	20	20

Cliquez sur la colonne de votre choix. Dans l'exemple ci-dessus, « Moyenne standard ».

Ici, la colonne "2018-2019 Concepteur QCM 1 Communication interne" a été sélectionnée. Le bouton "Procéder à la génération" devient actif. Procédez à l'export. Le relevé de notes est disponible dans l'espace **Communication >> Relevés de notes**.

4. Affichage du relevé de notes

[Epreuves d'évaluation](#)
[Gérer les relevés de notes](#)
[Gérer les périodes](#)
[Gérer les catégories](#)
[Afficher des moyennes par catégorie](#)
[Statistiques](#)

Communication
Créé par itommasi le 22-11-2017
Dernière modification le 22-11-2017

[Messages d'accueil](#)
[Messagerie](#)
[Relevés de notes](#)
[Bibliothèque](#)
[FAQ](#)

Nom du relevé : Communication Interne_1
[Résumé](#) [Paramètres](#) [Apprenants](#) [Saisies des notes](#) [Importer](#) [Statistiques](#) [Fermer](#)

Informations générales :

<i>Intitulé</i>	Communication Interne_1
<i>Alias</i>	annee_2017_2018_17_18_communication_interne_qcm_1
<i>Publié</i>	Oui
<i>Période</i>	Année 2017-2018
<i>Catégorie</i>	Matières spécifiques
<i>Sous-catégorie</i>	Communication interne
<i>Notation sur</i>	20
<i>Coefficient multiplicateur</i>	1.00
<i>Règle en cas d'absence de note</i>	Ignorer le relevé
<i>Nombre d'inscrits</i>	15
<i>Nombre de notes renseignées</i>	15 / 15
<i>Nombre de commentaires</i>	0 / 15
<i>Moyenne</i>	14.80 / 20
<i>Créé par</i>	itommasi le 22-11-2017
<i>Modifié le</i>	22-11-2017

[Impression PDF](#)

Notes :

Identifiant	Nom	Prénom	Matricule	Relevé de note	Note	Commentaire
tabbes	ABBES	Terence		annee_2017_2018_17_18_communication_interne_qcm_1	16	
aamblard	AMBLARD	Aurelie		annee_2017_2018_17_18_communication_interne_qcm_1	18	
lcaron	CARON	Leslie		annee_2017_2018_17_18_communication_interne_qcm_1	20	
rcouturier	COULTURIER	Rémy		annee_2017_2018_17_18_communication_interne_qcm_1	14	

Le relevé de notes a été créé et est disponible dans l'espace "Communication" >> Relevés de notes

Chaque relevé est modifiable et sera appliqué pour l'ensemble des étudiants.

5. Gestion de la liste des étudiants

Gérer les relevés de notes | Gérer les périodes | Gérer les catégories | Afficher des moyennes par catégorie | Statistiques

Nom du relevé : Communication Interne_1 Créé par itommasi le 22-11-2017
Dernière modification le 22-11-2017

Résumé | Paramètres | Apprenants | Saisies des notes | Importer | Statistiques | Fermer

Vous pouvez ici inscrire des apprenants à votre relevé (inutile en cas d'import). Après cette étape, la saisie manuelle des notes se fera elle dans l'onglet [Saisies de notes].

Apprenants disponibles

Rechercher des apprenants

Catégorie de groupe Groupe d'utilisateur

Identifiant Nom Matricule

Rechercher

Apprenants actuels

Désinscrire tout le monde

Prénom	Nom	Matricule	Actions
Terence	ABBES		X
Aurelie	AMBLARD		X
Leslie	CARON		X
Rémy	COUTURIER		X
Lycia	DARRACQ		X
Charlène	FAVRE		X
Stéphanie	GODDET		X
Pauline	GROSS		X
Farah	HACHEMI		X
Margaux	JANION		X
Emmanuelle	JEAN		X

Liste des étudiants

Vous pouvez, dans cet espace, supprimer des étudiants en cliquant sur la croix, en face du nom de l'étudiant.

6. Modification manuelle des notes

[Gérer les relevés de notes](#) [Gérer les périodes](#) [Gérer les catégories](#) [Afficher des moyennes par catégorie](#) [Statistiques](#)

Nom du relevé : **Communication Interne_1** Créé par itommasi le 22-11-2017
Dernière modification le 22-11-2017

[Résumé](#) [Paramètres](#) [Apprenants](#) [Saisies des notes](#) [Importer](#) [Statistiques](#) [Fermer](#)

Vous pouvez ici saisir ou modifier manuellement les notes des apprenants déjà inscrit dans ce relevé

Modification manuelle des notes

Rechercher des notes

Prénom Nom Identifiant Matricule

Note Supérieur ou égal :

Commentaire

[Rechercher](#) [Réinitialiser](#)

Sélectionner visible | Désélectionner visible | Sélectionner tout | Désélectionner tout

<input type="checkbox"/>	Identifiant	Nom	Prénom	Matricule	Note	Commentaire	Actions
<input type="checkbox"/>	tabbes	ABBES	Terence		16		
<input type="checkbox"/>	aamblard	AMBLARD	Aurelie		18		
<input type="checkbox"/>	lcaron	CARON	Leslie		20		
<input type="checkbox"/>	rcouturier	COUTURIER	Rémy		14		
<input type="checkbox"/>	ldarracq	DARRACQ	Lydia		12		
<input type="checkbox"/>	cfavre	FAVRE	Charlène		16		
<input type="checkbox"/>	sgoddet	GODDET	Stéphanie		18		

Si nécessaire, vous pouvez modifier les notes des étudiants, individuellement.