

FICHE FLASH

GESTIONNAIRE

Créer une épreuve

Espace



Gestion

Trois types d'épreuves d'évaluation peuvent être créés sur la plateforme :

1. Pour vos épreuves synchrones : les **Examens**, les **Conférences**. Pour démarrer, les conférences sont à privilégier : elles présentent les mêmes fonctionnalités que les examens tout en étant plus flexibles en termes de paramétrage. En particulier, elles n'imposent pas l'usage d'un code d'accès pour les apprenants inscrits.

2. Pour vos épreuves asynchrones : les **Devoirs**. Les apprenants ont un temps restreint pour déposer un fichier dans leur interface d'apprenant.

CRÉER UNE CONFÉRENCE (1)

1. Allez dans l'espace Gestion > Évaluation (1) > Épreuves (2).
2. Dans la partie centrale de la page, dans la section Créer une épreuve, cliquer sur le bouton Conférence (3). Une fenêtre s'ouvre.
3. Saisir le nom de la nouvelle conférence (4).
4. Cliquer sur Créer (5). Une nouvelle page s'affiche : elle permet de préparer l'épreuve.

Les onglets incontournables pendant la création d'une épreuve sont :

1. **Résumé** : Visualiser les informations générales et tester l'épreuve.
2. **Paramètres** : Fixer les conditions d'accès et d'affichage de l'épreuve.
3. **Contenu** : Associer le(s) contenu(s) de questions à l'épreuve.
4. **Inscription** : Inscrire des apprenants à l'épreuve.

Certains onglets liés à la gestion de l'épreuve sont visibles une fois l'épreuve démarrée et d'autres une fois l'épreuve terminée.

PARAMÉTRER UNE CONFÉRENCE (2)

Dans l'onglet Paramètres, compléter les champs **Date de début** et **Date de fin** en saisissant pour chaque champ une date et une heure précises.

Ces champs permettent de définir la période pendant laquelle les apprenants inscrits à l'épreuve seront autorisés à accéder à l'espace de composition pour répondre aux questions.

L'onglet de suivi de la composition, Tableau de bord, apparaît automatiquement **1 heure** avant la date et l'heure renseignées dans le champ Date de début.

Cliquer sur **Enregistrer**.

Enregistrer

PARAMÉTRER UN DEVOIR

1. Dans l'onglet **Consignes** (1), compléter les champs: de **Date de début** et **fin** (2), **consignes**, et **correction** (3).
2. Dans l'onglet **Inscriptions** (4), cela permet d'inscrire les étudiants.