

## Ebac : évaluation

Objet : créer une évaluation et la corriger

L'évaluation (ou collecticiel) :

L'évaluation permet à l'étudiant de déposer un travail en ligne en vue d'une correction par l'enseignant ou par un pair. Idéal pour les rapports de stage ou une production écrite. Tous les travaux se trouvent rassemblés au même endroit.

Pour créer une évaluation :

Étape 1 :

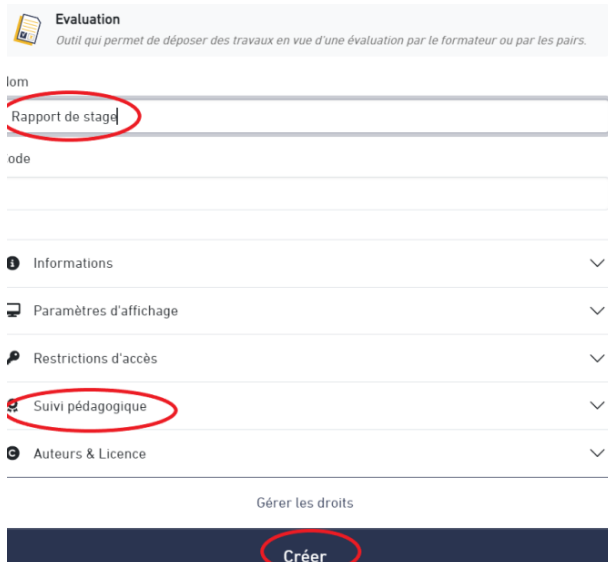
Cliquer sur le + « ajouter une ressource » et sur l'icône suivante :



### Evaluation

*Outil qui permet de déposer des travaux en vue d'une évaluation par le formateur ou par les pairs.*

- Donner un nom à l'évaluation et cliquer sur « créer ». Ne pas paramétrer l'évaluation dans cette partie et cliquer sur « créer ».



**Evaluation**  
*Outil qui permet de déposer des travaux en vue d'une évaluation par le formateur ou par les pairs.*

lom  
Rapport de stage

ode

Informations

Paramètres d'affichage

Restrictions d'accès

**Suivi pédagogique**

Auteurs & Licence

Gérer les droits

**Créer**

- En cliquant sur « **suivi pédagogique** », vous pouvez cocher « La ressource participe à la progression de l'espace d'activités ». Cette action permet de classer les ressources en deux catégories dans 'suivi pédagogique' : « ressources requises » et « toutes les ressources ».

## Suivi pédagogique

Durée estimée (optionnel)

minutes

**La ressource participe à la progression de l'espace d'activités**

Les utilisateurs devront terminer cette ressource pour faire avancer leur progression dans l'espace d'activités.



**La ressource participe au score de l'espace d'activités**

Le score obtenu par les utilisateurs à cette ressource est utilisé pour calculer le score de l'espace d'activités.

*Etape 2 :*

- Cliquer sur l'évaluation qui apparaît dans l'unité d'enseignement.
- Cliquer sur le crayon pour modifier l'évaluation.



- **Type d'évaluation** : par les **gestionnaires** (l'enseignant) ou les **utilisateurs** (l'étudiant). Dans le second cas, il faudra procéder par deux étapes : une date pour le dépôt des productions et une date pour la correction.
- **Consignes** : compléter les consignes de l'évaluation.
- **Planification** : sélectionner la planification manuelle ou automatique en cliquant sur le v.

## Planification

Type

Planification manuelle



Les périodes de l'évaluation sont manuellement définies par les gestionnaires.

Planification automatique : choisir la date de début et de fin du dépôt en cliquant sur le petit calendrier. Garder activé « valider automatiquement les productions non terminées lorsque la date de fin de dépôt est atteinte ».

**Planification**


Type

Planification automatique



Les périodes de l'évaluation sont contraintes par dates.

 Valider automatiquement les productions non terminées lorsque la date de fin du dépôt est atteinte

Période de dépôt des production

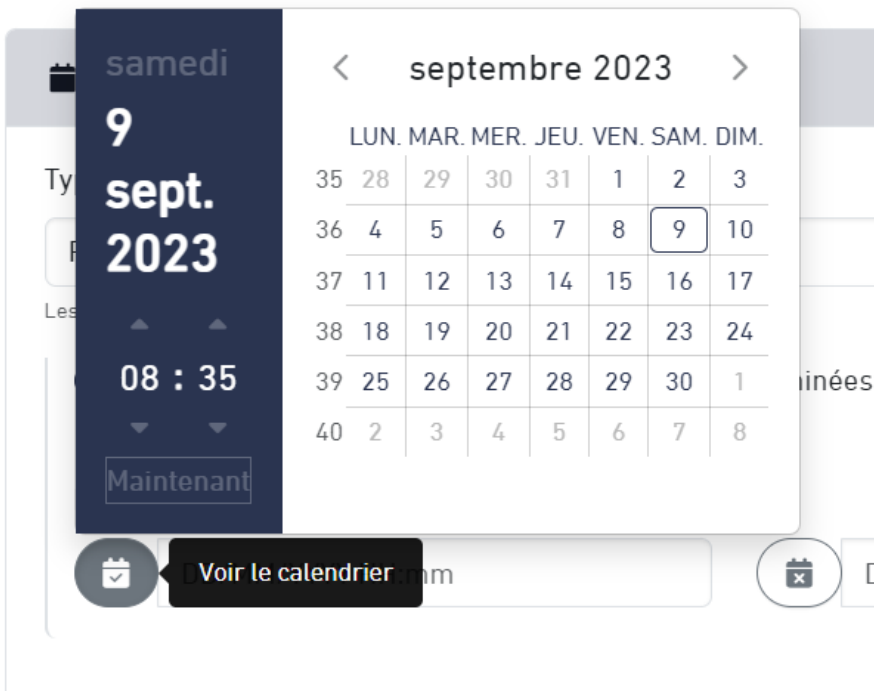


DD/MM/YYYY HH:mm



DD/MM/YYYY HH:mm

Sélectionner la date en cliquant sur le jour :



samedi  
**9**  
 sept.  
**2023**  
 08 : 35  
 Maintenant

< septembre 2023 >

	LUN.	MAR.	MER.	JEU.	VEN.	SAM.	DIM.
35	28	29	30	31	1	2	3
36	4	5	6	7	8	9	10
37	11	12	13	14	15	16	17
38	18	19	20	21	22	23	24
39	25	26	27	28	29	30	1
40	2	3	4	5	6	7	8

Voir le calendrier

- Configuration des dépôts : « par les utilisateurs » ou « par les équipes ». Documents autorisés : sélectionner le type de document à remettre. « Fichier » pour un document Word, Pdf ou MP3. « Texte » pour permettre la rédaction en ligne.

## Configuration des dépôts

### Type de dépôt

par les Utilisateurs

### Documents autorisés

- Fichier
- Texte
- URL
- Ressource

Sélectionnez les types de documents que les utilisateurs pourront déposer.

Autoriser la demande de feedback

- **Correction** : compléter les consignes pour les évaluateurs (d'autres enseignants). Dans le cas d'une correction par les utilisateurs/ étudiants ou proposer une échelle d'évaluation et ajouter des critères d'évaluation. Vous pouvez activer « afficher les corrections aux apprenants », « afficher un message de réussite ou d'échec », « proposer une zone de commentaire libre » ou « proposer une grille d'évaluation ». Si vous ne cochez pas ces éléments, la rétro-alimentation se fera en classe ou lors de la consultation des copies.

## Correction

Afficher les corrections aux apprenants

Afficher un message de réussite ou d'échec aux apprenants

### Consignes pour les évaluateurs (optionnel)

Proposer une zone de commentaire libre

Proposer une grille d'évaluation

- **Scores** : décider d'un score total, pour réussir (optionnel). Ne pas cocher « afficher le score aux apprenants » dans le cas d'une évaluation certificative ou si la correction se donne en classe.
- **Notifications** : éviter de cocher « notifier les gestionnaires lorsqu'un utilisateur fait un nouveau dépôt ». Dans ce cas, tous les gestionnaires de l'UE recevront le message par mail, ce qui peut signifier des messages intempestifs.
- **Restrictions d'accès** : ne pas activer cette partie. Les étudiants ne pourraient modifier leur fichier après un premier dépôt.

Cliquer sur « sauvegarder ».

Les conditions de l'évaluation apparaissent à l'écran.



**Ma progression**

Vous avez ouvert la ressource.

DERNIÈRE ACTIVITÉ 09/09/2023 08:23

DATE DE DÉPÔT non déposé

Participer à l'évaluation

**Informations**

Remettre le rapport de stage avec les différentes étapes détaillées dans le document "Ecrire un rapport de stage" sous format PDF, avant la date du 30 septembre 2023.

Le document ne dépassera pas 10 pages.

Les sources respecteront les normes APA.

**Déroulement de la production**

Les dépôts sont faits : par les Utilisateurs

Les évaluations sont faites : par les Gestionnaires

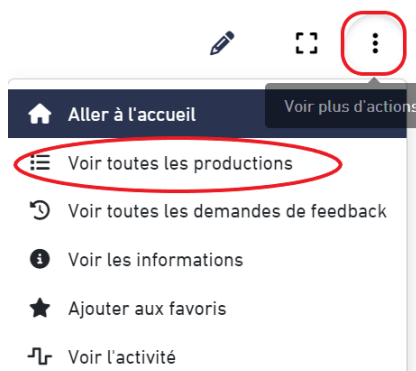
L'évaluation n'a pas commencé.

Les utilisateurs peuvent déposer leurs productions.

L'évaluation est terminée.

Corriger une évaluation :

Pour les corriger, il faudra cliquer sur les petits points en haut à droite et ensuite sur « voir toutes les productions ».



Voir plus d'actions

⋮

🏠 Aller à l'accueil

☰ Voir toutes les productions

🔄 Voir toutes les demandes de feedback

ℹ Voir les informations

★ Ajouter aux favoris

📄 Voir l'activité

Les détails du dépôt apparaissent avec le nom de l'étudiant et le nom du fichier. Cliquer sur le nom du travail pour le télécharger et le corriger.

Pour toute question : n'hésitez pas à faire appel à [l'Assistance informatique](#) | HEPN (via le formulaire)