



PROCEDURE

DE PRÉPARATION, RÉALISATION & ÉVALUATION D'UN EXAMEN

Nom de l'université :

Intitulé de l'épreuve :

Date de début de l'épreuve :

Date de fin de l'épreuve :

Population(s) concernée(s) (Année - Nombre d'étudiants inscrits) :

Nom/Prénom du responsable de l'épreuve :

SiDE-S

SiDES - Système *Informatique* Distribué d'Evaluation en Santé

support@side-sante.fr
04 76 63 75 69

www.side-sante.org
www.side-sante.fr

Objet du document : Procédure de préparation, réalisation et évaluation d'un examen.

Responsabilité du document :

Auteur	Vérificateur	Valideur
Haythem Mraïhi	Yannick Le Lan François Geronimi	Olivier Palombi Daniel Pagonis

Historique des modifications et validation du document :

Version	Date	Nature du changement	Statut
V 0	04/11/2013	Création du document	Validé
V 0.1	07/11/2013	Ajout / Suppression / Modification	Validé
V 0.2	07/11/2013	Modification / Graphisme	Validé
V 0.3	19/11/2013	Modification / Graphisme	En cours de validation

État du document : En cours de validation.

Table des matières

I- Définition des rôles.....	3
II- Objectifs du document	4
III- Déclaration des intervenants	6
IV- Check-list.....	7
1. Avant l'épreuve	7
2. Au cours de l'épreuve	10
3. Après l'épreuve.....	12

I- Définition des rôles

Responsable de l'épreuve (RE):

Le rôle du responsable de l'épreuve est d'assurer le bon déroulement de l'épreuve (préparation, réalisation et évaluation). Il coordonne l'ensemble des intervenants et est le premier interlocuteur de l'équipe support SIDES. Il a également le pouvoir de décision pour traiter les situations inattendues. Par conséquent, il est important de *désigner* un responsable de l'épreuve et d'envoyer *ses coordonnées* (email et numéro de téléphone) à l'adresse suivante : support@side-sante.fr .

Enseignant (E):

- ✓ Est l'auteur des sujets déposés
- ✓ Suit le bon déroulement de l'épreuve

Référent scolarité (RS) :

- ✓ Créé l'épreuve sur l'interface de création des épreuves (ICE)
- ✓ Participe à la préparation de la salle d'examen et à l'accueil des étudiants
- ✓ Lance et clôture l'épreuve
- ✓ Suit le bon déroulement de l'épreuve
- ✓ Contribue à l'évaluation de l'épreuve

Référent informatique (RI):

- ✓ Configure les supports d'examen (tablettes)
- ✓ Configure l'architecture réseau
- ✓ Participe à la préparation de la salle d'examen
- ✓ Assure le support technique durant l'épreuve

Agent de scolarité (S):

- ✓ Participe à la préparation de la salle d'examen et à l'accueil des étudiants
- ✓ Assure la surveillance de l'épreuve
- ✓ Participe à la clôture de l'épreuve

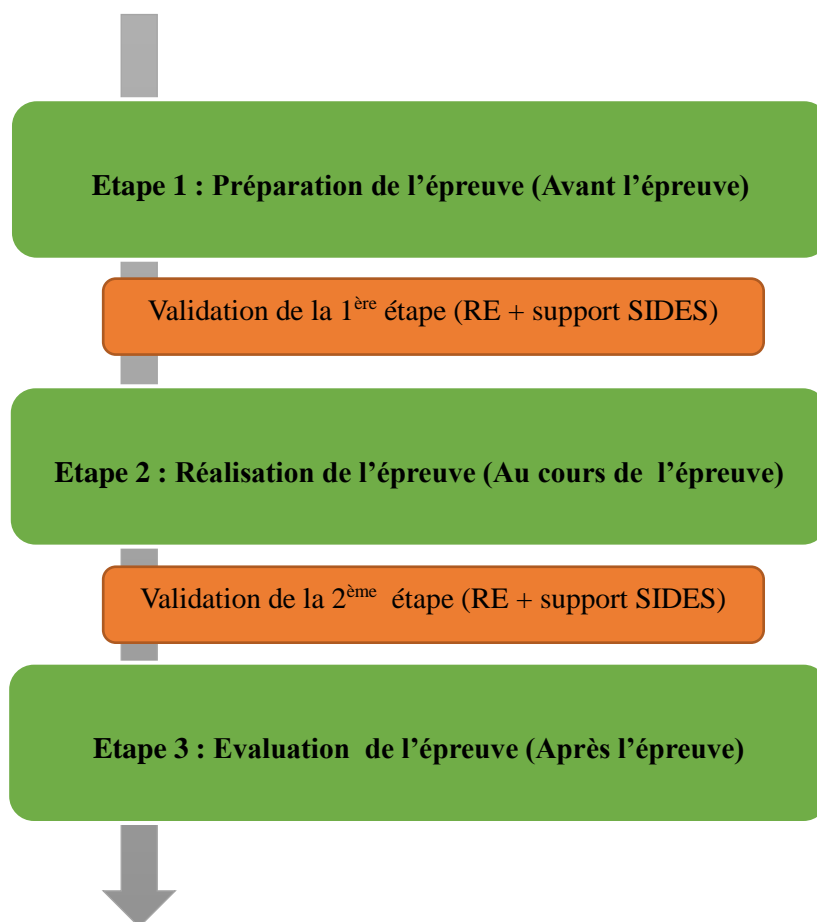
Support SIDES :

- ✓ Assure le bon fonctionnement du serveur SIDES
- ✓ Est en contact direct avec le responsable de l'épreuve
- ✓ Supervise à distance la mise en place de l'épreuve

II- Objectifs du document

Prérequis : *Contenu docimologique validé, un responsable de l'épreuve désigné (marquer son nom, prénom dans la page de garde) et la date de l'épreuve validée par l'équipe support SIDES.*

L'objectif de ce document est de permettre au responsable de l'épreuve de superviser la mise en place d'une épreuve. La check-list de ce présent document lui permet de vérifier conjointement avec les différents intervenants que tout a été réalisé comme convenu et dans les temps. La mise en place d'une épreuve est divisée en trois étapes :



Merci de compléter les informations suivantes.

Nom de l'université :

Intitulé de l'épreuve :

Date de début de l'épreuve :

Date de fin de l'épreuve :

Population(s) concernée(s) (Année - Nombre d'étudiants inscrits) :

Nom/Prénom du responsable de l'épreuve :

III- Déclaration des intervenants

Rôle	Nom/Prénom	Email	N° Téléphone
Responsable de l'épreuve			
Enseignant (1)			
Enseignant (2)			
Référent scolarité (1)			
Référent scolarité (2)			
Référent scolarité (3)			
Agent de scolarité (1)			
Agent de scolarité (2)			
Agent de scolarité (3)			
Référent informatique (1)			
Référent informatique (2)			
Référent informatique (3)			
Autre :			

IV- Check-list

1. Avant l'épreuve

❖ Configuration de l'épreuve sur l'interface de création des épreuves (ICE)

Tâche	Responsable	Etat
Paramétrer la date de début et la date de fin de l'épreuve	Référent scolarité	
Générer le code de l'épreuve (numéro magique)	Référent scolarité	
Inscrire les étudiants	Référent scolarité	
Inscrire le(s) enseignant(s) responsable(s) de l'épreuve	Référent scolarité	
Définir la(es) règle(s) de filtrage IP	Référent scolarité + Référent informatique	
Vérifier la présence du contenu docimologique	Référent scolarité	

❖ Configuration des supports d'examen (tablettes)

Tâche	Responsable	Etat
Régler le volume du son	Référent informatique	
Régler la luminosité	Référent informatique	
Désactiver la complétion (orthographique) automatique	Référent informatique	
Configurer le navigateur pour interdire l'accès à internet	Référent informatique	
Configurer l'URL de l'épreuve (side-sante.fr/examen/)	Référent informatique	
Vérifier que l'URL de l'épreuve est « bookmarké » dans le navigateur	Référent informatique	
Prévoir des tablettes supplémentaires en cas de pannes techniques	Référent informatique	

❖ Configuration de l'architecture réseau

Tâche	Responsable	Etat
Interdire l'accès à internet sauf pour side-sante.fr et le serveur CAS de l'université	Référent informatique	
Paramétrer le filtre IP au niveau des routeurs	Référent informatique	
Vérifier que les étudiants inscrits à l'épreuve peuvent se connecter à leur compte CAS	Référent informatique + Référent scolarité	
Préparer la procédure de récupération et/ou de modification d'un mot de passe (au moins un référent informatique qui connaît la procédure doit être présent le jour de l'épreuve)	Référent informatique	

❖ Test pilote : Validation des configurations et de l'épreuve

NB : Il est important que l'ensemble des intervenants, présents lors de l'examen, participent à ce test, si possible également les concepteurs du contenu docimologique.

Ce test a un triple objectif : Tester les différentes configurations, estimer la durée de certaines tâches et enfin vérifier une dernière fois le contenu docimologique sur tablette.

Responsables : Responsable de l'épreuve + Référent informatique + Agent de scolarité + Référent scolarité.

Tâche	Etat
Créer une épreuve de test (reprenant le même contenu)	
Se mettre en situation d'examen et passer l'épreuve : La même salle et les mêmes tablettes	
Simuler des cas de panne : déconnexion étudiant durant l'épreuve, problème CAS, soumission de l'épreuve par erreur...	



Durée de déplacement des armoires à la salle d'examen :.....

Durée de débranchement des tablettes :.....

Durée de numérotation des places et de distribution des feuilles de brouillon :.....

Durée d'emargement et de remise des tablettes aux étudiants :.....

Durée de lancement du tableau de bord :.....

Ces différentes durées vous permettent de décider à quel moment vous réalisez les tâches « **Préparation de la salle d'examen** » et « **Accueil des étudiants** ».

❖ Préparation logistique

Tâche	Responsable	Etat
Mettre les tablettes dans des armoires alimentées et placées dans un endroit sécurisé (vérifier qu'au moins une des personnes qui y a accès sera présente le jour de l'épreuve)	Référent informatique	
Réinitialiser les tablettes (vider le cache, supprimer historiques et cookies, ...)	Référent informatique	
Communiquer l'horaire et le lieu de l'épreuve à l'ensemble des intervenants	Référent scolarité	

Jalon 1 : Le responsable de l'épreuve doit préparer les informations suivantes puis appeler le 06.xx.xx.xx.xx (04 76 63 75 69 pour le moment) :

- Date de début et de fin de l'épreuve
- Le code de l'épreuve (numéro magique)
- Le nombre des étudiants inscrits à l'épreuve
- Le volume du son des tablettes
- La luminosité des tablettes
- L'URL de l'épreuve
- Le nombre de tablettes supplémentaires
- Le nombre d'étudiants qui ont réussi à se connecter à leur compte CAS
- La procédure de récupération et/ou de modification d'un mot de passe
- La liste des problèmes rencontrés.

2. Au cours de l'épreuve



❖ Préparation de la salle d'examen

Tâche	Responsable	Etat
Déplacer les armoires à la salle d'examen	Référent informatique	
Vérifier que les tablettes sont réinitialisées	Référent informatique	
Débrancher les tablettes des armoires	Référent informatique + Agent de scolarité + Référent scolarité	
Numéroter les places et distribuer les feuilles de brouillon	Agent de scolarité + Référent scolarité	
Afficher les consignes sur le tableau	Agent de scolarité	


❖ Accueil des étudiants

Tâche	Responsable	Etat
Emargement et remise des tablettes aux étudiants (signature + carte d'étudiant)	Agent de scolarité + Référent scolarité	
Lancer le tableau de bord (suivi de l'épreuve) sur l'interface ICE	Référent scolarité	

❖ Lancement de l'épreuve

Tâche	Responsable	Etat
Demander aux étudiants de se connecter	Référent scolarité	
Vérifier sur le tableau de bord (sur ICE) que tous les étudiants sont connectés : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Connecté (L'adresse IP est affichée):  195.220.72.86 ✓ Non connecté :  Non connecté 	Référent scolarité	
Vérifier sur le tableau de bord (sur ICE) que tous les étudiants présents ont des adresses IP conformes à l'adressage mis en place par le service informatique	Référent informatique	
Lancer l'épreuve : Projeter le code de l'épreuve (numéro magique) et vérifier qu'il est visible par l'ensemble des étudiants	Agent de scolarité	

❖ **Fin de l'épreuve**

<i>Remise des tablettes</i>		
Tâche	Responsable	Etat
Clôturer l'épreuve (oralement)	Référent scolarité	
Vérifier que chaque étudiant a soumis l'épreuve. 1- Sur la tablette 2- Sur le tableau de bord (sur ICE)  01:02:10	Agent de scolarité + Référent scolarité	
Remise des tablettes par les étudiants et émargement (signature + carte d'étudiant)	Agent de scolarité + Référent scolarité	

<i>Reconditionnement des tablettes</i>		
Tâche	Responsable	Etat
Nettoyer individuellement les tablettes	Agent de scolarité	
Remettre les tablettes dans les armoires et les brancher	Agent de scolarité + Référent informatique	
Demander aux référents informatiques de réinitialiser les tablettes	Agent de scolarité	
Retour des armoires	Référent informatique	

Jalon 2 : Le responsable de l'épreuve doit remplir le document «ProblèmesRencontrés-EnquêteDeSatisfaction_v1.doc » et l'envoyer à l'adresse suivante support@side-sante.fr puis appeler le 06.xx.xx.xx.xx. (Portable d'astreinte) (04 76 63 75 69 pour le moment).

3. Après l'épreuve

❖ Avant le jury

Tâche	Responsable	Etat
Correction des QROC	Enseignant + Référent scolarité	
Demander le calcul des notes et la génération des statistiques au support SIDES (email : support@side-sante.fr) NB : L'interface de calcul des notes sera accessible sur la plateforme très prochainement.	Responsable de l'épreuve	

❖ Après le jury

Tâche	Responsable	Etat
Modifier la pondération des questions	Enseignant + Référent scolarité	
Annuler des questions	Enseignant + Référent scolarité	
Demander le calcul final des notes et la génération des statistiques au support SIDES (email : support@side-sante.fr) NB : L'interface de calcul des notes sera accessible sur la plateforme très prochainement.	Responsable de l'épreuve	