

CHECKLIST

Vérifiez votre Examen

Checklist pour les organisateurs d'examen

A VÉRIFIER	✓	NB
PRÉPARATION		
VÉRIFIER		
Vérifier/modifier les MCC pour le distanciel, date, mode d'évaluation, etc.		
Vérifier les équipements de mes étudiants en appareils, connexion internet etc. (sondage?)		
INSCRIRE		
Faire inscrire dans SIDES tous les étudiants : 1 liste par examen		
Faire inscrire dans SIDES toute l'équipe pédagogique (jury, surveillants, gestionnaires, ...)		
FORMER		
Former toute l'équipe pédagogique (formation en ligne d'1h) obligatoire pour avoir les accès		
Inviter les étudiants à tester SIDES (environ à J-7)		
S'assurer qu'ils ont tous passé le test (assister, relancer par téléphone)		
L'ÉPREUVE DANS SIDES		
Saisir le sujet dans l'ISD		
Créer l'épreuve dans IGE		
Ajouter l'équipe pédagogique à l'épreuve : IGE > "Intervenants"		
Inscrire les étudiants à l'épreuve : IGE > "Inscription"		
Insérer le sujet dans l'épreuve : IGE > "Contenu"		
Vérification complète de l'épreuve : IGE > "Résumé" > "Tester en condition réelle"		
Convoquer les étudiants à leur épreuve + donner les infos de contact		

A VÉRIFIER	✓	NB
JOUR DE L'EXAMEN		
Suivre les étudiants sur le tableau de bord		
Dépanner les problèmes reçus		
Relancer les étudiants en difficulté par téléphone (facultatif)		
Contrôler l'identité des étudiants (facultatif)		
FIN D'ÉPREUVE		
Soumettre les copies des retardataires		
Relever les absents		
APRÈS		
Corriger manuellement les copies (seulement pour QROC-QROL)		
Ajuster les barèmes grâce aux statistiques		
Clôturer les résultats (par le jury)		
Extraire les notes		
Donner l'accès aux étudiants à la correction / copie		
Retirer l'accès aux copies / correction		