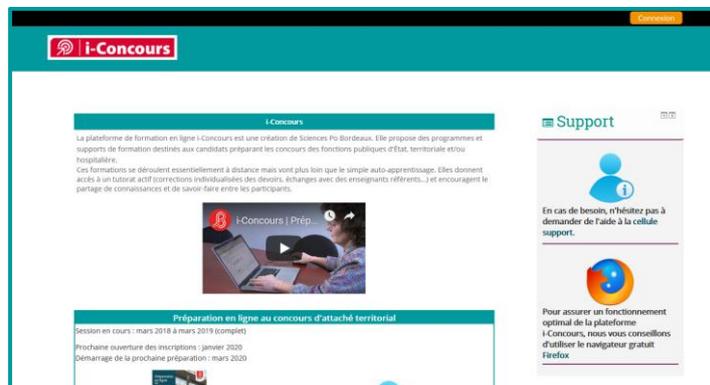


## FICHES FORMATEUR

Comment réaliser le tutorat sur la plateforme ?



Ce document est destiné aux formateurs d'i-Concours, il propose 7 fiches permettant de suivre pas à pas les actions de tutorat possibles sur la plateforme. Tous les modules ne proposent pas les mêmes activités et n'utilisent pas les mêmes outils.

Ces fiches ne sont pas obligatoirement à lire dans l'ordre, ne lisez que les éléments qui vous sont nécessaires.

[Fiche préambule](#) : Se connecter à la plateforme

### Communiquer

[Fiche 01](#) : Participer au forum du module [Page 4]

[Fiche 02](#) : Envoyer des messages via la plateforme [Page 6]

[Fiche 03](#) : Planifier des rencontres en visio [Page 8]

### Suivre les activités des participants

[Fiche 04](#) : Regarder la barre de progression des participants [Page 9]

### Gérer les devoirs

[Fiche 05](#) : Présentation du circuit effectué par les devoirs [Page 10]

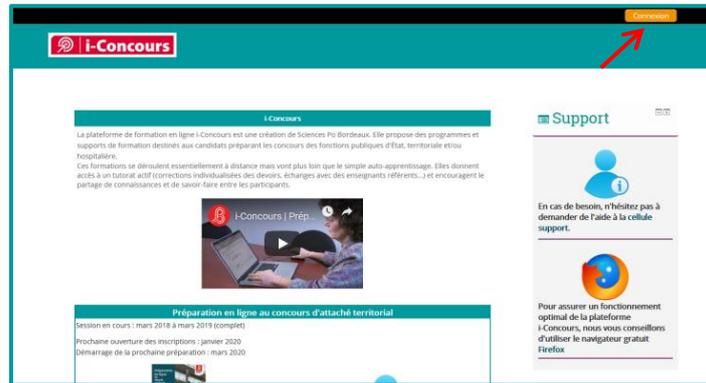
[Fiche 06](#) : Rendre une correction individuelle et attribuer une note [Page 12]

[Fiche 07](#) : Ajouter une correction type à télécharger dans un devoir [Page 15]

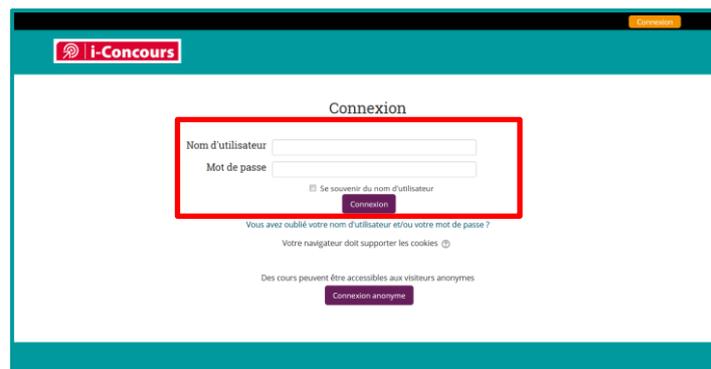
## Fiche préambule : Se connecter à la plateforme i-Concours

S'authentifier sur i-Concours

1 - Rendez-vous sur la plate-forme i-Concours : <http://iconcours.sciencespobordeaux.fr> et cliquez sur connexion.

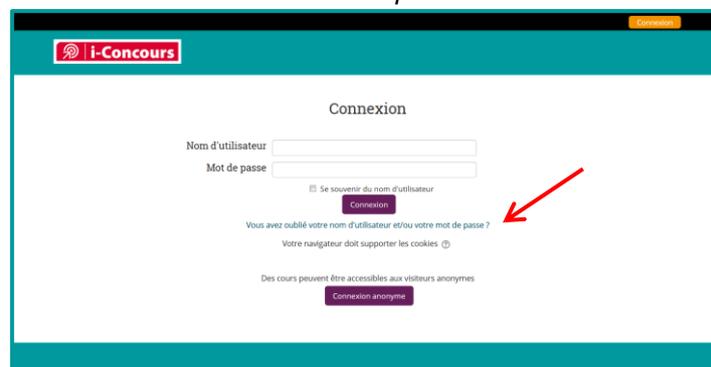


2 - Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe puis cliquez sur "Connexion".



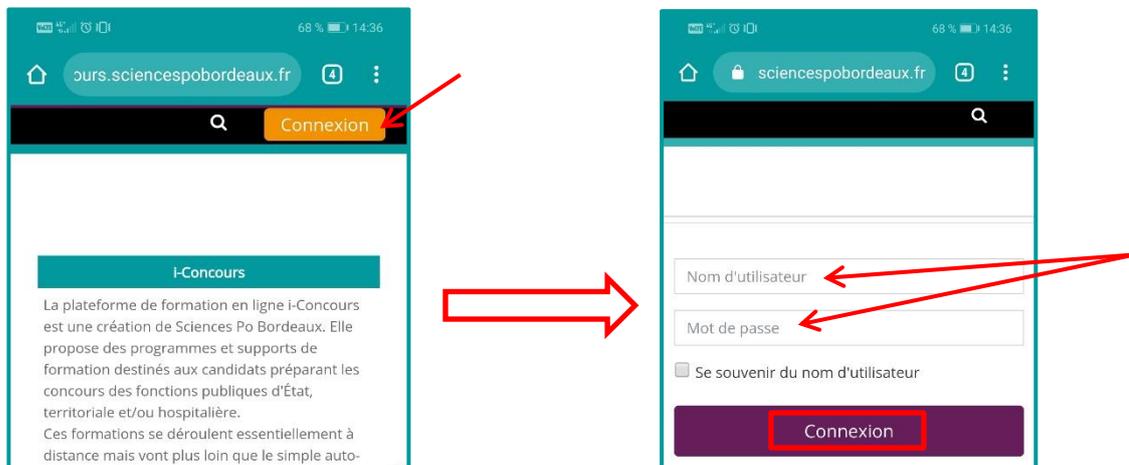
### Truc & astuces : Récupérer son mot de passe

Si vous avez perdu votre mot de passe, vous pouvez en obtenir un nouveau en cliquant sur "Vous avez oublié votre nom d'utilisateur et/ou votre mot de passe ?"



Remarque : La connexion sur appareil mobile (smartphone, tablette)

De la même manière, sur vos appareils mobiles, vous pourrez directement entrer vos identifiants pour vous connecter après avoir cliqué sur « connexion ».



### Accéder à vos modules

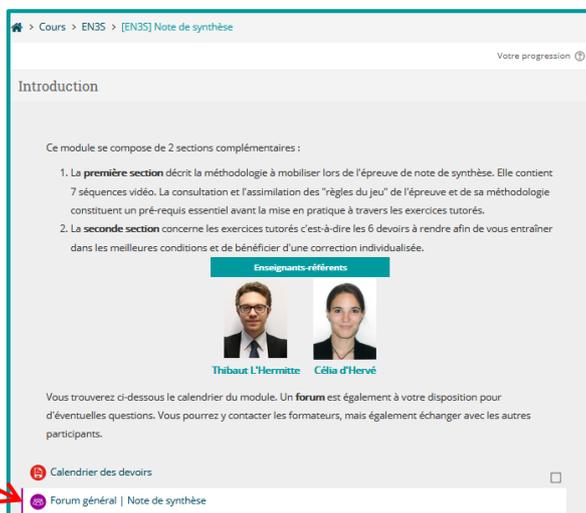
Une fois connecté à la plateforme, en passant la souris sur le bouton « Mes cours » du menu principal de la plateforme, vous verrez apparaître votre liste de module(s) :



## Fiche 01 : Participer au forum du module

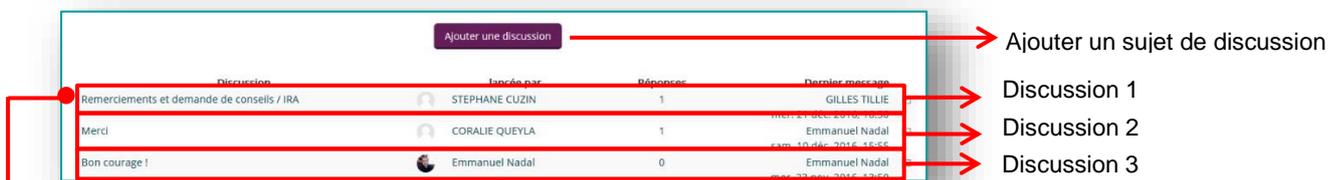
Où trouver le forum ?

Pour vous rendre sur le forum du module, cliquez sur l'icône dédiée qui se trouve dans la première section (section « Introduction »).



Les éléments du forum

Un forum est constitué de sujets de discussion dans lesquels se trouvent les messages.



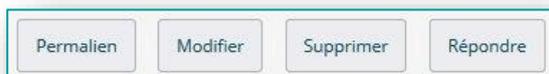
En cliquant sur le titre d'un sujet de discussion, on entre dans le fil de la discussion où se trouvent tous les messages appartenant à cette discussion.



Les droits de chacun

Enseignants et étudiants peuvent créer des sujets de discussion et répondre aux messages. En revanche, seul l'enseignant peut modifier et supprimer les messages.

Lorsqu'on modifie un message, la plateforme écrit automatiquement « *Modifié par XXX. Écrit initialement le JJ MM AAAA, HH :MM* » en bas du message.



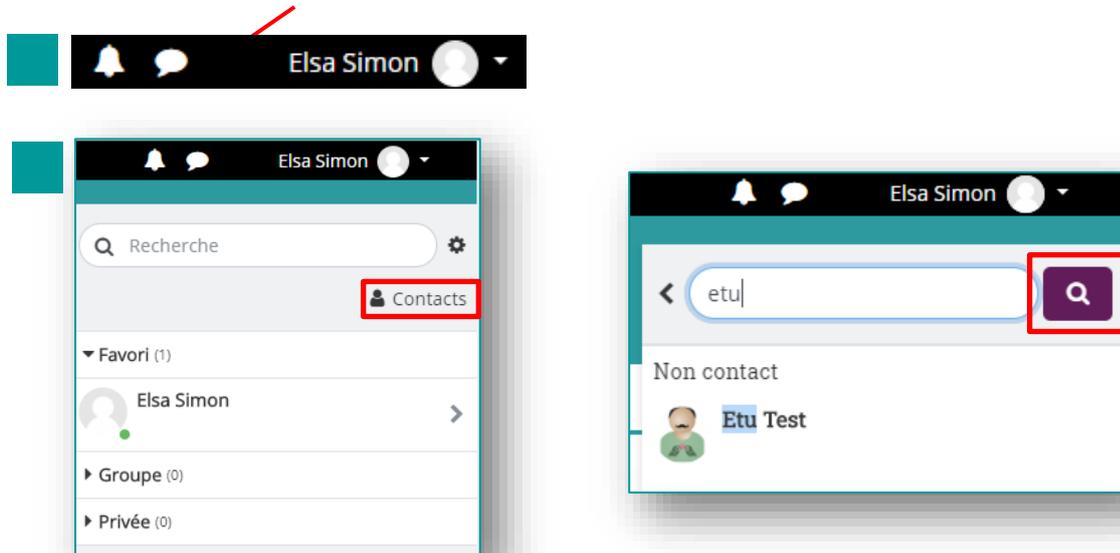
### L'abonnement à un forum

L'ensemble des participants à un cours (rôles enseignant et étudiant) sont abonnés automatiquement au forum du cours auquel ils sont inscrits. Ils reçoivent alors des notifications par e-mail dans leur boîte mail, et peuvent se désabonner à tous moments en cliquant sur « se désabonner de ce forum » qui apparaît en bas de l'e-mail de notification.

## Fiche 02 : Envoyer des messages via la plateforme

### Ecrire un message personnel

Pour entrer dans vos messages personnels, cliquez sur l'**icône en forme de bulles** au niveau de la barre noire tout en haut de l'écran.



En cliquant sur '**Contacts**' vous pourrez rechercher des contacts sur la plateforme en indiquant le nom ou prénom du destinataire. Cliquez ensuite sur le contact concerné et rédigez votre message.

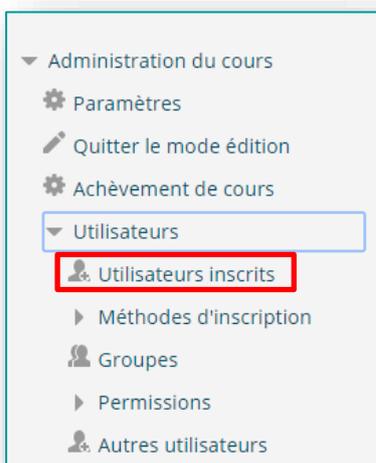
#### Précision importante :

La messagerie personnelle de la plateforme est un peu l'équivalent d'un chat qui permettrait d'échanger individuellement avec quelqu'un de la formation (formateur et participant). Il n'est pas possible d'avoir une conversation de groupe, ni d'envoyer des pièces jointes.

### Envoyer un message à plusieurs participants

Il s'agit là d'envoyer un message à plusieurs participants, mais contrairement au mail, ici, un même message est envoyé individuellement à plusieurs personnes. Si l'apprenant répond, vous serez le seul destinataire. Néanmoins cela peut être intéressant pour relancer plusieurs apprenants à la fois.

1



Cliquez sur '**Utilisateurs**' puis

« **Utilisateurs inscrits** » dans le bloc administration du cours.

Vous pouvez effectuer vos recherches par messages ou par contact.

**Participants**  
Aucun filtre appliqué

Chercher une expression ou sélectionner un filtre

Nombre de participants : 7

Prénom **Tout** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X

Nom **Tout** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y

<input type="checkbox"/>	Prénom / Nom	Rôles	Groupes
<input type="checkbox"/>	Elsa Simon	Enseignant	Aucun groupe
<input checked="" type="checkbox"/>	Enseignant Test	Formateur	Aucun groupe
<input checked="" type="checkbox"/>	Etu Test	Stagiaire	Aucun groupe
<input type="checkbox"/>	Etudiant2 Test	Stagiaire	Aucun groupe
<input type="checkbox"/>	Etudiant3 Test	Stagiaire	Aucun groupe
<input type="checkbox"/>	Etudiant4 Test	Stagiaire	Aucun groupe
<input type="checkbox"/>	Florie Brangé	Enseignant	Aucun groupe

Choisir... Pour les utilisateurs sélectionnés...

Cochez les participants auxquels vous souhaitez écrire. Puis sélectionner **'Envoyer un message'** dans le menu déroulant en bas de la liste.



Choisir... Pour les utilisateurs sélectionnés...

- Choisir...
- Envoyer un message**
- Télécharger les données au format  
Séparé par des virgules (.csv)  
Microsoft Excel (.xlsx)

### Recevoir un message

Une notification par e-mail vous est envoyée automatiquement, elle vous donne le lien pour répondre sur la plateforme. Vous verrez aussi, en vous connectant, une petite bulle rouge vous indiquant que vous avez un message personnel à lire.



## Fiche 03 : Planifier des rencontres visio

Des temps de classes virtuelles en synchrone peuvent être proposés aux étudiants qui apprécient ces moments pour poser des questions et rencontrer les formateurs et collègues de formation.

Voici quelques exemples de moments propices à une rencontre en synchrone :

- En début de formation pour faire connaissance
- Après la correction d'un devoir pour faire un retour en direct
- En cours de formation, pour faire un point sur la progression, pour proposer un temps de questions / réponses (notamment pour les modules *Environnement*), pour coacher et remotiver les troupes 😊, etc.
- En fin de formation

### Quels outils ?

Sciences Po Bordeaux possédant une licence Zoom\*, nous pouvons vous créer un lien dès que vous nous indiquez la date. Il est possible d'enregistrer la session et de mettre à disposition le lien d'enregistrement pour les étudiants absents. Une fois la session terminée, nous récupérons l'enregistrement et le déposons sur notre serveur de streaming.

Le jour J, nous nous connectons pour vous donner le rôle animateur et lancer l'enregistrement.

\*Si vous préférez utiliser Teams, ou autre, c'est bien-sûr aussi possible.

### Comment communiquer l'information aux étudiants ?

Nous vous transmettons le lien de la visio et vous pouvez la partager aux étudiants sur le forum du module en leur indiquant la date. Pensez à la communiquer en amont / pourquoi pas la définir avec eux via un sondage afin qu'ils puissent s'organiser à l'avance.

Le mieux est de **privilégier un créneau en soirée ou le weekend**, car la plupart des personnes inscrites travaillent à côté. N'hésitez pas à bien indiquer que la rencontre sera d'une heure, il est **important de bien préciser l'heure de début et la durée**, afin que les participants comprennent bien qu'il est important de pouvoir se connecter dès le début de la rencontre.

## Fiche 04 : Regarder la barre de progression des participants

La barre de progression se situe dans un bloc placé sur la colonne de droite

Vous trouverez dans le bloc « Activités réalisées » (en haut à droite du module) la barre de progression qui vous permet de suivre les participants.



En cliquant sur 'Aperçu des étudiants' vous arriverez sur l'ensemble des barres de progression de tous les participants.

	mercredi 23 novembre 2016, 15:15		50%
	jeudi 16 juin 2016, 17:12		0%
	mercredi 16 novembre 2016, 12:58		83%
	samedi 10 décembre 2016, 16:01		83%
	vendredi 29 avril 2016, 12:56		0%
	lundi 19 décembre 2016, 15:25		83%

En vert : les activités réalisées par l'étudiant. En rouge : les travaux non remis.

### Relancer un participant

Pour relancer un participant qui n'aurait pas rendu les devoirs par exemple, vous pouvez cliquer directement sur son nom dans la colonne *Prénom / Nom* du tableau de progression et lui envoyer un message personnel via la plateforme en cliquant sur « Message personnel ».



## Fiche 05 : Présentation du circuit effectué par les devoirs

### La réalisation du devoir



Le formateur réalise le devoir qui sera déposé sur la plateforme ; il ne sera visible qu'à la date paramétrée.

**NDS | Devoir N°1 [du 18 au 28 janvier]**

Pour cet exercice, vous allez devoir vous mettre dans les conditions les plus proches possibles de l'épreuve de note :

- Ne pas avoir accès au net, donc se mettre face à sa copie et loin d'un ordinateur.
- Utiliser son stylo : et oui, on quitte son clavier pour reprendre l'habitude d'écrire manuellement !
- Penser à ajouter sur chaque page : la numérotation (X/nombre de pages total) et votre nom.
- Le portable est coupé, le téléphone fixe loin du lieu d'entraînement et/ou sur répondeur.
- Les enfants, conjoint-e-s, ami-e-s sont absents le temps du devoir : je me ménage "un temps pour moi".
- Une alarme est mise en place pour bien respecter le temps de l'épreuve.

Ne téléchargez le dossier du devoir que lorsque vous allez réaliser l'exercice ! Celui-ci ne sera accessible qu'à partir du 18 janvier à 19h00.



Télécharger le sujet



Télécharger la copie vierge à imprimer

Vous pouvez rendre votre devoir en déposant ci-dessous votre copie scannée en cliquant sur "Ajouter un travail" (bouton qui ne sera visible qu'au démarrage du devoir, soit à partir du 16 janvier).

**Bon travail !**



Le stagiaire imprime le devoir et la copie vierge i-Concours.



Le stagiaire travaille dans les conditions d'examen.

### La réception du devoir



Le stagiaire scanne son devoir et le remet en cliquant sur le devoir correspondant puis sur le bouton 'Ajouter un travail'.



L'enseignant consulte les copies en cliquant sur le devoir correspondant puis 'Consulter tous les travaux remis'.

**Résumé de l'évaluation**

Participants	32
Remis	4
Nécessitant évaluation	4
Date de remise	lundi 28 janvier 2019, 23:55
Temps restant	3 jours 12 heures



Consulter tous les travaux remis

[Note](#)

### La correction du devoir et sa diffusion



Le formateur annote la copie en ligne.



Le formateur indique sur la plateforme la note accompagnée d'un feedback général sur la copie indiquant les points forts et les points à améliorer.

## Fiche 06 : Rendre une correction individuelle en ligne et attribuer une note via le guide d'évaluation

1



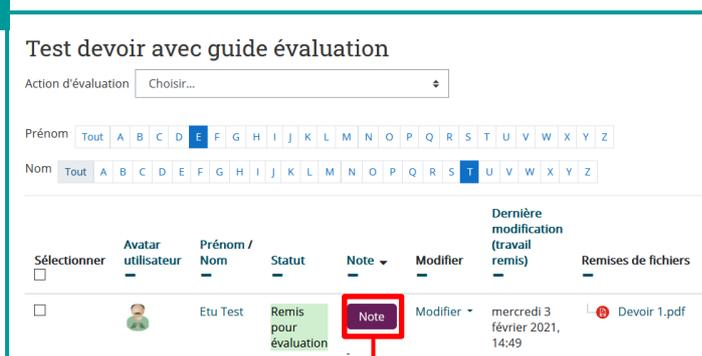
Cliquez sur l'icône du devoir correspondant

2



Cliquez sur 'Consulter/évaluer tous les travaux remis'.

3

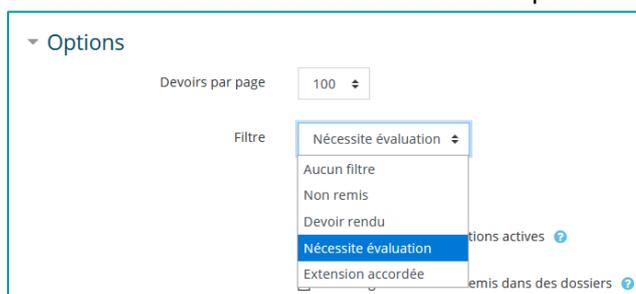


Pour évaluer un travail, cliquer sur le bouton « Note » en face d'un apprenant.

### Information complémentaire :

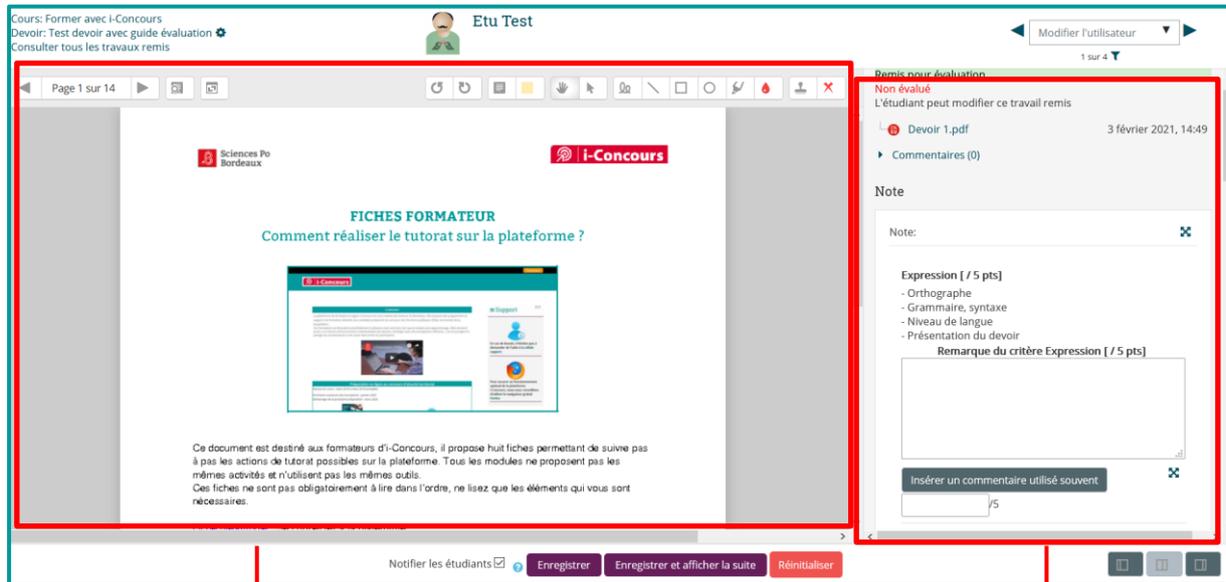
Sur les travaux remis, vous pouvez trier la liste des participants afin de n'avoir que la liste des personnes ayant rendu leur devoir « **Devoir rendu** », ou bien ceux qui ont rendu et n'ayant pas encore été corrigé « **Nécessitant évaluation** ».

En bas de l'écran des travaux remis dans la partie « option », choisissez le filtre qui vous convient :



Une fois sur l'évaluation d'un participant :

Utiliser les outils de la barre supérieure pour ajouter des commentaires dans le devoir, surligner des passages, etc. Une fois le devoir lu et les remarques dans le texte nécessaires ajoutées, dans la partie droite de l'interface : indiquer pour chaque critère un commentaire et la note / 5.



On peut voir directement la copie ici si elle a bien été déposée en pdf.

Vous pouvez corriger en ligne en utilisant la barre des fonctionnalités suivantes



Ajouter un commentaire à un endroit.

Surligner

Choisir une icône et tamponner un passage de la copie

Entourer un passage

On indique ici la note par critère et il est possible de mettre un commentaire spécifique par critère si besoin (facultatif).

Voici les différents critères et leur description (ici pour la note de synthèse) : pour chacun ajouter un commentaire et une note sur 5. Pour ajouter des demi-points, ne pas utiliser de virgule mais des points (ex : 4.5/5).

**Expression [ / 5 pts]**

- Orthographe
- Grammaire, syntaxe
- Niveau de langue
- Présentation du devoir

**Remarque du critère Expression [ / 5 pts]**

Constituendi autem sunt qui sint in amicitia fines et quasi termini diligendi.

Insérer un commentaire utilisé souvent

4 /5

**Construction du devoir [ / 5 pts]**

- Qualité de l'introduction
- Qualité générale du plan
- Qualité des transitions

**Remarque du critère Construction du devoir [ / 5 pts]**

Constituendi autem sunt qui sint in amicitia fines et quasi termini diligendi. De quibus tres video sententias ferri, quarum nullam probo.

Insérer un commentaire utilisé souvent

5 /5

**Argumentation [ / 5 pts]**

- Adéquation du plan au sujet
- Progression logique du propos

**Remarque du critère Argumentation [ / 5 pts]**

Constituendi autem sunt qui sint in amicitia fines et quasi termini diligendi. De quibus tres video sententias ferri, quarum nullam probo.

Insérer un commentaire utilisé souvent

3,5 /5

**Synthèse [ / 5 pts]**

- Rendu des informations du dossier
- Exhaustivité du traitement des infos

**Remarque du critère Synthèse [ / 5 pts]**

De quibus tres video sententias ferri, quarum nullam probo.

Insérer un commentaire utilisé souvent

4 /5

Laisser les éléments cochés ainsi par défaut :

Afficher les descriptions des critères pour les évaluateurs  
 Cacher les descriptions des critères pour les évaluateurs

Afficher les descriptions des critères pour les participants  
 Cacher les descriptions des critères pour les participants

Ajouter enfin le feedback général, constitué des **Points forts à valoriser** et des **points faibles à corriger** :

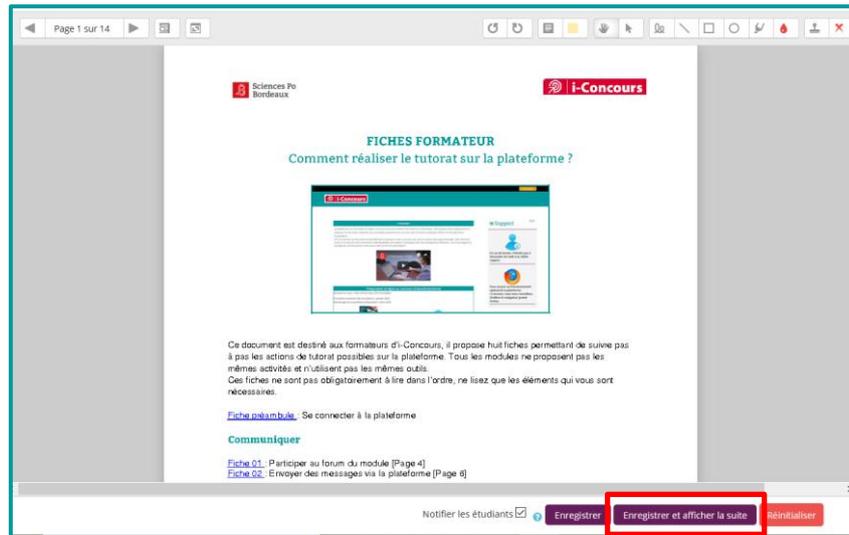
Feedback par commentaires

Paragraphe B I

**Points forts à valoriser :** onstituendi autem sunt qui sint in amicitia fines et quasi termini diligendi. De quibus tres video sententias ferri, quarum nullam probo

**Points faibles à corriger :** onstituendi autem sunt qui sint in amicitia fines et quasi termini diligendi.

Cliquer enfin sur *Enregistrer* et afficher la suite afin de poursuivre les évaluations.



Les étudiants pourront alors consulter les commentaires et la note pour chaque critère, leur note, ainsi que le feedback général. Le PDF corrigé avec les commentaires sur les copies sera également disponible au téléchargement.

Feedback

Note	Expression [ / 5 pts] Note maximale 5	Constituendi autem sunt qui sint in amicitia fines et quasi termini diligendi.	4 / 5
	Construction du devoir [ / 5 pts] Note maximale 5	Constituendi autem sunt qui sint in amicitia fines et quasi termini diligendi. De quibus tres video sententias ferri, quarum nullam proba.	5 / 5
	Argumentation [ / 5 pts] Note maximale 5	Constituendi autem sunt qui sint in amicitia fines et quasi termini diligendi. De quibus tres video sententias ferri, quarum nullam proba.	3.5 / 5
	Synthèse [ / 5 pts] Note maximale 5	De quibus tres video sententias ferri, quarum nullam proba.	4 / 5
	16,50 / 20,00		
Évalué le	mercredi 3 février 2021, 15:24		
Évalué par	Elsa Simon		
Feedback par commentaires	<p><b>Points forts à valoriser :</b> onstituendi autem sunt qui sint in amicitia fines et quasi termini diligendi. De quibus tres video sententias ferri, quarum nullam proba</p> <p><b>Points faibles à corriger :</b> onstituendi autem sunt qui sint in amicitia fines et quasi termini diligendi.</p>		
Annotation PDF	<p>Etu Test_11086_0.pdf 3 février 2021, 15:24</p> <p>Afficher le PDF annoté...</p>		

## Fiche 07 : Ajouter une correction type

### L'emplacement des corrections types

Les éléments de correction type doivent apparaître dans le devoir concerné, au format pdf.

DOS | Devoir N°6 [du 16 août au 9 septembre]

DEVOIR N°6 (DOS)

Pour cet exercice, vous allez devoir vous mettre dans les conditions les plus proches possibles de l'épreuve de note :

- Ne pas avoir accès au net, donc se mettre face à sa copie et loin d'un ordinateur.
- Utiliser son stylo : et oui, on quitte son clavier pour reprendre l'habitude d'écrire manuellement !
- Le portable est coupé, le téléphone fixe loin du lieu d'entraînement et/ou sur répondeur.
- Les enfants, conjoint-e-s, ami-e-s sont absents le temps du devoir : je me ménage "un temps pour moi".
- Une alarme est mise en place pour bien respecter le temps de l'épreuve.

Ne téléchargez le dossier du devoir que lorsque vous allez réaliser l'exercice !

Télécharger le dossier      Télécharger la copie vierge à imprimer

[Attention: PDF d'environ 3 Mo | Un peu de patience !]

Astuce, si vous envoyez votre copie par courrier postal, nous vous conseillons de déposer le fichier pdf de la copie i-Concours dans le dossier "i-Concours" afin que la coche de votre barre d'activités réalisées se coche en vert car le devoir a bien été réalisé (coche verte qui se coche en vert car le devoir a bien été réalisé).

Bon travail !

IC2019\_DOS\_RT\_DEVOIR\_6\_Bonne copie 1.pdf23 septembre 2019, 17:07  
 IC2019\_DOS\_RT\_DEVOIR\_6\_Bonne copie 2.pdf23 septembre 2019, 17:07  
 IC2019\_DOS\_RT\_DEVOIR\_6\_CORRECTION.pdf23 septembre 2019, 08:22

1 Administration

- Administration du devoir
  - Paramètres
  - Exceptions de groupe
  - Exceptions utilisateur
  - Rôles attribués localement
  - Permissions
  - Voir les permissions
  - Filtres

Une fois avoir cliqué sur le devoir concerné, cliquez sur « Paramètres » dans le bloc administration du devoir.

2 Modification Devoir dans Exercices tutorés

Généraux

Nom du devoir : DOS | Devoir N°6 [du 16 août au 9 septembre]

Description

Fichiers supplémentaires

Taille maximale des nouveaux fichiers : illimitée

Fichiers

IC2019\_DOS\_... IC2019\_DOS\_... IC2019\_DOS\_...

Dans la partie « Fichiers supplémentaires », faites un glisser-déposer des corrections depuis votre ordinateur.

Cliquez en bas sur « Enregistrer et revenir aux cours ».