

EMaEval

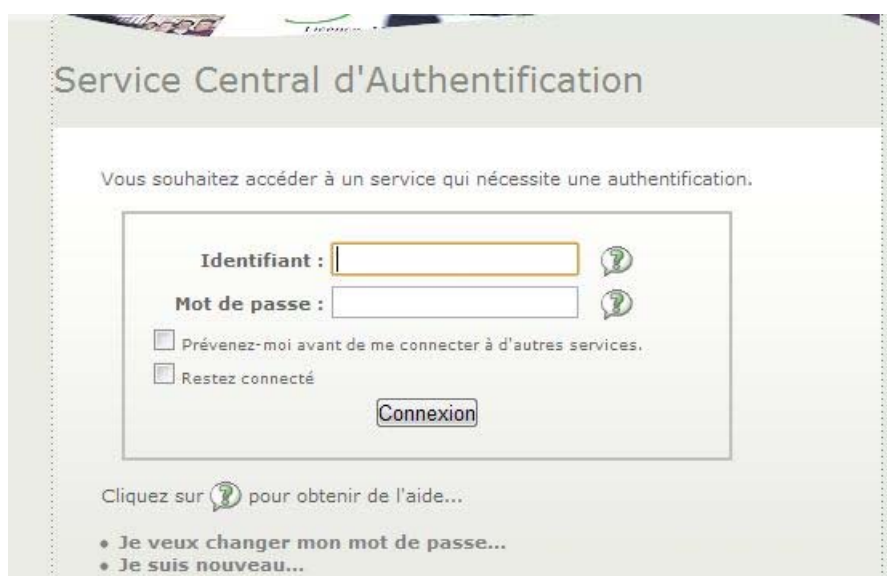
Service en ligne support à l'évaluation et certification du C2i2e

Guide rapide de prise en main

1. Accès

Adresse Web de l'application : <http://emaeval.lyon.iufm.fr/EvalComp/EvalComp.jsp>

Sur la page d'authentification qui s'affiche...

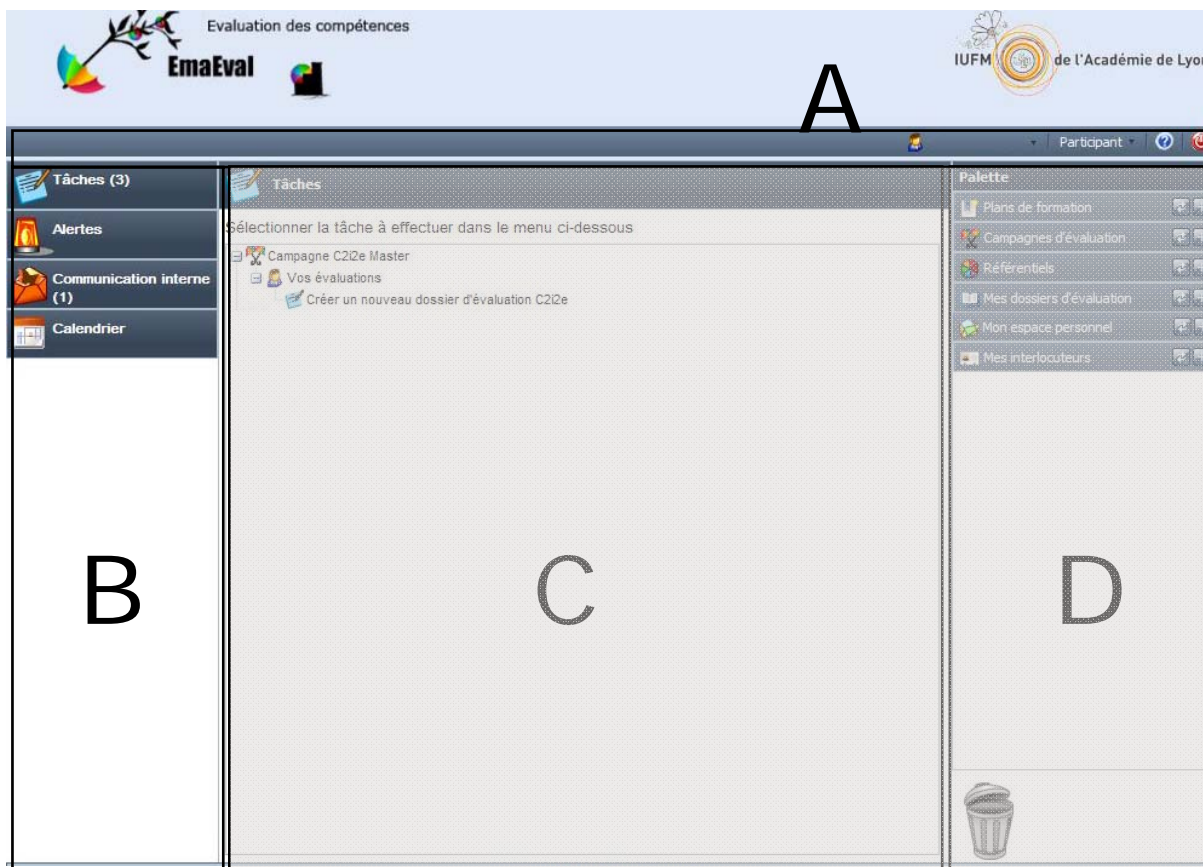


Connectez-vous avec vos identifiant et mot de passe de l'université Lyon1.

Pour toutes les informations concernant l'évaluation et certification du C2i2e rendez-vous sur le site du C2i de l'UCBL : <http://c2i.univ-lyon1.fr/>




Pour toutes vos questions concernant l'utilisation d'EMaEval par mail à l'adresse : manager.ent.iufm@iufm.univ-lyon1.fr

2. Présentation de l'interface



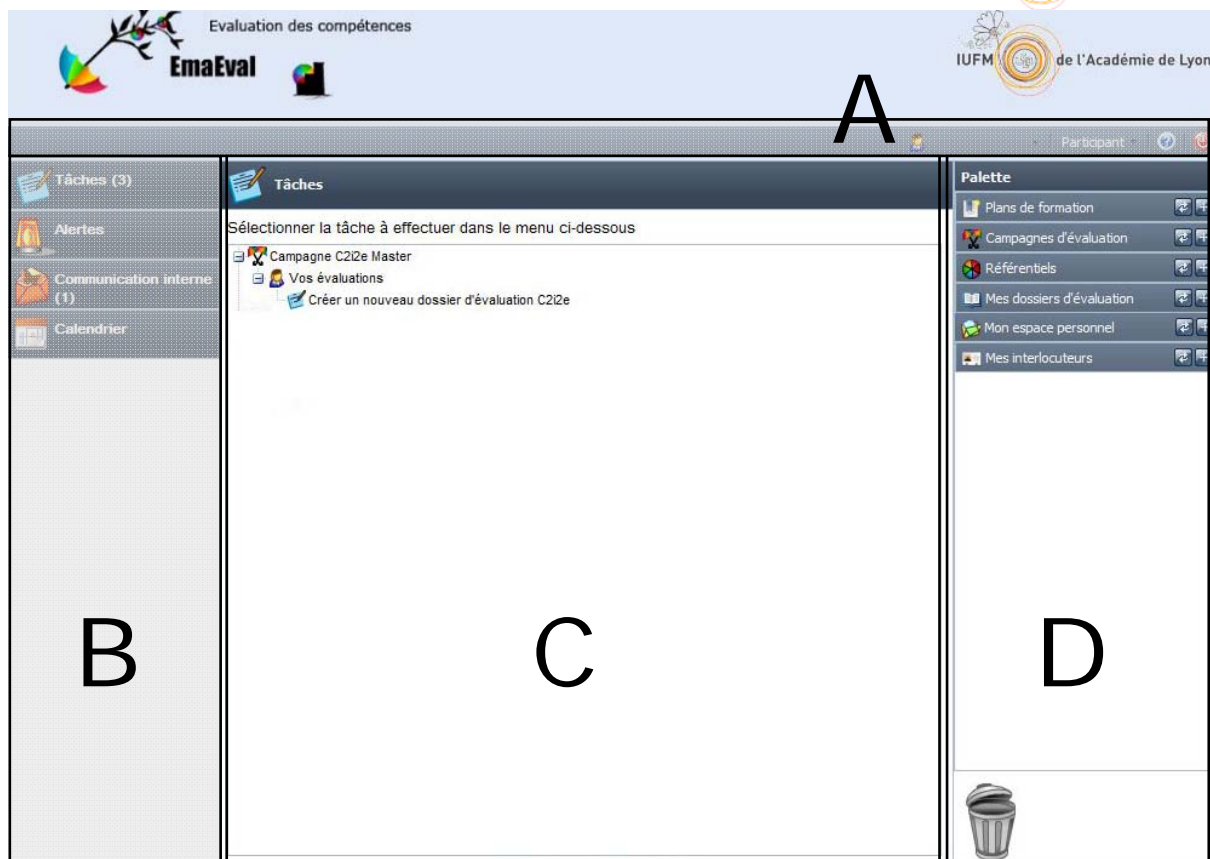
L'écran se partage en quatre zones :

A : Le bandeau horizontal regroupe sur sa partie gauche :

-  IUFM candidat24 : Pour accéder aux Préférences de son profil et régler le service d'abonnement aux alertes par Mails
-  : Bouton d'aide, pour accéder à l'aide en ligne.
-  : Bouton de déconnexion pour quitter l'application.

B : Colonne de gauche «l'Agenda » regroupe les commandes suivantes :


- **Tâches** : Planning des tâches de vos évaluations en cours et à réaliser
- **Alertes** : information des actions. concernant la campagne d'évaluation à laquelle on participe, actualité des évaluations...
- **Communication interne** : historique des messages entre participants (candidat/évaluateurs)
- **Calendrier** : Planning des campagnes d'évaluation auxquelles on participe



C : La partie centrale est le « panneau d'affichage » d'EMaEval
Retrouvez ici toutes les informations détaillées de « l'Agenda » et de la « Palette »



- Tâches à accomplir tout au long du processus d'évaluation
- Messages des Alertes.
- Messages de la boîte de réception
- Référentiel détaillé
- Calendrier des campagnes d'évaluation auxquelles ont participé
-

D : La colonne de droite la "**Palette**", permet d'accéder à toutes les informations et les objets associés à son profil :

- Détails du **plan de formation**, de la **campagne d'évaluation**
- **Référentiels** C2i2e détaillé
- **Mes dossiers d'évaluation** pour suivre les résultats de l'évaluation des compétences associées à mes dossiers d'évaluation.
- **Mes interlocuteurs** pour communiquer avec les candidats et évaluateurs participant à la même campagne d'évaluation
-  Glisser/ Déposer dans la corbeille les dossiers et fichiers que vous voulez supprimer

3. Actions pour l'évaluation des compétences du C2i2e

• Déposer un fichier dans votre espace personnel

- 1) Dans la colonne de droite cliquez sur **Mon espace personnel**
- 2) Dans le bandeau horizontal de la zone, cliquez sur l'icône  **ajoutez un dossier** ou  **ajouter un fichier**
- 3) Dans la fenêtre qui s'ouvre dans le bandeau horizontal en bas cliquez sur **+Ajouter**
- 4) Parcourez votre poste pour sélectionner le fichier souhaité, puis cliquez sur **Ouvrir**
- 5) Dans la fenêtre qui s'ouvre dans le bandeau horizontal en bas cliquez sur **Déposer**
- 6) cliquez sur **Fermer**. Le fichier apparait maintenant dans l'arborescence de votre espace personnel

• Créer un dossier d'évaluation

- 1) Dans la colonne de gauche cliquez sur **Tâches**. Dans le « panneau d'affichage » double cliquez sur **Créer un nouveau dossier d'évaluation C2i2e**
- 2) Dans le « panneau d'affichage », Nommez votre fichier et dans la zone texte inférieure faites une description du contenu de ce dossier, des compétences du C2i2e à évaluer.
Terminer en cliquant sur le bouton **Valider**
- 3) Dans le « panneau d'affichage » vous pouvez maintenant éditer le dossier d'évaluation.
- 4) Depuis **Mon espace personnel**, Glisser-déposer le/les fichiers (artefact) dans la zone **Ressources associées**
- 5) Dans la zone **Compétences associées** cochez les compétences à évaluer avec ce dossier.
NB : Chacune des compétences associées doit être brièvement justifiées !
- 6) Si votre dossier est prêt pour être transmis à un évaluateur, cliquez sur **Terminer**

• Choisir un évaluateur / demander l'évaluation de son dossier

- 1) Dans le « panneau d'affichage » vous pouvez maintenant choisir un évaluateur...
- 2) Dans la liste déroulante, sous le rappel de votre nom de dossier, sélectionnez le nom de l'évaluateur voulu
- 3) Cliquez sur **Confirmer le choix**
Une demande d'évaluation a été transmise à l'évaluateur concerné.

NB : Commencez à saisir les premières lettres du nom de votre évaluateur pour le retrouver plus rapidement sans avoir à consulter entièrement la liste.

• Suivre l'évaluation d'un dossier

- 1) A l'aide des **Alertes et des Messages** suivez l'évolution de votre dossier dans le processus de l'évaluation

• Consulter les résultats de l'évaluation de ses compétences du C2i2e

- 1) Dans la colonne de droite, la « Palette », cliquez sur **Mes dossiers d'évaluation** puis sur **Référentiel C2i2e**, pour accéder aux résultats d'évaluation des compétences C2i2e liées à vos dossiers d'évaluations,
Les résultats, pour chaque compétence du référentiel C2i2e, sont présentés par dossier, par ordre chronologique en colonne du plus ancien, à gauche au plus récent.



→compétence évaluée positivement



→compétence non évaluée ou évaluée négativement

• Suivre l'actualité de ses dossiers d'évaluation

Vous pouvez être informé par mail, à l'adresse de votre choix, de l'actualité de vos dossiers d'évaluation.

Pour vous abonner au service d'alerte par messagerie :

- 1) Dans le bandeau horizontal en haut de l'écran, cliquez sur la flèche noire à gauche de votre nom
- 2) Dans le menu déroulant cliquez sur **Préférences**
- 3) Cochez la case correspondante à votre choix d'adresse de messagerie
- 4) Cochez les cases correspondantes à la fréquence à laquelle vous voulez être averti de l'actualité de vos évaluations (Alertes, message, événements...)
- 5) Cliquez sur **Enregistrer** vous pouvez maintenant fermer la fenêtre