uness évaluation notation

Corriger et analyser une épreuve d'ECOS

MAJ : juillet 2025

Prérequis et références

- Il faut être correcteur ou administrateur de la correction pour pouvoir avoir une action de correction dans l'épreuve.
- Seuls les gestionnaires d'épreuves auront accès à toutes les épreuves de leur institution.
- Documentation liée : Fonctions et permissions, Interpréter les analyses des ECOS

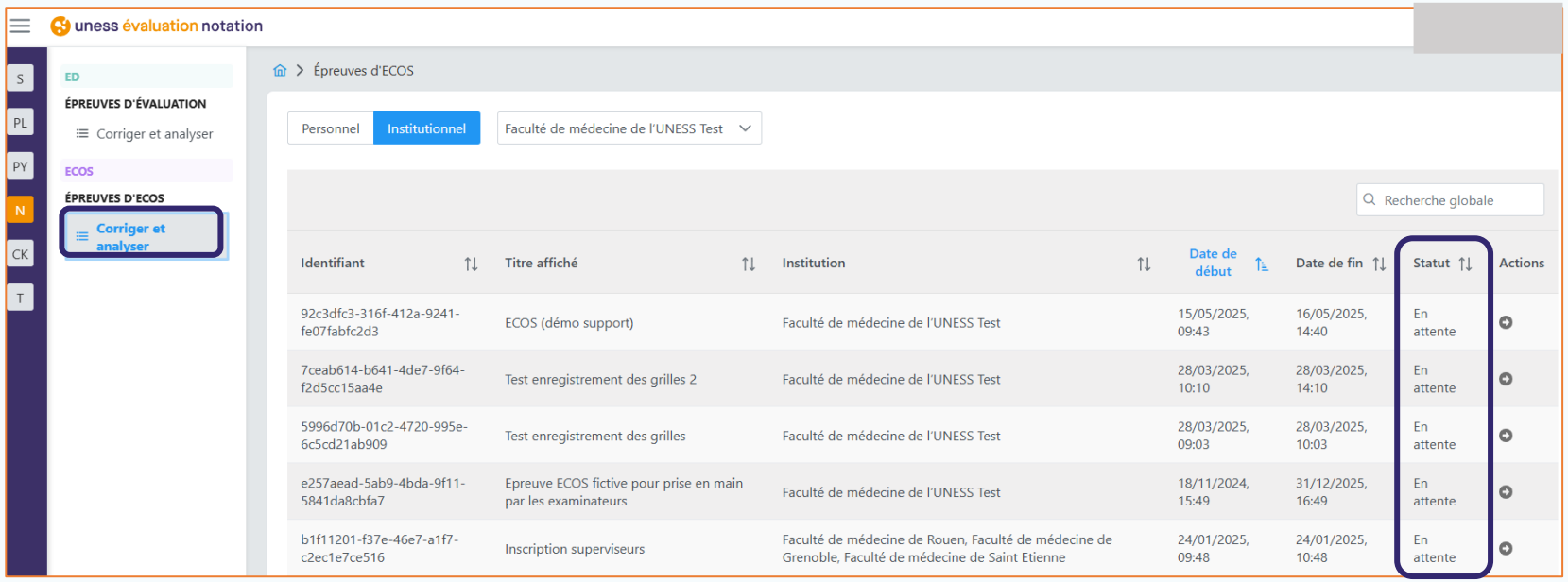
Étapes

1. Accéder à son épreuve d'ECOS
2. Onglet Information
3. Paramétrer le nombre d'examinateurs par station
4. Appliquer les décisions du jury (post-traitement)
5. Gérer le statut d'inscription
6. Consulter et exporter les notes

Étape 1 : Accéder à son épreuve d'ECOS

1. Pour accéder à son épreuve dans Notation, cliquer sur « **Corriger et analyser** » dans « **épreuves d'ECOS** »

1



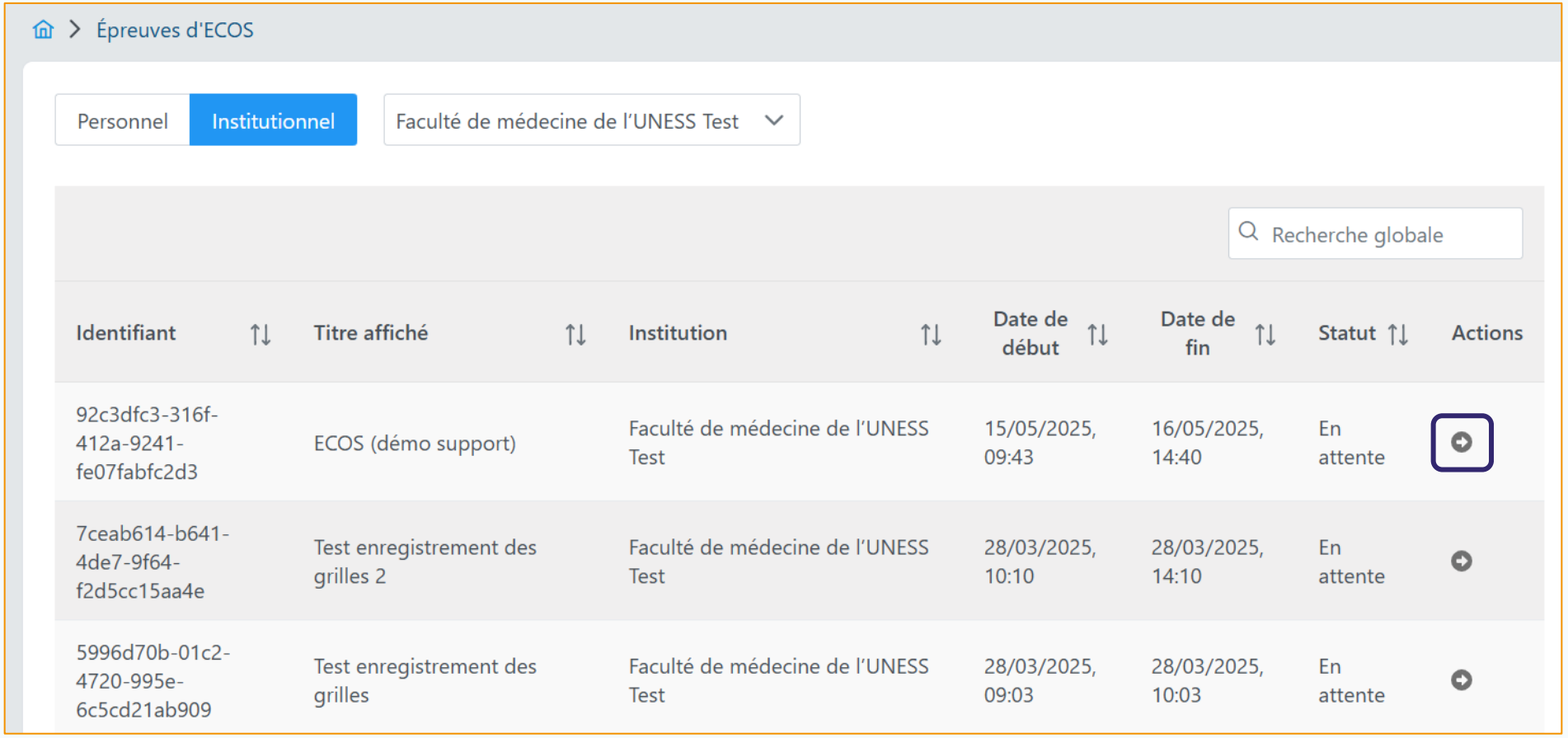
Les épreuves peuvent avoir des statuts différents :

- **Statuts de correction :**
  - **En attente** : Aucune grille d'évaluation n'est intégrée mais il est possible de gérer le partage de l'épreuve dans notation
  - **En cours** : Des grilles d'évaluation ont été intégrées et les notes calculées

Étape 1 : Accéder à son épreuve d'ECOS

2. Rechercher son épreuve (par recherche globale ou directement dans la liste)
3. Puis cliquer sur la flèche pour accéder à l'épreuve à corriger

2

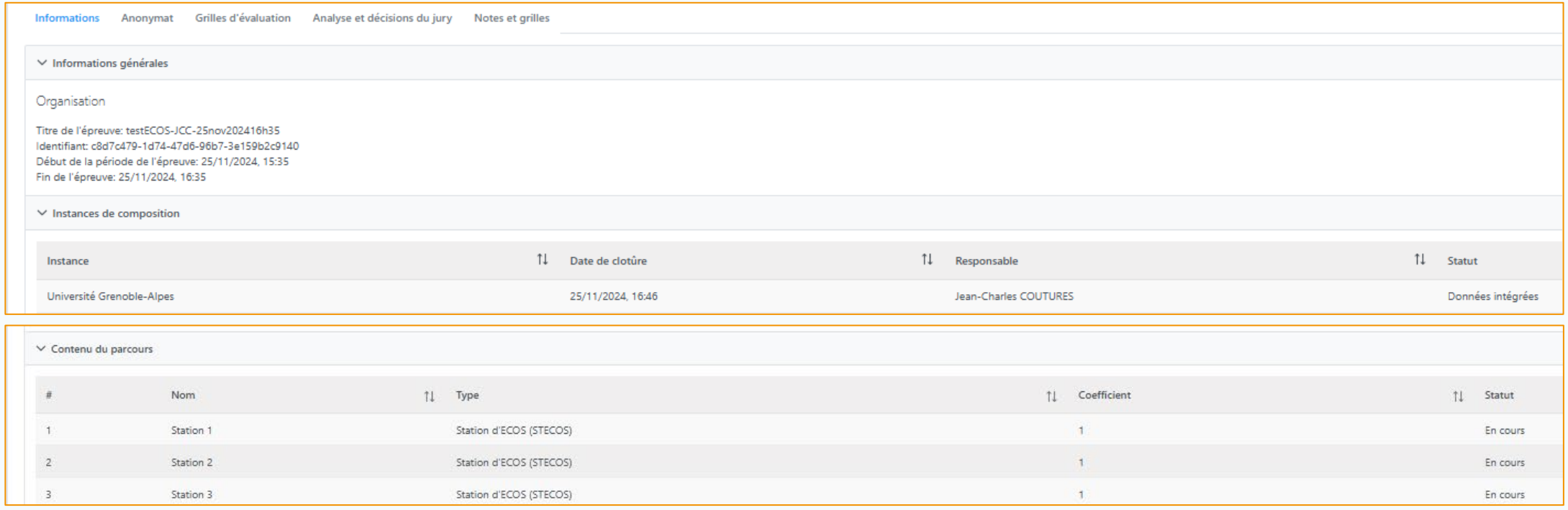


3

Étape 2 : Onglet Information

1. Dans l'onglet « **informations** » vous retrouvez notamment :
   - la liste des Players (« **instances de composition** ») qui ont fournis des grilles d'évaluation à l'épreuve avec date de clôture et personne ayant clôturé l'épreuve dans le Player
   - la liste des stations (« **contenu du parcours** ») et leur coefficient relatif ainsi que le statut de la correction

1



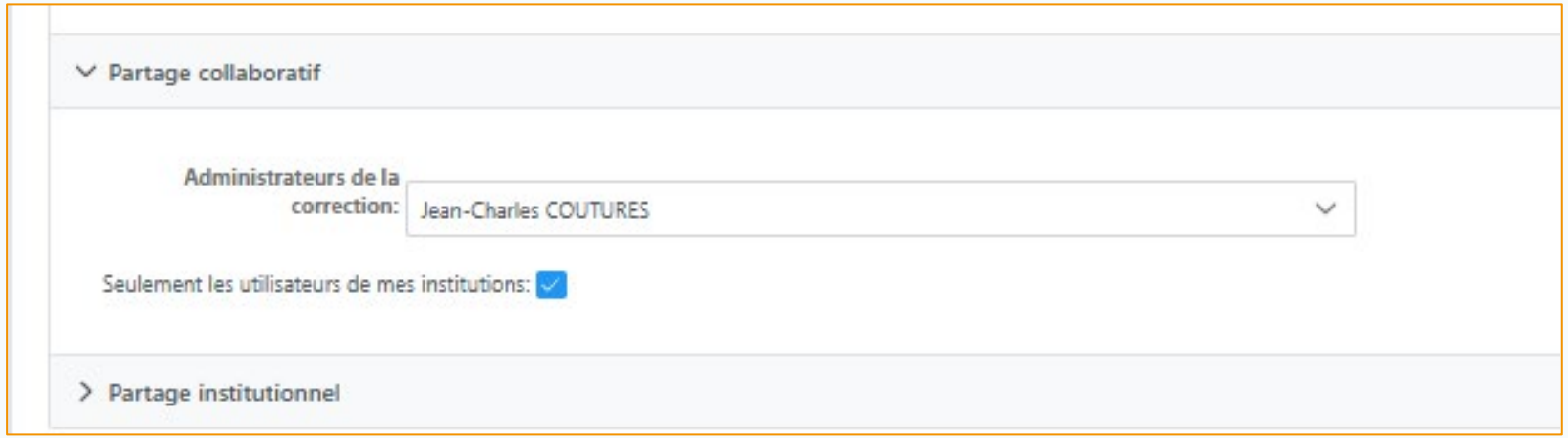
Étape 2 : Onglet Information

2. Dans l'onglet « **informations** » vous retrouvez également :
   - le **partage collaboratif** : présente le nom du (des) administrateur(s) de la correction qui ont été inscrit comme correcteur dans le **Planificateur**. Les correcteurs manquants peuvent être ajoutés dans ce menu déroulant
   - le **partage institutionnel** : présente les institutions pouvant accéder à l'épreuve

Seuls les utilisateurs s'étant déjà connecté à Notation sont présents dans cette liste.

Pour étendre la recherche aux utilisateurs d'autres institutions, décocher la case bleue

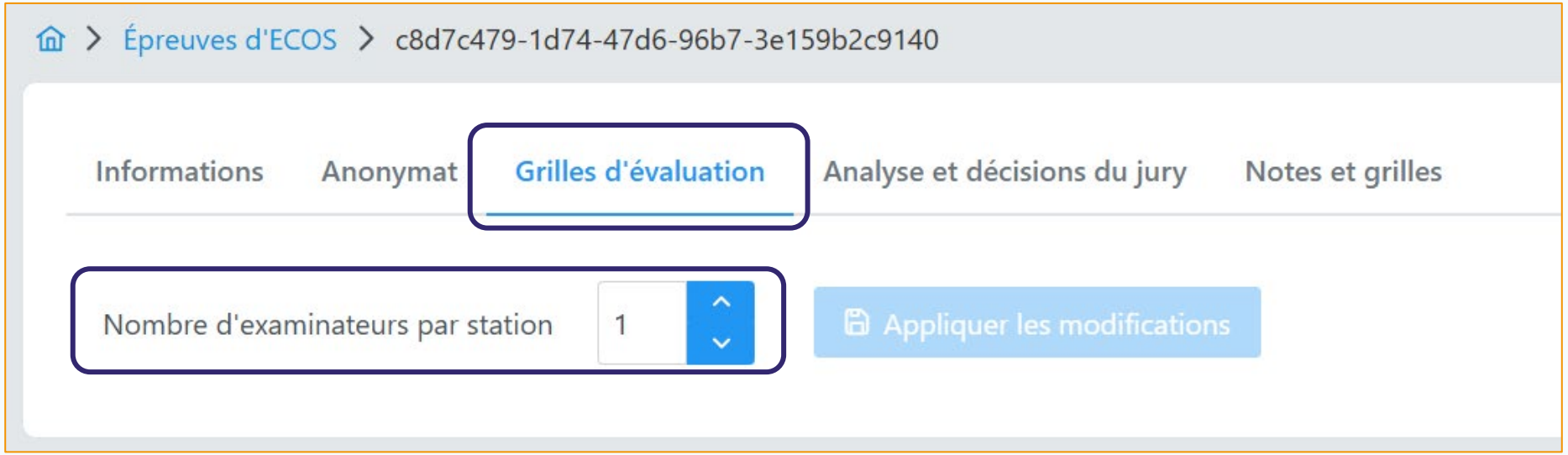
2



Étape 3 : Paramétrer le nombre d’examinateurs par station

1. Dans l’onglet « **grille d’évaluation** » vous pouvez modifier le nombre d’examinateurs par station.

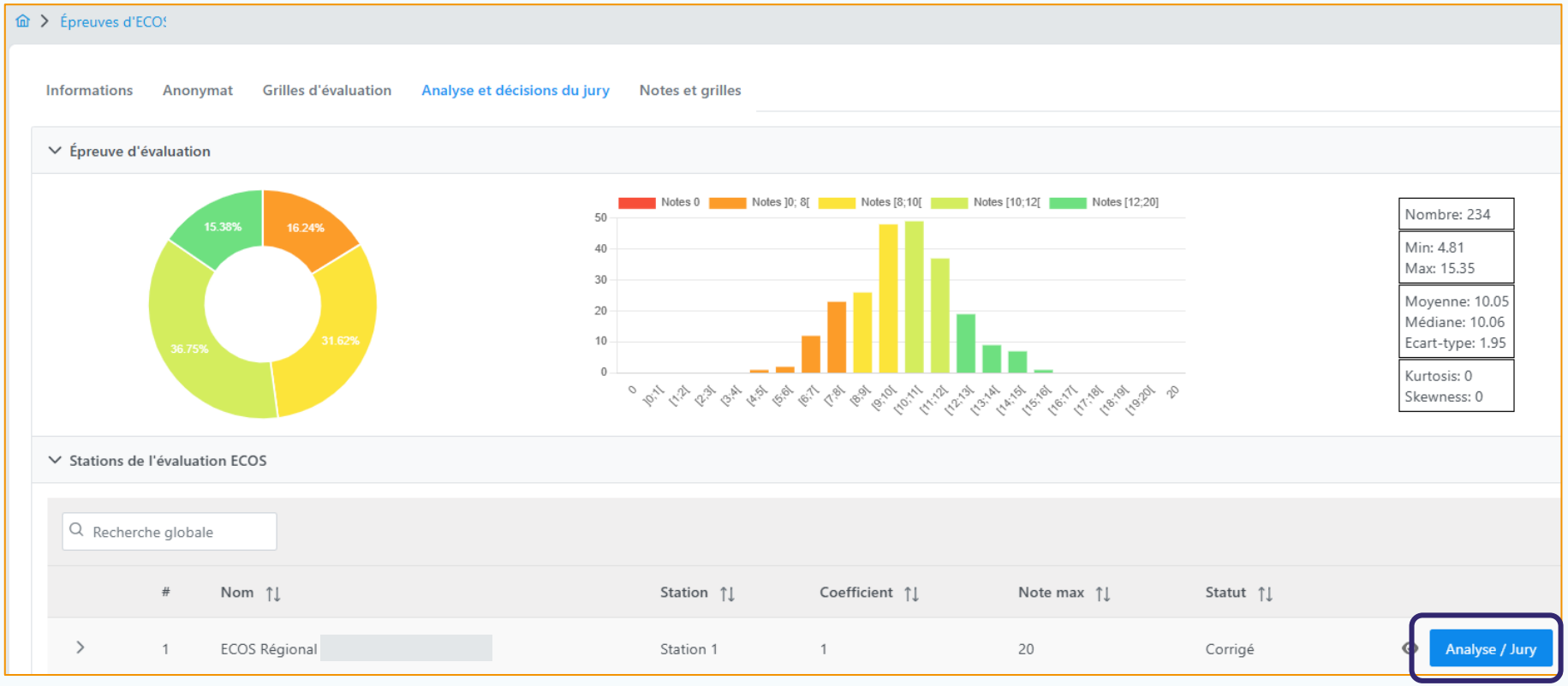
1



Étape 4 : Appliquer les décisions du jury

1. Dans l'onglet « **Analyses et décisions du jury**», figurent les analyses pour l'ensemble des stations (Cf « Interpréter les analyses des ECOS »).
   Entrer dans une grille d'évaluation d'une station en cliquant sur « **Analyse/jury** » en face de la station

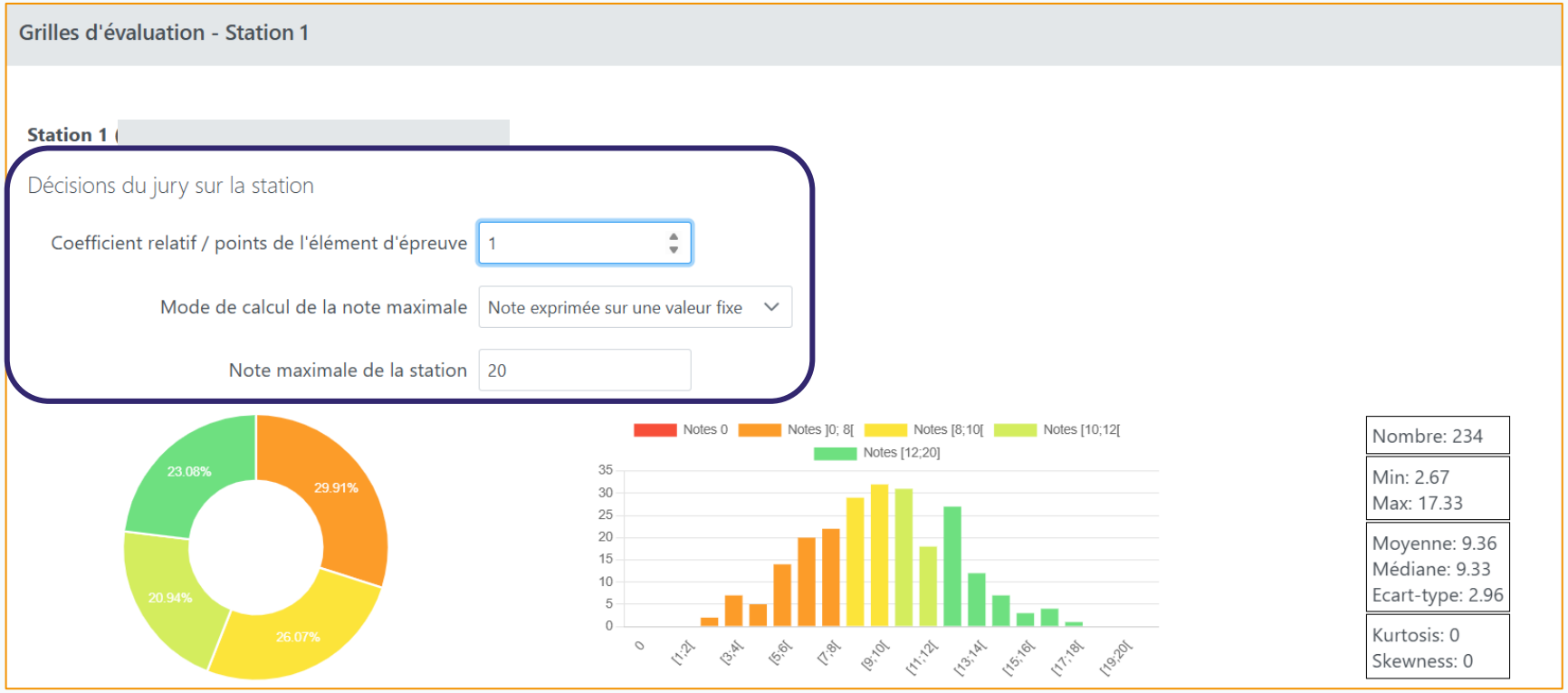
1



Étape 4 : Appliquer les décisions du jury

2. Dans la grille d'évaluation de la station figure les mêmes analyses que précédemment.
   Il est possible de modifier :
   - le coefficient relatif par point de l'élément d'épreuve
   - le mode de calcul de la note maximale (valeur fixe ou pondérée)
   - la note maximale de la station

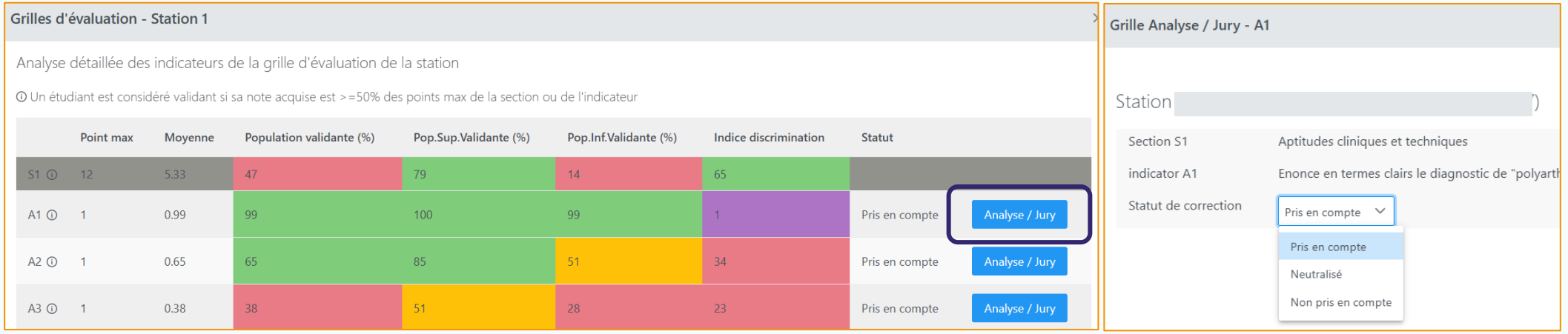
2



Étape 4 : Appliquer les décisions du jury

3. Plus bas dans « **analyse détaillée des indicateurs de la station** » : pour modifier le statut de correction de l'indicateur, cliquer sur « **analyse /jury** » en face d'un indicateur : cela ouvre une fenêtre à paramétrer. L'indicateur peut être changé pour « **pris en compte** », « **neutralisé** » ou « **non pris en compte** ».

3

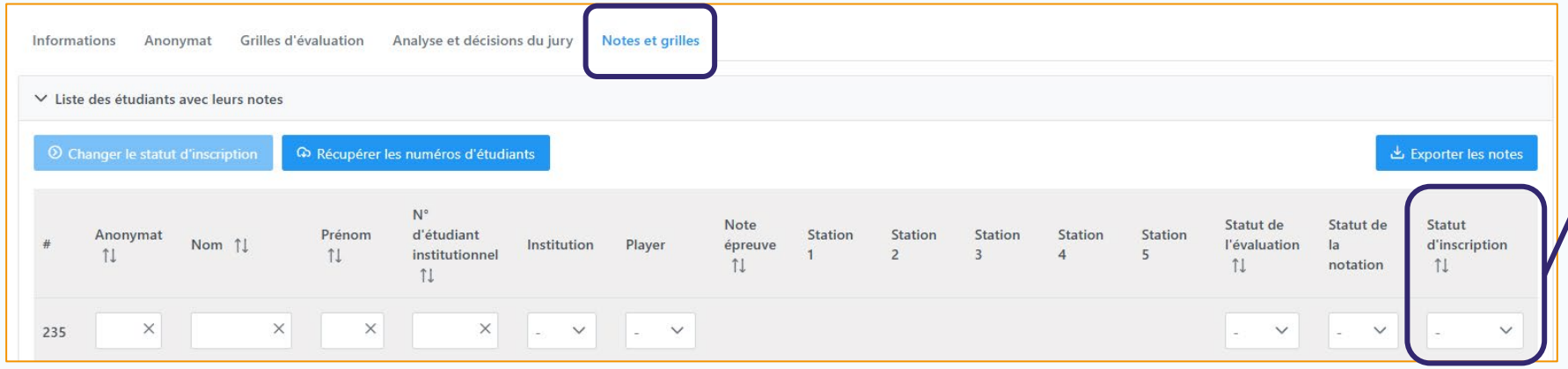


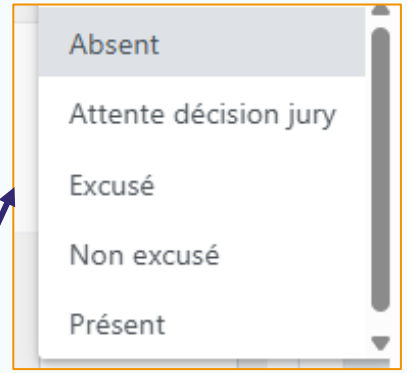
- La neutralisation d'un indicateur donne à tous les participants le maximum des points sur cet indicateur. « **Non pris en compte** » permet de ne pas prendre en compte l'indicateur dans la note finale.
- Pour plus d'information concernant les couleurs de l'aide à l'analyse, aller sur « **Interpréter les analyses des ECOS** » sur Assistance

Étape 4 : Gérer le statut d'inscription

4. Dans l'onglet « **Notes et grilles** », le statut d'inscription est « **présent** » s'il existe au moins une grille d'évaluation sur l'une des stations du parcours. « **absent** » correspond aux absences déclarées dans le **Player**. Ce statut équivaut à « **excusé** » cad que l'étudiant n'aura pas de note.
5. Sinon le statut est en « **attente décision jury** » et nécessite une intervention pour le modifier parmi :
    - « **Excusé** »,
    - « **Non excusé** »

5

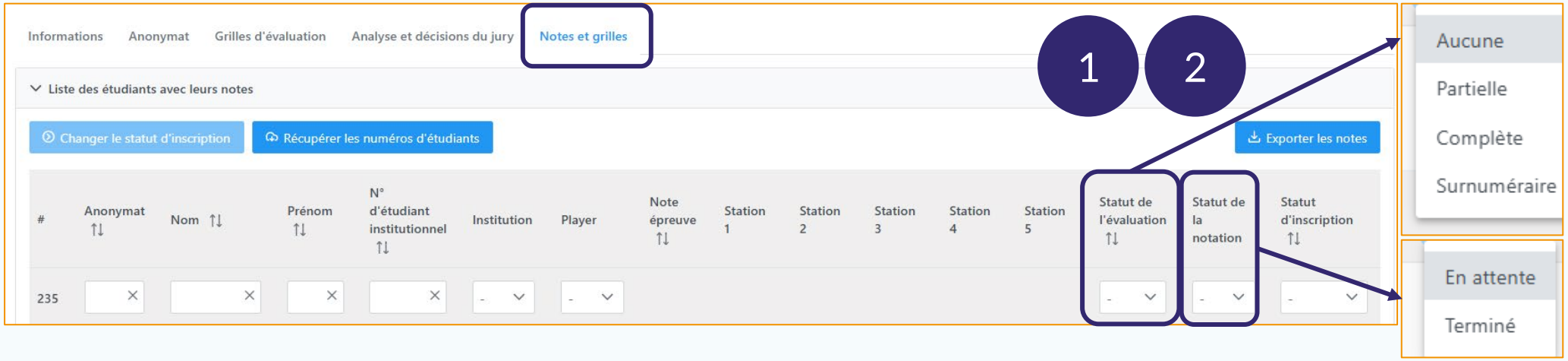




les notes des étudiants ayant le statut « **Absent** » ou « **Excusé** » ne sont pas prises en compte dans les statistiques

Étape 5 : Consulter et exporter les notes

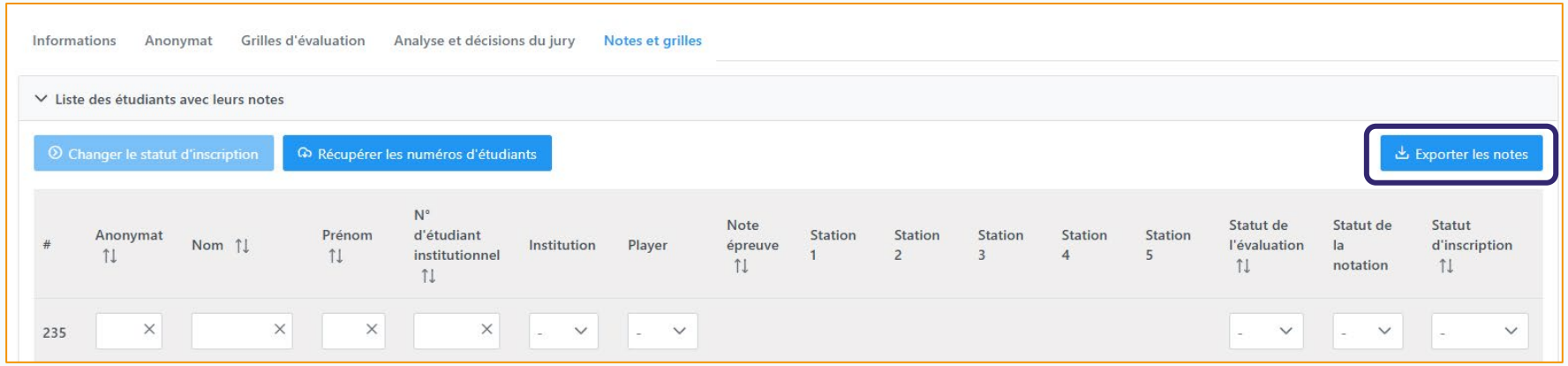
1. Dans l'onglet « **Notes et grilles** », le statut d'évaluation est positionné entre :
   - « **aucune** » (= pas de grille)
   - « **partielle** » (=nombre insuffisant de grilles par rapport à l'attendu)
   - « **complète** » (=nombre attendu de grilles)
   - « **surnuméraire** » (=trop de grilles par rapport à l'attendu)
2. Le statut de la Notation est sur « **en attente** » ou « **terminé** » selon si le nombre de grille attendu a été atteint ou non



Étape 5 : Consulter et exporter les notes

3. Dans l'onglet « **Notes et grilles** », cliquer sur « **Exporter les notes** » pour obtenir un fichier Excel contenant les notes de l'ensemble des étudiants
4. L'export des notes au format Excel présent les mêmes données que celle du tableau, à savoir: nom, prénom, numéro d'étudiant, numéro d'anonymat, institution, Player, unessID, statut d'inscription (PRE = présent, ABS = absent), note à l'épreuve (moyenne des grilles), note max (nombre max de points), puis moyennes par stations et notes max par stations

3



4

Epreuve: -ECOS

#	Nom	Prénom	N° d'étudiant	Anonymat	Institution	Player	unessId	Statut d'inscr	Note épreuve	Note max ép	Note Station	Note max Sta	Note Stati
1				684530		UGA		PRE	15,13	20	16,00	20	15,77
2				262752		UGA		PRE	13,47	20	17,67	20	15,38
3				224141		UGA		PRE	12,70	20	7,00	20	18,46
4				950242		UGA		PRE	8,78	20	13,67	20	3,08
5				711251				ABS	0,00	20	0,00	20	0,00
6				727983		UGA		PRE	11,98	20	14,67	20	19,23
7				252426		UGA		PRE	11,66	20	14,00	20	8,46
8				697999		UGA		PRE	13,97	20	13,33	20	13,46

uness

Université
numérique
en santé et sport.

Nous vous remercions
d'avoir suivi ce tutoriel.

Pour toutes questions techniques, veuillez contacter

uness assistance

à l'adresse : https://sos.uness.fr/

www.uness.fr