

Evalens – Analyse

Table des matières

1	Lexique	2
1.0.1	Doyen	2
1.0.2	Gestionnaire de campagne	2
1.0.3	Commision pédagogique facultaire	2
1.0.4	Étudiant	2
1.0.5	Enseignant	2
1.0.6	Cellule de communication universitaire	2
1.0.7	Unité d'enseignement	2
1.0.8	Calendrier	2
1.0.9	Période	2
2	Cas d'utilisation	3
2.1	Évaluation des enseignements	3
2.1.1	Gestion des rôles et des droits d'accès	3
2.1.2	Gestion des publications et de la communication	3
2.1.3	Gestion du calendrier	4
2.1.4	Configuration de l'application	5
2.1.5	Gestion de la traduction	5
2.1.6	Gestion des questionnaires	5
2.1.7	Exportation	5
2.1.8	Consultation des résultats par grilles des cours	5
2.1.9	Consultation des résultats par grilles des enseignants	5
2.1.10	Consultation par cours/enseignant	5
2.1.11	Traitement des résultats	5
2.1.12	Prise des avis	5

Chapitre 1

Lexique

1.0.1 Doyen

1.0.2 Gestionnaire de campagne

Entité pouvant être composée de plusieurs personnes.

1.0.3 Commision pédagogique facultaire

Membre

Président

1.0.4 Étudiant

1.0.5 Enseignant

1.0.6 Cellule de communication universitaire

1.0.7 Unité d'enseignement

1.0.8 Calendrier

1.0.9 Période

Intervalle de temps ayant une date et une heure de début et de fin.

Chapitre 2

Cas d'utilisation

2.1 Évaluation des enseignements

2.1.1 Gestion des rôles et des droits d'accès

Chaque utilisateur a un rôle et des droits d'accès différents.

Rôle	Droits d'accès
Gestionnaire des rôles et droits d'accès	
Gestionnaire des publications et de la communication	
Configuration de l'application	
Gestionnaire de la traduction	
Gestionnaire des questionnaires	
DAF	
Président de la com péd	

TABLE 2.1 – Rôle et droits d'accès des différents utilisateurs du système.
« com. péd. » est l'abréviation de « commission pédagogique ».

Certains rôles et droits d'accès peuvent être amenés à évoluer, et d'autres pourraient être ajoutés par la suite.

2.1.2 Gestion des publications et de la communication

Le gestionnaire de campagne est chargé de communiquer l'état de la campagne aux acteurs concernés ; l'ouverture de la prise d'avis est annoncée aux étudiants, la disponibilité des résultats aux enseignants.¹

Texte pouvant être modifié sur base d'un modèle.

Publication : pdf à mettre à disposition d'autres systèmes/personnes

1. Quelle est la liste exhaustive des informations à communiquer et quand ? Dans le calendrier ?

2.1.3 Gestion du calendrier

La gestion du calendrier est une étape nécessaire à une campagne ; elle permet de définir les périodes de validité de certaines activités ainsi que les dates de planification des tâches, potentiellement par faculté. Cette gestion permet de déclarer une période de suspension pour toute période définie en cas de besoin.

Elle est prise en charge par le gestionnaire de campagne.

Parmi ces dates et périodes, on trouve :

- Invitation à la prise d’avis : date et heure à laquelle le mail d’invitation à la prise d’avis est envoyé aux étudiants.
- Rappel à la prise d’avis : date et heure à laquelle le mail de rappel de prise d’avis est envoyé aux participants qui n’ont pas rempli certains critères (exemple : participants ayant répondu à moins de 80 % des questions).
- Prise d’avis : période durant laquelle les étudiants ont accès aux questionnaires et peuvent les remplir.
- Traitement des résultats : période durant laquelle la commission pédagogique a accès au traitement des résultats. La commission a aussi l’opportunité de consulter les résultats à partir du début de cette période, dès lors que le traitement est terminé.
- Consultation des résultats par les enseignants : date à partir de laquelle les enseignants ont accès aux résultats de la campagne.
- Consultation des résultats par grille : date à partir de laquelle les résultats par grille sont accessibles par un ensemble de rôle.

La constitution du calendrier est régie par les règles et contraintes suivantes :

- Chaque date et période déclarée doit être liée à une campagne.
- La période de prise d’avis doit être incluse dans la période de la campagne.
- La date d’invitation des prises d’avis doit être antérieure à la date de début de la période de prise d’avis.
- La date de rappel à la prise d’avis doit être incluse dans la période de prise d’avis.
- Le traitement des résultats est suspendu tant qu’une période de prise d’avis est en cours.
- La date de consultation des résultats par les enseignants doit être postérieure à la date de fin de la période de traitement des résultats.

2.1.4 Configuration de l'application

2.1.5 Gestion de la traduction

L'ensemble des questions et de l'interface doit pouvoir être traduit dans une autre langue que le français.

2.1.6 Gestion des questionnaires

Lors de chaque campagne, un questionnaire est associé à chaque unité d'enseignement. Ce questionnaire peut changer d'une campagne à l'autre, mais il doit être possible de retrouver celui correspondant à une campagne donnée.

2.1.7 Exportation

Les différentes données accessibles à l'utilisateur doivent pouvoir être exportées en différents formats :

- CSV
- PDF

2.1.8 Consultation des résultats par grilles des cours

2.1.9 Consultation des résultats par grilles des enseignants

2.1.10 Consultation par cours/enseignant

Les enseignants ont la possibilité de consulter leurs résultats de deux façons différentes :

- en vue globale rassemblant toutes leurs unités d'enseignement ;
- une unité d'enseignement à la fois.

Les titulaires des unités d'enseignement peuvent consulter

2.1.11 Traitement des résultats

2.1.12 Prise des avis

Enregistrement des avis entrés par les étudiants.

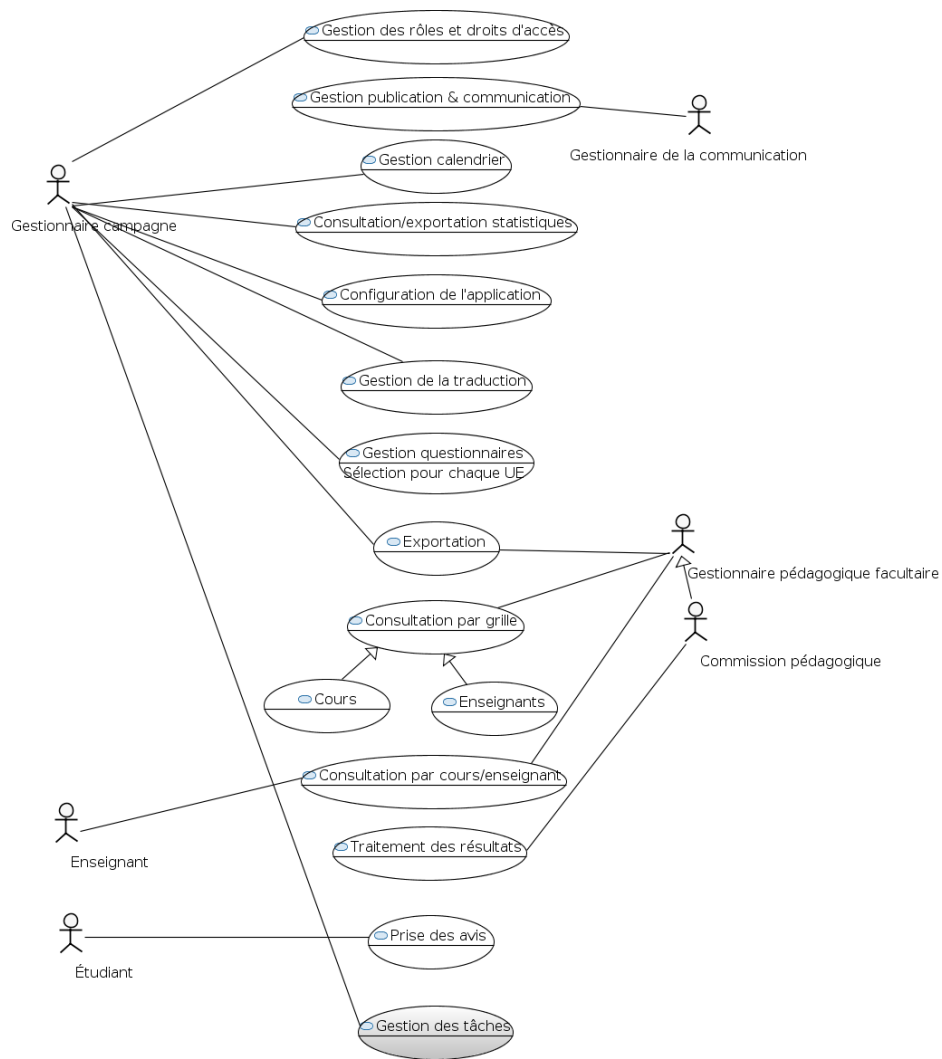


FIGURE 2.1 – Diagramme des cas d'utilisation