

Pour créer ou modifier une mission, utilisez l'onglet « Missions »

A – Créer une mission

Pour créer une mission, vous pouvez :

- Dupliquer une mission existante :
 1. Dans le tableau des missions personnelles ou publiques, sélectionnez la mission à dupliquer
 2. Cliquez sur le bouton « dupliquer », en haut à droite de la fenêtre

D'une année sur l'autre, nous conseillons de dupliquer les missions à modifier. Ainsi les rapports des étudiants terminés au cours de l'année précédente ne sont pas modifiés.
- Créer une nouvelle mission :
 1. Dans le tableau des missions personnelles cliquez sur le « + », en haut à droite de la fenêtre
 2. Indiquez le code et le nom de la mission avant de valider la fenêtre (en haut à droite)



B – Modifier une mission

Pour pouvoir modifier une mission, vous devez être **concepteur** de la mission.

Lors de la création d'une nouvelle mission ou de la modification d'une mission du tableau des missions personnelles (bouton crayon), un onglet spécifique à la mission s'ouvre.

Dans le nouvel onglet ouvert, deux boutons apparaissent :

- le bouton rapport permet de visualiser le rapport étudiant correspondant à la mission dans son état actuel – **Attention** : ce rapport n'est pas mis à jour si vous modifiez la mission (ouvrez en un autre pour voir les modifications)
- l'icône de sortie permet de quitter l'édition de la mission



Description de la mission, consignes et documents associés

1. Le code de mission doit être unique dans LNB.
Lorsqu'une même mission est utilisée sur plusieurs années, nous recommandons d'indiquer l'année dans le code de mission afin de faciliter son identification.
2. La description de la mission est affichée aux étudiants sur leur page d'accès
3. Dans le champ « **Contenus de l'espace Ressources** », vous pouvez ajouter une consigne générale, une consigne détaillée (au format PDF), ainsi que différents documents : images, pdf, textes, ou liens Internet.

Structure initiale du rapport (template)

Les labdocs « jeu de données » permettent d'ajuster manuellement les paramètres d'un modèle à des données expérimentales. Pour permettre un ajustement automatique (algorithme de Levenberg-Marquardt), cochez la case « Autoriser l'ajustement auto... ». Ceci concerne **tous** les jeux de données du rapport.

1. Ajouter des **parties de rapport** et nommez les.
Les parties de rapport structurent le rapport des étudiants.
2. Indiquez les types de labdocs pouvant être ajoutés par les étudiants dans la partie de rapport.
3. Rédigez éventuellement une consigne pour la partie de rapport.

+ Ajouter une nouvelle partie de rapport



Le soulignement des icônes indique quels labdocs peuvent être ajoutés par les étudiants

Dans chaque partie de rapport, vous pouvez ajouter des **labdocs initiaux** qui vont être intégrés dans les rapports des étudiants.

1. Dans la partie de rapport, cliquez sur l'icône correspondant au labdoc que vous souhaitez ajouter.
2. Vous pouvez aussi importer un labdoc d'une autre de vos missions avec la flèche d'import.
3. Donnez un titre au labdoc.
4. Indiquez si le labdoc est partagé : ceci signifie que les étudiants d'une même mise en équipe (classe) ont accès à ce labdoc partagé dans leur rapport. **Pratique pour partager des données expérimentales dans une classe !**
5. Choisissez les autorisations de modification du labdoc accordées aux étudiants.
6. Vous pouvez ajouter une consigne spécifique au labdoc.
7. Modifiez le contenu du labdoc si besoin.

Une fois un labdoc validé, il peut être modifié, dupliqué ou supprimé en utilisant le menu à droite de son titre.



☐ Labdoc partagé au sein de la classe

Autorisations étudiant : ☒ Dupliquer



Important : que se passe-t-il si la structure de la mission est modifiée alors que des rapports sont en cours ?

- Parties de rapport : ajout, modification, déplacement et suppression sont répercutés sur les rapports des étudiants. La suppression d'une partie de rapport met les labdocs étudiants de la partie dans leur corbeille.
- Labdocs : les ajouts sont répercutés ; modification et suppression ne sont répercutés que si les étudiants n'ont pas modifié leur labdoc ; le déplacement d'un labdoc n'est pas répercuté.

Grille critériée pour l'évaluation

Pour créer ou réutiliser une grille critériée, consultez le mémo spécifique sur l'évaluation par grilles.

Partage de la mission

Plusieurs établissements disposent de leur propre instance locale de LabNBook. Vous devez choisir les modalités de partage de votre mission : 1) à certains enseignants de la plateforme locale ; 2) à tous les enseignants de la plateforme locale ; 3) à l'ensemble des enseignants de la communauté LabNBook (c'est-à-dire appartenant aux différentes instances).

1. Choisissez le type de Licence que vous souhaitez attribuer à votre mission :
 - **CC BY-SA** : vous autorisez la duplication et l'adaptation de la mission pour autant que les concepteurs soient crédités et que la mission soit partagée sous la même licence.
 - **Tous droits réservés** : aucune réutilisation, copie ou modification n'est permise sans l'autorisation écrite préalable d'un des concepteurs.
2. Associez des enseignants de votre instance locale à la mission, et attribuez-leur un statut déterminant leurs droits :
 - **Concepteur** : l'enseignant peut modifier la mission et l'attribuer à ses étudiants.
 - **Tuteur** : l'enseignant peut uniquement attribuer la mission à ses étudiants.

Vous pouvez aussi rendre la mission visible à tous les enseignants de votre instance locale (quelle que soit la licence de la mission).

3. Si vous avez choisi la licence CC BY-SA, vous pouvez partager une version de votre mission avec les enseignants de toutes les instances LabNBook. Renseignez les métadonnées de la mission pour en faciliter la recherche puis publiez une nouvelle version.



Publier la version 6

C – Créer le rapport enseignants (rapport corrigé)

Une fois que vous avez terminé de structurer la mission, vous pouvez créer son « rapport enseignants ». Ce rapport est généralement utilisé comme corrigé par les équipes pédagogiques. Il n'est pas accessible aux étudiants.

Nous vous conseillons de bien stabiliser la structure de votre mission avant de modifier le rapport enseignants. En effet, les modifications de la mission se répercutent dans le rapport enseignant, pouvant créer des labdocs en doublon ou vous faire perdre des labdocs corrigés.

1. Dans le tableau des missions personnelles, sélectionnez la mission et cliquez sur le bouton « Ouvrir le rapport enseignants ».
2. Un nouvel onglet s'ouvre avec le rapport enseignant. Suivant votre statut vous pouvez :
 - consulter le rapport et l'imprimer – statut « tuteur de mission »
 - modifier le rapport – statut « concepteur de mission ». Si vous avez modifié la mission et souhaitez mettre à jour un labdoc du rapport enseignant, utilisez le bouton d'import de labdocs.

Le rapport enseignant peut aussi servir de dépôt de labdocs corrigés, que vous pouvez importer, un à un, dans les rapports de vos étudiants avec le bouton d'import (depuis le rapport des étudiants).

