

« J'organise un examen à distance » – Procédure « pas à pas »

Activité « Test » de Moodle

Point de départ :

Les deux outils les plus adaptés pour réaliser une évaluation avec Moodle sont :

- L'activité « **test** » : QCM et autres types de questions corrigées automatiquement
- L'activité « **devoir** » : document déposé par l'étudiant en réponse au sujet du devoir

Nous proposons ici une aide à l'organisation si vous choisissez la 1^e solution (activité test).

Les prérequis de l'enseignant sur Moodle sont :

- **Savoir poster une annonce sur le forum des nouvelles**
- **Créer des groupes d'utilisateurs pour une utilisation de l'activité « test » par groupe de TD (facultatif)**
- **Ajouter et paramétrer l'activité « test » ([tutoriel CAP sur les tests Moodle](#))**
- **Créer des questions**, par exemple savoir rédiger des QCM ([tutoriel CAP sur les types de questions Moodle](#))

Si vous ne maîtrisez pas les prérequis, consultez les tutoriels CAP pour vous aider : (<https://ics.utc.fr/tuto>)

Les prérequis pour suivre cette procédure sont :

- **D'avoir réfléchi sur ce que vous vouliez évaluer** [☰]
- **D'avoir retenu la modalité « travail individuel avec correction automatisée en temps limité »**

L'hypothèse est qu'un test dense sur une durée courte (1h par exemple) limitera les possibilités de communication entre les étudiants.

Si vous avez besoin d'assistance sur la transposition pédagogique ou technique, vous pouvez contacter la CAP (cap@utc.fr).

1^{ère} phase : Anticiper la logistique et convoquer les étudiants

- 1- **Je rédige mes questions ou j'utilise celles d'une base existante** en fonction de ce que je veux évaluer.
- 2- **Je choisis la date de l'examen** en respectant mes créneaux de cours ou de TD.
- 3- Sur mon cours Moodle, je m'assure, si je ne l'ai pas encore fait, que tous mes étudiants sont **inscrits et répartis dans les groupes de TD** pour anticiper la consultation des résultats par groupe de TD (facultatif).
- 4- Je récupère la liste des **étudiants à besoins spécifiques (situation de handicap)** (ENT : Menu/Pédagogie/Etudiants/Gestion des aménagements des examens). J'extrais ceux qui bénéficient d'un aménagement avec temps supplémentaire et je les intègre dans un

nouveau groupe pour qu'ils puissent être intégrés dans le paramétrage Moodle avec un temps supplémentaire sans les marginaliser (fonctionnalité Moodle « *Dérogations de groupe ou utilisateur* »). Si certains de ces étudiants bénéficient d'aménagements particuliers (exemple secrétariat d'épreuve), je contacte la **cellule handicap** (virginie.leviel@utc.fr) pour qu'elle puisse programmer cet accompagnement.

5- Je **convoque** les étudiants en utilisant l'un des **canaux de communication** :

- Le mail via la liste de diffusion des inscrits à l'UV
- L'envoi d'un message par Moodle via la fonctionnalité « *annonces* » ou « *forum des nouvelles* ». Moodle enverra automatiquement ce message par mail à tous les étudiants inscrits.

Exemple de message :

« Bonjour à tous,

Cette information est de première importance :

Vous devez réserver le créneau du mardi 21 avril de 11h à 12h pour l'examen de l'UV GE37 qui aura lieu à distance.

La durée de l'examen sera de 1h (+ temps supplémentaire pour les étudiants à besoin spécifique).

Je vous ferai parvenir très rapidement la procédure. J'y réfléchis actuellement avec mes collègues ainsi qu'avec une ingénieure pédagogique pour qu'elle soit simple et fiable.

Ne soyez pas inquiets, j'ai intégré vos contraintes. Nous avons 15 jours pour nous organiser.

Cet examen n'est pas facultatif. Il fait partie de votre évaluation à l'UV. Ne pas répondre entraînera la note de zéro.

Toutes vos questions à ce sujet seront à poster dans le sujet 6 du forum. »

2^{ème} phase : Je teste l'activité « test »

Je crée une activité « **test** » avec un petit nombre de questions types, représentatives des questions proposées à l'examen (5 questions par exemple). Je choisis les mêmes paramètres que pour l'activité « test » de l'examen (hormis les horaires, bien sûr). Je **vérifie les paramètres** en prévisualisant mon test. Je mets un « **achèvement d'activité** » pour vérifier que les étudiants s'entraînent à répondre à un test.

NB : Il est probable que vous ayez à relancer quelques étudiants, ce qui vous permettra d'identifier ceux qui pourraient être en difficulté.

Une semaine avant l'examen, je poste un message (Moodle et/ou mail) pour demander aux étudiants de tester la procédure de passation d'un test (réassurance et détection de problèmes)

Exemple de message :

« Bonsoir,

En vue de vous entraîner à passer un test de type QCM sur la plateforme Moodle, je viens d'ouvrir, en bas de la section "continuité pédagogique", une activité « test » d'entraînement.

Vous avez jusqu'au 1er avril 12h pour vous entraîner :

- Ouvrez le test,
- Répondez aux questions dans le temps imparti,
- Familiarisez-vous avec le mode de navigation dans le test,
- Envoyez vos réponses au test,
- Consultez votre note (non inclus dans l'évaluation de l'UV) après la fermeture du test.

Vous trouverez en pièce jointe une présentation d'une « vue étudiant » des différents écrans que vous aurez lors de la passation du test.

En cas de coupure temporaire de votre connexion :

- Les réponses que vous avez validées sur les pages précédentes seront bien enregistrées et conservées
- Si après avoir rempli une page, votre connexion internet est interrompue et que l'enregistrement de la page ne se termine pas, vous pouvez retrouver vos réponses en rechargeant la page (CTRL+R) ou en utilisant la fonction page précédente si vous tombez sur une page d'erreur).

Les modalités de notation sont les suivants :

- 1 pts pour réponse totalement correcte
- 0 pts pour non-réponse, pour mauvaise réponse ou dès qu'une mauvaise réponse est cochée pour les QCM
- Une partie des pts pour réponse partiellement correcte (ex. vous cochez une bonne réponse sur deux dans une QCM, vous aurez 0,5 pts) ».

- **8 jours avant la date de l'examen**, je crée une « *section spécifique* » ou une « *étiquette* » en entête de mon cours Moodle où j'informe les étudiants **des consignes** à respecter pour l'examen.

Evaluation de l'UV

Médian GE37 P2020

Vous trouverez dans cette section le questionnaire QCM à compléter pour le médian de l'UV.

Date de l'épreuve : **21 avril**

Début de l'épreuve : **11h**

Durée de l'épreuve : **1h** (1h20 pour les étudiants à besoins spécifiques)

Pour rappel, les modalités de notation sont les suivants :

- **1 pts** pour réponse **totale**ment correcte
- **0 pts** pour **non-réponse** ou dès qu'**une mauvaise réponse** est cochée
- **Une partie des pts** pour réponse **partiellement correcte** (ex. vous cochez une bonne réponse sur deux, vous aurez 0,5 pts).

Médian GE37 P2020


Les détails de paramétrage sont expliqués dans le [tutoriel « Test »](#).

- J'autorise un **delta de 10 minutes entre les horaires d'ouverture du test et le temps de passation**, pour prendre en compte les éventuelles difficultés de connexion des étudiants (et éviter les surcharges de serveur).

▼ Temps

Ouvrir ce test  21 ▾ avril ▾ 2020 ▾ 11 ▾ 00 ▾  Activer

Fermer le test 17 ▾ avril ▾ 2020 ▾ 12 ▾ 10 ▾  Activer

Temps disponible  60 minutes ▾ Activer

Lorsque le temps imparti échoit  La tentative en cours est envoyée automatiquement

- Je fais un **paramétrage spécifique** pour les étudiants qui disposent d'un temps supplémentaire en leur octroyant, via « *Paramètres/exceptions de groupe* » (à droite de l'écran), 1/3 de temps supplémentaire pour compléter le test.

- Je paramètre les « **Options de relecture** » qui me permettent de gérer la mise à disposition, ou non, des notes et de la correction du test. Je peux par exemple décocher toutes les cases pour ne pas communiquer immédiatement les résultats aux étudiants. Puis, une fois le test terminé, s'il s'est bien déroulé et que la note peut être utilisée directement, retourner sur le test pour activer tous les feedback.
- Je choisis un réglage courant « **en groupes séparés** » pour permettre à chaque enseignant de TD de consulter les résultats de ses étudiants.
- J'impose un « **Achèvement d'activité** » qui correspond au moment où l'étudiant a reçu une note.

▼ Achèvement d'activité

Suivi d'achèvement ?

Affichage requis Les étudiants doivent afficher cette activité pour la terminer

Note requise Les étudiants doivent recevoir une note pour terminer cette activité ?

Requiert la note de passage ? Requiert la note de passage Ou toutes les tentatives terminées

Achèvement attendu le ? Activer

4^{ème} phase : Passage de l'examen

→ **3 jours avant l'examen**: Par les deux canaux (annonce Moodle + mail institutionnel), je renvoie la procédure finale (basée sur les messages précédents).

Exemple de message

*Je vous rappelle le passage de l'examen **mardi 21 avril de 11h à 12h pour l'UV GE37 qui aura lieu à distance**. La durée de l'examen sera de **1h** (+ temps supplémentaire pour les étudiants à besoin spécifique). **Cet examen n'est pas facultatif. Il fait partie de votre évaluation à l'UV. Ne pas répondre entraînera la note de zéro.***

Procédure :

- Connectez-vous 15 minutes avant l'épreuve pour éviter des problèmes d'accès de dernières minutes.
- Répondez aux questions du test dans le temps imparti.
- Envoyez vos réponses.

En cas de coupure temporaire de votre connexion :

- Les réponses que vous avez validées sur les pages précédentes seront bien enregistrées et conservées
- Si après avoir rempli une page, votre connexion internet est interrompue et que l'enregistrement de la page ne se termine pas, vous pouvez retrouver vos réponses en rechargeant la page (CTRL+R) ou en utilisant la fonction page précédente si vous tombez sur une page d'erreur).

En cas de force majeure (situation très improbable) :

- Si panne complète moodle : le test sera reprogrammé
- Si impossibilité individuelle de se connecter pendant l'ensemble de l'épreuve : une épreuve de rattrapage pourrait être programmée, sous réserve de justification du problème (par exemple preuve photo du problème, et nous prévenir immédiatement)

Les événements très exceptionnels rendent obligatoires cette modalité en ligne, aussi je fais appel à votre exemplarité et votre intégrité pour réaliser ce devoir honnêtement. Pour vous y aider, cette examen comporte des questions aléatoires ou dans un ordre modifié. Une grande partie d'entre vous ont beaucoup travaillé. Je suis confiant(e) sur votre réussite à cet examen.

Ne vous laissez pas déstabiliser par d'éventuels problèmes techniques auxquels nous trouverons TOUJOURS une solution. Restez concentré sur le sujet, sur vos réponses.

Je prévisualise mon test, avec si possible un double passage par un autre enseignant.

→ **Le jour J**

J'anticipe des problèmes de connexion sur mon poste en prenant de l'avance. Je vérifie 30 minutes avant l'épreuve et juste avant son ouverture que l'accès au test fonctionne bien. Je réponds aux éventuels messages. Je reste connecté(e) pendant toute la durée de l'épreuve.

→ **Après l'épreuve**

- Dans chaque groupe de TD **je recense les étudiants qui n'ont pas complété le test** et je leur écris immédiatement pour leur préciser qu'ils n'ont pas complété le test et que, sans manifestation immédiate de leur part, ils seront considérés comme absents.
- **Je visualise les résultats**, je fais le point sur les questions qui ont provoqué beaucoup d'échecs, s'ils sont causés par une erreur sur la question, je peux annuler ou modifier la notation sur Moodle.
- **J'informe les chargés de TD** que les résultats sont disponibles.

Exemple de mail aux collègues :

« Bonjour,

Les résultats du médian sont disponibles sur Moodle.

Je vous joins un corrigé de l'examen.

Une analyse des résultats vous permettra de revoir avec vos étudiants les notions les moins bien maîtrisées.

Vous pouvez récupérer les résultats :

- *Allez sur la page Moodle du cours*
- *Section de l'examen*
- *Cliquez sur le test, puis sur « tentatives : xx »*
- *Sur la page "Notes", sélectionnez votre groupe, choisissez vos paramètres puis cliquez sur "Afficher le rapport"*