

L'organisation d'un test hors-ligne Moodle

- QCM papier -

Phase 1 : Avant l'examen	2
1. Créer le test hors ligne dans un cours Moodle	2
2. Effectuer des vérifications	2
3. Finaliser les documents et effectuer une sauvegarde	3
4. Préparer l'épreuve.....	3
5. Informer les étudiants.....	4
Phase 2 : Jour de l'examen	4
Phase 3 : Traitement des grilles	4
1. Préparer le cours Moodle.....	4
2. Scanner les grilles	4
3. Importer les grilles	5
4. Si nécessaire traiter les grilles en attente de correction	5
5. Vérifier les résultats.....	5
Phase 4 : Après le traitement des grilles	5
1. Extraire les notes et effectuer une sauvegarde	5
2. Organiser la consultation des copies	5



Phase 1 : Avant l'examen

1. Créer le test hors ligne dans un cours Moodle

1. Créer (ou importer) des **questions** dans un cours Moodle
2. Ajouter une activité **Test hors-ligne** dans le cours
 - Dans le cours, **activer le mode édition**, soit en cliquant sur le bouton présent en haut à droite soit en cliquant sur le lien présent dans le bloc "**Administration**"
 - Cliquer sur le lien "**Ajouter une activité ou une ressource**" présent dans la section de votre choix
 - Dans la fenêtre qui s'ouvre, cocher l'activité "**Test hors ligne**" avant de cliquer sur [**Ajouter**].
3. Paramétrer l'activité (consignes¹, nombre de jeux de documents dénommés *groupes*²)
4. Ajouter les questions au(x) groupe(s)
5. Générer les documents ("formulaires PDF")

2. Effectuer des vérifications

Feuille des questions :

En imprimer un exemplaire pour vérifier les consignes.

Feuille des corrections :

Imprimer le document d'un des groupes pour effectuer une vérification complète du contenu de l'examen : intitulé des questions et des réponses, réponses justes/fausses, points donnés aux questions et pénalités des réponses fausses.

Suite à ces vérifications, apporter les modifications nécessaires au niveau du paramétrage de l'activité (consignes), de l'activité elle-même (points donnés aux questions) ou au niveau des questions (intitulé des questions et des réponses, réponses justes/fausses et pénalités des réponses fausses).

Attention :

Après toute modification, retrait ou ajout de questions, il est impératif de re-générer les formulaires PDF et de ne plus utiliser les anciens fichiers.

Si vous utilisez Firefox, pour être sûre que votre navigateur télécharge bien la nouvelle version des formulaires PDF, il est conseillé de vider le cache de Firefox ou bien de faire un Click-droit sur le lien de chaque formulaire puis de choisir "**Enregistrer la cible du lien sous...**" :



Télécharger les documents

Supprimer les documents	
Feuille des questions pour le groupe A	
Feuille des questions	
Veillez imprimer les fichiers PDF suivants. Évitez d'utiliser des photocopies. Dans le doute contactez votre professeur	
Grille de réponses pour le groupe A	
Grille de réponses pour le groupe B	
Feuille des corrections	

¹ Il est recommandé de donner des informations sur le barème aux étudiants

² L'utilisation d'au moins deux groupes de questions sert à éviter la fraude. Cependant chaque groupe doit contenir les mêmes questions pour garantir l'égalité de traitement entre les étudiants dans le cas d'un Contrôle Terminal. Il est dans ce cas recommandé d'ordonner différemment les questions et/ou les réponses aux questions dans chacun d'eux.

Grille de réponses :

Il est recommandé d'imprimer une grille de réponses d'un groupe puis de la remplir afin de réaliser un ou plusieurs tests (exemples : cocher toutes les cases ; cocher uniquement les cases justes ; cocher uniquement les fausses ...) en utilisant le compte de démo suivant :

N° étudiant : 40123456

Nom : Compte

Prénom : Etudiant QCM

Inscrire le compte dans le cours puis scanner la feuille et l'importer dans Moodle (cf. ci-après).

3. Finaliser les documents et effectuer une sauvegarde

Feuille des questions :

Si le format "Docx" a été choisi dans les paramètres de l'activité pour la **Feuille des questions**, il est possible de la mettre en forme (ajouter sauts de page ...) et/ou en faire un exemplaire avec une police particulière pour étudiants malvoyants ou dyslexiques.

Attention :

Faire bien attention que la numérotation automatique des questions et des réponses ne soit pas modifiée à l'occasion de ce travail de mise en forme !

Sauvegarde :

Sous Moodle effectuer une sauvegarde du cours complet ou uniquement de l'activité.

Voir l'encart "**Comment faire ?**" en dernière page.

4. Préparer l'épreuve

Envoyer les fichiers au service de reprographie (2 fichiers par groupe).

Les Grilles de réponses

- Préciser "Taille réelle sans marge additionnelle" car elles sont destinées à un QCM papier
De plus, si le nombre de questions est élevé et que la grille comporte 2 pages, il ne faut pas l'imprimer en recto verso
- Prévoir des exemplaires en plus pour chaque groupe de questions (à donner aux étudiants qui se seraient trompés dans le remplissage de la grille)
- Ne jamais les agraffer car cela compromet fortement leur traitement automatique

Les Feuilles des questions peuvent être photocopiées en recto verso et agrafées

Attention :

Une fois les formulaires PDF générés et envoyés au service de reprographie, ne plus modifier certains paramétrages de l'activité (Nombre de groupes, Mélanger les questions et Mélanger les éléments des questions) et ne plus modifier/ajouter/retirer de questions.

A savoir :

Le service de reprographie ne peut pas de manière automatisée préparer des jeux de documents par groupe de questions (feuilles des questions + grilles de réponses) sans les agraffer.

Astuce :

Pour faciliter la répartition des documents en salle d'examen il est possible de les imprimer sur des feuilles de couleur différente (couleur claire). Il suffit d'imprimer le feuillet des questions et la grille d'un groupe de questions dans une couleur donnée parmi : blanc, ivoire, rose et gris. Les feuilles de couleurs sont disponibles au service de reprographie et ont été testées. Un point important : il faut imposer l'utilisation d'un stylo noir afin qu'il y ait un bon contraste.

Réfléchir au placement des différents jeux de documents (Feuille des questions et Grilles de réponses) en salle d'examen.

Il est possible d'utiliser la liste d'émargement habituelle au lieu de celle générée par l'activité Moodle.

5. Informer les étudiants

Différents moyens existent, ne pas hésiter à en utiliser plusieurs :

- Présenter la grille de questions en cours et montrer en particulier comment doit être rempli le **bloc Numéro d'étudiant**
- Afficher le tutoriel de l'activité Moodle en choisissant Oui dans la liste "**Afficher un tutoriel sur les tests hors-ligne aux étudiants**" dans les paramètres de l'activité sous Moodle
- Envoyer par mail aux étudiants le tutoriel de 2 pages au format PDF mis à votre disposition

Phase 2 : Jour de l'examen

Cas 1 : examen en amphi de moins de 200 étudiants

Il est conseillé de poser à l'avance les jeux de document en alternance sur les tables d'examen et de ne faire entrer les étudiants qu'une fois tous les documents disposés.

Rappeler aux étudiants les consignes de remplissage de la grille et notamment du **bloc Numéro d'étudiant** (une proportion non négligeable d'étudiants se trompe). Si c'est possible projeter la grille de questions et montrer concrètement aux étudiants comment doit être rempli cette partie.

Cas 2 : examen aux conventions et/ou de plus de 200 étudiants

Il est conseillé de poser à l'avance les **Grilles de réponses** en alternance sur les tables d'examen. Une fois que les étudiants sont entrés et installés, ils peuvent commencer à remplir le **bloc Numéro d'étudiant** pendant que leur sont distribués en alternance les **Feuilles des questions**. Pendant la distribution, les surveillants peuvent vérifier que les étudiants utilisent bien un stylo noir et les guider dans le remplissage du **bloc Numéro d'étudiant**.

A la fin de l'examen, faire émarger les étudiants et récupérer les grilles de réponses sans les trier et en faisant attention de ne pas les plier.

L'idéal serait de vérifier à ce moment là que le **bloc Numéro d'étudiant** est correctement rempli.

Phase 3 : Traitement des grilles

1. Préparer le cours Moodle

Des réglages permettent de définir le moment à partir duquel les étudiants pourront accéder à leur note et/ou résultats détaillés.

- **Dans l'activité** : pour que les étudiants ne puissent pas voir leur note et le détail de leurs résultats à l'issue du traitement des grilles, il est recommandé de définir une date de début de relecture (dans l'idéal après le jury pour un CT) dans les paramètres de l'activité.
- **Dans le carnet de notes du cours** : pour que les étudiants ne puissent voir la note obtenue au QCM, il est recommandé de ne pas afficher ce carnet aux étudiants. Pour cela, aller dans les paramètres du cours puis choisir "**Non**" dans la liste déroulante "**Afficher le carnet de notes aux étudiants**" située dans la partie "Présentation".

S'assurer que tous les étudiants sont bien inscrits au cours Moodle afin que chacun puisse être identifié correctement. En cas de doute, la solution la plus simple est de récupérer les étudiants inscrits aux cours correspondant aux années d'étude en utilisant la méthode d'inscription "Lien métacours".

2. Scanner les grilles

La numérisation des grilles de QCM doit être réalisée avec les paramétrages suivants :

- Mode de couleur : niveau de gris
- Résolution : 300 dpi
- Format de fichier : JPEG

On obtient un fichier image par grille.

3. Importer les grilles

Créer une ou plusieurs archives Zip contenant les images. S'assurer que leur taille ne dépasse pas la valeur du champ **Taille maximale des fichiers déposés** des paramètres du cours (partie "Fichiers et dépôts").

Importer les fichiers zip les uns après les autres dans l'activité Moodle.

Le traitement des grilles n'est pas immédiat. Il est lancé chaque nuit.

4. Si nécessaire traiter les grilles en attente de correction

Après le traitement des grilles scannées, Moodle envoie un mail récapitulatif par fichier Zip.

S'il indique que des pages nécessitent une vérification, il faut rejoindre l'activité Moodle pour traiter les cas manuellement.

Ces vérifications sont liées soit à l'absence d'un utilisateur (souvent causée par une erreur de remplissage du bloc Numéro d'étudiant) soit à la lecture imprécise d'une croix mal dessinée.

5. Vérifier les résultats

Consulter les statistiques de l'activité (note minimale, maximale, moyenne, médiane ...) mais aussi les résultats détaillés obtenus par quelques étudiants pour déterminer si les notes obtenues correspondent bien au niveau de leurs acquis d'apprentissage.

Si ces résultats ne conviennent pas (note trop élevée ou trop basse) un ajustement peut être apporté en modifiant la **note des réponses** fausses, donc leur pénalité.

Après ce type de modification, il faut lancer le recalcul des notes.

Attention :

A ce stade, il ne faut pas modifier la **note d'une question**, ni le **texte** d'une question ou d'une réponse

Phase 4 : Après le traitement des grilles

1. Extraire les notes et effectuer une sauvegarde

Exporter les notes au format Excel puis vérifier le contenu du fichier avant de l'envoyer à la scolarité.

Sous Moodle effectuer une sauvegarde du cours complet ou uniquement de l'activité, avec les données utilisateur (cf. "**Comment faire ?**" ci-après).

2. Organiser la consultation des copies

Définir/vérifier dans les paramètres de l'activité :

- la période pendant laquelle les étudiants pourront voir leurs résultats et consulter leur copie en ligne : dates de début et de fin de relecture.
- à quels types d'informations ils auront accès :
 - les réponses qu'ils ont données
 - si elles sont justes ou pas
 - le nombre de points obtenus par question
 - les réponses justes aux questions
 - leur grille scannée ...
 - ... avec ou sans notes

Sauvegarder une partie ou l'ensemble d'un cours Moodle

Il est possible de sauvegarder une partie ou l'ensemble d'un cours avec ou sans les données utilisateurs. Le fichier de sauvegarde généré sera conservé dans la partie « Restauration » du cours mais peut être téléchargé sur son poste de travail.

- Rejoindre le cours puis cliquer sur le lien **Sauvegarde** présent dans le bloc **Administration du cours**.
- Dans la page qui s'affiche ("**Réglages initiaux**") laisser cochés les paramètres par défaut pour faire une sauvegarde complète ou bien choisir les paramètres de votre choix pour une sauvegarde partielle.
- Cliquer sur le bouton [**Suivant**] pour accéder à la page de Réglages du schéma de sauvegarde.
- Dans cette page il est possible de cocher/décocher chaque élément du cours avec ou sans les données utilisateurs.
- Cliquer sur le bouton [**Suivant**] pour accéder à la page de Confirmation qui permet de faire une dernière vérification.
- Cliquer enfin sur le bouton [**Effectuer la sauvegarde**] pour déclencher la sauvegarde puis sur [**Continuer**] pour accéder à la partie "**Restauration**" du cours dans laquelle est stocké le fichier généré.