

Bonnes pratiques pour les évaluations par écrit en ligne

1. Mise en place d'une évaluation par écrit à distance



Deux modules d'activité Moodle sont à privilégier pour un examen écrit à distance :
Devoir (collecte de travaux) et **Test** (type QCM, questions à correction automatique)



Remarque

Vous avez la possibilité de mobiliser les deux activités et d'établir la note finale sur la base de deux notes pondérées.



Critères qui guideront votre choix

Public visé, niveau, effectif, objectifs pédagogiques, spécificités disciplinaires, ...



Exemples

- examen L1 et effectif supérieur à 300 étudiants : un examen en format QCM avec répartition automatique des étudiants par groupes sera plus adapté.
- examen de mathématiques : la difficulté de la saisie des formules côté étudiant orientera votre choix



Étapes et bonnes pratiques

1 [recommandée] Visite guidée pour découvrir des exemples d'épreuves en ligne : inscription facile à partir de la page d'accueil de Moodle [\[https://moodle.univ-lille.fr\]](https://moodle.univ-lille.fr) avec le code **ntihm2**

2 [obligatoire] Mise en place de l'examen

Consultez le tutoriel et la fiche spécifique pour paramétrer correctement l'activité.

Dans un cours existant riche en contenu placez l'examen dans une section bien visible (en haut de la page Moodle du cours)



Vérifiez la liste des étudiants inscrits dans l'espace Moodle où vous mettez en place l'examen

 Gestion du cours
  Utilisateurs
  Participants

3 [recommandée] Mise en place d'un test technique avec les outils de l'épreuve

4 [obligatoire] Présence en ligne de l'enseignant le jour de l'examen



Mettez en place un canal de communication avec les étudiants au cas où ils rencontreraient un problème quelconque (interne ou externe à Moodle).



Évitez de modifier les paramètres de l'épreuve pendant son déroulement

5 [obligatoire] Sauvegarde des "copies"

Cette étape est **obligatoire** pour un examen utilisant l'activité devoir ou pour un test comportant de réponses ouvertes (composition).



En cas de problème, la consultation de journaux peut vous fournir des informations détaillées sur les actions d'un étudiant dans votre cours Moodle.

6 [obligatoire] Correction des "copies" et notation



Dans le cas des **devoirs** nous vous conseillons la correction hors ligne des travaux numériques des étudiants

Les tests sont corrigés automatiquement (si le test ne comporte pas des questions ouvertes).



Il est vivement conseillé de **télécharger les notes des tests** depuis Moodle vers un stockage local.

7 Organisation de la consultation à la demande d'une copie corrigée

★ Conseil

Attendez les délibérations des jurys avant d'ouvrir la consultation des copies aux étudiants

2. Bonnes pratiques pour la mise en place d'une évaluation : activité DEVOIR



Cette fiche a pour objectif de vous guider dans le **paramétrage adapté d'une activité devoir** (sur Moodle) en vue de la tenue d'un **examen à distance**.

Devoir

L'activité **devoir** permet à un enseignant de récolter les travaux des étudiants (fichiers ou texte en ligne)

Un étudiant qui dépose un travail individuel ne voit jamais les travaux déposés par les autres étudiants du cours Moodle.



Consultez le tutoriel [\[https://infotuto.univ-lille.fr/fiche/creer-un-devoir-dans-un-cours-moodle\]](https://infotuto.univ-lille.fr/fiche/creer-un-devoir-dans-un-cours-moodle) **Devoir** proposé par le site InfoTuto.

Découvrir l'activité devoir avec le rôle "étudiant"

Un exemple d'épreuve côté étudiant : inscrivez-vous dans un cours Moodle "découverte" à partir de la page d'accueil de Moodle [\[https://moodle.univ-lille.fr\]](https://moodle.univ-lille.fr) avec le code **ntihm2**

Étapes à suivre

1 [obligatoire] Créez et paramétrez le devoir

Vous trouverez ci-dessous des conseils concernant les paramètres les plus importants du devoir. Lorsqu'un paramètre n'est pas évoqué, cela signifie que le choix par défaut convient.

★ Nom et description

- Utilisez un intitulé concis et clair pour votre devoir car il apparaîtra sur la page de votre cours Moodle.
- Dans la description, n'hésitez pas à rappeler la date de remise, les consignes de l'examen ainsi que les contraintes techniques (format de fichier attendu, taille maximale, etc.)

★ Dates (disponibilité)

Définissez les dates de l'épreuve en ligne :

- **Date d'ouverture** : date à partir de laquelle les étudiants peuvent déposer leur travail. A désactiver pour ouvrir le devoir dès sa création.
- **Date de remise** : date de fin du devoir attendue. **Elle ne bloque pas le dépôt mais indique précisément le retard**. A définir impérativement. Ne pas choisir une heure de remise après 22h en raison des opérations de maintenance sur Moodle.

- **Date limite** : date après laquelle les étudiants ne peuvent plus déposer leur travail. Nous recommandons de ne pas l'activer afin de ne pas bloquer les étudiants, leur retard étant indiqué par rapport à la date de remise.

★ Type de remise

Plusieurs critères sont à prendre en compte pour guider votre choix entre le texte en ligne et la remise de fichiers.

- **Spécificité disciplinaire** : le document à produire nécessite l'utilisation extensive des formules, illustrations et autres éléments non-textuels. Dans ce cas la remise de fichiers semble plus adaptée car l'étudiant peut plus facilement inclure ces éléments externes.
- **Organisation pédagogique** : si l'activité notée s'adresse à des effectifs importants et la correction sera assurée par plusieurs membres de l'équipe pédagogique le scénario conseillé est la remise de fichier, afin de permettre le téléchargement des travaux et la répartition des copies.

📁 Remise de fichiers

- **Ajustez le nombre de fichiers** à votre besoin, généralement un seul suffit.
- De même **ajustez la taille maximale des fichiers acceptés** (par défaut, le maximum de 50 Mo est sélectionné). Attention, plus un fichier est lourd, plus l'étudiant aura des difficultés à le soumettre.
- **Restreignez aux seuls types de fichiers acceptés** pour éviter les problèmes de lecture des travaux. Vous pouvez taper directement les extensions de fichiers séparées par un espace (ex. : `.odt .doc .docx .pdf`).

📁 Texte en ligne

Si vos étudiants ne doivent rendre qu'un écrit relativement court vous pouvez utiliser le texte en ligne. Dans ce cas, conseillez aux étudiants de conserver une version de ce texte sur leur ordinateur au cas où il y aurait un problème technique sur Moodle.

Attention, le téléchargement des devoirs se fera en format HTML, lisible avec tout navigateur mais difficilement éditable (corrections, commentaires), contrairement à un PDF ou à un document de traitement de texte (option : remise de fichiers)

★ Type de feedback

Par défaut, aucun feedback n'est activé. Activez **Fichiers de feedback** si vous comptez permettre à certains étudiants de consulter leur copie (vous pouvez l'activer après la remise).

★ Détection du plagiat Compilatio

Compilatio compare le contenu des devoirs à une base de données (articles de recherche, devoirs précédents remis, sources web, etc.). **N'activez cette option que lorsque le risque de plagiat est probable.**

2 [recommandé] Organisez un "test technique" quelques jours avant l'examen

Si c'est la première fois où vous utilisez l'activité devoir avec vos étudiants et pour réduire les risques le jour de l'examen, vous pouvez dupliquer l'activité devoir et demander aux étudiants d'y faire une soumission simple. Par exemple, demandez aux étudiants d'écrire ou de remettre un fichier comportant uniquement leurs nom et prénom.



Prenez garde à masquer les informations sensibles sur l'examen et changer la date d'ouverture.

3 [obligatoire] Surveillez la remise des travaux pendant l'épreuve

Le jour de l'examen, consultez régulièrement la remise des travaux. Sur la page des travaux rendus, vous pouvez utiliser les filtres situés en bas de page pour ne voir que les étudiants n'ayant pas encore soumis.



Mettez en place un canal de communication avec les étudiants au cas où ils rencontreraient un problème quelconque (interne ou externe à Moodle).

4 [obligatoire] Récupérez et évaluez les travaux

Sur la page des travaux remis, dans le menu **Action d'évaluation**, sélectionnez **Télécharger tous les travaux remis** pour sauvegarder l'ensemble des soumissions sur votre ordinateur.

Les fichiers sont classés dans des dossiers dont le titre comporte le nom et le prénom de l'étudiant.

5 [obligatoire] Donnez accès aux copies en cas de réclamation

Si un étudiant réclame l'accès à sa copie, vous pouvez lui fournir le document que vous avez corrigé comme un fichier de feedback. Lui seul pourra le consulter.

Voir aussi

<https://infotuto.univ-lille.fr/fiche/creer-un-devoir-dans-un-cours-moodle>

<https://docs.moodle.org/3x/fr/Devoir>

https://docs.moodle.org/3x/fr/Correction_du_devoir

3. Bonnes pratiques pour la mise en place d'une évaluation : activité TEST



Cette fiche a pour objectif de vous guider dans le **paramétrage** adapté d'une activité **test** (sur Moodle) en vue de la tenue d'un **examen à distance**.

Test Moodle

L'activité Test de Moodle permet de concevoir des tests en ligne composés de différents types de questions auto corrigées : à choix multiple, à réponses courtes, à trous, calculées...

Les notes sont calculées automatiquement (à l'exception de tests comportant de questions ouvertes).



Si vous n'avez jamais utilisé l'activité **test** consultez le tutoriel ^[<https://infotuto.univ-lille.fr/fiche/test-evaluer>] proposé par le site InfoTuto.

Découvrir l'activité test avec le rôle "étudiant"

Un exemple d'épreuve côté étudiant : inscription facile à partir de la page d'accueil de Moodle ^[<https://moodle.univ-lille.fr>] avec le code **ntihm2**

Rappel :

Un Test se compose de deux entités distinctes :

- les questions, organisées en catégories au niveau de la **banque de questions du cours**
- l'activité **Test** : liste de questions choisies depuis la banque (avec possibilité d'un choix aléatoire) et les paramètres de cette activité (dans notre cas adapté pour l'épreuve non surveillée à distance)



Étapes à suivre pour un examen en ligne avec l'activité test

1 [obligatoire] Créez et paramétrez le test (1/2)

Vous trouverez ci-dessous nos conseils concernant le **paramétrage à privilégier pour un examen** à distance.

★ Nom et description

- Utilisez un intitulé concis et clair pour votre test - il apparaîtra sur la page de votre cours Moodle.
- Pour la description, il est essentiel de rappeler la date et les consignes de l'examen

★ Rubrique Temps

Renseignez :

- la date d'ouverture du test
- la date de fermeture du test. Ne pas choisir une heure de fermeture après 22h en raison des opérations de maintenance sur Moodle.
- le temps disponible (la durée maximale du test)

★ **Rubrique** Note

Nombre de tentatives autorisées :

★ **Rubrique** Mise en page

- Nouvelle page " (1 à 5 questions par page selon le nombre de questions du test)
- Méthode de navigation "
- afficher les questions dans un ordre aléatoire (modifier le test et cocher la case : mélanger)

★ **Rubrique** Comportement des questions

- Mélanger les éléments des questions :
- Comment se comportent les questions :

★ **Rubrique** Options de relecture

Ne pas afficher les résultats et le feedback aux étudiants ni pendant ni après la tentative ;
décochez toutes les cases

2 [obligatoire] Créez et paramétrez le test (2/2)

Modifier le test

Après avoir ajouté les questions depuis la banque de questions (tutoriel) n'oubliez pas , dans la page Modifier le test de **cocher la case** devant la mention "Mélanger"

3 [obligatoire] Convocation et présence dans le cours

Après la convocation à l'épreuve assurez-vous que tous les étudiants concernés sont inscrits dans l'espace Moodle où sera diffusé l'épreuve.

4 [recommandé] Organisez un "test technique" quelques jours avant l'examen

Si c'est la première fois où vous utilisez l'activité test avec vos étudiants nous vous conseillons de mettre en place une activité test comportant quelques questions du même type technique que les questions prévues pour l'épreuve (qcm, appariement, texte à trous...)

5 [obligatoire] Présence en ligne pendant l'épreuve



Mettez en place un canal de communication avec les étudiants au cas où ils rencontreraient un problème quelconque (interne ou externe à Moodle).



Évitez de modifier les paramètres du test pendant l'épreuve.

6 [obligatoire] Consultez les résultats ; téléchargez les notes

Dès la fermeture du test vous pouvez :

- consulter et télécharger les notes (revoir tutoriel^[<https://infotuto.univ-lille.fr/fiche/test-evaluer>])
- consulter les réponses des participants ( gestion du test  Réponses des participants)
- disposer des statistiques sur les résultats ( gestion du test  Statistiques)

Gestion des étudiants bénéficiant d'un tiers temps

Vous pouvez gérer les tiers temps en utilisant les dérogations utilisateur ; si plusieurs étudiants bénéficient d'un tiers temps il est conseillé de les inscrire dans un groupe et ensuite ajouter une dérogation de groupe.

Votre cours est organisé en groupes

Utilisez le paramètre **Mode Groupe** avec la valeur " groupes séparés" dans la rubrique Réglages courants