

Mise en place d'une évaluation à distance

Version : 2.0
Date : 14 décembre 2020
Copyright : Service techno-pédagogique, DIP, Université de Lille
Licence : CC-BY-NC-SA

★ Moodle ULille ou Moodle Examens ?

Il est recommandé d'utiliser Moodle-Examens^[<https://moodle-exam.univ-lille.fr/>] pour les épreuves avec des effectifs supérieurs à 100 étudiant-e-s, bien qu'il soit également possible de l'utiliser avec des effectifs moindres. Elle offre les avantages suivants :

- Qualité de service optimale, indépendamment du nombre d'utilisateurs connectés sur les autres Moodle.
- Contrôle de la charge globale du serveur via le recensement de chaque épreuve.
- Meilleure gestion des copies virtuelles car indépendantes des contenus pédagogiques.

Plus de renseignements sont disponibles sur cette page^[<https://moodle-exam.univ-lille.fr/mod/page/view.php?id=87>].



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 ou manuelle).

💡 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 étudiant-e-s : un examen au format QCM avec répartition automatique des étudiant-e-s par groupes sera plus adapté.
- examen de mathématiques : la difficulté de la saisie des formules côté étudiant-e orientera votre choix

💬 Lors de votre préparation des épreuves, en cas de question :

- Les questions techniques doivent être posées via le formulaire d'assistance dédié aux plateformes pédagogiques^[<https://assistance.univ-lille.fr/plugins/formcreator/front/formdisplay.php?id=80>].
- Pour les questions organisationnelles et fonctionnelles de la plateforme Moodle, notamment Moodle Examen, prenez contact avec l'équipe de la DIP en utilisant l'adresse moodle-exam@univ-lille.fr.^{[[mailto : moodle-exam@univ-lille.fr](mailto:moodle-exam@univ-lille.fr)]}

📁 Étapes et bonnes pratiques




1 [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 étudiant-e-s inscrit-e-s dans l'espace Moodle où vous mettez en place l'examen

 Gestion du cours  Utilisateurs  Participants

2 [recommandée] Mise en place d'un test technique (ou test blanc) avec les outils de l'épreuve

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



Mettez en place un canal de communication avec les étudiant-e-s au cas où ils/elles rencontreraient un problème quelconque (interne ou externe à Moodle).



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

4 [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-e étudiant-e dans votre cours Moodle.

5 [obligatoire] Correction des "copies" et notation



Dans le cas des **devoirs** nous vous conseillons la correction hors ligne des travaux numériques des étudiant-e-s.

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.

6 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 étudiant-e-s.