

COVID : Examens en ligne Moodle

1 Introduction

A partir du lundi 11 mai, les enseignant·e·s pourront avoir accès à l'instance Moodle d'examens de leur faculté. Ces instances ont été testées et peuvent supporter la présence simultanée d'un maximum de 450 étudiant·e·s dans un examen de type « Test » (quiz) ou de type « Devoir ». L'activité « Test » permet de créer des quiz (QCM) avec différents types de questions. L'activité « Devoir » permet de créer une zone de remise de documents sécurisée pour récolter les travaux des étudiant·e·s. C'est sur ces instances que se dérouleront les examens de la prochaine session.

Le présent document présente de manière compacte la démarche générale à suivre pour organiser un examen en ligne avec Moodle (chapitre 2) ainsi que quelques conseils pour la préparation desdits examens (chapitre 3).

Le Centre NTE (nte@unifr.ch) se tient à disposition pour toute question relative au contenu de ce document.

2 Démarche générale

1. **A partir du lundi 11 mai**, chaque enseignant·e qui fait passer un examen écrit en ligne avec Moodle se connecte sur l'instance Moodle de sa faculté :

- Droit : examius-moodle.unifr.ch
- Lettres : examlettres1-moodle.unifr.ch
- SES : examses-moodle.unifr.ch
- SciMed : examscimed-moodle.unifr.ch
- Théologie : examtheo-moodle.unifr.ch

2. Elle ou il demande un cours-examen par l'intermédiaire du formulaire présent sur la home page de Moodle examen de sa faculté (selon la même procédure que sur moodle.unifr.ch). **Le titre du cours-examen doit être le même que celui affiché dans my.unifr.ch**. L'enseignant·e reçoit en retour l'adresse de son cours-examen.

3. Elle ou il, avec l'aide de ses assistant·e·s, prépare son examen, en **précisant et en vérifiant les heures d'ouverture et de fermeture du Test (quiz) ou du Devoir**, et en prenant note des conseils listés ci-dessous. Pour tester cet examen, l'enseignant·e demande à un·e collègue/collaborateur·trice d'essayer de passer l'examen.

4. Quelques jours avant la date de l'examen, **l'enseignant·e transmet l'adresse de son cours-examen** à ses étudiant·e·s avec la [clé d'inscription](#) qu'elle ou il aura définie, ainsi que les consignes, par l'intermédiaire de my.unifr.ch.

5. Au moment de l'examen, **l'enseignant·e ou la personne désignée est à disposition** (par Teams, courriel, téléphone, ou tout autre moyen jugé suffisant) pour répondre aux éventuelles questions que pourraient avoir les étudiant·e·s. Veuillez noter que le « chat » est désactivé sur les instances Moodle d'examen.

6. Lorsque l'examen est terminé, [l'enseignant·e ferme le cours-examen](#) aux étudiant·e·s.

3 Conseils pour la préparation des examens

3.1 Examens de test

Les étudiant·e·s n'ont pas l'habitude d'un format d'examen écrit en ligne. Nous recommandons vivement que les professeur·e·s mettent à disposition un **examen de test** (« à blanc ») permettant aux étudiant·e·s de se familiariser avec l'environnement technique de l'examen en ligne avant l'examen proprement dit. **Si vous faites un examen à blanc sur la plateforme Moodle d'examens, faites attention à ne rendre disponible qu'un seul test/devoir pour l'examen final.**

Un cours contenant un exemple de Test (quiz) et un exemple de Devoir est disponible à l'adresse : moodle.unifr.ch/course/view.php?id=245333. Chaque enseignant·e peut en demander une copie (directement sur la page de ce cours). Par ailleurs, des comptes étudiant·e·s fictifs sont disponibles : elearning.unifr.ch/moodle-comptes-test/

3.2 Durée de l'examen

Il est très fortement recommandé de limiter les examens à une **durée d'une heure** :

- Au niveau technique, une durée limitée réduit le risque de dépasser le nombre de connexions simultanées possibles. Elle réduit aussi le risque lié aux micro-coupures de réseau chez les étudiant·e·s.
- Au niveau académique, des examens courts et compacts réduisent les possibilités d'interaction, demandes d'aide, recherche de réponses dans des sources, etc.
- Au niveau organisationnel, un examen court peut être avantageux pour des étudiant·e·s qui n'ont pas de bonnes conditions cadre pour leurs examens (place de travail, horaire, etc.).

3.3 Conseils concernant les examens de type Quiz

- Fixez la valeur de **“Ouvrir ce test”** à l'heure de début de l'examen moins 5 minutes. Vous empêcherez ainsi les étudiant·e·s de voir les questions et de répondre avant cette heure ([plus de détails](#)).
- **Fixez le paramètre “Temps disponible” à la durée de l'examen.** Les paramètres “Ouvrir ce test” et “Fermer le test” doivent correspondre à la durée de l'examen plus 5 à 10 minutes. Cela permet aux étudiant·e·s d'avoir une marge avant de démarrer l'épreuve tout en conservant la même durée d'examen pour tous et toutes (le compte à rebours ne débute que lorsque l'étudiant·e lance le Test (quiz)).
- La pratique montre qu'il faut autoriser les étudiant·e·s à **passer librement d'une question à l'autre** dans un Test (quiz). En effet, lors d'un examen classique sur papier, chacun·e est libre de répondre en partie à une question, de passer aux suivantes, puis de revenir à la première question, etc. Modifier cette pratique pour un examen écrit en ligne est très fortement déconseillé.
- Si vous utilisez des questions ouvertes, **précisez** clairement dans les consignes **la longueur du texte** qui est attendu. Cela aide beaucoup les étudiant·e·s.
- Si les étudiant·e·s se rendent dans le Test (quiz) avant son heure d'ouverture, informez-les qu'**il est nécessaire de recharger la page du Test (quiz)** pour que la consigne soit accessible à l'heure voulue.
- Pour rendre son examen, l'étudiant·e doit cliquer sur **“Terminer le test...”**, puis sur **“Tout envoyer et terminer”**. Si l'étudiant·e oublie cette opération, ses réponses sont envoyées automatiquement à Moodle à la fin de la durée prévue pour l'épreuve.
- Des [tutoriels](#) sont disponibles.

3.4 Conseils concernant les examens de type « Devoir »

- Fixez la valeur de “**Autoriser la remise dès le**” à l'heure de début de l'examen. Vous empêcherez ainsi les étudiant·e·s de voir la consigne et de soumettre une solution avant l'heure retenue et fixée ([plus de détails](#)).
- La taille des fichiers que vous pouvez donner à vos étudiant·e·s ou qu'elles ou ils doivent rendre dans Moodle ne peut dépasser **10MB**. Si votre document dépasse cette taille, vous devez le fractionner.
- Notez que télécharger un document et le remettre sur Moodle n'est pas forcément trivial pour chaque étudiant·e. Tenez compte de cette situation au moment de fixer la durée de l'épreuve.
- Pour rendre son devoir, l'étudiant·e doit cliquer sur “**Ajouter un travail**” ou “**Modifier le travail**”, puis sur “**Enregistrer**”.
- Si les étudiant·e·s se rendent dans le devoir avant son heure d'ouverture, informez-les qu'**il est nécessaire de recharger la page du Devoir** pour que la consigne soit accessible à l'heure voulue.
- Dans le pire des cas, le rendu d'un devoir peut se faire par courriel. En effet, le document est daté et permet ainsi à l'enseignant·e de s'assurer que la durée a été respectée.
- Des [tutoriels](#) sont disponibles.

3.5 Autres consignes

Malgré le passage d'un examen à blanc, le stress des étudiant·e·s reste très présent lors d'un examen en ligne. Afin de diminuer leurs inquiétudes avant l'examen, vous devez fournir aux étudiant·e·s des **consignes claires** sur le déroulement de l'examen : date et heure de l'examen, moyens autorisés (si vous faites un examen "open book", précisez cette notion), etc.

Ces consignes doivent aussi contenir des conseils pratiques, comme par exemple celui de recharger la page du Test (quiz) pour qu'il devienne accessible, ou de dire qu'au pire des cas, le rendu d'un devoir peut se faire par mail (le document est daté).