

Organiser un examen à distance avec l'activité « Atelier » de Moodle

Procédure « pas à pas »

Version : M.À.J. V.1.1

Date : 01/02/2022

Auteur(s) : Cellule d'Appui Pédagogique UTC

Table des matières

Introduction	3
1. Préparer le sujet et la correction	4
2. Paramétrer l'activité « Atelier »	5
3. Préparer les étudiants	6
4. Passage de l'examen : devoir	7
5. Passage de l'examen : corrections par les pairs	8
6. Finalisation de l'évaluation	9

Introduction

Point de départ :

L'évaluation par les pairs est une activité d'évaluation mais aussi de formation.

Vos étudiants après avoir réalisé l'examen reprendront une à une les questions, réfléchiront sur les différentes possibilités de réponses, la raison des erreurs ainsi que l'activité de correction. Ils seront plus attentifs lors d'un prochain examen sur les attentes du correcteur.

C'est pourquoi nous vous conseillons d'utiliser cette possibilité en cours de votre UV (médian, contrôle continu).

L'évaluation par les pairs demandant une logistique lourde, la plate-forme Moodle peut vous aider.

- L'activité « Atelier » : répartition des correcteurs automatique, critères de correction intégré
- L'activité « Base de données » : sans obligation d'évaluation, tous les travaux sont accessibles à tous les étudiants.



Nous proposons ici une aide à l'organisation si vous choisissez la 1^{ère} solution.

Les prérequis pour suivre cette procédure sont :

- D'avoir réfléchi sur ce que vous vouliez évaluer :)
- D'avoir intégré cette activité dans votre planning de cours (1 séance de TD dédiée à la correction par exemple)
- D'avoir retenu la modalité « exercice individuel avec correction par les étudiants »



Si vous ne maîtrisez pas les prérequis, consultez les tutoriels CAP pour vous aider [\[https://ics.utc.fr/ics/index.php\]](https://ics.utc.fr/ics/index.php).

Si vous avez besoin d'assistance sur la transposition pédagogique ou technique.

Vous pouvez contacter la CAP (cap@utc.fr ^[mailto:cap@utc.fr]).

1. Préparer le sujet et la correction



- 1 Choisissez l'examen et les modalités en fonction des objectifs que vous cherchez à évaluer.
Avec ou sans document, en temps limité ou libre, exercice ou présentation... Faites attention au volume pour que la durée de correction ne soit pas trop longue.
- 2 Préparez votre grille de correction.
Grille avec corrigé et nombre de points correspondants, critères en détaillant pour guider les étudiants-correcteurs.
- 3 Choisissez le nombre de corrections par devoir.
Voulez-vous que chaque étudiant s'autocorrige ? Soit corrigé par 1, 2, 3... correcteurs ?
- 4 Récupérez la liste des étudiants à besoins spécifiques (situation de handicap).



(ENT : Menu/Pédagogie/Etudiants/Gestion des aménagements des examens).

1. Extraire ceux qui bénéficient d'un aménagement avec temps supplémentaire,
2. Les intégrer 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 »).
3. Si certains de ces étudiants bénéficient d'aménagements particuliers (exemple : secrétariat d'épreuve), contacter la Cellule Handicap^[mailto:mailto:virginie.leviel@utc.fr] pour qu'elle puisse programmer cet accompagnement.

2. Paramétrer l'activité « Atelier »

Créez une activité « Atelier ».

Vous pouvez laisser cachée pour ne pas perturber les étudiants le temps de choisir tous les paramètres.

Paramètres à choisir

1. Dépôt du sujet
2. Critères de correction
3. Disponibilité (date de début et de fin pour chaque phase)
4. Attribution devoir-correcteurs

Pour plus de sécurité, demandez à la CAP (cap@utc.fr ^[mailto:cap@utc.fr]) ou un collègue de regarder vos paramètres.



Si besoin, faites 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 rendre le devoir.

Choisissez un réglage courant « en groupes séparés »

pour permettre à chaque enseignant de TD de consulter les résultats de ses étudiants.

Imposez un « Achèvement d'activité » qui correspond au moment où l'étudiant a réalisé les évaluations.

▼ **Achèvement d'activité**

Suivi d'achèvement ⓘ Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies ▾

Affichage requis Les étudiants doivent afficher cette activité pour la terminer

Note requise Évaluation ▾

Achèvement attendu le ⓘ 4 ▾ mai ▾ 2020 ▾ 09 ▾ 55 ▾ 📅 Activer

3. Préparer les étudiants

8 jours avant la date d'examen

1 Créez une « Section spécifique » ou une « Etiquette » en tête de votre cours Moodle.

Vous y informez les étudiants des **consignes à respecter pour l'examen** et du déroulement.

Si possible, doublez en donnant les informations par visio/vidéo enregistrée en précisant les étapes de l'évaluation (examen, correction, retour)

Exemple de message

« Nous allons organiser un devoir que vous corrigerez ensuite entre vous.

Cette évaluation par les pairs va vous permettre de vous préparer pour le final. En plus du devoir en lui-même, la correction de vos camarades vous permettra d'aller plus loin et de voir les différentes méthodes pour arriver au résultat.

Je vous invite donc à réaliser toutes les étapes sérieusement, ce sera autant de temps gagné pendant les révisions.

Les documents sont autorisés pendant le devoir, les formules ne sont pas à apprendre par cœur mais les avoir manipulées préalablement vous fera gagner un temps considérable.

Lundi 27 avril à l'heure du TD (10h à 12h) vous devrez réaliser et rendre le devoir sur Moodle ("Examen chapitres 3-7" ci-dessous).

Dès mardi et jusqu'à **lundi prochain (4 mai) 10h dernier délai, vous devrez corriger le travail de 2 de vos camarades** en suivant la grille fournie (toujours dans "Examen chapitres 3-7" dessous).

Cet examen n'est pas facultatif. Il fait partie de votre évaluation à l'UV. Ne pas déposer son devoir ou corriger ses camarades entraînera la note de zéro. Toutes vos questions à ce sujet seront à poster dans le sujet 6 du forum.

Nous ferons une séance de reprise ensemble durant le TD.

Bon courage. »

2 Convoquez 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.

4. Passage de l'examen : devoir

3 jours avant l'examen - Renvoyez la procédure finale

(basée sur les messages précédents) par les deux canaux (annonce Moodle + mail institutionnel).

👁 Exemple de message

« Je vous rappelle le passage de l'examen **mardi 27 avril de 10h à 12h pour l'UV AX18 qui aura lieu à distance.**

La durée approximative de cet examen est de 1h30. Vous devez le rendre avant 12h impérativement.

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.
- Téléchargez le sujet.
- Tapez ou écrivez sur feuille vos réponses.
- Envoyez votre devoir (scannez si besoin vos feuilles) en format pdf uniquement.

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 : envoyez moi votre devoir par mail avant midi

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. 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. »

Le jour J - Anticipez des problèmes de connexion sur mon poste en prenant de l'avance.

Vérifiez 30 minutes avant l'épreuve et juste avant son ouverture que l'accès à l'atelier fonctionne bien .

Après le rendu de devoir

- Dans chaque groupe de TD, **recensez les étudiants qui n'ont pas rendu leur devoir** et écrivez-leur immédiatement pour leur préciser qu'ils n'ont pas rendu leur devoir et que, sans manifestation immédiate de leur part, ils seront considérés comme absents.
- Vérifiez qu'il n'y a **pas de problème d'attribution devoir-correcteur** (notamment en cas d'absence de certains)

5. Passage de l'examen : corrections par les pairs

Rappelez aux étudiants qu'ils doivent maintenant corriger leurs camarades.

Exemple de message :

« Je vous rappelle maintenant la suite de l'examen : vous devez corriger 2 devoirs de vos camarades. Pour cela une grille est à disposition sur Moodle avec le corrigé de chaque question.

Vous avez jusqu'à lundi 4 mai 9h pour corriger les 2 devoirs.

Cette correction n'est pas facultative. Elle fait partie de votre évaluation à l'UV. Ne pas corriger entraînera la note de zéro.

Restez concentré sur le sujet, sur vos réponses. »

Répondez aux éventuelles questions des étudiants sur la correction et la notation.

Dans chaque groupe de TD **recensez les étudiants qui n'ont pas réalisé la correction** et leur écrire immédiatement pour leur préciser qu'ils n'ont pas effectué la correction et que, sans manifestation rapide de leur part, ils seront considérés comme absents.

6. Finalisation de l'évaluation

- Dans la phase « notation » changez les notes des étudiants (si correction malhonnête par exemple) ou corriger un devoir qui n'aurait pas eu de correction.
- Terminez l'activité pour que les étudiants voient les corrections et leurs notes.
- Faites une séance retour : questions/réponses en audio ou en visio.