

OFFLINE QUIZ – TESTS HORS-LIGNE

Tutoriel complet d'utilisation

Durée de la formation : X heures

- Émetteur : PAPN – Olivier VALENTIN
- Date :11/05/2016
- Version : 1.0

Table des matières

I.	Descriptif de l'outil	2
II.	Pré-requis	2
	▪ Pré-requis matériels à l'utilisation de l'outil	2
	▪ Pré-requis à l'utilisation de l'activité	2
III.	Objectifs.....	2
IV.	Installation, paramétrage et interface	3
	1. Ajouter l'activité « Test Hors-ligne »	3
	2. Paramétrages de l'activité.....	4
	▪ Onglet « Généraux ».....	4
	▪ Onglet « Réglages de formulaire »	4
	▪ Onglet « Les étudiants peuvent relire »	5
	▪ Onglets « Réglages courants » et « Restreindre la disponibilité »	5
	3. Présentation de l'interface de l'activité	5
V.	Etape 1 : créer les questionnaires	6
	1. Ajouter des questions – Onglet « Modification des questions des groupes.....	6
	2. Mettre en page et ordonner les questions – Onglet « Ordre et pagination »	8
	3. Organiser les notes – Onglet « Notes »	9
VI.	Etape 2 : générer les formulaires	10
	1. Onglet « Prévisualiser ».....	10
	2. Générer les documents – Onglet « Formulaires PDF »	10
	▪ La « feuille des questions »	10
	▪ La « grille des réponses »	11
	▪ La « feuille de correction »	11
VII.	Etape 3 : inviter et gérer les participants	11
	1. Créer des listes – Onglet « Modifier les listes »	12
	2. Gérer les étudiants – Onglet « Modifier les participants »	12
	3. Générer les feuilles de présence – Onglet « Formulaires PDF »	13
VIII.	Déroulement du test	14
	1. Impression des documents	14
	2. Présentation de la feuille des questions	14

3.	Présentation et fonctionnement de la grille de réponses.....	15
▪	L'en-tête	16
▪	Les consignes sur la manière de cocher les cases.	16
▪	L'identification.....	16
▪	La saisie des réponses	17
4.	Présentation de la feuille de présence	17
IX.	Correction du test.....	18
1.	Comment scanner les documents.....	18
▪	Scan de la feuille de présence	18
▪	Scan des grilles de réponses.....	18
2.	Importer la feuille de présence – Onglet « hhh »	19
3.	Importer les copies – Onglet « hhh »	20
▪	Fonctionnement	20
▪	Rapport et causes possibles d'erreur	21
▪	Les résultats et notes.....	21
X.	Obtenir des statistiques	23
XI.	Coté étudiant.....	24
XII.	Aide sur les difficultés fréquemment rencontrées.....	Erreur ! Signet non défini.

I. DESCRIPTIF DE L'OUTIL

L'activité Quiz Hors-Ligne est une activité Moodle. Elle se base en partie sur la fonctionnalité de création de tests.

Cette activité permet de générer dans Moodle un test composé de QCM (questions à choix multiples) et/ou de **QRM (question à réponses multiples)** que l'on peut ensuite imprimer sur papier pour le faire réaliser aux étudiants sur table, et non sur ordinateur. Une fois les feuilles de réponses remplies, l'enseignant les récupère, les scanne et les charge dans Moodle pour obtenir une correction automatique du test.

Cette activité permet de tirer l'avantage de l'informatique :

- Pour prévoir une activité d'évaluation rapide et efficace sans avoir besoin de moyens informatiques pour le faire remplir par les étudiants (salles informatiques à capacités réduites, moyens personnels des étudiants etc.) ;
- Pour corriger rapidement un QCM.

II. PRE-REQUIS

- Pré-requis matériels à l'utilisation de l'outil

Avoir accès aux moyens d'impression et de scan de l'université (copieurs tout-en-un disponibles dans divers endroits).

- Pré-requis à l'utilisation de l'activité

Avoir suivi une formation de niveau 1 de Moodle (ajouter une activité, connaître un peu les principes de paramétrages d'une activité).

Connaître l'activité Test de Moodle ou avoir réalisé un quiz en ligne peut être un plus.

III. OBJECTIFS

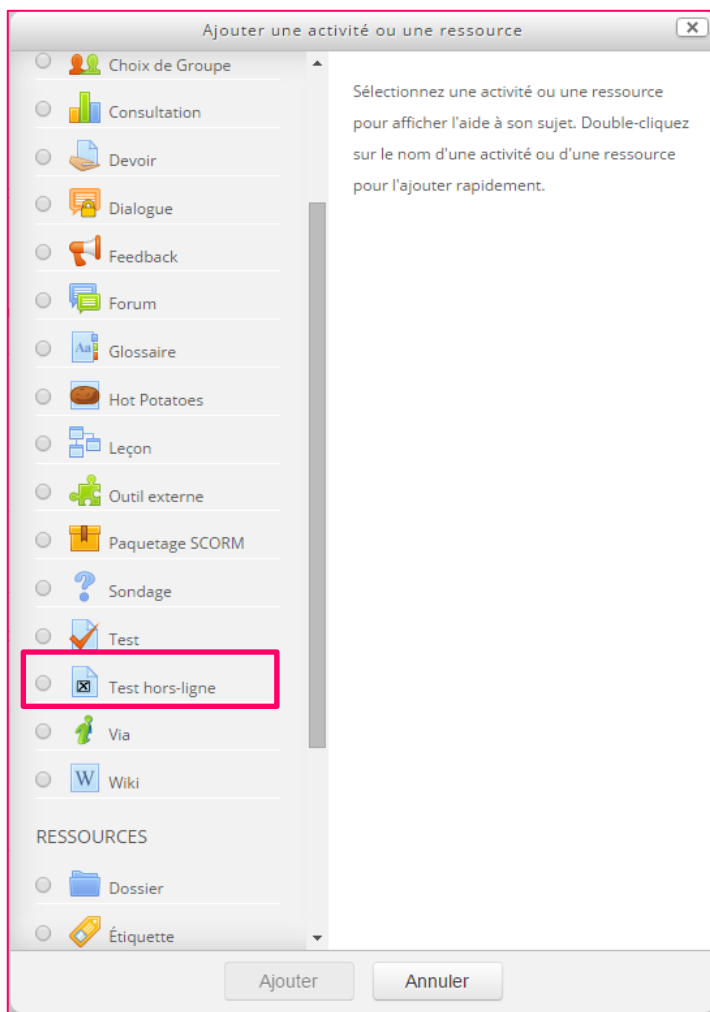
- Maîtriser les paramétrages de l'outil.
- Maîtriser l'ensemble des étapes de la création d'un quiz hors-ligne.
- Maîtriser l'ensemble des étapes pour la correction en ligne.

IV. INSTALLATION, PARAMETRAGE ET INTERFACE

L'activité Test Hors-Ligne suit un déroulement précis qu'il convient de respecter. En effet, chaque action peut potentiellement avoir des répercussions sur la suite du déroulement, et empêcher le bon fonctionnement de l'évaluation.

De manière générale, plusieurs sécurités existent (des options se verrouillent par exemple au fur et à mesure de l'avancée) ; mais on insistera toutefois sur une bonne préparation de l'ensemble pour éviter tout retour en arrière dans les actions.

1. Ajouter l'activité « Test Hors-ligne »



Allez dans le cours dans lequel vous souhaitez insérer l'activité. Activez le mode édition, sélectionnez l'activité « Test hors-ligne » et ajoutez-la.

➤ **Note** : un test hors-ligne se déroulant sur papier, a priori, on pourrait dire que les étudiants n'ont donc pas besoin d'avoir accès au module de cours dans lequel il est inséré. Ce n'est pas tout à fait le cas : en effet, l'activité « Test Hors-Ligne » permet notamment aux étudiants de relire leur copie et d'accéder à la correction après le test. Il peut donc être important de ne pas créer l'activité dans un cours inaccessible aux étudiants ou de cacher complètement l'activité.

Si un test existe déjà dans le cours, il n'y a pas de danger sur la cohabitation des deux activités. Mieux encore, on pourra même exploiter les questions issues de la banque de question du cours.

Une fois l'activité ajoutée, on accède aux paramètres du test.

2. Paramétrages de l'activité

- Onglet « Généraux »

- a) *Nom du test hors-ligne et Introduction*

Ce titre apparaîtra dans votre module, mais également sur les différents documents générés par l'activité. Veillez à ne pas saisir un titre trop long.

L'introduction est le résumé décrivant l'activité dans votre cours. Remplissez-le et cochez la case « Afficher la description sur la page de cours » si vous souhaitez utiliser cette fonction.

- b) *Date du test hors-ligne*

A REVOIR ! Qu'est-ce que ça verrouille exactement ???

- c) *Nombre de groupes*

L'activité permet d'administrer jusqu'à 6 tests différents maximum au. Sélectionnez le nombre souhaité dans le menu déroulant. Si des groupes de questions ne sont pas remplis, les documents ne seront pas générés ! Il est donc important d'avoir le nombre exact de groupes de questions avant de lancer la création des documents à imprimer. Il est toutefois possible, tant que les documents n'ont pas été générés, de revenir dans les paramétrages pour modifier ce chiffre.

- **Ce paramètre sera verrouillé une fois les documents générés.**

- d) *Mélanger les questions et les éléments de questions*

Si ces options sont mises sur « Oui », il sera possible, au moment de générer les tests, de mélanger les questions et/ou les éléments de réponses.

- **Ce paramètre sera verrouillé une fois les documents générés.**

- e) *Afficher un tutoriel*

Cette option est intéressante si vous incitez les étudiants à aller, avant le test, sur le module en question pour prendre connaissance du fonctionnement d'un test hors-ligne : comment cocher les réponses, saisie du numéro étudiant etc. Cela évitera de devoir faire ces explications avant le test lui-même et de perdre du temps. **A tester correctement !**

- f) *Début et fin de relecture*

Les étudiants ont la possibilité, après correction, de revoir leur copie en ligne ainsi que la correction (voir partie suivante sur l'onglet de relecture). Vous pouvez définir une date de début et de fin de relecture. Si aucune date n'est définie, les copies et la correction seront accessibles tant que l'activité le sera elle aussi.

- g) *Décimales dans les notes*

Permet de régler le nombre de chiffres après la virgule pour les notes générées par le test.

- Onglet « Réglages de formulaire »

- a) *Niveau de blanc du papier*

Ce paramétrage permet d'ajuster la clarté du papier qui sera soumis pour correction automatique. Cela peut aider si le rendu est très sombre. Par défaut, on peut indiquer « Standard ».

b) Informations additionnelles

Indiquez dans cette partie toutes les informations que vous souhaitez communiquer aux étudiants pour le test : barème, résultat en cas de faute ou d'omission, structure... Ce texte se reportera sur la première page de la feuille des questions. Par défaut, un court rappel des consignes pour cocher les cases est inscrit.

➤ Ce paramètre sera verrouillé une fois les documents générés.

c) Corps de police, Format des feuilles de questions et Imprimer la note des questions

Ces paramétrages concernent la feuille de questions qui sera remise aux étudiants. On peut ainsi modifier la taille de la police si on souhaite une sortie PDF. On peut également choisir une sortie en Word, ce qui permet de retravailler potentiellement ces pages. En choisissant « oui » pour « Imprimer la note des questions », cela ajoutera le nombre de points que rapporte chaque question sur la feuille.

➤ Ces paramètres seront verrouillés une fois les documents générés.

▪ Onglet « Les étudiants peuvent relire »

Cet onglet permet de paramétrer les options de relecture, si cette possibilité est offerte aux étudiants. Cochez les éléments que vous souhaitez conserver. En plus des options habituelles des tests (afficher la réponse juste, la tentative de l'étudiant, les feedbacks...), on peut également donner la possibilité à l'étudiant de revoir sa copie, ce qui peut lui permettre de comparer les réponses qu'il a fournies avec la correction automatique de sa copie, et repérer d'éventuels problèmes.

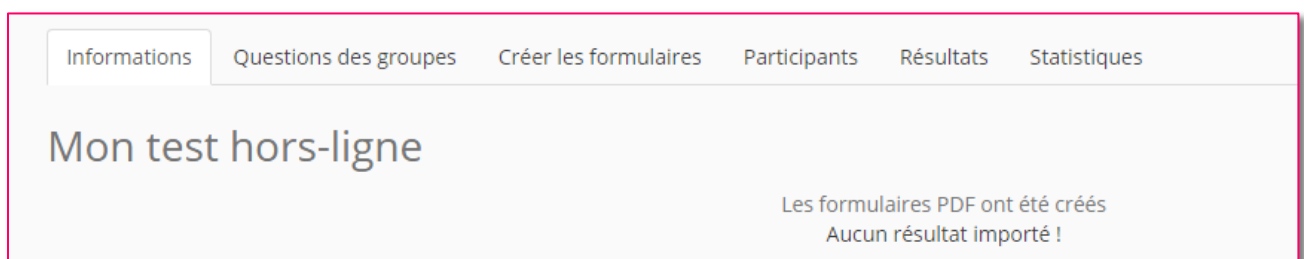
➤ Actuellement, la consultation des copies ne fonctionne pas car le dossier de stockage n'est pas accessible. A CONFIRMER !!!

▪ Onglets « Réglages courants » et « Restreindre la disponibilité »

Ces onglets se retrouvent dans toutes les activités Moodle. Ils permettent de régler la disponibilité du module à une date, l'affichage de l'activité, le mode de groupe, les conditions d'accès si nécessaire etc.

3. Présentation de l'interface de l'activité

L'activité Test Hors-ligne se compose de 6 onglets.



Informations Questions des groupes Créer les formulaires Participants Résultats Statistiques

Mon test hors-ligne

Les formulaires PDF ont été créés
Aucun résultat importé !

L'onglet « Informations » est un tableau de bord sur tous les éléments du test : questionnaires créés ou non, import des étudiants, état du scan des copies ou de la feuille de présence, nombre d'étudiants dans les groupes, absents, présents... Cet onglet évoluera au fur et à mesure que vous aurez avancé dans le déroulement de votre test.

L'onglet « Questions des groupes » est l'interface permettant de gérer les questionnaires eux-mêmes : import des questions, paramétrages etc.

L'onglet « Créer les formulaires » sera utile pour générer les documents du test : feuille de questions, copies et réponses.

L'onglet « Participants » est l'interface vous permettant de gérer vos groupes d'étudiants et les présences.

L'onglet « Résultats » concerne l'import des copies et leur correction automatique une fois l'examen terminé.

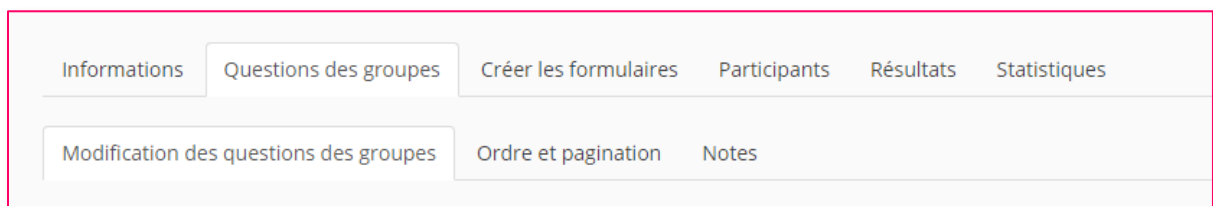
L'onglet « Statistiques » permettra une analyse détaillée des résultats du test, avec un retour par groupe d'étudiants ou sur les questions elles-mêmes.

V. ETAPE 1 : CREER LES QUESTIONNAIRES

La première étape consiste à intégrer les questions dans votre ou vos groupes de questions.

Cette étape se déroule dans l'onglet « Questions des groupes », composés de 3 sous-onglets :

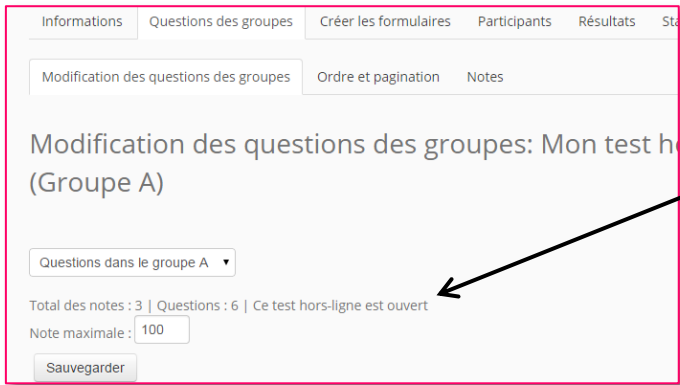
- **Modification des questions des groupes**
- **Ordre et pagination**
- **Notes**



Comme nous l'avons vu dans les paramétrages, il est possible de gérer jusqu'à 6 groupes de questions différents dans une même activité, c'est-à-dire de gérer 6 questionnaires différents. Si vous souhaitez ajouter des groupes de questions ou en retirer, il faut donc passer par les paramètres de l'activité.

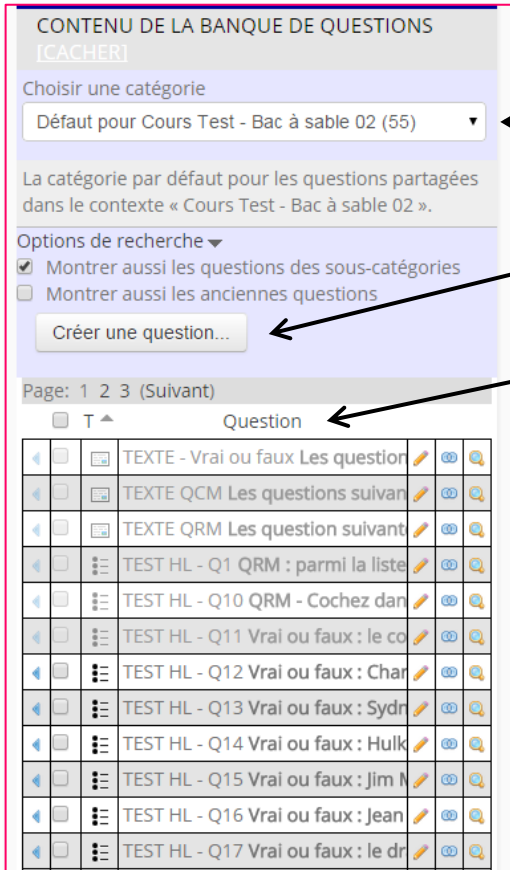
1. Ajouter des questions – Onglet « Modification des questions des groupes »

Cliquez sur l'onglet « Modification des questions des groupes ». Dans le menu déroulant sous le titre, sélectionnez le groupe dans lequel vous souhaitez ajouter des questions.



Une fois votre groupe sélectionné, les questions qu'il contient s'affichent en dessous.

Juste en-dessous se trouvent une série d'informations : nombre total de questions insérées dans le groupe, total des points actuel, test ouvert ou non. On peut également y changer la note maximale qu'on peut obtenir au test.



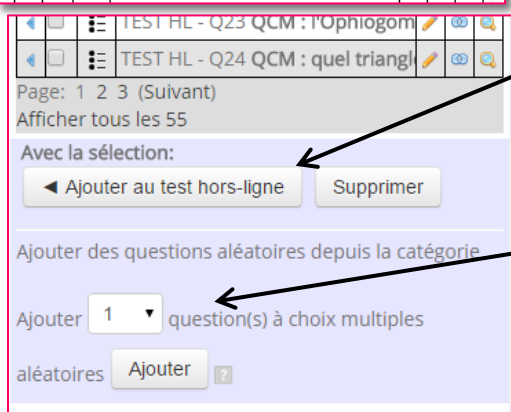
Sur le côté droit, on retrouve l'interface de la banque de questions, identique à l'activité Test. A partir de cette interface, on peut ainsi parcourir les catégories de votre banque de questions, et potentiellement réutiliser celles déjà créées dans ce cours ou catégorisées dans une rubrique supérieure.

Si vous le souhaitez, vous pouvez directement créer de nouvelles questions en cliquant sur le bouton « Créer une question ».

La liste des questions disponibles dans la catégorie choisie s'affiche juste en-dessous. Pour ajouter une question à votre groupe, cliquez sur la flèche bleue à côté de la question.

Si la question apparaît de manière grisée et que la flèche bleue à gauche est inaccessible, cela signifie que la question existe déjà dans le groupe de questions.

Vous pouvez également modifier, dupliquer ou visualiser chaque question grâce aux icônes à côté du texte de chaque question.



Il est également possible de rajouter des questions en lot. Cochez la case à côté des questions souhaitées, puis cliquez sur le bouton « Ajouter au test hors-ligne ».

Enfin, vous pouvez composer un test de manière totalement aléatoire en indiquant le nombre de questions que vous souhaitez, puis cliquez sur « Ajouter ».

Répétez l'opération pour chaque groupe de question de votre test.

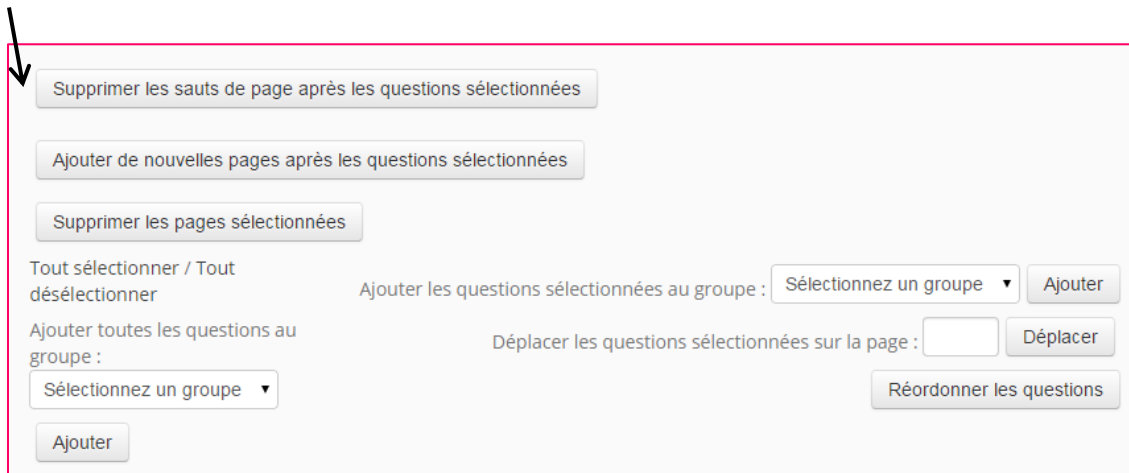
➤ **IMPORTANT** : la liste des questions disponibles ne fait apparaître que les questions de type QCM ou QRM, ainsi que les descriptions (item permettant d'insérer du texte libre dans un questionnaire pour structurer ou expliquer). De même, l'outil de création de questions ne permet que de générer ces deux éléments.

2. Mettre en page et ordonner les questions – Onglet « Ordre et pagination »

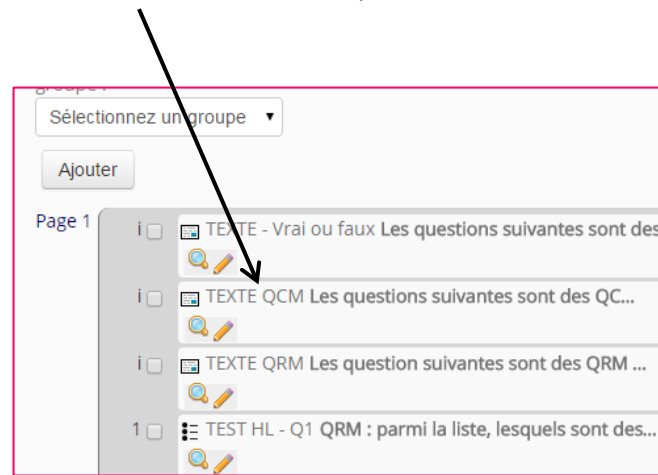
Si vous n'avez pas inséré vos questions dans un ordre précis, vous pouvez utiliser le deuxième onglet « Ordre et pagination » pour faire une mise en page de votre test. Cette mise en page impacte :

- D'une part la feuille des questions remise à l'étudiant pour passer le test ;
- D'autre part la relecture du test par l'étudiant après correction (si vous avez activé cette possibilité dans les paramètres).

Vous pouvez insérer des sauts de pages (ou en supprimer) afin de structurer votre test, ou même supprimer une page entière. Les questions contenues dans la page en question retourneront dans la banque de questions.



Il est également possible de réordonner vos questions. Utilisez les flèches vertes à côté des questions pour remonter ou descendre une question d'un cran.



Si vous souhaitez remonter une question de plusieurs niveaux en même temps, utilisez la zone d'ordre.

Par exemple, si vous souhaitez remonter la question numérotée 70 et la placer en deuxième position (entre la question 10 et la question 20), vous pouvez directement saisir un chiffre entre 10 et 20, puis cliquez sur le bouton « Réordonner les questions ». La question remontera alors à l'endroit souhaité.

Avec ce système, vous pouvez également changer l'ordre de plusieurs questions à la fois : saisissez tous les numéros souhaités, puis cliquez sur le même bouton pour que toutes les questions se réorganisent.

3. Organiser les notes – Onglet « Notes »

Le dernier onglet « Notes » vous permet de changer le système de notation des questions. Modifiez directement dans le cadre attendant aux questions le nombre de point que chacune d'entre elles rapporte, et cliquez sur le bouton « Enregistrer les notes » en bas du tableau. A noter qu'on ne peut bien sûr pas attribuer de points aux zones de texte libres.

Vous pouvez également modifier la note maximale que l'on peut obtenir au test dans le cadre adéquat, disponible également dans les autres onglets.

Total des notes : 3 | Questions : 6 | Ce test hors-ligne est ouvert

Note maximale :

Page 1

- TEXTE - Vrai ou faux Les questions suivantes sont des questions de type vrai ou faux (une seu...
 Description
- TEXTE QCM Les questions suivantes sont des QCM : il n'existe QU'UNE SEULE bonne...
 Description
- TEXTE QRM Les question suivantes sont des QRM : il y a plusieurs bonnes réponses...
 Description

Page 2

1	<input type="checkbox"/> TEST HL - Q1 QRM : parmi la liste, lesquels sont des... <input type="checkbox"/> Choix multiple	Noté sur: <input type="text" value="1"/>
2	<input type="checkbox"/> TEST HL - Q10 QRM - Cochez dans la liste les villes fr... <input type="checkbox"/> Choix multiple	Noté sur: <input type="text" value="1"/>
3	<input type="checkbox"/> TEST HL - Q11 Vrai ou faux : le cochon peut bronzer... <input type="checkbox"/> Choix multiple	Noté sur: <input type="text" value="1"/>

- **Note** : il n'est pas possible dans cette interface de modifier les handicaps ou points en moins en cas de mauvaise réponse. Ces éléments se trouvent dans les paramètres de la question. Cliquez sur le crayon à côté de la question pour accéder à ces éléments.

VI. ÉTAPE 2 : GÉNÉRER LES FORMULAIRES

Une fois vos questionnaires créés, l'étape suivante consiste à générer l'ensemble des documents qui vont être utiles pour le déroulement du test.

Cette étape se déroule dans l'onglet « Créer les formulaires », composés de 2 sous-onglets :

- **Prévisualiser**
- **Formulaires PDF**



1. Onglet « Prévisualiser »

Dans cette page, vous pouvez avoir un aperçu du test avant génération des documents. Tous les groupes de questions sont affichés à la suite ; déroulez la page pour voir les autres groupes de questions si besoin.

Si, dans les paramètres de l'activité, vous avez coché les cases « Mélanger les questions » et/ou « Mélanger les éléments de questions », un bouton apparaît en haut de la liste : cliquez dessus afin de relancer la liste. Selon vos choix, les questions et/ou les éléments de réponses se mélangeront pour faire apparaître un nouveau test.

2. Générer les documents – Onglet « Formulaires PDF »

Une fois le test monté, paramétré et prévisualisé, vous devez cliquer sur l'onglet « Formulaires PDF » afin de lancer la création de tous les documents.

Il y a 3 documents distincts :

- La « feuille des questions »

Ce document contient :

- Sur une première page, un bloc d'identification pour l'étudiant (facultatif), ainsi que toutes les consignes rédigées dans la zone « Informations additionnelles » dans les paramètres du test.
- Sur les pages suivantes, toutes les questions du test.

Pour rappel, la feuille de questions peut être générée en format Word (voir Paramètres du test hors-ligne) si vous souhaitez modifier des éléments de mise en page.

- La « grille des réponses »

Ce document sert de support à l'étudiant pour répondre aux questions. Il s'agit d'une série de cases à cocher servant à la fois à l'identification de l'étudiant et aux réponses. L'étudiant ne doit pas répondre sur la feuille de questions !

- La « feuille de correction »

Ce document est réservé à l'enseignant : il reprend le test en mettant en gras la ou les bonne(s) réponse(s), ainsi que le pourcentage de points représenté par chaque bonne réponse. Ce document est facultatif.

Ces trois documents sont propres à un groupe de questions. Au total, si le test contient par exemple 4 groupes de questions, cela signifie qu'il y aura 12 documents générés : 4 feuilles de questions, 4 grilles de réponses, 4 feuilles de correction (facultatif).

Les documents sont générés dès que l'on clique sur l'onglet. Il est possible de les télécharger soit individuellement, soit sous forme de fichier ZIP contenant tous les documents.

- **IMPORTANT** : une fois que l'on a cliqué sur cet onglet et généré la création des documents, certains paramètres de l'activité ou de l'onglet « Questions de groupes » ne seront plus accessibles. Si vous devez donc apporter des modifications sur ces éléments verrouillés, il faudra d'abord cliquer sur le bouton « Supprimer les documents ». Cela fait, vous pourrez retourner faire vos modifications. Retournez finalement sur l'onglet « Formulaires PDF » pour relancer la création des documents.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: Informations, Questions des groupes, Créer les formulaires, Participants, Résultats, and Statistiques. Below this, there are two sub-tabs: Prévisualiser and Formulaires PDF. The main content area is titled 'Télécharger les documents' and features a button labeled 'Supprimer les documents' with a black arrow pointing to it from the right. Below the button, there are two links: 'Feuille des questions pour le groupe A' and 'Feuille des questions pour le groupe B'. On the right side of the main area, there is a link that says 'Télécharger toutes les données sous forme ZIP'.

VII. ETAPE 3 : INVITER ET GERER LES PARTICIPANTS

Il s'agit dans cette étape d'inviter et d'organiser les étudiants qui vont passer le test. Cette étape permet également de générer les outils de gestion de présence, primordiaux dans le fonctionnement du test.

Cette étape se déroule dans l'onglet « Participants », composés de 5 sous-onglets :

- **Modifier les listes**
- **Modifier les participants**
- **Présences**
- **Formulaires PDF**
- **Importer/Corriger**



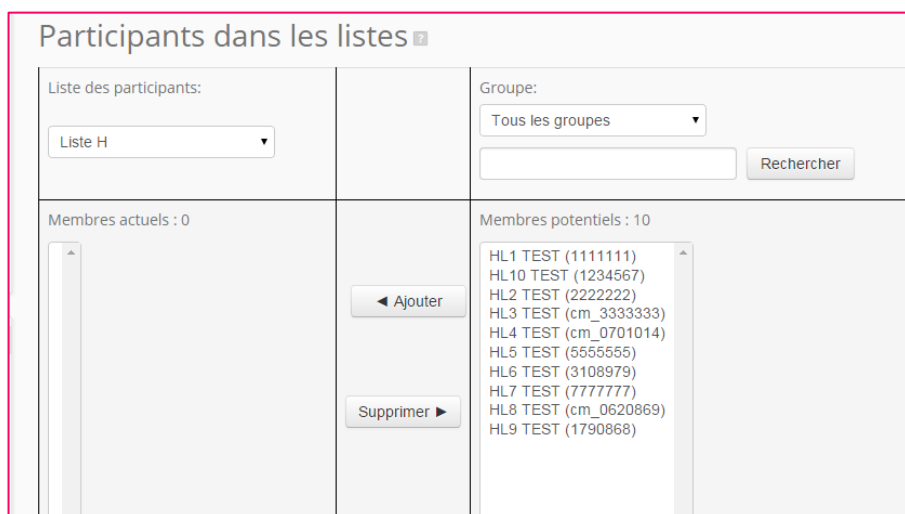
Certains de ces onglets ne seront pas utiles immédiatement ; ils interviennent après que les étudiants aient passé leur test. Nous y reviendrons plus loin dans ce document.

1. Créer des listes – Onglet « Modifier les listes »

Dans le premier onglet, vous avez la possibilité de créer plusieurs listes qui seront remplies avec les étudiants. Contrairement aux groupes de questions, qui sont au maximum de 6, il n'y a pas de nombre limite pour les listes étudiants. Tout dépendra de votre manière de fonctionner.

Vous devez obligatoirement créer au moins une liste, même si elle contiendra tous les étudiants.

2. Gérer les étudiants – Onglet « Modifier les participants »



Dans le deuxième onglet, nous allons à présent pouvoir ajouter les étudiants aux listes créées dans le paragraphe précédent. Cette étape est obligatoire : sans elle, le programme ne sera pas capable à la fin de reconnaître les copies des étudiants et donc de les corriger.

Pour affecter les étudiants aux listes, commencez par sélectionner la liste concernée dans le menu déroulant en haut à gauche. Puis, sélectionnez les

étudiants concernés dans la colonne de droite, et cliquez sur le bouton « Ajouter ». Remplissez ainsi toutes les listes que vous avez créées. Pour rappel, même s'il n'y a qu'une seule liste, vous devez impérativement la créer et y ajouter tous les étudiants.

- **Note : un étudiant peut tout à fait figurer dans plusieurs listes. Soyez donc très prudent lors de la constitution de vos listes !**

3. Générer les feuilles de présence – Onglet « Formulaires PDF »

Nous passons directement au quatrième onglet, « Formulaires PDF ». A partir de cet onglet, une fois les listes formées et les étudiants invités, on va pouvoir générer une feuille de présence qui sera primordiale pour la correction. En cliquant sur l'onglet, les listes de présences se génèrent automatiquement.



Si vous ajoutez une liste d'étudiants, ou si vous ajoutez des étudiants à une liste préexistante, cliquez sur le bouton « Supprimer et mettre à jour les formulaires PDF » pour générer les feuilles de présence intégrant vos modifications.

Si une liste d'étudiant est vide, un message d'alerte apparaît pour le signaler.

Une fois arrivé à cette étape, vous êtes prêt à donner le test aux étudiants. Les paramètres sont fixés, les documents prêts à être imprimés.

Nous vous conseillons d'éviter à présent toute modification, car cela compromettrait le bon déroulement du test.

Nous allons à présent pouvoir étudier plus précisément les documents générés et leur utilisation, ainsi que le déroulement du test sur table des étudiants.

VIII. DEROULEMENT DU TEST

Pour rappel, la procédure actuelle a débouché sur la création de 4 documents :

- La feuille des questions pour les étudiants
- La grille de réponses pour les étudiants
- La feuille de correction pour l'enseignant (facultatif)
- La feuille de présence.

Dans cette rubrique, nous allons étudier chacun de ces documents pour en exposer les particularités et le fonctionnement, pour que le test se déroule dans les meilleures conditions et que la correction automatique fonctionne de manière optimale.

1. Impression des documents

Il est important d'aborder l'impression des documents, car certains d'entre eux possèdent quelques spécificités.

La feuille des questions et la feuille de correction de l'enseignant ne sont pas concernées. La feuille de correction est facultative ; quant à la feuille des questions, rappelons que vous avez la possibilité de la générer en Word pour pouvoir la modifier comme vous souhaitez.

Pour la grille de réponses des étudiants et la feuille de présence, il y a quelques remarques à formuler :

- Imprimez les PDF sans marges additionnelles.
- Evitez d'imprimer une fois la feuille de réponse, puis de la photocopier en grande quantité. Mieux vaut imprimer le fichier PDF dans le nombre d'exemplaires souhaité pour éviter toute perte de qualité.
- Si vous en avez la possibilité, avant de lancer l'impression, vérifiez que les feuilles blanches dans le chargeur de la photocopieuse soient le plus droit possible.
- Utilisez de préférence un papier blanc ; évitez les papiers sombres, tachés ou de couleur. N'oubliez pas d'effectuer le réglage dans les paramètres de l'activité.
- Pour la grille de réponses : si le document contient plusieurs pages, éviter d'imprimer en recto-verso pour faciliter le scan de correction.

Si les feuilles de réponses et de présence sont légèrement penchées, cela n'est normalement pas grave : les feuilles sont munies de repères dans les coins pour « rétablir » le document et permettre la correction.

- **Ces consignes d'impression sont importantes : si des marques ou une mauvaise impression parasitent les pages, la correction automatique ne fonctionnera pas.**

2. Présentation de la feuille des questions

Ce document contient toutes les questions contenues dans le groupe de question. La première page contient un bloc d'identification de l'étudiant (nom, prénom...), mais cela n'est pas forcément utile

pour la suite. Cela peut toutefois être une preuve que l'étudiant a reçu le bon sujet avec la bonne grille de réponse.

Le document contient également sur la première page le texte saisi dans les paramètres de l'activité dans « Informations additionnelles ». Ne négligez pas ce texte qui permet de renseigner l'étudiant sur de nombreux aspects (temps, notation etc.).

3. Présentation et fonctionnement de la grille de réponses

C'est dans ce document que l'étudiant doit saisir ses réponses (et non sur la feuille des questions !). C'est ce document qui sera scanné et corrigé automatiquement par Moodle.

The image shows a screenshot of a Moodle answer grid. It consists of two columns of questions. Each question is followed by a row of checkboxes. The letters 'a' through 'k' are printed above the checkboxes to indicate the possible answers. The grid is split into two columns, with question numbers 1-17 on the left and 25-41 on the right. An arrow points to the second column, highlighting the additional checkboxes for questions 33-41.

La grille de questions n'a pas de limite pour le nombre de questions qu'elle peut contenir. Toutes les 48 questions, elle basculera sur une nouvelle page pour continuer.

Toutes les huit lignes de question, le formulaire ajoute à nouveau les lettres correspondantes aux possibilités de cases à cocher, afin que l'étudiant ne se trompe pas de case.

La question qui contient le plus de cases de réponses détermine le nombre de lettres affichées.

Détails concernant la mise en page :

- Si aucune question ne propose plus de 12 choix, le formulaire crée une **deuxième colonne** pour afficher les questions (voir ci-dessus). Une page simple de la grille de réponses peut donc contenir 48 questions au maximum.
- Si une question (ou plus) propose plus de 12 choix : la mise en page automatique sur 2 colonnes n'est plus possible, car le nombre de lettres à afficher est trop long pour permettre une seconde colonne. De ce fait, une nouvelle page sera insérée toutes les 24 questions.

Tester la correction avec plusieurs pages !

La grille de réponse se compose de 4 éléments importants :

- L'en-tête
- Les consignes sur la manière de saisir les réponses
- L'identification
- Les cases de réponses

▪ La saisie des réponses

en dehors des cases.

1) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	25) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	26) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	27) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	28) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	29) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	30) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	31) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	32) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	33) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	34) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	35) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	36) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
13) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	37) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
14) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	38) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
15) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	39) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
16) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	40) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
17) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	41) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

En se basant sur la feuille des questions, l'étudiant coche la ou les bonnes réponses.

Lorsqu'une question est de type QCM (une seule réponse possible), si l'étudiant coche plusieurs cases, la question sera considérée comme « non répondue ».

4. Présentation de la feuille de présence

La feuille de présence doit être cochée quand l'étudiant rend sa copie en fin de test. Cette feuille sera en effet scannée pour la saisie des présences dans Moodle.

On peut signer sur la feuille ? Est-ce que ça gene le scan ???

A cette étape, le test a été réalisé par les étudiants. Vous êtes prêt à passer à la correction automatique.

Pour cela, n'oubliez pas que vous devez récupérer impérativement en fin d'examen :

- Les copies des étudiants, convenablement cochées et surtout identifiées grâce au numéro d'identification ;
- La feuille de présence.

Les autres documents (notamment l'identification sur la première page de la feuille de questions) ne sont pas primordiaux.

IX. CORRECTION DU TEST

Vous êtes à présent en passe de pouvoir lancer la correction automatique. A nouveau un ensemble d'étapes doit être respecté pour arriver au meilleur résultat.

1. Comment scanner les documents

Il s'agit bien sûr de commencer par scanner les documents qui serviront à la correction : la feuille de présence et les copies des étudiants.

Le scan peut être réalisé directement dans les copieurs de l'université, qui disposent notamment d'une avaleuse permettant de scanner toutes les pages en bloc et non une par une. Les résultats peuvent être envoyés par mail ou déposés sur votre espace serveur personnel. Pour plus d'informations à ce sujet, consultez l'intranet de l'université.

Quelques précisions techniques sur les scans des documents :

- L'activité n'accepte que les documents scannés en format image (Jpeg, TIFF, PNG), et non en PDF.
 - Un scan en haute définition (200 ou 300 dpi) facilitera la correction. Ne descendez pas en dessous en qualité !
 - Si possible, scannez en niveau de gris ou en noir et blanc si possible. Evitez de scanner en couleur pour de meilleurs résultats.
 - Pour faciliter vos démarches, scannez les deux types de documents de manière séparée : d'un côté la feuille de présence, de l'autre les grilles de réponses.
 - Evidemment, scannez les documents dans le bon sens !
- Scan de la feuille de présence

Pour la feuille de présence, il n'y a pas de recommandations particulières, hormis les spécifications techniques ci-dessus (format Jpeg, 300 dpi etc.).

- Scan des grilles de réponses

Ici, il convient de lire attentivement la manière de procéder.

Si on scanne les grilles de réponses en mode image, les copieurs de l'université créeront un fichier par copie ! Cela risque d'être ingérable, car l'import des copies se fait soit une à une, soit sous forme de fichier zip contenant toutes les copies. Nous vous proposons donc deux manières de procéder :

a) Scanner en images

Si vous scannez directement en Jpeg, nous vous déconseillons de recevoir le résultat par mail. En effet, chaque copie fera l'objet d'un envoi de mail à part avec l'image en pièce jointe ! Cela sera très dur à récupérer.

En revanche, vous pouvez spécifier d'enregistrer le résultat sur votre espace serveur personnel. Une fois toutes les images récupérées, rangez-les dans une archive Zip qui pourra être importée dans Moodle.

b) Scanner en PDF et convertir en images

Une solution un peu plus simple consiste à partir sur un scan en PDF. En effet, dans un scan PDF, toutes les pages sont mises à la suite dans un même fichier. On évite le problème du morcellement des fichiers. Seul problème : le PDF n'est pas un format accepté dans cette activité.



Aussi, on peut tout simplement convertir le fichier PDF en format Jpeg grâce à des sites web proposant de tels services, comme par exemple <http://pdf2jpg.net/fr/>. Il suffit d'y soumettre le fichier PDF, et le site générera une archive zip contenant toutes les copies séparées en Jpeg. On pourra alors soumettre directement toute l'archive Zip pour la correction.

2. Importer la feuille de présence – Retour dans l'onglet « Participants »

En premier lieu, il convient d'importer la feuille de présences. Cette feuille a normalement été cochée par les étudiants après avoir rendu leur copie. L'import de cette liste va permettre de savoir dans l'activité qui était bien présents parmi les participants.

Rendez-vous dans l'onglet « Participants », puis « Importer/Corriger ». Dans la zone de fichier, importez l'image de la feuille de présence. Si vous souhaitez importer plusieurs pages, n'oubliez pas que vous devez d'abord les rassembler sous format d'archive Zip, puis importer cette archive dans cette zone. Cliquez enfin sur le bouton « Importer ».

L'import des feuilles de présences est immédiat : si l'opération se déroule correctement, un lien intitulé « Cliquez pour continuer » apparaît sur la page, et vous emmènera vers l'onglet « Présences ».

Dans l'onglet « Présences », la liste des étudiants (totalité ou classés par liste) apparaît. Dans la dernière colonne intitulée « présent », la croix rouge initiale  se transforme en  pour signaler que l'étudiant a bien coché la feuille de présence.

- Si l'import ne fonctionne pas : après avoir cliqué sur « Cliquez pour continuer », un rapport d'erreur apparaît pour signaler les problèmes d'import et les fichiers problématiques. Si vous voulez alors réimporter les feuilles concernées, supprimez les pages problématiques et réimportez-les.
- Si l'import ne fonctionne toujours pas : il est possible de marquer manuellement les étudiants présents dans l'onglet « Présences ». Sélectionnez les noms, puis, en bas de page, déroulez le menu et sélectionnez « Marquer les participants sélectionnés présents ».

Présences

Liste des participants: Toutes les listes ▼

<input type="checkbox"/>		Prénom / Nom	Nom d'utilisateur	Liste des participants	Des tentatives existent	présent
<input type="checkbox"/>		HL1 TEST	1111111	Liste A	X	X
<input type="checkbox"/>		HL10 TEST	1234567	Liste A	X	X
<input type="checkbox"/>		HL2 TEST	2222222	Liste A	X	X
<input type="checkbox"/>		HL3 TEST	cm_3333333	Liste B	X	X
<input type="checkbox"/>		HL4 TEST	cm_0701014	Liste B	X	X
<input type="checkbox"/>		HL5 TEST	5555555	Liste B	X	X

Tout sélectionner / Tout désélectionner

Choisir...
Choisir...
Marquer les participants sélectionnés présents
Marquer les participants sélectionnés absents

Télécharger les résultats comme : Choisir...

- Cette étape est importante : elle permettra d'affecter les copies aux étudiants marqués présents ! Pensez donc à d'abord importer les présences (et éventuellement marquer manuellement ceux qui posent problème), et seulement ensuite à importer les copies.

Une fois les présents notés, on remarquera que la colonne « Des tentatives existent » est toujours marquée en rouge. Nous allons à présent importer les copies.

3. Importer les copies – Onglet « Résultats »

Il s'agit de la dernière étape : nous allons à présent importer les copies des participants en vue d'une correction automatique.

▪ Fonctionnement

Rendez-vous dans l'onglet « Résultats », puis « Importer/Corriger ». Tout comme la procédure pour la feuille de présences, chargez soit une image seule, soit une archive Zip contenant toutes les copies. Cliquez enfin sur « Importer ».

Contrairement à la feuille de présence, l'import des grilles de réponses n'est pas immédiat ! Un processus informatique passe toutes les 10 minutes pour récupérer les copies importées et les analyser. Ce processus d'analyse peut également prendre un peu de temps, en fonction du nombre de grilles à corriger, du nombre de participants et du nombre de questions.

Lorsque la correction aura été effectuée par le processus, un mail automatique est envoyé pour notifier l'import. Ce message contient notamment :

- Le nombre de pages importées avec succès ;
- Le nombre de pages nécessitant une vérification ;
- Le nombre de grilles détectées en double ;

- Un lien direct pour accéder aux résultats de l'import dans l'activité Moodle.

Vous pourrez également retrouver ce rapport dans l'onglet « Informations » de l'activité.

Si vous retrouvez dans l'onglet « Participants », puis « Présences », on voit que la colonne « Des tentatives existent » s'est remplie pour les participants pour lesquels une copie a été prise en considération. Dès lors, il peut être intéressant de filtrer les étudiants pour voir ceux qui poseraient encore souci. En bas de page, utiliser le menu déroulant pour afficher :

- Les participants présents mais sans résultats (copies non considérées)
- Les participants marqués absents mais avec une copie de résultat (problème avec la feuille de présence).

Options d'affichage:	
Participants affichés par page :	30
Afficher tous les 6 participants ▼	
Choisir...	
Afficher tous les participants cochés et sans résultat	
Afficher tous les participants non cochés et avec un résultat	

- Rapport et causes possibles d'erreur

Il y a principalement 2 raisons lorsque l'import d'une grille de réponses pose souci :

- **Utilisateur inexistant** : le code de l'étudiant n'a pas été reconnu. Cela peut provenir de plusieurs facteurs :
 - **Problème de lecture sur la copie** : les cases du numéro étudiant peuvent être mal cochées (erreur de cases reconstituant le numéro, voire numéro faux). Vérifiez la copie de l'étudiant.
 - L'étudiant peut avoir été **supprimé par erreur**. Vérifiez les populations dans l'onglet « Participants ».
- **Lecture imprécise** : des cases de réponses mal cochées n'ont pas permis de corriger la copie. Cela vient de la saisie de l'étudiant : cases mal cochées (trop petites, trop grandes, débordements, manque de précision), problème de stylo (pour rappel, un stylo noir est conseillé, les couleurs à proscrire) etc. Vérifiez la copie de l'étudiant pour contrôler la saisie.

- Les résultats et notes

Une fois les copies importées et correctement corrigées, les notes apparaissent dans l'onglet « Résultats » puis « Notes ».

Tout participant dont la copie a été corrigée se retrouve dans cette liste : si une copie a été corrigée mais que l'étudiant n'a pas été marqué comme présent, la liste le signalera d'un **✗**. Pour les présents, ils seront signalés par le signe **✓**.

Prénom : Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z							
Nom : Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z							
<input type="checkbox"/>		Prénom / Nom	Nom d'utilisateur	Importé le	Groupe	Note	présent
<input type="checkbox"/>		HL1 TEST	1111111	24 février 2016, 10:20	A	7,50	✓
<input type="checkbox"/>		HL4 TEST	cm_0701014	24 février 2016, 10:10	A	10,00	✓

Si on clique sur la **note de l'étudiant**, on peut directement accéder à la **relecture de sa correction**. La liste des questions apparaît, avec ce que l'étudiant a coché, les réponses justes et fausses, la note obtenue pour chaque question et la correction.

QUESTION 2
Partiellement correct
Note de 0,33 sur 1,00

QRM - Parmi les religions ci-dessous, lesquelles existent ou ont réellement existé ?

Veillez choisir au moins une réponse :

- a. Mormonisme
- b. Tchouangisme
- c. Culte de Toutankhamon ✗
- d. Ferveurisme
- e. Islam ✓
- f. Fatalisme
- g. Culte du Marduk
- h. Calvisisme

Vérifier

Votre réponse est partiellement correcte.
Vous avez sélectionné correctement 1.
La réponse correcte est : Culte du Marduk, Mormonisme, Islam

Faire un commentaire ou modifier une note

Pour chaque question, vous avez également la possibilité de modifier la note obtenue à la question ou de rajouter des commentaires destinés au participant en cliquant sur le lien « Faire un commentaire ou modifier une note ».

Vous ne pouvez pas cocher les réponses pour l'étudiant, mais vous pourrez par exemple augmenter le nombre de points obtenus à la question, ou rajouter un commentaire à sa réponse. L'étudiant pourra notamment consulter ces commentaires en affichant l'activité de son côté (voir Partie « Coté étudiant »).

- La possibilité de modifier la grille scannée n'est actuellement pas possible car cela demanderait l'attribution de droits d'écriture sur un dossier système de Moodle.

- Exporter les résultats

Il est possible d'exporter tous ces résultats sous différents formats Excel.

The screenshot shows a table of quiz results with columns for selection, student ID, name, score, date, grade, and status. Below the table are controls for selection and export. The export menu is open, showing options for different file formats.

<input checked="" type="checkbox"/>		HL9 TEST	1790868	24 février 2016, 10:20	B	7,50	✓
<input checked="" type="checkbox"/>		HL1 TEST	1111111	24 février 2016, 10:20	A	5,83	✓
<input checked="" type="checkbox"/>		HL3 TEST	cm_3333333	24 février 2016, 10:10	A	5,00	✓
<input checked="" type="checkbox"/>		HL6 TEST	3108979	24 février 2016, 10:20	B	10,00	✓
<input checked="" type="checkbox"/>		HL5 TEST	5555555	24 février 2016, 10:20	A	10,00	✓
<input checked="" type="checkbox"/>		HL8 TEST	cm_0620869	24 février 2016, 10:10	B	10,00	✓
<input checked="" type="checkbox"/>		HL7 TEST	7777777	24 février 2016, 10:20	B	3,06	✓

Tout sélectionner / Tout désélectionner Supprimer les résultats sélectionnés

Télécharger les résultats comme :

- Format Excel
- Sélectionner un format...
- Format CSV
- Format ODS
- Format Excel
- Format CSV (données brutes)
- Format CSV Point (données brutes)

Options

Participants affichés par

Dans l'onglet « Résultats » puis « Notes », sélectionnez les étudiants concernés, puis choisissez votre format d'export dans le menu déroulant en bas de la liste. Cette action exportera le tableau sous le format souhaité.

- Ré-évaluer

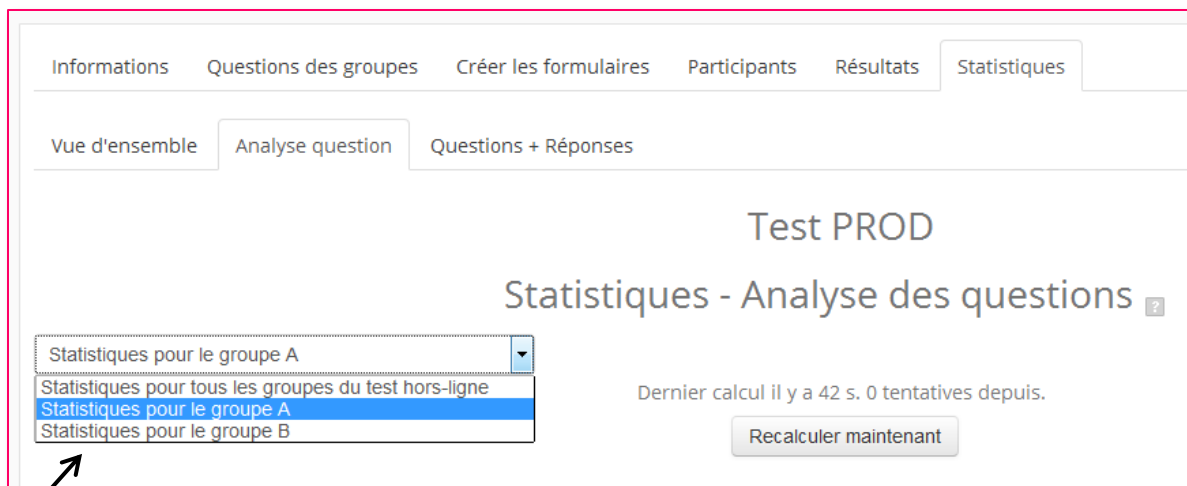
Il est possible que vous deviez, après avoir fait passer le test, apporter des modifications de points à une question pour toutes les copies pour une raison quelconque (par exemple, erreur dans un énoncé). Il faudra donc relancer l'évaluation en fonction de vos modifications.

Après avoir fait vos réajustements dans le quiz, cliquez sur l'onglet « Résultats » puis « Ré-évaluer », afin de relancer la correction des copies.

- Toutes les modifications effectuées sur des copies en particulier (voir le paragraphe sur les modifications individuelles) seront toutes supprimées !

X. OBTENIR DES STATISTIQUES

Le dernier onglet « Statistiques » vous permet d'accéder à des plusieurs rapports statistiques.



Si votre test contient plusieurs groupes, vous pouvez affiner les statistiques affichées en fonction du groupe souhaité. Utilisez le menu déroulant pour sélectionner le groupe en question. Ce menu déroulant est disponible dans tous les sous-onglets de la partie Statistiques.

- L'onglet « Vue d'ensemble » affiche des statistiques globales sur le ou les tests.
- L'onglet « Analyse question » affiche des statistiques pour chaque question du test.
- L'onglet « Questions + réponses » affine encore les statistiques en affichant cette fois des statistiques pour chaque réponse proposée dans les questions du test.

Chacun de ces jeux de statistiques est également exportable sous forme de tableur (Excel, CSV etc.).

Le calcul des statistiques peut être lancé manuellement grâce au bouton « Recalculer maintenant ». Si de nouvelles tentatives ont été ajoutées (de nouvelles copies importées), utilisez cette option pour directement recalculer les statistiques.

XI. COTE ETUDIANT

L'activité « Test hors-ligne » est accessible aux étudiants dès le moment où elle est ouverte. En revanche, elle sera totalement vide tant qu'aucune correction n'aura été effectuée.

A partir du moment où les copies des étudiants auront été importées, ils pourront alors avoir accès à la correction si vous avez paramétré cette possibilité dans les paramètres du test (voir Paramétrages de l'activité).