

Organiser les sessions d'évaluation à distance

Compte rendu des séances de questions-réponses des 16 et 17/04/20

85 participants : directeurs de composantes, responsables administratifs, responsables de formation

Direction de études et de la scolarité - Direction du numérique - Idip

Vice-président formation - Vice-président Transformation pédagogique et innovations pédagogiques

Plan

1	Organiser les sessions d'examens	2
1.1	Adapter les modalités d'évaluation de connaissances et des compétences (MECC)	2
1.2	Utiliser Moodle et Moodle Exams pour les sessions d'examen	2
1.3	Inscrire les étudiants aux épreuves.....	3
1.4	Organiser et élaborer les sessions de rattrapage	4
2	Informers les étudiants des modalités de passation	4
2.1	Informers sur les nouvelles MECC et lancer les convocations.....	4
2.2	Assurer l'information aux étudiants.....	5
3	Prévenir, gérer les problèmes de connexion, d'équipement ou de passation	5
3.1	Permettre l'équipement des étudiants.....	5
3.2	Anticiper les difficultés de connexion	6
3.3	Donner des consignes claires pour passer l'épreuve	6
3.4	Organiser des tests ou examens blancs avant l'épreuve	7
3.5	S'adapter aux difficultés de connexion.....	7
3.6	Aménager les épreuves.....	8
3.7	Proposer une épreuve de substitution	8
4	Élaboration des épreuves à distance.....	9
4.1	Tenir compte des conditions d'apprentissage du 2e semestre	9
4.2	Repenser les évaluations (attendus, modalités)	10
4.3	Paramétrer les tests et devoirs dans Moodle	10
4.4	Organiser des oraux, des soutenances en visio	10
5	Prévenir ou contrôler la fraude.....	12
5.1	Vérifier l'identité des étudiants	12
5.2	Mettre en place la télésurveillance	12
5.3	Fixer des temps courts et opter pour des questions aléatoires	13
5.4	Proposer un sujet rédigé.....	14
5.5	Effectuer des sondages post-remise	14
5.6	Signaler la fraude	14
6	Respecter l'anonymat et gérer les résultats	14
6.1	Assurer l'anonymat ?	14
6.2	Ne pas afficher les résultats.....	15
6.3	Neutraliser les notes.....	15
6.4	Transférer les notes vers Apogée	15
7	Ressources.....	15
8	Textes de référence	16

1 ORGANISER LES SESSIONS D'EXAMENS

1.1 Adapter les modalités d'évaluation de connaissances et des compétences (MECC)

Question

- Puis-je modifier mes modalités d'évaluation librement ?

Toute modification des modalités d'évaluation doit être validée par les instances (composante, CFVU). Le passage d'un oral en présence à un oral à distance n'est pas considéré comme une modification. De même, un écrit de 2h en distanciel = écrit de 2h en présentiel.

Question

- Est-il problématique de ne pas avoir les mêmes MECC entre les deux semestres ?

Non, étant donné que les MECC sont circonstancielles. Mais elles doivent être validées.

Question

- Peut-on prévoir dès maintenant, pour les MECC 2020-21, la possibilité de faire éventuellement des évaluations à distance, sans expliquer quelle UE, quelle matière selon quelle modalité exacte, etc. ?

Le principe des MECC est qu'elles prévoient justement ces éléments de façon précise. On ne peut donc pas anticiper en ne fixant que des modalités générales ou adaptables.

Question

- S'il est indiqué 1h d'épreuve dans les MECC, est-ce qu'on peut faire l'épreuve à distance et la limiter à 30 minutes ?

Il n'est pas possible de raccourcir le temps de l'épreuve par rapport aux MECC qui ont été validées, (sauf à faire valider de nouvelles MECC par la CFVU). Le rallonger, si c'est au bénéfice de tous les étudiants, peut être toléré mais reste à éviter. Si la seule différence dans l'épreuve est de passer de la présence à la distance, il n'est pas utile de faire revalider les MECC.

1.2 Utiliser Moodle et Moodle Exams pour les sessions d'examen

Question

- L'utilisation de Moodle Exams est-elle obligatoire ?

Moodle Exams (<https://moodle3-exam.unistra.fr/>) n'est pas du tout obligatoire pour organiser vos évaluations mais est particulièrement conseillé pour les évaluations avec beaucoup d'étudiants pour éviter les problèmes de connexion, d'autant plus que Moodle « Cours » est fortement utilisé actuellement.

Privilégiez les outils technologiques institutionnels autant que possible, que ce soit le Moodle habituel ou Moodle Exams, pour des questions de respect de la protection des données personnelles mais aussi parce que Moodle, par exemple, facilite la gestion des évaluations par les étudiants et la correction pour les enseignants.

Si vous devez utiliser des outils non institutionnels, il est important de vérifier le respect du RGPD. Consultez pour cela des-appui@unistra.fr ou notre responsable de la protection des données, spiquette@unistra.fr.

Question

- Quelles sont les particularités de Moodle exams ?

La plateforme Moodle Exams peut supporter jusqu'à 2000 connexions simultanées (étudiants qui font exactement la même activité en même temps et non pas 2000 étudiants connectés à la plateforme). La DNUM suit la charge de la plateforme et pourra adapter l'architecture en fonction de la demande.

Les fonctionnalités suivantes ont été désactivées (pour prévenir la fraude lors d'examens en présentiel) :

- le stockage de fichiers pour les étudiants dans leur espace personnel
- la messagerie en direct entre utilisateurs connectés sur la plateforme.

La discussion entre enseignants et étudiants est toujours disponible dans les espaces de cours.

Question

- Est-ce qu'il y aura un planning général pour l'Unistra pour les connexions sur Moodle Examens ?

Pour que la Direction du numérique puisse augmenter la disponibilité des serveurs et les adapter à la demande et à la charge selon le besoin, il est demandé à chaque composante de remplir le tableau suivant : <https://ethercalc.org/5si6kjbve2t7> . Pensez à utiliser toutes les plages horaires de la journée et de la semaine.

Comme pour les sessions d'examens en présentiel, il faut faire attention au chevauchement lorsque l'on propose des UE libres avec d'autres composantes pour éviter que les étudiants aient plusieurs examens à distance en même temps.

Question

- Peut-on transférer ses QCM/Devoirs de Moodle à Moodle Exams ?

Il est possible de transférer les activités et tests depuis Moodle3 vers Moodle Examens. Pour cela il suffit d'utiliser :

- l'outil de sauvegarde d'activité :
https://documentation.unistra.fr/Catalogue/Services_pedagogiques/Moodle/Guide_enseignant/co/3_4_0_gerer_cours.html
- l'export/import : https://docs.moodle.org/2x/fr/Exporter_des_questions

1.3 Inscrire les étudiants aux épreuves

Question

- Comment inscrire les étudiants dans les espaces de cours ou les épreuves ?

Vous pouvez inscrire/exclure des étudiants à différents niveaux :

- L'espace cours
- Dans chaque activité (test, devoir)

Il existe plusieurs instances d'inscription des étudiants dans Moodle :

- Par cohortes à partir des listes proposées
- Par individu à partir des noms ou mails
- Par import de listes (csv ou txt)

Le pas à pas est ici :

https://documentation.unistra.fr/Catalogue/Services_pedagogiques/Moodle/Guide_enseignant/co/4_0_inscriptions.html

Vérifiez bien que vos étudiants sont inscrits à l'épreuve en ligne, et que celle-ci est accessible (testez avec le profil « Étudiant » dans Moodle) en non en mode « caché ».

Adressez-vous à votre service de scolarité pour obtenir et vérifier les listes. Si vous avez d'importantes difficultés pour intégrer des listes d'étudiants dans vos épreuves, contactez idip-appui-numerique@unistra.fr

1.4 Organiser et élaborer les sessions de rattrapage

Question

- Si nous avons organisé la session 1 du semestre 2, sommes-nous tenus d'organiser la session de rattrapage de ce semestre en distanciel ? Par extension le rattrapage du semestre 1 doit-il aussi s'organiser en distanciel ?

A l'heure actuelle nous ignorons encore dans quelles conditions nous pourrions, ou non, reprendre des activités en présentiel en mai-juin. L'organisation d'épreuves écrites en présentiel, en tout cas pour des effectifs relativement importants, semble en tout cas très improbable. Il vaut donc mieux préparer dès maintenant des épreuves de session 2 en distanciel.

Le principe de la seconde chance prévaut toujours. Si vous n'êtes pas en évaluation continue intégrale, la 2e session doit aussi se dérouler pour le semestre 1. Dans certains diplômes, il peut être nécessaire d'aménager les modalités d'évaluation de connaissances et des compétences (MECC), qu'il faudra donc faire valider par les instances.

2 INFORMER LES ETUDIANTS DES MODALITES DE PASSATION

2.1 Informer sur les nouvelles MECC et lancer les convocations

Question

- Est-ce possible de déjà communiquer sur les nouvelles MECC alors qu'elles ne sont pas encore passées à la CFVU ?

Comme il vaut mieux communiquer les nouvelles MECC le plus tôt possible aux étudiants, si celles-ci n'ont pas encore pu être validées par la CFVU, ajoutez la mention « sous réserve de validation par la CFVU ». Les modalités d'évaluation des connaissances et des compétences modifiées, validées par la CFVU, doivent être diffusées au moins 15 jours avant l'épreuve (voir textes de référence en fin de document).

Question

- Les délais de convocation restent-ils les mêmes ?

Les délais de convocation restent les mêmes. Ils sont encore plus importants car ils vont permettre à l'étudiant de se signaler et d'informer la composante qu'il fait face à des problèmes techniques avant l'examen à distance. Le plus tôt l'étudiant est prévenu, connaît les outils, le mieux il pourra apprivoiser les outils et les tester.

2.2 Assurer l'information aux étudiants

Questions

- Comment assurer la participation du maximum d'étudiants aux tests ?
- Notre grand questionnement est pour la licence, où nous avons beaucoup de mal de mobiliser les étudiants.

Vous pouvez :

Inviter à consulter les informations sur les examens depuis tous les réseaux :

- Messagerie étudiante et personnelle
- Site Unistra et Ernest
- Page de la composante
- Pages Facebook et comptes twitter : Unistra, composante, formation, groupes, associations et amicales

Établir et diffuser un tableau récapitulatif des examens par diplôme

Pour permettre aux étudiants de se repérer dans les différentes convocations et de s'organiser, un tableau récapitulatif des modalités de passation des épreuves peut être très utile, ainsi qu'envoyer un mail de rappel des liens de connexion la veille.

Exemple :

UE/Module	Étudiants	Enseignant	Date et Horaires	Durée	Lieu	Modalités
Droit de l'information	Licence X 2 ^e année Groupe 2	MARTIN F.	12 mai 2020 8h-10h	1h30	https://moodle3.unistra.fr/mod/quiz/view.php?id=299094	1 étude de cas Réponses rédigées Individuel
Connaissance de l'université	Licence X 2 ^e année Groupe 3	DUPONT M.	12 mai 2020 10h30-11h	30 mn	https://moodle3.unistra.fr/mod/assign/view.php?id=317684	QCM Individuel
Soutenance de mémoire	Master 2 Z	Équipe	29 mai 2020 (voir ordre de passage sur Moodle)	20 mn de présentation 20 mn de question	https://moodle3.unistra.fr/mod/bigbluebutton/view.php?id=322699	Oral
...

Vous pouvez aussi sur Moodle activer les dates de disponibilité des activités et intégrer le bloc *calendrier* pour faire apparaître toutes les dates clés du cours en ligne et permettre aux étudiants d'anticiper.

Soyez aussi rassurants dès que possible sur l'organisation des épreuves et les modalités d'obtention du semestre, même si vous n'avez pas encore toutes les informations à diffuser.

3 PREVENIR, GERER LES PROBLEMES DE CONNEXION, D'EQUIPEMENT OU DE PASSATION

3.1 Permettre l'équipement des étudiants

Questions

- Que faire des quelques étudiants confinés loin de Strasbourg n'ayant pas d'ordinateur et seulement un smartphone avec débit et quantité très limités ?
- Comment faire des contrôles à distance en prenant en compte les fragilités numériques de certains étudiants ?

Les composantes ont sondé les besoins des étudiants et un sms a été envoyé à tous les étudiants. Au total, 150 demandes de prêt d'ordinateur et 300 demandes de renforcement de la connexion internet ont été faites.

Vous pouvez adresser vos étudiants qui ne disposent pas de matériel informatique ou qui souhaitent bénéficier d'une carte SIM avec des forfaits 4G à la Direction du numérique :

<https://sondages.unistra.fr/limesurvey/index.php/483599?lang=fr>

Pour toute demande, ils peuvent aussi prendre contact par mail : contact-etudiants@unistra.fr

Il est important qu'ils anticipent leurs demandes pour disposer de l'équipement au moment des examens.

Nous ne pourrions cependant pas répondre aux problèmes de mots de passe, matériel, etc.

3.2 Anticiper les difficultés de connexion

Question

- Comment faire des contrôles à distance en prenant en compte les fragilités numériques de certains étudiants ?

Proposez des épreuves ne nécessitant pas un équipement, une connexion, des outils ou des compétences trop techniques par rapport aux attendus de l'épreuve.

- Préparez vos épreuves en ce sens :
 - QCM : 1 ou 2 questions par page (pour ne pas surcharger le réseau, de cette façon les réponses sont de plus enregistrées en cas de déconnexion). Il vaut mieux éviter d'ajouter des fichiers lourds dans les questions (images, vidéos) qui peuvent allonger le temps de chargement de la page.
 - Devoirs rédigés : conseiller à vos étudiants de rédiger leur travail hors connexion puis de copier-coller leur texte en ligne, ou de veiller à ne pas produire de documents lourds.
 - En demandant aux étudiants de doubler leur dépôt par un envoi photo/scan (par mail ou dépôt), à titre de preuve ou de sécurité.

3.3 Donner des consignes claires pour passer l'épreuve

Question

- Comment faire pour éviter les problèmes ou trop de questions au moment de l'examen ?

Les consignes gagnent à être très précises et répétées plusieurs fois :

- Dans la description de l'épreuve
- Par mail suffisamment à l'avance et la veille en rappel
- Dans le forum du cours
- Ailleurs...

Précisez dans les consignes :

- De se connecter 15 mn avant le début de l'épreuve
- Le type et les modalités de l'épreuve (QCM, écrit en ligne ou par dépôt de fichier, oral, contrôle de connaissances, dissertation, etc.)

- Les créneaux et la durée de l'épreuve
- Que le temps de passation comprend le dépôt du devoir
- L'utilisation du logiciel anti-plagiat et autres contrôles (rapports d'activité, sondages, etc.)
- La procédure à suivre en cas de difficulté
- L'url de connexion
- Le format et la taille des fichiers acceptés éventuellement, avec des liens vers des outils de conversion ou de réduction de la taille des fichiers (voir [ici](#))
- Les critères d'évaluation
- ...

Vous pouvez mettre en place un forum avant l'épreuve pour répondre aux questions des étudiants et capitaliser les réponses pour tous.

3.4 Organiser des tests ou examens blancs avant l'épreuve

Question

- Comment éviter que les étudiants soient perdus avec des modalités d'examen qu'ils ne connaissent pas ?

Organiser un test avant la session ou une épreuve est très utile. Cela permet :

- de vérifier la connexion et l'équipement des étudiants
- de leur permettre de s'entraîner aux modalités de l'épreuve (types de devoirs ou de questions)
- de connaître les attendus de l'épreuve finale
- de rassurer grandement les étudiants

Vous pouvez ainsi proposer aux étudiants de tester les modalités d'épreuve en créant des QCM et des devoirs d'entraînement comme ici : <https://moodle3.unistra.fr/course/view.php?id=12309>

3.5 S'adapter aux difficultés de connexion

- Vous pouvez être connecté par tchat ou par mail (veiller à toujours répondre à tous) toute la durée de l'épreuve pour expliciter les consignes et répondre aux questions techniques.
- Autoriser des rendus par mail même si le dépôt est prévu sur Moodle (mais éviter de l'annoncer à l'avance, sinon tout le monde le fait).

Question

- Au moins un candidat n'a pas accès à Internet. Pour ce cas spécifique, est-il possible de procéder à un oral par téléphone ?

Oui, il est tout à fait possible d'effectuer un oral par téléphone (la modalité de l'oral n'est pas modifiée). Si des listes de numéros de téléphone des étudiants sont transmises exceptionnellement aux enseignants, il faudra effectuer, ultérieurement et éventuellement, une régularisation de l'inscription au registre des activités de traitement de l'établissement

Question

- Doit-on suggérer aux étudiants de photographier leurs réponses (capture d'écran) ? Peut-on considérer ce document si les réponses n'ont pas été enregistrées malgré une soumission automatique à la fin du test ?

La photo pourra servir de preuve que le devoir a été fait. L'étudiant prend par exemple en photo son devoir et le convertit en format PDF (intégrant la date et l'heure dans les métadonnées) avec un outil en accès gratuit comme [Adobe Scan](#) (ne demande pas de compte).

Question

- Est-il envisageable d'augmenter le temps d'accès aux épreuves pour éviter que les coupures de connexion pénalisent un étudiant ?

Moodle ne gère pas les microcoupures et le compteur continue de tourner. C'est un choix stratégique à faire. Un étudiant sans problème de connexion aura du coup ce temps supplémentaire.

Il est possible de paramétrer le « devoir » (mais pas l'activité « test ») pour qu'un rendu soit encore disponible après le temps défini, le rendu sera alors marqué comme "en retard".

3.6 Aménager les épreuves

Question

- Comment faire pour les tiers-temps ?

Tous les aménagements doivent être appliqués pour les étudiants y ayant droit, en présentiel comme à distance.

Suivez les [recommandations de la mission handicap](#) et le guide pour [paramétrer le tiers-temps sur Moodle](#).

3.7 Proposer une épreuve de substitution

Question

- Que fait-on si un étudiant ne peut absolument pas rendre son devoir ?

L'incapacité technique à rendre le travail peut être considérée comme une absence justifiée. Une épreuve de substitution est alors proposée : un oral par téléphone, un envoi de devoir par courrier postal, une épreuve distancielle mais hors zone blanche après le déconfinement, etc.

Avant cela, vous pouvez consulter les rapports dans Moodle pour repérer si l'étudiant s'est connecté ou non, combien de temps, ce qu'il a consulté.

Question

- Peut-on organiser l'épreuve de substitution en même temps que la session de rattrapage ?
Avoir une épreuve unique pour les épreuves de substitution et la 2^{de} session ?

Oui, pour quelqu'un qui a été absent en épreuve initiale, il est possible de proposer une épreuve de substitution, mais ce n'est pas obligatoire s'il y a une session de rattrapage, qui joue le rôle de seconde chance et d'épreuve de substitution.

Question

- Est-ce que pour une même session (par exemple la 2^e session après le déconfinement) et donc pour les mêmes épreuves, certains étudiants peuvent être en présentiel (par ex. à cause de problèmes de connexion, maladie...) et d'autres en distanciel ?

Si des étudiants ne peuvent pas participer à cette épreuve en ligne, il faut prévoir une épreuve de substitution sous une autre forme (ex : oral téléphonique ou envoi d'un devoir par courrier). Il sera cependant peut-être possible à l'étudiant de composer en ligne en se déplaçant prudemment hors zone blanche.

Question

- Peut-on annoncer que l'épreuve de substitution sera plus difficile pour éviter que certains étudiants arguent de problèmes techniques pour ne pas composer lors de la 1^{ère} session à distance ?

Non, ce n'est pas possible. Cela pourrait être considéré comme une sanction illégale. Cela pénaliserait aussi des étudiants qui ont besoin de cette épreuve de substitution pour des raisons parfaitement légitimes (problèmes de santé, par exemple, ou absence de connexion internet). Par égard pour ces étudiants, l'épreuve de substitution ne peut pas être plus sévère que l'épreuve première.

En revanche, les épreuves de substitution n'étant pas précisées au départ, cela donne une certaine liberté pour les élaborer (oral par téléphone, envoi par courrier postal, etc.) Dire aux étudiants avant l'épreuve normale qu'il y aura épreuve de substitution pour ceux qui en auront besoin rassurera les étudiants sur leur droit à la seconde chance. Ne pas les informer à ce moment sur la nature de cette épreuve, par l'incertitude où cela les laissera, aura un effet dissuasif.

4 ÉLABORATION DES EPREUVES A DISTANCE

4.1 Tenir compte des conditions d'apprentissage du 2e semestre

Question

- Les enseignements ont été perturbés, certains ont décroché et les étudiants n'ont pas pu se préparer correctement pour passer les examens. Que faire ?

La 2e partie du second semestre ne s'est pas déroulé normalement. Il appartient à chaque enseignant et équipe pédagogique de voir comment travailler sur le niveau attendu pendant l'examen en cohérence avec les apprentissages travaillés. La bienveillance doit être de mise.

Quelques pistes de réflexion :

- Interrogez les étudiants uniquement sur ce qui a été enseigné de façon satisfaisante (avant et depuis le confinement)
- Si vous êtes en évaluation continue intégrale, les épreuves déjà passées sont peut-être suffisantes (mais vous devez avoir au minimum 2 épreuves pour respecter le principe de la 2e chance).
- Adaptez vos attendus à cette situation d'urgence et exceptionnelle. Ne demandez pas trop de travail, ou un travail trop complexe, aux étudiants
- Précisez bien sur quoi portera l'évaluation
- Énoncez des consignes très précises et complètes, précisez le temps de passation, les modalités de rendu, les critères d'évaluation
- Diffusez largement ces consignes (à partir de la page du cours, du descriptif de l'épreuve, par mails, sur les réseaux étudiants)
- Envisagez des modalités qui seront simples à mettre en œuvre pour vous et pour les étudiants

- Évitez de surévaluer ou sous-évaluer une compétence, envisagez des évaluations groupées avec d'autres modules/matières/UE
- Utilisez une grille de correction pour aligner vos objectifs pédagogiques et votre évaluation, et pour rendre plus rapide la lecture des travaux
- Veillez à garantir l'équité entre les étudiants
- Mettez en place les adaptations pour les étudiants en situation de handicap ([recommandations de la mission handicap](#))
- Construisez des évaluations qui limiteront les opportunités et l'intérêt de la fraude (tout en acceptant ce risque, qui existe également en présentiel)
- Choisissez des modalités qui limiteront vos temps de correction sur écran
- Donnez des retours aux étudiants sur leurs travaux (sauf en cas d'évaluation sommative, peut-être, pour éviter la fraude et permettre l'harmonisation des notes)
- Lâchez du lest (on ne maîtrise pas tout en présence non plus)
- Incitez vos étudiants à consulter les pages créées pour eux : « Préparer ses examens en ligne »
- Profitez-en peut-être pour repenser vos modalités d'évaluation sur un plus long terme
- Incitez vos étudiants à consulter les pages créées pour eux : « Préparer ses examens en ligne », <https://idip.unistra.fr/preparer-ses-examens-et-reviser-a-distance%e2%80%8b/>

4.2 Repenser les évaluations (attendus, modalités)

Un guide a été créé pour vous : [Exemples et propositions pour transposer ses modalités d'évaluation à distance dans un contexte dégradé.](#)

Il vaut mieux éviter de multiplier les types d'activités pour une même épreuve, ainsi que des outils trop différents. Autant que possible, coordonnez-vous en équipe pédagogique.

4.3 Paramétrer les tests et devoirs dans Moodle

- Paramétrez la notification des étudiants après la remise des devoirs, afin de les rassurer sur le fait que le devoir a bien été déposé
- Assurez-vous que la taille maximale du fichier est cohérente avec le type de fichiers et ou le nombre de fichier attendu.
- Sélectionnez : « La tentative en cours est envoyée automatiquement » qui est moins sévère pour les étudiants et ne nécessite pas de cliquer sur "terminer" si l'étudiant n'arrive pas jusque-là ; plus proche des conditions d'examen en présentiel où la copie est ramassée à la fin de l'épreuve même si l'étudiant n'a pas terminé.
- Indiquez le barème des questions dans le descriptif et les éventuelles pénalités/contraintes
- Dans les paramètres de l'activité, choisissez d'afficher le descriptif de l'épreuve (consignes, etc.) sur la page du cours.
- S'il s'agit d'un dossier à remettre en groupe, utilisez le réglage remise de travaux en groupe (la note est automatiquement reportée à tous les membres du groupe et un seul membre dépose le devoir). Il faut cependant constituer les groupes à l'avance.

4.4 Organiser des oraux, des soutenances en visio

Question

- Comment utiliser BBB (Big Blue Button) pour les examens à distance ?

Big Blue Button (outil de classe virtuelle) a été ajouté à Moodle comme activité (mode « classe virtuelle »), mais aussi à Ernest (mode « réunion »).

BBB permet, dans le cadre d'un examen :

- La visio sécurisée
- La gestion des entrées et sorties de l'espace (mode réunion), ou pour BBB Moodle en utilisant la salle principale comme une salle d'attente en créant une salle privée pour l'entretien. Le modérateur peut alors fixer la durée de l'entretien et y inscrire l'étudiant (ou le groupe d'étudiants) concerné(s).
- Le chargement d'une présentation avec possibilité d'annotation
- Le partage d'écran
- Le zoom sur des zones de la présentation
- La discussion par chat
- La gestion avancée des droits des participants

Prévoyez un temps supplémentaire pour chaque passation pour pouvoir donner toutes les consignes techniques à l'étudiant et gérer les éventuels problèmes.

La documentation pour l'utilisation de ce service est accessible à l'adresse :

https://documentation.unistra.fr/Catalogue/Services_pedagogiques/Moodle/ClasseVirtuelle/guide_classe_virtuelle.pdf

Un petit tutoriel pour les étudiants sera mis en ligne ici : <https://idip.unistra.fr/preparer-ses-examens-et-reviser-a-distance%e2%80%8b/>

Question

- Comment gérer le passage des étudiants pour un oral à distance ?

Le modérateur autorise l'étudiant à entrer dans la salle. Il est donc possible d'utiliser BBB pour les oraux (soutenances de mémoire) et il est possible de gérer les entrées et les sorties. Il y a une salle d'attente et l'enseignant peut les faire entrer manuellement selon le planning.

Question

- Quelle différence entre Adobe Connect et BBB ?

BBB est hébergé sur nos serveurs alors qu'Adobe Connect est hébergé au Royaume Uni. BBB est une solution *open source* alors qu'Adobe Connect demande une licence par enseignant.

Avec BBB, les enseignants sont autonomes pour organiser les sessions de classe virtuelle.

Question

- Pourriez-vous organiser des sessions de formation en ligne sur Moodle ?

Des formations en ligne sont déjà proposées à la demande, individuellement ou pour des équipes. Vous pouvez adresser vos demandes à idip-appui-numerique@unistra.fr.

D'autres sessions vont être organisées pour toute la semaine de 18 avril, enregistrées et mises à disposition.

Ioana DENIAUD, collègue de la FSEJ, vous partage par ailleurs ses tutoriels vidéos dans son cours Moodle "[Créer un examen sur Moodle](#)" (clé d'inscription : créerexamFSEG2020)

5 PREVENIR OU CONTROLER LA FRAUDE

Questions

- L'identité de l'étudiant est indiquée par son accès à la plateforme. Y a-t-il un moyen complémentaire et simple pour recouper cette information ?
- Si écrit via Moodle, est-il conseillé d'authentifier les étudiants autrement que par leur identifiant Unistra ?
- Je souhaite avoir des informations sur les conditions techniques qui pourraient être proposées et qui permettraient de vérifier l'identité des étudiants qui composent en ligne tout en étant en conformité avec le RGPD

5.1 Vérifier l'identité des étudiants

La connexion sur Moodle par accès sécurisé est une première protection (sauf en cas d'usurpation d'identité), mais ne permet pas de vérifier que c'est la bonne personne qui compose.

5.2 Mettre en place la télésurveillance

- Système qui permet de vérifier l'identité en visio et de surveiller l'étudiant pendant la passation de façon très sécurisée
- Nécessite une anticipation de 4 à 6 semaines (notamment pour effectuer des tests avec tous les étudiants).
- Peut être très coûteux.
- Nécessite une mise en conformité avec le RGPD

Un exemple : <http://cemu.unicaen.fr/continuite-pedagogique/adapter-vos-modalites-d-evaluation/organiser-une-evaluation-telesurveillee/>

Question

- Est-ce que les ordinateurs mis à disposition par la DNUM seront équipés d'une webcam ? Dans le cas où une enseignante souhaiterait surveiller les étudiants lors d'un partiel et/ou pour leur faire passer un oral.

Les ordinateurs portables mis à disposition par la Direction du numérique ont une webcam en standard. Mais la plupart des étudiants utilisent leur matériel personnel qui n'a pas forcément de webcam. Un autre problème reste celui de la bande passante pour une surveillance en temps réel.

Question

- Le ministère impose-t-il des examens télé-surveillés ?

La télésurveillance n'est imposée à aucun niveau. Sont juste suggérés quelques outils dans les fiches de la DGESIP sur la continuité pédagogique (voir les textes de référence en fin de document).

Question

- Dans quelles mesures peut-on légalement demander à un étudiant d'allumer sa webcam ?

- Toutes les conditions doivent être précisées dans la convocation envoyée au moins 15 jours avant l'épreuve, y compris l'usage d'une webcam
- Il est nécessaire de faire un test au préalable avec les étudiants (test technique) pour s'assurer que tous les étudiants pourront être filmés
- Évitez d'enregistrer les sessions pour être en conformité avec le RGPD.

Question

- Comment dissuader les étudiants de partager leur écran ou de discuter entre eux durant les épreuves ?

La collaboration peut être dissuadée par la formulation des sujets (suffisamment « complexes », ce qui ne veut pas dire difficiles), en constituant des groupes avec des sujets différents.

5.3 Fixer des temps courts et opter pour des questions aléatoires

Question

- Est-il possible de rendre disponible l'activité pendant par exemple 1h et que l'étudiant n'ait que 30 minutes pour faire son QCM ?

Oui c'est tout à fait possible. Il faut fixer les créneaux d'ouverture de l'épreuve de manière à ouvrir l'accès pendant une heure et de limiter le temps de réponse de l'étudiant à 30 minutes. Mais cela ne prend pas en compte les difficultés de connexion.

Vous pouvez aussi :

- Donner un temps limité pour réduire les échanges et recherches extérieures (mais attention à l'équité, aux étudiants bénéficiant de tiers temps)
- Dans le cas d'un QCM, créer suffisamment de questions et les mettre en mode aléatoire (pour veiller à l'équité en cas de questions aléatoires de difficulté diverses, utilisez les catégories : par thématique ou par niveau de complexité)
- Ne pas donner de feedbacks, ni afficher la note

Question

- Si on utilise la banque de questions Moodle, y-a-t-il un risque qu'une question soit proposée deux fois ?

Non, Moodle ne proposera pas 2 fois la même question. Moodle ne prévient pas les étudiants que les questions sont aléatoires, mais il est préférable pour les enseignants de prévenir leurs étudiants.

Question

- Est-il possible d'empêcher les étudiants de revenir en arrière quand on a plusieurs questions ?

Oui, c'est un paramétrage dans le test, qu'il faut régler sur séquentiel pour que l'étudiant ne puisse pas revenir en arrière. Mais il est important d'en informer les étudiants. Si en présentiel, ils ont la possibilité de retourner leur feuille pour revenir aux questions précédentes, ils devraient peut-être pouvoir le faire sur Moodle ou alors cela devrait être indiqué au départ dans les conditions du test Moodle.

Question

- Peut-on paramétrer combien de temps est accordé par question ?

Non , c'est un tel paramétrage est global sur l'épreuve.

Question

- Si on passe en mode QCM, Moodle propose-t-il une correction automatique ?

Oui, le QCM est corrigé automatiquement (sauf pour la question de composition, où il faut évaluer manuellement).

5.4 Proposer un sujet rédigé

Question

- Nous avons des contrôles de connaissances, comment éviter que les étudiants s'entraident, cherchent l'information en ligne ?
- Il vaut mieux concevoir des sujets qui limitent les opportunités de fraude (autoriser les documents, favoriser la réflexion personnelle)
- Pensez à utiliser le logiciel anti-plagiat dans Moodle ou Ernest (en prévenant les étudiants, ce qui est dissuasif)

5.5 Effectuer des sondages post-remise

Vous pouvez annoncer aux étudiants que vous ferez des sondages : appeler quelques étudiants en visio-conférence ou téléphone pour répondre à des questions et expliquer sa copie. Cette annonce pourra au moins avoir un effet dissuasif.

5.6 Signaler la fraude

Question

- Que faire si nous constatons une fraude ?

Il faut laisser l'étudiant finir de composer et prévenir la gouvernance qui jugera de la procédure à mettre en œuvre.

6 RESPECTER L'ANONYMAT ET GERER LES RESULTATS

6.1 Assurer l'anonymat ?

Question :

- Examen dans Moodle (dépôt de sujet/devoir ou test) et anonymat : nous n'avons pas trouvé de possibilité, cela pose-t-il un problème ?

Il n'y a pas d'obligation d'anonymat imposé par les textes pour les examens, sauf si les MECC le prévoient de manière explicite. Il faudrait alors modifier et faire valider de nouvelles MECC pour supprimer l'obligation d'anonymat. La DES va réfléchir à la possibilité d'une règle générale qui pourrait être votée pour que tous les examens puissent ne pas être anonymes en raison de la situation actuelle.

Vous pouvez évaluer à l'aveugle dans l'activité « Devoir », mais pas dans l'activité « Test » (mais les QCM sont généralement corrigés de manière automatique par Moodle) :

https://documentation.unistra.fr/Catalogue/Services_pedagogiques/Moodle/Guide_enseignant/co/6_1_4_evaluation.html#

Pour un réel anonymat, le correcteur ne devrait pas avoir le profil « Enseignant éditeur ».

6.2 Ne pas afficher les résultats

Question :

- Comment éviter dans Moodle que l'étudiant ait accès à ses résultats si l'on souhaite vérifier et harmoniser les notes ?

Pensez à désactiver tous les « feedback » et commentaires.

Vous pouvez cacher les notes aux étudiants : https://docs.moodle.org/3x/fr/Note_cach%C3%A9e

6.3 Neutraliser les notes

Question :

- Peut-on neutraliser le semestre ou les notes ?

La neutralisation pure et simple d'un semestre (entendue comme sa validation automatique) n'est pas admissible (voir le texte de la DGESIP cité en fin de document).

Nous avons une obligation de continuer notre mission de formation, et de maintenir autant que possible un niveau d'exigence dans l'acquisition de connaissances et de compétences.

Il est cependant possible à titre exceptionnel de neutraliser une UE, une épreuve, si l'enseignement n'a pas pu avoir lieu (certains TP ou mises en situation). C'est le cas des projets et des stages également, même lorsque leur existence est prévue par la réglementation (DUT, LP, diplôme d'ingénieur).

6.4 Transférer les notes vers Apogée

Question

- Est-il possible d'intégrer directement les notes depuis Moodle et Apogée ?

Il est obligatoire que le transfert s'opère de façon manuelle (via Excel par exemple).

La DES va étudier la question et proposer une procédure quand cela sera possible (complexité des différences de périmètre de population entre Moodle et Apogée).

7 RESSOURCES

AUNEGE et IAE France. (2020). La continuité pédagogique : la question cruciale des examens. Repéré à https://www.canal-tv/video/canal_aunege/webinaire_la_continuite_pedagogique_la_question_cruciale_des_examens.55439

Idip (2020). Évaluer à distance. Repéré à <https://idip.unistra.fr/evaluer-a-distance/>

Idip (2020). L'Éval' à distance. Repéré à https://idip.unistra.fr/wp-content/uploads/2020/04/Types_evaluations.pdf

Idip (2020). Préparer ses examens en ligne (pour les étudiants). Repéré à <https://idip.unistra.fr/preparer-ses-examens-et-reviser-a-distance%e2%80%8b/>

Louvain Learning Lab (2020). Comment évaluer mes étudiant·e·s à distance ? Repéré à <https://view.genial.ly/5e8b3085c010440e085d63d0/interactive-content-arbre-de-decision-evaluations>

Sylvestre, E., Van de Poël, J.-F., Carbonel, H. et Jullien, J.-M. (2020). Vade-mecum pour l'évaluation à distance des étudiant·e·s : Éléments de choix des modalités d'évaluation à distance. Université de Lausanne/Unidistance. Repéré à https://www.unil.ch/coronavirus/files/live/sites/coronavirus/files/vademecum_evaluation_etudiant_s_distance.pdf

Université de Strasbourg (2020). Guide de l'enseignant Moodle. Repéré à https://documentation.unistra.fr/Catalogue/Services_pedagogiques/Moodle/Guide_enseignant/co/6_0_activites.html

8 TEXTES DE REFERENCE

Ordonnance n° 2020-351 du 27 mars 2020 relative à l'organisation des examens et concours pendant la crise sanitaire née de l'épidémie de covid-19
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000041762732&dateTexte=20200408>

DGESIP (2020). Plan de continuité pédagogique : Fiche 5, examens à distance
https://services.dgesip.fr/T712/covid_19

Université de Strasbourg (2020). Plan de continuité pédagogique lié à l'épidémie de COVID-19 et adaptations des MECC : procédures mises en place à l'Université de Strasbourg
<https://idip.unistra.fr/wp-content/uploads/2020/03/UNISTRA-MECC-19-20-Covid-1.pdf>

Il vous reste des questions ?

- La direction des études et de la scolarité, pour les questions de scolarité et réglementaires (MECC, etc.) : delarica@unistra.fr
- La direction du numérique, pour les questions techniques (outils, équipements, etc.) : support@unistra.fr
- L'Idip, pour les questions pédagogiques et numériques (conception des épreuves, accompagnement des étudiants, maîtrise des outils) : idip-appui-numerique@unistra.fr
- Le vice-président Formation : btock@unistra.fr
- Le vice-président Transformation pédagogique et innovation pédagogique : gauer@unistra.fr