UNIVERSITÉ DE GENÈVE

Guide de l'activité « Test hors-ligne » dans Moodle examens (Examen QCM en présentiel)

Introduction ..... - 2 -

Préparation d'un QCM ..... - 3 -

Ajouter des questions ..... - 5 -

Finaliser le test ..... - 6 -

Générer les feuilles d'examen pour les étudiants ..... - 7 -

Evaluation ..... - 8 -

Numérisation de la grille de réponses ..... - 8 -

Importation dans Moodle ..... - 9 -

Correction manuelle d'une copie ..... - 10 -

Correction automatisée ..... - 12 -

Résultats ..... - 13 -

Relecture d'une tentative ..... - 14 -

Introduction

Les QCM papier utilisés pour les contrôles continus et les épreuves écrites sont créés dans Moodle examens à l'aide de l'outil « Offline Quizz » – « Test hors-ligne ».

Test hors-ligne permet à l'enseignant de concevoir des tests constitués de questions à choix multiple et choix unique. Les questions sont sauvegardées dans la banque de questions de Moodle examens et peuvent être réutilisées dans le même espace de cours. Les documents sont disponibles au format PDF ou Word pour les questions d'examen. Les étudiants cochent leurs réponses sur une grille. Les grilles de réponses sont ensuite scannées et importées pour finalement être corrigées automatiquement.

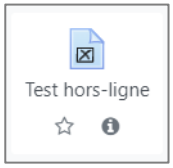
Préparation d'un QCM

La création d'activités de type « Test Hors-ligne » est disponible dans votre espace d'examen.

Pour créer une activité, cliquer sur le bouton :

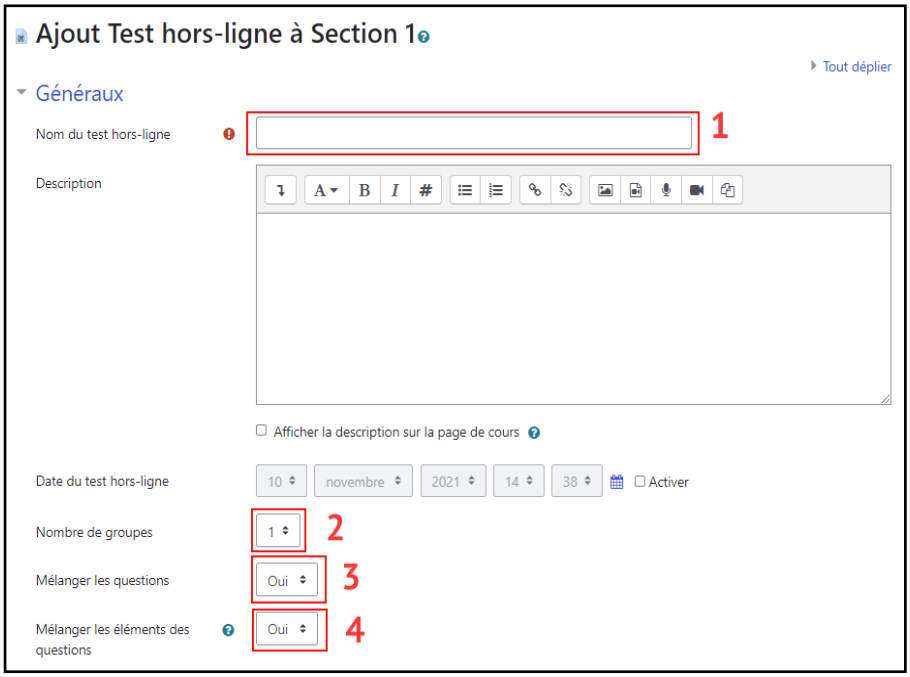
Dans la section de votre choix, cliquer sur le lien :

Créer l'activité « Test hors-ligne » - « Offline quizz », cliquer sur le bouton :



Description des points importants lors du paramétrage général :

- Nommer l'activité « Test hors-ligne » dans l'espace d'examens **(1)**
- Nombre de version pour l'activité, jusqu'à 6 versions maximums **(2)**
- Mélanger les questions dans l'ensemble de l'activité **(3)**
- Mélanger les réponses au sein des questions **(4)**



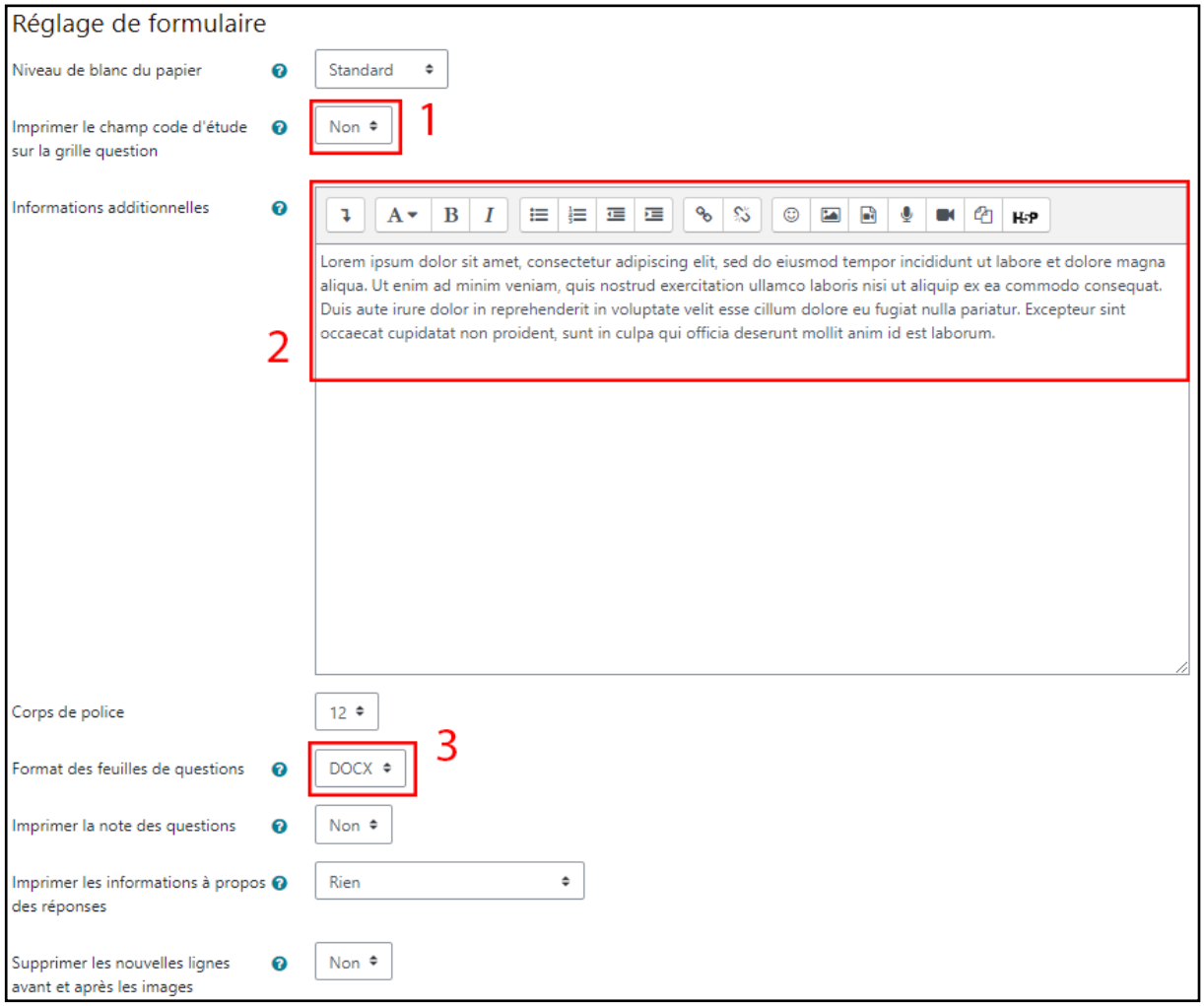
Le premier paramètre à déterminer est le « Niveau de blanc du papier ». Ce paramètre est, par défaut, sur **Standard** pour une utilisation des mopieurs de l'université. Ce paramètre est à modifier uniquement si la feuille de réponses est imprimée sur une autre imprimante (maison, portable, etc.).

Description des points importants du paramétrage de la feuille de questions :

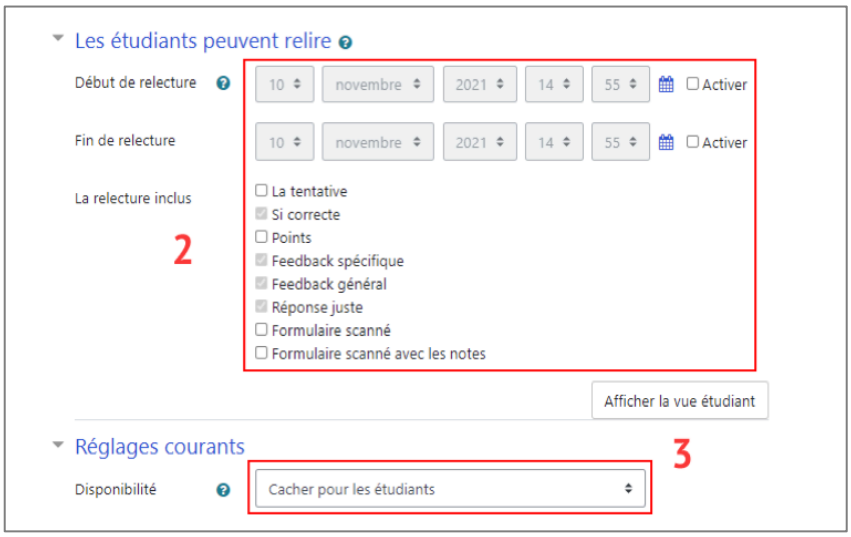
- Imprimer le champ de code d'étude doit rester sur **Non (1)**
- Informations additionnelles, ce champ permet d'inscrire des informations personnalisées sur la 1ère page de la feuille de questions. **(2)**
- Format des feuilles de questions, il est possible de télécharger la feuille de question en 3 formats : PDF, Word et Latex. **(3)**

Si vous désirez personnaliser la feuille de question le format Word est le plus approprié.

Les derniers paramètres permettent d'afficher ou non : le type de questions, le nombre de réponses attendu et le nombre de points par question.

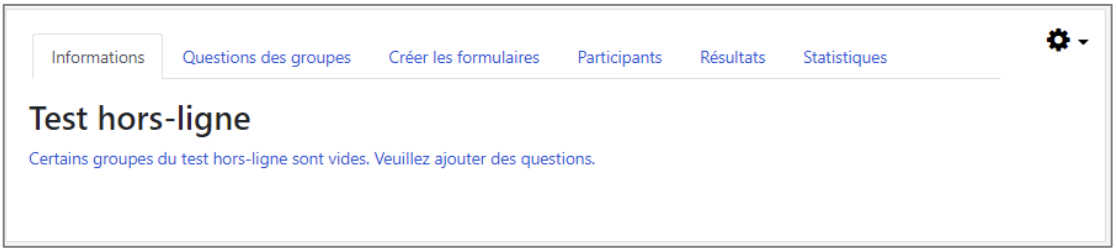


Vérifier que l'ouverture et la fermeture de la révision ne soient pas activées (décocher toutes les cases sous « La relecture inclus » **(2)**, la disponibilité doit être « Cachée pour les étudiants » **(3)**.



Cliquer sur « Enregistrer et afficher ».

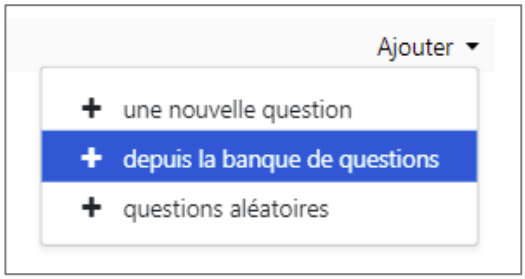
Vous serez dirigé vers la page du test hors-ligne :



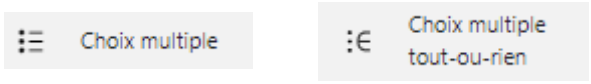
Ajouter des questions

Pour ajouter des questions à votre QCM, choisir l'onglet « Questions des groupes » **(1)** en haut, puis l'onglet « Modification des questions des groupes » **(2)**, sélectionner la version d'examen désirée **(3)** et cliquer sur « Ajouter » **(4)** en bas.

Pour ajouter des questions à un QCM, vous pouvez créer une nouvelle question ou ajouter des questions déjà existantes dans la banque de questions de l'espace d'examen :



Seuls les types de questions « Choix multiple » et « Choix multiple tout-ou-rien » sont autorisés dans les tests hors-ligne.



Note : choix unique est inclus dans le choix multiple.

Si les questions des groupes A et B sont les mêmes, ajouter les questions dans le groupe A puis sélectionner toutes les questions et cliquer sur « Ajouter les questions sélectionnées au groupe B ».

Finaliser le test

Définir la « note maximale » (1) de l'ensemble des questions.

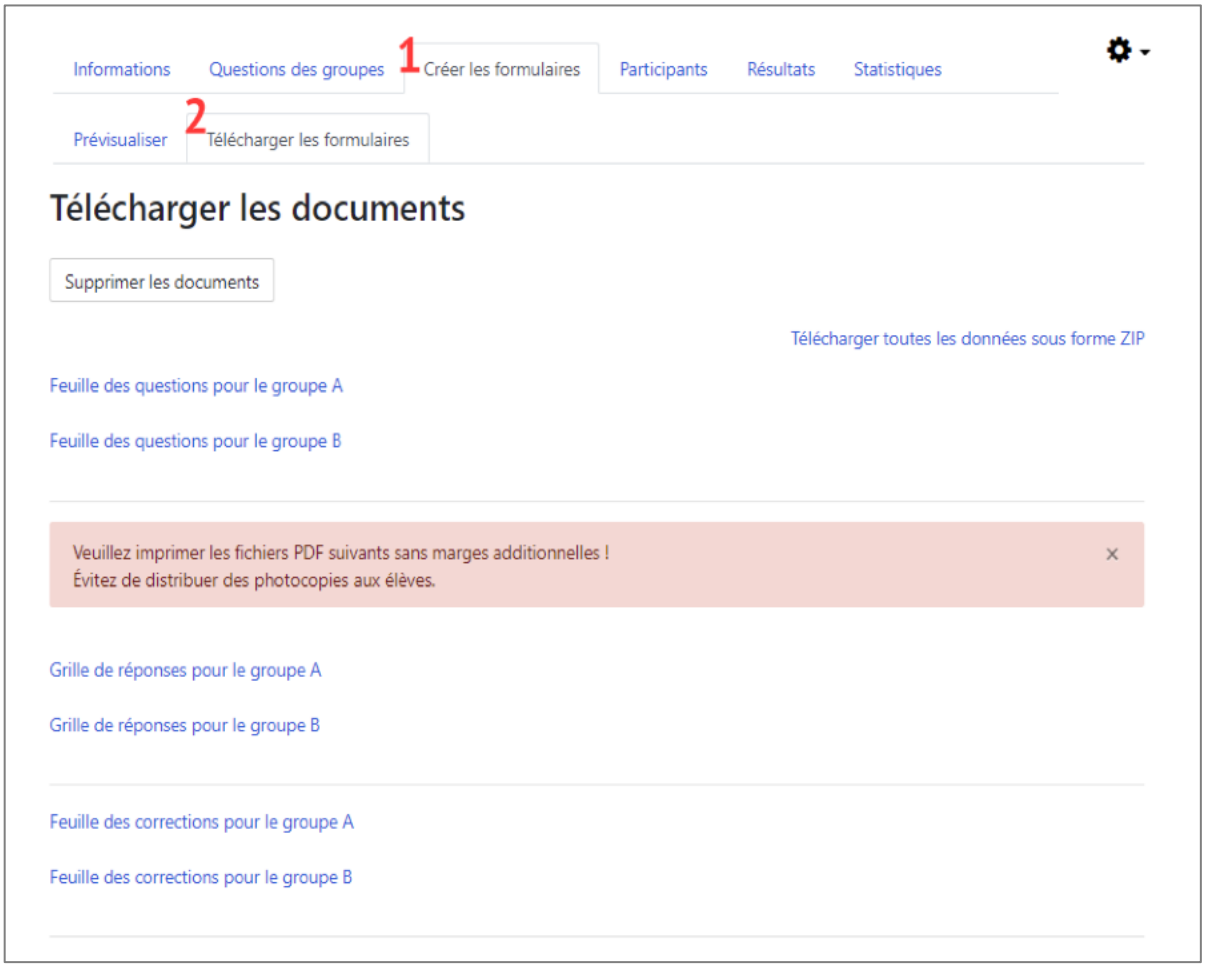
Ne pas imprimer la grille de réponses en ajoutant des marges, l'impression doit être en taille réelle.

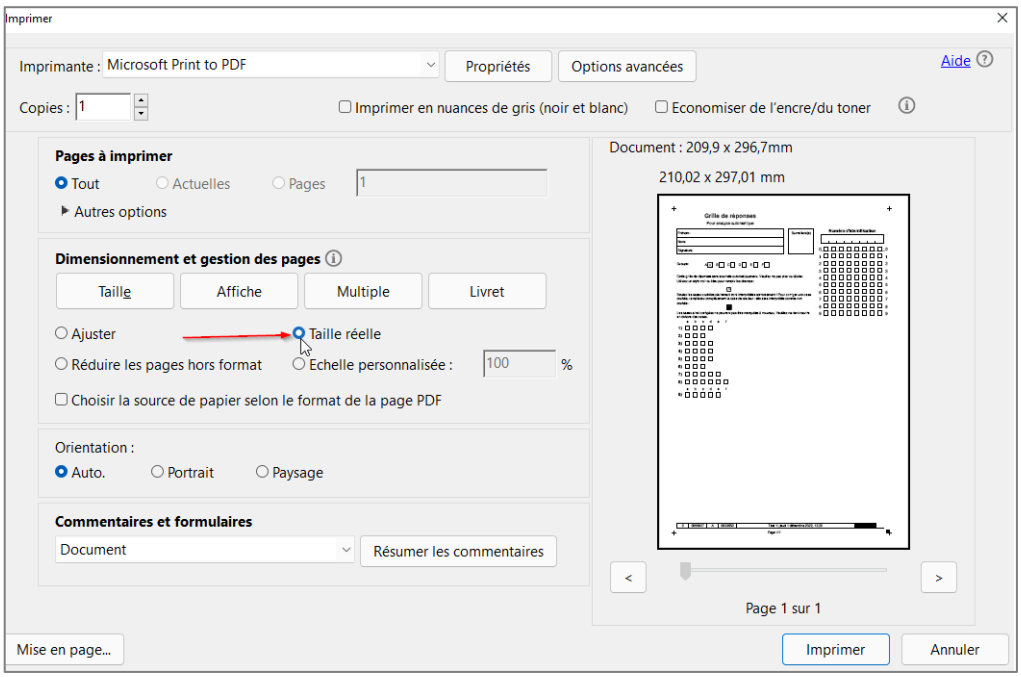
Ne pas photocopier mais imprimer la grille de réponses originale.

L'impression du fichier de la grille de réponses doit être de la meilleure qualité possible.

Générer les feuilles d'examen pour les étudiants

Cliquez sur l'onglet « Créer des formulaires » **(1)** « Télécharger les formulaires » **(2)** pour générer des formulaires de questions et réponses ainsi que des formulaires de correction (à des fins de vérification) pour tous les groupes (séries) de votre QCM.





Evaluation

L'outil ne pouvant garantir une analyse des croix des étudiants sans erreurs, nous recommandons de vérifier manuellement les copies des étudiants.

Copies papier avant numérisation

Identifier et regrouper les copies qui semblent moins bien remplies (croix épaisses, croix au crayon, feuille sale, etc.) ou présentent d'autres défauts qui pourraient les rendre problématiques.

Numérisation de la grille de réponses

Pour le scan des grilles de réponses, les paramètres recommandés à utiliser sont :

- **Format PDF**
- **300 DPI minimum**
- **Mode « noir et blanc »**
- **Vérifier que le mode « OCR » n'est pas activé**

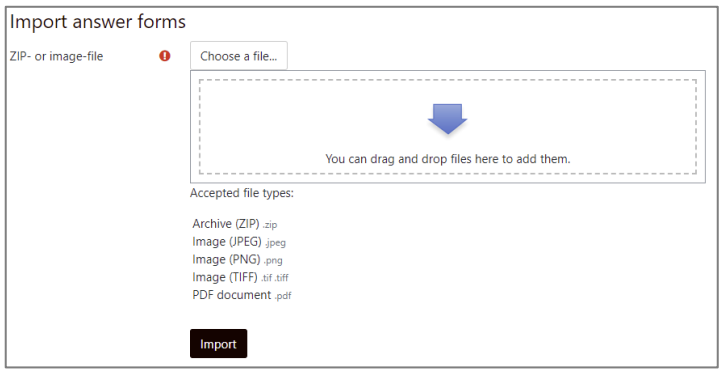
À noter que :

- ***Le poids des fichiers PDF envoyés ne doit pas dépasser 100 Mo.***
- ***Le nombre de pages des fichiers PDF numérisés ne doit pas dépasser 100 pages.***

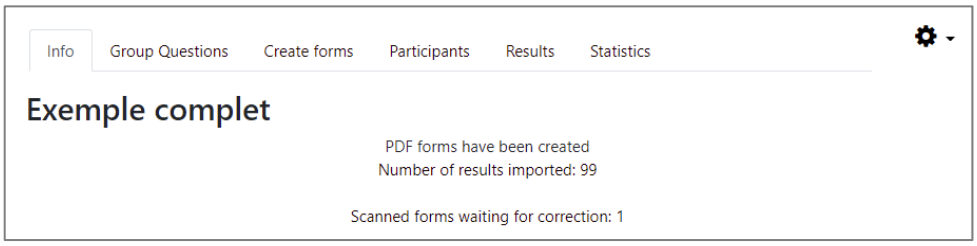
Importation dans Moodle

Le fichier de réponses est à déposer dans l'activité Offline quiz dans l'espace de cours, sous l'onglet : Résultat > Importer/Corriger.

L'opération de téléversement peut durer quelques minutes et autorise un seul fichier à la fois.



Les grilles de réponses sont maintenant en attente, un processus d'analyse est démarré chaque 10 minutes pour effectuer la reconnaissance OCR et la correction automatisée. Lorsque la correction automatique est effectuée, le message suivant s'affiche et un mail est envoyé :



Le système converti automatiquement les grilles en format PDF pour analyse. Dans l'exemple ci-dessus, 99 documents ont été corrigés automatiquement. Un document nécessite une validation manuelle par l'enseignant.

L'outil ne pouvant garantir une analyse des croix des étudiants sans erreurs, nous recommandons de vérifier manuellement les copies des étudiants.

Copies numérisées et analysées par Moodle

Vérifier l'ensemble des copies traitées par Moodle, et plus particulièrement les copies identifiées comme "possiblement problématiques" et regroupées (encart jaune plus haut)

Dans le cas où le traitement d'un ensemble de copies a été problématique, il est conseillé de numériser à nouveau ces copies avec des paramètres plus qualitatifs avant de tenter une correction manuelle (ci-dessous).*

* (**Imprimante**) Désactiver le mode « compact », augmenter la résolution (DPI), changer le réglage « mode couleurs » - (**Moodle**) Changer le paramètre de OfflineQuizz « Niveau de blanc du papier »

Correction manuelle d'une copie

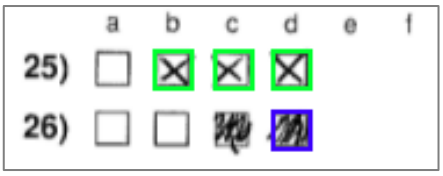
Cliquer sur le lien « **Correct – Corriger** », la grille de réponses de l'étudiant s'affiche et les éléments à vérifier sont en bleu.

Exemple complet

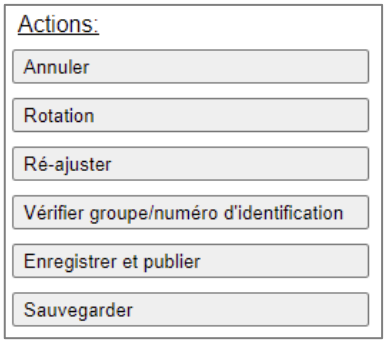
Import results

	#	ID-Number	Group	Page	Imported on ▲	Error	Information	
☐	1	00000104	A	1	12 October 2021, 2:26 PM	Insecure markings		Correct

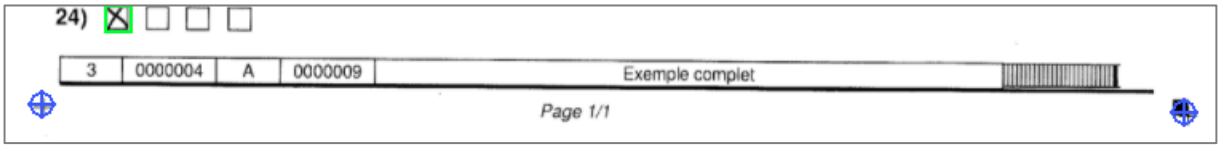
Dans l'exemple ci-dessous le système n'est pas sûr si la réponse **(d)** de la question 26 est à prendre en compte. Pour ce cas, un clic sur la case permet d'invalider la réponse.



Lorsque l'opération est effectuée, les changements doivent être validés dans le menu d'actions en cliquant sur le bouton « **Enregistrer et publier** » sur la droite.



Si le nombre de réponses à vérifier est conséquent il se peut que le système OCR cible incorrectement la grille. Il est possible de réajuster et vérifier les réponses en corrigeant les points bleus aux 4 angles de la grille. Pour réajuster la grille il faut sélectionner le bouton « **Ré-ajuster** ».

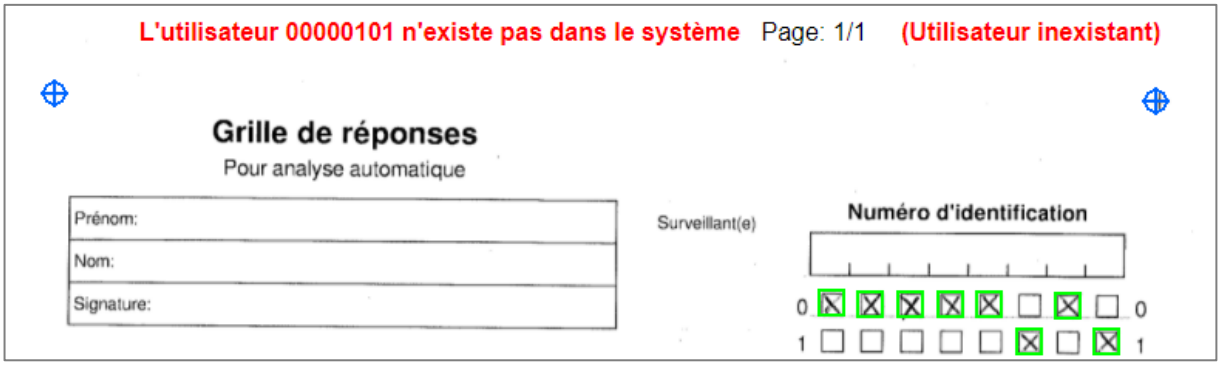


Un autre cas fréquent est un utilisateur inexistant.

#	Numéro d'identification	Groupe	Page	Importé le ▲	Erreur	Information	
1	00000101	A	1	10 novembre 2021, 15:33	Utilisateur inexistant		Corriger

Le système relie la grille de réponses à un étudiant à l'aide du numéro SIUS. Si l'étudiant n'est pas reconnu, soit :

- L'étudiant n'est pas inscrit dans le cours de Moodle examens.
- L'étudiant a fourni un numéro d'identification SIUS erroné.

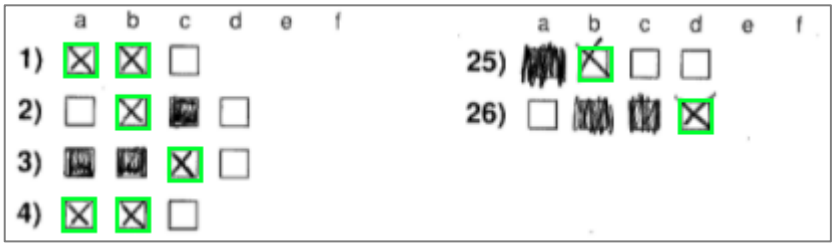


Si l'étudiant n'est pas inscrit au cours, il faut l'ajouter depuis la page « Participants » depuis la page d'accueil du cours d'examen.

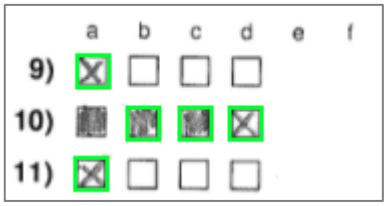
Si l'étudiant est inscrit au cours et que son numéro d'identification est correct. Veuillez contacter l'équipe eassessment@unige.ch.

Correction automatisée

La grille de réponses est analysée grâce à un système OCR, les réponses interprétées par le système sont encadrées en vert.

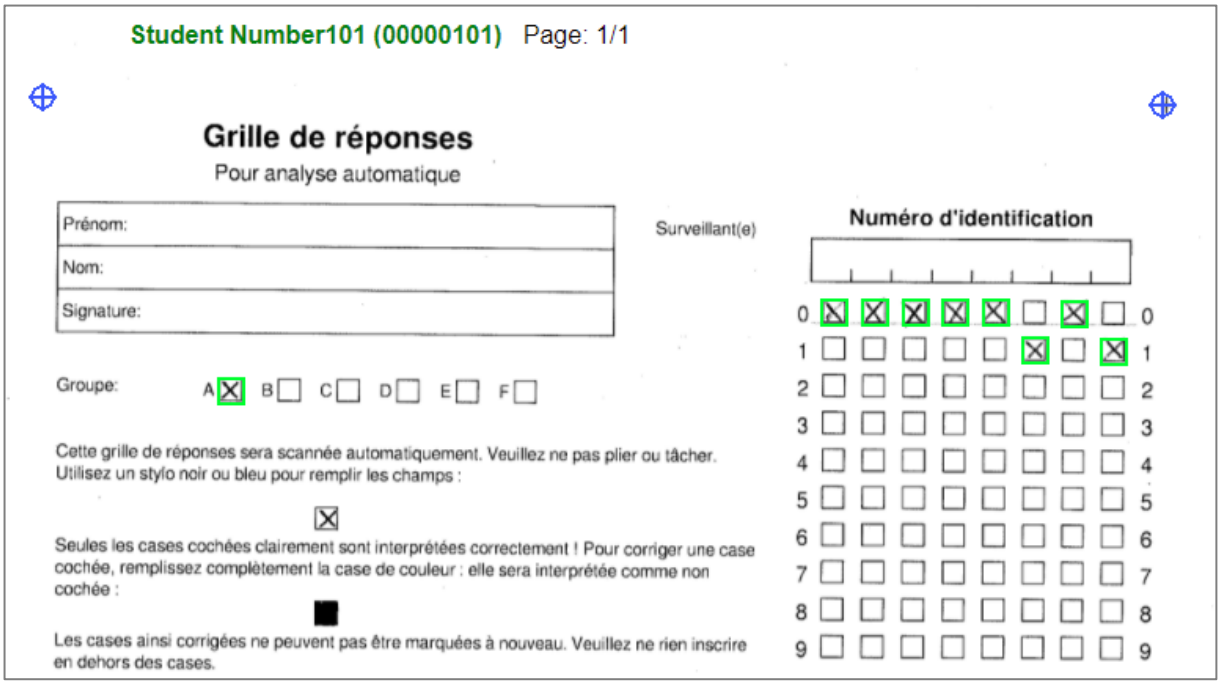


Il est nécessaire de remplir les grilles de réponses au stylo noir ou bleu, celles remplies au crayon gris sont à proscrire. Le système d'OCR ne peut interpréter correctement les ratures et corrections. Exemple ci-dessous avec la réponse 10 :



Toutefois, une réponse peut être corrigée par l'enseignant si elle est interprétée incorrectement, un clic sur la case pour valider/invalider la réponse.

Si l'étudiant est reconnu dans Moodle, son nom, prénom et numéro SIUS est affiché en vert en haut de la page.



Student Number101 (00000101) Page: 1/1

Grille de réponses

Pour analyse automatique

Prénom:

Nom:

Signature:

Surveillant(e)

Numéro d'identification

Groupe: A☒ B☐ C☐ D☐ E☐ F☐

Cette grille de réponses sera scannée automatiquement. Veuillez ne pas plier ou tâcher. Utilisez un stylo noir ou bleu pour remplir les champs :

☒

Seules les cases cochées clairement sont interprétées correctement ! Pour corriger une case cochée, remplissez complètement la case de couleur : elle sera interprétée comme non cochée :

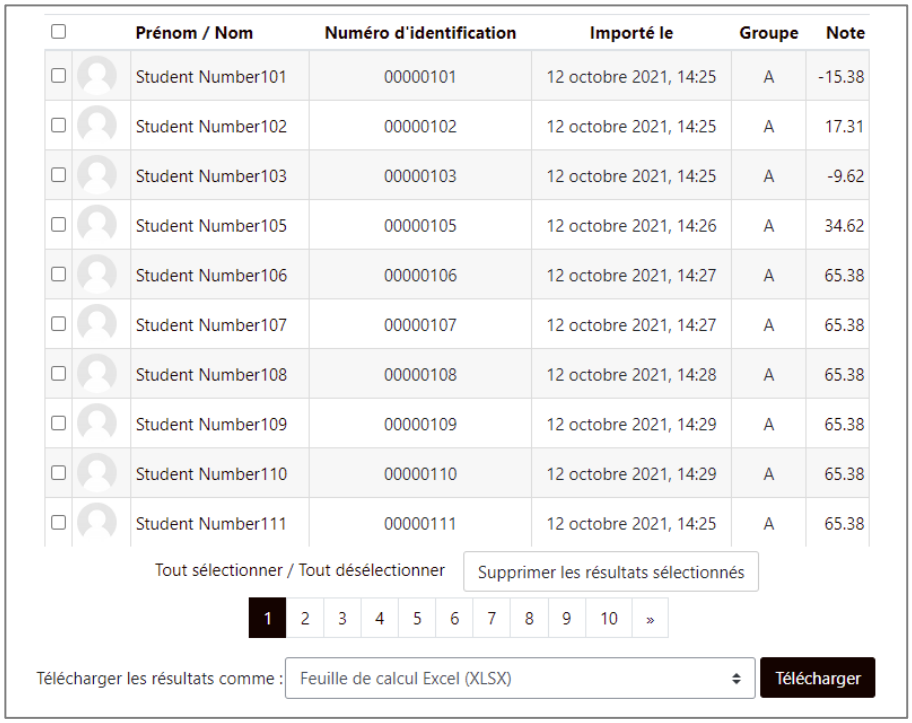
■

Les cases ainsi corrigées ne peuvent pas être marquées à nouveau. Veuillez ne rien inscrire en dehors des cases.

Résultats

Les résultats sont disponibles sous l'onglet « Résultats » **(1)** puis « Notes » **(2)**.

La correction des grilles de réponses des étudiants est visible comme ci-dessous. Les résultats peuvent être télécharger sous format Excel, ODS, CSV et HTML.



	Prénom / Nom	Numéro d'identification	Importé le	Groupe	Note
☐	Student Number101	00000101	12 octobre 2021, 14:25	A	-15.38
☐	Student Number102	00000102	12 octobre 2021, 14:25	A	17.31
☐	Student Number103	00000103	12 octobre 2021, 14:25	A	-9.62
☐	Student Number105	00000105	12 octobre 2021, 14:26	A	34.62
☐	Student Number106	00000106	12 octobre 2021, 14:27	A	65.38
☐	Student Number107	00000107	12 octobre 2021, 14:27	A	65.38
☐	Student Number108	00000108	12 octobre 2021, 14:28	A	65.38
☐	Student Number109	00000109	12 octobre 2021, 14:29	A	65.38
☐	Student Number110	00000110	12 octobre 2021, 14:29	A	65.38
☐	Student Number111	00000111	12 octobre 2021, 14:25	A	65.38

Tout sélectionner / Tout désélectionner | Supprimer les résultats sélectionnés

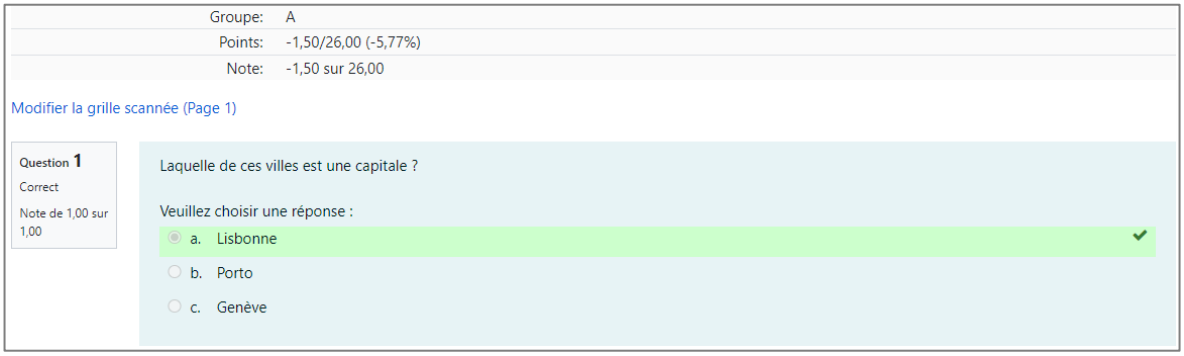
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 »

Télécharger les résultats comme : Feuille de calcul Excel (XLSX) | Télécharger

Pour afficher les réponses de l'étudiant, un lien est disponible sur la « **Note** » de l'étudiant dans la colonne tout à droite.

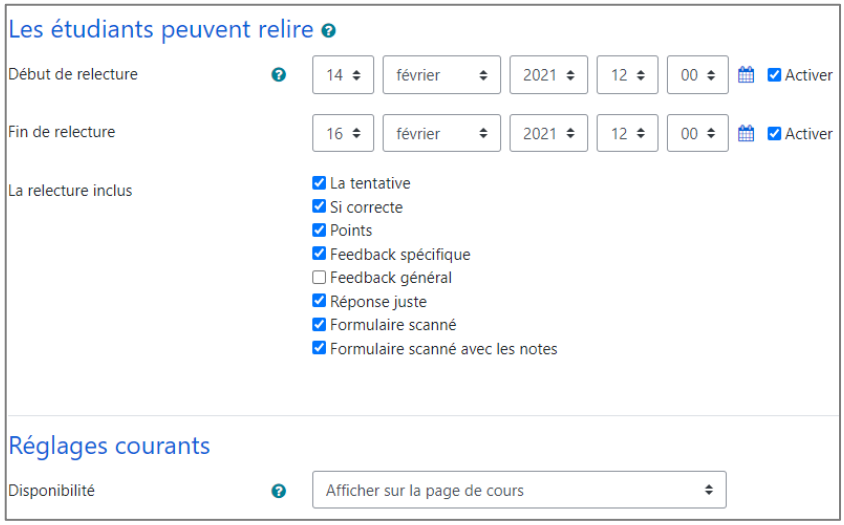
Importé le	Groupe	Note
2 novembre 2021, 17:07	A	3.00
2 novembre 2021, 17:07	A	-1.50

Un quiz Moodle sera automatiquement rempli sur la base de la grille de réponse de l'étudiant. Si un doute subsiste, la grille originale peut être consultée en suivant le lien : « **Modifier la grille scannée** ».



Relecture d'une tentative

Si une relecture de l'examen est souhaitée sur la plateforme Moodle examens. L'espace de cours doit être rendu visible pour les étudiants.

Certains paramètres de l'activité « Test hors-ligne » doivent être modifiés. Un début et une fin de relecture est à définir et la case « **Activer** » cochée. Il faut inclure les types d'éléments visibles pour un étudiant lors de sa relecture.

Sous les réglages courants, la « **Disponibilité** » doit être modifiée à 'Afficher sur la page de cours'.