



**UNIVERSITÉ
DE GENÈVE**

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

Introduction	- 2 -
Préparation d'un QCM	- 2 -
Ajouter des questions.....	- 4 -
Finaliser le test.....	- 5 -
Générer les feuilles d'examen pour les étudiants.....	- 6 -
Evaluation	- 7 -
Numérisation de la grille de réponses	- 7 -
Importation dans Moodle	- 7 -
Correction manuelle d'une copie.....	- 8 -
Correction automatisée.....	- 9 -
Résultats.....	- 10 -
Relecture d'une tentative.....	- 11 -

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.

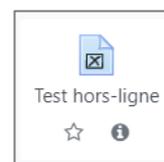
Pour créer une activité, cliquer sur le bouton :



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 screenshot montre l'interface de paramétrage 'Ajout Test hors-ligne à Section 1'. Les éléments suivants sont numérotés en rouge :

- 1** : Le champ 'Nom du test hors-ligne'.
- 2** : Le menu déroulant 'Nombre de groupes'.
- 3** : Le menu déroulant 'Mélanger les questions'.
- 4** : Le menu déroulant 'Mélanger les éléments des questions'.

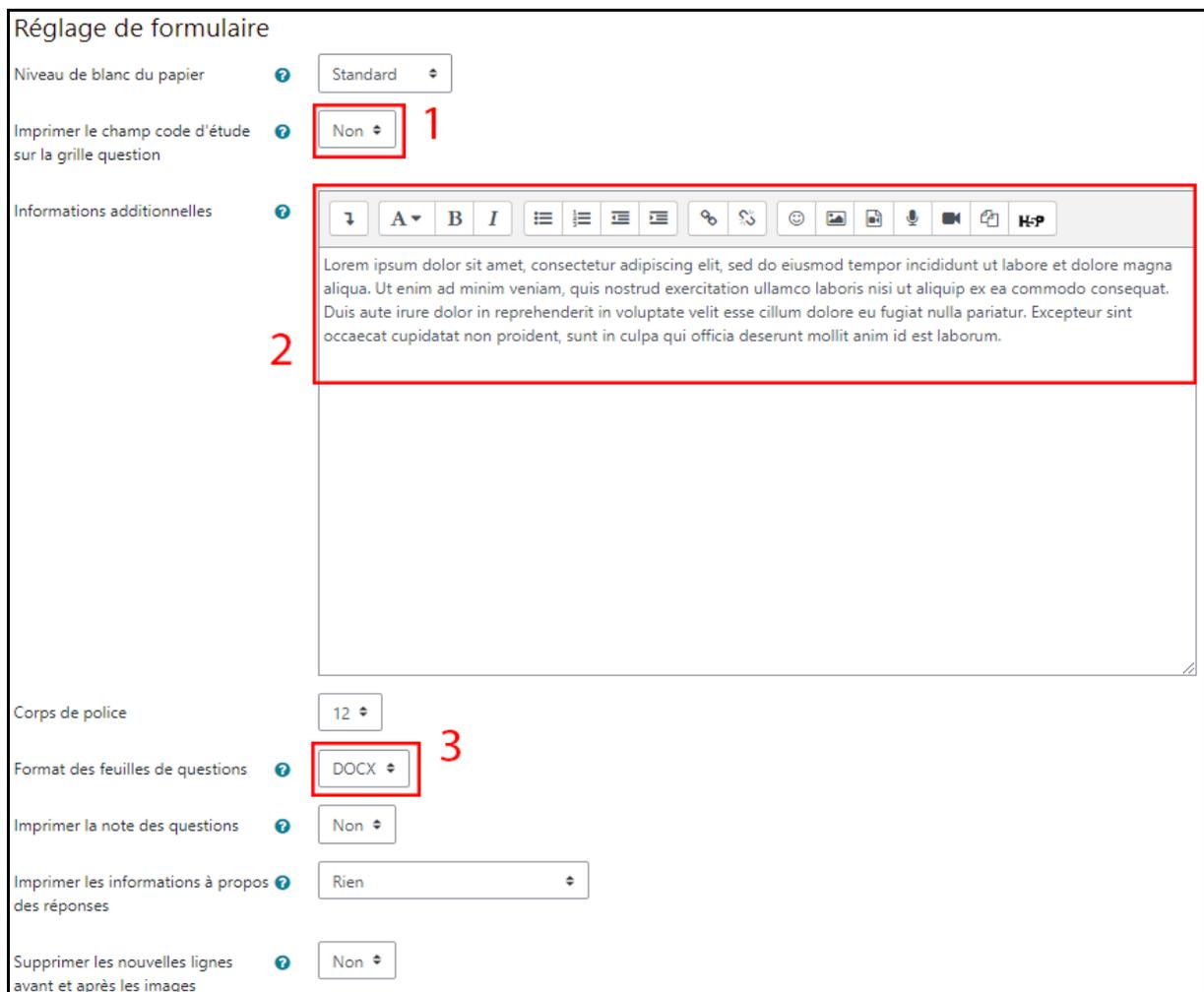
Le premier paramètre à déterminer est le « Niveau de blanc du papier ». Ce paramètre est, par défaut, sur **Standard** pour une utilisation des mopieurs de l'université. Ce paramètre est à modifier uniquement si la feuille de réponses est imprimée sur une autre imprimante (maison, portable, etc.).

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 1^{ère} 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.



Réglage de formulaire

Niveau de blanc du papier

Imprimer le champ code d'étude sur la grille question 1

Informations additionnelles 2

Corps de police

Format des feuilles de questions 3

Imprimer la note des questions

Imprimer les informations à propos des réponses

Supprimer les nouvelles lignes avant et après les images

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)**).

Les étudiants peuvent relire

Début de relecture 10 novembre 2021 14 55 Activer

Fin de relecture 10 novembre 2021 14 55 Activer

La relecture inclus

- La tentative
- Si correcte
- Points
- Feedback spécifique
- Feedback général
- Réponse juste
- Formulaire scanné
- Formulaire scanné avec les notes

Afficher la vue étudiant

Réglages courants

Disponibilité Caché pour les étudiants

Cliquer sur « Enregistrer et afficher ».

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

Informations Questions des groupes Créer les formulaires Participants Résultats Statistiques

Test hors-ligne

Certains groupes du test hors-ligne sont vides. Veuillez ajouter des questions.

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.

Informations **1** Questions des groupes Créer les formulaires Participants Résultats Statistiques

2 Modification des questions des groupes Notes

Modifier le test hors-ligne : Test hors-ligne (Groupe A)

Questions dans le groupe A **3** Questions : 0 | Ce test hors-ligne est ouvert Note maximale : 100,00 Sauvegarder

Le mélange des questions a été activé. Certaines options relatives aux pages ne sont pas disponibles. Pour changer le réglage du mélange des questions, [Modifier Test hors-ligne](#)

Total des marques : 0,00

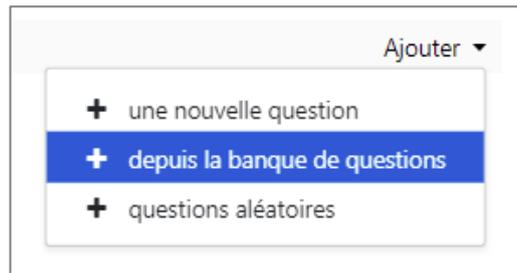
Repaginer

Ajouter les questions sélectionnées au groupe : Sélectionnez un groupe Ajouter Supprimer les pages sélectionnées

Tout sélectionner Tout désélectionner

4 Ajouter

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.

The screenshot shows a web interface for downloading documents. At the top, there are navigation tabs: 'Informations', 'Questions des groupes', 'Créer les formulaires' (marked with a red '1'), 'Participants', 'Résultats', and 'Statistiques'. Below these, there are two sub-tabs: 'Prévisualiser' and 'Télécharger les formulaires' (marked with a red '2'). The main heading is 'Télécharger les documents'. There is a button 'Supprimer les documents' and a link 'Télécharger toutes les données sous forme ZIP'. Below, there are links for 'Feuille des questions pour le groupe A', 'Feuille des questions pour le groupe B', 'Grille de réponses pour le groupe A', and 'Grille de réponses pour le groupe B'. A red notification box states: 'Veuillez imprimer les fichiers PDF suivants sans marges additionnelles ! Évitez de distribuer des photocopies aux élèves.' At the bottom, there are links for 'Feuille des corrections pour le groupe A' and 'Feuille des corrections pour le groupe B'.

The screenshot shows the Windows 'Imprimer' (Print) dialog box. The printer is set to 'Microsoft Print to PDF'. There are options for 'Copies' (set to 1), 'Imprimer en nuances de gris (noir et blanc)', and 'Economiser de l'encre/du toner'. The 'Pages à imprimer' section has 'Tout' selected. The 'Dimensionnement et gestion des pages' section has 'Taille réelle' selected, with a red arrow pointing to it. The 'Orientation' section has 'Auto.' selected. The 'Commentaires et formulaires' section has 'Document' selected. A preview of the document is shown on the right, with dimensions 210,02 x 297,01 mm. The page number 'Page 1 sur 1' is displayed at the bottom. There are 'Imprimer' and 'Annuler' buttons.

Evaluation

Numérisation de la grille de réponses

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

- **Format PDF**
- **300 DPI minimum**
- **Taille de fichier de 100 Mo maximum**

Nous recommandons le format PDF qui permet d'assembler plusieurs images dans un document. La quantité idéale est par lot de 100 pages sur les mopieurs.

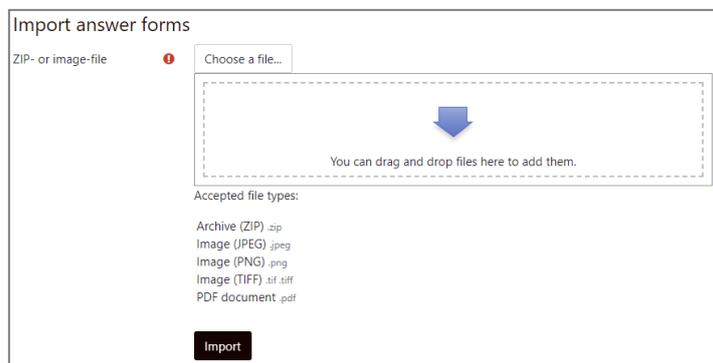
Si le résultat de la numérisation sur la plateforme Moodle Examen affiche des erreurs de correction automatisée. Il peut être possible d'augmenter le nombre de DPI (400 à 600) mais il faudra obligatoirement réduire la quantité de document à numériser à la fois.

Note : Le traitement des copies sera plus long en PDF.

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.

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	
<input type="checkbox"/>	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.

	a	b	c	d	e	f
25)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

Actions:
Annuler
Rotation
Ré-ajuster
Vérifier groupe/numéro d'identification
Enregistrer et publier
Sauvegarder

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** ».

24)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	0000004	A	0000009	Exemple complet
Page 1/1				

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.

L'utilisateur 00000101 n'existe pas dans le système Page: 1/1 (Utilisateur inexistant)

Grille de réponses
Pour analyse automatique

Prénom:	Surveillant(e)																						
Nom:	Numéro d'identification																						
Signature:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">0</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">0</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">0</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1							
0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0														
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1														

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.

	a	b	c	d	e	f
1)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

	a	b	c	d	e	f
25)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
26)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

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 :

	a	b	c	d	e	f
9)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
11)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

10) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
--

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

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.

0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0				
1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1				
2	<input type="checkbox"/>	2							
3	<input type="checkbox"/>	3							
4	<input type="checkbox"/>	4							
5	<input type="checkbox"/>	5							
6	<input type="checkbox"/>	6							
7	<input type="checkbox"/>	7							
8	<input type="checkbox"/>	8							
9	<input type="checkbox"/>	9							

Résultats

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

Informations Questions des groupes Créer les formulaires Participants **1** Résultats

2 Notes Importer/Corriger Ré-évaluer

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

<input type="checkbox"/>	Prénom / Nom	Numéro d'identification	Importé le	Groupe	Note
<input type="checkbox"/>	Student Number101	00000101	12 octobre 2021, 14:25	A	-15.38
<input type="checkbox"/>	Student Number102	00000102	12 octobre 2021, 14:25	A	17.31
<input type="checkbox"/>	Student Number103	00000103	12 octobre 2021, 14:25	A	-9.62
<input type="checkbox"/>	Student Number105	00000105	12 octobre 2021, 14:26	A	34.62
<input type="checkbox"/>	Student Number106	00000106	12 octobre 2021, 14:27	A	65.38
<input type="checkbox"/>	Student Number107	00000107	12 octobre 2021, 14:27	A	65.38
<input type="checkbox"/>	Student Number108	00000108	12 octobre 2021, 14:28	A	65.38
<input type="checkbox"/>	Student Number109	00000109	12 octobre 2021, 14:29	A	65.38
<input type="checkbox"/>	Student Number110	00000110	12 octobre 2021, 14:29	A	65.38
<input type="checkbox"/>	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 : **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** ».

Groupe: A
Points: -1,50/26,00 (-5,77%)
Note: -1,50 sur 26,00

[Modifier la grille scannée \(Page 1\)](#)

Question 1
Correct
Note de 1,00 sur 1,00

Laquelle de ces villes est une capitale ?

Veillez choisir une réponse :

a. Lisbonne ✓

b. Porto

c. Genève

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.

Visibilité du cours ? Cacher

Date de début du cours ? Cacher / Afficher

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'.

Les étudiants peuvent relire

Début de relecture ? 14 février 2021 12:00 Activer

Fin de relecture 16 février 2021 12:00 Activer

La relecture inclus

- La tentative
- Si correcte
- Points
- Feedback spécifique
- Feedback général
- Réponse juste
- Formulaire scanné
- Formulaire scanné avec les notes

Réglages courants

Disponibilité ? Afficher sur la page de cours