

## Quelques conseils concernant les tests Moodle

Moodle permet de paramétrer votre test de façon assez pointue, mais il est facile de s'y perdre. Nous vous recommandons de prendre en considération les éléments suivants.

1. Assurez-vous d'activer une **date d'ouverture et de fermeture** afin de limiter l'accès selon la période désirée. Il est également possible d'imposer une **durée** au test. Par exemple, un examen est disponible pendant deux jours et l'étudiant.e dispose de deux heures pour compléter le test une fois ouvert à l'intérieur de l'intervalle de deux jours.

*Vous avez plusieurs groupes et désirez rendre votre test disponible à des moments différents selon l'horaire de leur évaluation? Dupliquez votre test puis modifiez ensuite les paramètres en lien avec la date. Dans la section **Restreindre l'accès**, ajoutez une restriction de **groupe** pour chaque test dupliqué. En cliquant sur l'icône de l'œil à côté de votre restriction pour le barrer, vos étudiants ne verront que le test qui est attribué à leur groupe.*

2. Dans les paramètres du test, dans la catégorie **Temps**, assurez-vous que **La tentative en cours est envoyée automatiquement** est sélectionnée. Si l'étudiant.e éprouve une difficulté technique ou oublie de soumettre son test, vous aurez tout de même accès à sa tentative une fois le temps échu.
3. L'utilisation des **questions aléatoires** vous permet de générer facilement des versions différentes d'un test pour vos étudiant.es. L'organisation de vos questions par catégorie sera nécessaire pour utiliser cette fonction. Il vous faudra également créer de 30 à 50 % plus de questions pour une évaluation donnée.

*Aide sur la [gestion des banques de questions](#) >*

*Aide sur la [création de questions aléatoires](#) >*

4. **Les réponses des étudiants s'enregistrent à chaque changement de page.** Nous vous invitons à changer de page à chaque question ou catégorie de questions, surtout pour celles de type « Composition » et « Cloze ». Il sera également plus facile pour l'étudiant de naviguer d'une question à l'autre pendant son examen.

*Voir la section **Mise en page** dans les paramètres du test ou encore **changer de page manuellement directement dans la fenêtre de Modification du test.***

5. Les **dérogations** sont fort utiles pour permettre à l'étudiant.e ou un groupe d'étudiant.es d'avoir des tentatives supplémentaires, du temps additionnel ou encore de passer le test à un moment différent que celui du reste de la classe.

*Voir page 5 de ce document pour les dérogations de groupe ou d'utilisateur*

6. Ne cochez rien dans les **paramètres de relecture** si vous ne souhaitez pas rendre le corrigé de votre examen sommatif disponible à vos étudiant.es. Faites plutôt un retour avec eux en grand groupe sur les éléments moins bien réussis et invitez-les à prendre rendez-vous avec vous via Teams ou Zoom s'ils désirent accéder à leur copie d'examen. Vous pourrez ouvrir leur tentative dans votre navigateur et leur partager votre écran lors de cette discussion afin d'éviter que votre corrigé ne circule.

### Besoin d'aide ?

Écrivez-nous à [moodle@cmontmorency.qc.ca](mailto:moodle@cmontmorency.qc.ca)

7. Il est possible d'**attribuer une clef** (code d'accès) pour votre test et de la diffuser à vos étudiant.es quelques minutes avant le début du test. Cela aurait un effet dissuasif pour l'usurpation d'identité, mais pourrait aussi générer de l'anxiété chez les étudiant.es moins bien organisés. Cette mesure contribue également à éviter que tous les étudiant.es débutent leur examen au même moment, ce qui diminue la pression sur nos serveurs. Pour cette raison, nous vous conseillons de rendre disponible la clef d'une dizaine de caractères sous forme de capture d'écran pour que l'utilisateur doive l'entrer manuellement.

*Dans les paramètres du test, aller dans la section **Restrictions supplémentaires sur les tentatives** > Nécessite une clef.*

8. Il est possible de faire en sorte que le test Moodle s'ouvre dans une **fenêtre plein écran** qui ne possède pas de boutons de navigation. Dans cette fenêtre, la fonction « copier-coller » ne sera pas disponible. Attention, cependant, le navigateur de l'étudiant.e doit accepter le Javascript. La personne évaluée devra donc s'assurer que tel est le cas dans son navigateur avant de faire son test.

*Toujours dans la section **Restrictions supplémentaires sur les tentatives** > Afficher plus > Sélectionner **Nouvelle fenêtre plein écran avec un peu de sécurité Javascript.***

[Activer Javascript sur son navigateur >](#)

9. La question de type **appariement** est souvent utilisée dans les tests. Toutefois, compte tenu de la façon dont elle est programmée, si cette question comporte une erreur et que cette dernière est corrigée APRÈS la soumission des réponses, elle pourrait générer la mention « Choix supprimé » pour certains éléments de réponse une fois le recalcul de la note effectué. Pour éviter ce problème, assurez-vous que les éléments de réponse soient les bons AVANT l'ouverture du test.

## Ressources

Plusieurs ressources sont disponibles en ligne pour Moodle. Toutefois, puisque le thème (visuel de l'interface) varie d'un établissement à l'autre, les boutons pourraient varier avec l'environnement numérique d'apprentissage du Collège Montmorency. Nous avons fait le choix d'utiliser le même thème que celui de DECclic (Collecto), notre fournisseur de service, afin de permettre à nos professeurs de suivre leurs formations avec plus d'aisance.

Les [Formations DECclic](#) sont gratuites et accessibles sur leur portail. Il faut toutefois créer un compte sur leur plateforme en utilisant votre courriel du collège. Il suffit de cliquer sur le bouton Microsoft pour entrer vos identifiants à votre compte Office 365 du collège. Vos conseillers pédagogiques TIC vous recommandent les formations suivantes en ce qui concerne les tests :

- [Créer un test Moodle](#) [Anne-Marie Nault, lundi 28 septembre 10 h 45 à 11 h 35] synchrone (sera enregistrée)
- [Bien administrer un test](#) Formation autoportante
- [Créer et gérer un test dans Moodle](#) [Jean-Paul Raïche, 1 h 34] asynchrone
- [Créer des questions plus complexes dans les tests](#) [Jean-Paul Raïche, 1 h 09] asynchrone
- [Questions fréquentes concernant les tests posées par les professeurs](#) documentation écrite
- [Tout savoir sur les tests Moodle](#) documentation écrite

### Besoin d'aide ?

Écrivez-nous à [moodle@cmontmorency.qc.ca](mailto:moodle@cmontmorency.qc.ca)

## Que faire en cas de difficulté technique pendant un test Moodle?

Personne ne souhaite être confronté à des difficultés techniques pendant une évaluation. Mais il faut prévoir qu'une mauvaise connexion Internet, une panne d'électricité ou un autre problème technique peut survenir lors d'un examen.

Si le problème touche un seul étudiant ou un petit groupe d'étudiants, il suffit d'entrer dans la tentative de ces personnes pour la visualiser.

1. Dans la page de votre cours, cliquer sur votre test.
2. Cliquer ensuite sur **Tentative**.



3. Vous aurez un aperçu des tentatives de vos étudiants. Si vous en avez plusieurs, il est possible de les filtrer par groupe, tentatives en cours, en retard, terminées ou autres. Cet aperçu vous donne une indication sur l'état du test, l'heure précise de début et de fin, le temps utilisé, la note ainsi que le pointage pour chaque question. Cliquez sur **Relecture de cette tentative** pour visionner ce que l'étudiant a fait.

Prénom / Nom	Numéro d'identification	État	Commencé le	Terminé	Temps utilisé	Note/10,00	Q. 1 /6,00	Q. 2 /2,00	Q. 3 /2,00
 <b>Azur A</b> Relecture de cette tentative		Terminé	3 octobre 2019 12:57	3 octobre 2019 12:59	2 min 19 s	2,60	<input checked="" type="checkbox"/> 0,60	<input checked="" type="checkbox"/> 0,00	<input checked="" type="checkbox"/> 2,00
 <b>Ben B</b> Relecture de cette tentative	200210	Terminé	14 avril 2020 16:56	14 avril 2020 17:16	20 min 1 s	0,00	<input checked="" type="checkbox"/> -	<input checked="" type="checkbox"/> -	<input checked="" type="checkbox"/> -

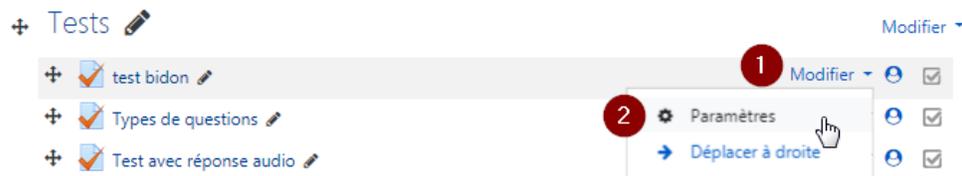
Si vous souhaitez que votre étudiant redémarre son test, utiliser la **dérogation d'utilisateur** pour lui donner une tentative supplémentaire (voir la section suivante). L'étudiant redémarrera son test à partir de zéro. Attention : si vous avez utilisé des questions aléatoires, les questions ne seront alors plus les mêmes.

Si vous souhaitez plutôt que votre étudiant continue la tentative débutée, il faut d'abord aller dans les paramètres de votre test pour permettre cette option AVANT de lui octroyer une deuxième tentative. Voici comment y parvenir :

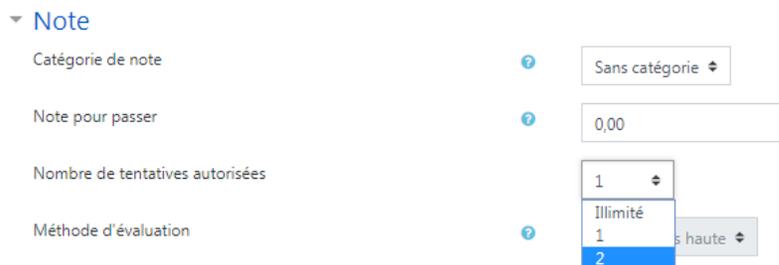
1. Entrer dans le cours Moodle et s'assurer que le mode *Édition* est activé.
2. À droite du titre de votre test, cliquer sur **Modifier** puis sur **Paramètres**.

### Besoin d'aide ?

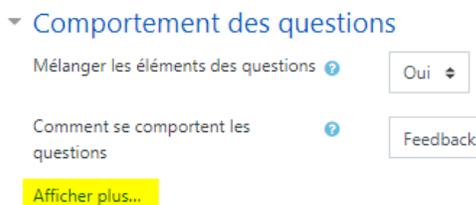
Écrivez-nous à [moodle@cmontmorency.qc.ca](mailto:moodle@cmontmorency.qc.ca)



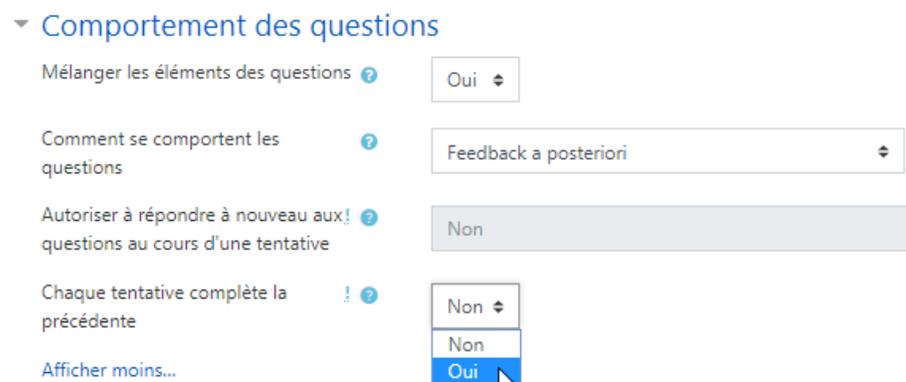
3. Dans la section **Note** des paramètres de votre test, modifier le **Nombre de tentatives autorisées** à **2**.



4. Dans la section **Comportement des questions**, cliquer sur **Afficher plus...**



5. Pour l'énoncé **Chaque tentative complète la précédente**, sélectionner l'option **Oui**.



6. Si votre test n'est pas fermé ou que d'autres étudiants ne l'ont pas encore débuté, remettre le nombre de tentatives à 1 dans la section **Note**.
7. Ne pas oublier d'enregistrer les modifications tout au bas de la page.
8. Vous pouvez maintenant utiliser la **dérogation d'utilisateur** pour permettre une deuxième tentative à votre étudiant. Si en revanche vous souhaitez que tous vos étudiants aient une deuxième tentative, vous n'avez pas à utiliser les dérogations. Allez plutôt dans les **paramètres du test** dans la section **Note** pour modifier le **nombre de tentatives autorisées**.

## Besoin d'aide ?

Écrivez-nous à [moodle@cmontmorency.qc.ca](mailto:moodle@cmontmorency.qc.ca)

## TEST | Dérogations de groupe ou d'utilisateur

Pour octroyer plus de temps ou une seconde tentative à un étudiant pour faire un test dans Moodle, il faut utiliser les **dérogations d'utilisateur**.

### Pour donner plus de temps à un étudiant dans un test

1 Cliquez pour ouvrir le test

2 Cliquez sur la roulette à droite pour ouvrir la boîte suivante

3

4 Choisir le nom de l'étudiant.e

5 Ajouter le temps (ex: 30 minutes si 50% de plus)

6 Ne pas oublier de remettre 1 tentative

Cache pour les étudiants

Test sommatif - organisation corps humain

Test sommatif - organisation corps humain

Ce test ne sera pas disponible avant le lundi 6 avril 2020, 12:00

Ce test sera fermé le lundi 6 avril 2020, 19:00

Vous devez connaître la clef du test pour pouvoir l'effectuer

Temps disponible : 20 min

Méthode d'évaluation : Note la plus haute

Prévisualiser le test maintenant

Paramètres

Dérogations de groupe

Dérogations utilisateur

Modifier le test

Prévisualisation

Résultats

Notes

Réponses des participants

Statistiques

Évaluation manuelle

Rôles attribués localement

▼ Dérogation

Dérogation utilisateur

Aucune sélection

Rechercher

Cliquer pour saisir du texte

Ouvrir ce test

6 avril 2020 12:00 Activer

Fermer le test

6 avril 2020 19:00 Activer

Temps disponible

20 minutes Activer

Nombre de tentatives autorisées

Illimité

### Pour offrir une tentative supplémentaire à un étudiant

Cliquer sur le test pour l'afficher.

1. Cliquer sur la roulette à droite pour accéder au menu déroulant.
2. Cliquer sur **Dérogations utilisateur**.
3. Régler à « 2 » le **Nombre de tentatives autorisées**.
4. **Enregistrer** la modification.

### Besoin d'aide ?

Écrivez-nous à [moodle@cmontmorency.qc.ca](mailto:moodle@cmontmorency.qc.ca)

## Dérogations de groupe

1. Cliquer sur le test pour l'afficher.
2. Cliquer sur la roulette à droite pour accéder au menu déroulant.
3. Cliquer sur **Dérogations de groupe**.



4. Cliquer sur le bouton **Ajouter une dérogation de groupe**.
5. Sélectionner le groupe dans le menu déroulant (voir la procédure pour [créer des groupes](#) au besoin).
6. Inscrire, si nécessaire, une clef (mot de passe). Cocher la case **Révéler** pour voir les lettres de la clé.
7. Cocher les cases **Activer** pour inscrire la date et l'heure d'ouverture du test pour ce groupe.
8. Conserver ou modifier la date et l'heure de fermeture du test qui y apparaît. La date qui s'affiche est celle inscrite dans les paramètres du test, cette date indique quand les étudiants auront accès à leur note et à la relecture du test.
9. Cocher la case **Activer** et inscrire le temps disponible pour répondre au test.
10. Sélectionner le nombre de tentatives autorisées pour ce groupe.
11. Enregistrer les paramètres de dérogation.

▼ **Dérogation**

Dérogation de groupe !

Nécessite une clef ?

Ouvrir ce test        Activer

Fermer le test        Activer

Temps disponible ?    Activer

Nombre de tentatives autorisées ?

### Besoin d'aide ?

Écrivez-nous à [moodle@cmontmorency.qc.ca](mailto:moodle@cmontmorency.qc.ca)

## TEST | Créer un groupe

Si vous souhaitez créer une dérogation de groupe pour un nombre restreint d'étudiants à l'intérieur d'un groupe-cours (un sous-groupe), il vous faudra au préalable créer un groupe en suivant ces étapes :

1. Aller dans le menu de gauche et cliquer sur **Participants**.
2. Cliquer sur la roue dentelée pour ouvrir le menu des **Paramètres**.
3. Sélectionner **Groupes**.

The screenshot shows the Moodle interface for 'Bac à sable TIC'. In the left sidebar, the 'Participants' menu item is highlighted with a red circle containing the number '1'. The main content area displays the 'Participants' page. At the top right of this page, there is a settings gear icon circled in red with the number '2'. A dropdown menu is open, showing various options, with 'Groupes' circled in red and the number '3' next to it. Below the dropdown, there are buttons for 'Utilisateurs inscrits', 'Méthodes d'inscription', 'Inscriptions manuelles', 'Permissions', 'Voir les permissions', and 'Autres utilisateurs'. The page also shows a search bar, a filter dropdown, and a list of participants with a 'Prénom' header and a grid of letters (A-M, N-Z).

4. Cliquer sur **Créer un groupe**.
5. Donner un nom au groupe et cliquer sur le bouton **Enregistrer** tout au bas de la page.

The screenshot shows the 'Créer un groupe' form in Moodle. The left sidebar has 'Groupes' selected. The main content area is titled 'Général' and contains several fields: 'Nom du groupe' (EESH - 90 minutes, circled in red with '5'), 'Identifiant de groupe', and 'Description du groupe' (with a rich text editor). Below these are 'Clé d'inscription', 'Messagerie de groupe', 'Cacher l'image', and 'Nouvelle image' (with a file upload button). At the bottom, there are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons.

### Besoin d'aide ?

Écrivez-nous à [moodle@cmontmorency.qc.ca](mailto:moodle@cmontmorency.qc.ca)

- Sélectionner le groupe dans la colonne de gauche et cliquer sur le bouton **Ajouter/retirer des utilisateurs** à droite.

The screenshot shows the Moodle interface for managing a group. At the top, there are tabs for 'Groupes', 'Groupements', and 'Vue d'ensemble'. Below this, the page title is 'Tests TIC Groupes'. There are two main columns: 'Groupes' on the left and 'Membres de : EESH - 90 minutes (0)' on the right. The 'Groupes' column contains a list of groups, with 'EESH - 90 minutes (0)' selected. Below the list are buttons for 'Modifier les réglages du groupe' and 'Supprimer le groupe sélectionné'. The 'Membres de...' column is currently empty and has a button labeled 'Ajouter/retirer des utilisateurs' at the bottom right, which is being clicked by a mouse cursor.

- Sélectionner les étudiants dans la colonne de droite (utiliser la touche Ctrl pour en sélectionner plusieurs à la fois) et cliquer sur le bouton **Ajouter** au centre.

### Bac à sable TIC

Accueil / Mes cours / Bac à sable TIC / Participants / Groupes / Ajouter/retirer des utilisateurs

The screenshot shows the 'Ajouter/retirer des utilisateurs: EESH - 90 minutes' interface. It features two columns: 'Membres du groupe' on the left and 'Membres potentiels' on the right. The 'Membres du groupe' column is currently empty and labeled 'Aucun'. Between the columns are buttons for 'Ajouter' (with a red circle containing the number 7) and 'Supprimer'. The 'Membres potentiels' column contains a list of potential members, with 'Étudiant (3)' selected. Below the list are search boxes labeled 'Rechercher' and 'Effacer'.

- Si vous avez trop d'utilisateurs, faites une recherche par nom ou prénom afin de sélectionner les étudiants un à un.
- Une fois tous les étudiants ajoutés, il ne vous reste qu'à cliquer sur le bouton **Retour aux groupes** au bas de l'écran.

### Besoin d'aide ?

Écrivez-nous à [moodle@cmontmorency.qc.ca](mailto:moodle@cmontmorency.qc.ca)