

Check-list pour organiser les examens écrits individuels synchrones à distance

Cette check-list a été conçue afin de soutenir les responsables de modules et assistant.e.s d'enseignement lors de l'organisation d'examens à distance. Elle ne doit pas être distribuées aux étudiant.e.s, mais il s'agit de s'en inspirer afin de leur communiquer les informations utiles. Les éléments figurant dans cette check-list ont fait l'objet d'une validation par la direction de la HETSL.

Catégories	Précisions	✓
Choix du support informatique	<p>La HES-SO préconise d'utiliser de préférence les outils suivants de la plate-forme Moodle en raison de leur fonctionnalité et des éventuels recours possibles des étudiant.e.s :</p> <ul style="list-style-type: none"> • « Test » (questions à développer, QCM, quiz, etc.) et • « Devoirs » (restitution de travaux écrits) 	
Paramétrages de l'outil « Test »	<p>Des informations au sujet du paramétrage de l'outil « Test » se trouvent sur la plate-forme Moodle « Ressources pour enseigner à distance » (https://cyberlearn.hes-so.ch/course/view.php?id=15726) (clef d'inscription : welcome2020), rubrique « Ressources pour penser les évaluations à distance ». Il faut notamment penser à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paramétrer l'heure d'ouverture et de fermeture du test ainsi que le temps de passation du test. 	

- Prévoir un **temps d'ouverture du test majoré d'environ 10 minutes de sécurité** (par exemple, pour un test d'une heure trente, ouvrir le test à 8h30 et le fermer à 10h10) et préciser le temps dévolu à la réponse aux questions (par exemple, une heure et demie).
- **Faire apparaître le décompte du temps** afin d'aider les étudiant.e.s à gérer leur temps d'examen.
- En cas de questions de différents types (par exemple des questions à réponses courtes et à réponses développées), **créer plusieurs « Tests »** (par exemple, un test avec les réponses courtes, apparaissant dans un ordre aléatoire et un test avec les réponses à développer), cela permet de mieux gérer le temps disponible pour répondre aux questions et limite les conséquences des éventuels problèmes techniques.
- Placer **une question par page** : chaque page étant automatiquement sauvegardée, en cas de problème technique, l'étudiant.e peut ainsi reprendre là où il s'est arrêté sans risquer de perdre l'ensemble de ses réponses.
- S'il y a des **étudiant.e.s ayant droit à des aménagements spécifiques** (dyslexie, dysorthographe, etc.) prévoir un « Test » spécifique pour elles et eux leur donnant du temps supplémentaire (les questions peuvent être les mêmes, mais le paramétrage de la fermeture du test sera différent).

Paramétrages de l'outil « Devoir »	<p>Des informations au sujet du paramétrage de l'outil « Devoir » se trouvent sur la plate-forme Moodle « Ressources pour enseigner à distance » (https://cyberlearn.hes-so.ch/course/view.php?id=15726) (clef d'inscription : welcome2020), rubrique « Ressources pour penser les évaluations à distance ».</p>	
Mesures « anti-fraude »	<p>Il n'y a pas de recette miracle, mais plus on augmente les obstacles, plus il devient difficile de frauder :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Privilégier les questions ouvertes et réflexives (de types argumentation ou analyse). • Faire apparaître les questions dans un ordre aléatoire (paramétrages de l'outil « Test »). • En cas de QCM faire apparaître les réponses possibles dans un ordre aléatoire (paramétrages de l'outil « Test »). • Éventuellement, interdire le retour possible vers les questions précédentes (paramétrages de l'outil « Test »). • Bien estimer le temps de l'examen (ni trop peu ni trop) : compter environ 30 secondes à 1 minute par question d'un QCM et 3 à 4 questions à développer par heure. 	

- **Passer les travaux des étudiant.e.s à Urkund** (logiciel de détection du plagiat) et informer les étudiant.e.s au préalable de cette possibilité : faire la demande pour obtenir la licence au Helpdesk de la HETSL : helpdesk@hetsl.ch.
- Rappeler la **charte sur le plagiat signée** en début de formation ainsi que les **conséquences d'une fraude aux examens**. Une déclaration sur l'honneur attestant de la qualité d'auteur.e de l'étudiant.e peut être requise par la responsable de module¹. Les règles et sanctions prévues en cas de fraude ou de plagiat s'appliquent.
- Demander aux étudiant.e.s de **certifier qu'ils et elles sont les auteur.e.s du travail rendu et qu'ils et elles ont cité leurs sources** (paramétrage de l'outil « Devoir » : « *Ce document est le fruit de mon propre travail, exceptés les extraits dûment cités de travaux d'autres personnes* »).
- **Demander aux étudiant.e.s d'éteindre leurs téléphones portables** (à moins que ces derniers ne doivent être spécifiquement allumés durant l'examen).

¹ Le texte suivant peut, par exemple, être affiché sur la page Moodle du module, sous le « Test » ou le « Devoir » : « En prenant part à cet examen, vous vous engagez solennellement et sur l'honneur à ne pas communiquer avec des tiers et à ne pas accepter de communications émanant de tiers, sous quelque forme que ce soit (de vive voix, par écrit, courriel, internet, téléphone, SMS, etc.) dans le but de se faire assister ou d'assister autrui. La violation de cet engagement constitue un cas de fraude (article 29 du Règlement sur la formation de base (Bachelor et Master) de la HES-SO). »

	<ul style="list-style-type: none"> • Demander aux étudiant.e.s de se trouver seul.e.s durant le temps d'examen et de ne pas communiquer avec d'autres personnes durant le temps d'examen. • Pour assurer le suivi des étudiant.e.s lors de l'examen, possibilité de créer dans Teams des canaux individuels par étudiant.e ou des pièces par groupe de 4 étudiant.e.s. Demander aux étudiant.e.s de prendre avec elles et eux leur carte d'étudiant.e.s et, en début d'examen, de la présenter à l'examinateur ou l'examinatrice. 	
<p>Tests des supports d'examen</p>	<p>Il est important de s'assurer de la qualité des supports d'examen :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire tester son « Test » ou son « Devoir » par une ou des personnes qui prennent le rôle d'étudiant.e.s, afin de s'assurer que les questions posées et les consignes sont claires et univoques, que l'estimation du temps est adéquate, que les paramètres sont bons. • Demander à Cyberlearn de vérifier les paramètres des « Tests » ou des « Devoirs », idéalement au moins une semaine à l'avance : cyberlearn@hes-so.ch <p>Ou appeler aux numéros suivants :</p> <p>027 606 90 17 027 606 90 34 027 606 90 24 027 606 90 59</p>	

<p>Anticipation des éventuels problèmes techniques</p>	<p>Il est important de transmettre les informations utiles aux services susceptibles d'être contactés en cas de difficultés d'ordre technique rencontrées avant et/ou pendant les examens, afin qu'ils puissent anticiper les mesures à prendre.</p> <p>Il faut ainsi transmettre à Cyberlearn et au Helpdesk de la HETSL les informations suivantes, idéalement au moins deux semaines à l'avance :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intitulé du module. • Bref descriptif du type d'examen. • Nombre d'étudiant.e.s concerné.e.s. • Date et heure de l'examen. • Examen synchrone ou asynchrone. • Support(s) d'examen choisi(s) (outil « test » de Moodle, outil « Devoir » de Moodle ou autre). <p>cyberlearn@hes-so.ch et helpdesk@hetsl.ch</p>	
<p>Communication aux étudiant.e.s au sujet des modalités de l'examen</p>	<p>Il est important de communiquer de manière très claire les modalités d'examen par écrit (document à poster sur la plateforme Moodle du module) et il est conseillé de prévoir une visioconférence afin de répondre aux questions des étudiant.e.s au sujet de l'examen.</p>	

Les éléments suivants sont à transmettre aux étudiant.e.s :

- **Contenu de l'examen** : QCM, questions à développement court ou long, vignette à analyser, etc. ; nombre de questions ; thématiques ciblées.
- **Spécificités de l'examen** : ordre aléatoire des questions et /ou des réponses ou non ; possibilité de revenir sur les questions précédentes ou non ; possibilité de marquer les questions auxquelles l'étudiant.e.s n'a pas encore répondu ou sur lesquelles il ou elle doit revenir.
- **Heure de convocation** à l'examen : idéalement, demander aux étudiant.e.s de se connecter 15 minutes à l'avance.
- **Heure du début de l'examen**
- **Heure de fin de l'examen**, sous réserve des mesures d'adaptation en cas de situation de handicap : selon les attestations signées par le décanat et fournies aux responsables de modules par les étudiant.e.s.
- **Présence de 10 minutes de sécurité à la fin de l'examen** : durant lesquelles les étudiant.e.s ne peuvent pas répondre aux questions, mais qui permettent d'envoyer les réponses.

- **Possibilité ou non de poser des questions de compréhension des consignes** lors de l'examen et le cas échéant, présentation de la procédure pour poser ses questions.
- **Mesures anti-fraude** : présentation des mesures prises (rappel des conséquences d'une fraude, rappel de la charte signée en première année, déclaration sur l'honneur, engagement donné avec l'outil « Devoir », etc.).
- **Canal de communication de secours** : en cas de difficultés techniques rencontrées durant l'examen, il s'agit de donner aux étudiant.e.s un canal de communication de secours (mail, numéro de téléphone, Teams, forum sur Moodle, etc.) afin de signaler le problème aux responsables de modules, qui transmettront la demande au support technique concerné (Helpdesk de la HETSL ou Cyberlearn) et/ou informeront l'étudiant.e des mesures à prendre (report de l'examen à une date ultérieure, etc.).
- **Mesures en cas de difficultés techniques importantes durant l'examen** : en cas de problème de connexion important durant l'examen, celui-ci peut être interrompu et reporté, idéalement, à une date ultérieure durant la même session d'examen ; voire à la session d'examen suivante si aucune autre possibilité n'est trouvée.

	<ul style="list-style-type: none"> • Procédure en cas de difficultés techniques importantes durant l'examen : demander aux étudiant.e.s de signaler le plus rapidement possible par mail le problème technique à la ou au responsable de module (ou par tout autre canal de communication donné à l'avance) et documenter le problème technique via le formulaire ad hoc « Incident technique – Examens – COVID-19 » sur le lien suivant : www.hetsl.ch/exam-20 (afin de donner des indications utiles au Helpdesk en vue de prévenir d'autres difficultés du même type et pour documenter la prise de décision de reporter l'examen). • Mesures en cas de problèmes ponctuels de connexions ou de « plantage » de l'ordinateur durant l'examen : des sauvegardes automatiques sont effectuées lors de chaque changement de page de la plate-forme Moodle ; lors de déconnexion temporaire, l'étudiant.e reprend ainsi son examen à la page où il ou elle s'était arrêté.e. La reconnexion à la plate-forme Moodle est possible à tout moment durant le temps de l'épreuve. Lors de réponses à développement long (plus de 3 lignes) pour les questions de type « Composition », il est conseillé de rédiger la réponse sur un document à part (Word, feuille de papier...), puis de la transférer dans Moodle (copier-coller). 	
<p>Communication aux étudiant.e.s sur les mesures à prendre au niveau matériel et technique</p>	<p>Il incombe aux étudiant.e.s de s'assurer des bonnes conditions techniques et matérielles pour la passation de leur examen et de prendre préalablement les mesures nécessaires en cas de difficulté.</p>	

Il faut leur rappeler de :

- S'assurer de la **fiabilité de leur matériel informatique**. Si l'achat d'un nouveau matériel s'avère indispensable, des aides peuvent être demandées auprès de la HETSL via le formulaire suivant : <https://eesplausanne.wufoo.com/forms/aide-daurgence-covid19-etudiantaeas-bachelor>.
- **Brancher leur ordinateur sur le secteur** dès le début de l'examen.
- Choisir un **lieu calme avec un bon réseau**.
- Le cas échéant, se munir de leur **carte d'étudiant.e**.
- **Respecter l'heure de convocation** à l'examen (par exemple, se connecter 15 minutes avant le début de l'examen sur Moodle).
- Prendre connaissance des **ressources données sur la plate-forme Moodle** « Ressources pour étudier à distance » destinée aux étudiant.e.s de la HETSL (<https://cyberlearn.hes-so.ch/course/view.php?id=15766>), rubrique « Conseils pour préparer ses examens à distance ».

Examen en blanc

Il est conseillé de proposer aux étudiant.e.s de faire un examen en blanc afin de s'acclimater à l'environnement numérique de l'examen et pour repérer et signaler à l'avance les éventuelles difficultés techniques rencontrées au Helpdesk : helpdesk@hetsl.ch.

En cas de difficultés techniques avérées et sous réserve de la disponibilité des enseignant.e.s et/ou assistant.e.s d'enseignement pour la surveillance de l'examen, il peut être proposé aux étudiant.e.s d'effectuer l'examen à la bibliothèque ou dans une salle de la HETSL.

- **Des examens en blanc sur des thématiques hors du champ du travail social** peuvent être élaborés à la demande par le pôle E-learning et le Helpdesk et déposés sur la plate-forme Moodle « Ressources pour étudier à distance » destinée aux étudiant.e.s de la HETSL (<https://cyberlearn.hes-so.ch/course/view.php?id=15766>) (des examens en blanc y figurent déjà).
- **Des examens en blanc sur les thématiques du module** peuvent être élaborés par les responsables de module avec le soutien du pôle E-learning et le Helpdesk et placés sur les plates-formes Moodle des modules.