

Recommandations pour l'organisation d'examens certificatifs de type Test via eCampus

1 Préambule

Les recommandations qui suivent sont le fruit de l'expérience accumulée au fil des années qui nous a confirmé que nous sommes utiles et efficaces en amont pour vous aider à préparer et vérifier le dispositif de vos examens alors que pendant et après, nous ne pouvons pas toujours parer à tout problème ou toute difficulté.

Ce document poursuit un double objectif :

1. Vous proposer notre accompagnement pour la préparation de votre dispositif d'examen ;
2. Vous donner les recommandations générales pour organiser avec succès votre examen.

Ce document vise une forme de standardisation de cette modalité d'examen certificatif recourant à l'outil test d'eCampus. Il ne s'attache pas à décrire toutes les situations possibles. Les membres de l'équipe eCampus et votre techno-pédagogue facultaire sont bien sûr disponibles pour discuter de dispositions particulières non abordées ici.

Prenez contact le plus tôt possible avec un membre de l'équipe eCampus ou votre techno-pédagogue facultaire pour l'informer de l'horaire et du lieu ainsi que des modalités spécifiques de votre examen. Nous pourrions ensemble passer en revue le paramétrage de votre examen.

2 Salle d'examen et ordinateurs

Votre examen certificatif doit avoir lieu sur le campus, sur des ordinateurs de l'université.

Cela permet de garantir :

1. l'identité de chaque étudiant ;
2. des conditions matérielles identiques pour chacun ;
3. une configuration des ordinateurs permettant le bon fonctionnement d'eCampus ;
4. la mise en place d'un « plan B » avec des ordinateurs de secours en cas de problème ;
5. une bonne gestion du temps ainsi qu'une intervention rapide en cas de difficulté.

Nous conviendrons ensemble d'un moment pour tester votre examen sur les ordinateurs de cette salle avec le gestionnaire de salle et un membre de l'équipe eCampus ou le/la techno-pédagogue de votre faculté.

3 Contingences liées aux étudiants

Si certains étudiants ont modifié leur PAE ou ont abandonné, ils n'ont pas été désinscrits de votre cours.

Vérifiez que la liste des étudiants inscrits à votre cours sur eCampus est identique à celle des étudiants qui doivent passer l'examen. Pour cela, accédez à l'annuaire du cours, dans le menu Détails et actions.

4 Configuration de l'examen

Un membre de l'équipe eCampus ou le/la techno-pédagogue facultaire examinera avec vous le paramétrage de votre examen.

Nous attirons toutefois votre attention sur cinq points précis et indispensables à la bonne configuration de celui-ci.

4.1 Nombre de tentatives

Nous vous conseillons d'autoriser deux tentatives. La première tentative est à privilégier et devrait suffire dans la plupart des situations.

Par exemple, un étudiant quitte l'examen sans le valider ou doit changer d'ordinateur pour un problème technique éventuel. Il pourra reprendre sa tentative à l'endroit où il se trouvait en quittant.

En revanche, si un étudiant valide par inadvertance sa tentative, il lui est impossible d'y revenir. Dans ce cas uniquement, la deuxième tentative doit être utilisée.

Notation et remises

Catégorie de note

Test

Nombre de tentatives autorisées

2

4.2 Publication de la note

Veillez à empêcher l'étudiant de voir sa note avant la proclamation en décochant la publication de la note obtenue. Vous pourrez toujours modifier vos paramètres de publication de la note après proclamation.

Note de l'évaluation

Publier les notes d'évaluation automatiquement

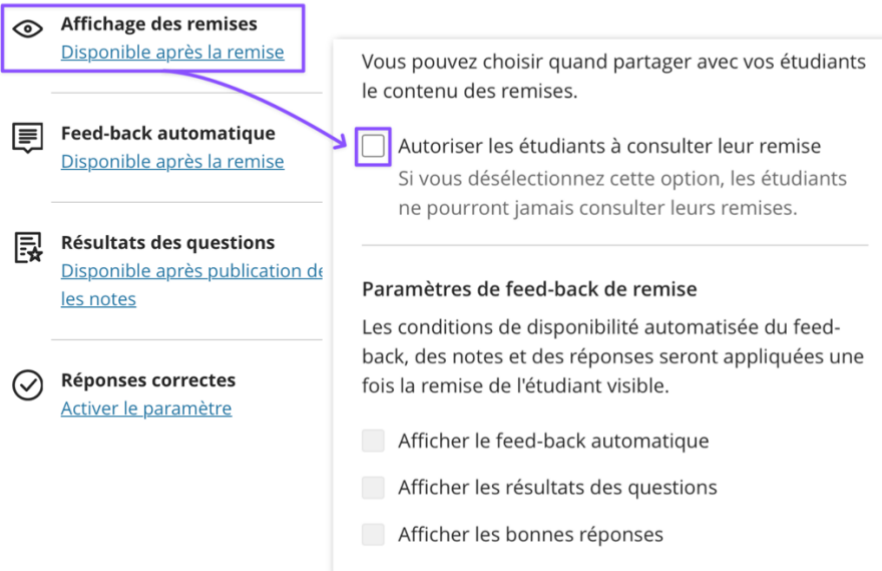
Publie automatiquement la note lorsque l'évaluation est notée. La fonctionnalité concerne les évaluations notées automatiquement et manuellement, ainsi que les tests avec des types de questions à notation automatique. Désactivez ce paramètre pour publier la note manuellement.

4.3 Accès aux remises et feedbacks

Nous vous recommandons de masquer l'affichage des remises aux étudiants. Ceci aura pour effet de masquer également les différents feedbacks.

Résultats d'évaluation

Les conditions de disponibilité automatisée du feed-back, des notes et des réponses seront appliquées une fois la remise de l'étudiant visible.



Affichage des remises
[Disponible après la remise](#)

Feed-back automatique
[Disponible après la remise](#)

Résultats des questions
[Disponible après publication de les notes](#)

Réponses correctes
[Activer le paramètre](#)

Vous pouvez choisir quand partager avec vos étudiants le contenu des remises.

Autoriser les étudiants à consulter leur remise
Si vous désélectionnez cette option, les étudiants ne pourront jamais consulter leurs remises.

Paramètres de feed-back de remise

Les conditions de disponibilité automatisée du feed-back, des notes et des réponses seront appliquées une fois la remise de l'étudiant visible.

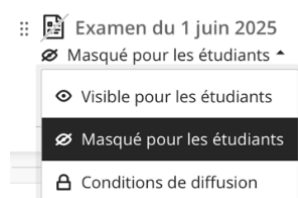
- Afficher le feed-back automatique
- Afficher les résultats des questions
- Afficher les bonnes réponses

4.4 Durée de l'examen

Il est préférable de ne pas définir de limite de temps dans les paramètres de l'examen. Il est paradoxalement plus simple de gérer vous-même le temps en présence des étudiants. Pensez à accorder 30% de temps supplémentaire aux étudiants ayant droit à un aménagement.

4.5 Masquer l'examen

Une fois l'examen terminé, pensez à masquer le lien vers celui-ci pour empêcher les étudiants de pouvoir encore y accéder.



Examen du 1 juin 2025

- Masqué pour les étudiants ^
- Visible pour les étudiants
- Masqué pour les étudiants
- Conditions de diffusion

5 Examen blanc

Mettez en place un examen blanc.

Deux ou trois questions devraient suffire, l'objectif étant de faire vivre la situation aux étudiants en situation afin qu'ils se familiarisent avec l'interface lors de la passation d'un examen.

6 Communication vers les étudiants

Avant le début de la session, veillez à rappeler aux étudiants de s'assurer qu'ils connaissent leurs identifiant et mot de passe. Certains étudiants enregistrent leur mot de passe dans le navigateur et, de ce fait, l'oublient.

Votre dispositif d'examen peut inclure différents scénarios, comme le fait que les étudiants répondent à un seul ou à plusieurs tests. Tout comme pour les examens en présentiel, la communication sur les modalités de l'examen reste essentielle : nombre et type de questions, pondération, durée, ...

Mettez en évidence ces informations avant la date de l'examen sur eCampus et communiquez-les aux étudiants par les canaux que vous utilisez habituellement.

A titre d'exemple, vous pouvez organiser votre dispositif d'examen dans un dossier placé en première position parmi les contenus du cours.

:: 📁 Session juin 2025
👁 Visible pour les étudiants ▼

:: 📄 Examen blanc
👁 Visible pour les étudiants ▼
Aucune date d'échéance

:: 📄 Informations et consignes pour l'examen
👁 Visible pour les étudiants ▼

:: 📄 Examen du 1 juin 2025
🚫 Masqué pour les étudiants ▼
Aucune date d'échéance

Pensez à indiquer aux étudiants le fait que la deuxième tentative autorisée est exclusivement réservée à une situation bien particulière et ne peut être entamée que si vous l'indiquez.

7 Clôture et validation de l'examen par l'étudiant

Une fois l'examen terminé, il est nécessaire que l'étudiant valide son examen en présence du surveillant. Cela permettra de s'assurer que l'examen a bien été clôturé.

8 Que faire en cas de problème

L'étudiant ferme accidentellement le navigateur : tant que l'examen n'a pas été validé, l'étudiant peut reprendre sa tentative à l'endroit où il l'a interrompue.

L'étudiant valide son examen par erreur alors qu'il n'a pas terminé de répondre : l'étudiant doit démarrer la seconde tentative autorisée. Selon les modalités de présentation des questions, nous pouvons évoquer avec vous les différentes pistes avant le déroulement de l'examen.

Problème matériel : vous pouvez, dans l'ordre, soit relancer le navigateur, soit relancer la session, soit démarrer une session sur un ordinateur de réserve. Tant que l'examen n'a pas été validé, l'étudiant peut reprendre sa tentative à l'endroit où il l'a interrompue.

Pour tout autre problème dont nous n'avons pas eu connaissance à l'heure actuelle, nous vous suggérons de veiller à récolter toute information (identifiant de l'étudiant, date et heure, capture d'écran, photo...) qui pourrait nous aider à investiguer.