



Examens écrits en ligne et visite des copies

La publicité des autres épreuves et travaux écrits implique que les copies corrigées peuvent être consultées par l'étudiant, dans des conditions matérielles qui rendent cette consultation effective. Cette consultation se fera en présence du responsable de l'épreuve ou de son délégué, dans le mois qui suit la communication des résultats de l'épreuve, à une date déterminée par lui et annoncée au moins une semaine à l'avance.

Décret dit Paysage, article 137, https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/39681_029.pdf

SOMMAIRE

A) Introduction et attendus réglementaires	2
B) Comment rendre accessible l'examen aux étudiants ?	4
1. Fournir un feedback sur un Test dans l'UV(bis)	4
2. Fournir un feedback sur un Devoir dans l'UV(bis)	6
3. Organiser une visite de copies sur Teams	8
ANNEXE	9

A) Introduction et attendus réglementaires

La visite des copies est une étape importante après la passation et la correction de l'examen. C'est en effet le moment où l'étudiant pourra avoir un feedback sur son apprentissage, et, par ce biais, ajuster son raisonnement ou sa méthode de travail. Des études montrent que le feedback est un outil puissant d'apprentissage. Il est donc important que cela se fasse dans les meilleures conditions possibles, dans un esprit d'échange, de dialogue et au service des apprentissages.

Le présent document fait le point sur les obligations légales et réglementaires, sur les ajustements éventuels liés à la crise COVID-19, et sur les modalités pratiques de mise à disposition des copies dans l'UV.

1. Dispositions générales

L'organisation d'une visite des copies est une **obligation légale**. Le Décret définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études de 2013 stipule en effet que « La publicité des autres épreuves et travaux écrits implique **que les copies corrigées peuvent être consultées par l'étudiant, dans des conditions matérielles qui rendent cette consultation effective.** Cette consultation se fera **en présence du responsable de l'épreuve ou de son délégué, dans le mois qui suit la communication des résultats de l'épreuve, à une date déterminée par lui et annoncée au moins une semaine à l'avance.** » (art. 137).

Depuis 2018, suite à un accord conclu au niveau de l'ARES, les étudiant-e-s sont autorisé-e-s à obtenir une copie de leur examen dans des conditions précises. A l'ULB, ces conditions sont stipulées à l'article 88 du *Règlement général des études (intégrant les règles portant sur les évaluations et les jurys)* :

- Sauf si l'enseignant-e a choisi d'envoyer une copie à l'étudiant-e au préalable, **la copie ne peut être obtenue que par l'étudiant-e qui se présente en personne à la visite des copies.** Si l'étudiant-e, pour des raisons qui doivent être de force majeure et dûment justifiées, donne procuration à un-e autre étudiant-e pour la visite des copies, la personne disposant de la procuration ne pourra que consulter l'examen mais non obtenir de copie.
- **La reproduction de la copie se fait par photographie.** Si l'étudiant-e ne dispose pas de l'équipement nécessaire, il/elle peut pendant la visite des copies demander que la copie lui soit envoyée ultérieurement.
- Avant de pouvoir photographier sa copie, **l'étudiant-e doit s'engager par écrit à ne faire qu'un usage personnel de sa copie.** Celle-ci ne pourra pas être communiquée, partagée ou diffusée sous peine de sanctions disciplinaires. Le document est disponible via la liste des étudiants fournie sur **e-cursus**, onglet « visite des copies ».

Précisons que l'ordonnance du 03 septembre 2018 du tribunal de première instance de Bruxelles a insisté sur la valeur pédagogique de la remise à l'étudiant.e des *questions* d'examens en même temps que ses *réponses*, les deux étant indissociables. Le Conseil académique en sa séance du 17 décembre 2018 a réitéré ces consignes en précisant que les questions d'examen, réponses et notes étaient concernées par l'article 88.

2. Dispositions particulières liées à la crise COVID-19

Avec les conditions actuelles, le confinement et les évaluations à distance engendrent des adaptations pour l'organisation de la « visite des copies ». Le RGE a été amendé en conséquence et un paragraphe a été ajouté :

« Compte tenu de l'évolution de la crise sanitaire liée à la propagation du Covid 19 et des mesures, de confinement ou autres, qui seraient décidées par le Gouvernement en fonction de celle-ci, les modalités de visite des copies pourront être modifiées pour se conformer à ces mesures. Dans ce cas, ces nouvelles modalités seront communiquées aux étudiants via les circuits d'information usuels. »

De manière générale cependant, il faut considérer que le droit de l'étudiant·e à accéder à sa copie d'examen ne peut être remis en question. Seules les modalités sont adaptées. Les ajustements sont les suivants :

- **En amont** de la visite des copies, il est recommandé de mettre à disposition de l'ensemble des étudiants un feedback via les outils de l'UV(bis). Les explications techniques sont fournies ci-après. Ce n'est pas une obligation mais cela simplifie grandement le travail ultérieur en évitant de devoir fournir l'information individuellement le jour de la visite des copies.
- Puisque selon le Décret Paysage, la consultation doit se faire en présence du responsable de l'épreuve ou de son délégué, **la visite des copies présentielle doit être remplacée par une visite des copies virtuelle, par visioconférence**, en respectant les modalités temporelles habituelles, à savoir dans le mois qui suit la communication des résultats de l'épreuve, à une date déterminée par l'enseignant·e et annoncée au moins une semaine à l'avance. Comme pour les examens oraux, l'outil institutionnel conseillé à cette fin est *Teams*. Cette séance peut évidemment consister en une correction collective.
- Dans l'article 98 du règlement général des études, qui stipule que « Le délai pour l'introduction d'un recours est de maximum trois jours ouvrables, à compter du jour de la consultation des copies dans le cas d'un examen écrit, et, dans tous les autres cas, à compter du jour de la notification des résultats de la délibération », le « jour de la consultation des copies » est le jour de la visite des copies par visioconférence, et non la date éventuelle de mise à disposition des corrigés dans l'UV.
- L'étudiant·e qui se présente à la visite des copies virtuelle **est en droit de demander de voir sa copie**. Si les copies n'étaient pas disponibles en amont, l'enseignant·e peut montrer la copie à l'étudiant·e en partageant son écran. Si le nombre d'étudiant·e-s qui font cette demande est élevé, la visite des copies peut rapidement devenir ingérable, d'où l'intérêt de rendre idéalement ces copies disponibles en amont.
- L'étudiant·e qui se présente à la visite des copies virtuelle **est en droit de demander de repartir avec une copie de son examen**. Pour information, la copie d'écran est très facilement faisable quel que soit le support, et elle est impossible à empêcher. Le plus simple est de laisser l'étudiant·e effectuer lui-même cette copie ou cet enregistrement. L'autre option est de lui envoyer le document par mail après la séance. A nouveau, ce point est réglé dès lors que les copies sont rendues disponibles pour tous en amont de la visite.
- En temps normal, l'étudiant·e qui demande une copie de son examen doit remplir au préalable une déclaration de confidentialité. Etant donné les circonstances actuelles, l'obligation n'est plus de mise dans toutes les facultés – renseignez-vous auprès de votre propre faculté. Qu'ils signent la déclaration ou non, les étudiants restent évidemment limités à une utilisation personnelle de leur copie. Le partage des questions et des réponses est explicitement interdit dans la [charte](#) publiée avant la première session.

D'autres adaptations sont possibles en fonction des modalités d'examens, sous réserve de respecter les impositions légales.

B) Comment rendre accessible la copie aux étudiants dans l'UV(bis) ?

1. Fournir un feedback sur un Test dans l'UV(bis)

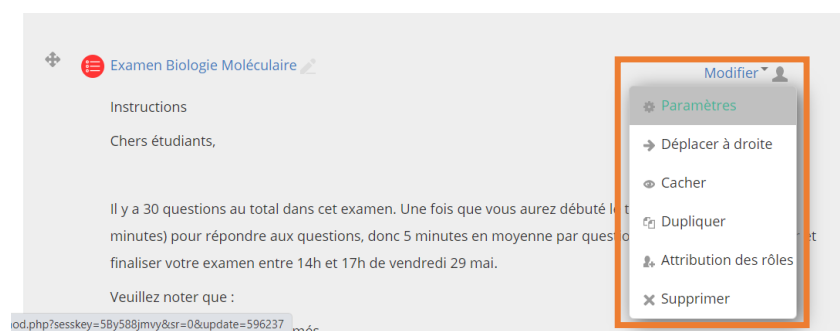
Un des principaux avantages de l'activité *Test* est la correction automatique. Seule la question de composition demande une évaluation manuelle.

Si des questions demandent une **évaluation manuelle**, il sera nécessaire de les corriger préalablement (encoder une note et/ou un commentaire¹) pour que la note soit comptabilisée dans la note globale et visible dans la copie.

Pour permettre à chaque étudiant.e d'avoir accès à sa production/son test, il suffit donc de modifier les options de relecture dans les paramètres du test. Dans le cadre des examens en ligne 2020, il est conseillé d'effectuer ce changement après la fermeture du test (à vérifier dans les *Paramètres*, sous la rubrique *Temps*).

Si vous n'avez **pas activé la date de fermeture** (fortement déconseillé par ailleurs) et uniquement caché le test, ces options ne seront pas disponibles (activez une date de fermeture dépassée, enregistrez et revenez dans les paramètres).

- 1) Dans le test, cliquez sur *Paramètres* dans la colonne de droite Administration du test (ou à partir de la page de cours, en mode édition, via le menu *Modifier* à droite de l'intitulé du test)



- 2) Sous la rubrique *Options de relecture*, dans la dernière colonne *Après la fermeture du test*, sélectionnez ce que l'étudiant.e pourra consulter. Certaines options peuvent être cochées seules, mais elles peuvent également se cumuler. Selon les directives réglementaires, les 2 premières options devraient a minima être cochées : tentative et si correcte.

¹ Plusieurs moyens : grâce à l'interface *Evaluation manuelle* dans l'*Administration du test / Résultats* ; à partir du tableau de résultats, lien dans la colonne correspondante à la question ; à partir de la copie de l'étudiant.e

Options de relecture ?

Pendant la tentative	Immédiatement après la tentative	Plus tard, alors que le test est encore ouvert	Après la fermeture du test
☒ La tentative ?	☐ La tentative	☐ La tentative	☒ La tentative
☐ Si correcte ?	☐ Si correcte	☐ Si correcte	☒ Si correcte
☐ Points ?	☐ Points	☐ Points	☐ Points
☐ Feedback spécifique	☐ Feedback spécifique	☐ Feedback spécifique	☐ Feedback spécifique
☐ Feedback général ?	☐ Feedback général	☐ Feedback général	☐ Feedback général
☐ Réponse juste ?	☐ Réponse juste	☐ Réponse juste	☐ Réponse juste
☐ Feedback global ?	☐ Feedback global	☐ Feedback global	☐ Feedback global

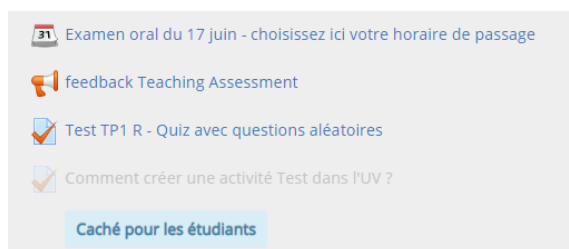
Certaines options ne seront disponibles qu'après avoir coché la case « La tentative ».

- La tentative : afficher les réponses enregistrées.
- Si correcte : afficher si la réponse donnée est correcte ou incorrecte.
- Points : afficher la note globale (sans accès à la tentative) et/ou les points pour chaque question.
- Réponse juste : dévoiler la réponse correcte à la question, que l'étudiant.e ait répondu correctement ou non.
- Feedback spécifique : afficher un commentaire pour chaque réponse (demande un encodage dans la question avant le test).
- Feedback général : afficher un commentaire pour la question dans son ensemble (demande un encodage dans la question avant le test).
- Feedback global : affiche un commentaire pour le test dans son ensemble (à noter qu'il est possible de l'ajouter après que le test a été effectué, dans *Administration du test / Paramètres / rubrique Feedback global*)

Un aperçu de l'affichage de ces différentes options pour l'étudiant.e est disponible en annexe.

- 3) Vérifier que la section dans laquelle se trouve le test et le test lui-même sont bien affichés pour que les étudiant.e.s puissent y accéder.

Si un élément est caché, l'intitulé est grisé et un message d'information apparaît en dessous :



- 4) A partir de ce moment, les étudiant.e.s ont la possibilité de consulter leur copie en ligne. Pour ce faire, l'étudiant.e retourne simplement dans le test et clique sur *Relecture*.

Test TP1 R - Quiz avec questions aléatoires

Quiz relatif à l'examen de 1re session

Tentatives autorisées : 1

Ce test a été fermé le mardi 26 mai 2020, 09:43

Résumé de vos tentatives précédentes

État	Relecture
Terminé Remis lundi 15 juin 2020, 20:2	Relecture

Aucune autre tentative n'est autorisée

[Retour au cours](#)

2. Fournir un feedback sur l'activité *Devoir* dans l'UV(bis)

L'activité *Devoir* nécessite quant à elle une correction manuelle. Pour donner un feedback à chaque étudiant.e et/ou une note, plusieurs possibilités sont disponibles dans l'interface de correction de l'activité *Devoir* :

- Commentaires (à ne pas confondre avec les Commentaires en ligne).
- Annotation PDF (si fichiers pdf déposés par les étudiant.e.s).
- Formulaire d'évaluation hors ligne.
- Fichiers de feedback (fichier individuel) à télécharger individuellement ou en lot.

Ces possibilités sont décrites dans la documentation Moodle

https://docs.moodle.org/3x/fr/Correction_du_devoir.



Dans l'interface de correction telle que configurée par défaut, dès qu'on enregistre un feedback pour un.e étudiant.e, **le feedback est visible immédiatement**.

La seule façon évidente de contourner cela est de cacher le devoir mais cela l'empêche alors, par exemple, de vérifier le travail remis, la date de soumission, etc.

Mes cours > CAP > Formations Moodle - cours test > DEMO-D221 - ex d'ACT PM >

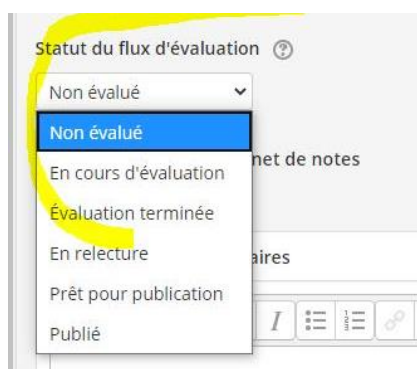
Créer un tutoriel digne de ce nom

Résumé

Statut des travaux	Rendu
Statut de l'évaluation	Non évalué
Date de remise	samedi 27 juin 2020, 07:09
Temps restant	10 jours 15 heures
Dernière modification	mardi 5 mai 2020, 12:16
Remises de fichiers	Tutoriel_UV_activité_rdv_V3.docx
Commentaires	Commentaires (0)

Autre moyen plus efficace mais moins connu : utiliser les flux d'évaluation (*Paramètres du devoir/Notes*). Option créée à la base pour effectuer des évaluations en plusieurs tours, elle permet de donner un statut à l'évaluation (en cours d'évaluation, terminée, publiée...). Elle permet ensuite la

publication des évaluations à tous les participants en même temps et au moment choisi par l'enseignant.



Plus de détails dans le tutoriel correction du
Devoir <https://uv.ulb.ac.be/mod/page/view.php?id=557648>

Une fois les devoirs corrigés et rendus disponibles, l'étudiant.e pourra retourner dans le devoir pour consulter la note et/ou un feedback s'il y a été enregistré. Indiquer une note n'est pas obligatoire. Si c'est un fichier de feedback qui est mis à disposition, il sera disponible au même endroit.

> Mes cours > CAP > Formations Moodle - cours test > DEMO-D221 - ex d'ACT PM > Généralité

Créer un tutoriel digne de ce nom

Résumé

Statut des travaux	Rendu
Statut de l'évaluation	Noté
Date de remise	samedi 27 juin 2020, 07:09
Temps restant	10 jours 15 heures
Dernière modification	mardi 5 mai 2020, 12:16
Remises de fichiers	 Tutoriel_UV_activité rdv V3.docx
Commentaires	► Commentaires (0)

Feedback

Note	60,00 / 100,00
Évalué le	mardi 16 juin 2020, 15:40
Évalué par	 MERCIER Patricia
Feedback par commentaires	peu mieux faire

3. Organiser une visite des copies sur Teams

Si vous avez déjà utilisé Teams pour vos cours ou pour les examens, l'organisation d'une séance visite des copies ne devrait pas poser de problèmes particuliers. Une série d'aides sont disponibles :

- tutoriel « Teams - Présentation et accès » - <https://uv.ulb.ac.be/mod/page/view.php?id=525437> ;
- tutoriel « Teams - Donner son cours en streaming (live à distance) » - <https://uv.ulb.ac.be/mod/page/view.php?id=525460> ;
- tutoriel Activité « Rendez-vous » (pour organiser un planning précis de rendez-vous) - <https://uv.ulb.ac.be/mod/page/view.php?id=543806> ;
- tutoriel Calendrier Teams² (pour planifier des rendez-vous-réunion) - <https://support.office.com/fr-fr/article/Planifier-une-réunion-dans-Teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5>

Besoin d'aide ?

- ♦ sur Teams, l'[équipe Entraide enseignants](#) reste accessible, CAP y intervient également pour répondre aux questions posées ;
- ♦ contactez votre conseiller.e pédagogique habituel ou écrivez à cap@ulb.be.

² A noter qu'il est possible de lancer une visio-conférence avec tous les membres ULB mais il n'est possible de planifier cette réunion dans le calendrier qu'uniquement avec des utilisateurs possédant une adresse @ulb.be. Pour bénéficier de tous les services Office 365 (Calendrier Teams compris), il est nécessaire que l'utilisateur @ulb.ac.be migre son email vers @ulb.be (procédure Opt-in à la page support.ulb.be/office365-opt-in ; en cas de problème : support@ulb.be ou 02/650 49 49).

ANNEXE

Vue étudiante selon les options de relecture cochées dans la colonne *Après la fermeture du test*

- Dans la page d'accueil du test

Aucune option cochée
(= paramétrage par défaut)

Résumé de vos tentatives précédentes

État	Relecture
Terminé Remis vendredi 29 mai 2020, 14:34	Non autorisé

Option Points cochée uniquement

Résumé de vos tentatives précédentes

État	Points / 1,00	Note / 20,00	Relecture
Terminé Remis vendredi 29 mai 2020, 14:34	0,00	0,00	Non autorisé

Votre note finale pour ce test est 0,00/20,00.

A partir du moment où l'option Tentative est cochée, la copie est accessible :

Résumé de vos tentatives précédentes

État	Relecture
Terminé Remis lundi 15 juin 2020, 20:27	Relecture

- Après avoir cliqué sur Relecture

Tentative uniquement : questions-réponses données

✓ / MES COURS / CAP / FORMATION MODULE - COURS TEST / FORMATION / Généralités / Test 4. Leurre

Commencé le	vendredi 29 mai 2020, 14:33
État	Terminé
Terminé le	vendredi 29 mai 2020, 14:34
Temps mis	13 s

Question 1
Terminer
Noté sur 1,00
🚩 Marquer la question

Combien font 2 et 2 ?
Veuillez choisir une réponse :
☐ a. 2
☒ b. 8
☐ c. 4

Tentative et si correcte : affiche si la réponse donnée est correcte ou pas

mes cours / CAP / FORMATION MODULE - COURS TEST / _FORM_ENCO / Généralités / Test & Autre

Commencé le	vendredi 29 mai 2020, 14:33
État	Terminé
Terminé le	vendredi 29 mai 2020, 14:34
Temps mis	13 s

Question 2
Correct
Noté sur 1,00
Marquer la question

nbnnn
Sélectionnez une réponse :
☐ Vrai
☒ Faux ✓

Tentative et points : la note par question apparait

mes cours / CAP / FORMATION MODULE - COURS TEST / _FORM_ENCO / Généralités / Test & Autre

Commencé le	vendredi 29 mai 2020, 14:33
État	Terminé
Terminé le	vendredi 29 mai 2020, 14:34
Temps mis	13 s
Points	0,00/1,00
Note	0,00 sur 20,00 (0%)

Question 1
Terminer
Note de 0,00 sur 1,00
Marquer la question

Combien font 2 et 2 ?
Veuillez choisir une réponse :
☐ a. 2
☒ b. 8
☐ c. 4

Tentative, si correcte et points :

mes cours / CAP / FORMATION MODULE - COURS TEST / _FORM_ENCO / Généralités / Test & Autre

Commencé le	vendredi 29 mai 2020, 14:33
État	Terminé
Terminé le	vendredi 29 mai 2020, 14:34
Temps mis	13 s
Points	0,00/1,00
Note	0,00 sur 20,00 (0%)

Question 1
Incorrect
Note de 0,00 sur 1,00
Marquer la question

Combien font 2 et 2 ?
Veuillez choisir une réponse :
☐ a. 2
☒ b. 8 ✗
☐ c. 4

Tentative, si correcte, points, réponse juste

Points	0,00/1,00
Note	0,00 sur 20,00 (0%)

Question 1
Incorrect
Note de 0,00 sur 1,00
Marquer la question

Combien font 2 et 2 ?
Veuillez choisir une réponse :
☐ a. 2
☒ b. 8 ✗
☐ c. 4

La réponse correcte est : 4