

PROCÉDURES DE GESTION DES EXAMENS

EXAMENS EN PRÉSENTIEL AVEC FEUILLE RÉPONSE STUDIUM (Test hors ligne)

Le module « Test hors-ligne » est une activité StudiUM qui permet de concevoir des examens à choix multiples administrés en **format papier-crayon**. Comme pour LXR Test, les étudiants répondent sur une feuille avec cases à cocher. Le questionnaire d'examen et sa feuille réponse sont entièrement conçus dans StudiUM. Les feuilles réponses du Test hors ligne sont ensuite numérisées par le Département pour être corrigées automatiquement. Les notes peuvent ensuite être importées dans StudiUM.

N.B. Cette solution est celle qui s'apparente le plus à LXR Test, et est qui la remplacera définitivement en ce qui concerne les examens papier-crayon.

N.B. Une seconde solution d'examens effectués en présentiel et en ligne à l'aide du navigateur Safe Exam Browser est en développement, et sera l'objet d'une procédure distincte (à venir).

Étape 1 : Importer une banque de question vers Studium ou créer une nouvelle banque de questions

Le module Test hors ligne utilise la banque de questions de StudiUM. Les questions de la banque peuvent être réutilisées à d'autres trimestres, et dans d'autres cours que vous donnez.

Suivez les instructions selon la situation dans laquelle vous vous trouvez (A ou B ou C) :

A) Si vous possédez déjà une banque de questions via LXR Test :

1. Sur votre PC, Ouvrir votre banque de question dans *LXR Test* (N.B. Non compatible pour Mac)
2. Suivre le menu en haut à gauche **File** puis **Export**
3. Dans la fenêtre Template choisir **No template** puis choisir **Suivant**
4. Dans la fenêtre File type / Format choisir
 - a. File type : *Question*
 - b. Format : *Text*
 - c. puis choisir *Suivant*
5. Dans la fenêtre *File* choisir le chemin de destination ou sera créer le fichier (emplacement).
6. Dans la fenêtre *Merge/Text Controls* :
 - a. Field delimiter : Return / LineFeed
 - b. Record delimiter : Record delimiter
 - c. puis choisir *Suivant*
7. Dans la fenêtre Field choisir dans *Content*, *Response Form* et *Answer* pour les champs dans Output fields puis choisir *Suivant*
8. Enfin choisir *Finish*
9. Sur votre PC, ouvrir le fichier avec l'application Bloc-Notes (dans les accessoires Windows)
10. Vérifier dans le coin droit en bas de l'écran que le format indiqué est bien UTF
11. Assurez-vous que le format du texte des questions correspond à celui indiqué ci-dessous (section B1 – page suivante). La mise en forme doit correspondre à l'exemple 1 ou 2.

B) Si vous utilisez une banque de questions en format Word:

- Les questions et le fichier lui-même doivent être formatés pour pouvoir être importés directement dans StudiUM (le format .docx ne peut être importé directement).
- Pour ce faire, suivez les étapes suivantes depuis l'application Word installée sur votre ordinateur :

▲ ATTENTION : Vous ne pourrez pas exécuter la procédure complète si vous travaillez sur la version en ligne de Word.

- 1) Assurez-vous que les questions de votre fichier Word respectent la mise en forme suivante (le choix de police de caractère dans Word n'a pas d'importance) :

Format 1 (avec points)	Format 2 (avec parenthèses)
Quel fruit aimes-tu? A. Banane B. Pomme C. Cerise ANSWER: B	Quelle couleur préfères-tu? A) Bleu B) Rouge C) Jaune ANSWER: C

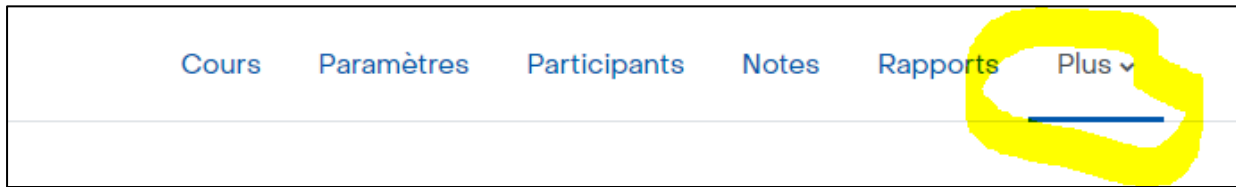
▲ ATTENTION : Vous devez respecter la mise en forme exacte : ANSWER écrit en majuscules, pas d'espace avant les deux points (:), texte à simple interligne, questions non numérotées, etc.

▲ ATTENTION : Avec le clavier français, Word met automatiquement un espace avant les deux points. Effacer l'espace, ou travailler avec le clavier anglais.

- 2) Lorsque vos questions sont mises en forme, vous devez convertir le format de votre fichier. Pour ce faire, suivez l'une ou l'autre des méthodes suivantes :

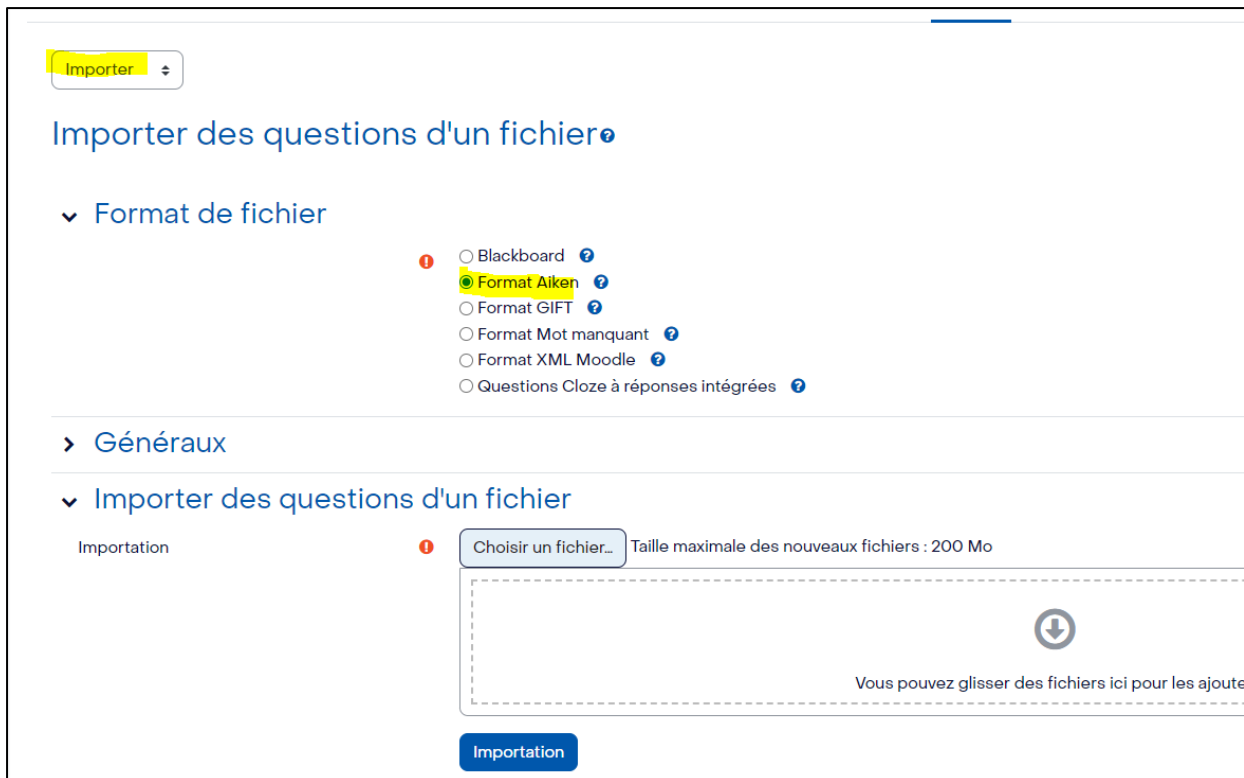
<u>Sur PC</u>	<u>Sur Mac</u>
<ul style="list-style-type: none">• Onglet « Fichier »• Sélectionner « Exporter »• Choisir « Modifier le type de fichier »• Sous « Autres fichiers » : choisir Texte brut (*.txt)• Cliquer « Enregistrer sous » et choisir l'emplacement d'enregistrement du fichier• Sélectionner « Autre codage »• Dans la liste, choisir « Unicode UTF-8 »• Un nouveau document du même nom portant l'extension .txt a été enregistré à l'emplacement que vous avez choisi. C'est ce document qui devra être importé dans StudiUM.	<ul style="list-style-type: none">• Onglet « Fichier »• Sélectionner « Enregistrer sous »• Format du fichier: choisir Texte brut (.txt)• Enregistrer (une boîte apparaît ensuite)• Sélectionner « Autre codage »• Dans la liste, choisir « Unicode UTF-8 »• Cliquer Ok• Un nouveau document du même nom avec l'extension .txt a été enregistré au même endroit que votre document Word original. C'est ce document qui devra être importé dans StudiUM.

3) Dans StudiUM, depuis la page d'accueil de votre cours, cliquer sur « Plus ».



4) Choisir « Banque de questions »

5) Dans la liste déroulante en haut à gauche, choisir « Importer », puis choisir le format de fichier « Format Aiken »



6) Sur la même page, sous « Importer des questions d'un fichier », ajouter le fichier de questions d'examen au format .txt que vous avez préalablement créé (vous pouvez glisser directement votre fichier dans la boîte, ou passer par « Choisir un fichier » (Choisir un fichier, puis « Déposer ce fichier »).

7) Une fois votre fichier sélectionné (il apparaît dans la boîte), cliquer sur le bouton bleu « Importation ». Vos questions sont désormais dans la banque. Vous pouvez les modifier directement dans la banque, ajouter un pointage par défaut, etc.

(suite page suivante)

C) Si vous n'utilisez aucune banque de questions :

- Vous devez préalablement créer vos questions à choix multiples dans la banque de questions de votre cours sur StudiUM.
N.B. Chaque cours possède sa propre banque de questions qui peut être réutilisée lorsque vous redonnez le cours (via l'importation du cours).
 - Les questions de la banque peuvent être organisées et catégorisées selon vos besoins, et seront ensuite sélectionnées et ajoutées à l'activité « Test hors ligne » pour composer l'examen.
 - Depuis la page d'accueil de votre cours, cliquer sur l'onglet « Plus » puis « Banque de questions ».
 - Suivre les instructions depuis le lien ci-joint : [Création banque de questions](#)
- ▲ **ATTENTION** : Le seul type de question que vous pouvez utiliser est « **Choix multiples** ». Vous pouvez indiquer jusqu'à huit (8) choix de réponses pour chaque question, mais pour faciliter l'impression et la correction, il est recommandé de ne pas dépasser cinq (5) choix de réponse. Pour les questions de type « **Vrai ou Faux** », utilisez aussi le type de question « Choix multiples » (et non le type « Vrai ou Faux » - qui est aussi un format disponible dans StudiUM). Vous aurez dans ce cas deux choix de réponses (A=Vrai, B=Faux).
- ▲ **ATTENTION** : Il est possible de créer directement des questions dans le test, sans passer par la banque de questions. Dans ce cas, les questions seront utilisables uniquement pour le test créé pour le trimestre en question et ne pourront pas être importées dans la banque pour réutilisation ultérieure. Il est fortement recommandé de créer les questions dans votre banque de questions du cours.

Étape 2 : Création de l'activité « Test hors ligne »

- Depuis la page principale de votre cours, ajouter l'activité « Test hors ligne ».
- Il s'agit ici de paramétrer l'activité, de la même manière que pour tous les modules d'activités de StudiUM.
- Au besoin, suivre les instructions dans le lien ci-joint : [Ajouter l'activité Test hors ligne](#)

Étape 3 : Création du questionnaire d'examen

- Vous devez maintenant composer l'examen à partir des questions de la banque (« Créer le questionnaire »)
- Depuis votre page de cours, en mode édition, cliquer sur votre test, puis :
 1. Sous la colonne « Préparation », cliquer sur le « + » à côté de « Questions », puis sur le premier groupe (si vous n'avez qu'un seul groupe, vous verrez « Groupe A : 0 », qui indique qu'il n'y a aucune question ajoutée au questionnaire pour le groupe A.
 2. Cliquer sur le groupe. Vous êtes redirigé vers l'onglet « Préparation ».
 3. Dans le menu déroulant « Choisir », sélectionner « Formulaires ». Vous verrez une mention indiquant qu'il n'y a encore aucune question pour le groupe A.
 4. Cliquer sur la mention « Il n'y a aucune question pour le groupe A ».
 5. Cliquer sur la liste déroulante « Ajouter » complètement en bas à droite, puis sélectionner « Depuis la banque e questions ».

6. Sélectionner les questions de votre banque que vous souhaitez ajouter à votre examen, puis cliquer « Ajouter au test hors ligne ». Vous verrez un écran qui affiche les questions ajoutées.
 7. Depuis cet écran, cliquez sur l'onglet « Test hors-ligne ». Sous la colonne « Préparation », vous pouvez « Prévisualiser » le questionnaire d'examen. S'il vous semble correct, dans cette même colonne, cliquer sur « Formulaires ».
- Afin de faciliter les procédures, il est recommandé de composer un examen dont la feuille réponse tiende sur une seule page, soit un maximum de 96 questions comportant chacune cinq (5) choix de réponse maximum chacune.

TEST HORS-LIGNE
Test test (après avoir ajouté l'activité, cliquer dessus : vous arrivez ici)

Test hors-ligne Paramètres Préparation Résultats Statistiques Plus ▾

1. Préparation

- Questions 1 = Questions
- 1. Groupe A: 0 2 = Cliquer sur le groupe
- Grades
- Prévisualiser
- Formulaires

2. Évaluation

- Déposer
- Vue d'ensemble
- Ré-évaluation
- Statistique

Présences

- Listes des présences
- Participants
- Formulaires
- Déposer
- Présences

TEST HORS-LIGNE
Test test

(Onglet "Préparation")

Test hors-ligne Paramètres Préparation Résultats Statistiques Plus ▾

Choisir... ▾ 3. Dans ce menu déroulant, choisir "Formulaires".

Aperçu

Mélanger les réponses / Recharger la liste des questions Créer les formulaires

Groupe A

Il n'y a aucune question pour le groupe A ! 4. Cliquer sur la mention ci-contre.

Questions Groupe A

Groupe A

Questions : 0 | Ce test hors-ligne est ouvert

Note maximale : 100,00

Sauvegarder

Repaginer

Total des marques : 0,00

Ajouter les questions sélectionnées au groupe : Sélectionnez un groupe

Ajouter

Supprimer les pages sélectionnées

Tout sélectionner

Tout désélectionner

5. Ajouter, puis "Depuis la banque de questions"

Ajouter

N.B. Si vous ajoutez "Une nouvelle question" celle-ci sera ajoutée au test, mais ne pourra pas être ré-utilisée ultérieurement, car elle ne sera pas ajoutée dans votre banque de questions.

+ une nouvelle question

+ depuis la banque de questions

+ questions aléatoires

?

Ajouter depuis la banque de questions, à la fin

Choisir une catégorie : Défait pour PSY3298-A-A23 (3)

La catégorie par défaut pour les questions partagées dans le contexte « PSY3298-A-A23 ».

Aucune balise sélectionnée

Filtrer par Mots clés ...

Montrer le texte de la question dans la liste des questions ? Oui, texte seulement

Options de recherche

Montrer aussi les questions des sous-catégories

Montrer aussi les anciennes questions



Question

6. Toutes les questions de la banque apparaissent ici. Cocher celles que vous souhaitez ajouter à l'examen, puis cliquez sur le bouton bleu "Ajouter au test hors-ligne".

+ Cessation Un client peut à tout moment cesser sa psychothérapie

+ Consultation de tests Suite à la lecture du rapport d'évaluation n.

+ Souper Je vais souper le soir avec une amie. Je peux lui parler en

Ajouter au test hors-ligne

TEST HORS-LIGNE

Test test

7. Cliquez ici

Test hors-ligne Paramètres Préparation Résultats Statistiques Plus ▾

Choisir... ▾

Questions Groupe A

Groupe A ▾ Questions : 3 | Ce test hors-ligne est ouvert

Note maximale : 100,00 Sauvegarder

Total des marques : 0,00

Repaginer

Ajouter les questions sélectionnées au groupe : Sélectionnez un groupe ▾ Ajouter

Supprimer les pages sélectionnées

(Les questions que vous avez ajoutées apparaissent ci-dessous - non visibles ici)

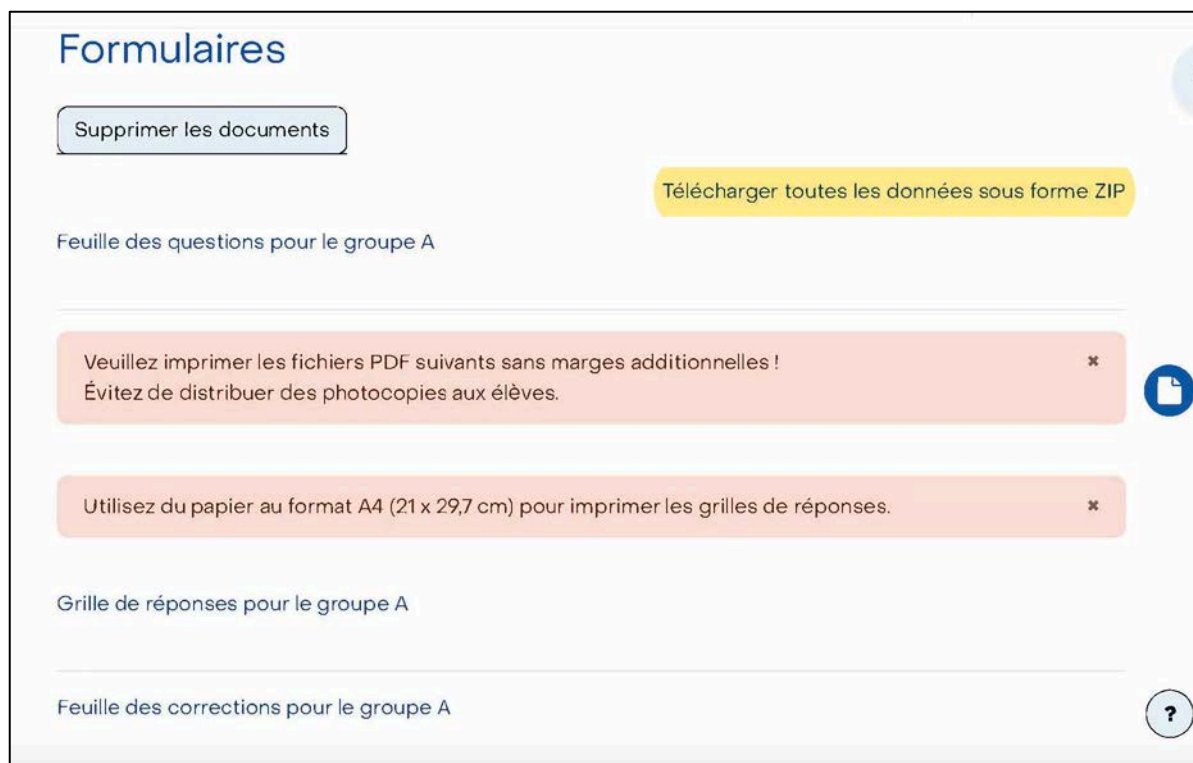
Tout sélectionner Tout désélectionner

Étape 4 : Générer les formulaires

- Vous devez ensuite générer l'ensemble des documents nécessaires pour l'examen (« Générer les formulaires ») qui devront être envoyés à l'impression.
- Une fois que vous êtes de nouveau dans le menu du Test hors-ligne, et sous la colonne « Préparation », cliquer sur « Formulaires » (vous pouvez au préalable « Prévisualiser » si vous le souhaitez).

Formulaires : Pour chaque groupe le système va générer trois (3) fichiers :

- 1) **Feuille de questions** : ce document doit être transmis au secrétariat du départementⁱ afin de que nous puissions procéder à la commande auprès du SIUM.
- 2) **Grille de réponses** : ce document doit être transmis au secrétariat du département pour impression sur du papier A4.
- 3) **Feuille de correction** : les bonnes réponses sont affichées en gras. Ce document est réservé à l'enseignant et/ou le correcteur.



- ▲ **ATTENTION** : Une fois les formulaires créés, vous ne pouvez plus modifier les questions et les réponses, et il faudra supprimer les formulaires pour pouvoir modifier de nouveau les questions.
- ▲ **ATTENTION** : Éviter de changer la taille de police et le format du papier (A4) afin que la mise en page et l'impression des documents puisse être faites correctement.

Étape 5 : Gérer les participants

- Vous devez obligatoirement créer une liste contenant tous les étudiants inscrits dans votre cours qui devront passer l'examen. Sans étudiant inscrit dans votre/vos liste(s) d'examen(s), le système de correction ne sera pas en mesure d'identifier les étudiants lors de la correction.
 1. Depuis la page principale du cours, cliquez sur votre test, puis allez sous « Participants ».
 - ▲ **ATTENTION** : Il ne s'agit pas de la liste « Participants » du cours, mais d'une liste que vous créez pour l'examen.
 2. Sous « Ajouter une liste de présences », donner un nom à votre liste (p. ex. Examen intra) et cliquer « Envoyer ». La liste est créée, mais est encore vide (0).
 3. Cliquer sur le crayon à côté du nom de la liste pour la modifier. Vous devez maintenant y ajouter les étudiants.

(voir schéma ci-dessous)

TEST HORS-LIGNE
Test test

Test hors-ligne Paramètres Préparation Résultats Statistiques Plus ▾

Choisir... ▾

Listes des présences ⓘ

- Examen Test test(0) ✎ 🗑️

La liste que vous avez créée est vide (0). Cliquez sur le crayon pour la modifier.

▾ Modifier la liste

Nom

?

4. Dans le menu déroulant « Choisir », sélectionner « Participants ». Vous pouvez sélectionner en bloc les étudiants et les ajouter.
 - ⚠️ **ATTENTION** : Selon les rôles qui sont attribués à chacun, il se pourrait que votre auxiliaire d'enseignement ou vous-même se retrouviez dans la liste. Si cela se produit, assurez-vous de ne pas vous inclure dans la liste (sélectionner vos noms et supprimer).
5. Sous l'onglet « Test hors ligne », sous la colonne « Présences », sélectionner « Formulaires », puis « Télécharger le fichier PDF pour la liste « NOM DE VOTRE LISTE » »

Étape 6 : Préparation du matériel et déroulement /Consignes pour le jour de l'Examen

A) Impression des documents

- ⚠️ **ATTENTION** : Ces consignes d'impression sont importantes : si une mauvaise impression parasite les pages, la correction automatique ne fonctionnera pas. Seules les grilles de réponses et la feuille de présence nécessitent une attention particulière.
- Suivre les instructions dans le lien ci-joint : [Procédure d'impression](#)

(suite page suivante)

B) Consignes à donner aux étudiants le jour de l'examen afin de garantir le bon fonctionnement de la correction automatique

- Utiliser un stylo à l'encre **BLEUE** seulement (ne pas utiliser de stylos de couleur, car ils influent sur le contraste lors de la numérisation).
- Ne pas utiliser de crayons à la mine, et éviter les stylos à l'encre noire et les crayons à l'encre effaçable si possible (si vous effacez les cases elles-mêmes accidentellement, le système ne pourra plus les lire correctement).
- Les réponses sont données sous forme de **CROIX** qui doivent être nettes, et occuper toute la case sans déborder (attention de ne pas noircir la case au complet).
- Si vous souhaitez changer votre réponse, noircissez complètement la case qui contient la mauvaise réponse, et faite une croix dans la case de votre nouvelle réponse.
- Ne rien inscrire d'autre sur les grilles (p. ex. aucun commentaire dans les marges).
- Ne pas plier les grilles.
- L'étudiant.e doit impérativement compléter l'en-tête (nom, prénom, signature) **ET** il doit inscrire son numéro de matricule (8 caractères numériques) dans la zone à droite prévue à cet effet.

⚠ ATTENTION : Toutes les erreurs dans cette zone empêcheront la correction de la grille et nécessiteront une opération manuelle pour la ré-évaluation.

Grille de réponses		Matricule	
Pour analyse automatique		(portion numérique seulement)	
Prénom:		[] [] [] [] [] [] [] []	
Nom de famille:			
Signature:			
Surveillant(e)			
Groupe:	A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0
		1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1
		2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2
		3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3
		4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4
		5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5
		6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 6
		7	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 7
		8	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 8
		9	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 9

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.

a b c d

1)

2)

Étape 7 : Correction et importation des résultats dans le carnet de note de StudiUM

- La numérisation sera réalisée directement dans le copieur du département.
- Pour cela, il vous faudra ramener toutes les grilles réponses ainsi que la feuille de correction de chaque groupe au secrétariat du département (D-421).

- Une fois la numérisation effectuée par notre équipe, un courriel avec les fichiers vous sera envoyé.
- Vous devrez ensuite importer les résultats dans Studium (vous pouvez importer directement les fichiers .zip, sans les décompresser).
- Votre auxiliaire ou vous-même pourrez consulter la procédure suivante: [Procédure pour la correction](#)

⚠ ATTENTION : Les grilles en attente de correction devront être traitées par vous ou votre auxiliaire. Ces vérifications sont liées soit à l'absence d'un utilisateur (erreur de remplissage du bloc matricule), soit à la lecture d'une croix mal dessinée ou autre marque illisible sur la feuille réponse.

Instructions pour équipe de correction : [Déroulement d'un Test hors ligne](#)

REMARQUES COMPLÉMENTAIRES

- Les bonnes versions d'examen doivent être associées aux grilles de réponses qui correspondent. S'il y a plus d'une version de l'examen et qu'un étudiant demande une autre grille réponse, s'assurer de lui donner la bonne version.
- À la création du questionnaire d'examen, un groupe d'étudiants doit être associé à une version de l'examen (via Liste des participants). Cette liste doit être fournie au Département pour vérification.
- S'assurer après la correction que tous les étudiants ont bien une note. Le logiciel est capable d'écarter les étudiants qui n'ont aucune feuille réponse.
- Matricules commençant par un P : les entrer manuellement sans la lettre.
- Il faut donner un maximum d'informations au surveillant afin de réduire le risque d'erreur.

ⁱ Pour envoyer vos documents et pour toute question : PSY - Examen <Examen@psy.umontreal.ca>