

---

## Foire aux questions - examens à intra à distance pour les enseignant.e.s

### Modalité

**1. Si mon cours est à distance, puis-je faire un examen intra en présence ou vice-versa ?**

Une telle modalité nécessite l'approbation de la direction de votre Département ou Service, et ce sous réserve de la disponibilité des espaces

**2. Est-ce possible d'offrir mon examen intra en mode comodal (c.-à-d. sur Moodle, mais en classe et de la maison selon le choix de l'étudiant.e) ?**

Une telle modalité nécessite l'approbation de la direction de votre Département ou Service, et ce sous réserve de la disponibilité des espaces. De plus, il serait judicieux de recourir à un ou des surveillant.e.s pour les étudiant.e.s en classe et dans la salle Zoom afin de vous permettre de vous rendre disponible pour répondre aux questions.

**3. Est-ce que je peux offrir la modalité à distance pour un étudiant.e qui ne peut se présenter physiquement à l'examen, ex : chirurgie ?**

Non. L'étudiant.e qui, pour des raisons de santé ou toute autre raison, ne peut se présenter physiquement à une évaluation peut demander une évaluation différée.

### Gestion de la surveillance des examens intra à distance

**1. Qui est le responsable du processus de gestion de la surveillance des examens à distance ?**

Les départements de génie et le Service des enseignements généraux (SEG) sont les responsables de la gestion des examens intra à distance. Le Bureau de la registraire (BDR) est responsable du recrutement et de la formation des surveillant.e.s.

**2. Comment faire une demande d'aide à la surveillance ?**

Vous devez envoyer un courriel du Bureau de la registraire (BDR) ([examens-intras@etsmtl.ca](mailto:examens-intras@etsmtl.ca)) au plus tard cinq jours ouvrables avant la date de l'examen et fournir les informations demandées.

**3. Est-ce que je dois recourir à des surveillant.e.s ?**

Il est suggéré d'avoir recours à un ou plusieurs surveillant.e.s. Le ratio recommandé est de 18 étudiant(e)s par surveillant.e par *Salle de petits groupes* Zoom. L'utilisation de surveillant.e.s vous permet d'être disponible pour gérer les problèmes techniques et pour répondre aux questions des étudiant.e.s.

**4. Est-ce que je dois former les surveillant.e.s ?**

Non, le Bureau du Registraire (BDR) est responsable du recrutement et de la formation des surveillant.e.s.

**5. Quelles sont les informations à fournir aux surveillant.e.s ?**

Comme mentionné dans la *Procédure de surveillance des examens intra à distance pour les enseignant(e)s* : l'hyperlien de la salle de réunion Zoom et les consignes aux étudiant.e.s.

---

**6. Qui gère les paramètres de temps lors d'une évaluation chronométrée avec ajout du temps supplémentaire ESH ?**

C'est votre responsabilité, vous devez ajouter le temps pour chaque étudiant.e ESH dans l'activité *Devoir* ou l'activité *Test* de votre examen. Référez-vous au [Guide Moodle pour les examens à distance pour les enseignant\(e\)s](#).

**7. Comment vérifier si j'ai des étudiant.e.s en situation de handicap (ESH) ?**

Les listes des étudiant.e.s ESH inscrit.e.s à chacun de vos cours-groupes sont disponibles au lien suivant : <https://casa.etsmtl.ca> et sur SIGNÉTS.

**8. Est-ce que je peux ajouter du temps à un.e étudiant.e ESH une fois que l'examen est débuté ?**

Il est possible d'ajouter une dérogation pour l'étudiant.e ESH, en lui ajoutant du temps, pourvu que la modification soit effectuée avant la fermeture de l'examen. L'étudiant.e ESH doit *Actualiser la page* de Moodle pour que l'ajout de temps soit effectif. Référez-vous au [Guide Moodle pour les examens à distance pour les enseignant\(e\)s](#).

Moodle: ENA ou ENA quiz

**9. Quel environnement numérique d'apprentissage (ENA) utiliser pour les examens ?**

Vous pouvez utiliser ENA Moodle, c'est-à-dire le même que pour vos cours réguliers, ou ENA quiz. Les deux plateformes vous offrent les mêmes options.

- ENA: <https://ena.etsmtl.ca/>
- ENA quiz : <https://enaquiz.etsmtl.ca/>

Important : Si vous utilisez ENA quiz effacez ou cachez l'examen dans ENA (Moodle)

**10. Quelles sont les options pour créer les examens ?**

- Activité *Devoir*.
- Activité *Test*.

Référez-vous au [Guide Moodle pour les examens à distance pour les enseignant\(e\)s](#).

**11. Comment les étudiant.e.s seront informé.e.s si l'examen est sur ENA quiz ?**

Vous devez leur communiquer l'hyperlien.

**12. Je ne suis pas capable de créer mon cours dans ENA quiz que faire ?**

Il faut faire une demande via [GUS](#) sous : Environnement de travail puis Collaboration et web.

**13. Lorsque je crée mon cours dans ENA quiz, il n'y a aucun.e étudiant.e inscrit.e. Que dois-je faire ?**

Rien, les étudiant.e.s sont ajouté.e.s automatiquement au cours dans les 24 heures suivant sa création.

---

**14. Comment m'assurer que les étudiant.e.s n'accèdent pas à l'examen avant le début de l'examen ?**

Vous devez paramétrer l'ouverture de l'activité *Test* ou *Devoir* pour qu'elle corresponde au début de l'examen. Si vous utilisez la *Ressource*, *Fichier*, il faut paramétrer une *Restriction d'accès*. Référez-vous au [Guide Moodle pour les examens à distance pour les enseignant\(e\)s](#)

**15. Puis-je copier une activité *Test* ou *Devoir* d'un cours-groupe à un autre ?**

Oui, avec la fonction dupliquer. Référez-vous au [Guide Moodle pour les examens à distance pour les enseignant\(e\)s](#).

**16. Puis-je accorder du temps supplémentaire pour la numérisation des réponses et comment le communiquer aux étudiant.e.s ?**

Le temps de numérisation à accorder est de 15 ou 30 minutes, selon votre jugement, et doit être indiqué dans les instructions communiquées aux surveillant.e.s.

**17. L'activation de *Safe Exam Browser* dans les paramètres du *Test* est-elle recommandée ?**

Non, l'utilisation de cette fonction requiert la configuration d'un logiciel sur l'ordinateur des étudiant.e.s

**18. Faut-il utiliser une page titre ?**

Non, il n'y a pas de format obligatoire pour les examens intra. Il est toutefois important de transmettre clairement les instructions aux étudiant.e.s et aux surveillant.e.s

**19. Comment se fait la remise des examens par les étudiant.e.s ?**

- Activité *Devoir* : les étudiant.e.s déposent leur examen (PDF ou autre.s fichier.s électronique.s) dans le dépôt prévu à cet effet. Il est important de mentionner aux étudiant.e.s qu'ils doivent avoir un moyen de numériser leurs documents pour l'examen
- Activité *Test* : les étudiant.e.s complètent leur examen en ligne, le dépôt de documents est possible lorsque le paramètre *Permettre des annexes* est activé pour certains types de questions.

**20. Comment puis-je récupérer les examens une fois complétés ?**

- Activité *Devoir* : vous pourrez visualiser les fichiers téléversés par les étudiant.e.s en cliquant sur l'activité, puis le bouton *Consulter tous les travaux remis*.
- Activité *Test* : si la correction n'est pas automatique, vous pourrez corriger les réponses en ligne. Référez-vous au [Guide Moodle pour les examens à distance pour les enseignant\(e\)s](#).

**21. Est-ce possible de corriger l'examen s'il est remis en version brouillon ?**

Oui, il est possible d'ouvrir et de corriger un document brouillon.

**22. Est-ce que l'étudiant.e peut avoir accès aux commentaires inscrits lors de la correction dans une activité *Test* ?**

Non, cette fonction n'est pas disponible sans donner l'accès au *Test* en entier.

---

**23. Est-ce possible de donner accès à la correction du Test afin que les étudiant.e.s puissent voir leur copie ?**

Il n'est pas recommandé de donner accès à l'entièreté du Test puisque cette pratique augmente la possibilité de partage des questions et des réponses de l'activité Test entre les étudiants et les futurs étudiants.

**24. Comment vérifier si l'étudiant.e a remis son document dans les temps ?**

Dans la section Consulter tous les travaux remis de Moodle, la colonne Statuts permet de vérifier l'état des documents remis et une mention sera affichée si le document a été déposé en retard.

**25. Est-ce que je suis tenu d'archiver l'examen même s'il est disponible sur Moodle ?**

Oui, il est important de se référer aux instructions pour l'archivage des examens de chaque département. De plus, lors de l'utilisation d'une Banque de question, celle-ci doit être exportée en format Word afin d'en sauvegarder une copie avant que les questions ne soient modifiées.

Gestion des salles à l'aide de la plateforme Zoom

**26. Puis-je utiliser la même salle de réunion Zoom pour mon cours que pour mon examen ?**

Oui. Il est recommandé d'ajuster vos paramètres au contexte de l'examen. La liste des paramètres est disponible dans le [Guide pour la configuration des salles Zoom](#).

**27. Est-ce que je peux programmer deux salles Zoom en même temps ?**

Non, Zoom ne vous permet pas d'organiser deux réunions au même moment. Vous devez organiser une seule réunion et diviser les étudiants dans des *Salles de petits groupes*.

**28. Est-ce que chaque enseignant.e doit gérer sa propre salle de réunion Zoom pour l'examen ?**

Oui, vous êtes responsable de créer et de paramétrer la salle de réunion Zoom pour l'examen et de créer des *Salles de petits groupes* Zoom pour chaque salle avec un.e surveillant.e. Pour plus d'informations sur cette fonction, référez-vous au [Guide pour la configuration des salles Zoom](#).

**29. Comment devrais-je gérer les groupes composés d'étudiant.e.s et de surveillant.e.s**

Nous vous recommandons de rester dans la salle principale et de diviser les groupes d'étudiant.e.s avec un surveillant.e chacun dans une *Salle de petits groupes*. Ainsi, en étant dans la salle principale, vous êtes en mesure de gérer les étudiant.e.s retardataires ou qui se reconnectent à la suite de problèmes techniques. Aussi, il vous sera possible d'inviter les étudiants qui ont des questions à vous rejoindre dans la salle principale afin de leur répondre individuellement.

**30. Est-ce que quelqu'un va procéder à la vérification des paramètres Zoom de mon examen ?**

Non, vous êtes le seul responsable de vos examens.

---

Lors de l'examen

**31. Quelles informations dois-je communiquer aux étudiant.e.s ?**

Les consignes pour l'examen, les instructions en cas de problèmes techniques des étudiant.e.s, le déroulement général de l'examen, les directives de la *Procédure d'identification des étudiant(e)s*.

**32. Quel est le mode de communication à privilégier lorsque les étudiant.e.s ont des questions pendant l'examen ?**

Différentes options sont possibles pour répondre aux questions des étudiant.e.s :

- L'enseignant.e demeure dans la salle principale tout au long de l'examen et invite les étudiants qui ont des questions à venir le rejoindre.
- L'enseignant rejoint l'étudiant.e dans la *Salle de petits groupes* et utilise la fonction *En privé* du module *Conserver*.
- L'étudiant.e peut envoyer sa question par courriel à l'enseignant.e.

Il est important de vous assurer qu'aucun étudiant.e ne soit laissé.e sans surveillance pendant que vous répondez à des questions. **Communiquer clairement les directives à cet effet au début de l'examen aux étudiant.e.s.**

**33. Comment communiquer avec les surveillant.e.s pendant l'examen ?**

Par courriel. Les surveillant.e.s ne peuvent pas communiquer avec vous via le module *Converser* si vous n'êtes pas dans la même *Salle de petits groupes* Zoom.

**34. Comment les étudiant.e.s informent les surveillants qu'ils ont une question à communiquer à l'enseignant.e, si c'est le mode qui est choisi ?**

L'étudiant.e informe le ou la surveillant.e par écrit dans le module de conversation privée qu'une question doit être communiquée à l'enseignant.e.

**36. Comment les surveillants m'informent qu'il y a une question à répondre ?**

Les surveillants vous enverront un courriel à l'adresse@etsmtl.ca pour vous avertir qu'il y a une ou des questions relatives à l'examen à répondre.

**38. Qui contacter en cas de problème technique sur ZOOM ou ENA Quiz durant l'examen?**

La ligne 514-396-8800 (poste 7979) est disponible durant les trois périodes quotidiennes d'examen.

**40. Est-ce que l'utilisation d'un casque d'écoute ou écouteurs est permise?**

Oui.