

Consignes pour les examens à distance

A partir du 14 décembre prochain, se tiendront les examens du 1^{er} semestre de l'année universitaire 2020-2021.

Vos examens auront lieu en ligne sur Moodle Examens, plateforme à laquelle vous aurez accès à l'heure de l'examen en vous connectant avec vos identifiants sur <https://moodle3-exam.unistra.fr/login/index.php>.

NB : *Au niveau du navigateur, préférez Mozilla Firefox ou Chrome à Internet Explorer*

Assurez-vous que votre connexion est optimale : si cela est possible, installez-vous dans un lieu avec une bonne connexion, privilégiez une connexion filaire, évitez de multiples connexions simultanément (votre téléphone, d'autres terminaux).

Il vous appartient de lire très attentivement les consignes ci-dessous qui concernent :

- 1 Le calendrier des examens
- 2 Le « Devoir » sur Moodle
- 3 Le « Test » sur Moodle
- 4 L'épreuve orale
- 5 Le dispositif anti-fraude
- 6 Les modalités particulières pour les étudiants en situation de fragilité numérique

1. LE CALENDRIER DES EXAMENS ET LES CONVOCATIONS

Les épreuves de la première session du 1^{er} semestre se dérouleront du 14 au 18 décembre 2020, puis du 4 au 8 janvier 2021.

Quinze jours avant le début des épreuves, vous aurez accès à vos convocations sur Moodle.

L'épreuve portant sur la matière à TD est un « devoir » sur Moodle-Examens.

Les épreuves en 1 heure peuvent revêtir la forme d'un « devoir » sur Moodle-Examens, d'un « test » sur Moodle-Examens, ou d'un oral réalisé en visio-conférence.

A partir du 26 novembre, vous devrez **vérifier que vous êtes bien inscrit dans l'espace d'examens correspondant à votre année, et, à l'intérieur de cet espace, à toutes les épreuves que vous aurez à passer**. En cas de problème, veuillez contacter le service compétent (licences ou master 1) **au plus tard le 4 décembre**.

2. LE « DEVOIR » SUR MOODLE



Cette épreuve a lieu pour l'ensemble des matières à TD.

Nous vous conseillons de vous connecter **15 minutes avant l'examen, de manière à sécuriser au maximum votre accès à l'épreuve.**

2.1. Durée du devoir

Le devoir dure 1h30 en L1, et 3h en L2, L3 et M1, conformément aux règlements des examens.

Comme annoncé le 5 novembre, une adaptation a néanmoins été apportée à la durée de deux épreuves : réduction de 3h à 1h30 des épreuves écrites *Analyse comptable et financière* en L2 AES et *Contrôle de gestion* en L3 AES.

Les temps additionnels dont bénéficient certains d'entre vous (notamment via un arrêté d'aménagement du SVU) seront paramétrés en amont des épreuves, sans aucune démarche nécessaire de votre part.

A la fin du temps imparti, il convient de terminer et d'envoyer le devoir.

2.2. Ouverture du sujet

A l'heure prévue pour le début de l'épreuve, vous pourrez cliquer sur le devoir et ainsi prendre connaissance du sujet. Il vous est conseillé d'enregistrer le sujet sur votre disque dur.

Le sujet peut correspondre à tout type d'exercice habituel tel que le commentaire d'arrêt, le cas pratique, les questions de cours,.. Soyez attentifs aux consignes qui figurent sur le sujet.

Veillez à bien vous conformer aux **formats de fichier autorisés** pour votre devoir. **Les devoirs manuscrits sous format image ou PDF et les devoirs envoyés par mail aux enseignants ne seront pas corrigés.**

Veillez à bien indiquer vos nom et prénom en début de devoir. Prenez soin de l'enregistrer sur votre disque dur et procédez à des enregistrements réguliers.

2.3. Pendant l'épreuve

Vous pouvez composer hors de Moodle, sans être connecté.

2.4. A la fin de l'épreuve

Cliquez sur « **Ajouter un travail** ».

Dans l'espace « **fichier** » faites glisser ou déposez votre copie.

Votre copie apparaît alors dans l'espace « Fichiers ».

Cliquez sur « **Enregistrer** » : vous enregistrez votre devoir sur Moodle mais il n'est pas encore envoyé. Aussi, si jamais vous vous étiez trompé de document, vous pourriez encore supprimer celui-ci et recommencer la procédure.

Si vous êtes sûr de la version déposée, cliquez sur « **Envoyer le devoir** ».

Un message de sécurité s'affiche. Confirmez la remise, de façon à ce qu'elle devienne définitive.

Cliquez alors sur « **Continuer** ». Le devoir est alors « Remis pour évaluation » (sur fond vert). Vous recevrez un mail de confirmation.

3. LE « TEST » SUR MOODLE



Sur Moodle le terme de « test » correspond à un véritable examen. **Le « test » peut revêtir la forme, soit d'un QCM, soit d'un QCM articulé avec des questions appelant une réponse rédigée.**

Nous vous conseillons de vous connecter **15 minutes avant l'examen, de manière à sécuriser au maximum votre accès à l'épreuve. Néanmoins, avant l'horaire de démarrage, merci de ne pas rafraîchir la page**, ce qui risquerait d'augmenter inutilement la charge des serveurs de l'université qui hébergent Moodle Examens et de provoquer des ralentissements.

3.1. Durée du « test »

Le « test » dure 60 minutes.

Les temps additionnels dont bénéficient certains d'entre vous (notamment via un arrêté d'aménagement du SVU) seront paramétrés en amont des épreuves, sans aucune démarche nécessaire de votre part.

Il vous appartient d'envoyer le test en cliquant sur **« terminer et envoyer le test »**. A la fin du temps imparti, vos réponses sont envoyées automatiquement sans aucune opération nécessaire de votre part.

3.2. Accès et connexion au « test »

A l'heure prévue pour le début de l'épreuve, le QCM devient accessible. Vous pouvez **cliquer sur le « test »** pour y entrer.

Les consignes s'affichent. (Re)lisez-les très attentivement.

Cliquer sur **« Faire le test »** pour commencer.

3.3. Pendant le « test »

Les questions apparaîtront dans un ordre aléatoire, différent pour chacun d'entre vous.

Il peut y avoir une seule bonne réponse ou plusieurs bonnes réponses.

En fonction des matières, vos réponses sont ou non définitives. Autrement dit, il vous est possible de revenir ou non sur la question précédente.

Ces informations, ainsi que le barème du « test », seront indiqués sur la page d'accueil du « test ».

Déroulement des questions. En cliquant sur **« page suivante »**, votre ou vos réponses sont enregistrées. Vous accédez à la question suivante.

Dans l'hypothèse où il vous est possible de revenir sur les questions précédentes, vous pouvez modifier votre réponse initiale, en utilisant l'outil **« Navigation du test »**. Vous pouvez ainsi reprendre une question qui s'est déjà affichée ou une question à laquelle vous avez déjà répondu, pour revoir et éventuellement modifier votre ou vos réponses.

3.4. Fin du « test »

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **« Terminer le test »** à gauche sur la page.

Vous accédez au **« résumé de la tentative »**. Vous voyez les questions auxquelles vous avez répondu, pour lesquelles vos réponses sont enregistrées, et celles auxquelles vous n'avez pu répondre. Si le temps imparti n'est pas achevé, vous pouvez cliquer sur **« retour à la tentative »** (dans la mesure où cette possibilité existe. Cf supra.) pour revenir en arrière et corriger vos réponses.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur « **Tout envoyer et terminer** ». Un message de confirmation s'affiche vous indiquant que si vous avez confirmé votre choix, vous ne pourrez plus revenir en arrière. Dans tous les cas, à la fin du temps imparti, vos réponses sont envoyées **automatiquement** sans aucune opération nécessaire de votre part. Aussi, il **est inutile d'envoyer un message à l'administration pour vérifier que l'épreuve a bien été enregistrée**.

N'hésitez pas à vous entraîner sur l'espace <https://moodle3.unistra.fr/course/view.php?id=12309>, rubrique *espace d'entraînement – 1) QCM (activité « test »)*

4. L'ÉPREUVE ORALE

Lorsque les modalités d'évaluation des connaissances et des compétences prévoient un oral, les modalités sont communiquées sur les convocations publiées sur Moodle.

5. LE DISPOSITIF ANTI-FRAUDE

Nonobstant le caractère distanciel du déroulement des épreuves, il convient de prévenir et de sanctionner toute fraude, afin que les diplômes attribués conservent leur niveau d'exigence.

Quel que soit le type d'épreuve (« test » ou « devoir »), les réponses doivent être le résultat de votre seul travail. En conséquence, toute sollicitation d'une aide extérieure de quelque nature qu'elle soit, toute copie d'un document sans référence à la source utilisée, sont assimilés à une fraude ou à une tentative de fraude.

Pour détecter les fraudes, la Faculté aura recours au logiciel anti-plagiat *Compilatio* qui permet de comparer les copies avec des sources en ligne mais également les copies entre elles.

Toute fraude constatée entraînera une information au Doyen pour une saisine de la commission disciplinaire ainsi qu'une non-communication des notes, dans l'attente de la décision de celle-ci, conformément aux dispositions en vigueur à l'Université.

6. MODALITES PARTICULIERES POUR LES ETUDIANTS EN SITUATION DE FRAGILITE NUMERIQUE

Si vous avez des doutes concernant la qualité de votre connexion internet ou si vous ne disposez pas du matériel informatique adapté, vous avez la possibilité de venir composer dans les locaux de la faculté.

Dans cette hypothèse, vous devrez vous conformer au protocole d'accueil des étudiants consultable sur le site de la faculté, au lien suivant <https://droit.unistra.fr/actualites/actualite/news/protocole-daccueil-des-etudiants/>

Afin de bénéficier de cette possibilité, vous devez envoyer une demande motivée **jusqu'au 7 décembre** à droit-scolarité@unistra.fr en précisant vos besoins (connexion simple ou connexion + PC), ainsi que les jours et les horaires de présence souhaités.

Attention !: Ces consignes ne concernent pas la session des examens des étudiants en échange, qui dépendent du service des relations internationales.