UNIVERSITÉ DE FRIBOURG
UNIVERSITÄT FREIBURG

Guide de l'activité Moodle « QCM papier »

Octobre 2025

Direction des services IT
Enseignement et recherche
Bd Pérolles 90
1700 Fribourg

nte@unifr.ch
www.unifr.ch/nte

Table des matières

1 Introduction 3
2 Préparation d'un QCM papier 3
2.1 Création d'un QCM 3
2.2 Ajouter des questions 6
2.3 Finaliser le test 8
2.4 Générer les feuilles d'examen pour les étudiant·es 8
3 Evaluation 11
3.1 Numérisation des grilles de réponses 11
3.2 Importation dans Moodle 11
3.3 Résultats 13
3.4 Correction manuelle d'une copie 13
3.5 Correction automatisée 14
3.6 Etudiant·e inexistant·e 15
3.7 Relecture d'une tentative 16

CC BY NC SA

1 Introduction

Les QCM sur papier utilisés pour les épreuves écrites sont créés sur les plateformes Moodle d'examens des facultés à l'aide de l'activité « QCM papier ».

Cette activité vous permet, en tant qu'enseignant·e, de concevoir des tests constitués de questions à choix multiple. Les questions sont sauvegardées dans la banque de questions et peuvent être réutilisées dans le même espace de cours. Les documents avec les questions d'examen, disponibles au format PDF ou Word, et les grilles de réponses, sont imprimés et distribués aux étudiant·es, qui cochent leurs réponses avec un stylo. Après l'examen, les grilles de réponses sont numérisées et importées dans Moodle pour y être corrigées automatiquement. Les résultats et notes sont alors disponibles dans l'espace de cours Moodle.

Important : tous·toutes les étudiant·es passant l'examen doivent être inscrit·es dans le cours-examen Moodle contenant le QCM papier. Vous devez donc soit :

- inscrire manuellement les étudiant·es dans le cours (cf. Ajouter un·e enseignant·e (étudiant·e) au cours). Pour cela, il faut qu'ils·elles aient fait un premier login sur la plateforme Moodle d'examen, ou bien
- demander aux étudiant·es de s'inscrire dans le cours avec une clé (cf. Permettre l'auto-inscription des étudiant·e·s (avec ou sans clef d'inscription)). Pour cette deuxième option, le cours doit être ouvert aux étudiant·es.

Ce document décrit les fonctions et rubriques utiles pour les QCM papier. Les réglages, présents dans Moodle, mais non mentionnés ici peuvent être ignorés, en tout cas dans un premier temps.

2 Préparation d'un QCM papier

2.1 Création d'un QCM

Vérifiez d'abord avec votre faculté si ce type d'examens est possible. Demandez ensuite la création d'un cours-examen sur la plateforme Moodle d'examens de votre faculté :

- Droit : https://examius-moodle.unifr.ch
- Lettres : https://examlettres1-moodle.unifr.ch
- SES : https://examses-moodle.unifr.ch
- SciMed : https://examscimed-moodle.unifr.ch
- Théologie : https://examtheo-moodle.unifr.ch

Dans votre demande, précisez que vous souhaitez utiliser l'activité « QCM papier », car celle-ci n'est pas disponible par défaut sur les plateformes Moodle d'examens.

Pour créer une activité « QCM papier », entrez dans votre cours, et activez le mode édition avec le bouton en haut à droite :



1. Dans la section de votre choix, cliquez sur le bouton



ou

Choisissez « QCM papier » dans la liste des activités, en cliquant sur le bouton correspondant :



2. Définissez ensuite les paramètres généraux du QCM papier (cf. Fig. 1), en particulier :

- **Nom du QCM papier** (1)
- **Nombre de groupes** (2) : nombre de séries différentes de l'épreuve, jusqu'à 6 versions.

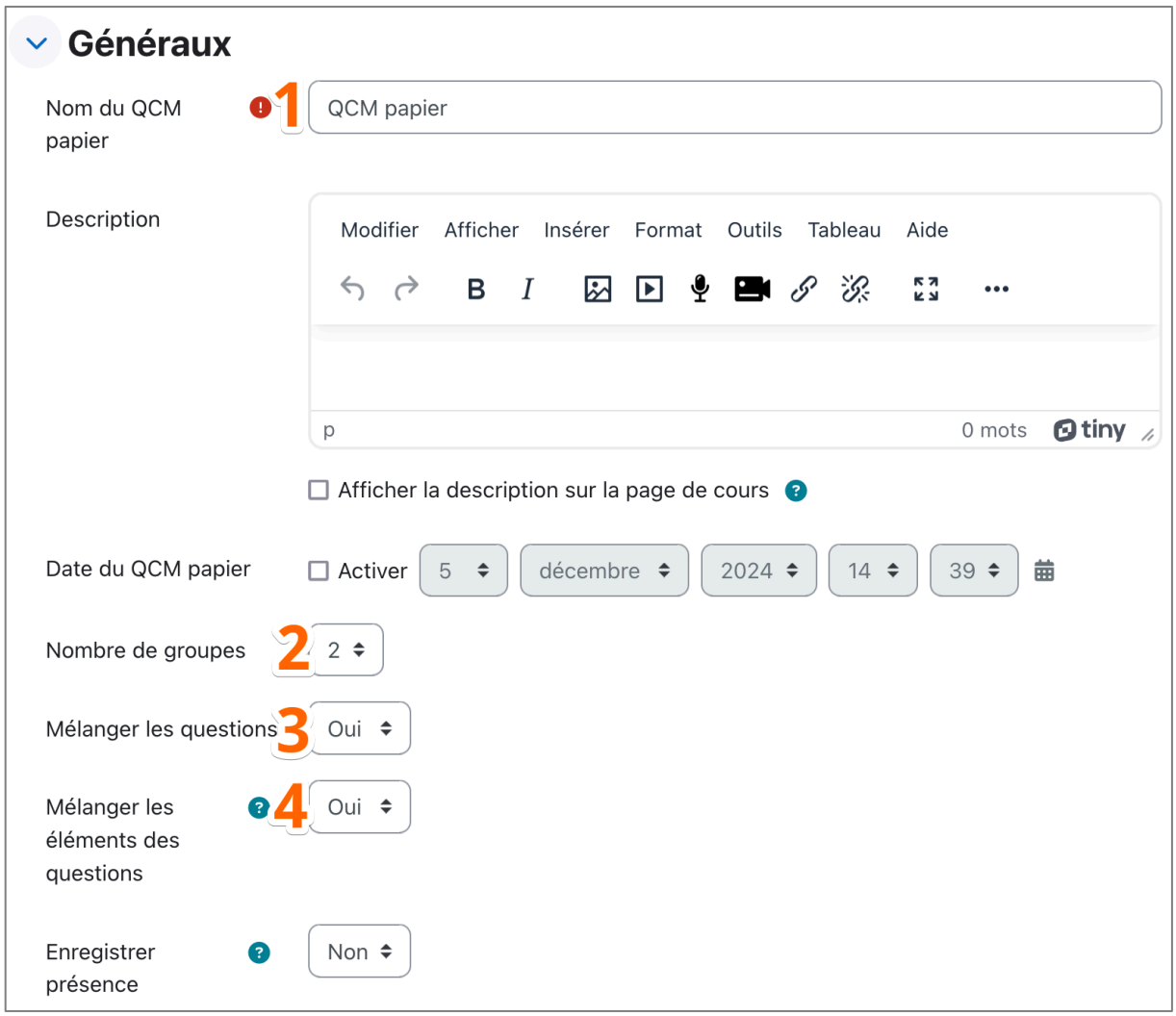


Fig. 1 : Paramètres généraux d'un QCM papier

Vous pouvez aussi activer les options « Mélanger les questions » (3) et « Mélanger les réponses » (4) (notez que tous les membres d'un groupe reçoivent les questions et réponses dans le même ordre).

D'autres paramètres sont disponibles sous **Réglage de formulaire** (cf. Fig. 2) :

- **Niveau de blanc du papier** (1) : laissez ce paramètre à « Standard ».
- **Informations additionnelles** (2) : ce champ permet d'inscrire des informations personnalisées sur la première page de la feuille de questions. Nous vous recommandons de ne pas modifier ce champ.
- **Format des feuilles de questions** (3) : choisissez PDF, sauf si vous désirez personnaliser la feuille de questions, auquel cas le format Word est plus approprié.
- **Imprimer la note des questions** (4) : affiche le nombre de points par question
- **Imprimer les informations à propos des réponses** (5) : affiche le type de questions (choix unique, choix multiple, choix multiple tout-ou-rien) ou le nombre de réponses attendu.

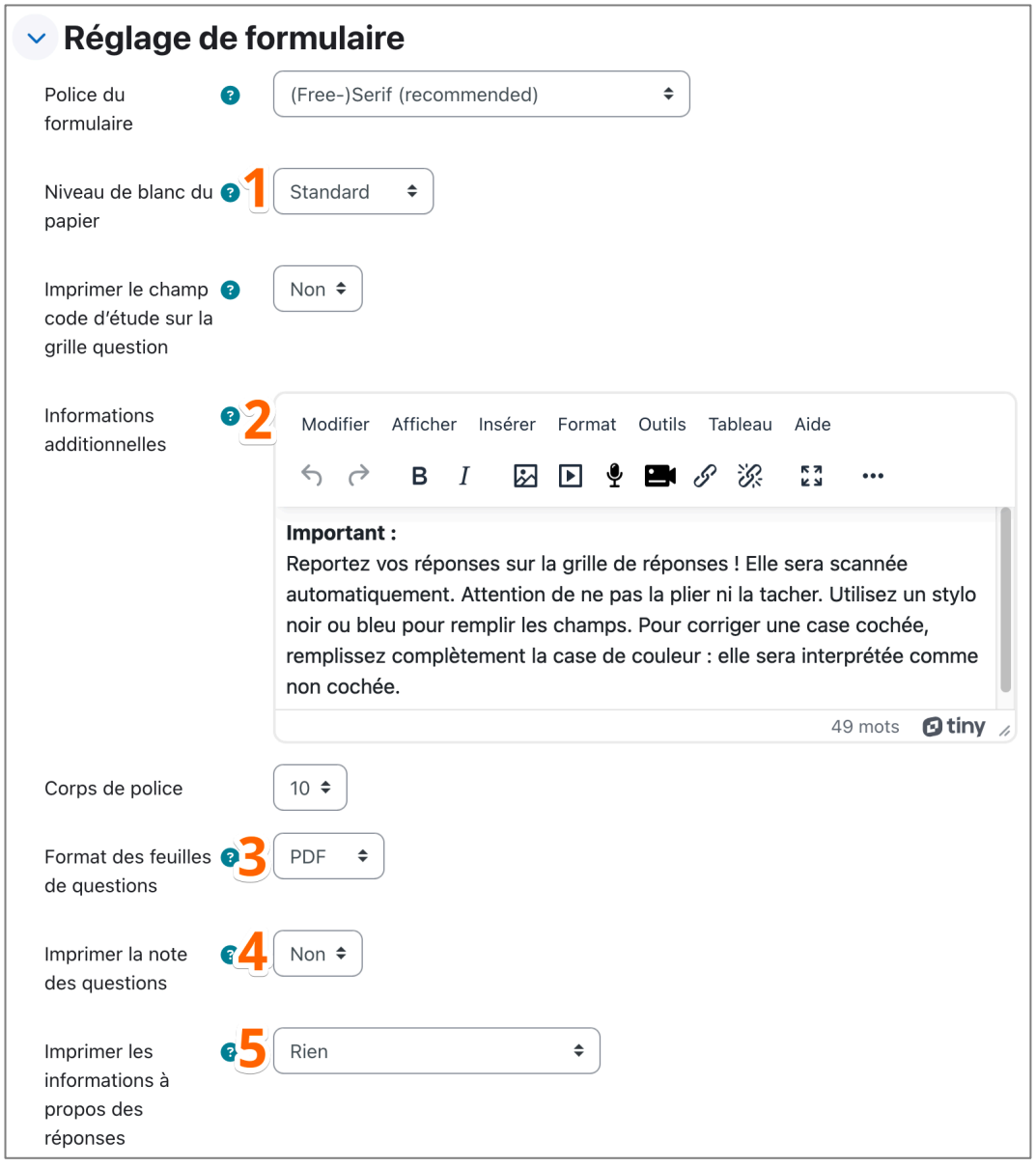


Fig. 2 : Réglages pour les formulaires d'un QCM papier

Vérifiez sous **Les étudiants peuvent relire** que le **Début de relecture** et la **Fin de relecture** ne soient pas activés **(1)**, et que la **Disponibilité** du test soit **Cacher sur la page de cours (2)** (cf. Fig. 3).



Fig. 3 : Paramètres pour la relecture du QCM papier

3. Cliquez sur **Enregistrer et afficher** en bas de page.

Vous serez redirigé·e vers la page du QCM papier, où vous pourrez ajouter les questions (cf. Fig. 4).

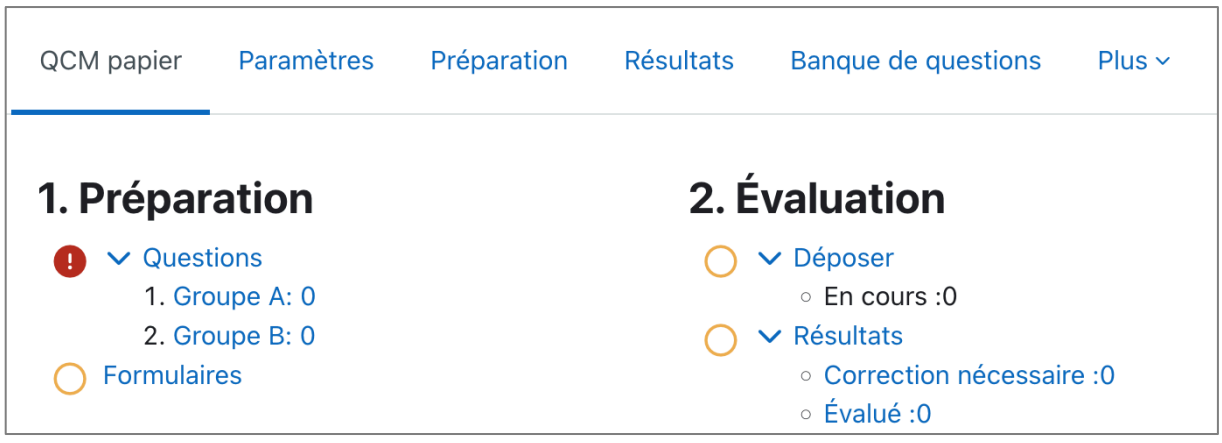


Fig. 4 : Page d'un QCM papier ne contenant encore aucune question

2.2 Ajouter des questions

Pour ajouter des questions à votre QCM, cliquez sur le groupe souhaité sous **Préparation/Questions**. Sur la page qui s'affiche, cliquez sur **Ajouter** en bas (cf. Fig. 5).

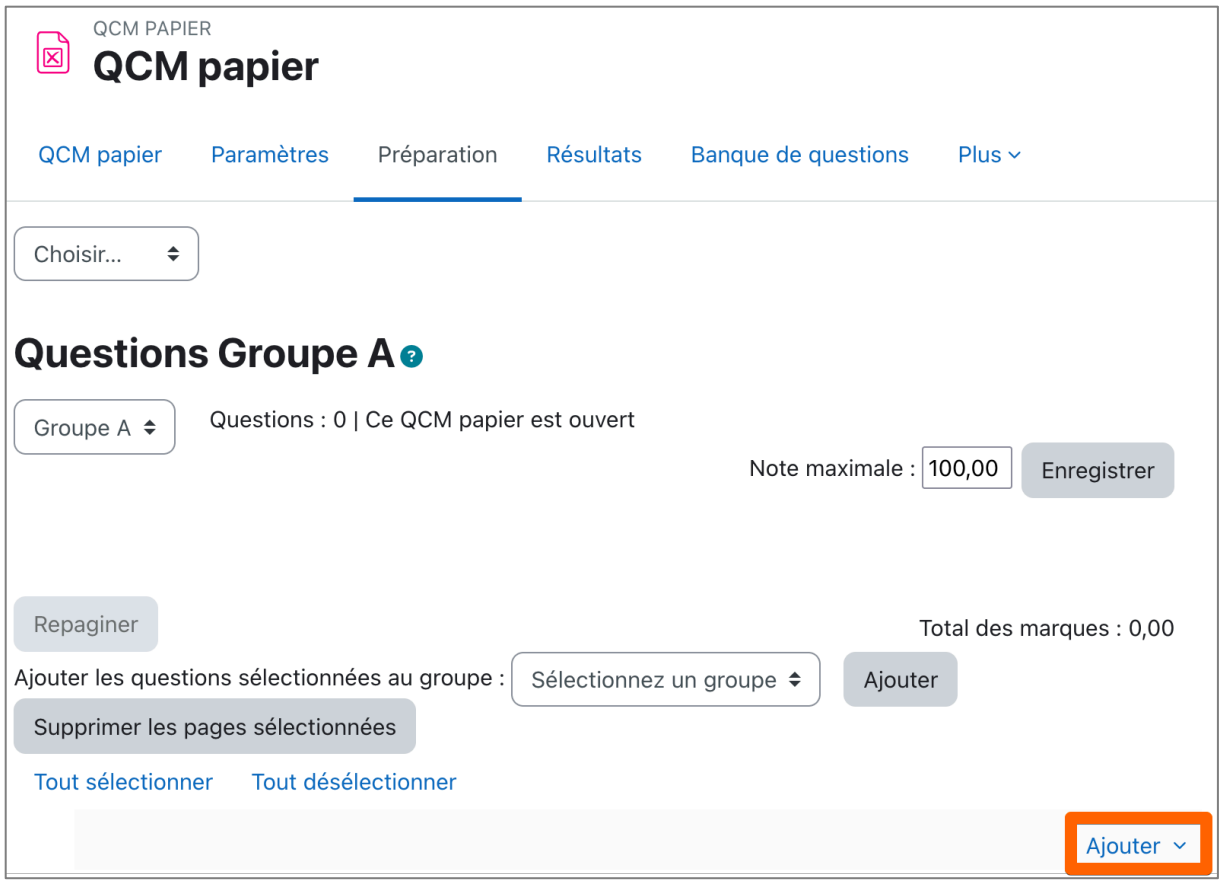
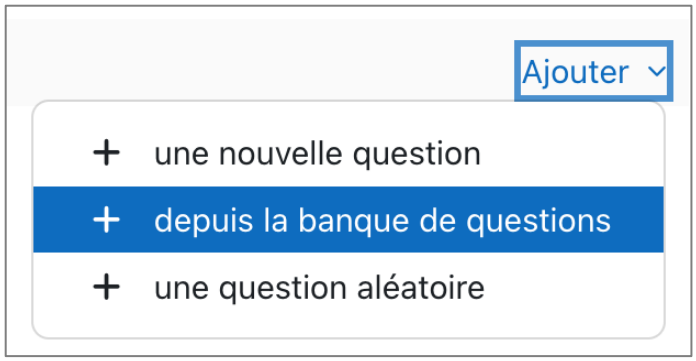


Fig. 5 : Procédure pour ajouter des questions à un test

Pour ajouter des questions à un QCM, vous pouvez créer une nouvelle question ou ajouter des questions déjà existantes depuis la banque de questions de l'espace d'examen :



Seuls les types de questions « Choix multiple » et « Choix multiple tout-ou-rien » sont autorisés dans les QCM papier (à noter : choix unique est inclus dans le choix multiple).



Un type de question « Description » est également disponible. Il permet par exemple de créer des séparations entre des groupes de questions, ou encore de donner un contexte aux questions qui suivent (par exemple en montrant un extrait d'une publication).

Si les questions des groupes A et B sont les mêmes, ajoutez les questions dans le groupe A, sélectionnez toutes les questions, choisissez le groupe B dans le menu « Sélectionnez un groupe », et cliquez sur **Ajouter**.

2.3 Finaliser le test

Définissez la **Note maximale** du QCM papier (cf. Fig. 6). Si la notation de votre examen se fait entre 1 et 6, il faut mettre 5 comme note maximale. Moodle notera de 0 à 5, et vous devrez ajouter un point à toutes les notes du QCM.

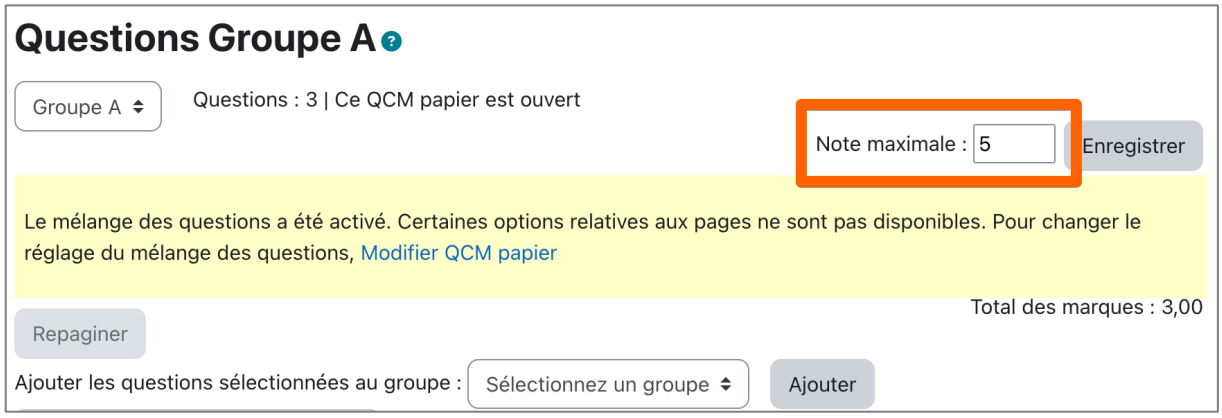


Fig. 6 : Définition de la note maximale du test

2.4 Générer les feuilles d'examen pour les étudiant·es

Cliquez sur l'onglet **QCM papier**. Vous pouvez vérifier que chaque groupe contient maintenant des questions (cf. Fig 7).



Fig. 7 : Résumé de l'état du QCM avec les questions pour chaque groupe

Cliquez sur **Formulaires**. Vous obtenez un aperçu des questions et réponses de chaque groupe (cf. Fig 8).

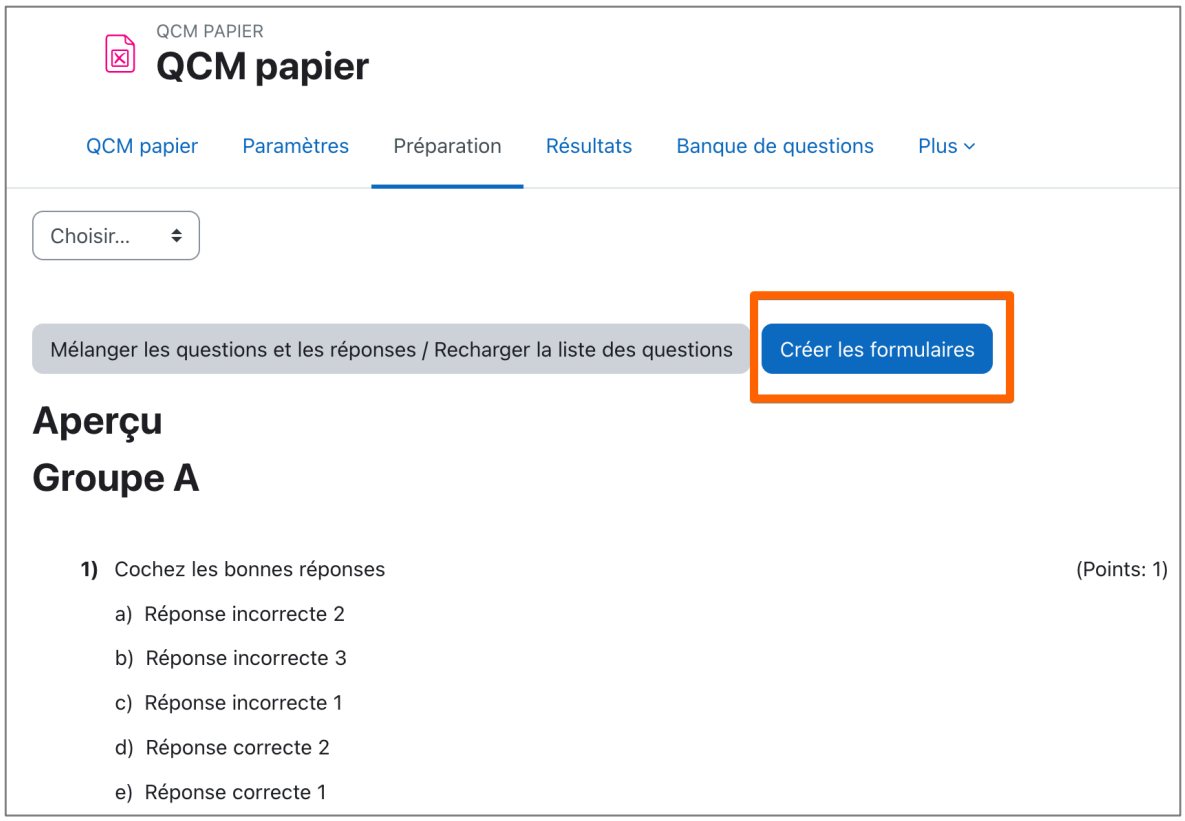


Fig. 8 : Aperçu des questions/réponses de chaque groupe, et bouton pour la création des formulaires.

Si tout est en ordre, cliquez sur le bouton **Créer les formulaires**. Vous pourrez ensuite télécharger les feuilles de questions et les grilles à remplir depuis l'onglet **Préparation** (cf. Fig.9).

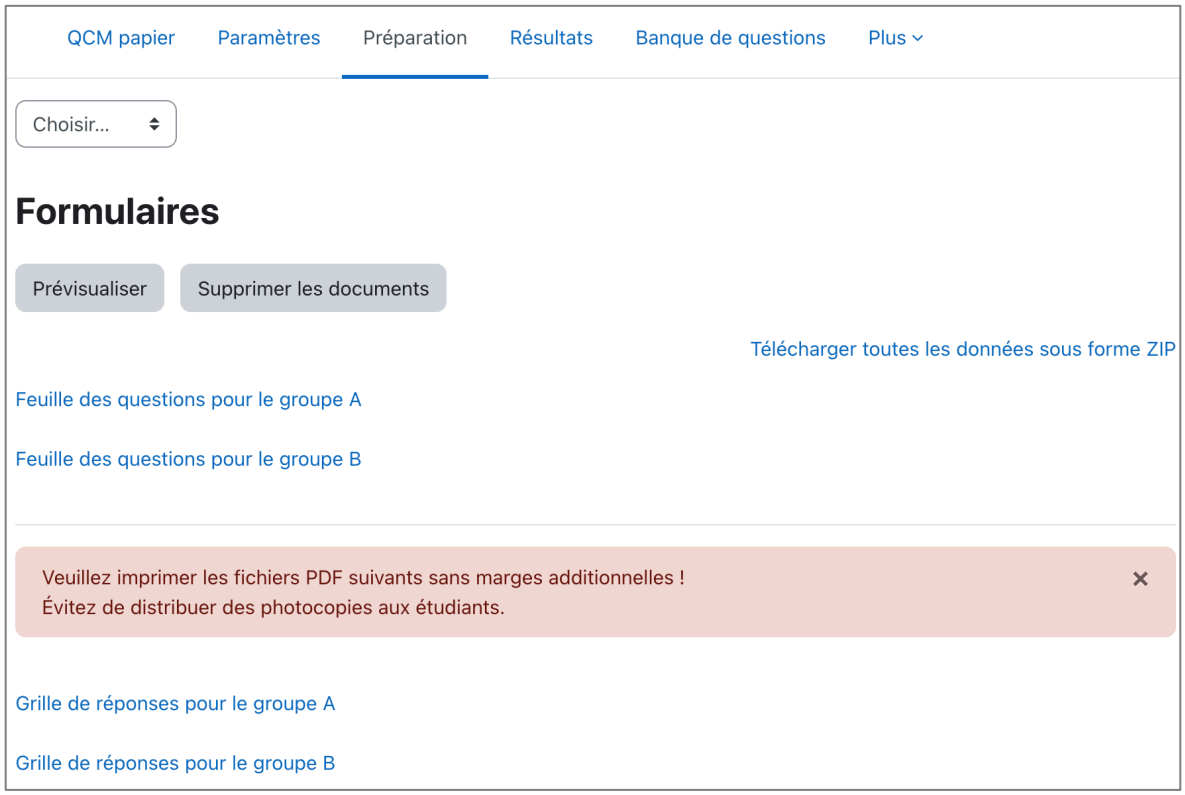


Fig. 9 : Page de téléchargement des formulaires.

Important : imprimez la grille de réponses en taille réelle (100%) sur papier A4, sans ajouter de marges, et en qualité maximale.

Pour maintenir une qualité optimale, ne faites pas de photocopies des grilles de réponses, mais imprimez directement le nombre d'exemplaires nécessaires.

Pour l'examen, distribuez les feuilles de questions et grilles de réponses aux étudiant·es. Si votre examen comporte plusieurs groupes (séries), vérifiez que le groupe sur les feuilles de questions et la grille de réponses soient les mêmes pour un·e étudiant·e. La série est indiquée sur les feuilles de questions dans l'entête (cf. Fig. 10).

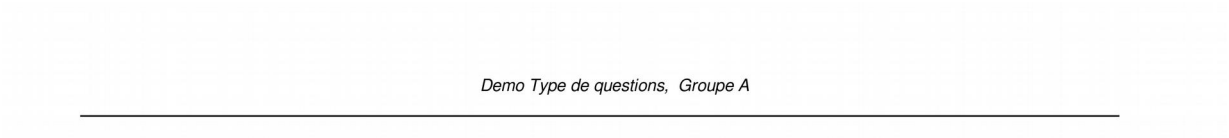


Fig. 10 : Affichage du groupe dans l'entête

Sur la grille de réponses, la série est mentionnée dans le bloc d'identification et en pied de page (cf. Fig. 11-12).

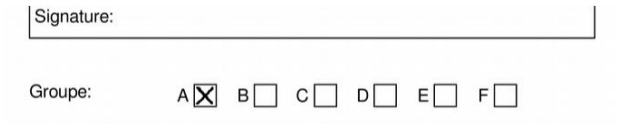


Fig. 11 : Affichage du groupe dans le bloc d'identification

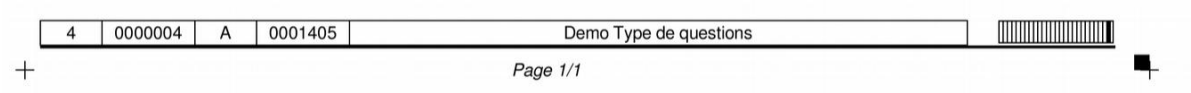


Fig. 12 : Affichage du groupe en pied-de-page

Les étudiant·es doivent remplir les grilles de réponses au stylo noir ou bleu. Le crayon gris est à proscrire. Pour supprimer une réponse, il faut remplir complètement la case (cf. exemple plus bas).

Important : les étudiant·es doivent inscrire leur numéro d'étudiant·e sur la grille de réponse sous **Numéro d'identification**, en cochant les chiffres correspondants (cf. Fig. 13). C'est cette grille qui permettra, après numérisation, d'associer les réponses au compte de l'étudiant·e dans le cours Moodle.

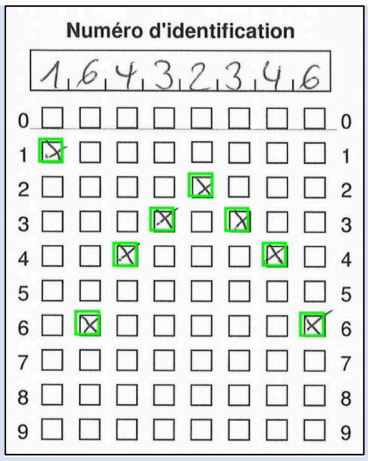


Fig. 13 : Grille pour inscrire le numéro d'étudiant·e

La version textuelle du numéro d'identification doit également être remplie, car elle permet une vérification du numéro par l'enseignant·e en cas de problème.

3 Evaluation

3.1 Numérisation des grilles de réponses

Après l'examen, séparez les grilles de réponses du reste de l'épreuve. Gardez-les dans l'ordre, il sera plus facile de les ré-apparier par la suite.

Pour la numérisation des grilles de réponses, les paramètres suivants sont recommandés :

- Format PDF (cela permet d'assembler plusieurs grilles dans un seul document)
- 200-300 DPI
- Noir-blanc
- Format texte si l'option est disponible
- Taille de fichier : 50 Mo maximum

Important : pour des raisons de sécurité, les fichiers numérisés doivent être enregistrés sur une clé USB branchée directement sur l'imprimante multifonctions, puis transférés sur votre ordinateur (pas de courriel ou de partage de fichier).

3.2 Importation dans Moodle

Les grilles de réponses numérisées sont à déposer dans l'activité QCM papier dans l'espace de cours, sous l'onglet **Résultats,** dans le menu **Déposer** (cf. Fig. 14). L'opération de téléversement autorise un seul fichier à la fois (ce peut être un fichier zip regroupant plusieurs fichiers PDF).

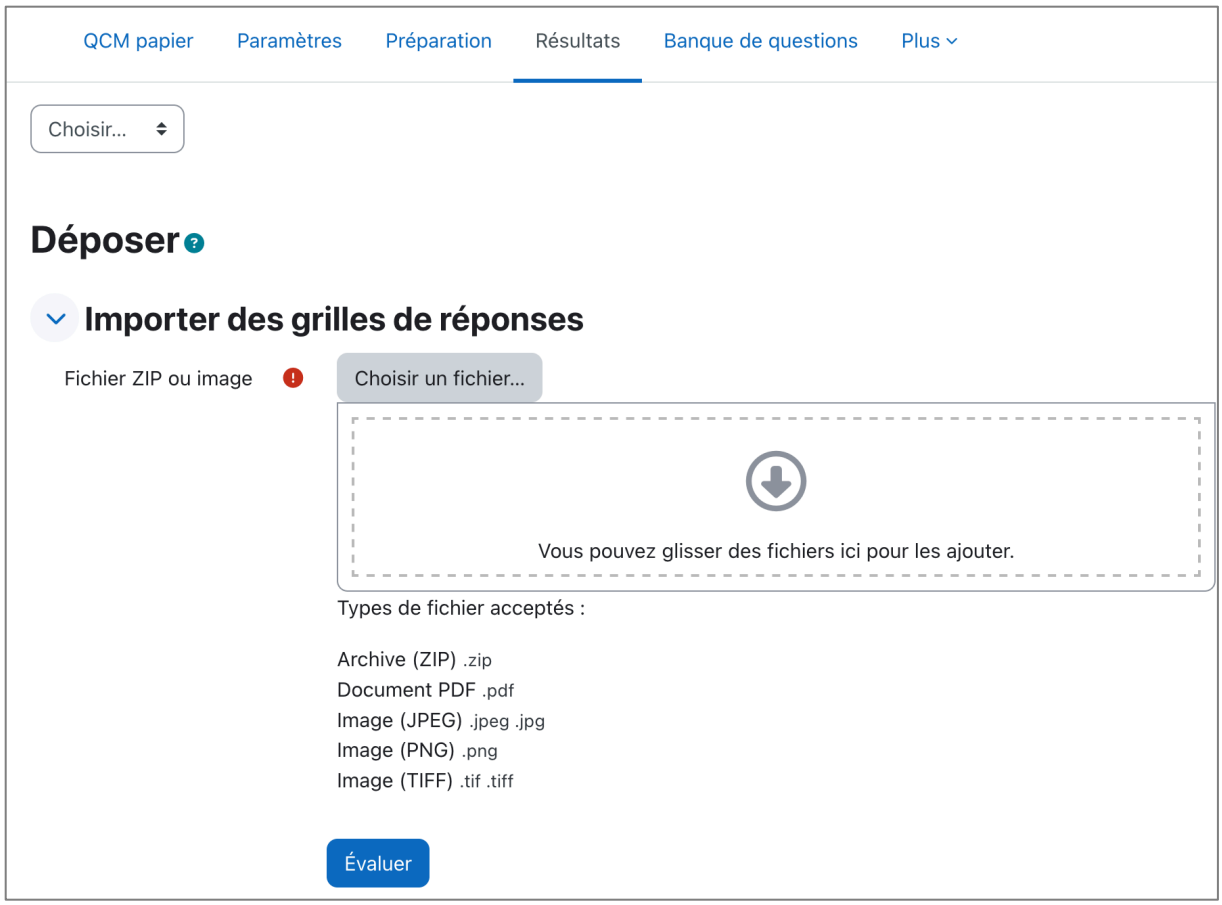


Fig. 14 : Page pour l'importation des grilles de réponses numérisées

Lorsque vous avez déposé toutes les grilles de réponse, contactez moodle@unifr.ch pour lancer le processus d'analyse et de correction automatique des grilles. Lorsque la correction automatique est terminée (en principe dans un délai de quelques heures), un mail vous est envoyé et le message suivant s'affiche dans le test sous l'onglet **QCM papier** (cf. Fig. 15).

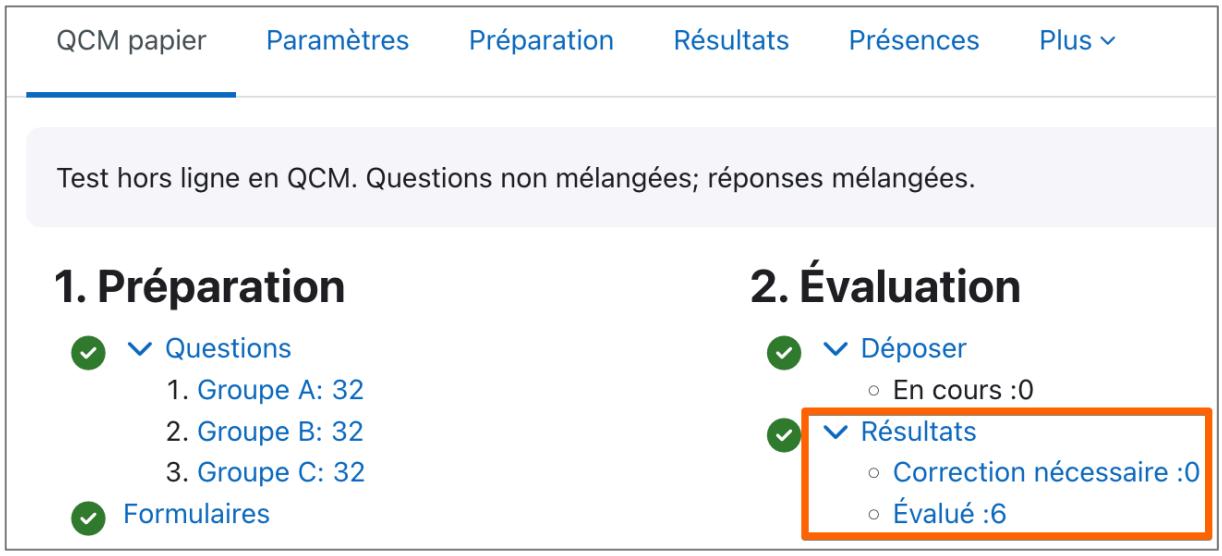


Fig. 15 : Page d'information après la correction automatique

Le système convertit automatiquement les grilles en format PDF pour analyse. Dans l'exemple ci-dessus, six documents ont été corrigés automatiquement, et aucune correction manuelle n'est nécessaire.

3.3 Résultats

Les résultats sont disponibles sous l'onglet **Résultats** (cf. Fig. 16). La correction automatique des grilles de réponses des étudiant·es est visible. Les résultats peuvent être téléchargés sous format Excel, ODS, CSV et HTML.

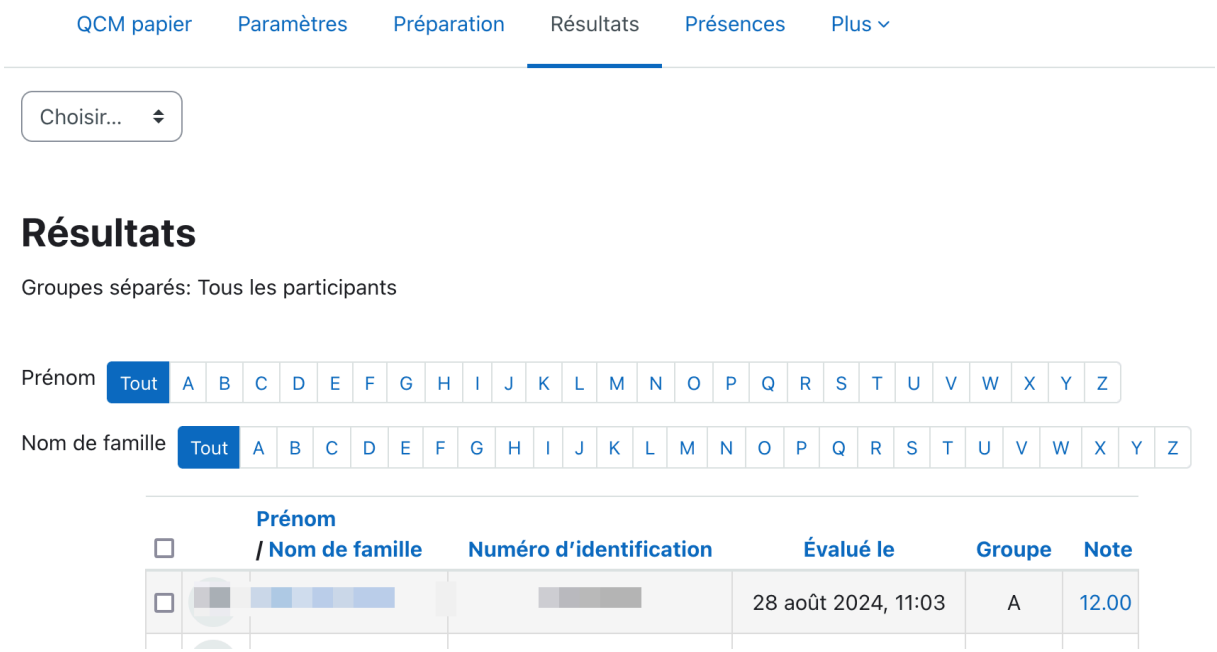


Fig. 16 : Affichage des résultats du test

Pour afficher les réponses de l'étudiant·e, cliquez sur sa note dans la colonne **Note** tout à droite. Un test (QCM) Moodle sera automatiquement rempli sur la base de la grille de réponses de l'étudiant·e (cf. Fig. 17). Si un doute subsiste, la grille originale peut être consultée en cliquant sur le lien **Modifier la grille scannée**.

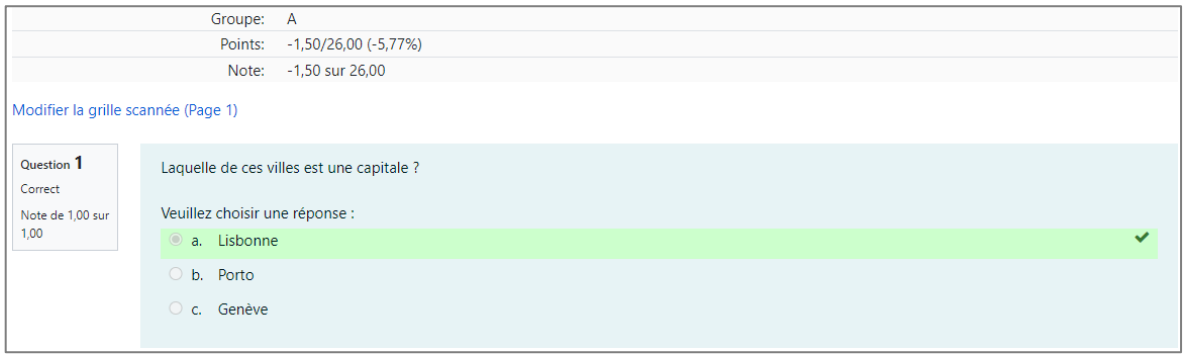


Fig. 17 : Affichage des réponses d'un·e étudiant·e

3.4 Correction manuelle d'une copie

Cliquez sur le lien **Correction nécessaire** à droite dans l'onglet **QCM**. Vous aurez un récapitulatif des erreurs que le système a identifiées.

En cliquant sur **Corriger**, vous aurez la possibilité de revoir et corriger les erreurs. La grille de réponses de l'étudiant·e s'affiche et les éléments à vérifier sont en bleu.

Dans l'exemple ci-dessous (cf. Fig. 18), le système n'est pas sûr si la réponse (d) de la question 26 est à prendre en compte. Cliquez alors sur la case pour invalider la réponse supprimée par l'étudiant·e.

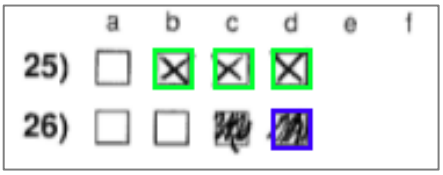


Fig. 18 : Correction manuelle en cas d'incertitude

Lorsque l'opération est effectuée, les changements doivent être validés dans le menu d'actions en cliquant sur le bouton **Enregistrer et publier** sur la droite (cf. Fig. 19).

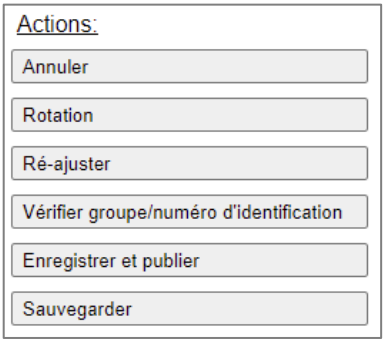


Fig. 19 : Options disponibles lors de l'affichage d'une grille de réponses numérisée

Si le nombre de réponses à vérifier est élevé, il se peut que le système OCR ait ciblé incorrectement la grille. Il est possible de réajuster et vérifier les réponses en corrigeant les points bleus aux 4 angles de la grille (cf. Fig. 20). Pour réajuster la grille, il faut cliquer sur le bouton **Ré-ajuster**.

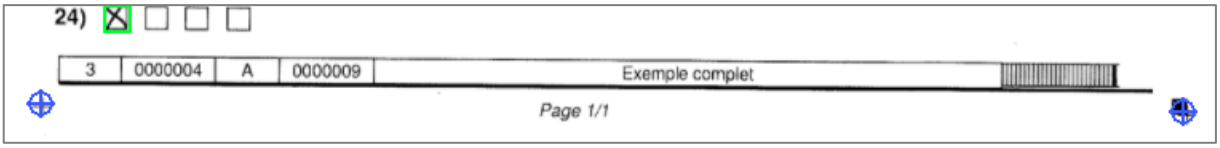


Fig. 20 : Ajustement des angles d'une grille numérisée

3.5 Correction automatisée

La grille de réponses est analysée grâce à un système OCR. Les réponses interprétées par le système sont encadrées en vert (cf. Fig. 21).

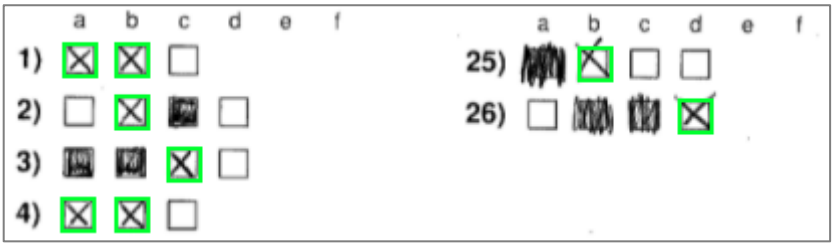


Fig. 21 : Exemple d'une grille avec des corrections par l'étudiant·e

Le système d'OCR ne peut pas toujours interpréter correctement les ratures et corrections, comme dans l'exemple ci-dessous avec la réponse 10 (cf. Fig. 22).

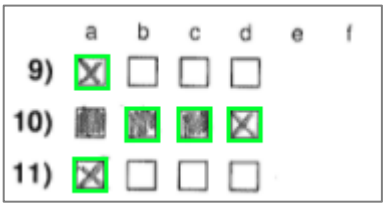


Fig. 22 : Correction manuelle d'une grille

Toutefois, une réponse peut être corrigée par l'enseignant·e si elle a été interprétée incorrectement. Un clic sur la case permet de valider/invalider la réponse (cf. Fig. 23).



Fig. 23 : Invalidation de réponses corrigées

3.6 Etudiant·e inexistant·e

Le système relie la grille de réponses à un·e étudiant·e à l'aide du numéro SIUS. Si l'étudiant·e est reconnu·e dans le cours Moodle, ses nom, prénom et numéro SIUS sont affichés en vert en haut de la page (cf. Fig. 24).

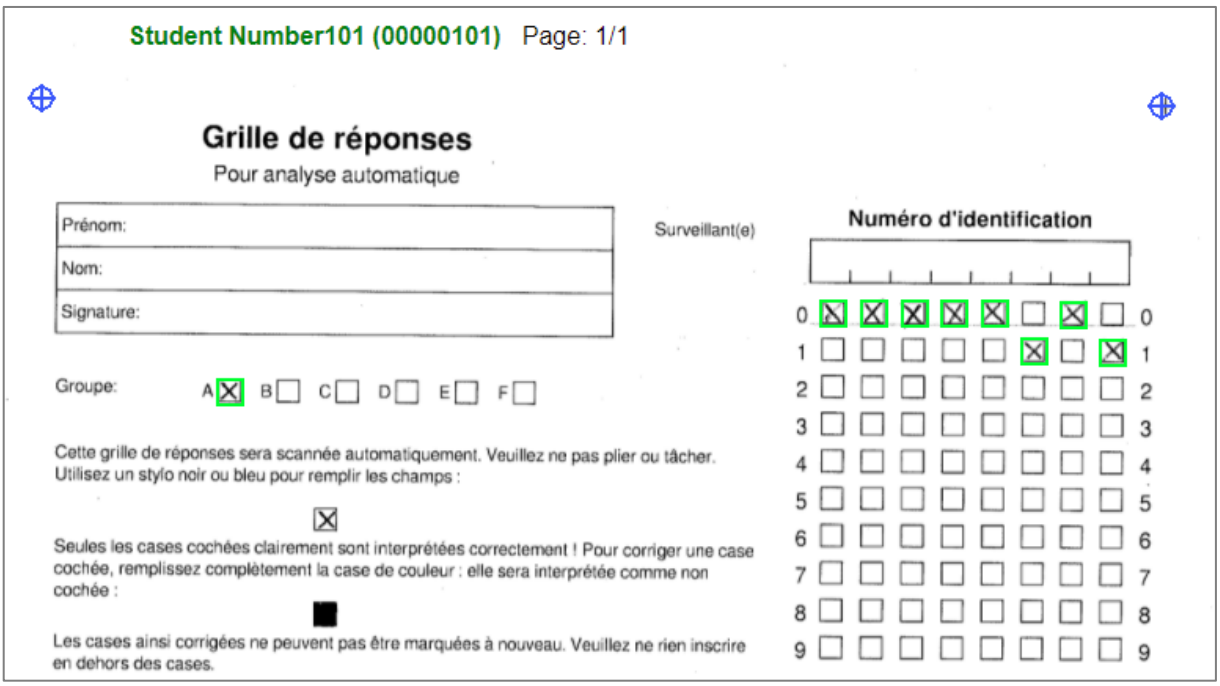


Fig. 24 : Grille de réponses avec étudiant·e reconnu·e

Si l'étudiant·e n'est pas reconnu·e, un message **Utilisateur inexistant** s'affiche dans la page de résultats (cf. Fig. 25) et sur la grille numérisée (cf. Fig. 26).

	#	Numéro d'identification	Groupe	Page	Importé le ▲	Erreur	Information	
☐	1	12345678	A	1	31 octobre 2022, 15:37	Utilisateur inexistant		Corriger

Fig. 25 : Page de résultats avec étudiant·e non reconnu·e

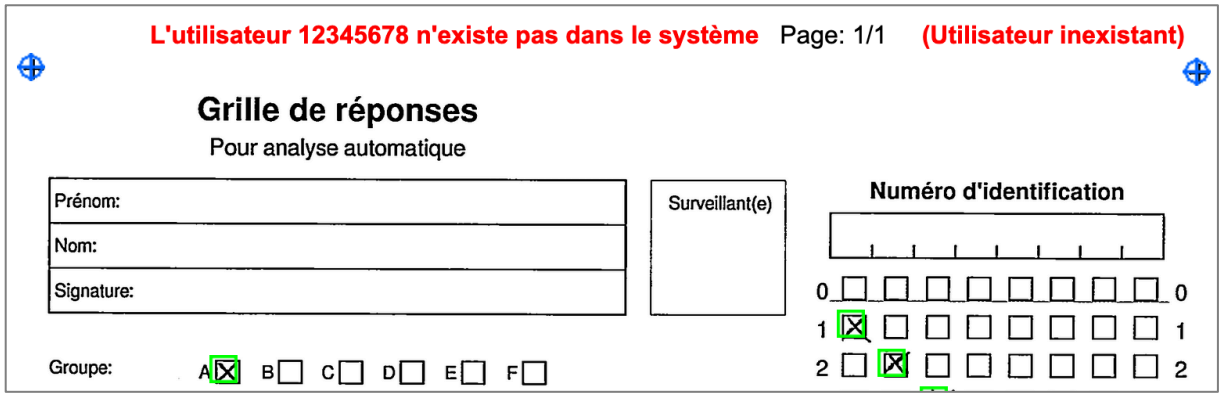


Fig. 26 : Grille de réponses avec étudiant·e non reconnu·e

Cela peut signifier deux choses :

- L'étudiant·e n'est pas inscrit·e dans le cours-examen Moodle.
- L'étudiant·e a fourni un numéro d'identification SIUS erroné en cochant la grille.

Si l'étudiant·e n'est pas inscrit·e dans le cours, il faut l'ajouter depuis la page **Participants** dans le tiroir de navigation.

Si l'étudiant·e est inscrit·e au cours, contactez le support Moodle moodle@unifr.ch.

3.7 Relecture d'une tentative

Pour permettre une relecture par les étudiant·ses de leur examen corrigé, l'espace de cours doit être rendu visible (cf. **Ouvrir un cours aux étudiant·es** dans Aide Moodle).

Vous devez aussi modifier certains paramètres de l'activité « QCM papier » (cf. Fig 27). Un début et une fin de relecture sont à définir et la case **Activer** doit être cochée **(1)**. Il faut aussi inclure les types d'éléments visibles pour un étudiant lors de sa relecture **(2)**.

Enfin, sous les réglages courants, la **Disponibilité** doit être modifiée à **Afficher sur la page de cours (3)**.

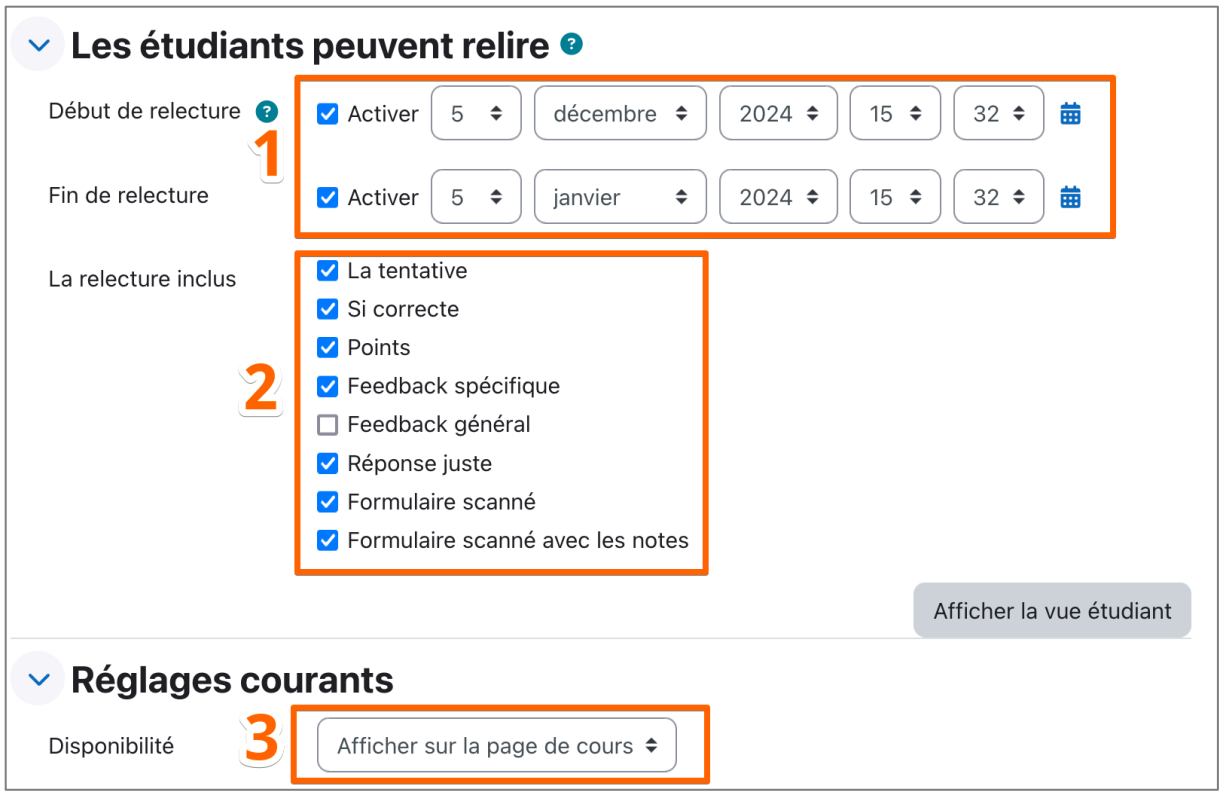


Fig. 27 : paramètres pour une relecture des tentatives par les étudiant·es

L'étudiant pourra alors voir sa grille scannée, ainsi que le QCM complet avec ses réponses et les réponses correctes sous la forme d'un test Moodle.

Remerciements : ce guide s'inspire de documents similaires mis à disposition gracieusement par nos collègues des Universités de Genève et Lausanne.