# Guide d'utilisation de l'ENA1

# Utiliser l'outil questionnaire

Mis à jour le : 1<sup>e</sup> novembre 2023

Service de soutien à l'enseignement



## Table des matières

Que	stionnaire	4
i.	Ajouter un questionnaire	4
	Ajouter un nouveau questionnaire	4
	Définir les paramètres généraux – Étape 1 de 4	4
	Ajouter des questions – Étape 2 de 4	7
	Paramétrer l'exécution (tentatives, durée réalisation et correction) – Étape 3 de 4	9
	Publier dans le site (disponibilité du questionnaire et publication des copies corrigées)	-
	Etape 4 de 4	10
	Ajouter un questionnaire à partir d'un questionnaire existant	11
ii.	Paramétrer les questions	14
	Paramétrer une question à choix de réponse (sélection unique)	14
	Paramétrer une question à choix de réponse (sélection multiple)	18
	Paramétrer une question à réponse courte	22
	Paramétrer une question à développement	28
	Paramétrer une question à association	30
	Paramétrer une question de mise en ordre	35
iii	. Organiser un questionnaire	39
	Ajouter un bloc de texte	39
	Ajouter un saut de page	41
	Déplacer les questions	45
	Supprimer une question	46
	Modifier une question	47
	Sélectionner le mode aléatoire des questions	48
	Modifier le pointage général	52
	Activer le mode phonétique	52
iv	Modifier un questionnaire ou sa publication	54
	Modifier un questionnaire avant la passation	54
	Publier par utilisateur (accommodement)	55
V.	Visualiser et imprimer un questionnaire	58
	Visualiser le questionnaire	58
	Imprimer le questionnaire	59
vi	. Consulter et gérer les tentatives	62

E	ffectuer un suivi des tentatives	62
R	Réactiver une tentative interrompue sans être soumise	63
R	Réactiver une tentative soumise par erreur	66
S	supprimer une tentative (permettre de recommencer le questionnaire à zéro)	67
vii.	Corriger et ajuster une note	69
А	ccéder aux copies à corriger et naviguer entre les copies	69
С	Corriger des questions à développement	72
С	Corriger et ajuster la correction des questions à réponse courte	74
С	Corriger des justifications obligatoires demandées	77
А	vjouter des commentaires de correction	78
А	ujuster la note d'une question corrigée automatiquement	79
А	ujuster la note de questionnaire d'un étudiant	80
А	ujuster la note de questionnaire de tous les étudiants	81
Μ	lodifier une question après passation	83
А	nnuler une question après passation	84
viii.	Corriger manuellement, ajuster et publier les résultats	
С	Corriger manuellement des questions	
А	ujuster la note de tous les étudiants	91
Т	élécharger la grille des résultats (Excel)	92
С	Consulter les statistiques liées à chaque question	93
С	Consulter l'analyse de qualité du questionnaire	97
A	nnuler une question	98
С	Consulter et publier les résultats	100
ix.	Modification des paramètres par défaut	
х.	Ajouter un regroupement de questionnaires	

### Questionnaire

#### i. Ajouter un questionnaire

La section **Questionnaires** offre la possibilité de créer des évaluations en ligne qui permettent de valider l'atteinte des objectifs d'apprentissage et la compréhension des étudiants. Les questionnaires peuvent être de nature formative ou sommative selon le choix de l'enseignant.

#### Ajouter un nouveau questionnaire

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur l'icône **Questionnaires**.



[menu\_outils]

- 2. Cliquez sur l'icône de menu du tableau **Questionnaires publiés** ou du tableau **Questionnaires non publiés** selon votre besoin.
- 3. Sélectionnez Ajouter un questionnaire.

#### 4. Cliquez sur <mark>Nouveau</mark>.

#### Questionnaires publiés

Afficher | Masquer tous les détails

Titre		Période de disponibi	ité	Durée	Noté	Rés.	
	Nouveau		슈 Ajouter un questionnaire ›				
Culture generale	Exist	tant	슈 Ajouter un regroupement				
Questionnaires non publiés Ces questionnaires ne sont pas visibles aux étue		Ord	onner la liste	e par date	e limite		
Afficher   Masquer tous les détails							
Titre			Dure	ée	Noté sur	:	

Cette liste ne contient aucun élément.

#### [créer\_questionnaire\_etapes]

5. Le formulaire de création du questionnaire, comprenant 4 étapes, s'affiche.

#### Définir les paramètres généraux – Étape 1 de 4

- 1. Accédez à l'Étape 1 de 4 du formulaire de création du questionnaire.
- 2. Inscrivez un titre au questionnaire.

3. Remplissez la section **Directives** afin de fournir de l'information complémentaire aux étudiants.

Ajouter un nouveau questionnaire	×
<b>1</b> 2 3 4	
Définir les paramètres généraux	
Titre: *	
Directives: ▷ ♀ Styles ↓ ↓ ⓑ ⓑ ⓑ B J ② 事書書書 汪 汪 薛 淳 ×, ×, ⊗ ⊛ I ② ◎ ⓑ ♡ ↓ □ Ω 浩 @	

(i) Des modalités d'utilisation seront également affichées à l'étudiant.

[definir\_parametres\_1]

#### Information

Veuillez noter que les informations générales et modalités d'utilisation (disponibilité, durée, tentatives...) sont automatiquement générées en fonction de vos choix de configuration du questionnaire. Ils sont présentés à l'étudiant sur la page principale avant qu'il commence son questionnaire. Les directives ajoutées s'affichent également sur cette page.

Questionnaire #1		Ö 01:30:00
Informations géné	erales	Fermer
Période de disponibilité : Temps alloué pour répondre : Tentatives : Calcul du résultat : Nombre de questions : Publication des résultats :	Du 10 mai 2019 à 14h30 au 01 juillet 2019 à 12h30 1 h 30 min 0 complétée sur un nombre de tentatives illimité. La moyenne des résultats sera calculée. 3 <i>(3 questions objectives)</i> () Les résultats et les copies corrigées sont publiés manuellement, par le correcteur.	
Directives Vous avez droit à vos notes de c Modalités d'utilisa	cours et au manuel de formation pour compléter ce questionnaire. tion	
<ul> <li>&gt; Votre questionnaire sera enro</li> <li>&gt; En cas de problème techniqu</li> <li>Après avoir soumis une page :</li> </ul>	egistré en continu, au fur et à mesure que vous y répondrez. Je, n'hésitez pas à fermer puis rouvrir votre questionnaire. Vos réponses ne seront pas p	perdues.
<ul> <li>La correction des questions s</li> <li>Vos réponses ne seront plus</li> <li>Le temps alloué pour ce questionn</li> <li>Le décompte sera déclenché</li> <li>Ce décompte n'arrêtera pas s</li> <li>15 minutes avant la fin, le chi</li> </ul>	sera immédiatement affichée. modifiables. alre est limité : · lorsque vous cliquerez sur le bouton « Commencer ». si vous fermez la fenêtre du questionnaire. ronomètre changera de couleur pour vous avertir.	
* 🗹 J'ai pris connaissance des	modalités d'utilisation.	* Indique un élément obligatoire.
Commencer modalite_info_ger	nerales]	

4. Sélectionnez la mise en page que vous souhaitez appliquer pour l'affichage des questions. Si vous sélectionnez À l'aide de sauts de page ajoutés manuellement, vous pourrez procéder à cet ajout à l'étape suivante.

Mise en page :	۲	Toutes les questions sur la même page
----------------	---	---------------------------------------

Une question par page

À l'aide de sauts de page ajoutés manuellement

[definir\_parametres\_2]

Il est à noter que le fait de ne pas afficher toutes les questions sur la même page vous permettra de sélectionner, à l'étape 3 de 4, différentes options telles **Empêcher le retour en arrière** ou **Corriger au fur et à mesure.** 

5. Sélectionnez si vous désirez concevoir un questionnaire avec ou sans pointage.

Pointage : (i) 💿 Questionnaire avec pointage

Questionnaire sans pointage - ne peut pas être lié à une évaluation sommative.

\* Indique un élément obligatoire.



[definir_parametres_3]	
Questionnaire avec	En général, un questionnaire avec pointage est composé uniquement de
pointage	questions notées. Il est cependant possible de désactiver le pointage de certaines
	questions au besoin. Un questionnaire avec pointage peut-être lié à une
	évaluation sommative ou formative.
Questionnaire sans	Un questionnaire sans pointage doit contenir uniquement des questions qui ne
pointage	seront pas notées. Un questionnaire sans pointage est obligatoirement formatif,
	il ne peut pas être lié à une évaluation sommative. Lorsque l'étudiant répondra
	au questionnaire, aucune note par question et aucun résultat ne sera affiché.

#### 6. Cliquez sur **Suivant**.

#### Conseil

Certaines fonctionnalités des questionnaires peuvent être utilisées à titre de mesures préventives pour atténuer les risques de plagiat entre vos étudiants. En voici quelques exemples :

- Déterminer une durée limite à la réalisation du questionnaire et une période de disponibilité précise;
- Afficher une question par page ou utiliser les sauts de page afin d'avoir accès à un suivi de tentative plus précis;
- Créer des groupes de questions aléatoires;
- Paramétrer un affichage aléatoire des choix de réponse;
- Rendre les copies corrigées accessibles seulement après la période de disponibilité;
- Fournir des copies corrigées partielles ou allégées.

#### Ajouter des questions - Étape 2 de 4

- 1. Accédez à l'**Étape 2 de 4** du formulaire de création du questionnaire.
- 2. Cliquez sur l'icône de menu 🕴.
- 3. Sélectionnez Ajouter une question.
- 4. Cliquez sur le type de question désiré.

Ajouter un nouveau questionnaire X					
1 2 3 4					
Ajouter des questions					
Questionnaire 1			÷		
-	À choix de réponse (sélection unique)	중 Ajouter une question	•		
Pour ajouter des questions, cl	À choix de réponse (sélection multiple)	상 Ajouter un groupe de questions aléatoires			
Nombre de questions : 0	À réponse courte	슈 Ajouter un bloc de texte			
	À développement	G Ajouter un saut de page			
	À association	Paramètres avancés	F		
	De mise en ordre				
	Déjà existante				

#### [Ajout question]

5. Paramétrez la question ajoutée.

Pour plus d'information sur les fonctionnalités disponibles pour chaque type de question, consultez Paramétrer les questions.

6. Cliquez sur l'icône de menu 🕴 et répétez l'action pour ajouter d'autres questions.

#### ? Je souhaite ajouter une question existante d'un de mes questionnaires [Fenêtre modale]

1. Cliquez l'icône de menu

<ol> <li>Selectionnez Ajouter une question.</li> <li>Cliquez sur Déjà existante.</li> </ol>	
<ol> <li>Remplissez les sections nécessaires afin de cibler directement la question ou encore le questionna contenant la question à ajouter</li> </ol>	ire
8. Cliquez sur <mark>Rechercher</mark> .	
Ajouter une ou plusieurs questions existantes $@$ ×	
Recherche des questions	
Site :     Site de cours     Sigle-#     NRC (10001, 10002, Sessions:	
Enseignant: Nom Prénom IDUL/IDT Facultés:	
Question:   Énoncé ou titre   Questionnaire:   Titre   Type	
Rechercher Réinitialiser	
Ajouter Annuler	
[existante_ajoutquestion]	
9. Repérez le questionnaire contenant la question à ajouter, puis cochez la question ciblée.	
10. Cliquez sur Ajouter.	
Fite de la formation "Intégrer le questionnaire à son site Web de cours"	
Copie 1 - Culture générale	
<ul> <li>Lesquelles de ces villes ont accueilli les Jeux olympiques d'été? (CM)</li> <li>Que simifie DR2 (PC)</li> </ul>	
<ul> <li>Designing r bb (RC)</li> <li>En 100 mots (maximum), expliquez qui est Rosa Parks. (DV)</li> <li>Require requires especialence indiguez la capitale correspondente (à l'aide du manu</li> </ul>	
<ul> <li>– déroulant). (AS)</li> </ul>	
Placez ces planetes dans le bon ordre, en commençant par la plus pres du soleil, jusqu'à la plus — éloignée. (MO)	
Culture générale	
<ul> <li>Le nom Canada provient du mot iroquois kanata qui signifie «Terre féconde» (CU)</li> <li>Lesquelles de ces villes ont accueilli les Jeux olympiques d'été? (CM)</li> </ul>	
<ul> <li>Que signifie PIB? (RC)</li> <li>En 100 mots (maximum), expliquez qui est Rosa Parks. (DV)</li> </ul>	
Pour chaque province canadienne, indiquez la capitale correspondante (à l'aide du menu	
Ajouter Annuler	
[existante_cocherquestion]	

- 6. Au besoin, organisez votre questionnaire en ajoutant un bloc de texte, un saut de page, un regroupement, un bloc aléatoire de questions ou encore en réorganisant les questions ou le pointage. Pour plus d'information, consultez Organiser l'ensemble des questions.
- 7. Lorsque vos questions sont ajoutées, paramétrées et organisées, cliquez sur Suivant.

#### Paramétrer l'exécution (tentatives, durée réalisation et correction) - Étape 3 de 4

- 1. Accédez à l'**Étape 3 de 4** du formulaire de création du questionnaire.
- Sélectionnez le nombre de tentatives que vous souhaitez permettre à l'étudiant de faire. Si plusieurs tentatives sont permises, sélectionnez la méthode de calcul des différents résultats obtenus souhaitée.

Paramétrer l'exécution

Tentatives permises :	5	•	conserver le meilleur des résultats	•	<ol> <li>Pour chaque tentative, 1 question ouverte devra être corrigée manuellement.</li> </ol>
					0

#### [tentative\_permise\_bloc\_info]

3. Cochez les paramètres à prendre en compte pendant l'exécution du questionnaire par les étudiants. Pendant l'exécution :

•	Limiter la durée à	00:45	(hh:mm)				
	🔲 Restreindre la dui	rée à la da	late et l'heure limite de la période de disponibilité (				
	Corriger au fur et à mesure 🕕						
	Empêcher le retour arrière						
	Empêcher l'étudiant	de modif	fier ses réponses				

#### [pendant\_execution]

Permet de limiter la réalisation du questionnaire à une durée
précise. Lors de la réalisation du questionnaire par l'étudiant, un
décompte est déclenché. La copie est automatiquement soumise au
terme de ce décompte.
Permet de restreindre la durée du questionnaire à la période de
disponibilité générale du questionnaire (déterminée à l'étape
suivante, soit 4 de 4).
Cette option permet de simuler un examen en salle lorsqu'elle est
utilisée en combinaison avec une courte période de disponibilité.
Elle forcera un étudiant connecté en retard à soumettre son
questionnaire lorsque la date et l'heure limite de la période de
disponibilité seront atteintes, et ce, même si la durée initiale prévue
pour répondre au questionnaire n'est pas entièrement écoulée.
Prenons l'exemple suivant :
- la période de disponibilité s'étend de 14h00 à 16h00
- la durée est limitée à 1h
- l'étudiant commence son questionnaire à 15h30
Si la durée est restreinte à la date et l'heure limite, le temps alloué
pour répondre au questionnaire sera de 30 min au lieu d'une heure.
Notez que l'étudiant en sera averti avant de commencer son
questionnaire.
Permet d'afficher la correction des questions à l'étudiant à chaque
changement de page du questionnaire. Il est à noter que cette

	option empêche automatiquement l'étudiant de modifier ses				
	réponses.				
Empêcher le retour en	Permet d'empêcher l'étudiant de reconsulter les pages précédentes				
arrière	déjà soumises de son questionnaire.				
Empêcher l'étudiant de	Permet à l'étudiant de reconsulter les pages précédentes déjà				
modifier ses réponses	soumises de son questionnaire, mais ne peut modifier ses réponses.				
	Il est à noter que cette option est automatiquement désactivée				
	lorsque Corriger au fur et à mesure est coché.				

4. Cochez les paramètres souhaités à prendre en compte après la soumission du questionnaire.

#### Après la soumission :



Visualiser

#### [apres soumission]

<u></u>				
Afficher la note finale	Permet d'afficher directement à l'étudiant sa note finale lorsqu'il			
	soumet son questionnaire. Il est à noter que cette case se bloque			
	dès qu'il y a une question à développement intégré dans le			
	questionnaire, puisqu'elle nécessitera une correction manuelle.			
Envoyer un courriel de	Permet d'envoyer un courriel automatisé du système à l'étudiant			
confirmation à l'étudiant	pour lui confirmer la soumission de son questionnaire.			
Ajouter un commentaire	Au besoin, ajoutez un commentaire à l'intention de vos étudiants.			
	Inscrivez-le dans la zone texte qui apparaît. Il est possible d'y ajouter			
	une image, une capsule audio ou une vidéo.			

Enregistrer

Précédent

Suivant

Annuler

5. Cliquez sur **Suivant** pour passer à la dernière étape de création du questionnaire.

Publier dans le site (disponibilité du questionnaire et publication des copies corrigées) – Étape 4 de 4

- 1. Accédez à l'Étape 4 de 4 du formulaire de création du questionnaire.
- 2. Sélectionnez la période de disponibilité souhaitée du questionnaire.

Publier dans le site		Questionnaire enregistré à 15h1
Période de disponibilité du questionnaire *	Date d'ouverture	Date limite (j)
Disponible durant une période précise	* 16-05-2019 15:18	· 17-05-2019 15:18
[etape4_1]		
Mise en garde		

Veuillez noter que si vous déterminez une période de disponibilité précise et que le paramètre Limiter la durée n'a pas été sélectionné à l'étape précédente, les étudiants qui commenceront leur questionnaire durant la période de disponibilité pourront tout de même le soumettre après la date limite.

3. Sélectionnez le moment de publication des copies corrigées aux étudiants.



[etape4\_2]

4. Sélectionnez les informations à afficher aux étudiants dans leur copie corrigée.



- Complet : énoncés, solutions, rétroactions et pointage.
- Partiel : complet mais sans révéler la solution.

Allégé : seul le résultat obtenu pour chaque question est affiché.

\* Indique un élément obligatoire.

[etape4\_3]

 Cliquez sur OK Votre questionnaire est maintenant créé.

#### Ajouter un questionnaire à partir d'un questionnaire existant

#### Information

Si vous avez déjà conçu un questionnaire pour un autre cours, vous pouvez en importer une copie et l'incorporer à votre site. Vous pouvez aussi utiliser cette fonctionnalité pour faire une copie d'un questionnaire dans le même site de cours.

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Questionnaires**.



- 2. Cliquez sur l'icône du menu <sup>‡</sup> du tableau **Questionnaires publiés** ou **Questionnaires non publiés**.
- 3. Sélectionnez l'option Ajouter un questionnaire.
- 4. Cliquez sur Existant.

#### Questionnaires publiés

#### Afficher | Masquer tous les détails

Titre		Période de disponibi	ité	Durée	Noté	Rés.	:
	Nou	veau	슈 Ajo	uter un quest	tionnaire		×
🗄 👔 Culture générale	Exist	ant	දු Ajo	uter un regro	upement		
Questionnaires non publiés Ces questionnaires ne sont pas visibles aux étue	diants.		Ord	donner la liste	e par date l	imite	

- La fenêtre Ajouter un ou plusieurs questionnaires existants s'affichent et vous permet de rechercher un questionnaire parmi ceux auxquels vous avez accès dans le système.
   Spécifiez un ou plusieurs critères pour effectuer votre recherche (ex : faculté, sigle ...).
- 6. Inscrivez le titre du questionnaire recherché.
- 7. Au besoin, spécifier le type (ex : formatif ou sommatif).
- 8. Cliquez sur **Rechercher**.

Ajouter un o	u plusieurs questionna	aires existants			0	×
Rechercher						
Site :	Site de cours	▼ Sigle-#	NRC (10001, 10002,	Sessions :		Ŧ
Questionnaire	: Titre		Туре 🔻			
			Re	chercher	Réinitialiser	ר
				Ajo	uter Annu	ler

#### [questionnaire\_existant\_rechercher]

- 9. Sélectionnez un ou plusieurs questionnaires. Vous pouvez également cocher l'en-tête du site recherché afin d'ajouter l'ensemble des questionnaires de ce site au vôtre.
- 10. Cliquez sur Ajouter

#### Ajouter un ou plusieurs questionnaires existants

Site :	Site courant 🔹		
Questionnaire :	Culture générale	Formatif <b>•</b>	
			Rechercher Réinitialiser
ésultats de la re	cherche : 1		Afficher   Masquer tous les volet
Site test	- Anne-Sophie		
🗹 🛨 Culture g	énérale		
out_quesito	nnaire_existant]		Ajouter Annuler
11. Cliquez s opie du ques	sur <mark>Fermer</mark> à la fin de l' stionnaire en cours	'opération. ×	
	uivant est en cours de créatio	n : Culture	
nérale.			
nérale.	Opération réussie !		

#### [questionnaire\_existant\_fermer]

#### Information

Le processus peut prendre quelques minutes en fonction du nombre de questionnaires à importer.

Les questionnaires sélectionnés s'ajoutent dans le tableau **Questionnaires non publiés** avec la mention **Copie** pour éviter la confusion avec les questionnaires d'origine. Pour publier le questionnaire, consulter la section Publier dans le site (disponibilité du questionnaire et publication des copies corrigées) – Étape 4 de 4.

3

#### ii. Paramétrer les questions

Créez tout d'abord votre questionnaire, puis ajoutez une question du type souhaité. Chaque type de question possède des paramètres qui lui sont propres (mode de correction, affichage, rétroaction...).

Pour paramétrer vos questions, accédez d'abord à l'**Étape 2 de 4** du formulaire de création du questionnaire.

Comment y accéder si mon questionnaire est déjà créé? [Fenêtre modale]

1. Dans le menu <b>Out</b>	<b>ils</b> de votre site	de cours, cliquez s	ır l'icône <mark>Questionna</mark>	ires.
2. Cliquez sur l'icône	e de menu 🔋 co	rrespondant au qu	estionnaire ciblé.	
3. Sélectionnez Mod:	ifier.			
4. Cliquez sur les q	uestions.			
Questionnaires				
<ul> <li>&gt; Questionnaires publiés</li> <li>&gt; Questionnaires non publiés</li> </ul>				
Questionnaires publiés				
Afficher   Masquer tous les détails				
Titre	Période de disponibilité	Durée Noté Rés. : sur		
🗄 📋 Culture générale	Disponible en tout temps	Illimité 25 pts 🖹 🚺		
🗄 📋 Copie 1 - Culture générale	Disponible en tout temps	Visualiser		
🗄 👔 Questionnaire 1	le titre et les directives	🖉 Modifier 🛛 🔸		
	les questions	Supprimer		
Questionnaires non publiés Ces questionnaires ne sont pas visibles aux étudiants.	les paramètres d'exécution	☆ Monter de →		
Afficher   Masquer tous les détails	la publication	🕂 Descendre de 🛛 🔸		
Titre		Déplacer vers >		
Cette liste ne contient aucun élément.		Publier par utilisateur		
Voir la légende		Imprimer		
[ajout_bloc_texte]				

#### Paramétrer une question à choix de réponse (sélection unique)

#### Information

Les choix de réponses à sélection unique demandent à l'étudiant de sélectionner une bonne réponse parmi les choix proposés.

Question 1 (1 pt)	orrect	1 / 1 pt
Le nom Canada provient du mot iroquois kanata qui signifie «Terre féconde»		
A. ○ Vrai ✓ B. ● Faux		
Rétroaction :		
Le mot <i>kanata</i> signifie «Village».		



- 11. Ajoutez une question de type À choix de réponse (sélection unique).
- 12. Inscrivez l'énoncé de la question.

Ajouter une nouvelle question	×	
	À choix de réponse (sélection unique)	-
Question Paramètres avancés		
Énoncé *		
Quelle est la capitale du Canada?		
		[select

- 13. Remplissez les champs correspondants aux choix de réponse.
- 14. Pour ajouter des choix de réponse :
  - a. Cliquez sur l'icône de menu i du tableau **Choix de réponse**.
  - b. Sélectionnez Ajouter des choix.
  - c. Cliquez sur le nombre à ajouter.

Lista das choix da ránonsa	*
Liste des choix de reponse	

$\checkmark$	Choix de réponse		Ē
0	Québec	1	Ajouter des choix →
	Quebee	2	
0	Ottawa	3	
	Vancouver	4	
Rétroa	action	5	ype : générale par question (modifier)

#### [reponse\_unique\_ajout\_choixreponse]

- 15. Au besoin, supprimez les choix de réponses excédentaires :
  - a. Cliquez sur l'icône de menu 🕴 adjacent à l'espace du choix de réponse ciblé.
  - b. Cliquez sur **Supprimer**.
- 16. Utilisez les boutons à gauche des choix de réponse afin d'identifier la bonne réponse.

_iste d	les choix de reponse			
$\checkmark$	Choix de réponse	:	Î	
	Québec		l	
۲	Ottawa			
	Vancouver		•	[reponse_unique_coche]

17. Inscrivez une rétroaction générale à afficher à l'étudiant lors de la correction. Au besoin, cliquez sur **modifier** afin d'accéder à plus d'options de rétroaction.

Type : générale par question (modifier



[selection\_unique\_retroaction]

Rétroaction



[selection unique\_types\_retroaction]

# Quelles sont les options de rétroaction possibles pour la question à choix de réponse (sélection unique)?

[Fenêtre modale]

<ul> <li>Générale : Une seule rétroaction est affichée, peu in rédigée dans le champ de texte.</li> </ul>	porte la réponse choisie. La rétroaction doit être
Rétroaction	Type : générale par question (modifier)
* Indique un élément obligatoire.	
	Enregistrer OK Annuler
<ul> <li>[retroaction_generale]</li> <li>Positive ou négative : Une rétroaction positive est or rédigée dans le champ de texte correspondant. Tous une rétroaction négative. Pour la rédiger, cliquez sur</li> </ul>	léfinie pour la bonne réponse. Celle-ci doit être s les autres choix de réponse erronés affichent <sup>-</sup> l'onglet <mark>négative</mark> .
Rétroactions positive négative	Type : positive et négative par question (modifier)
* Indique un élément obligatoire.	
	Enregistrer OK Annuler
[retroaction_positivenegative] - <b>Par choix de réponse</b> : Une rétroaction différente es	st affichée pour chaque choix de réponse.

Choix de réponse	Rétroaction	*
Ottawa		
Vancouver		
Toronto		•
étroaction Vous avez choisi de définir une rétroaction po ndique un élément obligatoire.	Type : par choix ur chaque choix de réponse dans le tableau ci-dessus.	x de réponse ( <mark>modifie</mark> r)
	Enregistrer	OK Annuler

8. Après avoir construit votre question, cliquez sur l'onglet **Paramètres avancés**. Déterminez les paramètres de la question.

Ajouter une nouvelle ques	tion	×
Question Paramètres avancé	À choix de répons	se (sélection unique)
Paramètres de la question	_	
Titre abrégé :	Δ	(100 car.)
	Permet de distinguer rapidement les questions dans une liste ou un tableau	
Justification : 🚯	B <sup>®</sup> Aucune ◎ Obligatoire	
Critères de correction :		
Paramètres d'affichage des choix	de réponse	
Ordre :	Dans l'ordre de saisie	
•	<ul> <li>Dans l'ordre alphabétique</li> <li>Aléatoire</li> </ul>	
Étiquette :	<ul> <li>Alphabétique (a,b,c,)</li> </ul>	
	Numérique (1,2,3,)	
	Sans etiquette	
	Enregistrer	OK Annuler

#### [selection\_unique\_parametres\_avances\_details]

A. Titre abrégé	Si désiré, inscrivez un titre abrégé à votre question pour vous permettre de
	distinguer rapidement l'ensemble des questions dans une liste ou un tableau. Ce
	titre ne sera pas visible aux étudiants.
B. Justification	Déterminez si les étudiants doivent inscrire une justification obligatoire pour la soumission de cette question.
	Il est à noter que lorsqu'un questionnaire contient au moins une question avec justification, la correction et la publication du questionnaire ne peuvent plus être réalisées de manière entièrement automatique par le système. Bien que la correction de chaque justification ne soit pas obligatoire, vous devrez tout de même publier manuellement les copies corrigées aux étudiants.

C. Ordre	Déterminez l'ordre d'affichage des choix de réponses aux étudiants.
	Faire afficher les choix de réponse de manière aléatoire permet de limiter les tentatives de diffusion de réponses entre étudiants à l'aide des étiquettes de réponses.
D. Étiquette	Déterminez le type d'étiquette à placer devant chaque choix de réponse.

9. Votre question est paramétrée. Cliquez sur <mark>OK</mark>.

#### Paramétrer une question à choix de réponse (sélection multiple)

# Information Les choix de réponses à sélection multiples demandent à l'étudiant de sélectionner plusieurs réponses parmi une liste définie de choix. Question 2 (5 pts) Incorrect Lesquelles de ces villes ont accueilli les Jeux olympiques d'été? A. Calgary (Canada) ✓ B. Ø ścóul (Corée du sud) ✓ C. ✓ Turin (Italie) ✓ D. Sydney (Australie) ✓ E. Londres (Royaume-Uni) Rétroaction : Lester (Royaume-Uni)

Mauvaise réponse. Calgary (1988) et Turin (2006) étaient les hôtes des Jeux olympiques d'hiver. Séoul (1988), Sydney (2000) et Londres (2012) ont accueilli les Jeux olympiques d'été.

#### [exemple\_CM]

- 1. Ajoutez une question de type À choix de réponse (sélection multiple).
- 2. Inscrivez l'énoncé de la question.

Ajouter un	e nouvelle questio	n X
		À choix de réponse (sélection multiple)
Question	Paramètres avancés	
Énoncé *		
Cocher les t	rois premières couches a	tmosphériques.

#### [choix\_multiples\_question]

 Remplissez les champs correspondants aux choix de réponse. Utilisez les cases à gauche des choix de réponse afin d'identifier les bonnes réponses.

Mode de correction : tout ou rien (modifier)

$\checkmark$	Choix de réponse	÷ *
	Thermosphère	
	Stratosphère	
	Troposphère	

#### [Choix\_multiples\_reponses]

Liste des choix de réponse \*

- 4. Pour ajouter des choix de réponse :
  - a. Cliquez sur l'icône de menu <sup>‡</sup> du tableau **Choix de réponse**.
  - b. Sélectionnez Ajouter des choix.
  - c. Cliquez sur le nombre à ajouter.
- 5. Au besoin, supprimez les choix de réponses excédentaires :
  - a. Cliquez sur l'icône de menu 🕴 adjacent à l'espace du choix de réponse ciblé.
  - b. Cliquez sur **Supprimer**.
- Par défaut, le mode de correction de ce type de question est **Tout ou rien**.
   Au besoin, cliquez sur modifier de la zone Mode de correction pour sélectionner un autre mode de correction (mode cumulatif automatique ou mode cumulatif manuel).

Liste o	les choix de réponse *	Mode de correction : tout ou rien	(modifi	er)
$\checkmark$	Choix de réponse		*	-
	Thermosphère			l
	Stratosphère			
	Troposphère			-
choix	_multiple_correction]			
Modifi	er le mode de correction ×			
Veuillez	choisir le mode de correction de la question :			
Mode La ré sinor	<b>e tout ou rien</b> ponse exacte doit être fournie par l'étudiant pour obtenir le maximum des points, ŋ, la note 0 lui sera attribuée.			
Mode Chaq mau	e cumulatif automatique que bonne réponse possède une pondération équivalente, la pondération des vaises réponses est nulle.			
Mode La po mau	e cumulatif manuel ondération de chaque réponse est spécifiée manuellement, la pondération des vaises réponses peut être négative ou nulle.			
	OK Annuler			

[choix\_multiple\_modecorrection]

7. Inscrivez une rétroaction générale à afficher à l'étudiant lors de la correction.



[selection unique\_types\_retroaction]

#### Quelles sont les options de rétroaction possibles pour la question à choix de réponse (sélection multiple)?

[Fenêtre modale]

<ul> <li>Générale : Une seule rétroaction est affichée, peu imp rédigée dans le champ de texte.</li> </ul>	orte la réponse choisie. La rétroaction doit être
Rétroaction	Type : générale par question (modifier)
* Indique un élément obligatoire.	
	Enregistrer OK Annuler
[retroaction_generale]	
<ul> <li>Positive ou négative : Une rétroaction positive est dé rédigée dans le champ de texte correspondant. Tous le une rétroaction négative. Pour la rédiger, cliquez sur n</li> </ul>	finie pour la bonne réponse. Celle-ci doit être es autres choix de réponse erronés affichent négative

Rétroactions		Type : positive et négative par quest	tion (modifier)
positive	négative		
<ul> <li>Indique un élér</li> </ul>	ment obligatoire.		
		Enregistrer OK	Annuler
etroaction	_positivenegative]		
- <b>Par</b> séle	<b>choix de réponse</b> : Une re ectionné par l'étudiant.	étroaction différente est affichée pour chaque choix d	e réponse
Liste	e des choix de réponse *	Mode de correction : to	out ou rien ( <mark>modifier</mark> )
$\checkmark$	Choix de réponse	Rétroaction	÷ *
	Calgary (Canada)		
	Séoul (Corée du sud)		
	Séoul (Corée du sud) Turin (Italie)		
	Séoul (Corée du sud) Turin (Italie) oaction	Type : par choix d	e réponse (modifier)
Rétri [sele	Séoul (Corée du sud) Turin (Italie) oaction ect_mult_retroaction_enc	Type : par choix d once]	e réponse (modifier)

Déterminez les paramètres de la question.

Question Paramètres av	À choix de	réponse (sélection multiple)
Paramètres de la question		
Titre abrégé :	A Couches atmosphériques	(100 car.)
	Permet de distinguer rapidement les questions dans une liste ou un tai	bleau
Justification : (	<ul> <li>Aucune</li> <li>Obligatoire</li> </ul>	
Critères de correction :		
Paramètres d'affichage des ch	ioix de réponse	
Ordre :	<ul> <li>Dans l'ordre de saisie</li> <li>Dans l'ordre alphabétique</li> <li>Aléatoire</li> </ul>	
Étiquette :	<ul> <li>Alphabétique (a,b,c,)</li> <li>Numérique (1,2,3,)</li> <li>Sans étiquette</li> </ul>	
	Enregist	rer OK Annuler

#### [choix\_multiples\_parametres\_avances\_details.png]

A. Titre abrégé	Si désiré, inscrivez un titre abrégé à votre question pour vous permettre de
	distinguer rapidement l'ensemble des questions dans une liste ou un tableau. Ce
	titre ne sera pas visible aux étudiants.
<b>B. Justification</b>	Déterminez si les étudiants doivent inscrire une justification obligatoire pour la
	soumission de cette question.
	Il est à noter que lorsqu'un questionnaire contient au moins une question avec
	justification, la correction et la publication du questionnaire ne peuvent plus être
	réalisées de manière entièrement automatique par le système. Bien que la
	correction de chaque justification ne soit pas obligatoire, yous devrez tout de
	même publier manuellement les copies corrigées aux étudiants.
C Oudus	Détermine l'andre d'affichers des chairde régenerations étudients
C. Orare	Determinez i ordre d'amchage des choix de reponses aux étudiants.
	Faire afficher les choix de réponse de manière aléatoire permet de limiter les
	tentatives de diffusion de réponses entre étudiants à l'aide des étiquettes de
	réponses.
D. Étiquette	Déterminez le type d'étiquette à placer devant chaque choix de réponse.

9. Votre question est paramétrée. Cliquez sur OK.

#### Paramétrer une question à réponse courte

#### Information

Les questions à réponse courte amènent l'étudiant à inscrire une réponse courte sous forme de texte. La réponse inscrite par l'étudiant est validée et corrigée automatiquement par le système selon vos paramètres de correction.

Question 3 (3 pts)	Correct	3 / 3 pts
Que signifie PIB?		
✓ 1. Produit intérieur brut		
Rétroaction :		
Les lettres PIB signifient <b>«produit intérieur brut»</b> . En tant qu'indicateur économique principal de mesure de la production économique réalisée à l'intérieur d'un pays donné, le PIB vise à quantifier — pour un pays et une année donnés — la valeur totale de la « production de richesse » effectuée par les agents économiques résidant à l'intérieur de ce territoire (ménages, entreprises, administrations publiques).		

#### [exemple\_rep]

Il est à noter que les questions à réponses courtes peuvent posséder une ou plusieurs zones de réponse.

Question 7 (5 pts)         Quelles caractéristiques un objectif SMART doit-il posséder?         Spécifique         Mesurable         Atteignable         I	
Page 7 de 7 [exemple_reponse_courte_plusieurs] 1. Ajoutez une question de type À réponse cou 2. Inscrivez l'énoncé de la question.	Précédent Corriger Fermer
Ajouter une nouvelle question	×
Question Paramètres avancés	Réponse courte
Énoncé *	

#### [reponse\_courte\_enonce]

Qui a été élu Premier ministre du Canada aux élections de 2015?

3. Par défaut, le **Nombre de zones de réponse** est de 1. Cela signifie que vos étudiants pourront inscrire une réponse courte (comprenant un ou plusieurs mots) dans une zone de réponse précise.

Liste des réponses ac	ceptées * M	ode de correction : tout ou rien (modifier)
Nombre de zones de r	éponse : 1 • Champs texte affichés à l'étudiant pour saisir ses répo	nses.
Zone ciblée	Réponses acceptées	:
Zone 1 🔹	Justin Trudeau	
Zone 1	Utiliser l'astérisque '*' pour représenter une suite de caractè	res quelconques.

#### [reponse\_courte\_nbr\_zonereponse] Vous souhaitez utiliser plus d'une zone de réponse?

#### [Fenêtre modale]

Il est possible de permettre à vos étudiants d'inscrire des réponses courtes dans différentes zones de réponse.

Question 7 (5 pts)	
Quelles caractéristiques un objectif SMART doit-il possèder?	
Spécifique	-
Mesurable	-
Atteignable	_
	12
Page 7 de 7	Précédent Corriger Fermer
[exemple_reponse_courte_plusieurs]	
Pour ce faire, augmentez le Nombre de zones d	e réponse.
Déterminez ensuite une ou plusieurs réponses a	cceptées par zone de réponse (zone 1, zone 2,).
Énoncé *	
Quelles caractéristiques un objectif SMART doit-il posséder? NB. Veuillez inscrire les caractéristiques en respectant l'ordre de l'accronvi	me
······································	
Liste des réponses acceptées *	Mode de correction : tout ou rien (modifier)
Nombre de zones de réponse : 5  Champs texte affichés à l'étudiant po	our saisir ses réponses.
Zone ciblée Réponses acceptées	:
Zone 1 • Spécifique	
Zone 2 • Mesurable	
[reponse_courte_plusieurs_zones]	
Si l'ordre des réponses courtes n'a pas d'import	ance en fonction des zones de réponse, déterminez
plutôt plusieurs réponses acceptées pour <b>Toute</b>	s les zones.
Énoncé *	
Quelles caractéristiques un objectif SMART doit-il posséder?	
Liste des réponses acceptées *	Mode de correction : tout ou rien (modifier)
Champs texte affiches à l'étudiant po	ur sansır ses reponses.
Zone ciblée Réponses acceptées	
Toutes les zones 🔹 Spécifique	
Toutes les zones V Mesurable	
MCSuldbic	
	•
[reponse_courte_plusieurs_zones_pas_ordre.pr	ng]

4. Inscrivez les différentes réponses acceptées pour la zone de réponse ciblée.

Zone ciblée	Réponses acceptées	:
Zone 1 🔹	Justin Trudeau	
Zone 1 🔹	Justin Trud*	

#### [reponse\_courte\_trudeau]

#### Information

Il peut être utile de recourir à l'astérisque pour identifier un éventail de déclinaisons de réponses acceptées. Lors de la correction automatique, le système associe l'astérisque à une suite de caractères quelconques acceptés. Dans l'exemple ci-dessus, le fait d'inscrire « Justin Trud\* » comme réponse acceptée signifie que l'étudiant qui répond «Justin Trud**au** », « Justin Trud**eault** » ou encore «Justin Trud**o** » obtiendra une réponse correcte.

L'onglet **Paramètres** avancés vous permettra de déterminer des règles de correction générales que vous n'avez pas nécessairement à prendre en compte à ce stade. Vous pourrez décider de :

- Tenir compte ou non des majuscules et minuscules
- Tenir compte ou non des symboles de ponctuation
- Tenir compte ou non des accents.
- 5. Pour ajouter des réponses acceptées par zone :
  - a. Cliquez sur l'icône de menu <sup>‡</sup> du tableau **Réponses acceptées**.
  - b. Sélectionnez Ajouter des réponses acceptées.
  - c. Cliquez sur le nombre à ajouter.
- 6. Au besoin, supprimez les réponses acceptées excédentaires :
  - a. Cliquez sur l'icône de menu 🕴 adjacent à l'espace de la réponse ciblé.
  - b. Cliquez sur **Supprimer**.
- 7. Par défaut, le mode de correction de ce type de question est **Tout ou rien**.

Si vous avez déterminé plusieurs zones de réponse et que vous souhaitez que la correction prenne en compte le nombre de zones contenant une réponse acceptée, cliquez sur modifier le Mode de correction, puis sélectionner le mode cumulatif automatique.

*Veuillez noter que vous ne pouvez pas pondérer la correction en fonction de préférences de réponses acceptées.* 

#### Modifier le mode de correction

Veuillez choisir le mode de correction de la question :



La réponse exacte doit être fournie par l'étudiant pour obtenir le maximum des points, sinon, la note 0 lui sera attribuée.

#### Mode cumulatif automatique

Chaque bonne réponse possède une pondération équivalente, la pondération des mauvaises réponses est nulle.



#### [mode\_correction]

Inscrivez une rétroaction générale à afficher à l'étudiant lors de la correction.
 Au besoin, cliquez sur modifier de la zone Rétroaction afin d'accéder à plus d'options de rétroaction.

Type : générale par que	stion <mark>(moo</mark>
Enregistrer	Απηι
×	
; de la correction :	
sa réponse.	
ou mauvaise, de l'étudiant.	
OK Annuler	

#### [retroact\_rep\_courte]

#### Quelles sont les options de rétroaction possibles pour la question à réponse courte? [Fenêtre modale]

<ul> <li>Générale : Une seule rétroaction est a rédigée dans le champ de texte.</li> </ul>	ffichée, peu importe la réponse choisie. La rétroaction doit être
Rétroaction	Type : générale par question (modifier)
<ul> <li>Indique un élément obligatoire.</li> </ul>	
	Enregistrer OK Annuler
[retroaction_generale] - <b>Positive ou négative</b> : Une rétroaction rédigée dans le champ de texte corres une rétroaction négative. Pour la rédig	n positive est définie pour la bonne réponse. Celle-ci doit être pondant. Tous les autres choix de réponse erronés affichent ger, cliquez sur <mark>négative</mark> .
Rétroactions positive négative	Type : positive et négative par question (modifier)
* Indique un element obligatoire.	
	Enregistrer OK Annuler

[retroaction\_positivenegative]

- **Désactivé** : Aucune rétroaction n'est affichée pour cette question.
- 9. Après avoir construit votre question, cliquez sur l'onglet **Paramètres avancés**. Déterminez les paramètres de la question.

Ajouter une nouvelle question	1	×
Question Paramètres avancés		Réponse courte
Paramètres de la question		
Titre abrégé : A		(100 car.)
Règles de correction :	<ul> <li>Permet de distinguer rapidement les questions dans une liste ou un tableau</li> <li>Tenir compte des majuscules et minuscules</li> <li>Tenir compte des symboles de ponctuation</li> <li>Tenir compte des accents</li> </ul>	
	Enregistrer	OK Annuler

#### [rep\_courte\_param\_avance]

A. Titre abrégé	Si désiré, inscrivez un titre abrégé à votre question pour vous permettre de distinguer rapidement l'ensemble des questions dans une liste ou un
	tableau. Ce titre ne sera pas visible aux étudiants.
B. Règles de	Déterminez des règles de correction générales qui s'appliqueront pour
correction	toutes les zones de réponse. Vous pouvez décider de :
	Tenir compte ou non des majuscules et minuscules
	Tenir compte ou non des symboles de ponctuation
	Tenir compte ou non des accents.

10. Votre question est paramétrée. Cliquez sur <mark>OK</mark>.

#### Paramétrer une question à développement

#### Information

Les questions à développement demandent à l'étudiant de formuler une réponse ouverte. L'enseignant doit corriger manuellement la réponse donnée.



#### [exemple\_descrip]

- 1. Ajoutez une question de type À développement.
- 2. Établissez les paramètres à prendre en compte pour la question.

Ajouter une nouvelle question	
Question Paramètres avancés	Développeme
Énoncé *	
Quelle est la définition de la laïcité?	
Zone de rédaction	
Avertir l'étudiant lorsque sa réponse dépasse 150 mots	
Une note sera affichée en rouge sous la zone de rédaction.	
Pré-remplir la zone de rédaction du texte suivant : 🚯	
La laïcité est	
Réponse suggérée	
Conception et organisation de la société fondée sur la séparation de l'Église et de l'Éflise et de l'Éflise tout pouvoir politique ou administratif, et, en particulier, de l'organisation de l'ense	tat et qui exclut les Églises de l'exercice eignement. »
* Indique un élément obligatoire.	
	Enregistrer OK Annuler

#### [reponse\_developpement]

A. Énoncé	Inscrivez l'énoncé de la question.
B. Nombre de mots	Indiquez le nombre de mots à partir duquel l'étudiant verra une note
	affichée sous sa zone de rédaction. Cet avertissement est à titre informatif et
	non limitatif.
C. Zone de rédaction	Au besoin, vous pouvez préremplir la zone de rédaction. Ce qui sera rédigé
	sera affiché à l'endroit même où l'étudiant devra rédiger sa réponse, comme
	texte de départ. C'est un guide de rédaction que vous lui proposez, dans
	lequel vous pouvez préciser les différents éléments à développer dans sa
	réponse.
D. Réponse suggérée	Rédigez une réponse servant d'exemple de ce qui est attendu. Cette réponse
	suggérée sera affichée dans la copie corrigée en guise de rétroaction.

 Après avoir construit votre question, cliquez sur l'onglet Paramètres avancés. Déterminez les paramètres de la question.

Ajouter une nouvelle question	n	×
Question Paramètres avancés		Développement
Paramètres de la question	-	
Titre abrégé :		(100 car.)
•	Permet de distinguer rapidement les questions dans une liste ou un tableau	
Critères de correction : 🛈		
Paramètres d'affichage de la zone de	rédaction	
Nombre de lignes : Automatique (10		
	Enregistrer	K Annuler

#### [develop\_param avances]

A. Titre abrégé	Si désiré, inscrivez un titre abrégé à votre question pour vous permettre		
_	de distinguer rapidement l'ensemble des questions dans une liste ou un		
	tableau. Ce titre ne sera pas visible aux étudiants.		
B. Critères de	Les critères de correction sont des repères qui favorisent la correction		
correction	équitable d'une question, surtout si elle est effectuée par plus d'un		
	correcteur. Ils sont affichés dans l'outil de correction des copies.		
B. Nombre de	Paramétrez, à titre informatif et visuel, le nombre de lignes de la zone de		
lignes	rédaction.		
A Votro question est neremétrée			

4. Votre question est paramétrée. Cliquez sur OK.

#### Paramétrer une question à association

#### Information Les associations amènent l'étudiant à mettre en relation des éléments à leur définition. Question 5 (6 pts) Pour chaque province canadienne, indiquez la capitale correspondante (à l'aide du menu déroulant). 1. Québec Sélectionner une correspondance • 2. Ontario Sélectionner une correspondance 3. Colombie-Britannique Victoria Edmonton 4. Nouveau-Brunswick Fredericton Winnipeg Montréal 5. Saskatchewan Toronto Québec 6. Nouvelle-Écosse Ottawa Halifax Charlottetown Regina [exemple\_assoc]

- 1. Ajoutez une question de type À association.
- 2. Inscrivez l'énoncé de la question.
- 3. Remplissez les champs correspondants aux propositions de départ.

#### Liste des propositions et correspondances \*

#### Mode de correction : tout ou rien (modifier)

Pour définir la liste des éléments de correspondance, cliquer sur l'icône 🕻 du tableau puis sur Définir les correspondances.

Propositions	Correspondances	: 1
Épinette blanche	Aucune correspondance •	
Chêne blanc	Aucune correspondance 🔻	

#### [association\_propositions]

- 4. Pour ajouter des propositions:
  - a. Cliquez sur l'icône de menu 🕴 du tableau Liste des propositions et correspondances.
  - b. Sélectionnez Ajouter des propositions.
  - c. Cliquez sur le nombre à ajouter.
- 5. Pour définir les correspondances à associer :
  - a. Cliquez sur l'icône de menu <sup>‡</sup> du tableau **Liste des propositions et correspondances**.
  - b. Sélectionnez Définir les correspondances.
  - c. Inscrivez les correspondances à associer ultérieurement aux propositions.
  - d. Cliquez sur Ok.

Définir la liste des éléments de correspondance	×
Eléments de correspondance	:
Conifères	
Feuillus	
Les éléments la	aissés vides seront ignorés à l'enregistrement.
	OK Annuler

#### [reponse\_association\_correspondances\_exemples]

6. Associez les propositions aux bonnes correspondances à l'aide des menus déroulants.

Propositions	Correspondances	:	
Épinette blanche	Sélectionner une correspondance		
Chêne blanc	Feuillus 🔻		

#### [reponse\_association\_associerunecorrepsondance]

Liste des propositions et correspondances \*

Par défaut, le mode de correction de ce type de question est **Tout ou rien**.
 Au besoin, cliquez sur modifier de la zone Mode de correction pour sélectionner le mode de correction cumulatif automatique.

Mode de correction : tout ou rien (modifier)

Propositions	Correspondances	ĺ
	Aucune correspondance	ļ
	Aucune correspondance	
question_association_mode_correction]		
Modifier le mode de correction	×	
Veuillez choisir le mode de correction de la question :		
Mode tout ou rien	ximum des points.	
La reponse exacte doit etre fournie par l'étudiant pour obtenir le mai sinon, la note 0 lui sera attribuée.		

#### [reponse\_courte\_correction]

Inscrivez une rétroaction générale à afficher à l'étudiant lors de la correction.
 Au besoin, cliquez sur modifier de la zone Rétroaction afin d'accéder à plus d'options de rétroaction.

Rétroaction	Type : générale par question (modifier)
* Indique un élément obligatoire.	
	Enregistrer OK Annuler

#### [selection\_unique\_retroaction]

Modifier le type de rétroaction X	
Veuillez choisir le type de rétroaction à afficher à l'étudiant lors de la correction :	
Générale pour la question. Un commentaire général sera affiché à l'étudiant, quelque soit sa réponse.	
Positive et négative pour la question. Un commentaire différent sera affiché selon la réponse, bonne ou mauvaise, de l'étudiant.	
Désactivée. Aucun commentaire ne sera fourni à l'étudiant.	
OK Annuler	
[association_type_retroaction] Quelles sont les options de rétroaction possibles pour la	question à association?
<ul> <li>Generale pour la question : Une seule retroaction est afficient rétroaction doit être rédigée dans le champ de texte ci-des</li> </ul>	chee, peu importe la reponse choisie. La sous.
Rétroaction	Type : générale par question (modifier)
* Indique un élément obligatoire.	
	Enregistrer OK Annuler
[retroaction_generale]	
<ul> <li>Positive ou négative: Une rétroaction positive est définie rédigée dans le champ de texte correspondant. Tous les au</li> </ul>	pour la bonne réponse. Celle-ci doit être atres choix de réponse erronés affichent

rédigée dans le champ de texte correspondant. Tous les autres choix de réponse erronés affichent une rétroaction négative. Pour la rédiger, cliquez sur l'onglet <b>négative</b> .	
Rétroactions positive négative	Type : positive et négative par question (modifier)
* Indique un élément obligatoire.	Enregistrer OK Annuler
[retroaction_positivenegativ - <b>Désactivé</b> : Aucune ré	e] troaction n'est affichée pour cette question.

Après avoir construit votre question, cliquez sur l'onglet Paramètres avancés. Déterminez les paramètres de la question.

		_	Association
Question	Paramètres avancé	s	
Paramètres d	le la question		
Titre abrégé :	A		(100 car.)
	•	Permet de distinguer rapidement les questions dans une liste ou un tableau	
Justification	: 🛈 🛛 🖪	Aucune     Obligatoire	
Critères de co	prrection :		
	С		
Paramètres d	l'affichage des choix (	de réponse	
Ordre des pro	opositions :	<ul> <li>Dans l'ordre de saisie</li> <li>Dans l'ordre alphabétique</li> <li>Aléatoire</li> </ul>	
		Enregistrer OK	Annuler

#### [association\_parametresavances.png]

A. Titre abrégé	Si désiré, inscrivez un titre abrégé à votre question pour vous permettre de distinguer rapidement l'ensemble des questions dans une liste ou un tableau. Ce titre ne sera pas visible aux étudiants.
B. Justification	Déterminez si les étudiants doivent inscrire une justification obligatoire pour la soumission de cette question.
	Il est à noter que lorsqu'un questionnaire contient au moins une question avec justification, la correction et la publication du questionnaire ne peuvent plus être réalisées de manière entièrement automatique par le système. Bien que la correction de chaque justification ne soit pas obligatoire, vous devrez tout de même publier manuellement les copies corrigées aux étudiants.
C. Critère de	Si la justification obligatoire est sélectionnée, il est possible de saisir une consigne
correction	de correction qui sera affichée dans l'outil de correction pour aider le correcteur
	dans sa tâche.
D. Ordre	Déterminez l'ordre d'affichage des choix de réponses aux étudiants.

10. Votre question est paramétrée. Cliquez sur <mark>OK</mark>.

#### Paramétrer une question de mise en ordre

Information

La mise en ordre amène l'étudiant à définir l'ordre d'une séquence.		
Question 6 (5 pts)		
Placez ces planètes dans le bon ordre, en commençant par la plus près du	soleil, jusqu'à la plus éloignée.	
Terre	1. Mercure	
Jupiter	2. Vénus	
Uranus	3.	
Mars	4. Terre	
Neptune	5.	
Saturne	6.	
	7.	
	8.	

#### [exemple\_mise\_ordre]

Veuillez noter que ce type de question n'est pas pleinement fonctionnel sur appareils mobiles (téléphone et tablette). Les étudiants qui utiliseront des appareils mobiles pourraient donc rencontrer des difficultés.

- 1. Ajoutez une question de type **De mise en ordre.**
- 2. Rédigez l'énoncé de la question.

Ajouter une nouvelle question		n ×
Question	Paramètres avancés	Mise en ordre
Énoncé *		

#### [mise-ordre\_enonce]

3. Inscrivez les choix de réponses en respectant l'ordre de la séquence adéquate.

#### Liste des choix de réponse \*

Mode de correction : tout ou rien (modifier)

Utiliser les options Monter et Descendre des menu : des choix de réponse pour les ordonner.



#### [mise\_ordre\_choixreponse]

- 4. Pour ajouter des choix de réponse :
  - a. Cliquez sur l'icône de menu <sup>‡</sup> du tableau **Choix de réponse**.
  - b. Sélectionnez Ajouter des choix.
  - c. Cliquez sur le nombre à ajouter.
- 5. Au besoin, supprimez les choix de réponses excédentaires :
  - a. Cliquez sur l'icône de menu 🕴 adjacent à l'espace du choix de réponses ciblé.
  - b. Cliquez sur **Supprimer**.
- Par défaut, le mode de correction de ce type de question est **Tout ou rien**.
   Au besoin, cliquez sur modifier de la zone Mode de correction pour sélectionner le mode de correction cumulatif automatique.

Liste de Utiliser le	s choix de réponse * es options Monter et Descendre des menu 🔋 des choix de réponse po	Mode de correction : tout ou rier ur les ordonner.	(modif	ier)
Ordre	Choix de réponse (dans le bon ordre)		:	-
1	Mercure			1
2	Vénus			
	_ordre_modecorrection]			
Modi	fier le mode de correction	×		
Veuillez	z choisir le mode de correction de la question :			
Mod La i sind	<b>de tout ou rien</b> réponse exacte doit être fournie par l'étudiant pour obtenir le m on, la note 0 lui sera attribuée.	aximum des points,		
O Moo Cha ma	<b>de cumulatif automatique</b> aque bonne réponse possède une pondération équivalente, la p uvaises réponses est nulle.	ondération des		
		OK Annuler		

#### [reponse\_courte\_correction]

Inscrivez une rétroaction générale à afficher à l'étudiant lors de la correction.
 Au besoin, cliquez sur modifier de la zone Rétroaction afin d'accéder à plus d'options de rétroaction.
Rétroaction	<b>Type :</b> générale par question (modifier)
* Indique un élément obligatoire.	
	Enregistrer OK Annuler
[selection_unique_retroaction]	
Modifier le type de rétroaction ×	
Veuillez choisir le type de rétroaction à afficher à l'étudiant lors de la correction :	
Générale pour la question.     Un commentaire général sera affiché à l'étudiant, quelque soit sa réponse.	
Positive et négative pour la question. Un commentaire différent sera affiché selon la réponse, bonne ou mauvaise, de l'étudiant.	
Désactivée. Aucun commentaire ne sera fourni à l'étudiant.	
OK Annuler	

# [mise\_ordre\_typeretroaction]

# Quelles sont les options de rétroaction possibles pour la question de mise en ordre? [Fenêtre modale]

étroaction	Type : générale par question (modifier)
ndique un élément obligatoire.	
	Enregistrer OK Annuler
troaction_generale]	
<ul> <li>troaction_generale]</li> <li>Positive ou négative: Une rétroaction posi rédigée dans le champ de texte correspond une rétroaction négative. Pour la rédiger, c</li> </ul>	itive est définie pour la bonne réponse. Celle-ci doit êtr dant. Tous les autres choix de réponse erronés affichen cliquez sur l'onglet <b>négative</b> .
<ul> <li>troaction_generale]</li> <li>Positive ou négative: Une rétroaction positivé digée dans le champ de texte correspondune rétroaction négative. Pour la rédiger, c</li> <li>étroactions</li> <li>positive négative</li> </ul>	itive est définie pour la bonne réponse. Celle-ci doit êtr dant. Tous les autres choix de réponse erronés affichen cliquez sur l'onglet <mark>négative</mark> . Type : positive et négative par question (modifie
<ul> <li>Positive ou négative: Une rétroaction pos rédigée dans le champ de texte correspond une rétroaction négative. Pour la rédiger, c</li> <li>étroactions</li> <li>positive négative</li> </ul>	itive est définie pour la bonne réponse. Celle-ci doit êti dant. Tous les autres choix de réponse erronés affichen cliquez sur l'onglet <mark>négative</mark> . Type : positive et négative par question (modifie
<ul> <li>Positive ou négative: Une rétroaction posirédigée dans le champ de texte correspondune rétroaction négative. Pour la rédiger, cétroactions</li> <li>positive négative</li> </ul>	sitive est définie pour la bonne réponse. Celle-ci doit êtr dant. Tous les autres choix de réponse erronés affichen cliquez sur l'onglet <mark>négative</mark> . Type : positive et négative par question (modifie

8. Après avoir construit votre question, cliquez sur l'onglet **Paramètres avancés**. Déterminez les paramètres de la question.

Modifier la question		×
Question Paramètres avancés		Mise en ordre
Paramètres de la question		
Titre abrégé :		(100 car.)
•	Permet de distinguer rapidement les questions dans une liste ou un tableau	
Justification : (i)	<ul> <li>Aucune</li> <li>Obligatoire</li> </ul>	
Critères de correction :		
G		
	Enregistrer OK	Annuler

## [mise\_ordre\_parametre]

A. Titre abrégé	Si désiré, inscrivez un titre abrégé à votre question pour vous permettre de distinguer rapidement l'ensemble des questions dans une liste ou un tableau. Ce titre ne sera pas visible aux étudiants.
B. Justification	Déterminez si les étudiants doivent inscrire une justification obligatoire pour la soumission de cette question.
	Il est à noter que lorsqu'un questionnaire contient au moins une question avec justification, la correction et la publication du questionnaire ne peuvent plus être réalisées de manière entièrement automatique par le système. Bien que la correction de chaque justification ne soit pas obligatoire, vous devrez tout de même publier manuellement les copies corrigées aux étudiants.
C. Critère de	Si la justification obligatoire est sélectionnée, il est possible de saisir une consigne
correction	de correction qui sera affichée dans l'outil de correction pour aider le correcteur dans sa tâche.

8. Votre question est paramétrée. Cliquez sur <mark>OK</mark>.

# iii. Organiser un questionnaire

Les questionnaires peuvent être organisés grâce à des fonctionnalités qui permettent de structurer le questionnaire et de l'améliorer au besoin.

Pour organiser vos questions, accédez d'abord à l'**Étape 2 de 4** du formulaire de création du questionnaire.

Comment y accéder si mon questionnaire est déjà créé? [Fenêtre modale]

5. Dans le menu <b>Out</b>	<b>ils</b> de votre site o	de cours, clique	ez sur l'icône <mark>Questionnaires</mark> .
6. Cliquez sur l'icône 7. Sélectionnez <mark>Mod</mark> 8. Cliquez sur <b>1es q</b>	e de menu i co ifier. uestions.	rrespondant au	i questionnaire ciblé.
Questionnaires			
> Questionnaires publiés > Questionnaires non publiés			
Questionnaires publiés Afficher   Masquer tous les détails			
Titre	Période de disponibilité	Durée Noté Rés. sur	
🗄 📋 Culture générale	Disponible en tout temps	Illimité 25 nts 🖹	
Copie 1 - Culture générale     General Guestionnaire 1	Disponible en tout temps le titre et les directives	Modifier	,
	les questions	Supprimer	
Questionnaires non publiés Ces questionnaires ne sont pas visibles aux étudiants.	les paramètres d'exécution	1 Monter de	
Afficher   Masquer tous les détails	la publication	🗘 Descendre de	
Titre		Déplacer vers	
Cette liste ne contient aucun élément.		Publier par utilisateur	
Voir la légende		Imprimer	
[ajout_bloc_texte]			

#### Ajouter un bloc de texte

#### Information

Les blocs de texte permettent d'ajouter des informations additionnelles dans le questionnaire. Par exemple, un bloc de texte peut présenter une étude de cas.

- 1. Cliquez sur l'icône de menu 🕴 .
- 2. Sélectionnez Ajouter un bloc de texte.

Ajouter un nouveau questionnaire

1 2 3 4

Ajouter des questions			
Questionnaire : Culture générale			
	Ŷ	Ajouter une question	ŀ
Pour ajouter des questions, cliquer sur l'icône 🕻 à droite du titre et sélectic	۰ ۍ	Ajouter un groupe de questions aléatoires	
Nombre de questions : 0		Ajouter un bloc de texte	
		Ajouter un saut de page	
	des questions, cliquer sur l'icone ; a droite du titre et selection		

# [ajout\_bloc\_texte2]

- 3. Inscrivez un titre au bloc de texte (optionnel).
- 4. Rédigez les informations nécessaires du bloc texte dans la zone **Contenu**.
- 5. Cliquez sur OK.

ijouter ur	n bloc de texte	×
itre : Contenu : *		]
	* Indique un élément obligatoire.	
	ОК Алл	ıler

[bloc\_texte\_titre\_contenu]

×

- 6. Le bloc de texte s'ajoute automatiquement à la fin de la liste du questionnaire. Si vous souhaitez le déplacer, cliquez sur l'icône de menu
- 7. Sélectionnez Monter de.
- 8. Cliquez sur le nombre qui permet de positionner le bloc de texte à l'emplacement souhaité.

<b>10</b> Que signifie PIB?			(RC)	B pts 🖁
Thème 1 Les questions 1 à 3 se rapportent aux lectures conc	cernant la pédagogie Freinet. Pou		Visualiser	:
Nombre de questions : 10	Enregistrer	Ø	Modifier	: 48
			Supprimer	
	1	Ŷ	Monter de	×
	2	Ŷ	Descendre de	•
	3			
	4			
	Premier			

[bloc\_texte\_deplacer]

#### Ajouter un saut de page

#### Information

Les sauts de page permettent de regrouper une ou plusieurs questions sur une même page. Les sauts de page permettent d'organiser la mise en page selon vos besoins, en évitant ainsi que toutes les questions du questionnaire soient sur une même page ou qu'il n'y ait qu'une question par page.

1. Dans le menu **Outils** de votre site de cours, cliquez sur l'icône **Questionnaires**.

- 2. Cliquez sur l'icône de menu 🕴 correspondant au questionnaire ciblé.
- 3. Sélectionnez Modifier.
- 4. Cliquez sur le titre et les directives.

# Questionnaires

> Questionnaires publiés

> Questionnaires non publiés

# Questionnaires publiés

Afficher | Masquer tous les détails

Titre	Période de disponibilité	Durée	Noté sur	Rés.	:
🗄 📋 Culture générale	Disponible en tout temps	Illimité	25 pts	Ê	:
🗄 👔 Copie 1 - Culture générale	Disponible en tout temps	Visual	iser		
☐ Questionnaire 1	le titre et les directives	🖉 Modifi	er		F
	les questions	E Suppr	imer		
Questionnaires non publiés Ces questionnaires ne sont pas visibles aux étudiants.	les paramètres d'exécution	☆ Monte	er de		F
Afficher   Masquer tous les détails	la publication	ர Desce	ndre de		F
Titre		Dépla	cer vers		•
Cette liste ne contient aucun élément.		Publie	er par utilis	ateur	
Voir la légende		Imprir	ner		

# [titre-directive]

- 5. À l'étape 1 de 4, cochez À l'aide de sauts de page ajoutés manuellement.
- 6. Cliquez sur Suivant.

1	2	3	4
---	---	---	---

Définir les paramètres généraux

litre : *	Questionnaire 1		
Directives :	b へ Styles     マ 炎 自 酸 酸 B I 2      Ξ      Ξ	≡∎ ⊟	這 達 ∉ ≭ × × @
	🗷 🖾 🔛 🐶 🎟 Ω 🏣 🚇		
	Repondez aux questions suivantes afin de tester vos con	naissance	5!
	Ce questionnaire :		
	<ol> <li>Porte sur vos lectures et sur les infographie concern</li> <li>Est formatif, c'est-à-dire que votre note ne sera pas</li> <li>N'est pas chronométré. Prenez le temps désiré pour répondre au questionnaire autant de fois que souha</li> </ol>	ant le thèn considérée répondre aité.	ne 1. e dans votre résultat final. aux questions. De plus, vous pouvez
	(i) Des modalités d'utilisation seront également affiché	es à l'étud	iant.
Mise en page :	Toutes les questions sur la même page		
	Une question par page		
	À l'aide de sauts de page ajoutés manuellement		
Pointage : (	<ul> <li>Questionnaire avec pointage</li> </ul>		
	Questionnaire sans pointage - ne peut pas être lié à la section de la	une évalua	tion sommative.
' Indiaue un élém	ent obligatoire.		
Visualiser	Enr	egistrer	Précédent Suivant Annule
tape1_sa	ut_page]		
tape1_sau 7. Cliqu 8. Séleo	ut_page] uez sur l'icône de menu <sup>‡</sup> du questionna ctionnez <mark>Ajouter un saut de page</mark> .	re.	
tape1_sai 7. Cliqu 8. Séleo Modifier un	ut_page] uez sur l'icône de menu <sup>‡</sup> du questionna ctionnez <mark>Ajouter un saut de page</mark> . questionnaire	re.	
tape1_sau 7. Cliqu 8. Séleu Modifier un 1 2 3	ut_page] uez sur l'icône de menu du questionnat ctionnez Ajouter un saut de page. questionnaire	ire.	
tape1_sau 7. Cliqu 8. Sélec Modifier un 1 2 3 Ajouter des q	ut_page] uez sur l'icône de menu du questionnai ctionnez Ajouter un saut de page. questionnaire 4 uuestions	re.	
Ptape1_sai 7. Cliqu 8. Sélec Modifier un 1 2 3 Ajouter des q	ut_page] uez sur l'icône de menu du questionnat ctionnez Ajouter un saut de page. questionnaire	re.	
tape1_sau 7. Cliqu 8. Sélec Modifier un a 1 2 3 Ajouter des q Question	ut_page] uez sur l'icône de menu i du questionna ctionnez Ajouter un saut de page. questionnaire 4 uuestions naire 1	re.	
tape1_sau 7. Cliqu 8. Sélec Modifier un 1 2 3 Ajouter des q Question	ut_page] uez sur l'icône de menu du questionnai ctionnez Ajouter un saut de page. questionnaire 4 uuestions naire 1	re.	puter une question
Ptape1_sar 7. Cliqu 8. Sélec Modifier un 1 2 3 Ajouter des q Question	ut_page] uez sur l'icône de menu i du questionnai ctionnez Ajouter un saut de page. questionnaire 4 uestions naire 1 1	re. 公 Ajc	puter une question
Thème Les que	ut_page] uez sur l'icône de menu du questionna ctionnez Ajouter un saut de page. questionnaire 4 uestions naire 1 1 stions 1 à 3 se rapportent aux lectures concernant la péda	re. 산 Aja 산 Aja	puter une question
Ptape1_sau       7.     Cliqu       8.     Sélea       Modifier un       1     2       Ajouter des que       Question       Thème       Les que       1     Capitale	ut_page] uez sur l'icône de menu du questionnai ctionnez Ajouter un saut de page. questionnaire 4 uestions naire 1 1 stions 1 à 3 se rapportent aux lectures concernant la pédar e_Canada	re. 아 Aja 아 Aja 아 Aja 아 Aja	puter une question
tape1_sau 7. Cliqu 8. Séleu Aodifier un a 1 2 3 sjouter des q Question Thème Les que 1 Capitale 2 Capitale	ut_page] uez sur l'icône de menu du questionnai ctionnez Ajouter un saut de page. questionnaire 4 questions naire 1 1 stions 1 à 3 se rapportent aux lectures concernant la pédar a_Canada a_E-U	re. 令 Aja 令 Aja 令 Aja 令 Aja 子 Aja	puter une question > puter un groupe de questions aléatoires puter un bloc de texte puter un saut de page ramètres avancés >

9. Le saut de page s'ajoute automatiquement à la fin de la liste du questionnaire. Si vous souhaitez le déplacer, cliquez sur l'icône de menu
 .

## 10. Sélectionnez Monter de.

11. Cliquez sur le nombre qui permet de positionner le saut de page à l'emplacement souhaité.

10   Que signifie PIB?   (RC)   3   pts						
Page 1 Page 2						
Nembro do questione - 10	Supprimer					
	1					
Visualiser	2	↓ Descendre de →				
	3					
	4					
	Premier					

[saut\_page\_deplacer]

# Déplacer les questions

- Cliquez sur l'icône de menu de la question à déplacer.
   Sélectionnez Monter de ou Descendre de.
- 3. Cliquez sur le nombre permettant d'obtenir la position désirée de la question dans le questionnaire.

Que	stionnaire 1		*
	Thème 1 Les questions 1 à 3 se rapportent aux lectures co	ncernant la pédagogie Freir	net. Pour répondre à ces
1 Capitale_Canada			(CU) 5 pts
2	Capitale_E-U		Visualiser
3	Couches atmosphériques		Modifier
			Dupliquer
	Page 1 Page 2		Supprimer
4	Roi de France	1	☆ Monter de →
5	Laïcité	2	↓ Descendre de
Nombre de questions : 10		3	Désactiver le pointage : 4
		4	cédent Suivant Annuler
		Premier	

[monter\_descendre]

# Supprimer une question

- 1. Pour supprimer une question, cliquez sur l'icône de menu <sup>‡</sup> de la question.
- 2. Sélectionnez Supprimer.

# Questionnaire 1

	Thème 1 Les questions 1 à 3 se rapportent aux lectures concernant	t la pédagogie Freinet. Poi	ur répo	ondre à ces	•••	
1	Capitale_Canada			(CU) 5	pts 🖁	
2	Capitale_E-U			(CU) 5	pts 🚦	ןנ
3	Couches atmosphériques		~	Visualiser		
	Page 1 Page 2		6/	Dupliquer	Þ	
4	Roi de France			Supprimer		
5	Laïcité		Ŷ	Monter de	Þ	
Nomb	re de questions : 10		Ŷ	Descendre de	Þ	:4
▶ V	isualiser	Enregistrer Pré		Désactiver le pointage	2	

-

# [supprimer\_question]

3. Une fenêtre s'ouvre. Cliquez sur Oui.

Êtes-vous certain de vouloir supprimer cette question?

	Oui	Non
--	-----	-----

[supprimer\_question\_oui]

÷

# Modifier une question

- 1. Pour apporter une modification à une question, cliquez sur l'icône de menu <sup>‡</sup> de la question à modifier.
- 2. Sélectionnez Modifier.

Questionnaire 1

	Thème 1 Les questions 1 à 3 se rapportent aux lectures concernant	la pédagogie Freinet. Po	ur répo	ondre à c	es		
1	Capitale_Canada				(CU)	5 pts	;
2	Capitale_E-U				(CU)	5 pts	3
3	Couches atmosphériques		19	Visualis	er r		1
	Page 1 Page 2		6/	Dupliqu	IOT		1
4	Roi de France			Supprir	ner	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
5	Laïcité		Ŷ	Monter	de	Þ	
Nomb	re de questions : 10		Ŷ	Descen	dre de	÷	: 48
⊳ v	/isualiser	Enregistrer Pré		Désacti	ver le poir	ntage	

# [modifier\_question]

3. Effectuez les modifications à la question.

Pour plus d'information sur les fonctionnalités disponibles pour chaque type de question, consultez Paramétrer les questions.

:

#### Sélectionner le mode aléatoire des questions

#### Conseil

Pour avoir un portrait juste des connaissances des étudiant, il est suggéré de mettre des questions qui mesurent le même objectif d'apprentissage, avec le même pointage et ayant le même degré de difficulté au sein d'un même regroupement de questions aléatoires. La création de plusieurs regroupements de questions aléatoires peut donc s'avérer être une solution optimale dans un questionnaire.

1. Cliquez sur l'icône de menu <sup>‡</sup> du questionnaire.

#### 2. Cliquez sur Ajouter un groupe de questions aléatoires.

Ajouter un nouveau questionnaire	×
1 2 3 4	
Ajouter des questions	
Géographie de l'Europe	
	分 Ajouter une question →
Pour ajouter des questions, cliquer sur l'icône 🔋 à droite du titre et sélectio	公 Ajouter un groupe de questions aléatoires
Nombre de questions : 0	よ Ajouter un bloc de texte
	C Ajouter un saut de page
	Paramètres avancés >



# [ajout\_regroupement\_aleatoire]

- 3. Sélectionner l'icône de menu <sup>‡</sup> du regroupement.
- 4. Cliquez sur Ajouter une question.
- 5. Sélectionner le type de question que vous souhaitez ajouter.

# Ajouter un nouveau questionnaire

1 2 3 4

# Ajouter des questions

# Géographie de l'Europe

#### Afficher | Masquer tous les groupes

1	Pour ajouter des questions au groupe, cliquer sur l'icône : ci-contre et sélectionner <i>Ajouter une</i>		
Nambas	question.	À choix de réponse (sélection unique)	C→ Ajouter une question →
Nombre de questions : 0		À choix de réponse (sélection multiple)	Supprimer
		À réponse courte	☆ Monter de
	À développement		↓ Descendre de
		À association	Désactiver le pointage
		De mise en ordre	
		Déjà existante	
🕑 Vis	ualiser	Enregistrer	dent Suivant Annuler

# [ajout\_question]

6. Lorsque les questions du regroupement de questions aléatoires sont créées, cliquez sur le nombre de questions du groupe que vous désirez sélectionner.

Х

:

## Ajouter un nouveau questionnaire

1 2 3 4

#### Ajouter des questions

Questionnaire enregistré à 11h01.

÷

# Géographie de l'Europe

#### Afficher | Masquer tous les groupes

1 à	Sé	electionner 5 🔻 questions dans le groupe		5 x	5 pts	***
5	1	Capitale_France			(CU)	*
	2	Capitale_Suisse			(CU)	:
	3	Capitale_Italie			(CU)	:
	4	Capitale_Belgique			(CU)	:
	5	Capitale_Espagne			(CU)	*
Nombr	e de q	uestions : 5	1	Total des	s points	:25
Øv	isualis	er	Enregistrer Précédent Suiva	nt 🗌	Annuler	

# [selection\_questions\_aleatoires]

#### Information

Le mode aléatoire permet d'éviter les tentatives de tricherie chez les étudiants. En sélectionnant, par exemple 3 questions sur 5, les étudiants n'auront pas tous à répondre aux mêmes questions. D'où l'importance de mettre des questions ayant le même niveau de difficulté et ayant les mêmes objectifs d'apprentissage dans un même regroupement.

#### Information

Il est possible d'ajouter un regroupement de questions aléatoires une fois que l'ensemble des questions du questionnaire est créé :

- 1. Dans la page **Ajouter des questions** cliquez sur l'icône de menu <sup>‡</sup> de la question à déplacer.
- 2. Sélectionnez Déplacer vers.
- 3. Cliquez sur le groupe correspondant au regroupement de questions aléatoires.

Modifier un questionnaire		×					
1 <b>2</b> 3 4							
Ajouter des questions							
Questionnaire 1							
Afficher   Masquer tous les groupes							
9 Premier ministre Canada	(RC) 5 pt	1					
10 Que signifie PIB?	Visualiser						
11 - Sélectionner 1 • questions dans le groupe	Modifier						
1 Que signifie PIB?	Dupliquer •						
<ul> <li>Descriptor consider</li> </ul>	Supprimer						
2 Premier ministre Canada	☆ Monter de						
12 Capitale Canada	↓ Descendre de						
13Pour ajouter des questions au groupe, cliquer su question.Groupe 11	Déplacer vers →						
Nombre de questions : 12 Groupe 13	Désactiver le pointage	: 58					
	Précédent Suivant Annule	r					

[glisser\_question\_regroupement]

# Modifier le pointage général

- 1. Modifiez le pointage dans les champs à droite des questions.
- 2. Cliquez sur Enregistrer.

# Modifier un questionnaire

2 1 3 4

#### Ajouter des questions

# Culture générale

1	Le nom Canada provient du mot iroquois kanata qui signifie «Terre féconde»	(CU)	1 pts	
2	Lesquelles de ces villes ont accueilli les Jeux olympiques d'été?	(CM)	5 pts	
3	Que signifie PIB?	(RC)	3 pts	
4	En 100 mots (maximum) , expliquez qui est Rosa Parks.	(DE)	5 pts	
5	Pour chaque province canadienne, indiquez la capitale correspondante (à l'aide du menu déroulant).	(AS)	6 pts	
6	Placez ces planètes dans le bon ordre, en commençant par la plus près du soleil, jusqu'à la plus éloignée.	(MO)	5 pts	
Nombi	re de questions : 6	Total	des points : 2	25

#### Suivant Visualiser Enregistrer Précédent Annuler

# [pointage]

## Activer le mode phonétique

- 1. Cliquez sur l'icône de menu <sup>‡</sup> du questionnaire.
- 2. Sélectionnez Paramètres avancés.
- 3. Cliquez sur Activer le mode phonétique.

 $\times$ 

:

Modifier un questionnaire

1 2 3 4

#### Ajouter des questions

Culture gé	nérale				:
			÷	Ajouter une question	×
1 Le nom C	anada provient du moi	t iroquois kanata qui signifie «Terre	÷	Ajouter un groupe de questions aléatoires	
2 Lesquelle	2 Lesquelles de ces villes ont accueilli les Jeux olympiques d'été?		÷	Ajouter un bloc de texte	
3 Que signifie PIB?		÷	Ajouter un saut de page		
4 En 100 m	ots (maximum) , expliq	Activer le mode phonétique		Paramètres avancés	,

#### [mode\_phonétique]

#### 4. Une fenêtre s'ouvre pour confirmer l'activation. Cliquez sur OK

Le mode phonétique a été activé, il est maintenant possible de saisir des caractères phonétiques dans les questions de type *réponse courte* et *association* à l'aide du bouton  $\Omega$ .



[phonetique\_active]

# iv. Modifier un questionnaire ou sa publication

#### Modifier un questionnaire avant la passation

1. Cliquez sur l'outil Questionnaires.

Outils	:
Envoi de courriel	Forums
La Cuestionnaires	

#### [menu-outil-questionnaire]

- 2. Cliquez sur l'icône de menu <sup>1</sup> du questionnaire à modifier.
- 3. Sélectionnez Modifier.
- 4. Cliquez sur l'étape de création du questionnaire correspondant à l'élément à modifier.
  - Le titre et les directives: titre, directives, mise en page (question sur même page ou non) et pointage (avec ou sans).
  - Les questions: ajout de question, groupe de questions aléatoires, éléments d'organisation des questions et mode phonétique.
  - Les paramètres d'exécution: nombre de tentatives, durée d'exécution, éléments liés à l'éxécution et comportement après la soumission.
  - La publication: période de disponibilité, moment de publication des copies corrigées et format des copies corrigées.

#### Questionnaires publiés

Afficher   Masquer tous les détails							
Titre		Période de disponibilit	Durée	Noté sur	Rés.	:	
Questionnaire pour vous familiariser avec l'outil							
Culture générale		Disponible en tout temp	s	Illimité Visualise	25 r	ß	:
E Questionnaire de pratique		re et les directives	Ø	Modifier		1	•
Questionnaires d'évaluation - modules 1 à 4	les q	les questions			Supprimer		
Module 3 - Une atmosphère poubelle		les paramètres d'exécution			↔ Monter de		
Module 2 - Éthique, développement et environnement	la publication		Ŷ	Descend	re de	1	•

#### [modifier\_questionnaire]

Référez-vous à la documentation <u>Ajouter et paramétrer un questionnaire</u> afin d'en connaître davantage sur les différents paramètres que vous souhaitez modifier.

## Mise en garde

Si des étudiants ont déjà répondu au questionnaire, il sera en modification restreinte. Dans ce cas, certains éléments ne peuvent plus être modifiés afin d'offrir un questionnaire équitable pour tous. Par exemple, il n'est plus possible d'ajouter ou de supprimer des questions. Cependant, il est possible de modifier certains paramètres comme le pointage des questions ou la période de disponibilité du questionnaire.

Pour pouvoir modifier de nouveau un questionnaire sans restriction, vous devez supprimer toutes les tentatives qui y sont rattachées.

#### Publier par utilisateur (accommodement)

5. Cliquez sur l'outil Questionnaires.



- 6. Cliquez sur l'icône de menu <sup>•</sup> du questionnaire ciblé.
- 7. Cliquez sur Publier par utilisateur.

# Questionnaires

- > Questionnaires publiés
- > Questionnaires non publiés

#### Questionnaires publiés

Afficher   Masquer tous les détails							
Titre	Période de disponibilité	Durée	Noté sur	Rés.	:		
Module 1							
Questionnaire 1	le 14 mai 2019 de 13h40 à 15h45	Illimité 58 pts 🖹 : Visualiser					
Culture généraledu 29 mai 2019 à 13h47 au 29 mai 2020 à 13h48		✓ Modifier →					
Module 2	Supprimer						
Questionnaires non publiés		∱ Mont	☆ Monter de				
Afficher   Masquer tous les détails		↓ Desc	endre de				
Titre		Dépla	acer vers		•		
🗄 📋 Copie 2 - Culture générale		Publi	ier par utilis	sateur			
E Géographie de l'Europe		Imprimer					

# [publier-par-utilisateur]

L'option Publier par utilisateur est disponible pour les questionnaires publiés ayant une période de disponibilité définie. Elle ne s'affiche donc pas pour les questionnaires du tableau des questionnaires non publiés (non visibles aux étudiants) et est grisée pour les questionnaires déterminés comme étant "Disponible en tout temps".

- 8. Cliquez sur l'icône de menu du tableau
- 9. Cliquez sur Ajouter des périodes.
- 10. Sélectionnez le chiffre correspondant au nombre d'utilisateurs pour qui vous souhaitez modifier la disponibilité du questionnaire.

#### Pour ajouter plus de 5 périodes, répétez l'opération.

Publier par utilisateur		×
Veuillez ajouter dans le tableau ci-dessous les utilis	ateurs ayant besoin d'une périod	e de disponibilité personnalisée.
Nom (Identifiant)	Date d'ouvertu	re* Date limite*
Pour ajouter des périodes de disponibilités par utili <i>Ajouter des périodes</i>	1	ら Ajouter des périodes ・ C
* Indique un élément obligatoire.	2	Supprimer toutes les périodes
	3	OK Annuler

# [ajouter-periodes]

- 11. Pour chaque période personnalisée
  - Recherchez et sélectionnez l'utilisateur ciblé à l'aide de son nom ou de son numéro d'identification (NI).
  - Indiquez la période de disponibilité souhaitée du questionnaire en ajustant la date et l'heure d'ouverture ainsi que la date et l'heure limite.
  - Indiquez la durée limite d'exécution du questionnaire mis à la disposition de cet utilisateur.

## 12. Cliquez sur <mark>OK</mark>.

Publier par utilisateur							×
Veuillez ajouter dans le tableau ci-dessous le personnalisée.	s utilisateurs ayant besoi	in d'une	e période de disponib	ilité et/o	u d'une dure	ée	
Nom (Identifiant)*	Date d'ouverture*		Date limite*		Durée*		Ξ
<ul> <li>Prénom, nom ou identifiant</li> </ul>	15-04-2020 09:00		15-04-2020 12:00		01:20	0	
•	21-04-2020 09:00	Ê	21-04-2020 12:00		01:00	0	
•	20-04-2020 09:00	İ	24-04-2020 17:00		01:00	0	
* Indique un élément obligatoire.					ОК	Annul	er

# [publier par utilisateur 2]

# v. Visualiser et imprimer un questionnaire

### Visualiser le questionnaire

#### Conseil

Il est conseillé de visualiser le questionnaire avant de le publier dans le site de cours afin de repérer s'il reste des éléments à modifier.

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur l'icône **Questionnaires**.



[menu-outil-questionnaire]

- 2. Sélectionnez l'icône de menu <sup>‡</sup> du questionnaire à visualiser.
- 3. Cliquez sur **Visualiser**.

# Questionnaires

- > Questionnaires publiés
- > Questionnaires non publiés

## Questionnaires publiés

Afficher | Masquer tous les détails

Titre	Période de disponibilité	Durée	Noté sur	Rés.	:
🗄 📋 Culture générale	Disponible en tout temps	Illimité	25 pts	Ê	:
E Copie 1 - Culture générale	Disponible en tout temps	Visual	iser		_
🗄 😭 Questionnaire 1	le 14 mai 2019 de 13h40 à	🖉 Modif	ier		۲.
	15h45	🛛 🗖 Suppi	imer		
Module 1		∱ Monte	er de		
Questionnaires non publiés Ces questionnaires ne sont pas visibles aux étudiant	S.	↓ Desce	ndre de		•
Afficher   Masquer tous les détails		Dépla	cer vers		,
Titre		Publie	er par utilis	ateur	
Cette liste ne contient aucun élément.		Imprii	mer		

# [visualiser]

## Imprimer le questionnaire

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur l'icône **Questionnaires**.

Outils	:
Envoi de courriel	Forums
La Cuestionnaires	

## [menu-outil-questionnaire]

- 2. Sélectionnez l'icône de menu <sup>‡</sup> du questionnaire à modifier.
- 3. Cliquez sur **Imprimer**.

# Questionnaires publiés

Afficher | Masquer tous les détails

	Titre	Période de disponibilité	Durée	Noté sur	Rés.	:	
	Module 1						
+	Culture générale	Disponible en tout temps	Illimité	25 pts	Ê.	:	
	Module 2	Visualiser					
Ŧ	📋 Copie 1 - Culture générale	Période de disponibilité     Durée     Noté sur     Rés.       Disponible en tout temps     Illimité     25 pts     Image: Superimer intervent	۲.				
+	Questionnaire 1	le 14 mai 2019 de 13h40 à	🗖 Supp	rimer			
<b>(</b> +)	Conio 1 Questionnaire 1	Période de disponibilité       Durée       Not sur         Disponible en tout temps       Illimité       25 m         rale       Disponible en tout temps       Visualiser         rale       Disponible en tout temps       Illimité       25 m         visualiser       Illimité       25 m       Visualiser         Illés       le 14 mai 2019 de 13h40 à       Imprimer       Imprimer         Illés       du 16 mai 2019 à 15h18       Imprimer       Imprimer         Illés       Déplacer ve       Publier par         Imprimer       Imprimer       Imprimer	er de		F.		
		au 17 mai 2019 à 15h18	<b></b> Desce	endre de		•	
Qu Ces	estionnaires non publiés questionnaires ne sont pas visibles aux étudiants.		Dépla	icer vers		F	
Affi	cher   Masquer tous les détails		Publi	er par utilis	ateur	1	
	Titre		Impri	mer			

#### [imprimer]

- 4. Cochez le type d'impression désiré.
- 5. Cliquez sur <mark>OK</mark>.

Sélectionner le type d'impression

Veuillez sélectionner le type d'impression désiré :

Imprimer le solutionnaire complet pour valider son contenu.

O Imprimer le questionnaire et son solutionnaire pour un examen en salle.



×

#### [impression\_types]

6. Cliquez sur le bouton **Imprimer** en haut à droite de l'aperçu.

Imprimer

# Site test -Culture générale (solutionnaire)

#### Question 1 (1 pt)

Le nom Canada provient du mot iroquois kanata qui signifie «Terre féconde»

A. ○ Vrai ✓ B. ○ Faux

Rétroaction :

Le mot *kanata* signifie «Village».

#### Question 2 (5 pts)

Lesquelles de ces villes ont accueilli les Jeux olympiques d'été?

# A. □ Calgary (Canada) ✓ B. □ Séoul (Corée du sud) C. □ Turin (Italie) ✓ D. □ Sydney (Australie)

E. Londres (Royaume-Uni) Rétroaction positive :

Félicitations! Séoul (1988), Sydney (2000) et Londres (2012) ont effectivement accueilli les Jeux olympiques d'été. Calgary (1988) et Turin (2006) étaient les hôtes des Jeux olympiques d'hiver.

Rétroaction negative :

Mauvaise réponse. Calgary (1988) et Turin (2006) étaient les hôtes des Jeux olympiques d'hiver. Séoul (1988), Sydney (2000) et Londres (2012) ont accueilli les Jeux olympiques d'été.

## [imprimer\_aperçu]

# vi. Consulter et gérer les tentatives

Pour consulter, faire l'ajustement ou supprimer une tentative, accédez à la fiche des résultats du questionnaire.

Comment accéder aux résultats de mon questionnaire? [Fenêtre modale]

9. 10.	Dans le menu <b>Outil</b> Cliquez sur l'icône d	<b>Is</b> de votre site de cours, cliquez sur l'icône <b>Questionnaire</b> de résultat 📴 correspondant au questionnaire.	s.
	monPortail	Ω. C	ve 📅 🌘
	< cours Site de la formatio	on	
	Introduction	Questionnaires	
	Plan :	> Questionnaires publiés > Questionnaires non publiés	
	Contenu et activités	Questionnaires publiés	
	Évaluations et résultats	Afficher   Masquer tous les détails	
	Coordonnées	Titre Période de disponibilité Durée Not sur	é Rés.
	Ajouter un plan	£ Culture générale            Disponible en tout temps           Illimité               25 p	ts
	Outils : Envoi de Questionnaires	Questionnaires non publiés       Ces questionnaires ne sont pas visibles aux étudiants.       Afficher   Masquer tous les détails       Titre     Durée	Noté sur
[page-co	mplete-acces-fiche-	-resultat]	

# Effectuer un suivi des tentatives

- 1. Cliquez sur l'onglet Suivi des tentatives.
- 2. Repérez le participant pour qui vous souhaitez réactiver la tentative, puis cliquez sur l'icône de menu correspondante
- 3. Cliquez sur Voir la tentative ou encore sur Voir le suivi temporel afin d'obtenir plus d'information sur la ou les tentatives réalisées par l'étudiant.

#### < Questionnaires

Exemple de Quiz								
Résultats Suivi des tentative	25	Statistiq	ues et ai	nalyse de qualité				
Afficher les étudiants : Tous				~				
Nom	No	Résulta	t	Début et fin d'exéc	ution	Durée totale	Statut	:
		/20	100%					
A, Étudiant 1	1	5	25	Du 18 sept. 2019 à 1	.5h32		En cours	:
AA Étudiant 2				Au		Voir la tentative	i.	
						Voir le suivi tem	porel	
Clámont Louiso						Soumettre à la	place de l'étudian	t
Dorval Véronique								

Eitz Camacho Rosa Maria [consulter\_suivi\_tentative]

#### Réactiver une tentative interrompue sans être soumise

#### Information

Lorsqu'un questionnaire est fermé (de façon volontaire ou non), celui-ci n'est pas soumis automatiquement. Le participant peut donc ouvrir à nouveau son questionnaire et en poursuivre l'exécution. Cependant, puisque la fermeture de la fenêtre n'arrête pas le décompte du temps, il est possible de réactiver une tentative afin d'ajuster le temps restant pour compléter le questionnaire. Cette opération est effectuée au besoin et à la discrétion du responsable de l'examen, selon la nature et la durée de l'interruption.

Puisqu'il n'est pas possible de réactiver une tentative en cours, vous devez d'abord soumettre la tentative du participant. Assurez-vous que le questionnaire du participant est fermé durant cette procédure.

- 1. Cliquez sur l'onglet Suivi des tentatives.
- 2. Repérez le participant pour qui vous souhaitez réactiver la tentative, puis cliquez sur l'icône de menu

correspondante <sup>‡</sup>.

# 3. Cliquez sur Soumettre à la place de l'étudiant.

•	monPortail				cuur	arre.				Ω E	2 🛱	0
	Cours	ation BSE										
	Site de Ionn	auon dse										
	€ Introduction	< Question	aires e de Quiz									
	କିଞ୍ଚି Plan de cours	: Résultats	Suivi des tentatives	5	Statistiq	ues et ar	alyse de qualité					
	Description du cou	rs Afficher les é	tudiants : Tous				~					
	Évaluation	Nom		No	Résulta /20	it 100%	Début et fin d'exéci	ution	Durée totale	Statu	t	:
	Matériel didactique	2 A Étudiant		1	5	25	Du 18 sept. 2019 à 1	.5h32		Enco		:
	Médiagraphie	A fudiant		•	5	25	Au		Voir la tentativ	e	415	
	Ajouter un pla	n Castonguay	loannie						Voir le suivi ter	nporel		
	<sup>™</sup> ⊕ de formation	Clément, Lo	uise						Soumettre à la	place d	e l'étudi	ant
	Outils	E Dorval, Véro	nique						Supprimer			
		- Fitz Camach	n Rosa Maria					-			_	-
1.	Un message s'affic Cliquez sur Oui.	che.										
	Cet étudiant est a questionnaire, soum	octuellement en trai ettre la tentative sto son questionnaire.	n de répondre a oppera l'exécutio	iu on d	de							
	Désirez-vous quand	même soumettre la de l'étudiant ?	a tentative à la p	lac	e							
		Oui										
•	[fenetre-oui] Un message s'affic Cliquez sur <mark>OK</mark> .	che.										
	La tentative	a été soumise à l'étudiant.	la place de									
		ОК										
	[fenetre-OK]				1							

6. Cliquez à nouveau sur l'icône de menu du participant

# 7.

	monPortail							A 🖂 🛱 🔕
ക	Introduction	Culture générale -	Éval	uatio	n sor	nmative		
요 문	Plan : Contenu et activités	Résultats Suivi des tenta	tives	Statistic	jues et a	nalyse de qualité		
₩	Évaluations et résultats	Afficher les étudiants : Tous				~		
<b>₩</b>	Coordonnées	Nom	No	Résulta	nt I	Début et fin d'exécution	Durée tota	le Statut :
<sup>g</sup>	k⊙ de formation		1	/25 18	100%	Du 12 sept. 2018 à 15h37	2 min	Soumise
	Outils ‡			22	00	Au 12 sept. 2018 à 15h39 Du 12 sept. 2018 à 15 <u>h32</u>		
%	Envoi de courriel Questionnaires		1	11	00	Au 12 sept. 2018 à 15	Voir la	a tentative
	_	1000	1	7	28	Au 12 sept. 2018 à 15	Voir le	e suivi temporel
	Enseignant	Family Landing	1	14	56	Du 12 sept. 2018 à 15 Au 12 sept. 2018 à 15	Réact	iver
	Statistiques Configuration	Paradian, Narra	1	2	8	Du 12 sept. 2018 à 16 Au 12 sept. 2018 à 16		
		Transfer (MRN)	1	14	56	Du 12 sept. 2018 à 15 Au 12 sept. 2018 à 15	Supp	rimer
[reac	tiver-tentative]							
Indiq horlo Au be	juez le temps alloué oge]. esoin, cliquez sur le	pour terminer le q lien <b>suivi tempore</b>	uesti <b>l</b> pot	ionna ir obt	ire e enir	n cliquant sur l' plus d'informat	icône d' tion sur l	horloge <mark>(</mark> id a tentative.
Cliqu	iez sur <mark>OK</mark> .							
ll est	alors possible de po	oursuivre la realisat	.ion (	du qu	estic	onnaire a l'endro	oit ou il a	a ete laisse.
NC		ve					$\sim$	
Dur	rée du questionnaire :	Illimité						
Ten	nps passé à répondre	: 6 min (0 décor	nexi	on inv	olont	aire)		
Ten	nps alloué pour termi	Pour vous aider, copie corrigée.	hh: vous	mm) pouve	z cons	ulter le suivi tempo	rel et la	
Ċ	Une fois la tentative si la période de disp	réactivée, l'étudiant p onibilité est dépassée	ourra	accé	der a	u questionnaire n	nême	
* Inc	dique un élément obligate	bire.						
						OK Anr	nuler	

[fenetre-reactivier-tentatvie]

#### Réactiver une tentative soumise par erreur

Si un participant a soumis son questionnaire par erreur, il est possible de réactiver sa tentative afin de lui permettre de poursuivre celle-ci. Cette opération est effectuée au besoin et à la discrétion du responsable de l'examen.

- 1. Cliquez sur l'onglet Suivi des tentatives.
- Repérez le participant pour qui vous souhaitez réactiver la tentative, puis cliquez sur l'icône de menu correspondante
   .
- 3. Cliquez sur Réactiver.

	monPortail						Ĺ	] 🛛 🛱	
<b>6</b> 2	Introduction	Culture générale -	Éval	uatio	n sor	nmative			
오 문	Plan :	Résultats Suivi des tentati	ives	Statistic	ques et a	nalyse de qualité			
~ 2	Évaluations et résultats	Afficher les étudiants : Tous				~			
₩	Coordonnées	Nom	No	Résulta	at	Début et fin d'exécution	Durée totale	Statut	:
	Ajouter un plan			/25	100%				
۶» ۵		Ingen, codes	1	18	72	Du 12 sept. 2018 à 15h37 Au 12 sept. 2018 à 15h39	2 min	Soumise	
- %		1,000,000	1	22	88	Du 12 sept. 2018 à 15h32 Au 12 sept. 2018 à 15h	Voislat	etative	-2
	Envoi de courriel Questionnaires	10000	1	7	28	Du 12 sept. 2018 à 158 Au 12 sept. 2018 à 158	voiriau	entauve	
	Enseignant	Frank Landing	1	14	56	Du 12 sept. 2018 à 151 Au 12 sept. 2018 à 151	Voir le s	uivi tempore	9
	Statistiques Configuration	Frankling, Namp	1	2	8	Du 12 sept. 2018 à 16 Au 12 sept. 2018 à 16	Réactive	31	
		Taxan Million	1	14	56	Du 12 sept. 2018 à 151 Au 12 sept. 2018 à 151	Supprin	ner	

[reactiver-tentative]

4. Indiquez le temps alloué pour terminer le questionnaire en cliquant sur l'icône d'horloge [iconehorloge].

Au besoin, cliquez sur le lien **suivi temporel** pour obtenir plus d'information sur la tentative.

5. Cliquez sur OK.

Il est alors possible de poursuivre la réalisation du questionnaire à l'endroit où il a été laissé.



#### Supprimer une tentative (permettre de recommencer le questionnaire à zéro)

- 1. Cliquez sur l'onglet Suivi des tentatives.
- Repérez l'utilisateur pour qui vous souhaitez supprimer la tentative, puis cliquez sur l'icône de menu correspondante
   .
- 3. Cliquez sur Supprimer.

lili G	mon <b>Portail</b>		Culture générale - I	Éval	uatio	n sor	nmative	Ĺ	) 🖂 🛱 🚳
<ul> <li>S</li> <li>€</li> </ul>	Plan Contenu et a	: ctivités	Résultats Suivi des tentati	ves	Statistiq	ues et a	nalyse de qualité		
¥	Évaluations	et résultats	Afficher les étudiants : Tous				~		
946 (=)	Coordonnées		Nom	No	Résulta	t	Début et fin d'exécution	Durée totale	Statut :
	Ajouter de form	un plan ation			/25	100%			
000 Ein	Outile	:	Ingen, india	1	18	72	Du 12 sept. 2018 à 15h37 Au 12 sept. 2018 à 15h39	2 min	Soumise
%			1000	1	22	88	Du 12 sept. 2018 à 15h32 Au 12 sept. 2018 à 15h	Veislet	
	Envoi de courriel	Questionnaires	1000.7528	1	7	28	Du 12 sept. 2018 à 15 Au 12 sept. 2018 à 15	voiriate	entauve
	Enseignant		Frank Condition	1	14	56	Du 12 sept. 2018 à 15 Au 12 sept. 2018 à 15	Voir le s	uivi temporel
	5tatistiques	© <sup>®</sup> Configuration	Frankling, Reng	1	2	8	Du 12 sept. 2018 à 16 Au 12 sept. 2018 à 16	Réactive	۹r ۲
			Taxas Million	1	14	56	Du 12 sept. 2018 à 15 Au 12 sept. 2018 à 15	Supprin	ner

[supprimer-tentative]

4. Cliquez sur Oui.

Toutes les réponses enregistrées sont alors supprimées. Il est ainsi possible de recommencer le questionnaire dès le début.

Supprimer la tentative supprimera toutes les réponses fournies par l'étudiant.				
Désirez-vous continuer?				
Oui	Non			

[confirmer-supprimer-tentative]

# vii. Corriger et ajuster une note

Les questions à développement et les justifications obligatoires doivent être corrigées manuellement. Les autres types de questions sont corrigées automatiquement, mais il est tout de même possible d'inscrire un commentaire de correction et d'apporter des ajustements, au besoin, avant la publication des résultats.

Si désiré, vous pouvez débuter la correction dès qu'un étudiant a soumis son questionnaire, même si la période de disponibilité n'est pas terminée et que les autres étudiants n'ont pas terminé.

#### Accéder aux copies à corriger et naviguer entre les copies

1. Cliquez sur l'icône de résultats 🖹 correspondant au questionnaire ciblé.

Introduction	Questionnaires					
Plan	<ul> <li>&gt; Questionnaires publiés</li> <li>&gt; Questionnaires non publiés</li> </ul>					
Contenu et activités	Questionnaires publiés					
Évaluations et résultats	Afficher   Masquer tous les détails					
Coordonnées	Titre	Période de disponibilité	Durée	Noté sur	Rés.	:
Ajouter un plan de formation	🗄 👔 Culture générale	Disponible en tout temps	Illimité	25 pts		
Outils	Questionnaires non publiés Ces questionnaires ne sont pas visibles aux étudiants. Afficher   Masquer tous les détails					
Envoi de courriel Questionnaires	Titre		Du	ırée	Noté sur	:

[page-complete-acces-fiche-resultat]

2. Sous l'onglet **Résultats**, cliquez sur Corriger.

#### < Questionnaires

Culture générale

Résultats Suivi des tentatives	Statistiques e	et analyse de	e qualité				
Gestion des résultats							
N'oubliez pas de publier les copies aux étudiants.							
					Corriger	Publier les copies	
Nom		Note quest	t. Calcul	Ajust.	Note finale	Correction et	
		/25	100%		100%		
A, Étudiant 1						À corriger [1]	
						À corriger [1]	
						À corriger [1]	
						À corriger [2]	
						À corriger [1]	

#### [resultat\_corriger]

#### Information

Pour corriger directement la copie d'un étudiant, cliquez sur le lien À corriger situé dans la ligne de tableau de l'étudiant ciblé.

Si désiré, vous pouvez débuter la correction dès qu'un étudiant a soumis son questionnaire, même si la période de disponibilité n'est pas terminée et que les autres étudiants n'ont pas terminé.

				Corrige	r Publier les copies	
Nom	Note que	Note quest. Calcul		Note	Correction et	
	/25 1			100%	publication	
A, Étudiant 1					À corriger [1]	
					À corriger [1]	
					À corriger [1]	
					À corriger [2]	
					À corriger [1]	

[corriger\_un]

Pour corriger la copie d'un étudiant alors que la correction manuelle a été effectuée et que le lien du tableau affiche À publier, utilisez le menu correspondant à l'étudiant ciblé et cliquez sur Corriger la copie.

				Corriger	Publier les cop	ies	
Nom	Note quest.		Ajust.	Note	Correction et	:	
	/25	100%	-	100%	publication		
A, Étudiant 1					À corriger [1]		
	18	72		72	à publier	:	
	22	88	Corriger la copie				
			A	juster la not	e finale		
	20	80	Publier la copie				
	18	72				_	
Moyenne du groupe	19,5	78	⊠ E	nvoyer un c	ourriel		

[corriger si publier]

3. L'interface de correction s'ouvre.

Utilisez les différentes commandes afin de naviguer dans les différentes copies d'étudiants ou les différentes questions.

Corriger les copies : Culture générale						
A, Étudiant 1 ()	A B C Précédent   Suivant Chercher un étudiant					
Résultat partiel du questionnaire : Aucun résultat disponible	Affichage des copies : Toutes (Modifi Affichage des questions : Toutes (Modifi					
1 24% Tentative: 1/1 Note: 24% (5/25) 🛆 Date de soumission: 8 avril 2020 à 12h00 Dur	rée : 6 min					
Question 1 (1 pt)						
Le nom Canada provient du mot iroquois kanata qui signifie «Terre féconde»						
A. ○ Vrai ✓ B. ◎ Faux						
Rétroaction :						
Le mot <i>kanata</i> signifie «Village».						
Commentaire de correction :	Note :	1/1 pt				
	Bonus :	+ pts				
	Pénalité :	- pts				
	Note ajustée :	1 / 1 pt				
Question 2 /5 nts)						
	A Enrogistror et passor à l'étu	diant cuivant >				
	Enregistrer OK	Annuler				
ler conies]						

A. Précédent	Cliquez sur Précédent pour accéder à la copie de l'étudiant précédent
	dans la liste.
B. Suivant	Cliquez sur Suivant pour accéder à la copie de l'étudiant suivant dans la
	liste.
C. Chercher un	Utilisez la barre de recherche pour accéder directement à la copie d'un
étudiant	étudiant ciblé.
D. Affichage des	Cliquez sur Modifier pour sélectionner le mode d'affichage désiré pour les
copies	copies.
	Toutes les copies : Toutes les copies s'affichent, autant celles corrigées
	que celles dont la correction n'est pas terminée.
	Copies à corriger seulement : Uniquement les copies dont la correction
	n'est pas terminée s'affichent.
E. Affichage des	Cliquez sur Modifier pour sélectionner le mode d'affichage désiré pour les
questions	questions.
4	Toutes les questions : Toutes les questions s'affichent pour chaque
	étudiant.
	Les questions à correction manuelle seulement : Uniquement les
	questions à correction manuelle s'affichent pour chaque étudiant.
	Les questions sélectionnées : Vous êtes invité à sélectionner la ou les
	questions que vous souhaitez voir pour chaque étudiant. En sélectionnant
	une question précise, vous pouvez faciliter votre correction en procédant
	pour la même question pour tous les étudiants, puis en recommencant
	pour la question suivante
F Enregistrer et	Cliquez sur ce lien pour enregistrer et poursuivre la correction avec
naccor à l'étudiant	l'étudiant suivant
suivant	

Pour enregistrer en cours de correction, puis continuer, cliquez sur Enregistrer.
 Lorsque vous avez terminé votre correction, cliquez sur OK.
 Il est à noter que vous pouvez, en tout temps, quitter la correction des copies et y revenir plus tard.

#### Corriger des questions à développement

- 1. Accédez aux copies à corriger.
- 2. Puisque la correction de questions à développement nécessite habituellement de la concentration, il est suggéré d'afficher chaque question à développement de manière individuelle et de procéder à la correction de cette question pour l'ensemble des étudiants. Pour ce faire :
  - a. Vis-à-vis Affichage des questions, cliquez sur Modifier.

Corriger les copies : Culture générale	×
A, Étudiant 1 ()	Précédent   Suivant Chercher un étudiant
Résultat partiel du questionnaire : Aucun résultat disponible	Affichage des copies : Toutes (Modifier) Affichage des questions : Toutes (Modifier)
[auest_dev_1]	

b. Cliquez sur Les questions sélectionnées, puis sélectionnez la question à développement à corriger.


3. Si des critères de correction ont été inscrits lorsque la question à développement a été paramétrée, vous pouvez les consulter à l'aide du lien Voir les critères de correction.

Corriger les copies : Culture générale		
A, Étudiant 1 ()	Précédent   Suivant Cherch	ner un étudiant
<b>Résultat partiel du questionnaire :</b> Aucun résultat disponible	Affichage des copies : Affichage des questions	Toutes (Modifier) : 4 (Modifier)
1 24%         Tentative: 1/1         Note: 24% (6/25)          Date de soumission: 8 avril 2020 à 12h00         Durée: 6 min           Question 4 (5 pts)		
En 100 mots (maximum), expliquez qui est Rosa Parks. Réponse de l'étudiant : C'est une figure emblématique de la lutte contre la ségrégation raciale aux États-Unis. Elle a refusé de céder sa place à un passager blanc dans l'autobus. La police l'a arrêté à cet effet et elle a recu une amende. À la suite de cet événement .elle a lutté contre la ségrégation raciale	Nombre de mots : 69/100	
avec Martin Luther King. Ceci lui a valu le sumom de mère du mouvement des droits civiques. Commentaire de correction : Voir les critères de correctio	n Note :	/5 pts
	Enregistrer et passer à l'éi Enregistrer Qu	tudiant suivant >
[quest_dev_3]		

4. Inscrivez un commentaire de correction, si désiré.

5. Attribuez une note dans le champ prévu à cet effet, dans la colonne de droite.

udiar	it 1 ()	Précédent   Suivant	Cherche	er un étudiant
<b>ltat pa</b> r n résult	t <b>iel du questionnaire :</b> at disponible	Affichage des c Affichage des q	opies : uestions :	Toutes (Modifie 4 (Modifie
4%	Tentative : 1/1 Note : 24% (6/25) 🔥 Date de soumission : 8 avril 2020 à 12h00 Durée : 6 min			
	Question 4 (5 pts)			
	En 100 mots (maximum) , expliquez qui est Rosa Parks.			
	Réponse de l'étudiant :	Nombre de mots : 6	9/100	
	C'est une figure emblématique de la lutte contre la ségrégation raciale aux États-Unis. Elle a refusé de céder sa place à un passager blanc dans l'autobus. La police l'a arrêté à cet effet et elle a reçu une amende. À la suite de cet événement, elle a lutté contre la ségrégation raciale avec Martin Luther King. Ceci lui a valu le surnom de mêre du mouvement des droits civiques.			
	Commentaire de correction : Voir les critères de correction	Note :		3 / 5 pts
	La description est juste, par contre, on relève quelques erreurs mineures et le tout aurait pu être plus élaboré. Par exemple, lorsque vous dites			
		Enregistrer et pa	sser à l'éti	udiant suivant >
		Enregistre	r OK	Annuler

#### <mark>Avis</mark>

Il n'est pas possible de commenter directement dans la réponse de l'étudiant. Au besoin, copiez-collez un extrait de sa réponse, en le citant, dans l'espace de commentaire afin de formuler un commentaire <mark>contextuel.</mark>

6. Cliquez sur Enregistrer et passer à l'étudiant suivant afin de corriger la question de l'étudiant suivant.

Cliquez sur Ok pour terminer votre correction.

#### Corriger et ajuster la correction des questions à réponse courte

#### Information

Les questions à réponse courte sont corrigées automatiquement à partir des réponses acceptées déterminées lors du paramétrage de la question. Selon votre degré de tolérance, il est suggéré de faire une vérification des réponses fournies par les étudiants. Vous pouvez également consulter l'analyse de qualité de ces questions afin de cibler si un problème est détecté. Vous pouvez ainsi réajuster la note d'un étudiant ayant eu la bonne réponse, mais n'ayant pas eu les points à cause d'une erreur de frappe. Si vous souhaitez, après coup, ajouter une nouvelle réponse acceptée afin qu'elle soit prise en compte automatiquement dans la correction des copies de tous les étudiants, c'est possible.

- 1. Accédez aux copies à corriger.
- 2. Si désiré, vérifiez les réponses courtes fournies par les étudiants pour ce type de réponse.
- 3. Dans cet exemple, l'étudiant a fait une erreur de frappe et a inscrit « inté**r**rieur » au lieu « d'intérieur ». Il a donc obtenu 0 point.

• Si vous jugez que l'étudiant mérite ses points, utilisez la zone **Bonus** afin d'ajuster sa note. La note ajustée s'affiche.

Étudiar	nt 1 ()	Précédent   Suivant	Chercher un étudiant
sultat du i% (9/2	questionnaire : 25)	Affichage des o Affichage des q	opies : Toutes (Modifier uestions : 3 (Modifier
36%	Tentative: 1/1 Note: 36% (9/25) Date de soumission: 8 avril 2020 à 12h00 Durée: 6 min		
	Question 3 (3 pts)		
	Que signille PIB? X 1. Produit interneur brut >> produit interneur brut		
	Commentaire de correction :	Note :	0/ 3 pts
		Bonus :	+ pts
		Pénalité :	- pts
		Note ajustée :	0 / 3 pts
		Enregistrer et pa	sser à l'étudiant suivant >
		Eprogistro	

- 4. Dans cet exemple, l'étudiant a inscrit « **le** » en préfixe à la bonne réponse. Il a donc obtenu 0 point.
  - Si vous jugez que l'étudiant mérite ses points, utilisez la zone **Bonus** afin d'ajuster sa note.
  - Si vous vous rendez compte que plusieurs étudiants ont fait cette même erreur, vous pouvez ajouter une nouvelle réponse acceptée afin qu'elle soit prise en compte automatiquement dans la correction des copies de tous les étudiants.

Corriger l	es copies : Culture générale		
A, Étudiar	nt 1 ()	Précédent   Suivant	Chercher un étudiant
Résultat du 36% (9/2	questionnaire : (5)	Affichage des q Affichage des q	opies : Toutes (Modifier) uestions : 3 (Modifier)
1 36%	Tentative: 1/1 Note: 36% (9/25) Date de soumission : 8 avril 2020 à 12h00 Durée : 6 mi	n	
	Question 3 (3 pts)		
	X 1. Le produit intérieur brut		
	>>> produit intérieur brut		
	Commentaire de correction :	Note :	0/ 3 pts
		Bonus :	+ pts
		Pénalité :	- pts
		Note ajustée :	0 / 3 pts
		Enregistrer et pa	sser à l'étudiant suivant >
		Enregistre	r OK Annuler

[rep\_courte\_2]

- 5. Pour ajouter une nouvelle réponse acceptée après la passation du questionnaire, sélectionnez l'onglet supérieur **Statistiques et analyse de qualité**.
- 6. Repérez la question à réponse courte ciblée, puis survolez la ligne du tableau afin de cliquer sur le menu

correspondant.

7. Cliquez sur Modifier la question.

		*					
Résultats	Suivi des tentatives	Statistiques et analyse	de qualité				
tatistiques	et analyse de qua	lité		Voir	les param	ètres du q	uestionnair
Les st termi <i>Corrig</i>	atistiques affichées son ner la correction du qu ger.	nt incomplètes car certair estionnaire, basculer vers	es questions à l'onglet <i>Résult</i>	développem ats ci-dessus	ent ne son et cliquer	it pas corri sur le bou	gées. Pour ton
énéral							
ombre d'étuc	diants ayant répondu :	: 4/6	Note la plus h Note la plus b	aute : asse :			
oyenne : édiane : (i) dice de fiabil	lité: (j		Écart-type : ( Erreur standa	i) rd de mesur	e: (j)		
oyenne : édiane : (i) dice de fiabil ar questior	lité: (j) 1		Écart-type : ( Erreur standa	i) rd de mesur	e: (j)		
oyenne : édiane : (j) idice de fiabil ar questior fficher : Tou	lité : (j) 1 tes les questions 🔹		Écart-type : ( Erreur standa	i) rd de mesur	e: (j) Affiche	er   Masquer	tous les détail
oyenne : édiane : i dice de fiabil ar questior ficher : Tou E Analy de quali	lité: (j) n tes les questions v rse Questions té		Ecart-type : ( Erreur standa Nombre d réponses	de mesur     de mesur	e: (j) Affiche Moy.	er   Masquer Méd.	tous les détail Écart- type
oyenne : ① édiane : ① dice de fiabil ar questior ficher : Tou ① ① Analy de quali	lité : (j) n tes les questions • vse Questions té Voir la ques	tion et son solutionnaire	Ecart-type : ( Erreur standa Nombre d réponses 7/7 (100 %)	D rd de mesur e Noté sur 1	e: (i) Affiche Moy. 0,29	er   Masquer Méd. O	tous les détai Écart- type 0,49
yyenne : édiane : ① dice de fiabil ar questior ficher : Tou e Analy de quali F +	lité : (i) n tes les questions v se Questions Voir la ques Modifier la c	tion et son solutionnaire question	Ecart-type : ( Erreur standa Nombre d réponses 7/7 (100 %) 7/7 (100 %)	e Noté sur 1	e: (i) Affiche Moy. 0,29 1,43	er   Masquer Méd. 0	tous les détai Écart- type 0,49 2,44

[modif\_question\_rep\_courte]

- 8. Le formulaire de création de la question s'affiche.
- 9. Pour ajouter des réponses acceptées:
  - Cliquez sur l'icône de menu du tableau **Réponses acceptées**. Sélectionnez **Ajouter des réponses acceptées**. i.
  - ii.
  - Cliquez sur le nombre à ajouter. iii.

lodifier la question		Réponse cour
Question Paramètres avancés		
noncé *		
Que signifie PIB?	1	
	2	
iste des réponses acceptées * ombre de zones de réponse : 1 * Champs texte affic	3	ide de correction : tout ou rien (modifie
Zone ciblée Réponses acceptées	4	
Zone 1 • produit intérieur brut	5	Ajouter des réponses acceptées 🔸
Zone 1 • produit intérieur brut	J	Ajouter des reponses acceptees >

10. Inscrivez les différentes réponses à accepter par zone ciblée.

Zone ciblée		Réponses acceptées	* * *
Zone 1	•	produit intérieur brut	
Zone 1	•	le produit intérieur brut	

[modif rep courte 4]

- 11. Cliquez sur **Ok** afin de fermer le formulaire de modification de la question.
- 12. Accédez de nouveau aux copies corrigées en sélectionnant l'onglet supérieur **Résultats.** Vous remarquerez que la ou les nouvelles réponses acceptées ont été prises en compte automatiquement et rétroactivement dans la correction des copies des étudiants.

#### Corriger des justifications obligatoires demandées

#### Information

Si vous avez demandé des justifications obligatoires lors du paramétrage de questions à choix de réponse (unique ou multiple), à association ou de mise en ordre, vous devez procéder à une correction manuelle. La réponse à la question est corrigée automatiquement, mais vous devez confirmer la vérification de chaque justification obligatoire demandée manuellement.

- 1. Accédez aux copies à corriger.
- 2. Pour afficher uniquement les questions nécessitant une correction manuelle:
  - a. Vis-à-vis **Affichage des questions**, cliquez sur Modifier.

Corriger les copies : Culture générale	
A, Étudiant 1 ()	Précédent   Suivant Chercher un étudiant
Résultat partiel du questionnaire : Aucun résultat disponible	Affichage des copies : Toutes (Modifier) Affichage des questions : Toutes (Modifier)
[quest_dev_1]	
Cliquez sur Les questions à correction manue Modifier l'affichage des questions ×	lle seulement.
Afficher :	
Toutes les auestions	
<ul> <li>Les questions à correction manuelle seulement</li> </ul>	
Les questions sélectionnées	
OK Annuler	

#### [justification\_verif 2]

3. Pour chaque question avec justification obligatoire demandée, cochez la case Justification vérifiée.

Etudia	nt 1 ()	Précédent   Suivant	Chercher un étudiant
sultat pa cun résul	rtiel du questionnaire : tat disponible	Affichage des co Affichage des q	opies : Toutes (Modifier uestions : Toutes (Modifier
1 4%	Tentative: 1/1 Note: 4% (1/25) 🛆 Date de soumission : 8 avril 2020 à 18h20 Durée : 1 min		
	Question 1 (1 pt)		
	Le nom Canada provient du mot iroquois kanata qui signifie «Terre féconde»		
	A. ○ Vrai ✓ B. ● Faux		
	Justifiez votre réponse :		
	Je sais que c'est faux. Je crois que ça signifie village ou ville.		Justification vérifiée
	Rétroaction :		
	Le mot <i>kanata</i> signifie «Village».		
	Commentaire de correction :	Note :	1/1 pt
		Bonus :	+ pts
		Pénalité :	- pts

[justification\_verif]

# Avis

Il est possible de modifier une question après passation. Cependant, le paramètre concernant la justification obligatoire n'est plus modifiable dès qu'un étudiant a soumis une tentative.

#### Ajouter des commentaires de correction

- 1. Accédez aux copies à corriger.
- 2. Un champ est disponible à chaque question, y compris les questions corrigées automatiquement, afin d'inscrire un commentaire de correction.

	nt 1 ()	Précédent   Suivant	Cherche	er un étudiant	
tésultat partiel du questionnaire : lucun résultat disponible		Affichage des copies : Tou Affichage des questions : Tou		Toutes ( <mark>Modifie</mark> Toutes ( <mark>Modifie</mark>	
1 24%	Tentative : 1/1 Note : 24% (6/25) 🛕 Date de soumission : 8 avril 2020 à 12h00 Durée : 6 min				
	Question 1 (1 pt)				
	Le nom Canada provient du mot iroquois kanata qui signifie «Terre féconde»				
	A. Vrai				
	Rétroaction :				
	Le mot <i>kanata</i> signifie «Village».				
	Le mot <i>kanata</i> signifie «Village».	Note :		1/ 1 pt	
	Le mot <i>kanata</i> signifie «Village». Commentaire de correction :	Note : Bonus :		1/1 pt + pts	
	Le mot <i>kanata</i> signifie «Village».	Note : Bonus : Pénalité :		1/1 pt + pts pts	

3. Utilisez la barre de défilement afin d'accéder au bas de la copie corrigée de chaque étudiant. Un champ est également disponible afin d'inscrire un commentaire global sur la tentative.

	Note de la tentative :	72%
		(18/25 pts)
Commentaire global sur la tentative :		
	Enregistrer et passer à l'é	tudiant suivant >
	Enregistrer	K Annuler

[commentaire global]

#### Ajuster la note d'une question corrigée automatiquement

- 1. Accédez aux copies à corriger.
- 2. Une zone est disponible à chaque question afin de procéder à un ajustement de note.
  - Inscrivez un pointage dans la zone **Bonus** afin de gonfler la note attribuée automatiquement de ce nombre de points.
  - Inscrivez un pointage dans la zone **Pénalité** afin de diminuer la note attribuée automatiquement de ce nombre de points.
- 3. Validez l'action posée en consultant le pointage récapitulatif Note ajustée.

A, Étudiant 1 ()		Précédent   Suivant	Chercher un étudiant
Résultat pa Aucun résult	tiel du questionnaire : at disponible	Affichage des o Affichage des q	opies : Toutes (Modifie uestions : Toutes (Modifie
1 24%	Tentative: 1/1 Note: 24% (6/25) 🛆 Date de soumission: 8 avril 2020 à 12h00 Durée: 6 min		
	Question 1 (1 pt)		
	Le nom Canada provient du mot iroquois kanata qui signifie «Terre féconde»		
	A. ○ Vrai ✓ B. ⊛ Faux Rétroaction :		
	Le mot <i>kanata</i> signifie «Village».		
	Commentaire de correction :	Note :	1/ 1 pt
		Bonus :	+ pts
		Pénalité :	- pts

# Ajuster la note de questionnaire d'un étudiant

1. Cliquez sur l'icône de résultats 🖹 correspondant au questionnaire ciblé.

Introduction	Questionnaires					
Plan	<ul><li>&gt; Questionnaires publiés</li><li>&gt; Questionnaires non publiés</li></ul>					
Contenu et activités	Questionnaires publiés					
Évaluations et résultats	Afficher   Masquer tous les détails					
Coordonnées	Titre	Période de disponibilité	Durée	Noté sur	Rés.	:
Ajouter un plan ™⊕ de formation	+ Culture générale	Disponible en tout temps	Illimité	25 pts	5	
Outils	Questionnaires non publiés Ces questionnaires ne sont pas visibles aux étudiants. Afficher   Masquer tous les détails					
Envoi de courriel Questionnaires	Titre		C	)urée	Noté sur	:

[page-complete-acces-fiche-resultat]

- 2. Sélectionnez l'onglet **Résultats**.
- 3. Cliquez sur l'icône de menu <sup>‡</sup> correspondant à la ligne de l'étudiant ciblé.
- 4. Cliquez sur Ajuster la note finale.

				Corriger	Publier les copies	
Nom	Note ques	t.	Ajust.	Note Correction et		
	/25	100%		100%	publication	
A, Étudiant 1					À corriger [1]	
	18	72	С	orriger la co	pie	
	22	88	Ą	juster la note finale		
			Р	ublier la cop	pie	
	20	80		e pas inclur	e dans les statistiques	
				e può meiun	e dans les statistiques	
	18	72	Ε	nvoyer un co	ourriel	
Moyenne du groupe	19,5	78		78		

#### [ajust-note-un]

- 5. Inscrivez les points bonus ou de pénalité dans les zones correspondantes.
- 6. Au besoin, inscrivez un message au participant dans le champ texte.
- 7. Cliquez sur OK.

Ajuster les no	otes finales			×
Ajuster la note fi	nale de Étudian	t1A		
Bonus :	+	%		
Pénalité :	-	%		
Ajustement :	0	%		
Message au parti	icipant :			
			OK Annu	ıler

[ajust-note-un 2]

8. Les points d'ajustement s'affichent dans le tableau des résultats sous la colonne **Ajust.** et le calcul de la note finale s'ajuste automatiquement.

### Ajuster la note de questionnaire de tous les étudiants

1. Cliquez sur l'icône de résultats correspondant au questionnaire ciblé.

Introduction	Questionnaires					
Plan	<ul> <li>&gt; Questionnaires publiés</li> <li>&gt; Questionnaires non publiés</li> </ul>					
Contenu et activités	Questionnaires publiés					
Évaluations et résultats	Afficher   Masquer tous les détails					
Coordonnées	Titre	Période de disponibilité	Durée	Noté sur	Rés.	:
Ajouter un plan ™⊕ de formation	🛨 👔 Culture générale	Disponible en tout temps	Illimité	25 pts		
Outils :	Questionnaires non publiés Ces questionnaires ne sont pas visibles aux étudiants. Afficher   Masquer tous les détails					
Envoi de courriel Questionnaires	Titre		Dur	rée	Noté sur	:
[page-complete-acces	s-fiche-resultat]					

- 2. Sélectionnez l'onglet **Résultats**.
- 3. Cliquez sur l'icône de menu <sup>a</sup> du tableau des résultats du questionnaire.
- 4. Cliquez sur Ajuster la note finale de tous les étudiants.

Résultats	Suivi des tentatives	Statistiques	et analyse d	e qualit	é			
Gestion de	s résultats							••••
N'ou	ibliez pas de publier les o	copies aux étud	iants.					
						Corriger	Publier les copies	s
Nom			Note ques	t. Calcı	I Ajust.	Note C	Correction et	2
			/25	100%	Ajuster la no	ote finale de to	ous les étudiants	
, Marie	-Ève		18	72	Attribuer 0 a	à tous les étud	iants sans tentative	

#### [ajuster-note]

- 5. Inscrivez les points bonus ou de pénalité dans les zones correspondantes.
- 6. Au besoin, inscrivez un message aux participants dans le champ texte.
- 7. Cliquez sur OK.

Ajuster les no	otes finales	×
Ajuster la note fi	inale des participants	
Bonus :	+ %	
Pénalité :	- %	
Ajustement :	0 %	
Message aux par	rticipants :	
	OK Annula	er

# [ajuster-fenetre]

8. Les points d'ajustement s'affichent dans le tableau des résultats sous la colonne **Ajust.** et le calcul de la note finale s'ajuste automatiquement.

Nom	Note ques	t. Calcul	Ajust.	Note finale	Correction et	:
	/25	100%		100%	publication	
, Marie-Ève	18	72	+5	77	à publier	
, Joannie	18	72	+5	77	à publier	
, Jonathan	5	20	+5	25	à publier	
, Mathieu	18	72	+5	77	À corriger [1]	
, Anne-Marie	24	96	+5	101	à publier	
Moyenne du groupe	16,25	65		70		
[ajuster-tableau]						

#### Utiliser le menu outils

### Modifier une question après passation

#### Information

Il se peut que vous remarquiez qu'une question doit être modifiée après la passation du questionnaire par les étudiants. Vous êtes invité à consulter l'analyse de qualité du questionnaire afin de justifier votre choix. Assurez-vous que les modifications apportées après la passation ne pénalisent pas les étudiants qui ont répondu au questionnaire selon les éléments présentés à ce moment. Au besoin, effectuez un ajustement de points manuel pour les exceptions.

1. Cliquez sur l'icône de résultats 🗵 correspondant au questionnaire ciblé.

Introduction	Questionnaires					
Plan	<ul><li>&gt; Questionnaires publiés</li><li>&gt; Questionnaires non publiés</li></ul>					
Contenu et activités	Questionnaires publiés					
Évaluations et résultats	Afficher   Masquer tous les détails					
Coordonnées	Titre	Période de disponibilité	Durée	Noté sur	Rés.	:
Ajouter un plan ™⊕ de formation	🗄 👔 Culture générale	Disponible en tout temps	Illimité	25 pts	*	
Outils	Questionnaires non publiés Ces questionnaires ne sont pas visibles aux étudiants.					
Envoide Questionnaires	Afficher   Masquer tous les détails Titre		Dur	ée N	loté	:
courriel				SI	ur	

[page-complete-acces-fiche-resultat]

- 2. Sélectionnez l'onglet Statistiques et analyse de qualité.
- 3. Survolez la ligne du tableau correspondant à la question à modifier afin de cliquer sur le menu correspondant.

#### 4. Cliquez sur Modifier la question.

Résultats Su	ivi des tentatives Statistiques et analys	e de qualité				
tatistiques et	analyse de qualité		Voir	r les param	ètres du c	juestionnaire
Les statisterminer Corriger.	stiques affichées sont incomplètes car certal la correction du questionnaire, basculer ver	ines questions à c rs l'onglet <i>Résulta</i>	léveloppen <i>ts</i> ci-dessus	nent ne son s et cliquer	it pas corri sur le bou	gées. Pour ton
énéral						
ombre d'étudiai oyenne : édiane : (i) idice de fiabilité	nts ayant répondu : 4/6   : ①	Note la plus ha Note la plus ba Écart-type : ( Erreur standar	iute : isse : ) d de mesur	  re: (j)		
ar question	les questions 🔹			Affiche	er   Masquei	tous les détail
Analyse de qualité	Questions	Nombre de réponses	Noté sur	Moy.	Méd.	Écart- type
+	Voir la question et son solutionnaire	7/7 (100 %)	1	0,29	0	0,49
+	Modifier la question	7/7	5	1,43	0	2,44
		(100 %)				

[modif\_question\_apres]

5. Le formulaire de création de la question s'affiche. Apportez les modifications nécessaires.

Pour plus d'information sur les différents paramètres de chaque type de question, consultez Paramétrer les questions.

#### Annuler une question après passation

#### Information

Il se peut que vous remarquiez qu'une question doit être annulée après la passation du questionnaire par les étudiants. Vous êtes invité à consulter l'analyse de qualité du questionnaire afin de justifier votre choix. Assurez-vous que l'annulation après la passation ne pénalise pas les étudiants qui ont répondu au questionnaire selon les éléments présentés à ce moment. Au besoin, effectuez un ajustement de points manuel pour les exceptions. 1. Cliquez sur l'icône de résultats i correspondant au questionnaire ciblé.

Introduction	Questionnaires					
Plan	<ul> <li>&gt; Questionnaires publiés</li> <li>&gt; Questionnaires non publiés</li> </ul>					
Contenu et activités	Questionnaires publiés					
Évaluations et résultats	Afficher   Masquer tous les détails					
Coordonnées	Titre	Période de disponibilité	Durée	Noté sur	Rés.	:
Ajouter un plan ™⊕ de formation	E Culture générale	Disponible en tout temps	Illimité	25 pts		
Outils	Questionnaires non publiés Ces questionnaires ne sont pas visibles aux étudiants. Afficher   Masquer tous les détails					
Envoi de courriel Questionnaires	Titre		Dur	ée N s	loté ur	•••

[page-complete-acces-fiche-resultat]

- 2. Sélectionnez l'onglet Statistiques et analyse de qualité.
- 3. Survolez la ligne du tableau correspondant à la question à annuler afin de cliquer sur le menu correspondant.
- 4. Cliquez sur Annuler la question.

Résultats Su	uivi des tentatives	Statistiques et analyse	de qualité				
itatistiques et	t analyse de qua	ité		Voir	les param	ètres du q	questionnaire
Les stati termine <i>Corriger</i>	istiques affichées son r la correction du qu r.	nt incomplètes car certain estionnaire, basculer vers	es questions à l'onglet <i>Résu</i> i	à développem l <i>tats</i> ci-dessus	ent ne son et cliquer	t pas corri sur le bout	igées. Pour ton
Sénéral							
Iombre d'étudia Ioyenne : Iédiane : (i) ndice de fiabilité	nts ayant répondu : 5 : (j)	4/6  	Note la plus Note la plus Écart-type : Erreur stand	haute : basse : (j) ard de mesure	  2: (j)		
Par question					0		
Par question	i les questions 🔻				Affiche	r   Masquer	tous les détails
Par question fficher : Toutes H Analyse de qualité	s les questions <b>•</b> Questions		Nombre o réponses	de Noté sur	Affiche Moy.	r   Masquer Méd.	tous les détails Écart- type
Par question fficher : Toutes H Analyse de qualité H	Questions  Questions Question 1 Voir la quest	tion et son solutionnaire	Nombre oréponses	de Noté sur	Affiche Moy. 0,5	r <mark>  Masquer</mark> Méd. 0,5	Écart- type 0,58
Par question fficher : Toutes Parallel Toutes Toutes de qualité + +	Questions  Questions Question 1 Voir la quest Modifier la c	tion et son solutionnaire	Nombre oréponses	de Noté sur 	Affiche Moy. 0,5 3,75	r   Masquer Méd. 0,5 5	Écart- type 0,58 2,5
Par question fficher : Toutes de qualité + +	Questions  Questions Question 1 Voir la quest Modifier la quest Annuler la quest	tion et son solutionnaire Juestion uestion	Nombre or réponses	de Noté sur 	Affiche Moy. 0,5 3,75 2,25	r   Masquer Méd. 0,5 5 3	Écart- type 0,58 2,5 1,5

### [annuler-question]

+

5. La fenêtre **Annuler une question** s'affiche.

À développement, non corrigée

Question 5

Cochez l'option de recalcul des résultats qui correspond au mieux à votre situation.Rédigez, au besoin, la raison de l'annulation de la question dans le champ texte.

7. Cliquez sur OK.

2,36

3,25 4

### Annuler une question

Vous vous apprêtez à annuler la question 1 (Le nom Canada provient du mot iroquois kanata qui signifie «Terre féconde»).

Une fois la question annulée, les résultats seront recalculés automatiquement.

Re	calcul des résultats :
۲	Attribuer le maximum des points alloués à la question à tous les étudiants. Tous les étudiants reçoivent le maximum des points alloués à la question. Aucun étudiant ne verra son résultat diminuer.
0	Retirer du total du questionnaire les points alloués à la question. La question est ignorée lors du calcul des résultats. Les étudiants qui avaient réussi la question pourraient voir diminuer leur résultat final.
Ra	ison de l'annulation (ne sera pas affichée aux étudiants)
Γ	

# [fenetre-annuler-question]

8. La question est conservée dans la liste avec la mention Annulée. Pour la réactiver, resélectionnez l'icône

Annuler

:	
de menu 🍍	de la question.

		Questions	•	Nombre de réponses	Noté sur	Moy.	Méd.	Écart- type
+	Annulée	Question 1	0 0 0			0,5	0,5	0,58
+		Question 2				3,75	5	2,5
[que	estion-annule	Ouestion 3 ee]				2 25	٦	15

# viii. Corriger manuellement, ajuster et publier les résultats

Lorsque vos étudiants ont complété un questionnaire, vous pouvez manuellement apporter des modifications avant de publier les résultats. De plus, pour avoir un portrait détailler du questionnaire, vous pouvez accéder aux résultats des questionnaires ainsi qu'aux informations concernant le suivi des tentatives, les statistiques et l'analyse de qualité.

Pour effectuer la correction et accéder aux outils de suivi, accédez à la fiche des résultats du questionnaire.

**Comment accéder aux résultats de mon questionnaire?** [Fenêtre modale]

11. Dans le menu <b>Outils</b> d	le votre site de cours, cliquez sur l'i	cône Questionnair	'es.			
12. Cliquez sur l'icone de	resultat 🖵 correspondant au que	stionnaire.	1	) ()	3 07	0
< cours Site de la formation	n					
Introduction	Questionnaires					
Plan	> Questionnaires publiés > Questionnaires non publiés					
Contenu et activités	Questionnaires publiés					
Évaluations et résultats	Afficher   Masquer tous les détails					- 1
Coordonnées	Titre	Période de disponibilité	Durée	Noté sur	Rés.	•
∑ Ajouter un plan ⊯⊕ de formation	🗄 👔 Culture générale	Disponible en tout temps	Illimité	25 pts		
Outils	Questionnaires non publiés Ces questionnaires ne sont pas visibles aux étudiants. Afficher   Masquer tous les détails Titre		Dur	ée	Noté sur	1
[page-complete-acces-fiche-res	ultat]					

# Corriger manuellement des questions

#### Information

L'enseignant doit faire la correction manuelle des questions à développement. Les autres types de questions sont corrigées automatiquement. L'enseignant peut cependant valider une justification, inscrire un commentaire de correction et ajuster, au besoin, le pointage de chaque question avant la publication des résultats aux étudiants.

#### 1. Sous l'onglet **Résultats**, cliquez sur Corriger.

#### < Questionnaires

# Culture générale

Résultats Suivi des tentatives Statistiques et analyse de qualité

#### Gestion des résultats

N'oubliez pas de publier les copies aux étudiants.						
				Corriger	Publier les cop	pies
Nom	Note quest	. Calcul	Ajust.	Note	Correction et	:
	/25	100%		100%	publication	
Marie-Ève					À corriger [1]	
Joannie					À corriger [1]	
Jonathan					À corriger [1]	
Mathieu					À corriger [2]	
Anne-Marie					À corriger [1]	

#### [bouton-corriger]

#### Information

Pour corriger directement la copie d'un seul étudiant, cliquez sur le lien dans la grille À corriger.

Nom	Note quest	Note quest. Calcul		Note	Correction et	:
	/25	100%		100%	publication	
Marie-Ève					À corriger [1]	
Joannie					À corriger [1]	
Jonathan					À corriger [1]	
Mathieu					À corriger [2]	
Anne-Marie					À corriger [1]	

#### [lien-a-corriger]

2. Procédez à la correction des copies.

:

Corriger le	es copies : Culture générale			×
	, Joannie (905)	A Précédent   Suivant	Cherche	r un étudiant
Résultat part Aucun résulta	iel du questionnaire : t disponible	Affichage des co Affichage des q	opies : uestions :	Toutes (Modifier) Toutes (Modifier)
1 68%	Tentative : 1/1 Note : 68% (17/25) 🛆 Date de soumission : 24 mars 2020 à 15h11 Durée : 2 min			
	Question 1 (1 pt)			
	Le nom Canada provient du mot iroquois kanata qui signifie «Terre féconde»			
	A. ○ Vrai ✓ B. ● Faux Rétroaction :			
	Le mot <i>kanata</i> signifie «Village».			
	Commentaire de correction :	Note :		1/1 pt
		Bonus :	8	+ pts
		Pénalité :	Ð	- pts
		Note ajustée :		1/1 pt

# [fenetre-corriger-copies]

A. Précédent / Suivant	Cliquez sur Précédent pour revenir sur la copie
	précédente, et sur <mark>Suivant</mark> pour accéder à la
	prochaine copie à corriger.
B. Affichage des copies	Cliquez sur Modifier pour sélectionnez le mode
	d'affichage désiré pour faire la correction des copies,
	soit toutes les copies ou les copies à corriger
	seulement
C. Affichage des questions	Pour corriger successivement la même question ou
	uniquement les questions à correction manuelle,
	cliquez sur <mark>Modifier</mark> .
D. Commentaire de correction	Inscrivez, au besoin, une rétroaction dans le champ
	texte.
E. Bonus	Inscrivez le nombre de points bonus.
F. Pénalité	Inscrivez le nombre de points à soustraire.

- 3. Au besoin, inscrivez un commentaire global sur la tentative.
- 4. Cliquez sur Enregistrer et passer à l'étudiant suivant pour poursuivre la correction. Lorsque vous avez terminé la correction de toutes les copies, cliquez sur OK.

	\$	(18/25 pts)
Commentaire global sur la tentative :		
	Enregistrer et passer à	à l'étudiant suivant

#### [passer-a-etudiant-suivant]

#### Information

Vous pouvez, en tout temps, quitter la correction des copies et y revenir plus tard. Pour ce faire, cliquez sur Enregistrer, puis sur <mark>OK</mark>.

#### Ajuster la note de tous les étudiants

- 1. Cliquez sur l'icône de menu <sup>a</sup> du tableau des résultats du questionnaire.
- 2. Cliquez sur Ajuster la note finale de tous les étudiants.

Résu	tats	Suivi des tentatives	Statistiques	et analyse	de qualité			
Gestion des résultats								
$\wedge$	N'oubliez pas de publier les copies aux étudiants.							
						Corriger Publier les copies		
Nom				Note que	est. Calcu	l Ajust. Note Correction et		
				/25	100%	Ajuster la note finale de tous les étudiants		
,	Marie-	Ève		18	72	Attribuer 0 à tous les étudiants sans tentative		

#### [ajuster-note]

- 3. Inscrivez les points bonus ou de pénalité dans les zones correspondantes.
- 4. Au besoin, inscrivez un message aux participants dans le champ texte.
- 5. Cliquez sur OK.

Ajuster les notes finales						
Ajuster la note f	inale des participants					
Bonus :	+ %					
Pénalité :	- %					
Ajustement :	0 %					
Message aux pa	rticipants :					
		OK Annuler				

# [ajuster-fenetre]

6. Les points d'ajustement s'affichent dans le tableau des résultats sous la colonne **Ajust.** et le calcul de la note final s'ajuste automatiquement.

Nom	Note ques	t. Calcul	Ajust.	Note	Correction et	:
	/25	100%		100%	publication	
, Marie-Ève	18	72	+5	77	à publier	
, Joannie	18	72	+5	77	à publier	
, Jonathan	5	20	+5	25	à publier	
, Mathieu	18	72	+5	77	À corriger [1]	
, Anne-Marie	24	96	+5	101	à publier	
Moyenne du groupe	16,25	65		70		

[ajuster-tableau]

### Télécharger la grille des résultats (Excel)

- 1. Sous l'onglet **Résultats**, cliquez sur l'icône de menu <sup>‡</sup>.
- 2. Cliquez sur Télécharger/Imprimer la grille des résultats (Excel).

Résultats	Suivi des tentatives	Statistiques e	et analys	e de q	ualité			
Gestion des	s résultats		~					
<u>∧</u> N'ou	bliez pas de publier les c	copies aux étud	iants.	Corriger les copies				
				Annuler une question				
_					Afficher par NI			
Nom			Note q	Ţ	Télécharger/Imprimer la grille des résultats (Excel)			
	2		/25	Û	Téléverser la grille des résultats (Excel)			
, Marie	-Eve		18		Paramétrer l'affichage des statistiques aux étudiants			
,	Joannie		18					
, Jo	onathan		5		Publier les copies			
, Ma	thieu		18		Annuler la publication des copies			
, А	nne-Marie		24	$\square$	Envoyer un courriel aux étudiants			

#### [telecharger-imprimer-resultats]

- Le téléchargement démarre automatiquement.
   Le fichier Excel s'enregistre dans la section prévue à cette fin dans votre navigateur Web.
- 4. Ouvrez le fichier Excel téléchargé. Consultez les en-têtes de colonnes pour repérer l'information désirée.

Site test - Anne-Sophie								
Culture générale		•		Ajustemer	nt appliqué à to	us les étudiants (sera répercuté dans la colonne "Ajust. à tous")		
Grille téléchargée le 27 mars 2020 à 15h03.				Bonus :	Bonus : 5			
				Pénalité :				
Seules les cellules jaunes peuvent être modifiées (ajuste	ements).							
Le contenu des autres colonnes sera mis à jour automation	quement à la saisie			Message a	ux étudiants :	Points supplémentaires (5%)		
		Note qu	est.	Ajustement individuel				
							Ajust. à	Note finale
Nom	NI	/25	100 %	Bonus	Pénalité	Message à l'étudiant	tous	100 %
, Marie-Ève	909	18	72				0	0,00
, Joannie	905	18	72				0	0,00
, Jonathan	902	5	20				0	0,00
, Mathieu	997	18	72				0	0,00
, Anne-Marie	999	24	96				0	0,00
Moyenne du groupe		0,00						0,00

# [excel]

# Consulter les statistiques liées à chaque question

- 1. Cliquez sur l'onglet Statistiques et analyse de qualité.
- 2. Cliquez sur l'icône de menu <sup>‡</sup>.
- 3. Cliquez sur Paramétrer l'affichage des colonnes.

#### < Questionnaires

Culture g	générale						
Résultats	Suivi des tentatives	Statistiques et analyse	de qualité				
Statistiques	et analyse de qua	lité		Voir	les param	ètres du q	uestionnaire
Tentative : Nu	uméro 1 (5/5) 🔻						
Les in pour of	dices de qualité ne sor ce numéro de tentative	nt pas disponibles car très 2.	un petit nom	bre d'étudiant	s ont répo	ndu au qu	estionnaire
Général							
Nombre d'étuc Moyenne : Médiane : i Indice de fiabil	liants ayant répondu : ité : (j)	5/5 65,6 % 72 %	Note la plus Note la plus Écart-type : Erreur stanc	haute : basse : (i) lard de mesure	96 20 27, 9: (j)	% % 8	
Par questior	1						
Afficher : Tou	tes les questions 🔻				Affiche	er   Masquer	tous les détails
🗄 Analy de qualit	se Questions té Paramétrer	l'affichage des colonnes	Nombre réponses	de Noté s sur	Moy.	Méd.	Écart- type
+	Question 1		4/5 (80 %)	1	0,4	0	0,55
Ŧ	Question 2		5/5 <i>(100 %)</i>	5	3	5	2,74
[ <del>+</del> ]	Question 3		5/5	3	2,4	3	1,34

- [stats-questions]
  - 4. La fenêtre **Paramétrer l'affichage des colonnes** s'affiche. Cochez les colonnes à afficher dans le tableau.
  - 5. Cliquez sur <mark>OK</mark>.



# [fenetre-parametrer-colonnes-stats]

6. Cliquez sur l'icône plus ⊞ [icone-plus].

	<ul> <li>Analyse</li> <li>de qualité</li> </ul>	Questions	:	Nombre de réponses	Noté sur	Моу.	Méd.	Écart- type
+	+	Question 1		4/5	1	0,4	0	0,55
				(80 %)				

# [plus-info-stats-question]

7. Cliquez sur Voir les réponses des étudiants.

	<ul> <li>Analyse de qualité</li> </ul>	Questions	•	Nombre de réponses	Noté sur	Моу.	Méd.	Écart- type
Ξ		Question 1		4/5 <i>(80 %)</i>	1	0,4	0	0,55
	Type : À choix Titre : Énoncé : Le n	: de réponse (sélection unique) om Canada provient du mot iroquois kar	nata	qui signifie «Terr	e féconde»	ß		
	Les statistique numéro de te Voir les rép	es de qualité ne sont pas disponibles car ntative. onses des étudiants	très ,	peu d'étudiants	ont répond	du à la que	estion pou	r ce

# [voir-rep-etudiants]

8. Les statistiques en lien à la question s'affichent.

Résultats	Suivi des tentatives	Statistiques et analys	se de qualité		
Voir les parar Tentative : I	nètres du questionnaire Numéro 1 (5/5) 🔹	2			
< Retour à la Question 1	liste				
Les.	statistiques de qualité n	e sont pas disponibles c	ar très peu d'él	tudiants ont répondu à la question.	
Étudiants aya 4 / 5 (80 %) Étudiants aya 2 / 5 (40 %)	ant répondu : ant réussi :	Noté sur : Moyenne : Médiane : ? Note la plus haute : Note la plus basse : Écart-type : ?	1 pt 0,4 0 1 0 0,55	Indice de facilité : Indice de discrimination : Impact du retrait sur la fiabilité :	

Type : À choix de réponse (sélection unique)

Titre : ----

Énoncé : Le nom Canada provient du mot iroquois kanata qui signifie «Terre féconde» Afficher les détails





# [détails-reponses]

## Consulter l'analyse de qualité du questionnaire

- 1. Cliquez sur l'onglet Statistiques et analyse de qualité.
- 2. Consultez les indices de qualité généraux du questionnaire.
- 3. Consultez également les indices de qualité spécifiques à chaque question.

#### < Questionnaires Culture générale Résultats Suivi des tentatives Statistiques et analyse de qualité Statistiques et analyse de qualité Voir les paramètres du questionnaire Général Nombre d'étudiants ayant répondu : 90/92 Note la plus haute : 96.67% Moyenne : Médiane : (i) Indice de fiabilité : (i) Note la plus basse : 69,3% 43,33 % Écart-type : (i) 12.42 Erreur standard de mesure : (i) ± 5,11 70% 0,830651 Par question Selon les indices de qualité évalués, 31 questions méritent votre attention Afficher : Toutes les questions 🔻 Afficher | Masquer tous les détails Voir les questions de : $<\,1$ 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >Chercher une question Questions Nombre de Noté 😑 Analyse de qualité 🕐 réponses sur Indice de Indice de Impact sur facilité discrimination la fiabilité ♦ 0,769 -0,214 0,834893 Question 1 13/13 1 Détails • (100 %) **Question 2** 9/9 1

# [analyse qualite\_1]

4. Cliquez sur détails afin d'accéder à des conseils et pistes de solutions liés aux indices de qualité de chaque question.

-	0,7€ <u>Détails</u> ▼	-0,214	0,834893	Questic	on 1	13/13	1
	Type : À choix de ré Titre : Énoncé : Conseils et pis	éponse (sélection uni stes de solution	ique) 15				
	L'indice de -0,1 et la qu fiabilité glo Nous vous conseill	discrimination est in uestion semble nuire bale du questionnaii ons d'analyser la que	lférieur à In à la L'i re. no estion et les co	<b>lice de facil</b> ndice de faci tes de la que mpris entre	ité : ilité correspond à la estion ramenée dan 0 et 1. Plus l'indice d	moyenne des s un intervalle le facilité se	0,769
	réponses soumises les pistes suivantes • La question m	s par les étudiants afi 5 : resure-t-elle un objec	n de vérifier du qu tif étudié <b>In</b>	estion. lice de disc	rimination :	un à la laigni	-0,214
	<ul> <li>La formulation sans ambiguït</li> <li>La bonne répo</li> <li>Existerait-il d'a possibles ?</li> </ul>	pratiqué durant le cours ? formulation de la question est-elle claire, ns ambiguïté pour les étudiants ? bonne réponse est-elle bien identifiée ? isterait-il d'autres bonnes réponses sssibles ?		un indice de discrimination interieur a -0,1 signifie que les étudiants les moins forts au questionnaire o mieux réussi la question que les étudiants les plus forts au questionnaire. Impact sur la fiabilité du questionnaire si la question est retirée :			
	Voir les réponse	s des étudiants	Ce qu qu	tte question estionnaire. estionnaire	n semble faire diminu . Si elle était retirée, l augmenterait de 0,8	uer la fiabilité a fiabilité du 31 à 0,835	du

# Annuler une question

- 1. Cliquez sur l'onglet Statistiques et analyse de qualité.
- 2. Cliquez sur l'icône de menu correspondant à la question à annuler.
- 3. Cliquez sur Annuler une question.

Résultats Sui <sup>r</sup>	vi des tentatives	Statistiques et analyse	de qualité				
atistiques et a	analyse de qua	lité		Voir	les param	iètres du c	juestionnaire
Les statist terminer l <i>Corriger.</i>	tiques affichées so la correction du qu	nt incomplètes car certain restionnaire, basculer vers	es questions à d l'onglet <i>Résultai</i>	éveloppem s ci-dessus	ent ne sor et cliquer	it pas corri sur le bou	gées. Pour ton
énéral							
Nombre d'étudiants ayant répondu : 4/6Note la plus haute :Moyenne :Note la plus basse :Médiane : (i)Écart-type : (i)Indice de fiabilité : (i)Erreur standard de mesure : (i)							
édiane : (j) dice de fiabilité :	(j)		Erreur standard	l de mesur	e: (i)		
édiane : (j) dice de fiabilité : ar question ficher : Toutes le	i) es questions 🔻		Erreur standard	l de mesur	e: (i) Affiche	er   Masquer	tous les détails
édiane : (j) dice de fiabilité : ar question ficher : Toutes le e Analyse de qualité	(i) es questions		Erreur standard Nombre de réponses	l de mesure Noté sur	Affiche Moy.	er   Masquer Méd.	tous les détails Écart- type
édiane : (j) dice de fiabilité : ar question ficher : Toutes le e Analyse de qualité	(     )     (	tion et son solutionnaire	Erreur standard Nombre de réponses	Noté sur	e: (i) Affiche Moy. 0,5	Méd. 0,5	tous les détails Écart- type 0,58
édiane : (j) dice de fiabilité : ar question ficher : Toutes k	Ouestion 1     Voir la ques     Modifier la 0	tion et son solutionnaire	Erreur standard Nombre de réponses 	Noté sur	<ul> <li>Affiche</li> <li>Moy.</li> <li>0,5</li> <li>3,75</li> </ul>	er Masquer Méd. 0,5 5	tous les détails Écart- type 0,58 2,5
	<ul> <li>Questions</li> <li>Questions</li> <li>Question 1</li> <li>Voir la question 1</li> <li>Modifier la question 1</li> <li>Annuler la question 1</li> </ul>	tion et son solutionnaire question question	Erreur standard Nombre de réponses  	Noté sur 	<ul> <li>Affiche</li> <li>Moy.</li> <li>0,5</li> <li>3,75</li> <li>2,25</li> </ul>	er Masquer Méd. 0,5 5 3	tous les détails type 0,58 2,5 1,5

# [annuler-question]

+

4. La fenêtre **Annuler une question** s'affiche.

Question 5

Cochez l'option de recalcul des résultats qui correspond au mieux à votre situation.

- 5. Rédigez, au besoin, la raison de l'annulation de la question dans le champ texte.
- 6. Cliquez sur OK.

2,36

3,25 4

Anı	nuler une question ×
Vou: féco Une	s vous apprêtez à annuler la question 1 (Le nom Canada provient du mot iroquois kanata qui signifie «Terre Inde»). • fois la question annulée, les résultats seront recalculés automatiquement.
Rec	alcul des résultats :
	Attribuer le maximum des points alloués à la question à tous les étudiants. Tous les étudiants reçoivent le maximum des points alloués à la question. Aucun étudiant ne verra son résultat diminuer.
	Retirer du total du questionnaire les points alloués à la question. La question est ignorée lors du calcul des résultats. Les étudiants qui avaient réussi la question pourraient voir diminuer leur résultat final.
Rais	son de l'annulation (ne sera pas affichée aux étudiants)

# [fenetre-annuler-question]

La question est conservée dans la liste avec la mention Annulée. Pour la réactiver, sélectionnez l'icône de menu

Annuler

	∃ Analyse de qualité	Questions	••••	Nombre de réponses	Noté sur	Моу.	Méd.	Écart- type
+	Annulée	Question 1	••••			0,5	0,5	0,58
+		Question 2				3,75	5	2,5
[que	estion-annu	Ouestion 3 [ee]				2 25	ર	15

# Consulter et publier les résultats

1. Cliquez sur l'outil Questionnaires.

# 2. Cliquez sur l'icône de fiche 🗎

monPortail					3 07	Ø
< Cours						
Site de la formation	n					
Introduction	Questionnaires					
Plan :	<ul> <li>&gt; Questionnaires publiés</li> <li>&gt; Questionnaires non publiés</li> </ul>					
Contenu et activités	Questionnaires publiés					
Évaluations et résultats	Afficher   Masquer tous les détails					
Coordonnées	Titre	Période de disponibilité	Durée	e Noté sur	Rés.	:
Ajouter un plan ₩⊕ de formation	🛨 👔 Culture générale	Disponible en tout temps	Illimit	é 25 pt	s	
Outils	Questionnaires non publiés Ces questionnaires ne sont pas visibles aux étudiants. Afficher   Masquer tous les détails Titre			Durée	Noté	* *
courriel Questionnaires					sur	

[page-complete-acces-fiche-resultat]

- 3. Les résultats s'affichent dans la grille.
- 4. Cliquez sur Publier les copies.

#### Avis

Si votre questionnaire comporte des questions à développement ou des justifications obligatoires, vous devez procéder à leur correction manuelle afin que les résultats s'affichent dans la grille.

#### < Questionnaires

# Culture générale

Résultats Suivi des tentatives Statistiques et analyse de qualité

Gestion des résultats

N'oubliez pas de publier les copies aux étudiants.

				Corriger	Publier les cop	ies
Nom	Note quest. Calcul			Note	Correction et	:
	/25	100%		100%	publication	
, Marie-Ève	18	72	+5	77	à publier	
, Joannie	18	72	+5	77	à publier	
, Jonathan	5	20	+5	25	à publier	
, Mathieu	18	72	+5	77	À corriger [1]	
, Anne-Marie	24	96	+5	101	à publier	
Moyenne du groupe	16,25	65		70		

[publier-copie]

:

# ix. Modification des paramètres par défaut

# Paramètres par défaut d'un questionnaire

• À l'étape 2 « ajouter des questions », le pointage par défaut par question est de 1 point. Vous pouvez facilement changer le pointage en remplissant la case à cet effet avec le pointage désiré.

Modifier un questionnaire		×
1 2 3 4		
Ajouter des questions		
Quiz 2		0 0 0
1 Le nom du Canada provient du mot iroquois Kanata qui signifie "Terre féconde"	(CU)	5 pts
2 Lesquelles de ces villes ont accueilli les Jeux olympiques d'été?	(CM)	5 pts
<b>3</b> Qui a été élu Premier ministre du Canada aux élections de 2015?	(RC)	5 pts 🕴
4 En 100 mots (maximum), expliquez qui est Rosa Parks.	(DE)	5 pts 🖁
5 Pour chaque province canadienne, indiquez la capitale correspondante.	(AS)	5 pts 🛊

3
Qui a été élu Premier ministre du Canada aux élections de 2015?
(RC)
5 pts ::

4
En 100 mots (maximum), expliquez qui est Rosa Parks.
(DE)
5 pts ::

5
Pour chaque province canadienne, indiquez la capitale correspondante.
(AS)
5 pts ::

6
Placez les planètes dans le bon ordre, en commençant par la plus près du soleil, jusqu'à la plus éloignée.
(MO)
5 pts ::

Nombre de questions : 6
Totat es points : 30

# Information

Si vous faites une copie de votre questionnaire, la configuration d'origine sera maintenue. C'est-à-dire les valeurs que vous avez accordées à vos questions.

- À l'étape 3 « paramétrer l'exécution », lorsque vous cochez l'option *limiter la durée*, l'option *restreindre la durée* sera automatiquement sélectionnée. Si vous ne désirez pas restreindre la durée d'un questionnaire, il vous suffit de décocher cette option.
- À l'étape 4 « publier dans le site », le moment de publication sera automatiquement configuré comme *manuellement, par le correcteur*. Si vous ne désirez pas sélectionner cette option, il vous suffit de cocher celle qui convient mieux à votre évaluation.

À cette même étape, le *format* par défaut de la copie corrigée sera le format allégé. Si vous désirez sélectionner un autre format de copie corrigée, il ne vous suffit que de le sélectionner.

# Mise en garde

Si votre questionnaire contient des questions qui requièrent des réponses à développement, le moment de publication possible sera uniquement « manuellement, par le correcteur », car vous devrez corriger ces réponses vousmême.

# x. Ajouter un regroupement de questionnaires

#### Information

Faire des regroupements de questionnaires permet d'organiser la page des questionnaires en catégories. Par exemple, les questionnaires peuvent être regroupés en fonction des modules ou par thème.

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur l'icône **Questionnaires**.



# [menu\_outils]

- 2. Cliquez sur l'icône de menu <sup>‡</sup> du tableau des **Questionnaires publiés**.
- 3. Sélectionnez Ajouter un regroupement.

# Questionnaires

> Questionnaires publiés

> Questionnaires non publiés

# Questionnaires publiés

Afficher | Masquer tous les détails

Titre	Période de disponibilité	Durée	Noté	Rés.	
	ф <u>А</u>	outer un ques	tionnaire		
🛨 📋 Culture générale	Disponible en tout ter				Н
🗄 📋 Copie 1 - Culture générale	Disponible en tout ter	Ordonner la liste par date limite			
Questionnaire 1	0 le 14 mai 2019 de 13h 15h45				

# [regroupement\_ajout]

- 4. Rédigez un titre.
- 5. Cliquez sur OK

Ajouter un regroupement		×
Titre:* Module 1		
* Indique un élément obligatoire.		
	ОК	Annuler

# [regroupement\_titre]

- 5. Le titre du regroupement s'ajoute automatiquement à la fin de la liste des questionnaires. Pour déplacer son emplacement, cliquez sur l'icône de menu du regroupement.
- 6. Sélectionnez Monter de.
- 7. Cliquez sur le nombre permettant d'atteindre l'emplacement souhaité.

#### Questionnaires publiés

Afficher | Masquer tous les détails

Titre	Période de disponibilité	Durée	Noté sur	Rés.		
El Culture générale	Disponible en tout temps	Illimité	25 pts	Ê		
🗄 📋 Copie 1 - Culture générale	Disponible en tout temps	Illimité	25 pts	Ê		
+ Questionnaire 1	le 14 mai 2019 de 13h40 à 15h45	Illimité	48 pts	Ê		
Module 1					:	
Questionnaires non publiés Ces questionnaires ne sont pas visibles aux étudiants.		C Ajouter un questionnaire →				
		Modifier				
Afficher   Masquer tous les détails					1	
Titre		L <sup></sup> <sup>™</sup> 2nbbuw	er			
Cette liste ne contient aucun élément.	1	☆ Monter de			•	
	2	🖓 Descend	ire de			
Voir la légende	3				1	
	4					
	Premier					

# [regroupement\_deplacer]