

Préparation et passation de l'examen

A cette étape, vous pouvez **envoyer les feuilles de questions et les grilles de réponses au secrétariat** de votre institution/faculté/école selon la procédure usuelle et dans les délais prévus.

Attention : il faut **toujours imprimer les feuilles et grilles à partir du document PDF**, ne pas faire de photocopies d'un document déjà imprimé.

Attention à **ne pas utiliser d'agrafes et à ne pas apporter de marques supplémentaires** aux pages, à l'exception des zones prévues à cet effet. Ceci pourrait en effet empêcher par la suite le fonctionnement correct de la reconnaissance automatique.

Le secrétariat de votre institut va :

- **Imprimer autant de copies que nécessaire** des feuilles de questions et des grilles de réponses de vos différentes séries (plus quelques-unes pour des cas non prévus).
- **Faire un publipostage** (mailing Word) pour créer une page de garde personnalisée pour l'épreuve de chaque étudiant, voir annexe « Page de garde ».
- **Assembler les trois éléments pour chaque étudiant.**
- Dans le cas de séries différentes, le secrétariat les entremêlera.

La série attribuée à un étudiant n'est pas importante, cependant il faut que la **série des feuilles de questions et celle de la grille de réponse soit identique**.

La **série** est indiquée sur les feuilles de questions dans l'**entête de la feuille de questions** :

Examen final, **Groupe A**

Feuille de questions

Nom:	_____
Numéro d'identification:	_____
Signature:	_____

Et sur la **feuille de réponse**, dans le **bloc d'identification** :

+


Grille de réponses

Pour analyse automatique

Prénom:	Surveillant(e)
Nom:	
Signature:	

Groupe: A ☐ B ☒ C ☐ D ☐ E ☐ F ☐

Et dans le **pied de page** :

4	0000398	B	0022444	Examen final	
---	---------	---	---------	--------------	---

+

Page 1/1

■

- **Transmettre le tout au Secrétariat des étudiants du Décanat.**

Le secrétariat des étudiants du Décanat placera les étudiants dans les salles et ajoutera pour chaque étudiant un numéro de place.

Après la passation de l'épreuve écrite, vous pourrez venir **chercher au secrétariat les copies** contenant :

- La page du numéro de place,
- La page de garde,
- Le fascicule des feuilles de questions,
- La page de la grille de réponses.

En amont de l'examen, vous pouvez transmettre ce quiz pour **indiquer à vos étudiants comment noter correctement leurs réponses** :

<https://moodle.unil.ch/mod/offlinequiz/tutorial/index.php>

Voici une vidéo réalisée par le CSE, que vous pouvez diffuser auprès de vos étudiant·e·s pour leur indiquer comment remplir correctement leur feuille de réponse :

<https://www.youtube.com/embed/r0nghEXtTBc>

Vous pouvez diffuser cette vidéo lors du dernier cours de votre enseignement ou au début de l'examen.

Révision #1

Créé 27 mai 2025 12:11:14 par Léane Vota

Mis à jour 27 mai 2025 12:15:59 par Léane Vota