

CONSIGNES PRATIQUES À DESTINATION DES ETUDIANTS POUR LA TENUE DES EVALUATIONS À DISTANCE

Dates d'examens

Les évaluations sont maintenues aux **dates et horaires initialement prévus**.

La seule exception concerne l'examen terminal des groupes d'**Anglais niveau 1** dont les épreuves sont repoussées au début du mois de **janvier**. D'autres informations seront communiquées aux personnes concernées.

Temps

Les heures annoncées de début et de fin d'épreuve restent les **heures officielles** de l'examen. Une tolérance d'**une heure** après la fin de l'examen est mise en place pour tenir compte des difficultés de connexion au moment de la **récupération du sujet** et du **dépôt du fichier sur la plateforme Moodle**.

Exemple : pour un examen de 2h, ayant lieu de 8h à 10h, vous avez donc jusqu'à 11h pour déposer votre copie.

En cas de problème technique, les étudiants doivent se signaler à l'enseignant **immédiatement**. Toute copie rendue après le délai vaudra **absence** à l'examen.

Dans le cas où plusieurs examens ont lieu dans la même journée, les horaires restent inchangés, même en cas de chevauchement dû à l'extension du temps de dépôt. La modification du calendrier est en effet impossible. Il revient aux étudiants d'organiser au mieux leur temps pour réaliser les épreuves dans le temps imparti.

Pour les étudiants bénéficiant d'un **tiers-temps**, le temps supplémentaire alloué pour le dépôt sur la plateforme Moodle s'ajoute au tiers-temps.

Exemple : pour un examen théorique de 2h + tiers temps de 40 minutes + 1h de délai

Modalités pratiques

1. Récupération du sujet

Le sujet d'examen sera déposé au format .doc (ou .docx) ou .pdf par l'enseignant sur la page Moodle dédiée au cours. Il sera disponible **5 à 10 minutes avant le début** de l'épreuve pour laisser le temps du téléchargement.

2. Composition

Il est laissé au libre choix de l'étudiant de composer à l'ordinateur sous **traitement de texte** ou **à la main**. Dans le second cas, il lui faudra alors scanner ou prendre en photo sa copie pour la remettre et s'assurer de la qualité et de la **lisibilité** de la photo.

En raison des conditions particulières de ces épreuves à la maison, et selon une directive reçue de la part de la direction de l'Unistra et du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, ces copies ne pourront malheureusement pas être anonymisées.

Faire figurer en **en-tête de copie** les informations habituelles d'une copie d'examen :

Nom - Prénom
n° d'étudiant
Discipline - Année - Code
Date de l'épreuve
éventuellement n° du sujet, si choix ou épreuves multiples

Exemple :

Durand Marie (etu n° 21 36 4589) Histoire de l'art, L2, Code SH30DM10 Session du 15 décembre 2020 - sujet n° 2

3. Dépôt du fichier

Une fois l'épreuve terminée, il faudra vous rendre de nouveau sur la plateforme Moodle pour déposer votre copie.



Ce pictogramme vous indique l'endroit où remettre votre travail.

Tous les formats de fichiers sont supportés par la plateforme. Néanmoins, privilégiez les formats **.doc** (ou **.docx**), **.PDF** ou **.jpeg**.

Le **nom du fichier** doit se présenter comme suit (ou selon un format qui vous sera indiqué par l'enseignant) :

Nom de famille + Prénom + Nom résumé de l'épreuve (éventuellement niveau et UE) Exemple : *Durand Marie Histoire art médiéval (L2-UE10)*

Au moment du dépôt de la copie, il vous faudra **cocher la case** : « Ce document est le fruit de mon propre travail, excepté les extraits dûment cités de travaux d'autres personnes », ce qui vaudra comme attestation que vous avez effectué l'épreuve seul.

Une fois le devoir remis, vous recevrez une **notification** dans votre boîte mail universitaire pour vous confirmer le dépôt.

En cas de difficultés

En cas de problème majeur, veuillez prendre contact immédiatement avec l'enseignant référent de l'UE concernée par l'examen par mail, téléphone ou tchat, selon la solution choisie par l'enseignant.

Attention, il semble que le dépôt de fichier sur Moodle ne fonctionne pas bien avec certains navigateurs internet. En cas de doute ou de problème, privilégier **Firefox**.

Vous pouvez consulter en complément la page suivante : <https://idip.unistra.fr/remettre-un-dossier-sur-Moodle/>