

Aux professeur-e-s et chargé-e-s de cours : voici un petit guide pas-à-pas pour l'anonymisation de vos examens.

**À noter** : Que vous utilisiez moodle ou non pour votre cours, il vous faudra créer un *espace-cours* sur moodle pour accéder aux codes ms des étudiant-e-s. Cela ne vous oblige pas à utiliser l'espace-cours par la suite, si vous ne souhaitez pas utiliser moodle pour votre cours.

### **Étapes préalables nécessaires au processus d'anonymisation, pour tous les types d'examens :**

1. Créer un espace cours dans moodle : connectez-vous à moodle (avec votre code ms et mot de passe) puis, dans la colonne de droite, cliquez sur *cours siglés* dans la case *demande d'espace-cours*. Suivez les étapes.
2. Dans votre espace-cours moodle, en bas à gauche, cliquez sur « *Notes* » dans la case « *Administration* ». La case administration comprendra alors une option « *Exporter* ». Cliquez sur « *Exportez* » puis sur « *Feuille de calcul OpenDocument (ODS)* » ou « *Feuille de calcul Excel* ». Vous aurez alors accès à la liste des étudiant-e-s et à leurs codes ms. Les codes ms apparaissent dans la colonne intitulée « *Nom d'utilisateur* ».
3. Enregistrez ce fichier et conservez-le. À ce stade, vous n'aurez plus besoin d'utiliser moodle si vous ne souhaitez plus l'utiliser.

### **OPTION 1** : Pour l'anonymisation d'un examen rendu sur papier (fait en classe ou à la maison) :

4. Précisez aux étudiant-e-s de n'indiquer que le code ms sur la copie, ni leur nom, ni leur code permanent. Leur code ms se trouve inscrit sur leur carte d'étudiant-e.
5. Une fois les copies corrigées et notées, entrez les notes dans votre fichier excel.

### **OPTION 2** : Pour l'anonymisation d'un examen déposé sur moodle par les étudiant-e-s :

4. Précisez aux étudiant-e-s qu'au moment de la remise des devoirs, ils-elles ne doivent pas nommer les travaux par leur nom.
5. Au moment de créer le devoir, dans « *Paramètres* », allez dans la section « *Notes* » et indiquez « *Évaluation à l'aveugle* » = « *Oui* », puis cliquez sur « *Enregistrer* ».
6. Vous pourrez noter les examens sans voir les noms des étudiant-e-s. Les notes seront ensuite associées aux étudiant-e-s sur le moodle.

### **À noter pour les remises moodle :**

- a. Il faut activer l'évaluation à l'aveugle lors de la création du devoir, car une fois le devoir créé et sauvegardé, on ne peut plus activer l'évaluation à l'aveugle.
- b. La récupération des copies via moodle et le processus de notation sont très intuitifs. Cela dit, si vous rencontrez des difficultés, le soutien moodle est très facilement accessible par téléphone et peut vous aider rapidement : Téléphone : 514-987-3000 poste 5050.