



Recommandations complémentaires pour les examens à distance

Principe générique :

évaluer les connaissances de façon appropriée à la modalité à distance

I. Modalités d'évaluation des connaissances à distance

Il convient

- de garantir la valeur des diplômes délivrés et des compétences acquises
 - o ce qui implique de limiter les possibilités de fraude
 - o sans que cet objectif de prévention prime sur le but premier de l'examen qui est de tester les connaissances
- de garantir un traitement équitable des étudiant-es
 - o limiter la fraude garantit l'égalité de traitement
 - o le stress généré par certains paramétrages des examens en ligne doit être pris en considération
- d'assurer la cohérence avec les objectifs et les activités d'enseignement
- de prévoir autant que possible un examen « à livre ouvert (open book/open web) »
 - o mobilisation plus importante de l'apprentissage par la réflexion
 - o réduction des préoccupations liées à la fraude

Pour ce faire :

- expliquer clairement et à l'avance aux étudiant-es les modalités de l'examen à distance
 - o informer sur la forme de l'examen, en particulier
 - cas pratique
 - et/ou QCM ou vrai/faux
 - durée
 - temps limité par question ou non
 - retour en arrière dans les questions possible ou non
 - format du support à rendre
- proposer un examen en blanc avant la session
 - o afin de valider la forme de l'examen choisi d'un point de vue technique et organisationnel
 - o et de permettre aux étudiant-es de se familiariser avec le système et la formule retenue
 - o essentiel si la navigation séquentielle est retenue
- privilégier une partie cas pratiques ou autre type de questions ouvertes
 - o les fichiers peuvent être comparés avec l'outil de détection des similitudes (plagiat) Compilatio (attention à ne pas intégrer les énoncés)
- calibrer le facteur temps
 - o la pression temporelle permet de limiter la fraude, mais elle doit rester supportable
 - o indiquer à l'attention des étudiant-es le pourcentage attribué aux différentes parties de l'examen

- activer la soumission automatique de l'examen
- prêter l'attention nécessaire aux examens séquentiels (sans retour possible en arrière)
 - incompatibles avec l'attribution de points négatifs
 - scinder de préférence l'examen en plusieurs blocs de questions, sans retour possible en arrière d'un bloc à l'autre
 - communiquer à l'avance sur ce mode de navigation
 - importance toute particulière de la réalisation d'un test en blanc
- prévoir des versions multiples de l'examen
 - privilégier l'ordre aléatoire des questions, en particulier si elles sont fermées, soit QCM ou vrai/faux
 - mais il n'est alors plus possible de les organiser par groupe
 - constituer plusieurs versions équivalentes, par ex.
 - varier les formulations de la même question
 - varier les types de questions fermées, QCM/QCU (choix unique)
 - pour les QCM, varier l'ordre des éléments de réponse

II. Surveillance des examens à distance

Le but tend à :

- garantir la crédibilité des examens et des diplômes délivrés
- et partant la crédibilité institutionnelle
- assurer l'égalité de traitement entre les étudiant-es
- **placer les étudiants le plus près possible des conditions d'examens en présentiel**
 - la surveillance est assurée par les assistant-es et les enseignant-es de la Faculté

La possibilité est donnée (cf. art. 13 Règlement de la Faculté sur le contrôle des connaissances du 25 novembre 2020 et Directive du Rectorat du 24 novembre 2020, cf. <https://memento.unige.ch/doc/0338>) de

- **vérifier l'identité des candidat-es**
 - la vérification des identités peut être ponctuelle et aléatoire
 - elle implique de pouvoir entrer en contact avec les étudiant-es
 - l'outil numérique pour ce faire est l'outil de visioconférence zoom (<https://unige.zoom.us/>)
 - la **configuration d'une réunion Zoom pour la surveillance d'un examen s'effectue à travers Moodle Examen** (<https://e-examen.unige.ch>)
 - pour les détails de la configuration se référer à la Marche à suivre pour les enseignant-es, p. 2, cf. lien *infra*
 - il s'agit de constituer une ou des salles zoom principales d'une contenance de 300 personnes maximum (sauf demande spécifique) afin de recevoir l'ensemble des étudiant-es
 - puis les répartir dans des sous-salles/breakout rooms (env. 25 étudiant-es par salle selon la Marche à suivre pour les enseignant-es, p. 2, ce qui doit être adapté pour les grands effectifs)
 - pour les détails sur le paramétrage se référer à la Marche à suivre pour les enseignant-es, p. 5, cf. lien *infra*
 - l'étudiant-e présente la carte d'étudiant-e ou une pièce d'identité à la caméra
 - pour un examen écrit comme pour un examen oral

- indiquer aux étudiant-es de se connecter avec leurs nom et prénoms complets tels qu'inscrits sur la carte d'étudiant-e ou autre document d'identité
- la vérification peut être faite avant l'examen écrit
 - elle a l'avantage de ne pas interrompre l'étudiant-e en cours d'examen
 - le contrôle de l'identité peut avoir lieu dans la salle principale ou dans les sous-salles
 - convoquer les étudiant-es à l'avance, par ex. env. 40 minutes pour les examens à grands effectifs dans la salle principale
 - indiquer aux étudiant-es qu'ils/elles devront rester pendant ce laps de temps dans leur salle
 - les surveillant-es demandent à un-e étudiant-e à la fois de présenter sa carte d'étudiant-e ou autre document d'identité
 - l'absence d'un-e étudiant-e sur zoom au moment du contrôle aléatoire pourra entraîner la vérification de son identité pendant l'examen
 - vérifier un peu avant l'examen qu'a été accepté l'ensemble des étudiant-es dans les sous-salles
- la vérification peut être faite pendant l'examen
 - elle est par définition brève dans le respect du principe de proportionnalité
 - faire basculer certain-es étudiant-es dans la salle principale zoom pour contrôler leur identité
 - il est possible d'ajouter 2 ou 3 minutes aux étudiant-es contrôlé-es en fin d'examen
 - l'absence d'un-e étudiant-e sur zoom au moment du contrôle aléatoire est un cas de suspicion de fraude
 - les étudiant-es doivent rester à leur poste de travail pendant l'examen
 - sauf autorisation délivrée par un-e surveillant-e (cf. *infra* pour les modalités de communication)
- **surveiller par des outils numériques les candidat-es**
 - surveillance en direct (image et son)
 - pour les détails au jour de l'examen se référer à la Marche à suivre pour les enseignant-es, p. 2, cf. lien *infra*
 - en temps réel pendant la durée de l'examen
 - demander aux étudiant-es d'éteindre leur micro
 - les surveillant-es désactiveront le cas échéant
 - mais de ne pas couper le son de l'ordinateur
 - demander aux étudiant-es de garder leur caméra allumée
 - la personne qui surveille maintiendra aussi sa caméra allumée
 - la surveillance vidéo est ponctuelle et aléatoire
 - sans enregistrement vidéo/audio, ni partant stockage de données
 - l'outil numérique est l'outil de visioconférence zoom cf. *supra*
 - attention à désactiver la fonction « discussion » (*chat*) de zoom entre les étudiant-es, c'est-à-dire choisir le réglage : « Les participants peuvent discuter avec hôtes seulement »
 - cette fonction « discussion » (*chat*) de zoom permet aux étudiant-es d'entrer en contact avec les surveillant-es en cas de problème technique ou d'éventuelles questions
 - définir à l'avance les modalités de communication

- par ex. l'outil Lever la main ou le chat, qui a l'avantage d'être silencieux
 - toute communication par oral s'entend de tous-tes les étudiant-es de la même sous-salle
- deux canaux différents peuvent aussi être définis, l'un pour les questions académiques, l'autre pour les aspects techniques
- un canal indépendant de la connexion à zoom est important en cas de coupure de connexion cf. *infra* sur tout problème de connexion
 - il est possible de fournir un numéro de téléphone UNIGE d'un membre de l'équipe enseignante
 - ou/et de permettre aux étudiant-es de contacter un ou une membre de l'équipe par mail
- prévoir un canal supplémentaire de communication entre l'enseignant-es et ses assistant-es et les assistant-es entre eux-elles afin de coordonner au mieux l'aide aux étudiant-es se trouvant dans plusieurs salles
- informer les étudiant-es de cette surveillance
- dans le respect du principe de proportionnalité
 - il suffit que l'étudiant.e ait sa caméra allumée et le son de l'ordinateur ouvert, puis le cas échéant son micro
 - la personne en charge de la surveillance doit pouvoir entrer en contact avec l'étudiant.e à tout moment de l'examen
 - **tout problème de connexion doit être signalé immédiatement par l'étudiant-e** (cf. *supra* sur les modalités de communication)
 - exceptionnellement, autoriser l'étudiant-e à couper caméra et micro pour limiter les problèmes de connexion
 - à cet effet, autoriser un autre support pour s'identifier visuellement, comme une tablette ou le téléphone portable
 - sous cette réserve, l'étudiant-e qui éteint sa caméra ou quitte la salle zoom met un terme à son examen selon la Marche à suivre pour les enseignant-es, p. 4
 - admettre un autre support permet aussi de pallier la rupture de stock des webcams
 - l'autorisation d'utiliser un autre support que son ordinateur peut aussi être délivrée avant l'examen
 - la surveillance est ponctuelle
 - un-e surveillant-e ne concentrera pas toute son attention sur une seule personne durant toute la durée de l'examen
 - un-e surveillant-e ne demandera pas d'avoir une vision totale de la pièce où se trouve l'étudiant-e
 - il faut et suffit que l'étudiant-e soit visible, sans arrière-plan virtuel
 - lors de cette surveillance ponctuelle et aléatoire, **en cas de doute ou de suspicion de fraude**
 - la personne qui surveille demandera à l'étudiant-e concerné-e de basculer dans la salle zoom principale (vidé) afin de vérifier que l'examen se déroule dans les conditions exigées
 - les surveillant-es se coordonneront si nécessaire afin de ne pas être à plus de deux dans cette salle

- vérification faite, l'étudiant-e concerné-e est basculée à nouveau dans sa sous-salle
 - le cas échéant, si la suspicion de fraude paraît fondée, rapport est fait au doyen-ne de la Faculté (cf. art. 21 al. 2 du Règlement d'études du 15 octobre 2004)
 - pour les sanctions cf. art. 21 al. 1, 3 et 4 du Règlement d'études
- pour clôturer l'examen
 - si le temps d'examen n'est pas paramétré sur Moodle
 - avertir les étudiant-es verbalement qu'il leur reste 5 à 10 minutes pour terminer l'examen
 - si le temps d'examen est paramétré sur Moodle
 - l'examen sera soumis automatiquement sans qu'un rappel ne paraisse utile, Moodle indiquant précisément le temps écoulé
- indiquer aux étudiant-es de **quitter la session zoom après la soumission (automatique ou manuelle) de l'examen**
 - pour rappel, l'étudiant-e qui quitte la salle zoom met un terme à son examen selon la Marche à suivre pour les enseignant-es, p. 4 cf. *supra*

- **enregistrer les contrôles**

- l'enregistrement est autorisé par l'art. 13 al. 4 du Règlement concernant le contrôle des connaissances de la Faculté de droit et le ch. 10 de la Directive rectoriale du 24 novembre 2020
- l'enregistrement, soit la captation de l'image et du son, a **pour but de faciliter la preuve, en cas de suspicion de fraude**
- le décanat sera préalablement informé par les enseignant-es qui appliqueront l'enregistrement
 - il s'assurera du respect du protocole technique pour donner son autorisation
- l'enregistrement doit être expressément communiqué aux étudiant-es
- l'enregistrement ne porte que sur le moment où la personne qui surveille entre en contact avec l'étudiant-e
 - à cet effet activer la fonction enregistrement de zoom lors de cet échange
- la durée de conservation de cet enregistrement est limitée
 - au temps nécessaire aux surveillant-es pour faire état ou non de cas suspectés de fraude à l'enseignant-es
 - au maximum un jour après l'examen
 - seul un cas suspecté de fraude permet de conserver l'enregistrement
 - à défaut de suspicion de fraude, les enregistrements sont immédiatement détruits
- l'enregistrement est stocké sur les serveurs de l'UNIGE
- l'enregistrement est conservé le temps de la procédure pour fraude
- l'enregistrement sera consulté par un maximum de deux personnes
 - autorisées par le décanat
 - auquel un rapport sur la fraude doit être rendu
- les présentes recommandations concernant l'enregistrement ont valeur obligatoire
 - aucun enregistrement ne peut avoir lieu en dehors des cautions ici posées
 - les limites quant aux données enregistrées, leur but, la durée, leur accès, font partie du protocole technique émis par la Faculté
- au surplus se référer au protocole technique émis par le rectorat

Se référer au surplus à :

- Marche à suivre pour les enseignant-es, https://unigech-my.sharepoint.com/:w/g/personal/omar_benkacem_unige_ch/EQK0LNmuX9lBv2lcFLOK7cBCv9BDkaEd-MNb0W5kSgnpQ?e=cfgY2a
- Marche à suivre pour les étudiant-es, Examens écrits sur Moodle avec surveillance zoom du 27 novembre 2020
- Protocole technique portant sur l'enregistrement, à paraître
- Directive UNIGE applicable à l'enseignement et au contrôle des connaissances à distance pour l'année 2020-2021 : <https://memento.unige.ch/doc/0338>

MLP, le 11 décembre 2020