



Contrôle d'identité et surveillance d'un examen à distance via Zoom

Guide & recommandations pour les enseignant-es

Quelques principes clés :

- La surveillance via Zoom permet de vérifier l'identité des étudiant-es et d'assurer un certain niveau de surveillance, mais elle **n'est pas** un outil de e-proctoring offrant un contrôle plus complet. Elle doit donc être vue comme un élément d'un ensemble permettant d'offrir les conditions d'examen les plus satisfaisantes et équitables possible.
- Zoom est également un instrument d'accompagnement de l'examen, qui offre un canal de communication avec les étudiant-es. Si possible, préférer les examens type *open book* et travaux à rendre, ainsi que QCM à questions ouvertes et randomisées (voir document "Guide de bonnes pratiques")
- La surveillance d'un examen par Zoom se pratique en temps réel et n'implique pas l'enregistrement de son ou d'images, sauf exceptions (voir la Directive)
- Considérer l'équilibre entre la prévention de la fraude et le besoin de tenir compte des attentes et du contexte d'apprentissage des étudiant-es ainsi que du stress que les examens peuvent générer
- Communiquer aux étudiant-es une marche à suivre quant à l'organisation de l'examen. En particulier, fournir le numéro de téléphone du canal d'urgence sur lequel ils pourront joindre directement leur surveillant-e en cas de problème technique. Un modèle de marche à suivre a été fourni aux facultés/centres.
- La déclaration sur l'honneur fournit un cadre de ce que l'étudiant-e peut faire et ne pas faire dans le cadre des examens (voir document "déclaration sur l'honneur")

Planifier votre examen

Effectuez un examen blanc avant votre premier examen afin de vous assurer que tous vos réglages sont corrects, qu'il s'agisse des paramètres sur Moodle ou de Zoom. Il est nécessaire avant un examen que les enseignant-es, les assistant-es et les étudiant-es soient familiarisés avec l'utilisation de Zoom dans ce contexte. Les correspondant-es e-assessment dans les facultés/centres sont à disposition en cas de besoin.

Recommandations

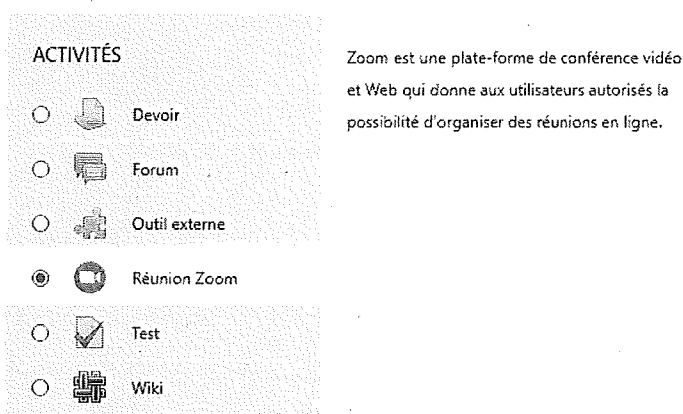
- Il est recommandé, si possible, de prévoir environ 25 étudiant-es pour 1 surveillant-e par "salle" / "breakout room".
- Un éventuel enregistrement (captation de l'image et du son) par Zoom doit être préalablement autorisé par les décanats/directions concernés. Il est stocké sur les serveurs de l'UNIGE et soumis à des conditions strictes.
- Si l'étudiant-e ne dispose pas d'une webcam sur son ordinateur, l'utilisation d'un téléphone ou d'une tablette pour Zoom est possible, sauf contrainte technique spécifique.

Configuration d'une réunion

Sauf autre procédure mise en place en accord avec le correspondant e-assessment de la faculté/centre, la configuration d'une réunion Zoom pour la surveillance d'un examen doit s'effectuer à travers Moodle Examen (<https://e-examen.unige.ch>). L'activité Réunion Zoom a été mise en place à cet effet sur Moodle.

Ajouter une activité ou ressource

×



ACTIVITÉS

- Devoir
- Forum
- Outil externe
- Réunion Zoom
- Test
- Wiki

Zoom est une plate-forme de conférence vidéo et Web qui donne aux utilisateurs autorisés la possibilité d'organiser des réunions en ligne.

Lors de la planification de votre réunion, utilisez ces paramètres :

- Le code secret doit être activé.
- La vidéo doit être activée pour l'hôte et les participant-es.
- « Muet au départ » doit être sélectionné.
- « Permettre de rejoindre la classe virtuelle avant l'hôte » doit être désactivé.
- La salle d'attente doit être activée.

Pour empêcher l'accès à la réunion avant le début de l'examen, vous pouvez ajouter une restriction d'accès de type date :

Restreindre l'accès

Restrictions d'accès

L'étudiant doit remplir les conditions suivantes

Date à partir du 30 novembre 2020 14:30

Ajouter une restriction

Support

L'équipe enseignante peut proposer différents canaux de communication avec les étudiant-es pendant l'examen, selon les préférences et possibilités. Des canaux différents peuvent être définis par exemple pour des questions académiques à propos de l'examen et des problèmes techniques. Un canal indépendant de la connexion à Zoom et/ou à Internet est indispensable en cas de coupure de connexion (fournir un numéro de téléphone UNIGE d'un membre de l'équipe enseignante).

Les modalités de communication possibles doivent être définies à l'avance par l'enseignant-e, par exemple avec l'outil Lever la main ou le chat. Attention, le chat doit être possible uniquement avec les surveillant-es des salles (co-hôtes) ou l'hôte de la réunion (voir ci-dessous). Lorsqu'un-e étudiant-e est dans une salle/breakout room, l'option « Demander de l'aide/Ask for Help » est disponible, ce qui lui permet d'appeler l'hôte principal pour le rejoindre dans la salle. L'hôte principal sera alors en communication avec tous-tes les étudiant-es de la même salle. A noter qu'un canal supplémentaire peut être utile entre l'enseignant-es et ses assistant-es afin de coordonner au mieux l'aide aux étudiant-es se trouvant dans plusieurs salles/breakout rooms.

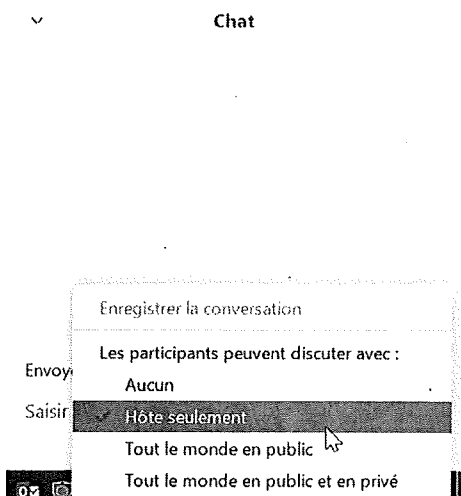
Jour de l'examen

Démarrez la réunion Zoom avec suffisamment de marge avant l'heure de connexion indiquée aux étudiant-es. Cela vous donnera le temps de tout configurer avant que vos étudiant-es commencent à rejoindre la réunion.

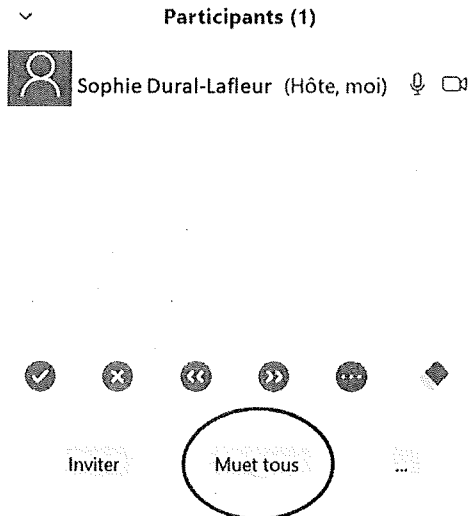
Après avoir lancé votre réunion Zoom :

- **IMPORTANT** : La discussion des participant-es avec les autres participant-es doit être désactivée. (1)
- L'« affichage galerie » doit être activé.
- Activez votre vidéo (caméra), si ce n'est pas déjà fait. L'activation de votre caméra permet aux étudiant-es de savoir qu'ils sont surveillé-es pendant leur examen.
- Assurez-vous que tous les étudiant-es ont leur micro coupé. Utilisez le panneau "Participant" pour verrouiller le paramètre pendant l'examen. (2)

1



2



Au début de l'examen

Les étudiant-es arriveront dans la salle d'attente au début de l'examen, les animateur/trices et leurs co-animateurs/trices peuvent autoriser l'entrée dans la réunion lorsqu'ils/elles sont prêt-es.

Les consignes suivantes doivent être données aux étudiant-es :

- Se renommer correctement, si besoin, dans le panneau "participants" : Prénom Nom, comme ils figurent sur la carte d'étudiant-e UNIGE.
- Canaux de communication à utiliser ou non
- Quel matériel et quels outils peuvent être utilisés (livres, notes, calculatrices, etc.).
- Comment positionner la caméra/écran afin d'être visible correctement.
- Comment soumettre leur examen.
- Garder leur caméra activée.
- Prévenir les étudiant-es de ne pas quitter leur poste de travail pendant l'examen, même très brièvement, sauf indications contraires de la part de l'équipe enseignant-e. Si l'étudiant-e éteint sa caméra ou quitte la salle Zoom, son examen sera considéré comme terminé, sauf problème technique avéré et signalé immédiatement, qui sera étudié au cas-par-cas.

Une fois tous les étudiant-es présent-es dans la réunion générale et après le rappel des consignes, l'hôte principal doit, s'il y a lieu, assigner les étudiant-es aux salles/breakout rooms. Le bouton "Diviser en groupe" permet d'attribuer automatiquement ou manuellement les étudiant-es dans des salles.

Créer une séance de groupe X

Créer **salles de discussio**

Attribuer automatiquement
 Attribuer manuellement
 Laisser les participants à choisir la salle

0 participants par séance **Créer**

Une réunion peut contenir 300 personnes au maximum, sauf demande spécifique.

Les paramètres suivants doivent être appliqués :

- “Autoriser les participants à choisir la salle” doit être désactivé.
- “Autoriser les participants à revenir à la session principale à tout moment” doit être désactivé.
- “Déplacer automatiquement tous les participants attribués vers les salles de discussion” doit être activé.

Zoom Réunion

Diviser en groupe - Pas commencé X

▼ Salle 1	Affecter
▼ Salle 2	Affecter
▼ Salle 3	Affecter
▼ Salle 4	Affecter

Autoriser les participants à choisir la salle
 Autoriser les participants à revenir à la session principale à tout moment
 Déplacer automatiquement tous les participants attribués vers les salles de discussion

Les salles de discussion se ferment automatiquement après : 30 minutes
 M'envoyer une notification quand le temps est écoulé

Compte à rebours après la fermeture de la salle de discussion
 Régler le compte à rebours : secondes

Options

Recréer

Ajouter une session

Commencer toutes les séances

Contrôle d'identité

Celui-ci est à réaliser une fois que tous les étudiant-es ont rejoint leur salle/breakout room. Prévoyez du temps pour le contrôle d'identité. Chaque étudiant-e doit à tour de rôle être contrôlé-e par le/la surveillant-e.

- Pour faciliter l'identification, le/la surveillant-e peut activer le mode d'affichage "Intervenant". A l'appel de l'étudiant-e par son Prénom-Nom, l'étudiant-e doit activer son micro, parler puis rendre visible à l'écran sa carte d'étudiant-e et son visage. Une fois que les surveillant-es de chaque salle ont validé individuellement le contrôle d'identité, l'enseignant-e peut démarrer l'examen. Si un mot de passe a été mis en place pour démarrer l'examen sur Moodle, il peut être communiqué à ce moment-là pour assurer un démarrage synchronisé.

Toutes ces étapes : arrivée des étudiant-es dans la réunion Zoom, consignes, répartition dans les salles/breakout rooms, contrôle de l'identité, etc. prendront du temps. Il faut le prendre en considération dans les consignes d'organisation que vous communiquerez en amont aux étudiant-es (heure de rdv dans la réunion Zoom, heure de début de l'examen).

Clôturer l'examen

- A l'approche de la fin du temps réglementaire de l'examen, il convient d'avertir les étudiant-es verbalement lorsqu'il leur reste 5 à 10 minutes pour terminer l'examen.
- Lorsque le temps est échu, avertir les étudiant-es verbalement que le temps est écoulé et qu'ils doivent soumettre leurs examens. Si le temps d'examen paramétré sur Moodle est écoulé, l'examen sera soumis automatiquement sur Moodle.

Si l'étudiant-e souhaite soumettre son examen avant la fin du temps réglementaire, il doit en informer le/la surveillant-e, soumettre son examen et ne quitter Zoom qu'une fois autorisé-e par l'équipe enseignante

Il est recommandé de prévoir du temps supplémentaire à la fin des périodes d'examen pour tenir compte des difficultés techniques ou de questions.

En cas de coupure de connexion de l'étudiant-e

- Dès le début de l'examen, chaque surveillant-e fournit aux étudiant-es (de son groupe si des salles/breakout rooms ont été créées) un canal de communication alternatif indépendant de la connexion wifi (numéro de téléphone UNIGE)
- En cas de coupure de sa connexion, l'étudiant-e est responsable d'avertir immédiatement son/sa surveillant-e par ce canal alternatif. Dans le cas contraire, le/la surveillant-e considérera que l'étudiant-e a quitté Zoom et que son examen est terminé