

Vadémécum
Organisation et administration des examens oraux
Faculté de droit - session de janvier-février 2021

Le présent document sert de guide pour l'organisation et l'administration des examens oraux de la faculté de droit pour la session de janvier-février 2021 (conformément au ch. 10 de la *Directive du décanat de la Faculté de droit de l'Université de Genève concernant les modalités d'évaluation du contrôle des connaissances à la Faculté de droit pour l'année académique 2020-2021*, du 19 octobre 2020).

Inviter l'étudiant à vérifier si sa bande passante est suffisante pour une session vidéo. Privilégier les navigateurs Chrome et Firefox pour la connexion. Les autres navigateurs peuvent générer des incidents de connexion.

Examen oral « live » avec possibilité d'enregistrement :

L'examen se déroule sur la plateforme « Zoom » uniquement.

A. Préparation de l'examen et invitation à la réunion

1. S'inscrire et se connecter à la plateforme « Zoom »
2. Programmer une réunion « examen »

Profil

Réunions

Webinaires

Enregistrements

Paramètres

Profil du compte

Rapports

[Assister à la formation en direct](#)

[Tutoriels vidéo](#)

[Base de connaissances](#)

Mes réunions > Programmer une réunion

Programmer une réunion

Sujet: Examen_janvier 2021

Description (Facultatif): Veuillez saisir la description de votre réunion

Quand: 26/01/2021 1:00 PM

Durée: 2 h 0 min

Fuseau horaire: (GMT+1:00) Zurich

☐ Réunion périodique

3. Prévoir un ID/N° de réunion créé automatiquement (pas de N° personnel)
4. Exiger un mot de passe
5. Activer la vidéo des animateurs et participants
6. Activer l'audio de l'ordinateur et du téléphone

N° de réunion
☒ Créé(e) automatiquement ☐ N° personnel pour la réunion 668-722-0775

Mot de passe
☒ Exiger le mot de passe de la réunion

Vidéo
 Animateur ☒ Activé ☐ Désactivé
 Participants ☒ Activé ☐ Désactivé

Audio
☐ Téléphone ☐ Audio de l'ordinateur
☒ Téléphone et audio de l'ordinateur
 Composer de [Modifier](#)

7. Sous la rubrique « options de la réunion » ou « options avancées » (dépendant des ordinateurs et versions)
- Au choix : Activer ou désactiver la fonction d'enregistrement automatique (*voir à ce sujet : **section E***)
 - Exclure la fonction permettant aux participants d'enregistrer la séance
 - Activer la salle d'attente
 - Ouvrir l'accès à la réunion (en salle d'attente) avant l'arrivée de l'animateur
 - Couper le son des participants à leur entrée

Options avancées ^

- ☒ Activer la salle d'attente
- ☒ Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur
- ☒ Coupez le son des participants à leur entrée
- ☐ Enregistrer automatiquement la réunion sur l'ordinateur local

Selon les versions et modèles d'ordinateurs, l'interface peut également se présenter de cette manière :

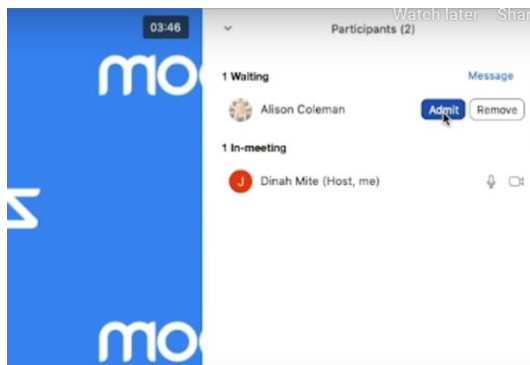
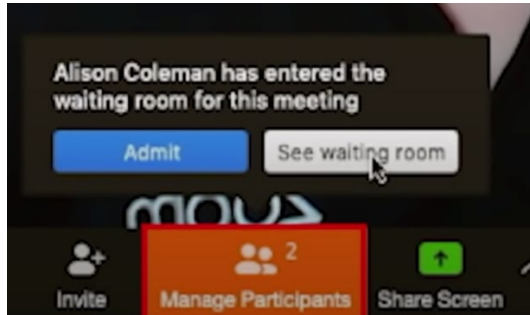
Options de la réunion

- ☒ Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur anytime
- ☒ Couper le micro des participants à l'entrée 
- ☒ Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer: Se connecter à Zoom
- ☐ Pré-attribution de salle de discussion
- ☐ Enregistrer automatiquement la réunion
- ☐ Activer des régions supplémentaires de centre de données pour cette réunion
- ☐ Approve or block entry to users from specific regions/countries

8. N'oubliez pas d'informer les étudiants des modalités d'examen afin qu'ils puissent se familiariser avec la plateforme « Zoom »

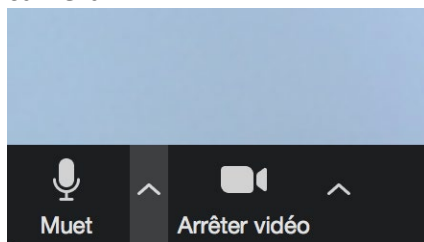
B. Avant l'examen (hors temps de passage)

1. Avant l'examen, les étudiants patientent dans une salle d'attente virtuelle. Les étudiants n'ont pas connaissance du nombre d'autres candidats présents dans la salle d'attente et ne peuvent pas communiquer entre eux.
2. Admettre l'étudiant.e depuis la salle d'attente de la réunion



(vidéo explicative disponible sur : <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115000332726>)

3. Veiller à ce que l'étudiant.e et les examinateurs aient activé leur microphone et caméra



4. Identifier l'étudiant.e, au besoin en lui demandant une pièce d'identité ou la carte d'étudiant

C. Conduite de l'examen

1. Sélectionner une question (si plusieurs questions sont posées) :
 - i. Soit en invitant l'étudiant.e à dire un nombre entre 1 et NN (nombre de questions à disposition). Une variante possible consiste à sélectionner la

question en additionnant le numéro de la question attribuée à l'étudiant.e précédent.e avec le nombre choisi par l'étudiant.e.

- ii. Soit en tirant au sort un nombre aléatoire au moyen d'un logiciel informatique (Voir par exemple : <https://www.random.org/>)

Alternative : interroger l'étudiant.e sans tirer de question préalable

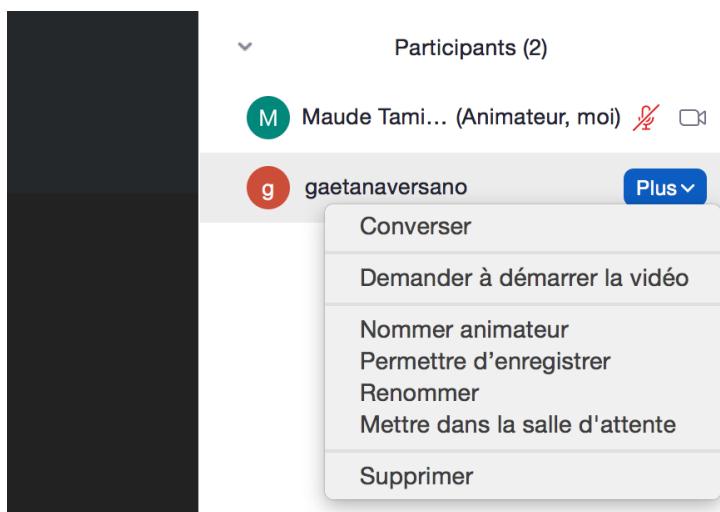
2. Informer l'étudiant.e du contenu de la question correspondante
3. L'étudiant.e répond sur le champ à la question
4. L'étudiant.e est interrogé par l'enseignant.e.

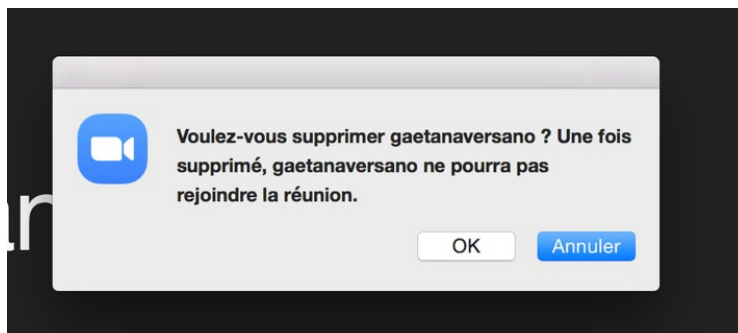
En cas de difficultés techniques, il peut être opportun de laisser du temps supplémentaire ou demander à l'étudiant.e de passer plus tard lors de la même séance. Dans la mesure des disponibilités, il est aussi possible de reconvoquer l'étudiant.e à un moment ultérieur. S'il n'est pas possible de poursuivre l'examen pour des raisons techniques, l'examen peut être interrompu et traité comme une absence justifiée.

Il est nécessaire d'avoir **un contact visuel avec l'étudiant.e** pendant la durée de l'examen. Par conséquent, il n'est pas possible de permettre à l'étudiant.e de poursuivre l'examen en mode « sans image » en cas de problèmes de bande passante.

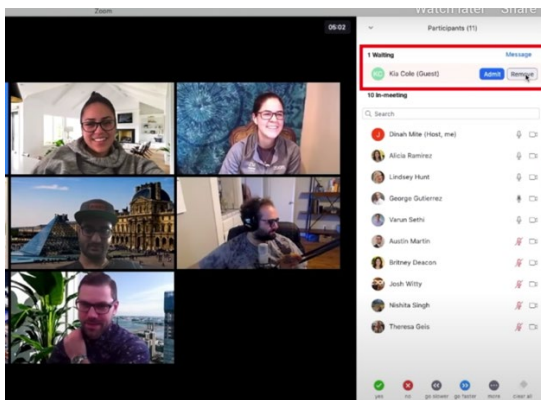
D. Fin de l'examen

L'étudiant doit être invité à quitter la salle d'examen. Au besoin, l'enseignant peut exclure un étudiant.e. Pour exclure un étudiant.e de la réunion : sélectionnez le contact, appuyez sur supprimer puis confirmez en cliquant sur OK.





Pour exclure un étudiant de la salle d'attente :



E. Enregistrement de l'examen

1. Choix de l'enseignant

L'enregistrement (captation de l'image et du son) par Zoom est possible mais non obligatoire. Si l'enseignant.e souhaite faire usage de cette faculté, il est prié d'en informer le décanat.

2. Conditions

L'enregistrement doit répondre aux conditions suivantes :

- i. Les étudiant.es sont préalablement informé.es de l'enregistrement;
- ii. Les enregistrements ne peuvent être consultés qu'en cas de suspicion de fraude par un maximum de deux personnes;
- iii. Les enregistrements sont détruits à l'expiration d'un délai de 60 jours à compter de la réception du procès-verbal de note, sous réserve des cas de suspicion de fraude. Dans ces cas, seules les données utiles au traitement du dossier sont conservées.

3. Méthodes d'enregistrement sur Zoom

i. Enregistrement automatique

Lorsque vous programmez votre réunion zoom (cf. section A, ch.6,i.), activez la fonction « enregistrement automatique » disponible sous la rubrique « Options avancées ».

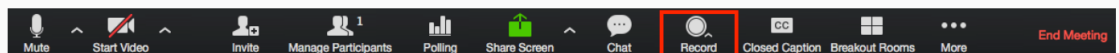
☒ Enregistrer automatiquement la réunion ☒ Sur l'ordinateur local ☐ Dans le cloud

L'enregistrement se fera sur l'ordinateur de l'enseignant.e. Ce dernier devra donc s'assurer que son ordinateur dispose d'une mémoire suffisante (suffisamment de place sur le disque dur).

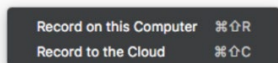
ii. Enregistrement en cours de réunion

Si l'enseignant.e n'a pas activé cette fonction automatiquement lors de la programmation de la réunion, il est encore possible de le faire lors de l'examen en cliquant sur l'option « enregistrer ».

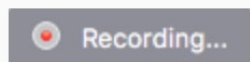
Cliquez sur l'option **Enregistrer**.



Si le menu vous y invite, sélectionnez « enregistrer sur cet ordinateur » et non sur le « cloud ».



L'enseignant.e pourra observer un indicateur d'enregistrement (voir photo ci-dessous) dans le coin supérieur gauche lorsque l'enregistrement aura commencé.



Examen sous forme d'enregistrements synchronisés

Cette alternative, plus complexe, nécessite l'utilisation de deux plateformes :

- Moodle Examen
- Zoom

A. Préparatifs en vue de l'examen

1. S'assurer que les étudiants disposent :

- i. D'une connexion internet
- ii. D'une caméra intégrée et d'un micro sur son ordinateur
- iii. D'un accès à « Moodle Examen » et sachent comment déposer un devoir
- iv. D'un accès à la plateforme « Zoom » et se soient familiarisés avec la fonction enregistrement de ladite plateforme

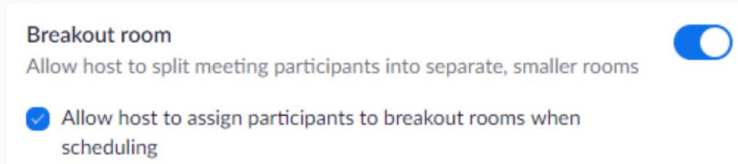
2. Vérifiez que vous disposez d'une des versions suivantes :

- Version PC **3.5.31087.1102** ou ultérieure
- Version Mac **3.5.31087.1102** ou ultérieure
- Version Linux **2.0.81497.1116** ou ultérieure
- Version Chrome **2.4.943.510** ou ultérieure

3. Activer l'option « Salles de petits groupes » sur le logiciel zoom en suivant les instructions suivantes :

1. Sign in to the Zoom web portal as an administrator with the privilege to edit groups.
2. In the navigation menu, click **User Management** then **Group Management**.
3. Click the name of the group, then click the **Settings** tab.
4. Navigate to the **Breakout Room** option on the **Meeting** tab and verify that the setting is enabled.

If the setting is disabled, click the toggle to enable it. If a verification dialog displays, choose **Turn On** to verify the change.

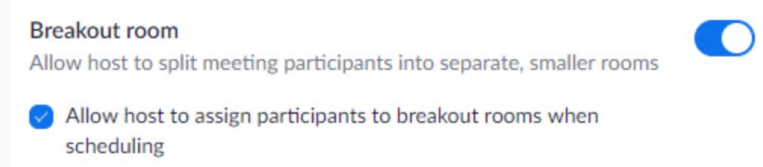


Note: If the option is grayed out, it has been locked at the account level, and needs to be changed at that level.

5. (Optional) Click the checkbox to allow meeting hosts to **pre-assign participants to breakout rooms**.
6. (Optional) If you want to make this setting mandatory for all users in this group, click the lock icon , and then click **Lock** to confirm the setting.

ou alternativement:

1. Sign in to the Zoom web portal.
2. In the navigation menu, click **Account Management** then **Account Settings** (if you are an account administrator) or **Settings** (if you are an account member).
3. Navigate to the **Breakout Room** option on the **Meeting** tab and verify that the setting is enabled.
If the setting is disabled, click the toggle to enable it. If a verification dialog displays, choose **Turn On** to verify the change.



Note: If the option is grayed out, it has been locked at either the Group or Account level, and you will need to contact your Zoom administrator.

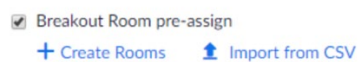
4. (Optional) Click the checkbox to allow meeting hosts to **pre-assign participants to breakout rooms**.

4. Attribuer à l'avance, une salle zoom individuelle à chaque étudiant.e

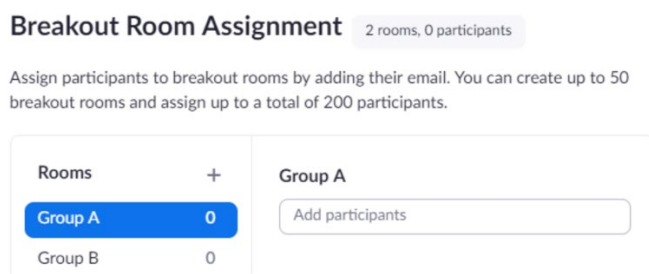
Il existe deux possibilités décrites dans les instructions ci-dessous.

Premièrement :

1. Sign in to the Zoom web portal.
2. Click **Meetings** and **schedule a meeting**.
Note: Make sure to enable **join before host**.
3. In the **Meeting Options** section, select **Breakout Room pre-assign** and click **Create Rooms**.



4. Click the plus icon beside **Rooms** to add breakout rooms.



5. Hover over the default breakout room name and click the pencil icon to rename it.

Breakout Room 1 ✎

6. In the **Add participants** text box, search for participants' name or email address to add them to the breakout room.

Note: You can add internal Zoom users that are in the same account. To pre-assign participants that are external Zoom users, [import a CSV file](#).

Breakout Room Assignment

2 rooms, 0 participants

Assign participants to breakout rooms by adding their email. You can create up to 50 breakout rooms and assign up to a total of 200 participants.

Rooms	+	Group A
Group A	0	carly
Group B	0	Carly Shannon

7. (Optional) Use these options to edit your breakout rooms and participants:

- Click and drag a participant's email address to change the order.
- Hover over a participant's name to see options to move them to another room or remove them from the current room.
- To delete a breakout room, hover the room name in the left panel and click the trash bin icon.

8. Click **Save**.

Deuxièmement:

1. Sign in to the Zoom web portal.

2. Click **Meetings** and [schedule a meeting](#).

3. In the **Meeting Options** section, select **Breakout Room pre-assign** and click **Import from CSV**.

4. Click **download** to [download a sample CSV file](#) you can fill out.

5. Open the CSV file with spreadsheet software like Microsoft Excel.

Note: You can specify internal or external Zoom users.

6. Fill in the **Pre-assign Room Name** column with the breakout room name, and the **Email Address** column with the assigned participant's email address.

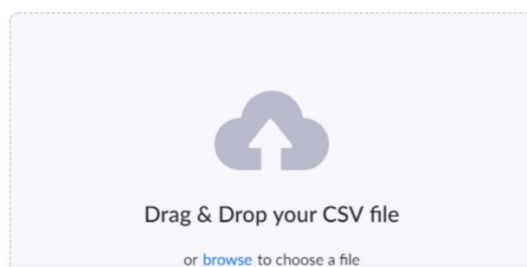
7. Save the file.

8. Drag and drop the file in the web portal.

Zoom will verify that the email address has a Zoom account.

Import Rooms and Participants from CSV file

CSV format requirements: Breakout room name, email. Click to [download](#) the template.



Notez que la possibilité d'assigner les salles **à l'avance** est soumise à certaines conditions techniques:

- **Meeting host:** Zoom desktop client for Windows or Mac, version **4.5.0** or higher
Note: If you start the meeting from the Linux client or Zoom Mobile App, you will not be able to see your breakout rooms with pre-assigned participants.
- When joining a meeting with pre-assignments, participants need to be signed in to their Zoom account for pre-assignments to be applied.
- You can only pre-assign participants that have a Zoom account (internal or external Zoom users).
- When pre-assign participants directly in the web portal, you can only pre-assign internal Zoom users that are in the same account.
- To pre-assign participants that are external Zoom users, [import a CSV file](#).
- If you have [registration](#) enabled and external participants register for the meeting, you need to [assign them to breakout rooms during the meeting](#).

Si vous ne pouvez pas préparer vos salles à l'avance, il est toujours possible de les créer et de les gérer lors de l'examen (voir ci-dessous : Section C, *Salles individuelles – Création*)

B. Au début de l'examen

Envoyer simultanément la question d'examen par email et sur la plateforme « Moodle Examen ».

C. Déroulement de l'examen

Les étudiants sont invités à répondre à la question sous la forme d'un enregistrement de 15 minutes maximum sur la plateforme « Zoom » en suivant la procédure suivante :

Salle commune – Accueil des étudiants

1. Les étudiants sont réunis dans une salle commune ;

2. Le professeur utilise la fonction micro à bon escient afin d'éviter toute cacophonie dans la salle commune (enlever la fonction et la réactiver pour l'étudiant qui pose une question ou rencontre un problème);
3. L'enseignant.e s'assure des présences, vérifie les identités et rappelle les instructions ;
4. L'enseignant.e veille à bien préciser le temps alloué aux étudiants pour enregistrer puis remettre leur réponse (p.ex : 15min).

Salle individuelle – Création

5. Les étudiants doivent être basculés en salle individuelle pour enregistrer leur réponse.
 - i. Pour créer des salles individuelles :
Suivez les indications présentées ci-dessous en attribuant un seul étudiant par salle.

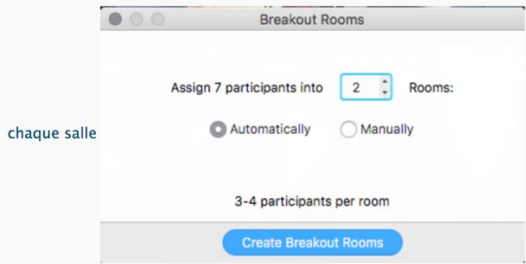
1. Démarrez une réunion immédiate ou programmée.

2. Sélectionnez **Salles de petits groupes**.



3. Sélectionnez le nombre de salles que vous souhaitez créer et la façon dont vous souhaitez affecter vos participants à ces salles

- **Automatiquement:** Laissez Zoom diviser vos participants de façon égale dans chacune des salles
- **Manuellement:** Choisissez les participants que vous souhaitez avoir dans



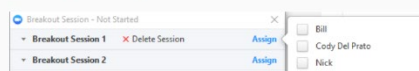
chaque salle

4. Cliquez sur **Créer des Salles de petits groupes**.

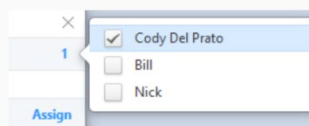
Vos salles seront créées mais ne démarreront pas automatiquement. Une fois les salles créées, vous pourrez les gérer avant de les démarrer.

- iii. Pour attribuer une salle individuelle à un étudiant.e

Pour affecter des participants à vos Salles de petits groupes, sélectionnez **Affecter** à côté de la salle à laquelle vous souhaitez affecter des participants et sélectionnez la case à cocher qui se trouve à côté de chaque participant que vous souhaitez affecter à la salle en question. Suivez la même procédure pour chaque salle.

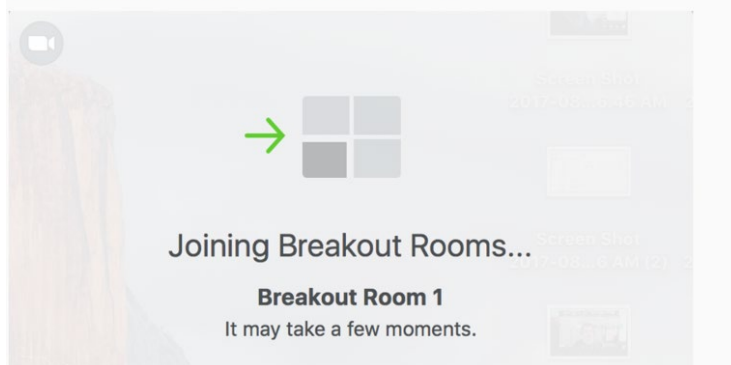


Dès qu'un participant a été affecté (manuellement ou automatiquement), le nombre de participants s'affichera à la place du bouton Affecter.



iv. Pour déplacer les étudiants dans leur salle

Ouvrir toutes les salles: démarrez les salles. Tous les participants seront déplacés vers leurs salles respectives après avoir confirmé l'invitation pour rejoindre la Salle de petit groupe. L'animateur restera en réunion principale jusqu'à ce qu'il ait manuellement rejoint l'une des salles. Les participants (et l'animateur, une fois qu'il aura rejoint une salle manuellement), verront le message ci-dessous apparaître lorsqu'ils seront déplacés vers la Salle de petit groupe.



Salle individuelle - enregistrement de la réponse :

6. L'enseignant-e active la fonction enregistrement des étudiants avant l'entrée dans la salle individuelle. À noter que chaque étudiant peut aussi le faire en arrivant dans la salle.
7. Au début de l'enregistrement, les étudiants doivent s'identifier en présentant leur nom et prénom, ainsi qu'une pièce d'identité ou une carte d'étudiant.
8. Les étudiants peuvent « lever la main » pour demander de l'aide.

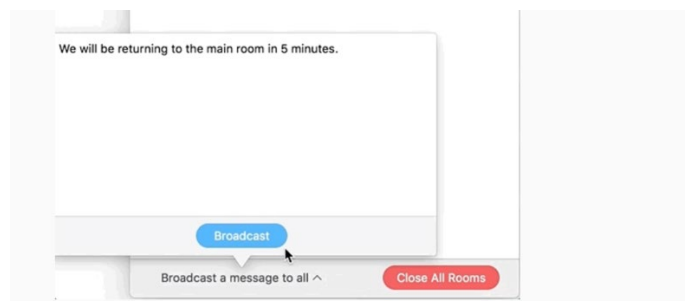
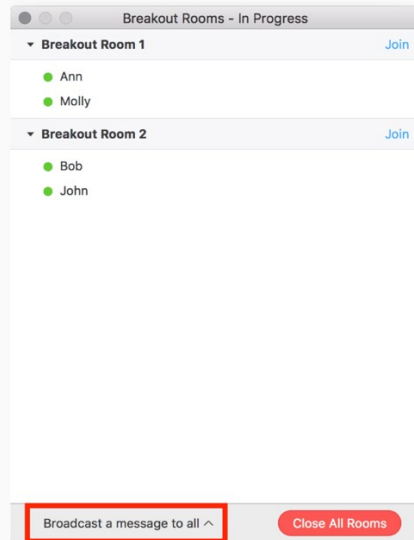


9. Le professeur et les assistants peuvent se « balader » de salle en salle pour répondre aux questions en appuyant sur « rejoindre ».
10. L'enseignant.e peut également diffuser un message dans toutes les salles individuelles.

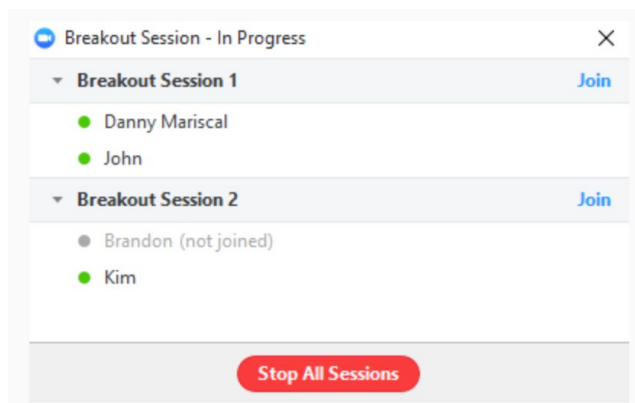
1. Cliquez sur **Salles de petits groupes** dans les contrôles de la réunion.



2. Cliquez sur **Diffuser un message à tous.**



11. Une fois l'enregistrement terminé, les étudiant.es doivent retourner dans la salle principale. L'enseignant.e a l'option d'arrêter toutes les salles en appuyant sur « Arrêter toutes les salles/stop all sessions ». Tous les étudiant.es seront ainsi reconduits à la salle principale.



Salle commune - téléchargement :

12. L'enseignant.e invite les étudiants à télécharger et déposer, dans un laps de temps défini (par exemple : 10 min), leur enregistrement sur la plateforme « Moodle Examen » sous la forme d'un devoir.

NB : Pour de plus amples informations sur la création et la gestion de salles individuelles, voir la vidéo et suivre les instructions sous le lien suivant : <https://support.zoom.us/hc/fr/articles/206476313-G%C3%A9rer-les-Salles-de-petits-groupes-de-discussion-vid%C3%A9o>
