



# Directive examens en ligne GSEM

Afin d'assurer le bon déroulement des examens, vous êtes tenu de vous conformer aux règles suivantes:

I.	Règles générales .....	1
II.	Règles spécifiques .....	2
A.	Examen final d'un contrôle continu.....	2
B.	Examen Ecrit .....	3
C.	Examen Oral.....	4

## I. Règles générales

- 1) **L'absence** à une évaluation est enregistrée comme telle dans le relevé de notes, est sanctionnée par une note de 0.00 et entraîne un échec à l'évaluation concernée.
- 2) Vous devez bien vous renseigner sur la **forme d'évaluation** spécifique à chaque enseignement et sur les **modalités** d'examen.
- 3) **Aucun traitement particulier** ne peut être accordé aux **étudiants hors faculté** et/ou **en mobilité** à la GSEM. Les étudiants inscrits à des enseignements de la GSEM doivent présenter les examens selon le calendrier académique et selon les mêmes modalités que les étudiants réguliers de la GSEM.
- 4) Assurez-vous d'être prêt pour commencer **à l'heure votre examen** et de ne pas oublier **votre carte d'étudiant**. Elle vous sera demandée lors du contrôle d'identité.
- 5) Aucun retardataire ne pourra commencer son examen après un délai de **10 minutes**. Aucun temps additionnel ne sera attribué aux étudiants qui ont commencé leur examen en retard.
- 6) Le port de **casquettes et chapeaux** masquant le visage ainsi que d'oreillettes et de casques anti-bruit n'est pas permis durant l'examen.
- 7) Une fois l'examen commencé, **vous ne pourrez pas quitter votre poste de travail** même pour une très courte durée, **ni poser des questions**.
- 8) Pour rappel, **conformément à notre Règlement d'études du Bachelior**, les étudiants sont libres de répondre aux questions d'examen **soit en anglais soit en français**, selon leur choix et indépendamment de la langue d'enseignement du cours.
- 9) Les enseignants et assistants sont tenus à ne pas communiquer leur **note** aux étudiants avant l'envoi officiel. Il est inutile de les contacter pour connaître vos résultats à l'avance.
- 10) Pour chaque examen, une séance de **consultation des copies** est organisée dans la période prévue dans le calendrier académique facultaire. La séance est **unique** et sa date est communiquée sur le site web de la GSEM en temps voulu. La consultation de la copie d'examen est **personnelle**.
- 11) Le délai pour le dépôt d'une éventuelle **opposition** est de 30 jours après la réception du relevé de notes.
- 12) En cas de **comportement inapproprié** (notamment en cas de Fraude):
  - Le comportement inapproprié est reporté ;
  - L'étudiant termine son examen ;
  - L'enseignant responsable fait un rapport au Décanat de la faculté ;
  - le cas est ensuite jugé par le Décanat qui décide de la sanction à appliquer en accord avec l'article 14 du Règlement d'études. Des sanctions indicatives sont présentées en annexe. Pour les étudiants hors faculté et/ou en mobilité à la GSEM, les faits sont transmis aux autorités compétentes avec la recommandation du Décanat de la GSEM.



## II. Règles spécifiques

### A. Examen final d'un contrôle continu

#### 1. Préparation:

Les responsables du cours vous annonceront :

- a. date, heure et durée de l'examen;
- b. les aides autorisées (livres, notes, calculatrices, tableaux de données, etc.);
- c. deux moyens indépendants de contacter les surveillants en cas de problème
- d. toute autre directive d'examen nécessitant une préparation de votre part.

Les enseignants peuvent décider pour superviser les examens écrits hors session d'utiliser l'outil de visioconférence Zoom. Dans ce cas, vos surveillants seront vos enseignants GSEM; les données vidéo ne seront ni enregistrées ni stockées et à aucun moment elles ne seront disponibles en dehors de la limite de votre cours. Cependant, les données de connexion réseau sur la bande passante, la latence et les incidents seront collectées pour l'assurance qualité; ces données ne sont accessibles qu'au personnel technique de l'UNIGE. Si l'enseignant choisi la surveillance de l'examen par Zoom, alors les points 2., 3. et 4. ci-dessous s'appliquent.

#### 2. Avant le début de l'examen:

- a. 30 minutes avant l'examen vous allez recevoir l'identifiant du meeting ZOOM
- b. 15 minutes avant l'examen vous allez entrer dans une salle d'attente
- c. Une fois que l'assistant/ le professeur du cours vous aura authentifié via votre carte d'étudiant, vous pourrez accéder à l'espace Moodle de l'examen.

#### 3. Durant l'examen :

- a. La caméra, le microphone et le haut-parleur doivent être constamment activés pendant l'examen. Le surveillant peut désactiver ou réactiver à distance votre micro
- b. Les arrière-plans virtuels doivent être désactivés; votre environnement doit être visible pour le surveillant
- c. Votre caméra ne doit pas montrer votre espace de travail.

#### 4. Après l'examen :

- a. Si votre temps est écoulé, l'examen se soumettra automatiquement.
- b. Si vous souhaitez soumettre avant la fin de l'examen, vous pouvez informer votre surveillant via « Lever la main », et il ou elle pourrait vous permettre de finaliser la session.



## B. Examen Ecrit

### 1. Avant la session d'examen :

L'équipe gsem-e-examen prendra contact avec vous afin de vous donner les détails sur l'installation de TestWe et les échéances du consentement. Aucune dérogation ne peut être faite après les échéances.

- Si vous donnez votre consentement un examen d'identification vous sera demandé afin de prendre une photo qui sera utilisée pour vous authentifier avant chaque épreuve.
- Si vous ne donnez pas votre consentement et que vous choisissez de passer l'examen en présentiel une directive spécifique vous sera envoyée.

### 2. Le jour de l'examen :

- a. Connectez-vous à l'application au minimum 30 minutes avant le début de l'examen
- b. Dans le cas d'un examen closed-book, un code vous sera fourni 10 minutes avant le début de l'examen.
- c. L'examen ne sera accessible qu'à l'heure exacte de début de l'examen.

### 3. A l'heure de l'examen :

- a. Suivre attentivement les instructions sur l'écran de l'application
- b. S'authentifier en prenant une photo de votre visage
- c. Présenter votre carte Etudiant

### 4. Durant l'examen :

- a. La caméra interne frontale ou externe connectée à votre ordinateur sera allumée et un nombre limité de photos sera pris aléatoirement à des intervalles réguliers.
- b. Votre micro sera allumé durant toute la durée de l'examen et l'enregistrement sonore sera envoyé avec votre copie d'examen à la fin de l'épreuve.
- c. S'il ne s'agit pas d'un examen ouvert (open book), l'accès à toutes autres applications, navigateurs Web et disque dur sera bloqué.
- d. Suivant la modalité de la surveillance que vous pouvez vérifier [ici](#), la surveillance à distance peut être automatique ou non automatique **comme spécifié dans la directive e-proctoring.**

### 5. Après l'examen :

- a. Si votre temps est écoulé, l'examen se soumettra automatiquement.
- b. Si vous souhaitez soumettre avant l'heure de fin de l'examen, vous pouvez confirmer la soumission de votre copie.
- c. Assurer vous que la pastille à gauche de l'examen est verte avant de vous déconnecter de l'application.
- d. Les étudiant-e-s qui voudront accéder à des images prises pendant les examens pourront envoyer un courriel à [gsem-e-exam@unige.ch](mailto:gsem-e-exam@unige.ch) à partir de leur adresse email UNIGE. Ils devront préciser dans l'email s'il s'agit de toutes les photos de la session, ou bien préciser les épreuves auxquelles ils voudraient avoir accès.



## C. Examen Oral

### 1. Avant l'examen:

- a. L'examineur communique au moins deux semaines avant l'examen oral la date, l'heure et la durée de l'examen à tous les étudiants, ainsi que le matériel autorisé.
- b. Si l'examen oral doit être enregistré, l'enseignant demandera le consentement de l'étudiant par e-mail (Moodle) et vous serez informés sur qui a accès à l'enregistrement et dans quel but, ainsi que comment et pour combien de temps les enregistrements seront stockés.
- c. L'identifiant de la réunion Zoom devra être communiqué aux étudiants au moins 24 heures avant l'examen.
- d. Un examen oral dure généralement entre 20 et 30 minutes.

### 2. Durant l'examen:

- a. 30 minutes avant l'examen vous allez entrer dans une salle d'attente
- b. Une question vous sera attribuée au hasard
- c. Si un temps de préparation est prévu :
  - L'enseignant vous en indiquera la durée après avoir sélectionné la question et avant le début de l'examen oral
  - Vous serez attribué à une salle d'attente afin de préparer votre examen
  - A la fin de la préparation, l'examineur ou son assistant décide qui peut rejoindre la salle de l'examen
- d. Les arrière-plans virtuels doivent être désactivés; votre environnement doit être visible pour le surveillant

## III. Validité:

Ces directives s'appliquent aux évaluations du semestre d'automne 2020.



**ANNEXE : Exemples de motifs de sanction et sanctions indicatives associées**

<b>Motifs de sanction disciplinaire</b>	<b>Sanction disciplinaire indicative</b>
Comportement inadéquat durant un examen.	<b>Avertissement du Doyen.</b> Dans les cas plus sérieux ou de comportements offensants répétés, échec à l'examen concerné (avec l'attribution de la note zéro ou « non-acquis » sur le relevé de notes à l'évaluation concernée) selon l'Article 14 alinéa 2a pour le Bachelor et l'Article 14 alinéa 2a pour les Masters.
Non-respect des modalités et consignes de l'examen (notamment, éloignement de la place de travail, tentative de communication avec des tiers, etc.).  Possession de matériel non autorisé durant un examen (incluant téléphones portables, montres connectées, casques, etc.) Tentative de tricherie et/ou copie durant l'examen.	<b>Échec à l'examen concerné</b> (avec l'attribution de la note zéro ou « non-acquis » sur le relevé de notes à l'évaluation concernée) selon l'Article 14 alinéa 2a pour le Bachelor et l'Article 14 alinéa 2a pour les Masters. <b>En cas de récidive, échec à tous les enseignements de la session</b> lors de laquelle le cas de fraude a été constaté (avec l'attribution de la note zéro ou « non-acquis » sur le relevé de notes à tous les enseignements de la session) selon l'Article 14 alinéa 2b pour le Bachelor et l'Article 14 alinéa 2c pour les Masters.
Utilisation de matériel non autorisé durant un examen (incluant téléphones portables, montres connectées, casques, etc.) Tricherie et/ou copie constatée.	<b>Échec à tous les enseignements de la session</b> lors de laquelle le cas de fraude a été constaté (avec l'attribution de la note zéro ou « non-acquis » sur le relevé de notes à tous les enseignements de la session) selon l'Article 14 alinéa 2b pour le Bachelor et l'Article 14 alinéa 2c pour les Masters.
Usurpation d'identité durant un examen ou autre type d'évaluation.	<b>Échec définitif à l'évaluation concernée</b> , (avec l'attribution de la note zéro ou « non-acquis » sur le relevé de notes) selon l'Article 14 alinéa 2c pour le Bachelor et l'Article 14 alinéa 2b pour les Masters. Saisi du conseil de discipline de l'UNIGE, sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la GSEM.

Selon les cas, le Décanat pourra envisager des **conséquences supplémentaires** telles que l'exclusion des programmes d'échange.