



EN AFFAIRES POUR UN MEILLEUR CANADA

Utilisation de Zoom pour la surveillance d'examens en ligne

Zoom peut être utilisé pour surveiller un examen en ligne, mais il ne se limite pas à un quiz sur Brightspace. Il peut en effet être utilisé pour différents types d'évaluations, telles que des devoirs que les étudiants doivent soumettre sur Brightspace, des études de cas, des simulations ou des présentations individuelles / de groupe.

Communication avec les étudiantes et les étudiants

La notice suivante doit être incluse dans vos instructions de surveillance d'examen destinées aux étudiants :

Instructions concernant la surveillance d'examen

Ceci est un examen surveillé. Vous devez allumer votre caméra et la laisser allumée tout au long de l'examen. Il vous sera demandé de présenter votre carte d'étudiant à des fins d'identification, et un surveillant peut également vous demander de partager votre écran à tout moment pendant l'examen.

Le respect de votre vie privée est important pour nous. La session d'examen ne sera pas enregistrée.

Rôles et permissions dans Zoom

- **Hôte** : assigner une personne hôte qui sera responsable des éléments suivants :
 - Configurer la réunion Zoom
 - Créer et démarrer les salles de petits groupes (breakout rooms) ; les co-hôtes peuvent également créer et assigner les étudiants aux salles de petits groupes.

- Superviser et gérer la réunion pendant toute la durée de l'examen

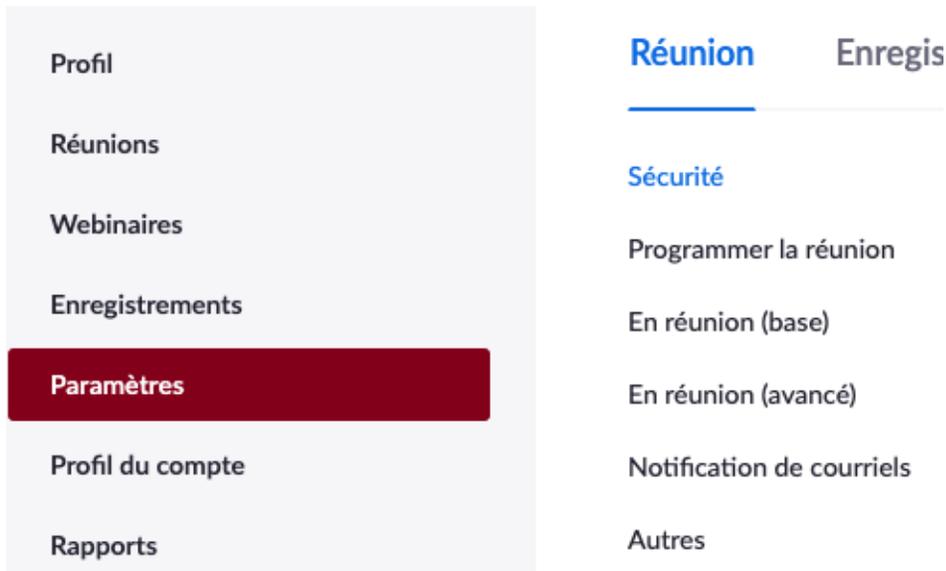
Important : seule **une personne** peut être assignée comme hôte par réunion. Avec les récentes versions de Zoom (versions 5.4.6 et 5.4.7 et au-delà), l'hôte et les co-hôtes peuvent assigner des participants aux salles de petits groupes.

- **Co-hôte :** Assistant d'enseignement/Surveillants/Professeur resteront dans la salle principale ou les salles de petits groupes pour surveiller les étudiants pendant la durée de l'examen.
- **Participants :** Les étudiants restent dans la salle d'attente jusqu'à ce qu'ils soient admis dans la salle principale ou à une salle de petit groupe (breakout room) par l'hôte ou le co-hôte.

Note : la salle d'attente et les salles de petits groupes peuvent être activées / désactivées, et ce en fonction de ce que vous voulez utiliser pour la surveillance de votre examen.

ÉTAPE 1 : Paramètres de Zoom

En tant qu'hôte, il est important que vous vérifiiez les paramètres de réunion Zoom définis par défaut. Il y a quelques paramètres que nous recommandons de désactiver / activer à des fins de surveillance d'examen. Pour accéder à vos paramètres Zoom, connectez-vous sur le portail Zoom à <https://zoom.us/signin>. Cliquez sur **Paramètres** depuis le menu de gauche.



Sous l'onglet **Paramètres** :

- **Discussion privée (chat) :** désactiver l'option qui permet aux participants d'envoyer un message privé à un autre participant. Les messages privés ne sont pas rendus visibles à l'hôte et au co-hôte.

- **Toujours afficher la barre d'outils du contrôle des réunions** : activer cette option pour toujours afficher les commandes de réunion pendant une réunion.
- **Commande à distance** : désactiver cette option pour empêcher les autres participants de contrôler le contenu partagé.
- **Image de fond virtuelle** : désactiver cette option afin que les participants ne puissent pas cacher ce qui se trouve en arrière-plan lorsqu'ils passent l'examen (par exemple, une autre personne dans la salle, des notes sur le mur, etc.).
- **Afficher un lien "Rejoindre depuis votre navigateur"** : activer cette option pour que les participants qui rencontrent des difficultés avec le téléchargement ou l'installation de l'application Zoom puissent rejoindre la réunion depuis leur navigateur internet. Il est cependant fortement recommandé de rejoindre la réunion depuis l'application Zoom, l'expérience de la réunion depuis le navigateur est limitée. Il est recommandé dans ce cas d'utiliser de préférence Google Chrome. Voir le [guide de démarrage rapide pour les nouveaux utilisateurs](#) pour plus d'informations.

ÉTAPE 2 : L'hôte configure la réunion Zoom

En théorie, l'hôte est le professeur. Si vous prévoyez de faire contrôler votre examen par d'autres surveillants, vous devez les ajouter comme « **autres animateurs possibles** » dans la réunion Zoom. Assurez-vous de les informer du processus et demandez-leur de passer un examen pratique.

- Connectez-vous sur votre compte Zoom à : <https://uottawa-ca.zoom.us/>
- Sous l'onglet **Réunions**, cliquez sur **Planifier une réunion**.
- Remplissez tous les champs requis. Tous les paramètres devraient être conservés par défaut, à l'exception des éléments suivants :
 - **Sujet** : entrez le nom de votre réunion (par exemple *Examen Intra ADM1234*).
 - **Quand** : précisez la date de l'examen et l'heure de début (**définissez l'heure de début au moins 30 minutes avant l'heure de début de l'examen pour avoir le temps d'effectuer les configurations nécessaires et procéder au contrôle des identités, plus de détails ci-dessous**).
 - **Durée** : indiquez la durée de la réunion.
 - **Code secret** : cochez cette option et demandez aux étudiants de saisir un code secret avant de rejoindre la réunion pour plus de sécurité (sauf s'ils accèdent à la réunion à partir du lien d'invitation qui contient l'ID de réunion et le code secret).
 - **Options de la réunion** : sélectionnez les options suivantes :

- **Couper le micro des participants à l'entrée** : l'audio des participants sera désactivé par défaut.
- **Activer la salle d'attente** : les participants seront placés dans une « salle d'attente » jusqu'à ce que l'hôte les admette. Cette option permet à l'hôte de savoir si des étudiants sont en retard, et de décider de les admettre dans la réunion ou pas.
- **Autres animateurs possible** : tout utilisateur qui dispose d'un compte Zoom uOttawa. Entrez leur adresse courriel uOttawa.

Votre réunion est maintenant configurée. Copiez le **Lien d'invitation** qui intègre le code secret. Il s'agit du lien d'invitation que vous partagerez avec votre équipe pédagogique et les étudiants afin qu'ils puissent rejoindre la réunion sans avoir à entrer de mot de passe (le lien d'invitation contient l'ID de la réunion et le code secret). Vous pouvez partager le lien avec les étudiants par courriel.

ÉTAPE 3: L'équipe de surveillance débute la réunion (environ 20 minutes avant l'examen)

Certains paramètres ne peuvent être définis que pendant la réunion, il est donc recommandé que l'équipe de surveillance entrent dans la réunion Zoom 15 à 20 minutes avant le début de l'examen.

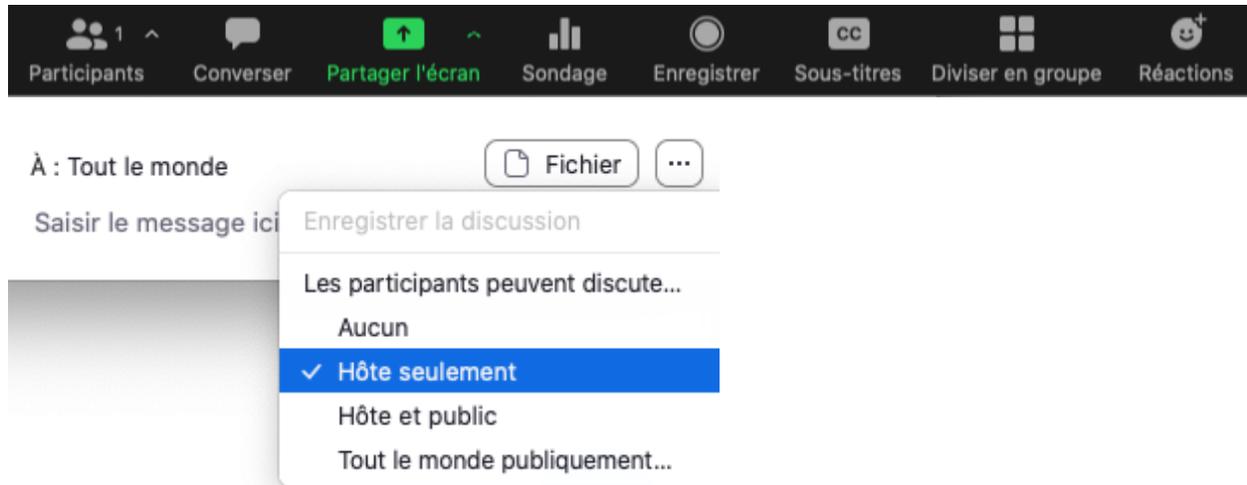
Important : Nous vous recommandons de mettre en place un examen pratique quelques jours avant l'examen, pour permettre aux étudiants de se familiariser avec le processus de surveillance et les options de Zoom, en particulier si vous prévoyez d'utiliser des salles de petits groupes ou que les étudiants partagent leur écran pendant l'examen (s'ils sont assignés seuls dans une salle de petit groupe).

3.1. Démarrer une réunion et désactiver les discussions privées

L'hôte (ou le co-hôte) devra d'abord se connecter à Zoom et démarrer la réunion. S'il s'agit de votre première utilisation de Zoom, vous devez télécharger l'application de bureau Zoom. Si vous avez déjà installé l'application, cliquez sur le message **Open zoom.us** qui apparaît à l'écran.

Important : il est recommandé d'utiliser l'application de bureau Zoom plutôt que rejoindre une réunion depuis le navigateur, car le navigateur ne vous fournit pas toutes les fonctionnalités.

L'hôte ou le co-hôte doit désactiver la possibilité pour les participants d'envoyer un message à tout le monde dans la salle principale. Cliquez sur **Converser** (Chat) dans les boutons de contrôle en bas de l'écran de la réunion. La fenêtre du chat s'affichera sur la droite de votre écran.



Cliquez sur le bouton à trois points à côté de **À : Tout le monde** et choisissez l'option « **Hôte seulement** » qui inclue également les co-hôtes.

Conseil : cette option permet aux étudiants de toujours pouvoir envoyer un message à l'hôte / aux co-hôtes en privé dans la salle principale s'ils ont des questions ou rencontrent des problèmes pendant l'examen.

Important : la fonction **converser** dans les **salles de petits groupes** est différentes de la salle principale.

- Les étudiants peuvent envoyer un message visible à **Tout le monde** dans les salles de petits groupes (cette option ne peut pas être désactivée).
- Si l'option de chat privé est désactivée au niveau des paramètres de réunion Zoom (voir Partie 1), cela empêchera les étudiants d'envoyer des messages privés aux autres étudiants dans la même salle de petit groupe pendant l'examen (fortement recommandé). Les messages privés ne sont pas visibles par l'hôte / co-hôte.
- **Les étudiants ne peuvent envoyer un message privé à l'hôte / co-hôte dans la salle de petit groupe que s'ils ont rejoint la réunion via un navigateur internet. Si l'étudiant s'est joint à l'aide de l'application de bureau Zoom, il ne pourra pas envoyer de message privé à l'hôte / co-hôte.**

- Vous pouvez proposer aux étudiants un autre moyen de vous contacter pendant l'examen en dehors de Zoom (par exemple, par courriel, à travers un forum de discussion dans Brightspace, ou MS Teams).

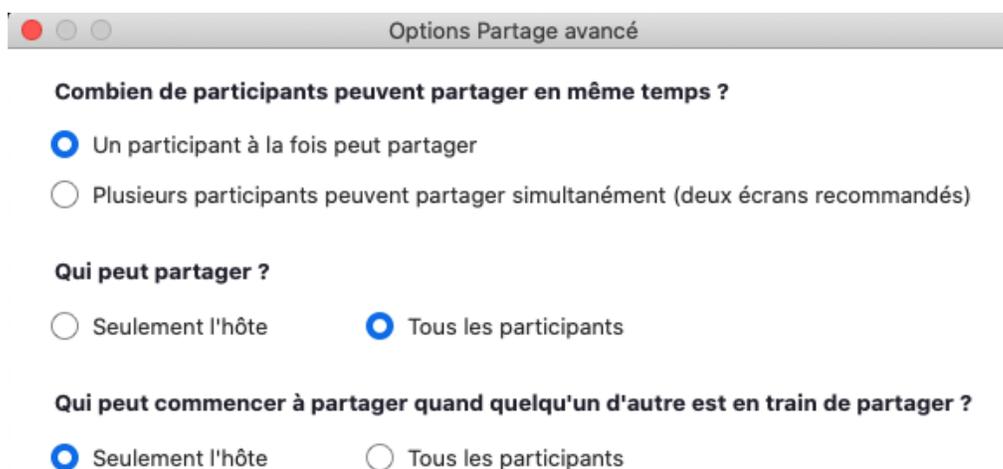
3.2. Assigner les autres surveillants co-hôtes

- L'équipe de surveillants (professeurs/assistant d'enseignement/surveillants) vont joindre la réunion à partir du **Lien d'invitation** partagé par l'hôte.
- Une fois que tout le monde s'est joint à la réunion, l'hôte peut changer les rôles des autres surveillants en les assignant comme « co-hôtes » (ils rejoignent la réunion en tant que « participants » par défaut, sauf s'ils ont été assignés comme Autres animateurs possibles au préalable depuis le portail Zoom).
 - Dans la liste des participants, placez la souris sur le **nom** d'un participant > cliquez sur **Plus** > choisissez **Mettre Co-hôte**. Répétez ceci pour tous les membres de l'équipe de surveillance. (Vous pouvez avoir jusqu'à 50 co-hôtes).

3.3 Surveillance des salles de petits groupes

- Si les salles de petits groupes sont utilisées, confirmez avec l'équipe de surveillance comment elles seront surveillées et par qui.
- Confirmez les options des salles de petits groupes (par exemple, permettre aux participants de retourner dans la salle principale à tout moment, fermeture automatique des salles de petits groupes après 60 minutes).
- Par défaut, les étudiants ne peuvent pas partager l'écran dans les salles de petits groupes. Vous devrez cliquer sur la petite flèche près du bouton **Partager l'écran** et sélectionner **Options Partage avancé** :
 - Sous **Combien de participants peuvent partager en même temps ?**, sélectionnez **Un participant à la fois peut partager**.
 - Sous **Qui peut partager ?**, sélectionnez **Tous les participants**.

- Laissez la dernière option par défaut, **Seulement l'hôte**.

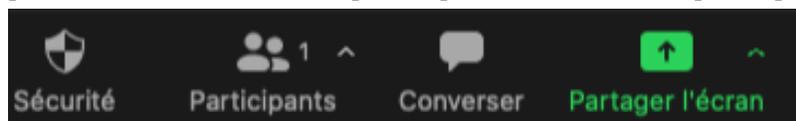


ÉTAPE 4 : Les étudiants rejoignent la réunion (environ 15 minutes avant l'examen)

Les étudiants doivent rejoindre la réunion au moins 15 minutes avant l'examen afin que l'hôte ou un co-hôte puisse les affecter à des salles de petits groupes.

- Les étudiants cliquent sur le **lien d'invitation** qui leur a été envoyé et seront dirigés vers Zoom pour se connecter à la réunion, et seront invités à entrer leur nom. Demandez aux étudiants d'entrer leur prénom et nom de famille lorsqu'ils se joignent à la réunion.
- Si la « salle d'attente » est utilisée, les étudiants restent dans la « salle d'attente » jusqu'à ce que l'hôte ou le co-hôte les admette dans la réunion. Les étudiantes voient un message lorsqu'ils sont dans la salle d'attente. Ce message peut être personnalisé en suivant les instructions [suivantes](#).
- Si les salles de petits groupes sont utilisées, l'hôte ou le co-hôte doit vérifier les options avant d'assigner les étudiants aux salles de petits groupes (par exemple, autoriser les participants à retourner dans la salle principale à tout moment, fermer automatiquement les salles de petits groupes après 60 minutes).

L'hôte ou co-hôte doivent cliquer sur l'option **Participants** dans les boutons de contrôle pour accéder à la liste de participants dans la salle principale.



Les étudiants apparaîtront dans l'ordre dans lequel ils se joignent, le premier de la liste étant le premier à rejoindre. L'hôte ou les co-hôtes peuvent cliquer sur **Admettre** pour

admettre les étudiants individuellement ou **Admettre tous** pour admettre tous les étudiants dans la salle d'attente.

Conseil : Si vous utilisez la salle d'attente pour prendre des présences, vous devez décider avec votre équipe de surveillance qui est responsable d'admettre les étudiants et prendre les présences. L'hôte et le (s) co-hôte (s) peuvent tous deux admettre des étudiants dans la réunion.

Vérification d'identité 2 : Comparez les noms des étudiants dans la salle d'attente avec votre liste de classe.

Recommandations clés

- Si vous utilisez Zoom pour surveiller un grand groupe (100 étudiants ou plus), vous devriez envisager de diviser le groupe en 2 ou 3 selon le nombre de surveillants disponibles et créer des réunions Zoom séparées. Notez que :
 - Vous pouvez lancer deux réunions Zoom en simultanée.
 - Vous pouvez avoir jusqu'à 25 webcams en mode galerie et qu'il est possible de passer d'un groupe à un autre.
- Si vous prévoyez enregistrer la réunion Zoom, assurez-vous de :
 - Planifiez une réunion Zoom depuis le portail Zoom **(et non pas depuis Brightspace, sinon les étudiants auront accès à l'enregistrement)** ;
 - Sélectionnez l'option **Enregistrement sur le nuage** (Cloud recording) et non celle Enregistrer sur cet ordinateur. L'enregistrement sera disponible uniquement depuis le portail Zoom.
- Si vous avez un examen à livre ouvert, vous pouvez autoriser les étudiants à avoir accès à une « feuille de triche » pendant l'examen et leur demander de télécharger une copie de la « feuille de triche » avant l'examen (par exemple 3 heures avant). Vous pouvez également demander que la « feuille de triche » soit manuscrite, pour vous assurer qu'elle ne contient pas de contenu copié et collé à partir d'une source internet par exemple.
- Si vous prévoyez que les étudiants passent l'examen (questionnaire) sur Brightspace, vous pouvez les placer individuellement dans une salle de sous-commission et leur demander de partager leur écran, afin que vous puissiez surveiller ce qu'ils font sur leur ordinateur.