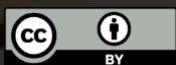


Surveillance numérique des examens avec ZOOM

Université de Montréal | Centre de pédagogie universitaire

Date de publication : 2020-11-03

Version : 1.0



CENTRE DE
PÉDAGOGIE
UNIVERSITAIRE



Université 
de Montréal

Ont contribué à la rédaction : Frédéric Lapointe, Mohamed Ali Ali-Benali (CPU)

Graphisme et médiatisation : Mélodie Aversa (CPU)

Table des matières

PRÉAMBULE	1
PROCÉDURE	2
AVANT L'EXAMEN	2
AU MOMENT DE L'EXAMEN :	4
COMPORTEMENTS À RISQUE PENDANT L'EXAMEN.....	5
<i>Respect des consignes</i>	5
<i>Positionnement hors champ</i>	5
<i>Tierce personne détectée dans l'environnement de l'étudiant</i>	5
<i>Absence de l'étudiant à l'écran</i>	5
RÔLES DES SURVEILLANTS :	5
POUR OBTENIR DE L'AIDE :	5

Préambule

Le présent document vise à proposer une démarche de surveillance numérique des examens avec ZOOM et à clarifier les enjeux d'une surveillance numérique des examens avec ZOOM.

La pandémie nous a tous obligés à modifier nos approches pédagogiques et nos modalités d'évaluation des apprentissages. En période de pandémie, les professeurs sont invités à utiliser une plus grande variété de modalités d'évaluation des apprentissages. Néanmoins, les examens restent un moyen d'évaluation pertinent.

L'UdeM doit assurer des conditions adéquates pour la passation de l'examen, que le contexte soit en classe ou à distance. Pour tout examen il doit y avoir une surveillance pour réduire le risque de fraude et vérifier l'identité de l'étudiant. Ces éléments sont conformes à la surveillance de tout examen.

Certains craignent que l'utilisation de ZOOM soit une atteinte à la vie privée des étudiants. La surveillance numérique des examens avec ZOOM s'apparente à la situation de la surveillance d'un examen en classe, le surveillant observe le comportement des étudiants qui travaillent, mais il n'y a aucun enregistrement de la séance. En cela la surveillance numérique des examens avec ZOOM se distingue du « proctoring » qui implique l'enregistrement de la séance d'examen (enregistrement visuel et enregistrement des activités de l'étudiant sur le clavier).

Dans la procédure de surveillance numérique des examens avec ZOOM, l'atteinte à la vie privée est limitée dès lors que la caméra ne vise que l'étudiant et son poste de travail. L'atteinte à la vie privée est limitée dans le temps et dans l'espace et permet l'atteinte de l'objectif de faire passer un examen à distance dans les meilleures conditions possible, se rapprochant des examens en présence avec surveillance. Il n'existe pas de moyens moins invasifs pour assurer l'intégrité, l'équité pour tous les étudiants et la validité d'un examen à distance.

En conséquence, dans le contexte de l'utilisation de ZOOM et au regard des circonstances bien particulières liées à la pandémie qui nécessitent des modalités d'évaluation et de surveillance adaptées à la distance, il est tout à fait légitime de demander aux étudiants de garder leur caméra ouverte tout au long de l'examen afin de permettre la surveillance à distance de l'examen.

Procédure

Cette procédure est complémentaire aux règles de surveillance des examens qui ont cours dans chaque faculté. Il faut prévoir un surveillant par sous-groupe de 25 étudiants afin d'assurer une meilleure surveillance.

Avant l'examen

- Le professeur doit aviser préférablement au moins deux semaines d'avance les étudiants que l'examen prévu à distance sera disponible via (StudiUM, Examsoft, etc.) et que les étudiants devront se brancher sur ZOOM pour permettre la vérification de l'identité et la surveillance de l'examen.
- Le professeur doit établir et clarifier les consignes pour rassurer les étudiants, pour mieux les préparer et pour assurer un environnement favorable la réalisation de l'examen :
 - Préciser aux étudiants qu'ils doivent avoir avec eux un document d'identité avec photo au moment de l'examen
 - Préciser la période et la durée de l'examen
 - Donner des indications sur la nature de l'examen (p. ex. nombre et types de questions)
 - Rappeler le matériel permis et non permis au moment de l'examen
 - Avertir les étudiants que leur caméra devra être ouverte en tout temps
 - Préciser que les autres appareils électroniques (téléphone, autre ordinateur, tablettes) doivent être fermés et hors de portée
 - Informer les gens de l'entourage de l'étudiant de ne pas entrer dans la pièce où ce dernier complète l'examen
 - Préciser que les étudiants qui le souhaitent doivent avoir prévu des breuvages et une collation pour la période d'examen pour ne pas avoir à se déplacer durant l'examen
 - Le professeur demande aux étudiants de se manifester s'ils craignent des problèmes de connexion ou estiment ne pas avoir les conditions favorables à la passation de l'examen. **NOTE COMMENTAIRE :** *Ils peuvent toujours venir sur le campus dans une salle de la bibliothèque pour faire leur examen avec ZOOM pour tirer profit d'une bonne connexion ou d'un environnement neutre.*
 - Faire une session de pratique avec les étudiants
 - En préparation de l'examen

- Prévoir à l'avance le nombre de salle de sous-groupes nécessaires et noter le nom du surveillant attribué à chacune des salles.
 - Créer et configurer la salle ZOOM dédiée à l'examen
 - Suivre les recommandations du [Guide pour sécuriser sa séance Zoom](#)
 - S'assurer d'activer la salle d'attente : S'assurer d'activer l'option « co-animateur » dans les paramètres du compte ZOOM. : Aller sur « <https://umontreal.zoom.us/profile/setting> » puis choisir « Paramètres » / « Sécurité » et vérifier que l'option « Salle d'attente » soit cochée.

Salle d'attente



When participants join a meeting, place them in a waiting room and require the host to admit them individually. Enabling the waiting room automatically disables the setting for allowing participants to join before host.

- S'assurer d'activer l'option « co-animateur » dans les paramètres du compte ZOOM. : Aller sur « <https://umontreal.zoom.us/profile/setting> » puis choisir « Paramètres » / « En réunion (base) » et vérifier que l'option « Co-animateur » soit cochée.

Co-animateur



Permettre à l'animateur d'ajouter des co-animateurs. Les co-animateurs possèdent les mêmes contrôles de réunion que l'animateur.

- S'assurer de désactiver le clavardage privé : Aller sur « <https://umontreal.zoom.us/profile/setting> » puis choisir « Paramètres » / « En réunion (base) » et vérifier que l'option « Discussion privée » soit décochée.

Discussion privée



Permet aux participants à la réunion d'envoyer un message 1:1 privé à un autre participant.

- S'assurer d'activer les salles de petit groupe : Aller sur « <https://umontreal.zoom.us/profile/setting> » puis choisir « Paramètres » / En réunion (avancé) et vérifier que l'option « Salle de petits groupes » soit cochées.

Salle de petits groupes



Permettre à l'animateur de diviser les participants de la réunion en salles plus petites et distinctes

- Autoriser l'hôte à désigner des participants aux salles de discussion lors de la planification



- Transmettre aux étudiants le lien ZOOM

- Demander aux étudiants d'ajuster leur nom d'utilisateur ZOOM pour indiquer leurs noms et prénoms tels qu'ils figurent dans les registres de l'Université
- Diviser le groupe en sous-groupes de 25 étudiants. Demander aux étudiants d'arriver 30 minutes avant le début de l'examen avec leur pièce d'identité afin de faire la vérification de l'identité des étudiants (principe de la salle d'attente). Demander aux surveillants de se présenter au minimum 45 minutes avant le début de l'examen afin de leur accorder le rôle de co-animateurs.
- Informer les étudiants, que conformément aux consignes ayant cours dans la faculté, il n'y aura aucun accès à la salle d'examen au-delà de (30 ou 45 minutes après le début de l'examen, selon les facultés)

Au moment de l'examen :

- Diviser au besoin le groupe en sous-groupes de 25 étudiants maximum
- Assigner un surveillant par sous-groupe.
- Lorsque les surveillants se joindront à la salle d'examen ZOOM, leur accorder le rôle de co-animateurs.
- Vérifier l'identité des étudiants 30 minutes avant le début de l'examen.
 - Si le nombre d'étudiants le permet, procéder à la vérification l'identité avant de faire passer l'étudiant de la salle d'attente vers la salle d'examen.
 - Si le nombre d'étudiant est trop élevé pour permettre une vérification d'identité un à un, les admettre tous dans la salle principale. La vérification de l'identité se fera dans les salles de sous-groupes.
- Aucun accès à la salle d'examen au-delà de la période habituellement consentie par la faculté (30 ou 45 minutes après le début de l'examen, selon les facultés)
- Contrôler les présences, contacter les personnes absentes
- Rappeler les consignes suivantes
 - Conserver sa carte étudiant près de soi
 - Caméra ouverte en tout temps
 - Cadrer sa caméra de façon à faire apparaître son visage découvert et ses deux épaules en tout temps
 - Aucun arrière-plan virtuel
 - Aucun écouteur ou casque d'écoute
 - Microphone fermé
- Offrir un soutien technique via le clavardage de ZOOM.
- Informer les étudiants que s'ils doivent s'absenter pour aller à la toilette ils doivent en informer le surveillant via le clavardage et que des absences répétées seront notées dans le rapport de surveillance. Comme dans le cas de la surveillance des examens en classe, l'heure et la durée des sorties sont consignées.
- Si l'étudiant ferme sa caméra, le surveillant prend contact avec l'étudiant via le clavardage, pour corriger la situation. Si l'étudiant ne répond pas, il note la situation (sa nature, l'heure) et l'étudiant est réputé avoir quitté la salle de classe et avoir terminé son examen.
- Rappeler aux étudiants que les procédures habituelles adoptées par chaque département restent en vigueur en ce qui a trait aux retards ou aux absences à une séance d'examen.

Comportements à risque pendant l'examen

Pendant le déroulement d'un examen, la fréquence des comportements suivants sera notée par les surveillants par l'entremise de la grille d'observation. Le surveillant inscrira des commentaires pour clarifier ses observations.

Respect des consignes

- L'étudiant doit respecter plusieurs consignes communes à chaque séance d'examen. Le non-respect de ces consignes doit être noté (ex. refus de consentir, absence à l'examen, port d'une casquette, d'un capuchon; modification de son arrière-plan; éclairage inadéquat, carte étudiante non disponible, etc.)

Positionnement hors champ

- Le visage ou le tronc de l'étudiant est hors du champ de la caméra. En tout temps les deux épaules et le visage de l'étudiant doivent faire face à la caméra (ex. position de côté à l'écran, visage partiellement ou totalement hors champ)
- Fermeture ou obstruction de la caméra
- La caméra de l'étudiant doit demeurer ouverte en tout temps. À aucun moment, celle-ci ne doit être obstruée. Le visage et les épaules de l'étudiant doivent apparaître à la caméra en tout temps.

Tierce personne détectée dans l'environnement de l'étudiant

- L'étudiant doit être demeuré seul en tout temps lors de la passation de son examen. Tout mouvement ou observation qui suggère la présence d'une tierce personne dans la même salle que l'étudiant sera noté.

Absence de l'étudiant à l'écran

- Toute situation où l'étudiant quitte son poste ou toute circonstance où la connexion avec la séance virtuelle est interrompue doit être inscrite à la grille d'observation.

Rôles des surveillants :

- Les surveillants doivent se joindre à la réunion ZOOM au minimum 45 minutes avant la date de début officiel de l'examen.
- Les surveillants doivent s'assurer de disposer du statut de co-animateurs.
- Durant l'examen, chaque surveillant applique les mesures de surveillance et consigne les comportements considérés à risque dans la grille d'observation de l'examen.
- Au terme de l'examen, les grilles d'observation de chaque surveillant sont transmises à l'enseignant responsable de l'examen ou à la personne désignée par celui-ci.

Pour obtenir de l'aide :

- Les technologies de l'information offrent un service de soutien technique ouvert à la communauté universitaire (enseignants, employés et étudiants) :
 - Soutien informatique 27/7 : par téléphone (514-343-7288) ou clavardage (<https://clavardage.ti.umontreal.ca/>).
 - Soutien audiovisuel : 514-343-6522 du lundi au vendredi entre 8h et 16h.