

Check-list pour organiser les examens oraux à distance

Cette check-list a été conçue afin de soutenir les responsables de modules et assistant.e.s d'enseignement lors de l'organisation d'examens à distance. Elle ne doit pas être distribuées aux étudiant.e.s, mais il s'agit de s'en inspirer afin de leur communiquer les informations utiles. Les éléments figurant dans cette check-list ont fait l'objet d'une validation par la direction de la HETSL.

Catégories	Précisions	✓
Choix du support informatique	<p>La HES-SO préconise d'utiliser de préférence l'outil Teams en raison de ses fonctionnalités et des éventuels recours possibles des étudiant.e.s.</p> <p>Si les enseignant.e.s et étudiant.e.s ont utilisé un autre canal durant les enseignements à distance (Zoom, par exemple), il s'agit de privilégier ce canal.</p>	
Conception de l'examen sur « Teams »	<p>Des informations au sujet de l'outil « Teams » se trouvent sur la plate-forme Moodle « Ressources pour enseigner à distance » (https://cyberlearn.hes-so.ch/course/view.php?id=15726) (clef d'inscription : welcome2020). Il faut notamment penser à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer une salle pour l'examen. • Créer une salle d'attente gérée par un.e enseignant.e ou un.e assistant.e d'enseignement. 	

Mesures « anti-fraude »

L'examen oral à distance limite en soi les risques de fraude. Les éléments suivants renforcent cet état de fait :

- Privilégier les **questions ouvertes et réflexives** (de types argumentation ou analyse) ou la **défense d'une production individuelle ou collective**.
- Rappeler la **charte sur le plagiat signée** en début de formation ainsi que les **conséquences d'une fraude aux examens**. Une déclaration sur l'honneur attestant de la qualité d'auteur.e de l'étudiant.e peut être requise par la responsable de module¹. Les règles et sanctions prévues en cas de fraude ou de plagiat s'appliquent.
- Demander aux étudiant.e.s de **présenter leur carte d'étudiant.e.s** au début de l'examen.

¹ Le texte suivant peut, par exemple, être transmis aux étudiant.e.s : « En prenant part à cet examen, vous vous engagez solennellement et sur l'honneur à ne pas communiquer avec des tiers et à ne pas accepter de communications émanant de tiers, sous quelque forme que ce soit (de vive voix, par écrit, courriel, internet, téléphone, SMS, etc.) dans le but de se faire assister ou d'assister autrui. Vous vous engagez également à ne pas communiquer à des tiers ou à rendre publiques de quelque façon que ce soit les questions de l'examen après l'avoir passé ainsi qu'à ne pas enregistrer ou diffuser le contenu d'un examen oral. La violation de cet engagement constitue un cas de fraude (article 29 du Règlement sur la formation de base (Bachelor et Master) de la HES-SO). »

Anticipation des éventuels problèmes techniques

Il est important de transmettre les informations utiles aux services susceptibles d'être contactés en cas de difficultés d'ordre technique rencontrées avant et/ou pendant les examens, afin qu'ils puissent anticiper les mesures à prendre.

Il faut transmettre à **Cyberlearn et au Helpdesk** de la HETSL les informations suivantes, idéalement deux semaines à l'avance :

- **Intitulé du module.**
- **Bref descriptif du type d'examen.**
- **Nombre d'étudiant.e.s concerné.e.s.**
- **Date et heure de l'examen.**
- **Examen synchrone ou asynchrone.**
- **Support(s) d'examen choisi(s)** (Teams, Zoom ou autre).

cyberlearn@hes-so.ch et helpdesk@hetsl.ch

Il faut également prévoir un **canal de communication de secours** :

- Idéalement, donner à l'avance aux étudiant.e.s **le numéro de téléphone portable d'un membre du jury**, que les étudiant.e.s peuvent joindre en cas de connexion défectueuse lors de l'examen.

Communication aux étudiant.e.s au sujet des modalités de l'examen

Il est important de communiquer de manière très claire les modalités d'examen par écrit (document à poster sur la plateforme Moodle du module) et il est conseillé de prévoir une visioconférence afin de répondre aux questions des étudiant.e.s au sujet de l'examen.

Les éléments suivants sont à transmettre aux étudiant.e.s :

- **Contenu de l'examen** : nombre et types de questions ; thématiques ciblées.
- **Spécificités de l'examen** : questions connues à l'avance ou tirées au sort lors de l'examen, temps de préparation ou non, etc.
- **Membre du jury** : nombre et nom des évaluateurs et évaluatrices.
- **Heure de convocation** à l'examen : heure à laquelle se connecter dans la salle d'attente.
- **Heure du début de l'examen.**
- **Heure de fin de l'examen**, sous réserve des mesures d'adaptation en cas de situation de handicap : selon les attestations signées par le décanat et fournies aux responsables de modules par les étudiant.e.s.

- **Mesures anti-fraude** : présentation des mesures prises (rappel des conséquences d'une fraude, rappel de la charte signée en première année, etc.).
- **Mesures en cas de difficultés techniques durant l'examen** : en cas de connexion défectueuse lors d'un examen oral, la poursuite de l'examen par téléphone est possible. L'étudiant.e appelle le numéro fourni par les enseignant.e.s.
- **Procédure en cas de difficultés techniques importantes durant l'examen** : demander aux étudiant.e.s de signaler le plus rapidement possible par téléphone le problème technique à la ou au responsable de module (ou par tout autre canal de communication donné à l'avance) et documenter le problème technique via le formulaire ad hoc « Incident technique – Examens – COVID-19 » sur le lien suivant : www.hetsl.ch/exam-20 (afin de donner des indications utiles au Helpdesk en vue de prévenir d'autres difficultés du même type et pour documenter la prise de décision d'un éventuel report de l'examen).
- **Enregistrement de l'examen** : l'enregistrement des examens par les étudiant.e.s n'est pas autorisé. Les examens oraux ne sont pas enregistrés par les enseignant.e.s (il s'agit d'une décision de la direction de la HETSL).

<p>Communication aux étudiant.e.s sur les mesures à prendre au niveau matériel et technique</p>	<p>Il incombe aux étudiant.e.s de s'assurer des bonnes conditions techniques et matérielles pour la passation de leur examen et de prendre préalablement les mesures nécessaires en cas de difficulté.</p> <p>Il faut leur rappeler de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer de la fiabilité de leur matériel informatique. Si l'achat d'un nouveau matériel s'avère indispensable, des aides peuvent être demandées auprès de la HETSL via le formulaire suivant : https://eesplausanne.wufoo.com/forms/aide-daurgence-covid19-etudiantaeas-bachelor • Brancher leur ordinateur sur le secteur dès le début de l'examen. • Choisir un lieu calme avec un bon réseau. • Se munir de leur carte d'étudiant.e. • Respecter l'heure de convocation à l'examen. • Conserver près de soi le code d'accès au canal de communication de secours (numéro de téléphone d'un membre du jury, etc.) ainsi qu'un téléphone portable. 	
--	---	--

- Prendre connaissance des **ressources données sur la plate-forme Moodle** « Ressources pour étudier à distance » destinée aux étudiant.e.s de la HETSL (<https://cyberlearn.hes-so.ch/course/view.php?id=15766>), rubrique « Conseils pour préparer ses examens à distance ».