

EXAMENS DE SYNTHÈSE À DISTANCE

AVEC LE LOGICIEL ZOOM

Produit à partir des ressources et documents-guides du
Centre de pédagogie universitaire (CPU) de l'Université de Montréal,
ainsi qu'à partir d'expériences des utilisateurs.

EXAMENS DE SYNTHÈSE À DISTANCE PAR ZOOM

La partie orale de l'examen général de synthèse peut être présentée à distance, grâce aux outils technologiques à votre disposition, incluant Zoom.

L'animateur de la réunion est l'utilisateur sous lequel la réunion est planifiée. Il dispose de tous les privilèges et toutes les autorisations nécessaires pour gérer la conférence Web et les participants. Il peut arrêter et démarrer la réunion, couper le son des participants, etc. Il ne peut y avoir qu'un seul animateur par conférence Web.

En tant qu'animateur, vous avez accès à certaines fonctions dans Zoom :

Inviter (bouton)

Vous permet d'inviter des participants à partir de la liste de contacts.

Participants (bouton)

Vous permet de gérer les participants. Après avoir cliqué sur *Participants* pour gérer les participants, passez sur le nom d'un participant et cliquer sur *Plus* pour accéder aux options supplémentaires, comme :

- **Converser** : commencer une conversation privée avec le participant.
- **Demander à démarrer la vidéo** : envoyer une notification pour avertir le participant d'activer sa caméra.
- **Nommer animateur** : transférer les commandes de l'animateur à ce participant.
- **Nommer co-animateur** : le participant devient l'assistant de l'animateur principal. Ce dernier est utile lorsqu'on a besoin d'une personne pour administrer le clavardage et la logistique d'une réunion.
- **Renommer** : modifier le nom du participant dans la réunion.
- **Mettre en salle d'attente** : envoyer ce participant dans la salle d'attente. Vous aurez ensuite l'option de le réintégrer. La fonction *Salle d'attente* permet à l'animateur de contrôler quand un participant se joint à la réunion.
- **Supprimer** : retirer ce participant de la réunion.

Couper le son de tout le monde

Vous pouvez couper le son de tous en cliquant sur *Participant*, puis dans le bas de la fenêtre cliquez sur *Muet tous*.

Activer/désactiver le partage d'écran

Il est possible de partager un écran ou une partie d'écran en cliquant sur le bouton *Partage écran*. L'option de partage « de base » permet de partager un écran ou d'afficher le contenu d'un iPhone/iPad sans fil ou avec câble. L'option « Avancé » permet de partager soit une partie de l'écran, soit de partager le contenu d'une deuxième caméra ou encore l'audio uniquement.

Lorsque vous partagez votre écran, une notification en haut de votre fenêtre de réunion Zoom affichera un aperçu de votre écran partagé. Cliquez sur *Mettre le partage en pause* pour interrompre le partage, ou *Arrêter le partage* pour arrêter de partager votre écran.

Converser (bouton)

Il est possible de lancer un « chat » avec les participants en cliquant sur le bouton *Converser*.

Enregistrer (bouton)

Le bouton *Enregistrer* permet de lancer l'enregistrement de la séance. Il est possible de choisir l'emplacement sur lequel le fichier sera enregistré. Une fois que vous avez terminé votre séance, cliquez sur le bouton *Finir la réunion*, puis cliquez sur le bouton *Mettre fin à la réunion pour tous* pour confirmer la fin de l'enregistrement. Zoom convertira l'enregistrement de la séance en format vidéo « MPEG-4 » (MP4). Une fois la conversion terminée, vous recevrez un courriel vous informant de la disponibilité de la vidéo.

Verrouiller la réunion

Vous pouvez verrouiller la réunion, ce qui empêche tout nouveau participant de rejoindre la réunion. Après avoir cliqué sur *Participants*, dans le bas de la fenêtre cliquez sur *Plus* puis sur *Verrouiller la réunion*.

Mettre fin à la réunion

Le bouton *Finir la réunion* permet de mettre fin à la conférence en cours pour tous ou de la quitter en laissant les participants dans la salle de conférence jusqu'à la fin programmée de la conférence.

Le Département de chimie nous a partagé sa façon de faire avec la partie orale des examens de synthèse.

Des différents outils disponibles, le logiciel Zoom s'est montré plus « fluide » lors des essais.

Déroulement de l'examen

- Présentation de l'étudiant d'une durée de 25 minutes sur les notions de base de son projet en utilisant le partage d'écran.
- Le jury avait reçu au préalable cette présentation (PDF ou PPT) avant l'examen oral.
- Après la présentation, c'est la partie des questions par les membres du jury. Pour répondre, la fonction Tableau blanc/dessin a été utilisée. Parfois, il peut être plus simple de dessiner à la main sur une feuille et la montrer ensuite à la caméra, ou la partager comme photo.
- Après les questions, l'étudiant quitte la réunion.
- Le jury évalue l'examen et prend sa décision.
- Par la suite, l'étudiant revient dans la réunion et le responsable lui annonce, au nom du jury, le résultat de son examen.

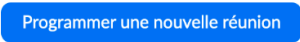
À leur avis, cette procédure a permis une évaluation sérieuse et une décision (réussite/échec) rigoureuse.

8 Conseils pour renforcer la confidentialité de vos conférences Web sur Zoom

Dans ce qui suit, vous trouverez un ensemble de bonnes pratiques qui vous permettront de renforcer la confidentialité de vos conférence Web sur Zoom :

<u>1. Éviter d'utiliser votre numéro personnel de réunion pour vos séances :</u>	2
<u>2. Utiliser un mot de passe pour les réunions</u>	2
<u>3. Intégrer le mot de passe dans le lien de la réunion pour rejoindre en un clic</u>	3
<u>4. Désactiver l'option « Accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur » :</u>	3
<u>5. Activer l'option « Co-animateur »</u>	4
<u>6. Désactiver l'option de partage de fichier pour les participants</u>	4
<u>7. Identifier les participants invités à la réunion / au webinaire</u>	5
<u>8. Ne pas autoriser les participants retirés à réintégrer la réunion</u>	5

1. Éviter d'utiliser votre numéro personnel de réunion pour vos séances :

- Aller dans votre compte Zoom : <https://umontreal.zoom.us/>
- Cliquer sur « Réunions ». 
- Cliquer sur puis sur « Programmer une nouvelle réunion ». 
- Dans l'option « ID de réunion », choisir « Créer automatiquement ».


2. Utiliser un mot de passe pour les réunions

Cette option est activée par défaut dans les licences de l'Université de Montréal.

Le fait de programmer un mot de passe pour les réunions permettra de s'assurer que seules les personnes disposant de ce mot de passe auront accès à la réunion. Afin de simplifier l'accès, il est possible d'intégrer ce mot de passe dans le lien qui sera envoyé aux participants.

- Aller dans votre compte Zoom : <https://umontreal.zoom.us/>
- Cliquer sur « Paramètres ». 
- Cliquer sur « Réunion ». 
- Cliquer sur « Programmer la réunion » : 
- Activer les options « Demander un mot de passe lors de la planification de nouvelles réunions », « Demander un mot de passe pour les réunions instantanées » et « Demander un mot de passe pour l'ID de réunion personnelle (PMI) » :

Demander un mot de passe pour les réunions instantanées



Un mot de passe aléatoire sera créé au démarrage d'une réunion instantanée

Demander un mot de passe lors de la planification de nouvelles réunions



Un mot de passe sera créé lors de la planification d'une réunion et les participants auront besoin du mot de passe pour joindre la réunion. Les réunions avec un ID de réunion personnelle (PMI) ne sont pas comprises.

Demander un mot de passe pour l'ID de réunion personnelle (PMI)



- ☒ Uniquement les réunions pour lesquelles l'accès avant l'arrivée de l'hôte est activé
- ☐ Toutes les réunions utilisant un PMI

3 . Intégrer le mot de passe dans le lien de la réunion pour rejoindre en un clic

Cette option est activée par défaut dans les licences de l'Université de Montréal.

Cette option permet d'intégrer le mot de passe de la réunion dans le lien de la réunion. Les participants pourront ainsi rejoindre la réunion en un seul clic sans avoir à saisir le mot de passe.

- a. Aller dans votre compte Zoom : <https://umontreal.zoom.us/>

Paramètres

- b. Cliquer sur « Paramètres » :

- c. Cliquer sur « Réunion » : Réunion

Programmer la réunion

- d. Cliquer sur « Programmer la réunion » :

- e. Activer les options « Demander un mot de passe lors de la planification de nouvelles » :

Intégrez le mot de passe dans le lien de la réunion pour rejoindre en un clic



Le mot de passe de la réunion sera chiffré et inclus dans le lien de la réunion, afin de permettre aux participants de rejoindre la réunion en un seul clic sans avoir à saisir le mot de passe.

4 . Désactiver l'option « Accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur » :

Vous vous assurez ainsi de toujours garder le contrôle sur ce qui se passe dans votre salle de réunion.

- a. Aller dans votre compte Zoom : <https://umontreal.zoom.us/>

Paramètres

- b. Cliquer sur « Paramètres » :

- c. Cliquer sur « Réunion » : Réunion

En réunion (base)

- d. Cliquer sur « En réunion (base) » :

- e. Désactiver l'option « Accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur » :

Accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur



Permet aux autres participants de rejoindre la réunion avant l'arrivée de l'animateur

5 . Activer l'option « Co-animateur »

Cette option vous permet de désigner un ou des co-animateurs qui peuvent vous aider à modérer les interventions des participants.

a. Aller dans votre compte Zoom : <https://umontreal.zoom.us/>

b. Cliquer sur « Paramètres » :

Paramètres

c. Cliquer sur « Réunion » :

Réunion

d. Cliquer sur « En réunion (base) » :

En réunion (base)

e. Activer l'option « Co-animateur » :

Co-animateur

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



6 . Désactiver l'option de partage de fichier pour les participants.

Cette action permettra le partage d'écran uniquement pour l'animateur et les co-animateurs.

a. Aller dans votre compte Zoom : <https://umontreal.zoom.us/>

b. Cliquer sur « Paramètres » :

Paramètres

c. Cliquer sur « Réunion » :

Réunion

d. Cliquer sur « En réunion (base) » :

En réunion (base)

e. Désactiver le partage de bureau/d'écran pour les utilisateurs :

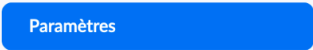
Désactivez le partage de bureau/d'écran pour les utilisateurs

Désactivez le partage d'écran ou de bureau dans une réunion et n'autorisez que le partage des applications sélectionnées. 



7. Identifier les participants invités à la réunion / au webinaire

Cette option permet d'identifier les participants qui ne disposent pas d'un compte institutionnel.

- Aller dans votre compte Zoom : <https://umontreal.zoom.us/>
- Cliquer sur « Paramètres » : 
- Cliquer sur « Réunion » : 
- Cliquer sur « En réunion (avancé) » : 
- Activer l'option « Identifie les participants invités à la réunion / au webinaire » :

Identifie les participants invités à la réunion / au webinaire



Les participants qui appartiennent à votre compte peuvent voir qu'un invité (quelqu'un qui n'appartient pas à votre compte) participe à la réunion / au webinaire. La liste des participants indique les invités parmi les participants. Les invités ne voient pas qu'ils sont listés en tant qu'invités. 

8. Ne pas autoriser les participants retirés à réintégrer la réunion

Le fait de désactiver cette option empêchera les participants que vous aurez exclu de la séance de la réintégrer.

- Aller dans votre compte Zoom : <https://umontreal.zoom.us/>
- Cliquer sur « Paramètres » : 
- Cliquer sur « Réunion » : 
- Cliquer sur « En réunion (base) » : 
- Désactiver l'option « Autoriser les participants retirés à rejoindre » :

Autoriser les participants retirés à rejoindre



Permet aux participants à la réunion et panélistes du webinaire précédemment supprimés de rejoindre 