

« J'organise un examen à distance » – Procédure « pas à pas »

Examen oral en WebConférence avec BBB

Point de départ :

Si vous voulez faire une évaluation orale « à distance », la WebConférence est l'outil qui permet de combiner la communication verbale et non verbale. Nous proposons ici une aide à l'organisation de ce type d'évaluation en utilisant l'outil BigBlueButton (BBB), qui est sécurisé et installé sur nos serveurs.

Vous pourrez évidemment combiner cette modalité d'évaluation avec d'autres (tests, devoirs...), de façon à répondre à vos différents besoins d'évaluation.

Prérequis :

- Avoir réfléchi sur ce que vous voulez évaluer
- Avoir retenu la modalité « examen oral »
- Savoir utiliser un outil de WebConférence (BigBlueButton pour ce document), au moins avoir lu le tutoriel CAP et l'avoir testé pour un usage de base
- S'assurer du bon fonctionnement de la visio BBB pour les évaluateurs et les étudiants

Principes d'organisation

L'organisation de l'examen se déroule sous la forme de la succession des étapes suivantes :



Préparation

Définir le support de l'évaluation
Définir les critères d'évaluation
Planifier les créneaux horaires
Créer les salles de WebConf
Mobiliser les évaluateurs



Communiquer avec les étudiants

Informar des modalités
Convoquer les étudiants
Proposer une solution de secours (téléphone, ...)



Réaliser l'examen oral

Recevoir les étudiants dans une salle d'attente publique pour fluidifier l'enchaînement des passages

Les inviter dans une salle privée lorsque vous êtes prêt pour respecter la confidentialité des échanges



Communiquer les résultats

Ajouter les résultats au carnet de notes Moodle

Un des points discriminant entre une restitution orale formative et une restitution sommative est la nécessité d'une équité et d'une confidentialité. C'est pourquoi nous avons retenu le principe de mettre en place une salle d'attente et une salle d'examen.

Si vous êtes sur une modalité où la confidentialité vis-à-vis des autres étudiants n'est pas problématique, vous n'êtes pas concerné par le paramétrage suivant (passez directement à la Phase 1).

Le paramétrage que nous vous proposons est de créer 2 WebConfs :

- **WebConf « Salle d'attente »** et essais : Les étudiants se connectent à cette salle en avance pour vérifier que tout fonctionne bien. Ils surveillent la salle pour être prêts quand c'est à leur tour de passer. L'enseignant retourne sur cette salle lorsqu'il est prêt à recevoir un nouvel étudiant sur la « salle examen ». Il coupe le microphone **et l'audio** de l'onglet lorsqu'il n'est pas dans cette salle.

- **WebConf « Examen »** : La salle d'examen officielle, utilisée pour questionner l'étudiant. Chaque étudiant n'a accès à cette salle qu'au moment où l'enseignant lui transmet le lien.



1ère phase : Préparation de l'épreuve

Définir le ou les supports de l'évaluation

En général l'évaluation orale porte sur :

- **Une précédente réalisation** : Argumenter sur un devoir précédemment déposé, un portfolio de réalisation, un stage... *Exemple en informatique* : « Vous réaliserez une démonstration du fonctionnement du programme que vous avez réalisé en TP, expliquerez et argumenterez vos choix d'architecture et choix techniques »
- **Un sujet ou une problématique à développer**. *Exemple* : « Selon vous, quel rôle peut jouer un informaticien dans la mise en œuvre de l'enseignement à distance ? »
- **Un exercice propre à votre discipline** (expression en langue, formule à développer en mathématique...). Il est en général recommandé de faire un exercice plutôt facile mais de distinguer ceux qui le font particulièrement efficacement, ou qui peuvent argumenter sur des questions complémentaires. Ou à défaut, de préparer une version simplifiée de la question en cas de difficulté de l'étudiant. *Exemple* : « Ecrivez une requête SQL qui liste l'ensemble des clients avec un solde positif à partir des deux tables suivantes ». « Vous avez peut-être besoin d'aide ? Alors essayez de commencer par afficher la liste des clients »

et leurs soldes ». « Vous avez bien réussi ! Savez-vous quels indexes il faudrait créer sur la table pour optimiser l'exécution de cette requête ? »

- **Une question de connaissance.** Il existe d'autres outils pour évaluer les connaissances (tests moodle...), donc il faut en général éviter de lui accorder trop de temps, mais elle peut permettre d'affiner votre diagnostic en cas de difficulté de l'étudiant. « Dans le programme que vous m'avez présenté, il y a un risque d'injection SQL. Pouvez-vous m'expliquer en quoi consiste ce type d'attaque informatique ? »

Il est important de communiquer plus fortement aux étudiants sur la nature et les modalités de l'évaluation (besoin de réassurance pour l'étudiant lié à la distance).

Définir les critères d'évaluation

En général, pour l'oral il y a souvent une grille d'évaluation qui est mise en place pour objectiver la prestation de l'étudiant. A distance, elle est encore plus nécessaire puisque les conditions sont plus difficiles qu'en présentiel. Si vous le pouvez nous vous encourageons à le faire sous forme de grille critériée pour vous simplifier l'évaluation, notamment si vous êtes plusieurs ([lien vers un exemple de l'Université de Lausanne](#)).

Lors de l'examen, complétez cette grille avec les éléments apportés par l'étudiant. Préparez des questions complémentaires qui vous permettent de vérifier ces critères si l'étudiant ne les aborde pas.

Mobiliser les évaluateurs

Lors de l'examen oral, vous allez en général travailler avec des collègues (chargés de TD, enseignants du même département...), pour par exemple :

1. Composer un jury de plusieurs personnes pour évaluer les mêmes étudiants
2. Répartir les évaluateurs sur des sessions parallèles, pour évaluer plus d'étudiants simultanément

Prévenez vos collègues en expliquant l'organisation proposée et les dates envisagées.

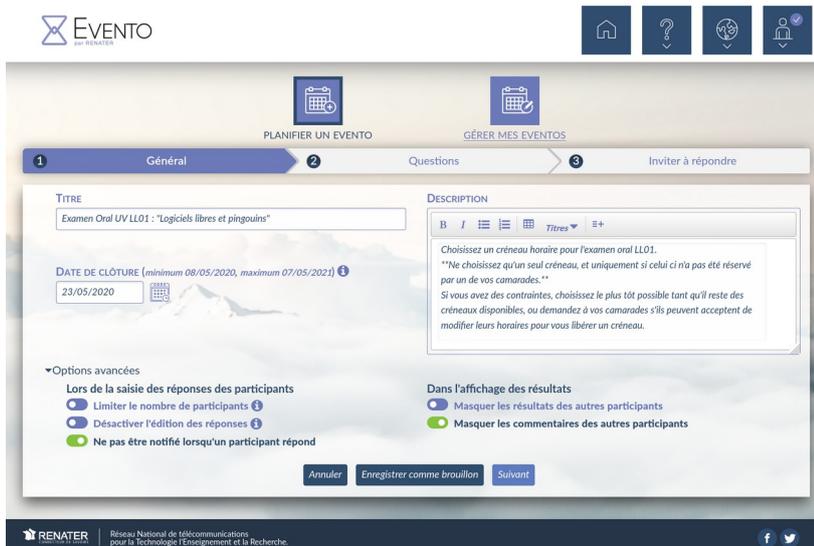
Organisez les temps de passage de l'évaluation

Vous pourriez au choix :

1. **Préparer une liste de créneaux fixes, que vous attribuez vous même.** Vous devez vous assurer de la disponibilité de ces créneaux, qu'ils soient compatibles avec les emplois du temps de vos étudiants. Vous pouvez vous aider de la [feuille tableur en annexe \(pour LibreOffice\)](#) qui permet plus facilement de définir les créneaux. Vous envoyez le contenu des premières colonnes de ce tableau à vos étudiants.

	A	B	C	D	E	F	G
1		Nom	Horaire	Heure de début	Durée de passage		Notice d'utilisation :
2	1	Justin Test	08:30:00	08:30:00	00:20:00		Modifiez uniquement les 3 colonnes en rouge :
3	2	Jaque Yeslechoideate	08:50:00		00:20:00		- Nom (des étudiants d'un créneau, dans l'ordre de passage)
4	3	Quentin Exerciceestropdur	09:10:00		00:20:00		- Heure de début (début de l'évaluation, ou horaire de reprise après une pause lorsqu'il y a une pause, laisser les autres cellules vides)
5	4	Jean Peuplus	09:30:00		00:20:00		- Durée de passage (temps de passage d'un étudiant en comptant un peu de marge)
6	5	Éva Beaucopréviser	09:50:00		00:20:00		
7	6	Aude Yablelesloists	10:10:00		00:20:00		
8	7	Félicie Tédavoirbienbossé	10:30:00		00:20:00		
9	8		10:50:00		00:20:00		
10	9		11:10:00		00:20:00		Les créneaux horaires seront complétés automatiquement
11	10		11:30:00		00:20:00		
12	11		11:50:00		00:20:00		Si vous avez plusieurs intervenants en parallèle, ou plusieurs jours, copiez cette feuille de calcul dans une autre copie.
13	12		12:10:00		00:20:00		
14	13		12:30:00		00:20:00		Envoyez aux étudiants les contenus des colonnes nom et horaire uniquement
15	14		13:40:00	13:40:00	00:20:00		
16	15		14:00:00		00:20:00		
17	16		14:20:00		00:20:00		

2. **Ou proposer un choix libre avec un outil de choix de date,** par exemple l'[outil renater « evento »](#) avec une configuration de ce type :



Le premier choix est recommandé surtout pour les groupes de taille importante, à condition de bien verrouiller les créneaux pour réserver la disponibilité des étudiants. C'est ce choix qui sera documenté dans le reste de cette procédure.

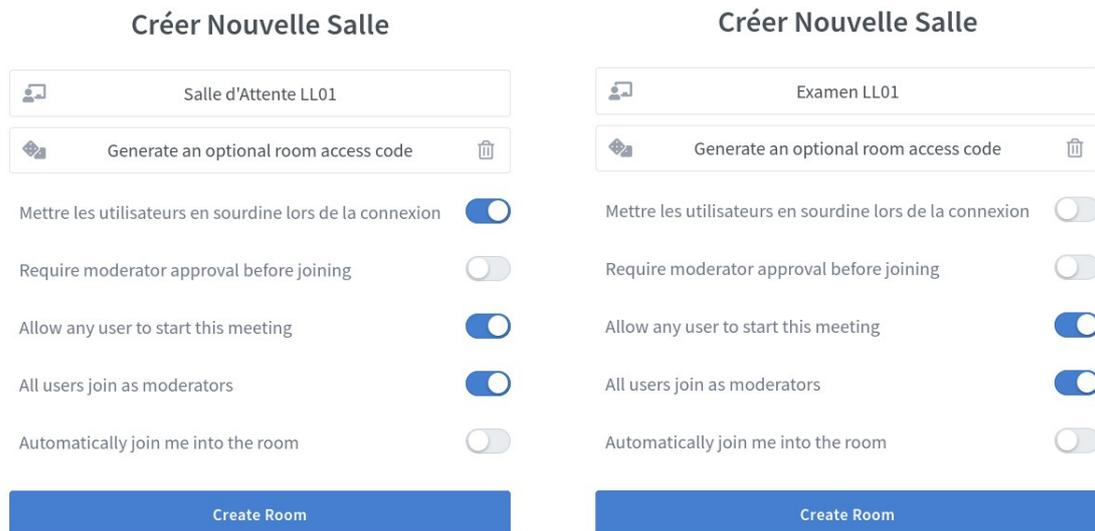
Créez deux salons de WebConférence

Connectez vous sur <https://webconf.utc.fr/> avec vos accès UTC.

Allez sur la page d'accueil, puis utilisez la fonction « créer un salon », pour chacun des deux salons.



A la création, choisissez le titre et les options de chaque salon :



Gardez le code d'accès de chacun des deux salons, dans le reste du document on indiquera [Lien Salle d'Attente] et [Lien Salle d'Examen] pour représenter ces deux liens.

Plan B

Si un étudiant rencontre des problèmes de connexion, une procédure alternative peut être envisagée pour réaliser l'examen par téléphone, ou il peut être possible de décaler / reprogrammer le créneau horaire.

2ème phase : Communiquer avec les étudiants

L'épreuve orale est traditionnellement anxiogène pour la majorité des étudiants, il est donc important d'anticiper la communication et de fournir des éléments clairs.

Un premier contact est nécessaire pour prévenir de la mise en place de l'épreuve, et éventuellement indiquer la procédure de test.

Exemple de message - 2 semaines avant l'épreuve, à adapter :

« Bonjour à tous,

Cette information est de première importance :

Vous devez réserver un créneau mardi 21 mai matin pour l'examen de l'UV GE37 qui aura lieu à distance, sous forme d'examen oral en WebConférence.

L'horaire de passage prévu est indiqué étudiant par étudiant dans le tableau ci-après. Il est approximatif, vous serez prévenu en cas de retard, mais prévoyez vos disponibilités en cas de décalage du début de l'épreuve jusqu'à 45 minutes.

La durée de l'examen sera de 15 min par étudiant (+ temps supplémentaire si nécessaire pour les étudiants à besoin spécifique).

Outil de WebConférence

Il est important que vous puissiez tester à l'avance l'outil de WebConférence à cette adresse, sur le salon d'essais et salle d'attente : [Lien Salle d'attente] .Mobilisez un camarade ou une connaissance pour tester au moins 1 semaine avant l'examen.

Une documentation est proposée à cette adresse : https://ics.utc.fr/tuto/etudiant/bbb_etudiant.pdf (Nous n'utiliserons que les fonctions de communication vocale, message texte et éventuellement partage de document).

Sujet de l'épreuve

L'épreuve portera sur l'étude de cas en gestion de projets que vous avez menée pendant les TD virtuels sur ces 6 dernières semaines. Vous aurez 5 minutes pour présenter votre étude de cas, puis vous devrez argumenter ou réfléchir sur vos choix pendant 10 minutes de questions. Vous serez évalué sur 3 points : la rigueur globale de l'organisation de votre projet, sur le bon usage des outils de projets que vous avez mené à cette occasion, et sur votre capacité à mettre en perspective les concepts du cours pour répondre aux questions.

Cet examen n'est pas facultatif. Il fait partie de votre évaluation à l'UV. Ne pas se présenter pourrait entraîner la note de zéro.

Toutes vos questions à ce sujet seront à poster dans le sujet 6 du forum.

Horaires de passage »

Nom	Horaire
Justin Test	08:30:00
Jaque Yeslechoidedate	08:50:00
Quentin Exerciceestropdur	09:10:00
Jean Peuplus	09:30:00
(...)	(...)

Un peu avant l'épreuve, il est important de remobiliser les étudiants et préciser le fonctionnement de la salle d'attente.

Exemple de message - au plus tard 3 jours avant l'épreuve, à adapter :

« Bonjour à tous,

Je vous rappelle l'évaluation à distance du mardi 21 mai matin pour l'UV GE37 qui aura lieu à distance, sous forme d'examen oral en WebConférence.

Voici les nouvelles informations :

Au moins 15 minutes avant le début de votre créneau horaire, connectez vous sur : [Lien Salle d'attente]

Cette adresse fonctionne comme salle d'attente. Restez très attentif vers l'heure prévue, car vous serez appelé dès que nous sommes prêt à vous recevoir. Un autre lien vers la salle d'examen vous sera envoyé en message privé (même outil de WebConférence, sur une adresse privée).

Si votre connexion ou équipement ne permet pas une WebConférence audio, connectez vous quand même sur l'adresse ci-dessus, mais prévenez et donnez votre numéro de téléphone lorsque vous êtes appelé. Si vous êtes dans l'impossibilité totale de vous connecter au lien ci-dessus, prévenez par mail avant votre créneau horaire et donnez votre numéro de téléphone, avec en sujet de mail « Problème de connexion examen GE37 », envoyé depuis votre adresse mail UTC.

Rappel des autres informations (inchangées)

L'horaire de passage prévu est indiqué étudiant par étudiant dans le tableau ci-après. Il est approximatif, vous serez prévenu en cas de retard, mais prévoyez vos disponibilités en cas de décalage du début de l'épreuve jusqu'à 45 minutes.

La durée de l'examen sera de 15 min par étudiant (+ temps supplémentaire si nécessaire pour les étudiants à besoin spécifique).

Outil de WebConférence

Il est important que vous puissiez tester à l'avance l'outil de WebConférence à cette adresse, : [Lien Salle d'attente]. Mobilisez un camarade ou une connaissance pour tester au moins 1 semaine avant l'examen.

Une documentation est proposée à cette adresse : https://ics.utc.fr/tuto/etudiant/bbb_etudiant.pdf (Nous n'utiliserons que les fonctions de communication vocale, message texte et éventuellement partage de document).

Sujet de l'épreuve

L'épreuve portera sur l'étude de cas en gestion de projets que vous avez menée pendant les TD virtuels sur ces 6 dernières semaines. Vous aurez 5 minutes pour présenter votre étude de cas, puis vous devrez argumenter ou réfléchir sur vos choix pendant 10 minutes de questions. Vous serez évalué sur 3 points : la rigueur globale de l'organisation de votre projet, sur le bon usage des outils de projets que vous avez mené à cette occasion, et sur votre capacité à mettre en perspective les concepts du cours pour répondre aux questions.

Cet examen n'est pas facultatif. Il fait partie de votre évaluation à l'UV. Ne pas se présenter pourrait entraîner la note de zéro.

Toutes vos questions à ce sujet seront à poster dans le sujet 6 du forum.

Horaires de passage »

Nom	Horaire
Justin Test	08:30:00
Jaque Yeslechoidedate	08:50:00
Quentin Exerciceestropdur	09:10:00
Jean Peuplus	09:30:00
(...)	(...)

3ème Phase : Réaliser l'examen oral

Référez vous au schéma page 2 pour comprendre le déroulement global de l'épreuve.

Déroulement de l'épreuve

30 minutes avant l'épreuve :

- Connectez vous aux deux salons, pour vous assurer que tout est en place.
- Vérifiez vos mails, en particulier les messages qui auraient en sujet « Problème de connexion examen... »
- Gardez ouvert le tableau des horaires pour gérer les passages

Appeler l'étudiant (étape 3 sur le schéma) :

- Envoyez un message privé à l'étudiant du type « *Bonjour, c'est votre tour ! Pour entrer dans la salle d'examen, fermez cette fenêtre puis connectez vous sur ce nouveau lien : [Lien Salle d'examen]. En cas de problème revenez ici. »*
- En cas de retard qui affectera les prochains passages, donnez l'information avec estimation du temps de retard, par exemple en l'écrivant sur le tableau blanc de la salle d'attente.
- Répondez très brièvement aux messages des étudiants.

L'étudiant arrive dans la salle d'examen :

- **Dans la salle d'attente, passez en « muet » en utilisant l'icône microphone en bas de l'écran BBB (très important pour que les étudiants de la salle d'attente ne puissent pas entendre vos conversations d'examen).** Puis, coupez l'audio de l'onglet (CTRL + m dans Firefox ou google chrome) pour ne pas être dérangé par le son des autres utilisateurs.
- Vérifiez que l'étudiant a quitté la salle d'attente, qu'il n'apparaît plus dans la liste des utilisateurs de ce salon.



Pendant l'épreuve :

Sur le plan technique, vous pouvez utiliser l'ensemble des fonctionnalités de BigBlueButton.

- Si l'étudiant doit présenter des documents **donnez lui le rôle présentateur**
- Les fonctionnalités de webcam et en particulier de partage d'écran consomment le plus de bande passante, évitez de les utiliser si l'étudiant a une connexion internet trop faible qui dégrade la qualité de la communication. L'audio, le partage de documents, le dessin sur tableau blanc et les messages textuels sont plus économes en bande passante.
- Référez vous à la [documentation CAP BBB](#) pour étudier l'ensemble des fonctionnalités que vous pouvez utiliser.

Sur le plan pédagogique, l'animation de la discussion :

- Prévoyez des questions de relance
- Gardez à l'esprit les critères d'évaluation que vous avez fixés, et orientez vos questions pour avoir assez d'information pour vous prononcer sur la réussite de l'étudiant vis-à-vis de ces critères. Prenez ces informations en note.

Lorsque l'étudiant a terminé :

- Enregistrez votre prise de note, essayez de définir une note temporaire pour cet étudiant.

En cas de problème pour un étudiant :

- En cas de problème temporaire que l'étudiant peut résoudre avec du temps (besoin de changer d'ordinateur...), inversez l'ordre de passage avec l'étudiant suivant. Notez le sur le tableau des horaires pour ne pas oublier l'étudiant mis en attente.
- En cas de problème durable, proposez à l'étudiant une mesure de dépannage : conférence par téléphone ou épreuve repoussée.

Lorsque le test est terminé pour tous les étudiants :

- Vous pouvez prendre du recul, comparer la prestation des étudiants deux à deux pour vérifier que la notation est homogène, ajuster les notes, surtout pour les premiers étudiants.
- Une fois les notes arrêtées, communiquez les notes aux étudiants
- Identifiez les difficultés d'apprentissage des étudiants, les questions les plus difficiles pour eux, étudiez différentes pistes pour mieux les mobiliser sur ces difficultés. Par exemple :
 - Identifiez d'éventuelles difficultés techniques, sur la forme, qui les auraient gênés dans l'apprentissage (les étudiants n'ont pas pu ouvrir une vidéo, n'ont pas vu un lien sur une page...)

- Proposez plus de tests intermédiaires (micro-quiz formatif pendant le cours, contrôle continu...), espacez ces tests dans le temps.
- Si ce n'est pas déjà le cas, renforcez les concepts difficiles dans des activités (TD, TP, apprentissage par problème...)
- Intégrez explicitement les points difficiles les plus importants dans les critères d'évaluation et dans les compétences associées à l'UV.
- Si nécessaire, ajustez les supports pédagogiques de votre cours pour lever les ambiguïtés possibles : rajoutez un schéma ou une explication sur le point dur, indiquez explicitement la difficulté du point abordé, soulignez son importance et son utilité (prérequis pour le reste de l'UV, pour d'autres enseignements, dans la vie professionnelle ou la recherche...)
- Encouragez vos étudiants à se renforcer sur leur [méthodologie de travail universitaire](#), transmettez les [techniques d'apprentissage efficaces](#) et facilitez leurs usages sur vos enseignements.

Vous pouvez faire un [retour d'expérience à la Cellule d'Appui Pédagogique](#) et auprès de vos collègues pour que tout le monde puisse bénéficier de votre expérience (qu'elle soit positive ou négative).