

## Configuration conseillée pour les réunion zoom pendant les évaluation et exemple de consignes aux élèves

### Table des matières

Configuration conseillée pour les réunion zoom pendant les évaluation et exemple de consignes aux élèves .....	1
Créer une réunion :.....	2
Précisions :.....	2
Dernier réglage une fois la réunion lancée : IMPORTANT .....	3
Remarque sur les enregistrements : .....	4
Références : .....	4
Consignes aux élèves .....	4

### Créer une réunion :

depuis la page <https://zoom.us/meeting> de son compte

exemple de paramétrage conseillé :

Sujet	évaluation accompagnée par V. Wiedemann
Description (Facultatif)	Veillez saisir la description de votre réunion
	<input checked="" type="checkbox"/> Réunion périodique
Réurrence	Aucune heure fixé
ID de réunion	<input checked="" type="radio"/> ID créé 961 6706 3978 <input type="radio"/> ID de réunion personnell
Mot de passe de la réunion	<input type="checkbox"/> Exiger le mot de passe de la réunion
Vidéo	Animateur <input type="radio"/> activé <input checked="" type="radio"/> désactivé
	Participant <input checked="" type="radio"/> activé <input type="radio"/> désactivé
Audio	<input type="radio"/> Téléphone <input type="radio"/> Audio de l'ordinateur <input checked="" type="radio"/> Les deux
	Composer le numéro de France <a href="#">Modifier</a>
Options de la réunion	<input type="checkbox"/> Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur
	<input type="checkbox"/> Couper le micro des participants à l'entrée <input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Activer la salle d'attente

### Précisions :

- vous pouvez choisir "réunion périodique" puis "aucune heure fixée" ou bien un horaire précis. Choisir réunion périodique permet de réutiliser cette réunion pour une autre évaluation
- vidéo : désactiver la vidéo de l'animateur (pour ne pas retrouver votre image partagé sur des réseaux sociaux après capture d'écran ?) + activer la vidéo des participants
- audio : activer les 2
- options : la seule option vraiment utile : « activer la salle d'attente ». Il semble inutile d'exiger un mot de passe si vous utilisez la salle d'attente. Mais vous devrez alors accepter l'entrée de tous vos élèves avant le début de l'évaluation ; aucun participant impromptu ne pourra venir perturber votre réunion sans votre accord

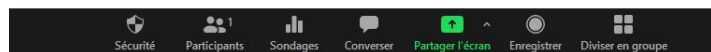
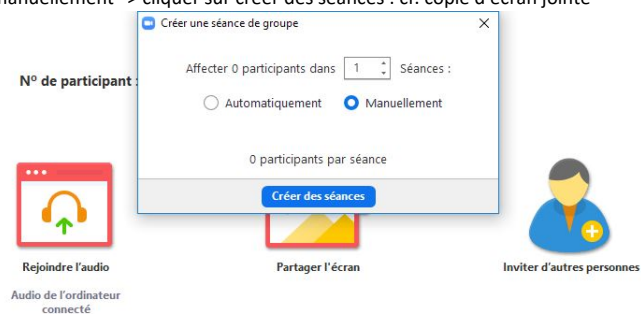
N'oubliez pas d'enregistrer votre paramétrage (bouton bleu en bas de page), ni de lancer les invitations à vos élèves. C'est l'occasion de leur préciser les consignes que vous souhaitez qu'ils respectent pour la configuration de votre réunion zoom pendant l'évaluation.

Si vous avez utilisé le paramètre « aucun horaire fixé », n'oubliez pas de lancer la réunion.

Remarque : vous pouvez tester les derniers réglages en lançant la réunion de suite, avant d'avoir lancé toute invitation.

### Dernier réglage une fois la réunion lancée : IMPORTANT

- cliquer sur converser, puis sur l'icône "suite du menu" = "..." en bas à droite de la fenêtre de tchat > cliquer sur **"les participants peuvent converser avec l'hôte seulement"**
- cliquer sur "diviser en groupe" et créer 1 sous-groupe avec participants à affecter "manuellement" > cliquer sur créer des séances : cf. copie d'écran jointe



Cela vous permet de bénéficier d'un « salon privé » dans lequel vous pourrez affecter un élève pendant l'évaluation si vous avez besoin de converser avec lui sans vous faire entendre des autres.

Remarque : pendant que vous serez avec lui, vous ne serez pas avec les autres. Le passage de la réunion avec tous au sous-groupe et inversement peut prendre quelques dizaines de secondes.

### Remarque sur les enregistrements :

Il ne semble pas pertinent d'enregistrer les réunions zoom d'accompagnement, sauf éventuellement un moment particulier de la réunion où vous jugez que le contexte l'exige.

Dans tous les cas, si vous souhaitez enregistrer : i) prenez connaissance des indications de la CNIL (cf. références ci-dessous), ii) vous devez au minimum en informer préalablement les élèves qui seront sur l'enregistrement.

Si une situation l'exige (suspicion de fraude), vous pouvez faire une copie d'écran. Dans ce cas vous devez en informer l'élève.

Dans tous les cas, tout enregistrement audio ou vidéo devra être reporté sur les PV d'épreuve (de fraude le cas échéant).

### Références :

PV d'épreuve en distanciel : [http://intranetfimi.insa-lyon.fr/sites/intranetpc.insa-lyon.fr/files/attach\\_files/INSAL\\_FIMI\\_PV\\_epreuve\\_Distanciel\\_20200520\\_v3%282%29.pdf](http://intranetfimi.insa-lyon.fr/sites/intranetpc.insa-lyon.fr/files/attach_files/INSAL_FIMI_PV_epreuve_Distanciel_20200520_v3%282%29.pdf)

Déroulement des preuves en distanciel : [http://intranetfimi.insa-lyon.fr/sites/intranetpc.insa-lyon.fr/files/attach\\_files/INSAL\\_FIMI\\_ReglementDeroulementEpreuveDistancielle\\_20200525.pdf](http://intranetfimi.insa-lyon.fr/sites/intranetpc.insa-lyon.fr/files/attach_files/INSAL_FIMI_ReglementDeroulementEpreuveDistancielle_20200525.pdf)

PV de fraude : [http://intranetfimi.insa-lyon.fr/sites/intranetpc.insa-lyon.fr/files/attach\\_files/INSAL\\_FIMI\\_PV\\_constat\\_fraude\\_20200528.pdf](http://intranetfimi.insa-lyon.fr/sites/intranetpc.insa-lyon.fr/files/attach_files/INSAL_FIMI_PV_constat_fraude_20200528.pdf)

A titre d'information (attention en FIMI nous sommes en épreuve distanciel mais pas en examen) : <https://www.cnil.fr/fr/surveillance-des-examens-en-ligne-les-rappels-et-conseils-de-la-cnil>

### Consignes aux élèves

Si vous êtes en charge d'accompagner/surveiller une évaluation à distance, nous vous conseillons dans l'invitation à la réunion zoom de préciser les consignes sur la façon de paramétrer et d'utiliser zoom pendant l'épreuve. Vous trouverez ci-dessous des exemples de consignes utiles pour rendre plus efficace l'utilisation de zoom :

- en plus de la réunion zoom, les tiers-temps devront se connecter au serveur discord installé par la Direction des études au plus tard au début du temps additionnel, conformément aux informations qui leur ont été envoyées.
- votre micro doit obligatoirement être activé : votre enseignant doit pouvoir vous entendre
- vous pouvez baisser le volume de vos haut-parleurs (ordinateur, téléphone, casque) tant que vous êtes gênés par des bruits venant des autres. Mais vous devriez toutefois pouvoir entendre une éventuelle sollicitation de votre enseignant
- utilisez préférentiellement la caméra de votre smartphone ou une web-caméra externe.
- si vous utilisez votre smartphone : vous devrez avoir téléchargé l'appli zoom et veiller à disposer d'une charge suffisante de votre téléphone pendant toute la durée de l'épreuve.
- si vous utilisez votre smartphone, vous devrez connecter votre smartphone et votre ordinateur à la même réunion zoom **indiquée par votre enseignant (à remplacer par votre lien)**

- si possible, filmez-vous en train de rédiger, en cherchant à régler le cadrage de la manière suivante, où vous, votre bureau et votre ordinateur et son écran sont bien visibles :



- assurez-vous de pouvoir répondre à une éventuelle sollicitation de votre enseignant pendant toute la durée de l'épreuve : tchat zoom visible à l'écran et niveau des haut-parleurs rendant audible un appel de l'enseignant
- communiquez avec votre enseignant par tchat de préférence
- dans le cas d'un rendu de devoir, vous devez rester connecté au moins avec votre ordinateur et jusqu'à avoir obtenu la confirmation que votre devoir a bien été reçu.
- respectez le temps limite de dépôt fixé par l'organisateur de l'épreuve