

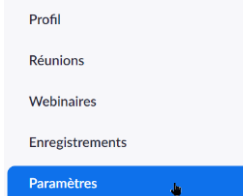
Le *Guide pour la configuration des salles Zoom des examens intra à distance pour les enseignant(e)s* décrit et explique les fonctionnalités des salles d'examen virtuelles. Ce document est un complément d'information qui ne remplace pas les instructions contenues dans la *Procédure de surveillance des examens intra à distance pour les enseignant(e)s*.

Avant l'examen

Ajustement des paramètres du compte

Deux options vous permettent d'accéder à vos paramètres :

- L'hyperlien suivant : <https://zoom.us/profile/setting>
- Le bouton dans votre compte



Voici un tableau résumant les paramètres des fonctions pour l'onglet *Réunion*.

Fonction	Explication	État (activé ou désactivé)
Discussion privée	Les étudiant(e)s ne doivent pas discuter entre eux.	À désactiver
Émettre un son de notification lorsque quelqu'un rejoint ou quitte la réunion	La sonnerie annonce les entrées et les sorties des étudiant(e)s dans la salle principale de réunion seulement.	À activer pour: Hôte et co-hôte uniquement
Transfert de fichier	Les étudiant(e)s ne doivent pas pouvoir se transmettre des documents.	À désactiver
Co-animateur	Si vous faites appel à des surveillants(e)s.	À activer
Autoriser les participants retirés à rejoindre	Les étudiant(e)s supprimé(e)s par mégarde sont autorisés à revenir dans la réunion.	À activer
Salle de petits groupes	Si vous faites appel à un ou des surveillants(e)s ou pour discuter en privé avec un(e) étudiant(e).	À activer
Image de fond virtuel	Les étudiant(e)s ne sont pas autorisés à utiliser les arrière-plans virtuels.	À désactiver

Paramètre de l'onglet *Enregistrement*.

Réunion  Enregistrement Téléphone

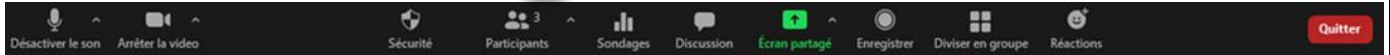
Description	Explication	État (activé ou désactivé)
Enregistrement dans le Cloud	Il est formellement interdit de sauvegarder les enregistrements de surveillance des examens sur le serveur infonuagique (« cloud ») de Zoom. L'enregistrement doit être local.	À désactiver
Décharge de responsabilité en matière d'enregistrement	Affiche une décharge de responsabilité personnalisable aux participants avant le début d'un enregistrement	À désactiver

Attention: ces ajustements s'appliquent automatiquement à l'ensemble des réunions liées à votre compte Zoom. Il est préférable de faire les modifications avant l'examen. N'oubliez pas de réajuster vos paramètres après l'examen si vous ne voulez pas les conserver.

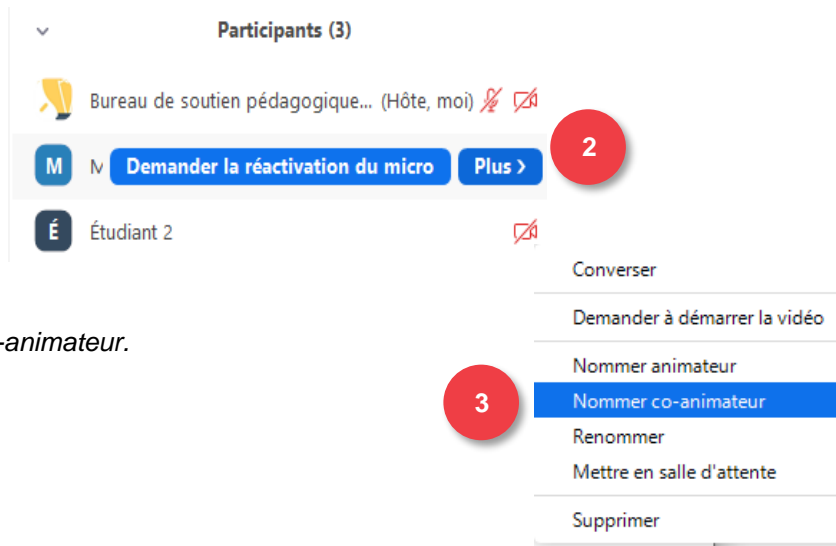
Fonction co-animateur

Dès que le surveillant(e) est dans la salle, vous devez lui attribuer le rôle de *co-animateur*.

1. Cliquer sur l'icône *Participants*.



2. Cliquer sur *Plus* à côté du nom du surveillant(e)
(il est possible que le mot *Plus* soit caché, selon la grandeur de la fenêtre Zoom).

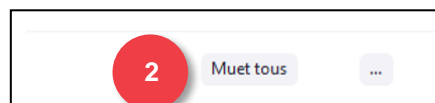


3. Sélectionner *Nommer co-animateur*.

4. Rappeler, au besoin, aux surveillant(e)s de se renommer selon la procédure : « Surveillant - prénom_nom »

Fonction *Muet tous*

1. Cliquer sur l'icône *Participants*.
2. Cliquer sur *Muet tous*, si cela n'est pas déjà le cas.



Fonction *Fond virtuel*

L'étudiant(e) doit désactiver cette option en cliquant
sur la barre d'outils.



la flèche à côté de l'icône de la caméra de sa

Procéder à une capture d'écran

Utilisez l'outil de votre choix pour vous permettre d'effectuer une capture d'écran.

- Référez-vous à la procédure officielle en deux temps décrite dans la Procédure de surveillance des examens intra à distance pour les enseignant(e)s.
- Ouvrir la fenêtre Zoom en mode plein écran.

Outil suggéré :



Disponible gratuitement dans la suite Microsoft Office.

- **Attention** il faut sauvegarder entre chaque capture sans quoi la nouvelle écrase la précédente.

Outil Capture d'écran
Application

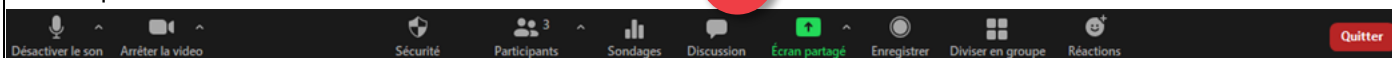
* Tout autre outil peut être utilisé pourvu que l'image soit en format .jpg

Fonction *Module Discussion*

Pour communiquer avec l'ensemble des étudiant(e)s

1. Cliquer sur l'icône *Discussion*.

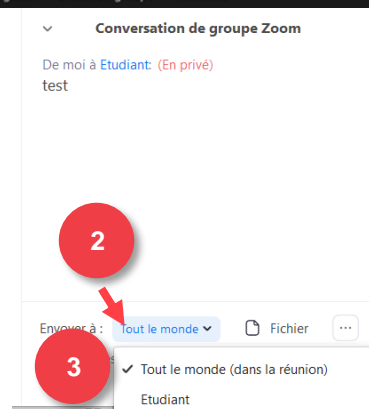
1



2. Vérifier qu'*Envoyer à* est réglé à *Tout le monde* (dans la réunion).

3. Saisir le message et cliquer *Enter*.

Attention : tous les étudiant(e)s voient le message envoyé.



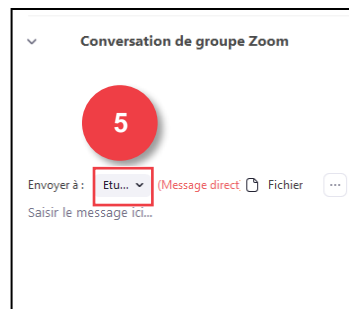
Pour communiquer avec un(e) seul (e) étudiant(e)

4. Cliquer sur l'icône *Discussion*.

4



5. Sélectionner le nom de l'étudiant.



6. Saisir le message à envoyer et appuyer sur *Entrée*.

Ce message est envoyé en privé seulement.

Fonction *Salles des petits groupes*

Créer des Salles de petits groupes

1. Cliquer sur l'icône *Diviser en groupe*.

1

2. Sélectionner le nombre de salles à créer.

2

3. Sélectionner l'option *Manuellement*.

3

4. Cliquer sur *Créer*.

4

Créer

5. Cliquer sur *Affecter*.

5

6. Cocher le surveillant(e) et les étudiant(e)s à transférer.

6

7. Cliquer sur *Options*.

7

8. Cliquer sur la 2^e option.

8

9. Vérifier que la 4^e option, la fermeture

9

automatique de la *Salles de petits groupes* ne soit pas sélectionnée.

Autoriser les participants à choisir la salle

Autoriser les participants à revenir à la session principale à tout moment

Déplacer automatiquement tous les participants attribués vers les salles de discussion

Les salles de discussion se ferment automatiquement après : 30 minutes

M'envoyer une notification quand le temps est écoulé

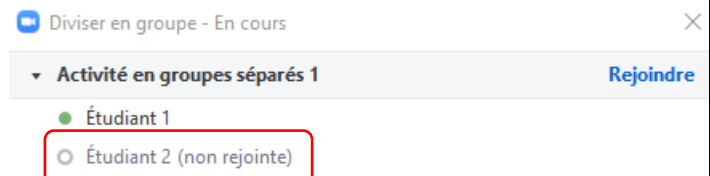
Compte à rebours après la fermeture de la salle de discussion

Régler le compte à rebours : 60 secondes

10. Débuter le transfert dans les *Salles de petits groupes* en cliquant sur *Commencer toutes les séances*.

Les personnes à transférer doivent accepter de *Rejoindre la Salle de petits groupes*.

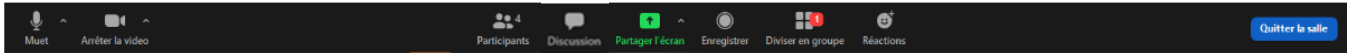
Si une personne n'a pas rejoint la salle, cette dernière sera inscrite (*non rejointe*) à côté de son nom.



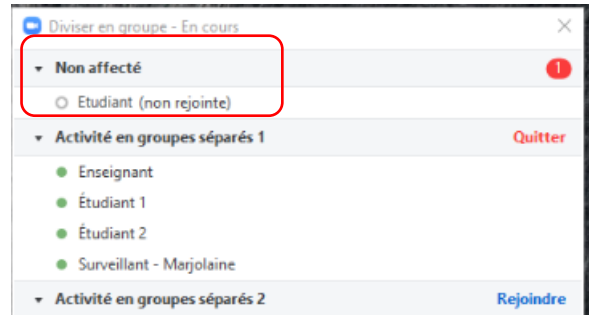
Pour retourner à la salle principale, la personne doit cliquer *Quitter*, et ensuite, cliquer *Quitter la salle de discussion*.

Étudiant(e) en retard

Si l'étudiant(e) se connecte en retard, il ou elle ne sera pas affecté(e) à une salle. Une notification apparaîtra sur votre barre d'outils.

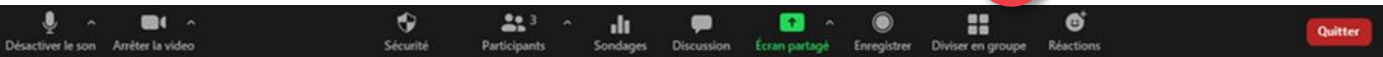


Transférer l'étudiant(e) dans une *Salle de petits groupes*.



Rejoindre les Salles de petits groupes

1. Cliquer sur l'icône *Diviser en groupe*.



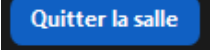
- 2. Sélectionner le groupe désiré puis cliquer sur *Rejoindre*.
- 3. Confirmer votre choix en cliquant *oui*.

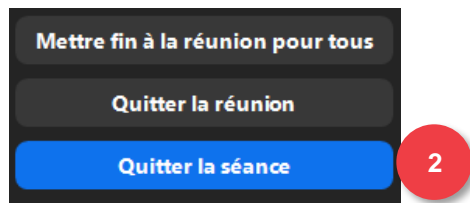


Transférer de Salles de petits groupes

1. Répéter les étapes précédentes en cliquant sur l'icône *diviser en groupe*.

Quitter un groupe pour retourner à la salle principale


- 1. Cliquer  au bas de l'écran.
- 2. Cliquer *Quitter la séance*.



Attention

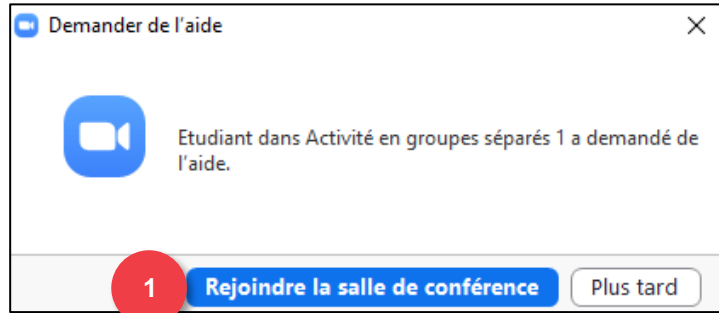
Cliquer *Quitter la séance* seulement et non pas *Mettre fin à la réunion pour tous*, sans quoi les étudiant(e)s seront expulsé(e)s de la réunion Zoom.

Demande d'aide de Salles de petits groupes

Les étudiant(e)s ont l'option de demander à l'hôte d'une réunion de se joindre à leur *Salles de petits groupes* cliquant sur *Demander de l'aide*. 

Ce message s'affiche à votre écran.

1. Cliquer sur *Rejoindre la salle de conférence* pour y être automatiquement transféré.



Attention

La salle principale sera sans surveillance.

Didacticiel Zoom : <https://support.zoom.us/hc/fr/articles/206476093-Introduction-aux-Salles-de-petits-groupes>

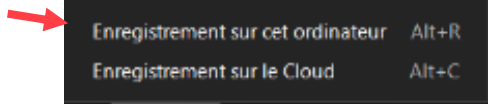
Fonction enregistrement

1. Cliquer sur l'icône *Enregistrer* pour que l'enregistrement débute automatiquement.



Sélectionnez :

Enregistrement sur cet ordinateur

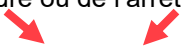


Important

La *Procédure de surveillance des examens intra à distance Pour les enseignant(e)s* mentionne que : « [...] »

- a. **Il est formellement interdit de sauvegarder les enregistrements de surveillance des examens sur le serveur infonuagique (« cloud ») de Zoom.**
- b. Enregistrer sur le disque dur de votre ordinateur, ou sur celui du surveillant(e), le cas échéant, et détruire les documents après leur transfert sur le lieu d'enregistrement institutionnel.
- c. L'enregistrement des séquences doit être fait seulement si vous suspectez une infraction de nature académique. [...] ».

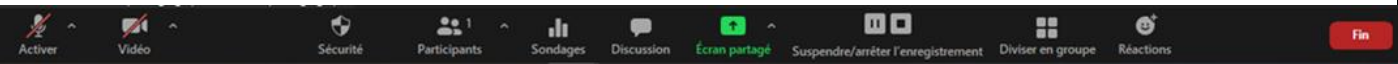
Une fois l'enregistrement débuté, vous avez l'option de la suspendre ou de l'arrêter.



La différence entre les 2 options :

- Suspendre l'enregistrement* : produit un seul dossier pour les différents enregistrements.
- Arrêter l'enregistrement* : produit un fichier distinct pour chacun des enregistrements.

2. Cliquer *arrêter l'enregistrement* pour terminer l'enregistrement. La sauvegarde s'effectue dès que vous quittez la réunion.



3. *Sauvegarder l'enregistrement* : l'enregistrement sera converti puis possiblement une autre fenêtre vous demandera à quel endroit sauvegarder l'enregistrement.

Par défaut la sauvegarde s'effectuera sur votre disque C : utilisateur\« nom »\Documents\Zoom.

Divers types de fichiers seront téléchargés dans ce dossier.

Il est important de transférer tous les fichiers et de les détruire conformément aux instructions de la *Procédure de surveillance des examens intra à distance pour les enseignant(e)s*.

