



Organisation des examens qui seront tous réalisés à distance dans le contexte de la crise COVID-19

Session de juin 2020

Ce document présente les modalités pratiques sous lesquelles s'effectueront les **examens oraux** et les **examens écrits** lors de la session de juin 2020 pour la Faculté de théologie.

Les examens sont maintenus tels qu'ils étaient prévus dans les plans et règlements d'études, à l'exception des cas suivants :

- tous les examens en Ancien Testament se feront à l'oral uniquement
- tous les examens en Histoire du christianisme se feront à l'oral uniquement
- les examens en Nouveau Testament se feront sous la forme de QCM (avec questions ouvertes) en direct et en temps limité pour NT1, et à l'oral uniquement pour NT3.

Les enseignant-es de Nouveau Testament seront à même de vous communiquer de plus amples renseignements sur le déroulement des épreuves prévues.

Les examens auront lieu du 8 au 12 juin.

L'inscription se fera du 27 avril au 10 mai sur le portail UNIGE :

<https://portail.unige.ch/>

L'inscription à la session de juin n'est en rien obligatoire. Les étudiant-es qui préfèrent passer leurs examens lors de la session de septembre sont libres d'opter pour ce choix. (Les conditions dans lesquelles se dérouleront les examens de la session de septembre ne sont pas encore déterminées).

Comme annoncé par le rectorat dans la directive du 25 mars dernier :

« En cas de non-acquisition des crédits rattachés à un enseignement suite aux évaluations de la session de juin 2020, l'échec ou les échecs de l'étudiant-e ne seront pas comptés comme une tentative et les délais d'études seront rallongés si nécessaire ».

« Les étudiant-es qui ne se présenteront pas à une ou des évaluations de la session de juin 2020 seront automatiquement excusés. Leur absence ne sera pas comptée comme une tentative et les délais d'études seront rallongés si nécessaire ».

« Un congé d'un semestre sera accordé pour le semestre de printemps 2020 à chaque étudiant-e qui en fera la demande auprès de la faculté concernée d'ici au 30 avril 2020 au plus tard. En cas de congé, l'étudiant-e ne pourra pas se présenter aux sessions d'examens de mai-juin et d'août-septembre 2020 ».

Afin d'établir une relation de confiance entre les enseignant-es et les étudiant-es, un **engagement sur l'honneur** devra être signé puis retourné à la Faculté (en version numérisée, une photo peut convenir) par chaque étudiant-e avant le début de la session d'examens. Cet engagement pourra être retracé a posteriori en cas de litige. Il s'agit d'un texte établi par le service juridique de l'Université, formulé de manière à écarter toutes formes de fraudes.

1. Examens oraux

Les examens oraux se dérouleront en direct sur Zoom (système de visioconférence dont l'UNIGE a fait l'acquisition d'une licence campus). Les épreuves ne seront pas enregistrées.

Si un-e étudiant-e refuse l'utilisation de Zoom pour un examen oral en visioconférence, l'alternative est de se présenter à la session de septembre 2020.

Deux salles de réunion Zoom seront programmées à l'avance par les enseignant-es qui feront passer des examens oraux. Les adresses et mots de passes pour rentrer dans les salles de chaque discipline seront communiquées aux étudiant-es concerné-es une fois que les inscriptions auront été relevées et que les ordres de passage auront été établis.

Salle Zoom 1 : préparation de l'examen oral

La première salle servira à la préparation et sera gérée par un-e assistant-e/doctorant-e.

L'étudiant-e se connectera à l'heure indiquée pour la préparation. Après avoir été autorisé-e à entrer dans la salle, l'étudiant-e présentera sa carte d'étudiant-e afin d'être identifié-e. Si la carte n'est pas à jour, une autre pièce d'identité pourra être montrée.

L'étudiant-e montrera également le matériel sur lequel il ou elle rédigera ses notes en vue de son intervention orale, à savoir feuilles de papier et de quoi écrire. La rédaction de notes sous un format électronique ne sera en aucun cas autorisée.

L'assistant-e en charge de la salle de préparation déposera le fichier contenant le sujet via la zone de conversation de la salle Zoom. L'étudiant-e pourra ouvrir le fichier et consulter son sujet.

L'étudiant-e restera connecté-e sur Zoom pendant toute la préparation sous la surveillance de l'assistant-e.

Lorsque le temps de préparation sera écoulé, l'assistant-e demandera à l'étudiant-e de quitter cette salle Zoom pour en rejoindre une autre.

Salle Zoom 2 : passage de l'examen oral

La seconde salle servira au passage de l'examen et sera gérée par la ou le professeur-e et son juré-e.

L'étudiant-e se connectera dans cette salle directement après avoir quitté la salle Zoom 1 dédiée à la préparation. Après avoir été autorisé-e à entrer dans la salle, l'étudiant-e présentera sa carte d'étudiant-e afin d'être identifié-e. Si la carte n'est pas à jour, une autre pièce d'identité pourra être montrée.

L'étudiant-e montrera également les feuilles sur lesquelles il ou elle aura rédigé ses notes manuscrites en vue de son intervention orale, puis l'examen pourra commencer.

Lorsque le temps de passage sera écoulé, la ou le professeur-e demandera à l'étudiant-e de quitter la salle Zoom.

Pour récapituler :

Pour passer des examens oraux, les étudiant-e-s devront disposer :

- d'une connexion internet stable (si possible avec un câble plutôt qu'avec le wifi)
- d'un ordinateur (préférable), d'une tablette ou d'un smartphone, équipé d'une caméra et d'un micro pour la visioconférence
- feuilles de papier et de quoi écrire (stylo)

2. Examens écrits

Les examens écrits nécessiteront l'usage du système de visioconférence Zoom (pendant la durée de l'épreuve) et de la plateforme Moodle (pour le dépôt de la copie).

Les étudiant-e-s rédigeront leur copie à la main puis utiliseront un outil permettant la numérisation de leur travail.

Si un-e étudiant-e refuse l'utilisation de Zoom pour un examen écrit « surveillé » en visioconférence, l'alternative est de se présenter à la session de septembre 2020.

Les adresses et mots de passe des salles Zoom qui seront utilisées pour les examens écrits dans les différentes disciplines seront communiqués aux étudiant-e-s dans le document de convocation qu'ils recevront par email avant les examens.

Salle Zoom : passage de l'examen écrit

Une salle de réunion Zoom sera programmée à l'avance par chacun des enseignant-e-s qui feront passer des examens écrits.

La salle sera principalement gérée par un-e assistant-e/doctorant-e durant toute la durée de l'épreuve. La ou le professeur-e sera également présent au début de l'examen, notamment pour rappeler les conditions dans lesquelles doivent se dérouler l'épreuve ainsi que le matériel autorisé. Rien ne sera enregistré.

Les étudiant-e-s se connecteront 10 minutes avant l'heure indiquée sur leur convocation. Après avoir été autorisé-e-s à entrer dans la salle, les étudiant-e-s présenteront leur carte d'étudiant-e afin d'être identifié-e. Si la carte n'est pas à jour, une autre pièce d'identité pourra être montrée.

Les étudiant-e-s montreront également le matériel dont ils/elles disposent pour rédiger leur copie (feuilles de papier blanc avec des lignes et de quoi écrire lisiblement en bleu ou noir). A moins d'un accord particulier convenu avant le jour de l'examen, la rédaction du travail sous un format électronique ne sera en aucun cas autorisée.

L'assistant-e en charge de la salle déposera les fichiers contenant le ou les sujets via la zone de conversation de la salle Zoom.

Les étudiant-e-s ouvriront le fichier contenant leur sujet et resteront connecté-e-s sur Zoom pendant toute la durée de l'épreuve sous la « surveillance » de l'assistant-e.

Lorsque le temps sera écoulé, l'assistant-e demandera aux étudiant-e-s, de procéder aux opérations suivantes (tout en restant connecté-e-s sur Zoom :

- numérisation de leur copie manuscrite avec un scanner si les étudiant-e-s en ont un
- ou bien avec leur smartphone sur lequel les étudiant-s auront préalablement installé un logiciel gratuit de numérisation (*CamScanner* par exemple dispose d'une fonctionnalité permettant de convertir les images en pdf puis de les organiser en un seul fichier).
- dépôt de leur copie numérisée sur Moodle dans le répertoire prévu à cet effet

Moodle : dépôt de la copie

Une section « Examen » aura préalablement été créée sur Moodle dans chaque cours évalué par un examen.

La section comportera un répertoire permettant aux étudiant-e-s de déposer leur copie numérisée. Le répertoire sera configuré avec une date et une heure limite de dépôt (15 minutes maximum après la fin de l'examen de quoi laisser le temps de la numérisation).

L'assistant-e en charge de la salle Zoom de l'examen s'assurera de l'arrivée des copies sur Moodle et pourra autoriser les étudiant-e-s à quitter la salle Zoom les uns après les autres.

Si certain-e-s étudiant-e-s terminent avant la fin de l'épreuve et souhaitent remettre leur copie et quitter la salle, ils devront le signaler à l'assistant-e par un message dans la zone de conversation de la salle Zoom en cliquant sur « Converser » dans la barre de menu sous la fenêtre principale. L'assistant-e pourra alors en être informé-e et les y autoriser. Dans ce cas, l'assistant-e confirmera la bonne réception de la copie non pas oralement (pour ne pas déranger les autres étudiant-e-s) mais par un message privé adressé à l'étudiant-e concerné-e dans la zone de conversation de la salle Zoom.

Pour récapituler :

Pour passer des examens écrits, les étudiant-e-s devront disposer :

- d'une connexion internet stable (si possible avec un câble plutôt qu'avec le wifi)
- d'un ordinateur (préférable), d'une tablette ou d'un smartphone, équipé d'une caméra et d'un micro pour la surveillance en visioconférence
- de feuilles de papier blanc avec des lignes et de quoi écrire lisiblement en bleu ou en noir
- d'un outil permettant la numérisation de leur copie (scanner ou bien logiciel de numérisation installé sur un smartphone)

Important

Pour toute question concernant le dispositif des examens de la session de juin décrit ci-dessus, les étudiant-e-s sont invité-e-s à adresser un courrier électronique aux trois destinataires suivants :

Bérénice Jaccaz berenice.jaccaz@unige.ch

Christophe Collaud christophe.collaud@unige.ch

Blaise Fontanellaz blaise.fontanellaz@unige.ch

Les formulaires d'inscription aux examens seront relevés dans le courant de la semaine du 11 mai.

Suite à cela, les conseillers aux études et la coordinatrice de l'enseignement à distance (Christophe Collaud, Blaise Fontanellaz, **Bérénice Jaccaz**) **prendront contact avec les étudiant-e-s inscrits afin de vérifier que les infrastructures techniques fonctionnent et soient bien assimilées.** Des « tests/répétitions » imitant la situation des examens seront effectués avec les étudiant-e-s.

Les étudiant-e-s résidant dans des pays où le décalage horaire avec la Suisse est important sont prié-e-s d'en informer Bérénice Jaccaz berenice.jaccaz@unige.ch. Les horaires seront adaptés.

Enfin, les étudiants pour qui l'acquisition de matériel est problématique peuvent s'adresser à la division de la formation des étudiant-es qui a mis en place une aide financière d'urgence :

<https://www.unige.ch/dife/sante-social/aides-financieres/bourses/covid-19-aide-financiere-durgence>