

ZOOM EXAMEN ORAL



Vous envisagez un examen qui consiste en un entretien individuel nécessitant un temps de préparation tel que des réponses argumentées, un commentaire de texte, etc. Il est préférable d'utiliser Zoom.

LES ÉTAPES

Avant l'examen

- Planifier l'ordre de passage des étudiant
- Communiquer l'ordre de passage via iCampus (avec le forum des annonces ou dans une section dédiée)
- Planifier une classe virtuelle pour l'examen

Le jour de l'examen

- Démarrer la salle virtuelle. La salle d'attente et la division en sous-groupe doivent impérativement être activées. Vous avez la possibilité de personnaliser la salle d'attente et d'envoyer un message
- Accueillir le 1^{er} candidat dans la salle principale, salle dans laquelle l'étudiant prépare son examen
- À la fin du temps imparti pour la préparation, envoyer ce candidat dans un sous-groupe, salle d'examen
- Accueillir le 2^{ème} candidat dans la salle principale pour qu'il prépare son sujet
- Rejoindre le 1^{er} candidat dans le sous-groupe pour qu'il passe son oral
- À la fin de l'examen, le 1^{er} candidat quitte la classe virtuelle
- Envoyer le 2^{ème} candidat dans un sous-groupe
- Accueillir le 3^{ème} candidat dans la salle principale pour qu'il prépare son sujet
- Rejoindre le 2^{ème} candidat dans le sous-groupe pour qu'il passe son oral
- Etc

Les sessions peuvent également être enregistrées.

QUELQUES CONSEILS

- Vérifier l'équipement des étudiants (matériel, connexion, habileté).
- Prévenir en amont si la session est enregistrée
- Vérifier les paramètres de Zoom (salle d'attente, paramétrages des sous-groupes)
- Dire aux étudiants de respecter l'heure indiquée dans l'ordre de passage
- Prévoir entre 5 et 7 minutes de battement entre chaque candidat