

GUIDE DES EXAMENS À DISTANCE

Vous trouverez ci-dessous les informations clés et les consignes relatives aux examens organisés à distance.

INFORMATIONS CLÉS

Accéder aux examens écrits à distance sur la plateforme Agorassas

Vous devez **IMPÉRATIVEMENT** réaliser cette procédure en amont de votre (vos) examen(s)

Pour se connecter, cliquez :

- sur le **lien transmis pour un examen (ou le lien de votre année d'étude)**
- puis sur « **Utilisateurs CAS** » (renseigner vos identifiants ENT)
- et entrez la **clé d'accès**.

Cette unique inscription vous donne automatiquement accès à l'espace de vos examens écrits à distance.

La rubrique EXAMENS présente l'ensemble des épreuves écrites par année d'étude. N'accédez qu'aux épreuves écrites qui vous concernent (celles indiquées sur votre calendrier personnalisé).

Nous vous recommandons très fortement l'utilisation de **Google Chrome** ou de **Mozilla Firefox** pour éviter des dysfonctionnements lors des examens

Examens oraux à distance : activer son compte Zoom universitaire

Vous devez **obligatoirement** vous connecter au compte Zoom universitaire (<https://u-paris2-fr.zoom.us/>). Si cela n'est pas déjà fait, veuillez vous référer à la procédure indiquée dans ce guide.

Pour un déroulement optimal de votre examen en ligne, RESPECTEZ les consignes suivantes :

- Pour votre poste de travail :

VERIFIER que votre horloge d'ordinateur est à l'heure (synchronisé UTC +1)

VERIFIER que les cookies utilisés par Moodle ne soient pas désactivés ou bloqués

NE PAS UTILISER de TABLETTES iPad ou Android

- Pour votre connexion au réseau :

PRIVILEGIER une connexion réseau filaire pour une bonne stabilité du réseau

NE PAS PARTAGER une connexion au réseau par Wifi ou sa Box adsl/fibre

NE PAS SE CONNECTER via un partage réseau sur le téléphone

- Pour votre navigateur :

NE PAS UTILISER le navigateur SAFARI

METTRE à jour des navigateurs recommandés CHROME ou FIREFOX à leur version la plus récente

DE NE JAMAIS UTILISER les flèches de navigation Web (en avant, en arrière), **NI** le bouton de rafraîchissement du navigateur **NI** la touche F5 au cours de la session d'examen

ÉPREUVES ÉCRITES À DISTANCE

L'organisation des examens écrits se déroule sur la plateforme Moodle Agorassas (<https://agorassas.u-paris2.fr>).

I - Se connecter à l'examen 15 minutes avant l'épreuve

- 15 minutes avant l'examen connectez-vous sur la plateforme Agorassas en utilisant le lien dédié à vos examens par année d'étude. Pour se connecter, cliquez sur « **Utilisateurs CAS** ».

- **Lisez les consignes générales et téléchargez la copie type.**

- Trouvez votre examen sur la liste des épreuves, en vérifiant le cas échéant le numéro d'équipe

- mettez-vous en condition d'examen (rangez votre téléphone et vos notes, fermez les onglets de votre navigateur, gardez avec vous les documents autorisés) et patientez jusqu'à l'heure du début de l'épreuve.

II – Dissertation et QRC

Les épreuves écrites se déroulent comme en présentiel : le sujet vous est communiqué en début d'épreuve (téléchargement du sujet format pdf, word ou odt). La durée de l'épreuve figure dans le calendrier des examens.

- **Début de l'épreuve**

- A l'heure de l'épreuve actualisez la page.

- Téléchargez et remplissez votre copie : vous devez compléter l'encadré et renommer le fichier selon les consignes :

****IMPORTANT****

Nommez le fichier de la copie comme suit **AVEC VOTRE MATRICULE** :

année d'études_ code de la matière_équipe_MATRICULE (par exemple L2_9900_2_8900111)

NB : équipe = concerne uniquement les étudiants de L1 et de L2 droit à Paris et les étudiants de L3 et de M1 droit des affaires (Entreprises en difficulté et Instruments de paiement et de crédit)

TOUTE COPIE ENREGISTRÉE SOUS UN AUTRE NOM NE SERA PAS CORRIGÉE.

(fichier écrasé par Moodle)

Enregistrez votre copie UNIQUEMENT aux formats suivants : .doc, .docx, .odt

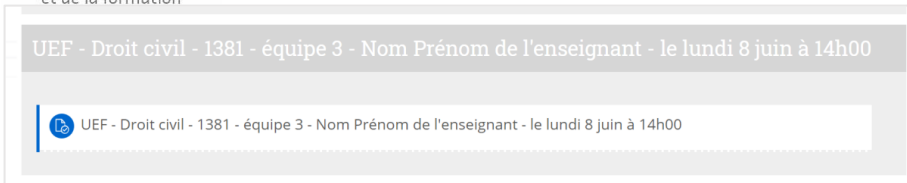
TOUTE COPIE ENREGISTRÉE SOUS UN AUTRE FORMAT NE SERA PAS TELECHARGÉE PAR MOODLE

(téléchargement bloqué par l'application)

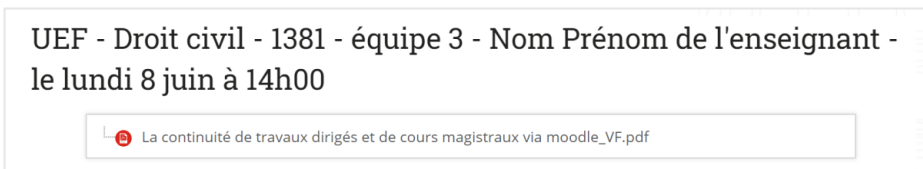
Lorsque vous avez le choix du sujet, vous devez indiquer en début de copie, sous l'encadré, le numéro du sujet choisi.

Attention : il est interdit d'indiquer votre nom dans la copie ou toute autre information qui permet votre identification sous peine d'annulation de la copie

- Une fois votre épreuve visible, cliquez sur l'icône bleue et le texte qui l'accompagne :



- Téléchargez votre sujet en cliquant sur le document :



- Composez directement sur la copie-type et déposez-là à l'heure prévue sur la plateforme.

- **Fin de l'épreuve**

À la fin de l'épreuve, vous disposez de **15 minutes pour déposer votre copie au format doc, docx ou odt** (LibreOffice). Déposez votre copie, même « blanche », ou vous serez considéré(e) comme « défaillant ».

****ATTENTION**** Au-delà de ce délai, le dépôt de la copie n'est plus possible et vous serez considéré(e) comme défaillant.

Assurez-vous que le fichier que vous déposez est bien celui qui comporte votre copie et non le fichier « copie type » ou bien le sujet!

Etape 1 : Dans statut de remise, cliquez sur ajouter un travail

Statut de remise

Statut des travaux remis	Aucune tentative
Statut de l'évaluation	Non évalué
Date de remise	lundi 14 mai 2018, 18:00
Temps restant	2 heures 59 min
Dernière modification	-


[Ajouter un travail](#)

[Modifier votre travail remis](#)

Etape 2 : Cliquez ensuite sur le petit carré avec une croix.

Remises de fichiers

Taille maximale des nouveaux fichiers : 5Mo. Nombre maximal d'annexes :



Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

[Enregistrer](#) [Annuler](#)

Etape 3 : Cliquez sur parcourir. Vous allez être dirigé directement sur la page de votre bureau. Sélectionnez le fichier de votre devoir puis ouvrez. Vous pouvez également le faire glisser directement, ce qui est plus rapide. Faites attention à bien sélectionner le fichier de votre devoir.

Il est inutile de compléter les champs « enregistrer sous » et « auteur »



Annexe Aucun fichier sélectionné.

~~Enregistrer sous~~

~~Auteur~~

Choisir une licence

Etape 4 : Le document sélectionné apparaît désormais à côté du bouton « parcourir ». Il faut ensuite appuyer sur le bouton « déposer ce fichier »



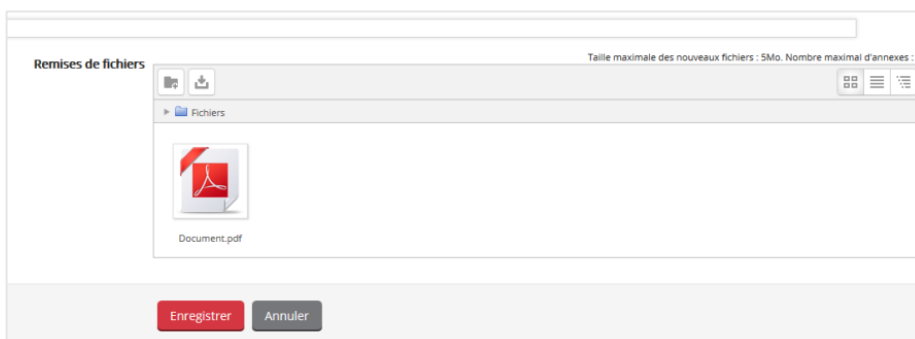
Annexe Document.pdf

~~Enregistrer sous~~

~~Auteur~~

Choisir une licence

Etape 5 : Cliquez sur enregistrer :



Remises de fichiers Taille maximale des nouveaux fichiers : 5Mo. Nombre maximal d'annexes : 1

Fichiers

Document.pdf

Etape 6 de l'épreuve et de la formation **Votre devoir est désormais bien remis et pourra être corrigé.**

Si votre copie a été bien déposée sur la plateforme, vous recevez un accusé de réception. Ne la renvoyez pas par mail !

En cas de problème technique **ET UNIQUEMENT** si la copie n'a pas pu être déposée dans la plateforme, vous pouvez envoyer la copie (format Word ou odt) à examens2021paris@u-paris2.fr pour les étudiants de Paris et examens2021melun@u-paris2.fr pour les étudiants de Melun **dans le même délai de 15 minutes après la fin de l'épreuve.**

III - QCM

Le QCM se déroule intégralement en ligne. Vous devez vous connecter au QCM au début de l'épreuve et cocher la ou les bonnes réponses à chaque question dans le temps prévu.

En règle générale, vous devez cocher une seule réponse par question. Pour certaines questions, il peut y avoir plusieurs réponses. Pas de barème à point négatif. Voici les principes de calcul :

Question avec une seule bonne réponse à choisir et à cocher (repère rond)

Mauvaise réponse choisie et cochée	0 point
Bonne réponse choisie et cochée	1 point

Question avec plusieurs bonnes réponses à choisir et à cocher (repère carré)

Le barème est calculé à la proportionnalité de façon à éviter qu'un point entier ne soit attribué en cas de mauvaise réponse cochée ou si toutes les réponses sont cochées.

Toutes les cases sont cochées	0 point
Les mauvaises réponses sont choisies et cochées	0 point
Selon le nombre de bonnes réponses attendues (2 ou 3 parmi 4 par exemple), une mauvaise réponse côtoie une ou plusieurs bonnes réponses (proportionnalité)	0 point un demi-point deux-tiers de point
Les seules bonnes réponses sont choisies et cochées	1 point

****IMPORTANT**** Vos réponses sont irréversibles (pas de possibilité de revenir sur une réponse après y avoir répondu). Répondez à chaque question car vous ne pourrez revenir sur une question laissée sans réponse.

- Une fois votre épreuve visible (penser à actualiser la page), cliquez sur l'icône rouge et le texte qui l'accompagne :



- Démarrez le test et répondez aux questions :

UEC Relations internationales

Tentatives autorisées : 1

Ce test est ouvert depuis lundi 11 mai 2020, 08:50

Ce test sera fermé le lundi 11 mai 2020, 09:05

[Faire le test](#)

- Après avoir répondu aux questions du QCM, cliquez sur : [Terminer le test...](#)

- Cliquez sur « Tout envoyer et terminer » dans le résumé du QCM pour enregistrer vos réponses définitivement.

UEC Relations internationales

Résumé de la tentative

Libellé de la question	État
1	Réponse enregistrée

[Retour à la tentative](#)

Temps restant 0:09:57

Cette tentative doit être envoyée avant lundi 11 mai 2020, 09:05.

[Tout envoyer et terminer](#)

- Une dernière confirmation vous sera demandée :

Confirmation

Une fois la tentative envoyée, vous n'aurez plus la possibilité de modifier vos réponses pour cette tentative.

[Tout envoyer et terminer](#)

[Annuler](#)

Enfin vous accédez au résumé de votre QCM. Si vous n'avez pas envoyé le test dans le délai prévu, les réponses cochées ont été enregistrées.

IV - Aménagements particuliers au bénéfice d'étudiants en situation de handicap

Les étudiants bénéficient des aménagements particuliers accordés par le président de l'université sur proposition du Service de médecine universitaire.

Les aménagements du temps d'épreuve sont intégrés au calendrier des examens et les étudiants qui en bénéficient sont identifiés. Ils bénéficieront automatiquement du temps supplémentaire accordé, quelle que soit la nature de l'épreuve (dissertation, QRC, QCM).

A la fin de l'épreuve (dissertation ou QRC), ils disposeront de 15mn pour déposer la copie. En cas de problème technique, la copie (formats Word) peut être envoyée à examens2021paris@u-paris2.fr pour les étudiants de Paris et examens2021melun@u-paris2.fr pour les étudiants de Melun dans ce même délai de 15mn après la fin de l'épreuve.

V - Plagiat

Rappel des règles fixées par la section de discipline de l'université Paris II Panthéon-Assas :

« Le fait de s'appropriier le texte d'un autre auteur sans le citer est constitutif d'un plagiat. Il importe peu que le texte ainsi repris soit restitué de mémoire ou bien recopié à partir d'un livre ou de quelque autre source que ce soit, car il s'agit, dans les deux cas, pour l'étudiant de se faire passer pour l'auteur d'un texte alors qu'il sait ne pas l'être ; que sont également indifférents au regard de la caractérisation du plagiat le caractère approximatif ou incomplet de la restitution ou le fait que le texte original soit seulement paraphrasé, à partir du moment où le texte original n'est pas cité ou mentionné comme source.

L'apprentissage par cœur et la restitution mot pour mot, lors d'un examen, du cours de son professeur, ne sauraient être qualifiés de plagiat ; dans cette hypothèse en effet, l'étudiant ne peut espérer tromper son correcteur en s'appropriant la pensée d'une tierce personne. »

CONTACTS

- En cas de difficulté technique sur la plateforme Agorassas, adressez votre message à : Agorassas.support@u-paris2.fr

Votre message doit être le plus clair et précis possible. Indiquez : année d'étude et capture écran de votre difficulté technique.

- **Service des examens :**

Pour les étudiants de Paris : examensparis@u-paris2.fr

Pour les étudiants de Melun : examensmelun@u-paris2.fr