

Procédure de réservation d'examen

Les étudiant-e-s ont 5 jours ouvrables pour réserver leur examen. Par contre, il peut arriver qu'un-e étudiant-e fasse une réservation tardive, s'il-elle vient de s'inscrire au CSA ou a été malade, etc.

Il y a trois étapes qui doivent être effectuées pour chaque demande de réservation d'examen. À chaque étape, un message est généré dans Omnivox pour les personnes concernées, dans la section « Quoi de neuf? » située en haut à droite de la page d'accueil :

- l'étudiant-e doit faire une demande de réservation d'examen;
- vous devez confirmer chaque demande;
- les Services adaptés doivent confirmer chaque demande approuvée par vous.

CONFIRMATION DE LA DEMANDE D'EXAMEN

LES DEMANDES DOIVENT ÊTRE CONFIRMÉES ET LES EXAMENS REÇUS 48H AVANT L'EXAMEN.

1. **CLIQUEZ** sur « X demande à confirmer » dans la page d'accueil d'Omnivox dans la section « Quoi de neuf? » en haut à droite.



2. **CLIQUEZ** sur la demande à confirmer.

Réinitialiser les paramètres d'affichage

Demands

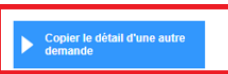
604-102-MQ gr. 01060 - Langue anglaise et culture

 **A confirmer** Langue anglaise et culture
Date et heure de l'évaluation pour l'ensemble du groupe : 23 septembre 2019 à 18h00 (durée de 1h00)

3. **COPIEZ** les détails d'une demande d'un-e autre étudiant-e que vous avez déjà confirmée, ainsi que les fichiers téléversés, **SEULEMENT** pour la même évaluation.

Services adaptés - Demande d'examen

Instructions
Ce module vous permet de soumettre une demande d'examen auprès des Services adaptés du C



VÉRIFIEZ les informations entrées par l'étudiant-e et **COMPLÉTEZ** les champs vous étant adressés :

4. **MODIFIEZ** le titre au besoin.

Demande à confirmer
SVP, veuillez vérifier les informations présentes sur cette demande et indiquer si vous désirez confirmer auprès du personnel des Services adaptés que cet examen a lieu au moment indiqué.

Session	Automne 2019
Cours	604-102-MQ gr. 1060 - Langue anglaise et culture
Étudiant	[REDACTED]
Titre / type de l'évaluation	<input type="text" value="Ex: Dissertation #1, examen de mi-session, test de lecture #2"/>

5. **CHOISISSEZ** l'envoi de l'évaluation à l'équipe des Services adaptés :

5.1 Vous pouvez téléverser l'examen ou tout autre document requis. **Il s'agit de la méthode la plus efficace et sécuritaire de nous transmettre votre examen.**

Téléverser une copie de l'évaluation
Veuillez téléverser une copie électronique de l'évaluation que le responsable des Services adaptés remettra à l'étudiant lors de son évaluation.



5.2 Si vous nous remettez l'examen en mains propres (ou par courriel), vous devez nous l'acheminer au moins 48h avant le déroulement de l'examen et nous préciser la date de l'évaluation et le nom des étudiant-es.

Déroulement de l'évaluation

Envoi de l'évaluation à l'équipe des Services adaptés

- Aucune copie d'examen à faire parvenir
Aucune copie n'est nécessaire pour cet examen.
- L'étudiant apportera la copie avec lui
L'examen sera remis à l'étudiant qui l'apportera lui-même au local le jour de l'examen.
- Envoyer la copie de l'examen à l'équipe des Services adaptés
Veuillez faire parvenir une copie de l'examen à l'équipe des Services adaptés. Aucune intervention de l'étudiant ne sera nécessaire.
Méthode de remise:

6. **SÉLECTIONNEZ** la méthode de retour de l'examen complété.

Méthode de retour de l'examen à l'enseignant

6.1 Si vous choisissez en mains propres, les examens ne peuvent être récupérés **avant 17h au CSA**. À la fin des activités, à 19h, les examens complétés encore en notre possession seront déposés au service du courrier.

6.2 Si vous choisissez par courriel ou Omnivox, les examens complétés vous seront retournés à votre adresse courriel. À noter que cette option est **réservée aux examens effectués à l'ordinateur**. Si l'étudiant-e l'a fait de façon manuscrite, l'examen sera envoyé par courrier interne.

7. **LAISSEZ** un commentaire au personnel du CSA si requis. Pour faciliter le retour des examens complétés, nous avons besoin de votre numéro de **casier postal** à cet endroit. Nous avons fait une demande pour un ajout à la fiche de l'examen mais cette fonction n'est pas encore disponible.

Commentaire destiné au personnel des Services adaptés (optionnel)

Si requis, entrez un commentaire destiné à l'équipe des Services adaptés.

8. MODIFIEZ la date, l'heure et la durée de l'examen au besoin.

Date et heure de l'évaluation pour l'ensemble du groupe

En combien de séances l'évaluation du groupe aura-t-elle lieu? 1 ▼

Date et heure des séances

1. Autre date ▼ Durée 1h ▼ 00m ▼

Spécifiez 2019-09-23 à 18:00

Durée totale de l'évaluation pour le groupe 1h00

Durée permise (temps supplémentaire inclus) 1h20

Évaluation de l'étudiant aux Services adaptés

Date et heure des séances

1. 2019-09-23 à 18:00 Durée 1h ▼ 20m ▼

+ Ajouter une séance

Si l'étudiant-e a oublié d'ajouter une 2^e ou 3^e période, vous pouvez le faire

NE PAS MODIFIER LA DURÉE DE L'EXAMEN ICI MAIS À LA SECTION DU HAUT !

9. L'étudiant-e choisit s'il-elle désire faire son examen au CSA en entier ou en partie en classe. Veuillez noter que nous n'allons ni chercher, ni porter les étudiant-es en classe.

Où se déroulera l'évaluation?

- Au local des Services adaptés
- En partie au local des Services adaptés et en partie en classe

10. INSCRIVEZ les commentaires et consignes à l'étudiant-e :

- Dictionnaire, œuvre littéraire, notes de cours, calculatrice graphique ou non, etc.
- Étudiant-e qui doit se présenter en classe au début de l'examen.
- Étudiant-e qui doit retourner en classe après l'examen.
- L'examen comporte des définitions. Dans ce cas, si l'étudiant-e a droit à Antidote ou à Médialexie, il-elle n'y aura pas accès. Dans ce cas, veuillez ne pas pénaliser l'étudiant-e pour les fautes de grammaire et d'orthographe.

*****Même si vos consignes sont sur l'examen, vous devez les inscrire dans les commentaires. Si ce n'est pas le cas, l'étudiant-e ira en classe préciser les consignes. Merci de votre collaboration.*****

Commentaires et consignes destinés à l'étudiant (optionnel)

Si requis, entrez les consignes d'examen destinées à l'étudiant. Veuillez noter que ces instructions seront affichées à l'étudiant une fois la demande d'examen approuvée.

11. CONFIRMEZ la demande d'examen. Si un-e étudiant-e fait une mauvaise réservation, vous pouvez la corriger mais **non la supprimer**. Vous devez communiquer avec le personnel du CSA pour faire annuler une demande (poste 3597).

Confirmer la demande d'examen

Cette demande doit être validée afin d'être officialisée auprès des Services adaptés.
Veuillez indiquer si vous confirmez que cette évaluation aura bien lieu au moment indiqué.

- Confirmer plus tard**
Utilisez cette option pour confirmer cette demande d'examen à un autre moment
- Examen confirmé**
Utilisez cette option pour confirmer auprès du personnel des Services adaptés que cet examen a lieu au moment indiqué. Notez que vous pourrez transmettre la copie de l'examen ultérieurement.
- Annuler cette demande d'examen**

12. SAUVEGARDEZ la réservation.



SUIVI DES DEMANDES

En tout temps, vous, ainsi que l'étudiant-e, pouvez faire le suivi des demandes vous concernant.

Après vous être connectés à Omnivox, cliquez dans le menu de gauche sur « Services adaptés ».



Choisissez les paramètres d'affichage au besoin puis cliquez sur « Appliquer ». Vous pouvez laisser tous les champs vides si vous souhaitez consulter toutes les demandes vous ayant été adressées.

A screenshot of a form titled 'Paramètres d'affichage'. The form contains the following fields:

- Session**: A dropdown menu with 'Automne 2019' selected.
- Cours**: An empty dropdown menu.
- Date**: Two date pickers with 'du' and 'au' labels between them.
- Statut**: A dropdown menu with 'Toutes les demandes' selected.
- Critères de recherche**: A checkbox labeled 'Afficher seulement les nouveautés et les demandes à traiter'. Below it is a note: 'Ce paramètre permet d'afficher seulement les demandes ayant eu une nouveauté depuis votre dernière consultation, les demandes à confirmer ainsi que les demandes pour lesquelles vous devez transmettre un examen.'
- Mots clés**: An empty text input field. Below it is a note: 'La recherche s'effectuera sur le nom l'étudiant, nom du cours, numéro du cours et titre de l'examen.'

A green 'Appliquer' button with a checkmark is located at the bottom right of the form.

Si vous voulez voir toutes les demandes, vous devez décocher cette case.

Si vous avez besoin de soutien pour la confirmation de votre examen, n'hésitez pas à communiquer avec nous au poste 3597.