|  |  |
| --- | --- |
| **Comment déposer un examen numérique format Word sur Omnivox?**   1. Connectez-vous à votre compte Omnivox employé.   <https://cegepoutaouais.omnivox.ca>   1. Dans le menu de gauche de votre écran, cherchez l’onglet Services adaptés.   \*Vous cherchez l’application Services adaptés et non le Service adaptés (site web)\*   1. Sélectionnez les informations utiles à votre recherche de réservation d’examen.  * Session en cours (ex : Hiver 2020) * Titre du cours et le groupe * Date de l’examen (ex : 2020-03-16 au 2020-03-16)   \*Afin de voir les réservations d’examen de tous vos étudiants, vous devez **enlever** le crochet dans la boîte « Afficher les nouveautés » ET laisser la case « Mot clé » vide \*   1. Appuyez sur le bouton « Appliquer » et trouvez la réservation d’examen de votre étudiant(e) au bas de l’écran. 2. Sélectionnez « Téléverser un examen » et parcourez votre ordinateur.   \*Vous pouvez ajouter plusieurs documents en répétant l’étape 5\*   1. Ajoutez un titre à l’examen dans la case « Titre de l’examen » et appuyez sur le bouton «Sauvegarder ».   Le SSAS recevra l’examen numérique format Word dans le système automatiquement. | **Comment récupérer un examen numérique format Word sur Omnivox?**   1. Connectez-vous à votre compte Omnivox employé.   <https://cegepoutaouais.omnivox.ca>   1. Dans le menu de gauche de votre écran, cherchez l’onglet Services adaptés.   \*Vous cherchez l’application Services adaptés et non le Service adaptés (site web)\*   1. Sélectionnez les informations utiles à votre recherche de réservation d’examen.  * Session en cours (ex : Hiver 2020) * Titre du cours et le groupe * Date de l’examen (ex : 2020-03-16 au 2020-03-16)   \*Afin de voir les réservations d’examen de tous vos étudiants, vous devez **enlever** le crochet dans la boîte « Afficher les nouveautés » ET laisser la case « Mot clé » vide \*   1. Appuyez sur le bouton « Appliquer », trouvez la réservation d’examen de votre étudiant(e) au bas de l’écran et récupérez l’examen numérique format Word.   Sachez que vous pouvez revenir en tout temps sur la réservation d’examen de votre étudiant(e) pour consulter la version finale de l’examen remis par le SSAS. |

**Déposer et récupérer un examen numérique complété au SSAS**

**Conseils et astuces :**

* Si vous ne voyez pas la réservation d’examen, enlevez le titre du cours et sélectionnez une plus grande plage horaire de la date d’examen. Les étudiant(e)s du SSAS n’ont pas toujours le même horaire d’examen que vos étudiant(e)s en classe.
* Les enseignant(e)s peuvent avoir accès aux accommodements des étudiant(e)s du SSAS. En vous connectant à LÉA, vous aurez accès à la liste de vos étudiant(e)s pour chaque cours. Sachez que si les étudiant(e)s ont droit à des documents numérisés, vous devez acheminer une version numérique format Word au SSAS par Omnivox, sans quoi les étudiant(e)s ne pourront avoir accès à certaines fonctions d’aide.
* Si votre étudiant(e) fait son examen en classe avec un portable du SSAS et que vous n’avez pas acheminé l’examen numérique format Word au SSAS avant la période d’examen prévue, vous ne pouvez pas connecter votre clé USB personnelle sur le portable. Les ordinateurs du SSAS ne sont pas configurés pour supporter une telle action.