|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ❶ Nom de l’étudiant-e : | | | | | Numéro étudiant : | | | |
| Quel est le temps supplémentaire indiqué dans ton PI ?  33%  50% 75% 100% (autre) : | | | | | | | | |
| **❷ Réservation** | **❸ Lieu de la période d’examen** | | **❹ Accommodements demandés** | | | **Consignes** | | |
| 1. **Date :**   Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.  **Heure de début :**    **Heure de fin :** | **Où se déroulera cette période ?**  Classe avec un portable du SSAS  SSAS : période **ET** temps suppl.  SSAS : temps suppl. seulement | | **Mode de passation :**  Examen à l’écrit  Examen à l’ordi (voir profil)  Examen en classe avec un portable du SSAS  **Matériel spécialisés :**  Je fais mon examen à l’écrit, mais j’ai aussi besoin d’une version numérisée  Dictionnaire électronique  Casque antibruit  Autre matériel :  **Fonctions d’aide (profil inscrit dans ton PI) :**  **Profil 1**   * Édition de texte (Word)   **Profil 2 :**   * Médialexie et Word   **Profil 3**   * Word Q et Word   **Profil 4**   * Antidote, Médialexie et Word   **Profil 5**   * Antidote, Médialexie,   Word Q  **Profil 6**   * Antidote, Médialexie (phono), Word Q   **Profil spécialisé:**  **A**  **B C**  **Profil individualisé :**  Précisez : | | | | **Partie blanche : étudiant-e**  **Partie grise : enseignant-e**  ❶ **Partie 1** Identification  ❷ **Partie 2** Réservation   * Entrez chacune des dates ainsi que les heures de début et de fin pour toutes les séances incluant votre temps supplémentaire   **Date**:   * Les périodes prévues par l’enseignant pour un même examen, plus ton temps supplémentaire s’il y a lieu.   **Heure de début et de fin :**   * Calcule et ajoute le temps supplémentaire auquel tu as droit selon ton PI à la durée totale de l’examen en classe.   ❸ **Partie 3** Lieu  Pour chaque séance, vous devez indiquer à quel endroit vous ferez l’examen  ❹ **Partie 4** Accommodements  Cochez **toutes** **les cases appropriées** liées au mode de passation choisi pour l’examen, au matériel spécialisé ainsi qu’à votre profil figurant dans votre plan d’intervention de services adaptés (PI).  Vérifiez avec votre enseignant-e par quel moyen l’examen sera apporté au SSAS et si vous devez vous présenter en classe pour des consignes ou vous rendre directement au SSAS.  Envoyez votre formulaire complété à votre enseignant-e. Il ou elle nous l’acheminera dument rempli et signé. | |
| 1. **Date :**   Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.  **Heure de début :**    **Heure de fin :** | **Où se déroulera cette période ?**  Classe avec un portable du SSAS  SSAS : période ET temps suppl.  SSAS : temps suppl. seulement | |
| 1. **Date :**   Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.  **Heure de début :**    **Heure de fin :** | **Où se déroulera cette période ?**  Classe avec un portable du SSAS  SSAS : période ET temps suppl.  SSAS : temps suppl. seulement | |
| 1. **Date :**   Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.  **Heure de début :**    **Heure de fin :** | **Où se déroulera cette période ?**  Classe avec un portable du SSAS  SSAS : période ET temps suppl.  SSAS : temps suppl. seulement | |
| **❺**  Nom de l’enseignant-e : | | | | | | | | |
| Titre du cours complet : | | | | | | | | |
| En combien de séance l’évaluation du groupe aura-t-elle lieu ?  Quelle est la durée totale de l’examen pour le groupe ? | | | | | | | | |
| **❻ Références et outils permis** | | | ❼  **Dépôt et retour de l’examen** | | **Consignes** | | | |
| **Outil(s) de référence : Oui Non**  Dictionnaire des définitions\*   Dictionnaire des synonymes\*  Dictionnaire anglais/français\*  Grammaire\*  *\* Si case « non » est cochée, l’étudiant-e ne pourra pas utiliser ses outils technologiques. Il ou elle pourra compléter le formulaire PIEA avant l’examen (Article 4.2) afin de ne pas être pénalisé pour le 10% de français.*  **Oui Non**  Plan de travail (préautorisé)   Guide méthodologique  Calculatrice scientifique  Calculatrice graphique  Notes    Autre matériel/médias, spécifier :    **Autorisation(s) :**  L’étudiant est autorisé à :  Prendre une pause sans supervision (10 minutes)  Venir poser des questions en classe sans accompagnement  Je viendrai au SSAS répondre aux questions de l’étudiant-e | | | **Dépôt de l’examen :**  Aucun examen à faire parvenir (ex : les consignes sont déjà remises aux étudiants)  L’enseignant-e ou l’étudiant-e apportera la copie de l’examen au SSAS **identifiée (nom, date et heure de l’examen)**  L’enseignant ou l’enseignante enverra une copie par Omnivox  via la réservation de l’étudiant(e) | | **Partie blanche : étudiant-e**  **Partie grise : enseignant-e**  Informez vos étudiants ou étudiantes au moins 7 jours à l’avance des dates, heures et de la durée totale des examens afin qu’ils ou elles puissent faire sa demande de réservation pour faire son examen au SSAS.  Prendre connaissance du formulaire remis par l’étudiant ou l’étudiante et vérifier l’exactitude des informations qui y sont indiquées (la partie blanche doit avoir été complétée par l’étudiant ou l’étudiante avant que le formulaire vous soit remis).  ❺ **Partie 5** (Identification)  Nom, prénom  Titre du cours  Nombre de séances pour l’évaluation du groupe  Durée totale de l’examen pour le groupe  ❻ **Partie 6** (Outils et références permises)  Cochez toutes les cases appropriées liées aux autorisations pour cet examen et précisez au besoin  ❼ **Partie 7** (Remise et retour de l’examen)   * Cochez le moyen que vous utiliserez pour faire parvenir l’examen * Cochez le moyen dont vous souhaitez recevoir l’examen * Ajoutez des commentaires ou des précisions, s’il y a lieu * Signez le formulaire et envoyez-le par MIO SAS-GAB ou à SAS-FLX en ajoutant l’étudiant en CC, au moins 7 jour avant l’examen. **Nous n’acceptons aucun formulaire papier pour l’automne 2020**.   \*\* **Ne pas envoyer l’examen en format électronique dans le même message que le formulaire. Nous voulons éviter qu’un(e) étudiant(e) ait accès à l’examen par erreur. Utilisez plutôt Omnivox pour envoyer l’examen\*\*** | | | |
| **Retour de l’examen :**  Le SSAS retourna **les copies d’examens manuscrits** à la reprographie, qui elle, en fera la distribution, par la suite.  Veuillez indiquer si votre casier est à :  GAB ou  FXL  Note : Si vous n’avez pas de casier, svp vous rendre à la reprographie pour en obtenir un.  Le SSAS retournera **les copies d’examens numériques via Omnivox**.    **Signature de l’enseignant-e ou courriel de retour au SSAS** | |