

Réception des examens et Liste de vérification avant de transmettre un examen au BDR - Cette liste de vérification s'applique à tout **examen en présence** remis au BDR.

Pour toutes questions : examens-finaux@etsmtl.ca

Utiliser les Gabarits du site web [Page de titre](#)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Le BDR ne vérifie plus les informations de la page titre. Les départements sont responsables de la clarté des examens.

- Examens à remettre 5 jours ouvrables avant la date de l'examen; Si un examen n'est pas reçu dans les 5 jours ouvrables avant sa tenue, vous devrez fournir une réquisition avec votre UBR.
- Examens à remettre en format **RECTO** seulement, au local A-1110, BDR – Logistique académique.
- Attention de ne pas ajouter de pages blanches à votre examen (à moins qu'il y ait une utilité) car chaque page est comptée dans le prix global des examens.
- Si l'examen est entièrement sur ENAQuiz, une page titre sera requise en format papier.

Images, figures et tableaux

- Assez foncés et définis pour la photocopie.
- Image en couleur : fournir la page imprimée en annexe ou imprimer vous-mêmes l'examen; (le Service de la reprographie n'imprime pas les examens finaux en couleur).

Pagination du questionnaire et pied de page

- La pagination doit commencer à « 2 ». Ne jamais numéroter la page de titre.
- Le modèle de page titre contient déjà un pied de page qui respecte cette règle. Si vous devez personnaliser le pied de page, assurez-vous de garder une pagination adéquate.

Clarté et aspect général

- Numérotation des questions et des puces : numérotation consécutive, choix de réponse unique et consécutif.
- Figures ou tableaux : s'il y en a plusieurs, assurez-vous que l'étudiant peut facilement associer chaque figure ou tableau à la question correspondante.
- S'il y a un bas de page, assurez-vous qu'il est cohérent avec l'identification du questionnaire, attention au « copier-coller » d'une session à l'autre.
- Caractère minimal de 11 points; police à votre choix.

Examen en 2 parties

- Avoir une page de titre pour chaque partie. Spécifier la durée de chaque partie.
- Inscrire « Partie 1 » ou « Partie 2 » suivant le titre du cours.
- Paginer chaque partie indépendamment, chaque partie débute à la page 2, suite à la page de titre.

PAGE DE TITRE – CONTENU EXPLIQUÉ

- S'assurer de placer un bas de page identifiant chacune des parties.

Surveillance et disponibilité des enseignants pendant l'examen

- Le BDR embauche des surveillants pour tous les examens.
- Cependant tous les enseignants, quel que soit leur statut, sont responsables des interventions auprès de leurs étudiants et, de ce fait, doivent être disponibles à l'École durant toute la durée de l'examen.
 - *Exception* : Les professeurs peuvent se prévaloir d'être présents seulement la première heure de leur examen. **Ils doivent en informer le BDR par courriel à examens-finaux@etsmtl.ca , leurs étudiants ainsi que le surveillant lors de l'examen.**
- Un enseignant qui désire surveiller lui-même son examen peut le faire. Il doit alors informer le BDR par courriel à examens-finaux@etsmtl.ca . Le matériel nécessaire pour l'examen (questionnaires et consignes) devra être récupéré au BDR – Logistique académique local A-1110, trente (30) minutes avant le début de l'examen.

PAGE DE TITRE – CONTENU EXPLIQUÉ

Page de titre, Section Identification de l'examen

- Session et type d'examen
- Sigle et titre
- Groupe (s)
- Nom de(s) l'enseignant(s)
- Date, heure et durée : Si l'heure de début, ou la durée de l'examen diffère des choix proposés, vous pouvez saisir directement en positionnant votre curseur sur « Choisir ou saisir »

Session Année – Type d'examen	
Sigle et titre :	<input type="text"/>
Groupe(s) :	<input type="text"/>
Enseignant(s) :	<input type="text"/>
Date :	Sélectionner une date
Heure :	Choisir ou saisir l'heure
Durée :	Choisir ou saisir la durée

Page de titre, Section Écrire les réponses

Écrire les réponses :	Choisissez un élément.
Précision (si nécessaire) :	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><p>Choisissez un élément.</p><p>dans le cahier d'examen standard ÉTS sur ce questionnaire</p><p>sur ce questionnaire pour les questions et dans le cahier d'examen standard ÉTS (préciser les pages) en laboratoire dans ENA Quiz</p><p>en laboratoire dans ENA Quiz et dans le questionnaire standard ÉTS (préciser les pages)</p></div>

PAGE DE TITRE – CONTENU EXPLIQUÉ

Écrire les réponses sur ...	Vérifier que ...
<p>1. Choisir un élément</p> <p>2. Au besoin, écrire des précisions dans la section « précision » :</p> <p>Exemple : sur ce questionnaire pour les questions _____ et sur le cahier d'examen standard ÉTS.</p>	<p>1. Préciser les questions à répondre sur le questionnaire dans l'espace prévu à cet effet</p> <p>2. Prévoir l'espace pour la réponse dans le questionnaire. <i>Le BDR ne peut pas déterminer si l'espace prévu est suffisant, c'est la responsabilité du Département.</i></p>

Page de titre, Section Encadré **IMPORTANT**

La pagination des documents doit être faite en continu, et le nombre total de pages dans l'encadré ci-dessous doit correspondre au nombre de total de pages de l'ensemble des documents qui forment l'examen.

IMPORTANT
<p>Avant de commencer à rédiger son examen, l'étudiant doit vérifier la pagination et la qualité de l'impression de ce questionnaire qui comporte [] questions présentées sur [] pages incluant la page titre et les annexes, s'il y a lieu.</p> <p>***Ne s'applique pas lors des tests ENAQuiz***</p>

Page de titre, Section Calculatrice, Documentation, Annexe et Directives particulières

<p>Calculatrice : Choisissez un élément.</p> <p>Précision (si nécessaire) : []</p>
<p>Documentation : <i>si la documentation est électronique, indiqué ce qui est permis.</i></p> <p>Choisissez un élément. []</p>
<p>Annexe(s) : Choisissez un élément. []</p>
<p>Directives particulières : <i>préciser les modalités (s'il y a lieu).</i> []</p>
<p>Les professeurs des départements peuvent se prévaloir d'être disponibles uniquement durant la première heure de leur examen final. Ils doivent toutefois en informer leurs étudiants.</p>

CALCULATRICE

- S'assurer de choisir un élément, interdite ou autorisée (ou mentionner dans précision, le type si autre que la scientifique *TI Nspire*).

<p>Calculatrice :</p> <p>Précision (si nécessaire) :</p>	<p>Choisissez un élément.</p> <p>Choisissez un élément.</p> <p>interdite</p> <p>autorisée</p>
---	---

PAGE DE TITRE – CONTENU EXPLIQUÉ

DOCUMENTATION : lorsque la documentation est limitée :

L'information doit être sans ambiguïté pour le surveillant d'examen. Spécifier exactement ce qui est autorisé. Si les étudiants ont le droit à de la documentation, il faut le préciser dans cette section :

Le contenu (ce qu'ils peuvent consulter) :

- **Ex.** : L'enseignant peut donc indiquer « portable ou tablette autorisée pour consultation de notes numérique seulement ».
- **Ex.** : Notes de cours, tableau périodique

Le support (à partir de quel support) :

- **Ex.** : 1 feuille de notes 8 ½ X 11 recto-verso manuscrite, par exemple.
 - S'il est indiqué simplement « 1 feuille », le surveillant acceptera tous les formats de feuille, recto ou recto-verso, écriture « manuelle patte-de-mouche » ou impression en gros caractères.
- Un portable ou une tablette peut être autorisé par l'enseignant si les étudiants ont des notes sur support numérique (ex. livre, notes de cours, etc.). ATTENTION : l'utilisation du portable ou de la tablette ne sera possible que sur la documentation que l'enseignant aura indiqué sur la page titre.

Documentation : si la documentation est électronique, indiqué ce qui est permis.
Choisissez un élément. <input type="text"/>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><p>Choisissez un élément.</p><p>aucune <input type="checkbox"/></p><p>feuille(s) de note(s), préciser : <input type="text"/></p><p>toute documentation papier <input type="checkbox"/></p><p>toute documentation électronique, préciser : <input type="text"/></p><p>toute documentation papier et électronique, préciser : <input type="text"/></p><p>limitée, préciser : <input type="text"/></p></div>

ANNEXE

- Nous vous suggérons d'utiliser le modèle de page de titre « Annexe », disponible sur le [site web du BDR](#)
- On doit facilement identifier à quel examen appartient l'annexe : **identifier le sigle de l'examen sur l'annexe, et donner un titre à l'annexe.**
- La pagination de l'annexe est continue à celle du questionnaire. **Séparer les annexes avec un trombone.**

Annexe(s) :	Choisissez un élément. <input type="text"/>
Directives p	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><p>Choisissez un élément.</p><p>aucune <input type="checkbox"/></p><p>oui, préciser le titre, spécifier les pages <input type="text"/></p></div>

Directives particulières

- Si l'enseignant veut des cahiers d'examen pour les brouillons des étudiants pour un examen ENAQUIZ, il faut l'indiquer dans cette section
- Tout renseignement pouvant aider à la clarté de l'examen ou à la surveillance sera dans Directives particulières.

Directives particulières :	préciser les <input type="text"/>
modalités (s'il y a lieu).	

PAGE DE TITRE – CONTENU EXPLIQUÉ

EXAMEN EN LABORATOIRE SUR ENAQUIZ

- Une **page titre** est requise (si examen papier ET ENAQuiz mais aussi si seulement examen sur ENAQuiz), en format papier et doit être acheminée au Bureau de la registraire comme les examens papiers.
- Temps de remise : le temps de remise doit être inclus dans le temps de l'examen puisque :
 - Aucun numériseur dans les laboratoires informatiques
 - Aucun cellulaire ne peut être utilisé pour la numérisation
 - La remise papier sera privilégiée.

Merci de votre collaboration