

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

Pour toutes questions : examens-finaux@etsmtl.ca

Utiliser les Gabarits du site web - Page de garde

INFORMATIONS GÉNÉRALES

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

- Le département doit établir auprès de ces enseignants un échéancier de réception des examens finaux selon l'entente établie avec le Bureau de la registraire.
- Dans ENA Quiz, il y a deux types d'activité possibles :
 - DEVOIR : un fichier de l'examen est déposé. Il peut être lu à l'écran ou imprimé selon les directives de l'enseignant.
 - TEST : examen en ligne.
- Format de l'examen (DEVOIR) : PDF, Word, Excel
- Format de la page titre à fournir : PDF

Pour les examens de type DEVOIR

Images, figures et tableaux

- Assez foncés et définis.

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.
- 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 via la plateforme ZOOM durant toute la durée de l'examen.
 - *Exception* : Les professeurs peuvent se prévaloir d'être présent 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.**

Pour les examens à distance, l'espace pour la Signature de l'étudiant a été supprimé puisqu'elle n'est pas requise pour ce mode de fonctionnement.

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 »
- Temps de remise : correspond au temps nécessaire pour remettre l'examen. La numérisation et le dépôt sont considérées dans le temps de remise, si applicable.

Page de titre, Section Écrire les réponses

Écrire les réponses sur ...	Vérifier que ...
sur ce questionnaire pour les questions _____ et sur le cahier d'examen standard ÉTS	1. Préciser les questions à répondre sur le questionnaire dans l'espace prévu à cet effet 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>

Page de titre, Section Questions des étudiants

Les étudiants peuvent contacter les enseignants selon ces deux options.

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.

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 de titre et les annexes s'il y a lieu.

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

Calculatrice :	<input type="radio"/> interdite	<input type="radio"/> autorisée	
Documentation :	<input type="radio"/> aucune	<input type="radio"/> toute	<input type="radio"/> limitée, préciser : _____
Annexe(s) :	<input type="radio"/> aucune	<input type="radio"/> oui, préciser le titre, spécifier les pages _____	
Directives particulières (s'il y a lieu) :	_____		

CALCULATRICE

- S'assurer de cocher si la calculatrice est interdite ou autorisée (ou mentionner le type si autre que la scientifique TI Nspire)

DOCUMENTATION : lorsque la documentation est limitée :

- L'information doit être sans ambiguïté pour le surveillant d'examen. Spécifier exactement ce qui est autorisé. **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.

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.**

DIRECTIVES PARTICULIÈRES

- Tout renseignement pouvant aider à la clarté de l'examen ou à la surveillance sera dans Directives particulières.

Merci de votre collaboration