



Bienvenue au  
Centre d'accueil!

Étudiants

Professeurs

Administrations

### Connexion pour professeur

Saisissez votre nom d'utilisateur (ex : pabc1234 ou ajoseph)...

Mot de passe

Connexion

Utiliser votre identifiant de l'Université de Moncton **sans** umoncton.ca ainsi que le mot de passe

CENTRE D'ACCOMMODEMENT

Bon retour Monprénom Monnomfamilial

Déconnexion

Tableau de bord

ACTIONS

Mes cours

Mes renseignements

Ajout de cours/groupes

### Mes renseignements

Prénom \*

Monprénom

Nom \*

Monnomfamilial

Téléphone 1 \*

1112223333

Téléphone 2

9998887777

Courriel (ex : eabcd@umoncton.ca) \*

prenom.nom@umoncton.ca

Courriel optionnel (ex : eabcd@umoncton.ca)

prenom.nom@site.ca

Soumettre

Si c'est votre première connexion, remplir la section Mes renseignements.

Ajouter un formulaire d'évaluation(s)

## FORMULAIRE POUR LES ÉVALUATIONS (tests, quiz et examens de la session)

à remplir par la professeure ou le professeur

CENTRE D'ACCOMMODEMENT  
Bibliothèque Champlain, Université de Moncton, Campus de Moncton  
Téléphone : 858-4000, poste 3794

### INFORMATION DE LA PROFESSEURE OU DU PROFESSEUR

Nom d'utilisateur \*

ppk8898

Prénom \*

Monprénom

Nom \*

Monnomfamille

Téléphone \*

1112223333

Cellulaire (cette donnée ne sera pas partagée) \*

9998887777

Courriel (ex : eabcd@umoncton.ca) \*

prenom.nom@umoncton.ca

Courriel (optionnel)

prenom.nom@site.ca

Les informations de la section **Mes renseignements** s'affichent dans le formulaire, vous évitant de remplir cette section lorsque vous avez plus d'un formulaire à créer.

### INFORMATION SUR LE COURS

Sigle du cours (ex: ABCD1111) \*

Groupe du cours (ex: 01M) \*

Titre du cours \*

NRC (ex: 3456) \*

Afin d'obtenir le NRC, rendez-vous à la page [Horaire des cours](#)

Session \*

 Automne  Hiver  Printemps/été
Ceci est un laboratoire 

Les informations du cours permettent de générer les réservations pour les personnes étudiantes qui feront leur examen au Centre. Il est important que ces informations soient exactes pour éviter des erreurs de réservation.

### ÉVALUATIONS EN PRÉSENTIEL DURANT LA SESSION RÉGULIÈRE

(avant la session d'examen finaux)

Aucune évaluation pendant la session régulière 

Si vous ne faites pas d'évaluation en salle de classe (en présentiel), cochez ici. Aucune réservation ne sera planifiée au Centre.

Évaluation

#### 1<sup>re</sup> évaluation en salle de classe

(si vos évaluations ont lieu à distance, veuillez cocher **Aucune évaluation pendant la session régulière**)

Cette évaluation sera poursuivie à un moment ultérieur?

 Oui  Non

Date de l'évaluation en de classe \*

aaaa-mm-DD

Heure de début \*

--:--

Heure de fin \*

--:--

\* Si la durée mentionnée ci-dessus correspond à une conception universelle (toute la classe reçoit du temps additionnel pour faire l'évaluation), vous devez en préciser le détail en commentaire afin que nous puissions en tenir compte (ex: le temps nécessaire pour compléter l'évaluation est de 2h, mais le temps accordé à toute la classe est de 3h = conception universelle avec temps et demi).

Pour chaque évaluation, veuillez cocher les outils et le matériel qui sont permis en salle de classe pour tous.

- Calculatrice
- Dictionnaire
- Notes de cours sur papier
- Manuels de cours (spécifier)
- Accès Internet (fureteur)
- Ordinateur personnel de l'étudiant
- Logiciel (spécifier)
- Notes de cours sur Clic
- Examen sur Clic en salle de classe
- Autres (spécifier)
- Rien n'est permis

Pour chaque évaluation, veuillez cocher ce que le Centre d'accodement doit fournir à la personne étudiante (si applicable).

- Feuille optique 5 réponses
- Feuille optique 10 réponses
- Cahier de la faculté
- Autres (spécifier)
- N/A (rien à fournir)

Pour chaque évaluation, veuillez cocher la case appropriée concernant les questions en salle de classe.

- Communiquez avec moi par téléphone
- Communiquez avec moi par courriel
- Communiquez avec moi sur Teams
- Je passerai au Centre d'accodement répondre aux questions vers (spécifiez)
- Je ne réponds pas aux questions

Les personnes étudiantes qui passent leur examen au Centre ont accès aux même outils, matériels que les personnes étudiantes qui font l'examen en salle de classe. Elles sont assujetties aux mêmes modalités d'examen.

Commentaires :

(maximum 60 caractères)

ex: « tableau périodique sera fournis »  
« calculatrice non-programmable seulement »  
« Reprendre 1ière partie avant de donner la 2ième »

Ajouter une évaluation

Cliquer sur ce bouton, s'il y a plus d'une évaluation en session régulière pour ce cours/groupe.

## EXAMEN FINAL PENDANT LA SESSION D'EXAMENS

(se déroule durant la période des examens finaux)

Concernant votre examen final, est-ce celui-ci est un :

Examen final en salle de classe  Examen maison / à distance (sur Clic, projet à remettre...)  Aucun examen final

Cocher une des 3 options pour que nous puissions planifier le nombre de réservations pour les examens finaux.

Examen

\* Si la date de l'examen de fin de session n'est pas encore déterminée, le Centre d'accommodement se chargera d'aller chercher l'horaire tel qu'indiqué dans ManiWeb lorsque le tout sera disponible.

Durée de l'examen en salle de classe \*

3:00

Inscrire la durée la plus probable. Il est possible de modifier plus tard.

Date de l'examen (si connue)

####-##-DD

\* Si la durée mentionnée ci-dessus correspond à une conception universelle (toute la classe reçoit du temps additionnel pour faire l'examen), vous devez en préciser le détail en commentaire afin que nous puissions en tenir compte (ex: le temps nécessaire pour compléter l'examen est de 2h, mais le temps accordé à toute la classe est de 3h = conception universelle avec temps et demi).

Pour chaque évaluation, veuillez cocher les outils et le matériel qui sont permis en salle de classe pour tous.

- Calculatrice
- Dictionnaire
- Notes de cours sur papier
- Manuels de cours (spécifier)
- Accès Internet (fureteur)
- Ordinateur personnel de l'étudiant
- Logiciel (spécifier)
- Notes de cours sur Clic
- Examen sur Clic en salle de classe
- Autres (spécifier)
- Rien n'est permis

Pour chaque évaluation, veuillez cocher ce que le Centre d'accommodement doit fournir à la personne étudiante (si applicable).

- Feuille optique 5 réponses
- Feuille optique 10 réponses
- Cahier de la faculté
- Autres (spécifier)
- N/A (rien à fournir)

Pour chaque évaluation, veuillez cocher la case appropriée concernant les questions en salle de classe:

- Communiquez avec moi par téléphone
- Communiquez avec moi par courriel
- Communiquez avec moi sur Teams
- Je passerai au Centre d'accommodement répondre aux questions vers (spécifiez)
- Je ne réponds pas aux questions

Commentaires :

(maximum 60 caractères)

ex: « tableau périodique sera fournis »  
« calculatrice non-programmable seulement »  
« Reprendre 1ière partie avant de donner la 2ième »

### IMPORTANT :

- S'il y a des **changements** à apporter aux évaluations (durée, date, matériel autorisé, ajouts ou autres), veuillez svp faire les modifications directement sur le formulaire, et ce, **dès que possible** ou au moins **5 jours ouvrables avant l'évaluation**. Si les délais ne sont pas respectés, il est possible que vous deviez prévoir une reprise de l'examen au Centre d'accommodement;
- Prière d'envoyer la copie de l'évaluation (format Word) par courriel au [accommodement.umcm@umoncton.ca](mailto:accommodement.umcm@umoncton.ca) ou au 858-4000, poste 3794 **dès que possible** ou **au plus tard 3 jours ouvrables** avant l'évaluation;
- Durant la **session régulière**, prière de **venir chercher l'évaluation complétée** au local 1B5-C de la Bibliothèque Champlain (accueil) durant les heures d'ouverture (8h30 à 12h00 et 13h00 à 16h30 du lundi au vendredi). Les évaluations de la session régulière qui n'auront pas été recueillies durant la semaine seront livrées aux secrétariats des départements ou écoles le lundi de la semaine suivante avant midi (12h00);
- Durant la période des **examens finaux**, les examens seront remis aux secrétariats des départements ou écoles chaque matinée, du lundi au vendredi.

J'atteste avoir lu et compris les consignes contenues dans ce document.

Soumettre

Après avoir soumis, vérifiez que vous avez reçu une copie du formulaire dans votre boîte courriel. Ceci signifie que votre formulaire est enregistré et validé.