



Guide de l'utilisateur
Pour l'enseignant

Systeme de reservation d'examens faits aux Services adaptés



1. Connexion au système DESA

À partir d'un ordinateur du Cégep ou d'un appareil connecté au réseau du Cégep, vous devez ouvrir votre navigateur Internet (Chrome de préférence ou Firefox, mais pas Explorer) et vous rendre à l'hyperlien de l'adresse Internet qui vous aura été fournie par le Cégep.

<https://desa.cegeplimoilou.ca>

Vous obtiendrez alors une page d'authentification qui ressemble à celle-ci. :

The image shows a login form for the DESA system. At the top, there is a blue header with the 'Desa' logo in white and orange, and the version number 'v3.4.4a' in small white text. Below the header, there are two input fields: 'Utilisateur' (User) and 'Mot de passe' (Password). Below the password field, there is a checkbox labeled 'Rester connecté' (Stay connected). At the bottom right of the form, there is a blue button with the text 'Se connecter' (Log in).

Vous devez ensuite saisir dans la case «utilisateur» votre code d'usager usuel et dans la case «mot de passe» le mot de passe associé à votre compte universel créé dans l'annuaire du Cégep.

2. Page d'accueil

Une fois connecté, vous allez automatiquement obtenir la page d'historique des réservations de vos étudiants. Sur cette page, il est possible de voir les réservations que vos étudiants ont effectuées.

Date ↑	Étudiant	Professeur	Cours	Bâtiment	Salle	Accomodements	État
--------	----------	------------	-------	----------	-------	---------------	------

États

À partir de cette liste, vous pourrez voir l'état des demandes de réservations de vos étudiants.

- Une réservation *En attente* signifie qu'elle doit être approuvée par l'enseignant.

Attente

- Une réservation *Acceptée* signifie que la demande a été approuvée par l'enseignant.

Acceptée

- Une réservation *Acceptée par les SA* signifie que la demande a été approuvée par les Services adaptés

Acceptée par
les SA

- Une réservation *Refusée* a été refusée par l'enseignant.

Refusée

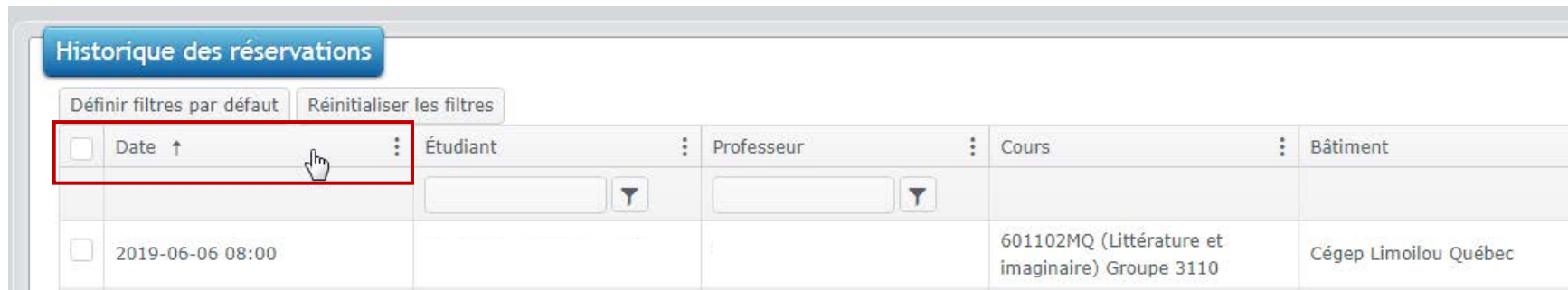
- Une réservation *Complétée* concerne un examen qui a été fait.

Complétée

Tris

Vous pouvez trier les résultats de chaque colonne par ordre alphabétique d'étudiants, ou par état, ou par date. Simplement à cliquer sur le nom de la colonne.

Exemple : Encadré en rouge, si vous voulez trier par ordre chronologique, la colonne «Date».

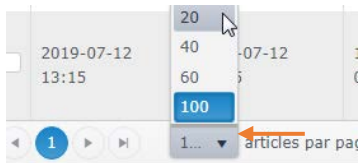


Historique des réservations

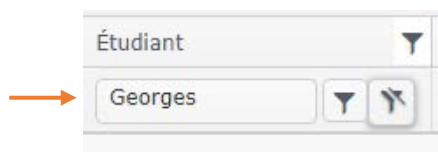
Définir filtres par défaut Réinitialiser les filtres

<input type="checkbox"/> Date ↑	Étudiant	Professeur	Cours	Bâtiment
<input type="checkbox"/> 2019-06-06 08:00			601102MQ (Littérature et imaginaire) Groupe 3110	Cégep Limoilou Québec

Il vous est possible d'afficher 10, 20, 40, 60 ou 100 éléments en cliquant sur la flèche près du nombre et en choisissant le nombre dans le menu déroulant.



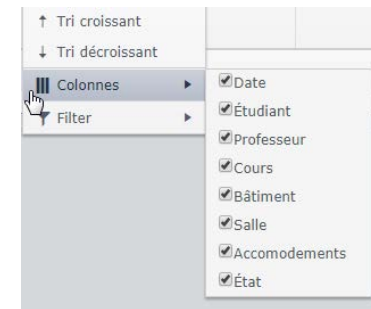
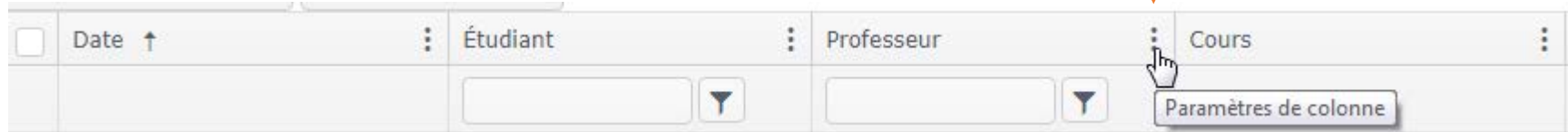
La dernière option de triage des informations est l'option de recherche par étudiant. Vous n'avez qu'à écrire le nom de l'étudiant en question dans l'espace prévu à cet effet.



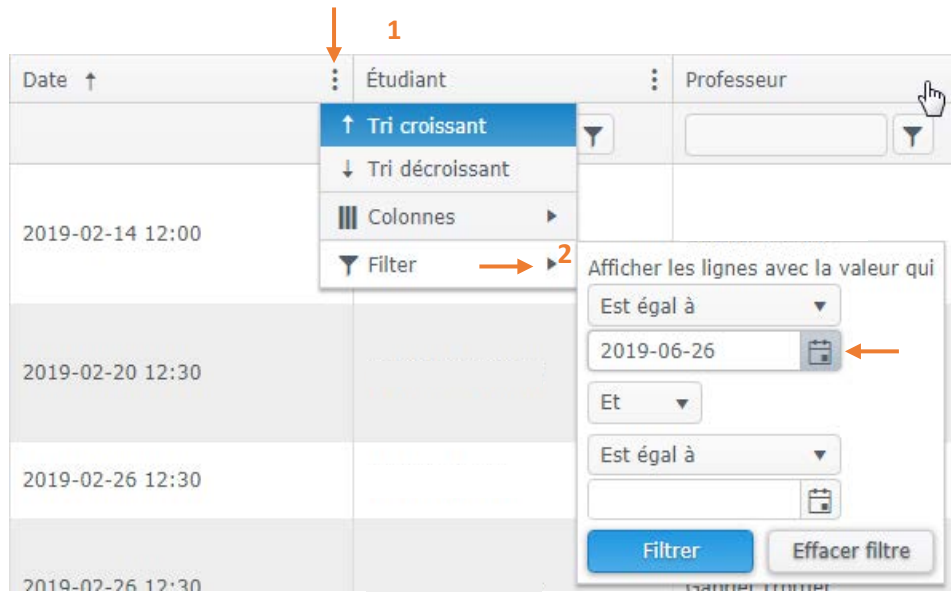
3. Filtres

Il peut être intéressant d'utiliser les filtres et paramètres de colonnes pour rendre l'affichage de l'historique plus convivial.

- Vous pouvez masquer les colonnes que vous n'avez pas besoin de voir :



- Vous pouvez filtrer par date :



3

- Une fois que vous avez fait des tris et appliquez des filtres, vous pouvez les définir par défaut :



- Vous pouvez cocher cette case qui vous permettra de sauvegarder vos tris et filtres :



4. Approbation d'une demande d'examen

Étape 1 - Vérification:

Pour accéder à la demande d'un étudiant, vous devez double-cliquer sur cette demande. Sur la page de la réservation sélectionnée, vous devez vérifier l'heure, la date et la durée prescrite de l'examen.

Notez bien que si l'heure de fin de l'examen est au-delà de 17h, vous ne devez pas approuver ni modifier la demande. Un courriel des Services adaptés vous sera envoyé.

Formulaire de réservation

Information de l'étudiant

Demandée par l'étudiant(e) :
Nom de l'étudiant

Courriel personnel de l'étudiant

Informations sur le cours

Cours :

Enseignant :

Détails

1. Date et heure du début de l'examen aux Services adaptés :
 à

Date et heure de fin de l'examen aux Services adaptés:
 à

Campus:

2- Durée prescrite de l'examen en classe:

Entrer la durée en Périodes

Date de l'examen en classe:

Type d'examen:

Étape 2 - Remplir les informations obligatoires:

Vous devez remplir TOUTES les sections obligatoires avant d'approuver la demande. Sur la même page, vous devez aussi prendre connaissance des mesures adaptatives de l'étudiant.

****À noter qu'il est possible de sauvegarder en tout temps au bas de la page.**

ATTENTION sauvegarder une demande n'approuve pas celle-ci.

3- Mesure(s) de soutien aux apprentissages sélectionnée(s) par l'étudiant(e)

- Ordinateur avec logiciel Word en anglais
- Ordinateur avec logiciels spécialisés en français (Antidote et/ou WordQ)
- Soutien à la correction
- Temps supplémentaire 75%

Sélectionner le matériel autorisé pour l'examen

****Section à remplir obligatoirement****

- + Matériel autorisé par l'enseignant en classe
- + Anglais
- + Autres cours
- + Littérature
- + Philosophie
- + Sciences et mathématiques
- + Soins infirmiers

Cocher le matériel autorisé en ouvrant la section concernant votre cours

Message de l'étudiant

Message des Services adaptés

Consignes et précisions pour l'examen

****Section à remplir obligatoirement****

- Aucune consigne

Écrire précisions, autres consignes ou le numéro de local ou téléphone pour vous rejoindre

Moyen utilisé par l'enseignant pour récupérer l'examen

****Section à remplir obligatoirement****

Sélectionner le moyen

Façon de rejoindre l'enseignant durant l'examen si l'étudiant a des questions

****Section à remplir obligatoirement****

Sélectionner la façon de vous rejoindre

Examen (joindre le document d'examen en cliquant sur l'onglet Sélectionner les fichiers)

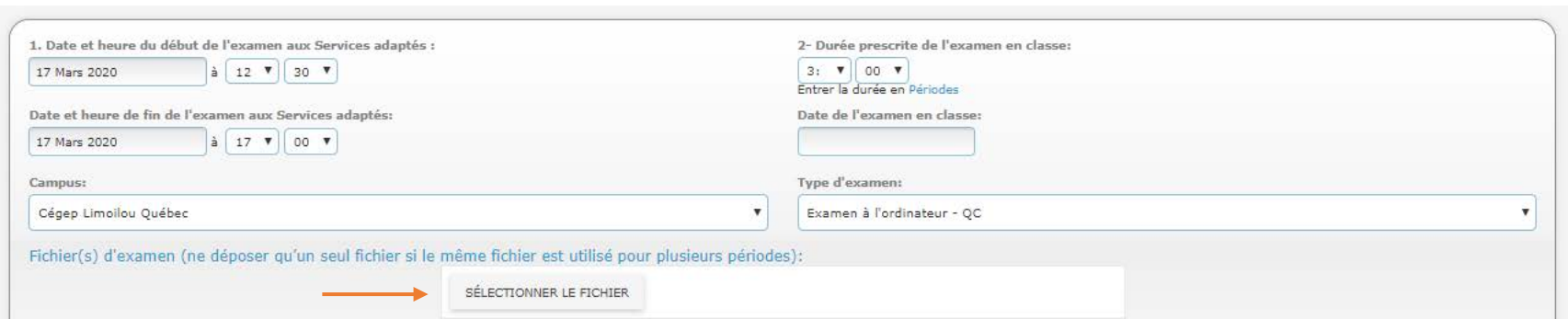
****Section à remplir obligatoirement****

Sélectionner la façon de remettre l'examen

Étape 3 - Joindre l'examen:

Avant d'approuver, vous pourrez joindre votre examen en cliquant sur SÉLECTIONNER LES FICHIERS, qui se retrouve dans l'encadré de chacune des périodes d'examen. Vous n'aurez qu'à sélectionner le bon fichier dans vos documents. Veuillez noter que si le même fichier est utilisé pour plusieurs périodes d'examen, vous n'avez pas à déposer plusieurs fois le document.

Notez bien que si votre examen n'est pas prêt, cette étape peut se faire après l'approbation de la demande (étape 5).



The screenshot shows a web form for exam registration. It is divided into two columns. The left column contains fields for the exam start and end dates and times, the campus (Cégep Limoilou Québec), and the exam type (Examen à l'ordinateur - QC). The right column contains fields for the exam duration (3:00) and the exam date. Below these fields is a section for uploading files, with a blue arrow pointing to a button labeled 'SÉLECTIONNER LE FICHIER'. The text above the button reads: 'Fichier(s) d'examen (ne déposer qu'un seul fichier si le même fichier est utilisé pour plusieurs périodes):'.

1- Date et heure du début de l'examen aux Services adaptés :	2- Durée prescrite de l'examen en classe:
17 Mars 2020 à 12 30	3: 00 Entrer la durée en Périodes
Date et heure de fin de l'examen aux Services adaptés:	Date de l'examen en classe:
17 Mars 2020 à 17 00	
Campus:	Type d'examen:
Cégep Limoilou Québec	Examen à l'ordinateur - QC

Fichier(s) d'examen (ne déposer qu'un seul fichier si le même fichier est utilisé pour plusieurs périodes):

→ SÉLECTIONNER LE FICHIER

Étape 4 - Approuver:

Lorsque vous avez terminé les vérifications et rempli les sections obligatoires, vous pouvez approuver la demande de l'étudiant dans le haut ou dans le bas de la page. Notez bien que refuser une demande peut occasionner des problèmes. Il peut être préférable de communiquer avec l'étudiant et de modifier la demande plutôt que de la refuser.



***Attention, il n'est pas possible d'approuver la demande si chacune des sections à remplir obligatoirement n'est pas complétée. Dans ce cas, le message d'erreur suivant apparaît:

desa.cegeplimoilou.ca indique

Il doit y avoir au moins un matériel autorisé de sélectionné

Vous devez préciser comment vous comptez récupérer l'examen

Vous devez préciser les consignes de l'examen

Vous devez préciser comment l'étudiant peut vous rejoindre

Vous devez préciser comment vous comptez acheminer l'examen

OK

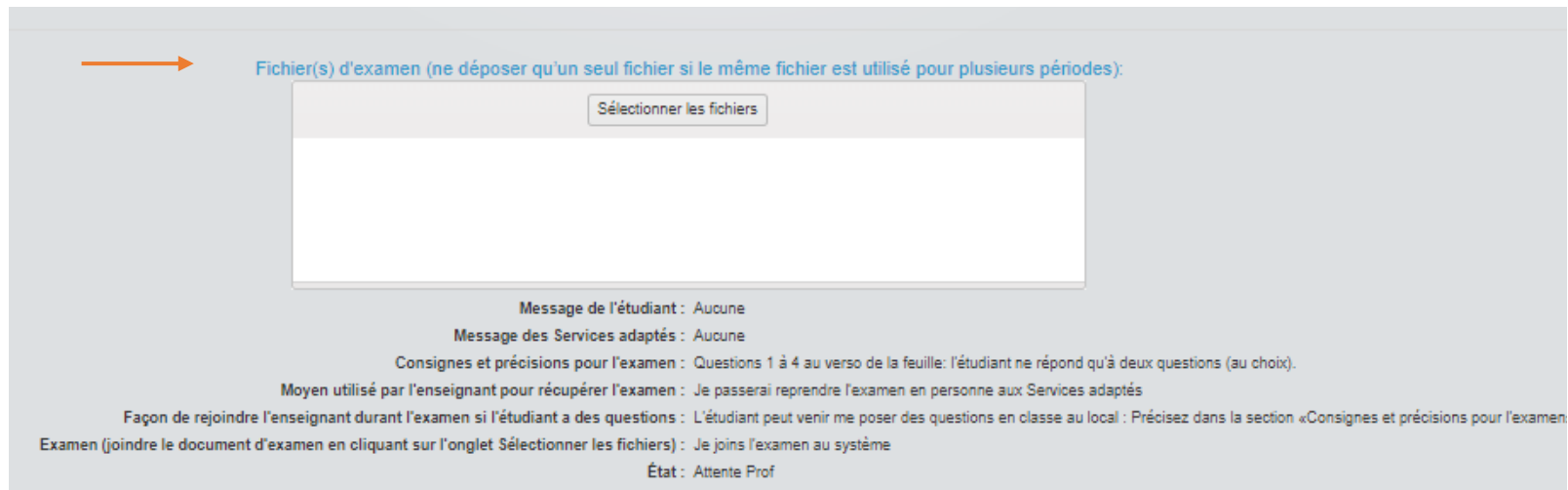
Lorsque la demande est approuvée par l'enseignant, elle passe à l'état Acceptée et, si elle est refusée, elle passera à l'état Refusée. Dans les deux cas de figure, l'enseignant ne peut plus apporter de modifications à la demande de réservation, bien qu'elle demeure visible dans sa page d'historique des réservations. Si vous sélectionnez la demande de l'étudiant à partir de cette page, vous accéderez à une nouvelle page «Requête de l'étudiant» qui vous présentera les détails de la réservation.

****N'hésitez pas à venir nous voir si vous voulez effectuer des modifications après l'approbation.**

Étape 5 - Joindre l'examen après avoir approuvé la demande:

Si vous avez sélectionné l'option «Je joins l'examen au système» lors de l'étape d'approbation de la demande, vous avez 2 options:

1. Déposer l'examen en cliquant sur «Sélectionner les fichiers» au bas de la page «Requête de l'étudiant», accessible en double-cliquant sur la demande approuvée de l'étudiant.

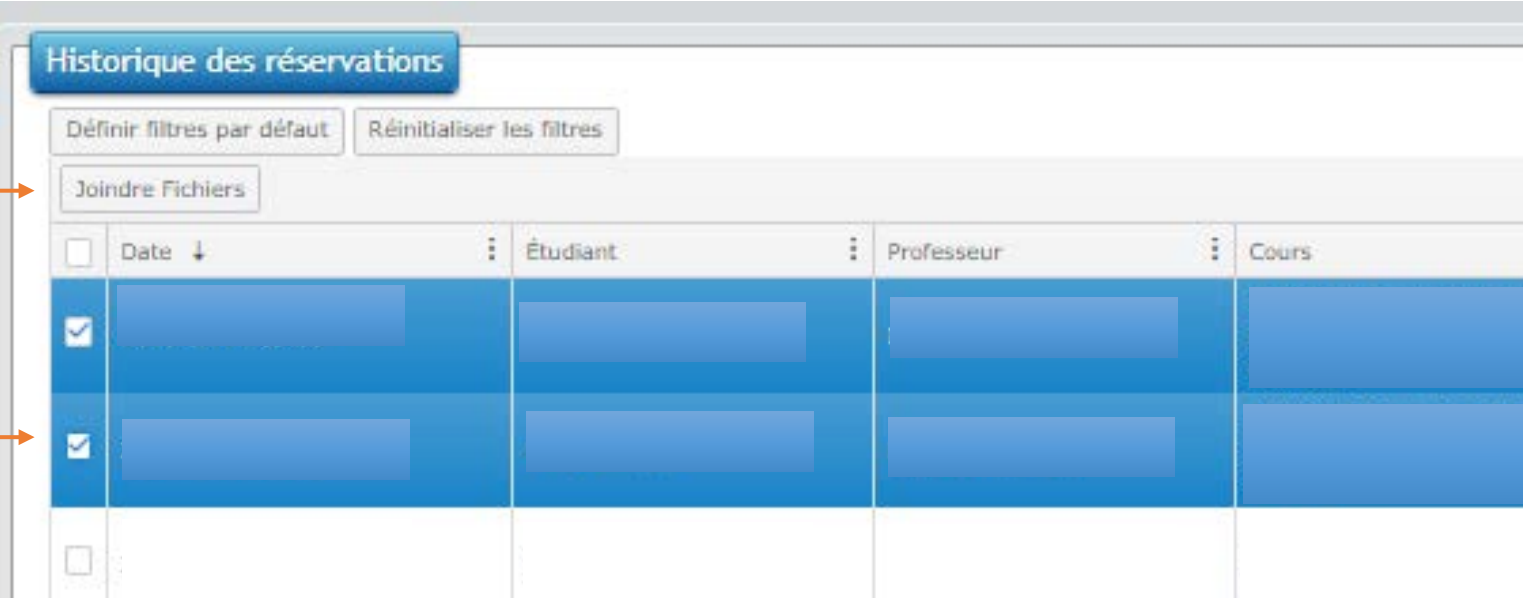


Fichier(s) d'examen (ne déposer qu'un seul fichier si le même fichier est utilisé pour plusieurs périodes):

Sélectionner les fichiers

Message de l'étudiant : Aucune
Message des Services adaptés : Aucune
Consignes et précisions pour l'examen : Questions 1 à 4 au verso de la feuille: l'étudiant ne répond qu'à deux questions (au choix).
Moyen utilisé par l'enseignant pour récupérer l'examen : Je passerai reprendre l'examen en personne aux Services adaptés
Façon de rejoindre l'enseignant durant l'examen si l'étudiant a des questions : L'étudiant peut venir me poser des questions en classe au local : Précisez dans la section «Consignes et précisions pour l'examen
Examen (joindre le document d'examen en cliquant sur l'onglet Sélectionner les fichiers) : Je joins l'examen au système
État : Attente Prof

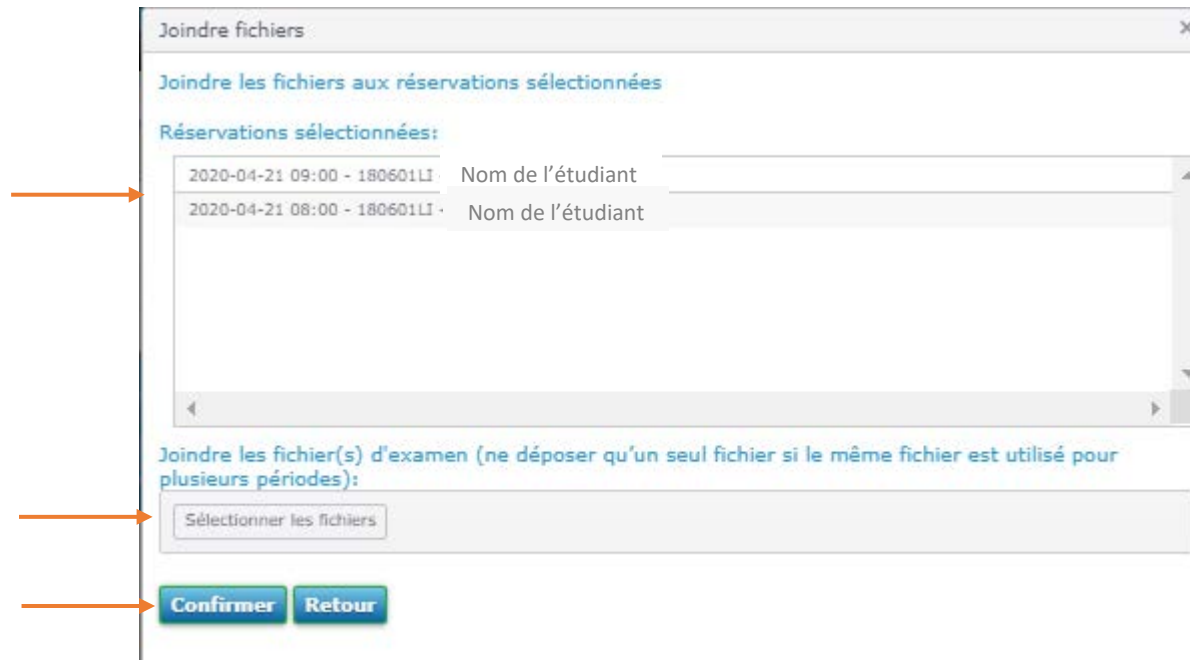
2. Si vous avez approuvé plusieurs demandes pour le même examen, il vous est possible de ne joindre le document qu'une seule fois en sélectionnant les demandes associées au document en les cochant. Par la suite, vous devez cliquer sur «Joindre fichier»



The screenshot shows a web interface titled "Historique des réservations". At the top, there are two buttons: "Définir filtres par défaut" and "Réinitialiser les filtres". Below these is a button labeled "Joindre Fichiers", which is highlighted by an orange arrow. The main part of the interface is a table with the following columns: "Date", "Étudiant", "Professeur", and "Cours". The first two rows of the table are highlighted in blue and have their checkboxes checked, also indicated by orange arrows. The third row has an unchecked checkbox.

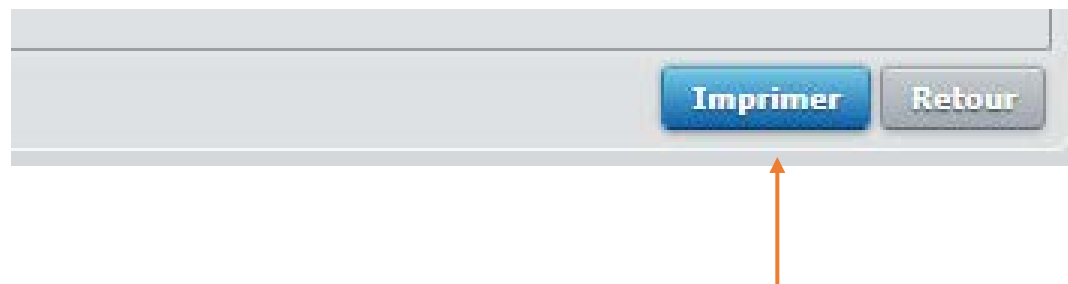
<input type="checkbox"/>	Date ↓	Étudiant	Professeur	Cours
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Par la suite, vous devez vous assurer que les réservations sélectionnées sont les bonnes et joindre le ou les fichiers d'examen en cliquant sur «Sélectionner les fichiers». Il ne vous reste qu'à cliquer sur confirmer lorsque vous avez terminé le dépôt des documents.



5. Billet de confirmation

Vous pouvez, si vous le désirez, imprimer un billet de confirmation pour une réservation de l'un de vos étudiants. Vous n'avez qu'à double-cliquer sur la réservation de l'étudiant et cliquer sur «Imprimer» en bas à droite.



...et voilà, le tour est joué!

Nous espérons que vous apprécierez travailler avec le système DESA

(Demandes Étudiantes pour Services Adaptés)

Vous pouvez maintenant vous déconnecter à l'aide du bouton «Me déconnecter » qui est situé en haut à droite.

Me déconnecter

Vous avez des questions, un commentaire ou des difficultés avec l'utilisation du système?

Communiquez avec nous!

Mireille Lavoie

418 647-6600 poste 6646

mireille.lavoie@cegeplimoilou.ca

Mélissa Roy

418 647-6600 poste 6552

melissa.roy@cegeplimoilou.ca

