

Évaluation de la Nouvelle-Écosse 2026–2027



Plateforme d'évaluation en ligne : Guide d'utilisateur pour la direction de l'école

Table des matières

Tâches clés pour l'administration scolaire	i
Avant les échantillons et l'évaluation officielle	i
Pendant la période prévue pour l'évaluation.....	i
Connexion	1
Questions fréquentes: Problèmes de connexion.....	2
Page de la direction scolaire	3
Ajout et suppression d'administrateurs scolaires	4
Page de la préparation technique.....	5
Page des groupes.....	6
Modifier un groupe	7
Créer un nouveau groupe.....	8
Page des enseignants et surveillants.....	9
Ajouter des enseignants et surveillants	10
Modifier et retirer enseignants et surveillants.....	11
Page des élèves.....	12
Ajouter des élèves	13
Désenrôler un élève.....	14
Modifier le groupe d'un élève.....	15
Modifier les renseignements de l'élève.....	16
Participation	17
Adaptations et mesures de soutien.....	18
Adaptations et mesures de soutien intégrées.....	19
Exceptions au mode sécurisé.....	19
Autres adaptations et mesures de soutien	19
Page de la séance d'évaluation	20
Obtenir de l'aide et signaler des problèmes	21

Plateforme d'évaluation en ligne: Tâches clés pour l'administration scolaire

Avant les échantillons et l'évaluation officielle

☐	Ajouter de membres la direction assignés à l'évaluation supplémentaires sur la plateforme (facultatif).	Page 4
☐	Remplir la liste de Préparation technique.	Page 5
☐	Gérer et mettre à jour les groupes au besoin.	Pages 6–8
☐	Gérer les enseignants et surveillants des évaluations pour chaque groupe.	Pages 9–11
☐	Gérer les élèves (p. ex. : ajout, retrait, modification des groupes).	Pages 12–15
☐	S'assurer que les matières assignées aux élèves sont correctes.	Page 16
☐	S'assurer que les renseignements sur la participation, les adaptations et les mesures de soutien des élèves sont à jour (par les enseignants ou la direction de l'école).	Pages 17–19

Pendant la période prévue pour l'évaluation

☐	Surveiller la progression des séances sur la plateforme en ligne.	Page 20
☐	Offrir du soutien au dépannage et signaler les problèmes au besoin.	Page 21
☐	Vérifier que les informations relatives à la participation, à l'adaptation et aux mesures de soutien des élèves sont complètes et exactes.	Page 20
☐	Confirmer que les séances sont terminées et soumises correctement après que toutes les parties de l'évaluation sont terminées, y compris les séances de rattrapage.	Page 20

Remarque : Les captures d'écran de ce guide sont fournies à titre indicatif uniquement. L'interface utilisateur peut différer légèrement des images présentées.

Connexion

1. Dans votre navigateur, ouvrez la page Web <https://nsa.vretta.com/>.

2. Connectez-vous en tant que **Membre du personnel**.

3. Ne saisissez pas ici votre adresse courriel et mot de passe.

Sélectionnez plutôt le bouton blanc **Se connecter avec SEPNE**.

Vous vous connecterez à l'aide de votre adresse courriel « @sepne » et de votre mot de passe.

4. Sélectionnez la vignette Administrateur scolaire pour votre école.

Si vous ne parvenez pas à vous connecter, contactez perne@novascotia.ca.

Se connecter en tant que

Membre du personnel

Membre du personnel

Courriel

Mot de passe

[Mot de passe oublié?](#)

Connexion

Or

☐ Se connecter avec Microsoft

 Se connecter avec SEPNE

Administration scolaire
NS Sample School (10000001)

Important :

Les membres du personnel qui se connectent doivent avoir activé l'authentification multifactorielle (AMF) sur le compte utilisé pour accéder au système. Il s'agit d'une exigence en matière de cybersécurité. Votre conseil scolaire gère l'authentification multifactorielle.

Questions fréquentes: Problèmes de connexion

Je n'ai pas reçu de courriel d'invitation, ou mon invitation a expiré : que dois-je faire ?

- Vous n'avez pas besoin de courriel d'invitation : connectez-vous simplement sur <https://nsa.vretta.com> en suivant la procédure conformément aux instructions se trouvant à la page précédente.
- Demandez à la direction de l'école de vérifier que vous figurez bien sur la liste du personnel enseignant ou d'administrateur scolaire (et de vous y ajouter si ce n'est pas le cas).
- Vérifiez auprès de votre direction que votre adresse courriel est correctement orthographiée dans la liste d'inscription.

Pourquoi le système me demande-t-il de télécharger une application d'authentification ?

- Assurez-vous d'utiliser le bouton de connexion SEPNE. Lorsque vous utilisez ce bouton pour vous connecter, seule votre méthode d'authentification professionnelle est requise.
- Le Conseil scolaire acadien provincial gère l'authentification multifactorielle (AMF). Si vous ne parvenez pas à vous connecter et que vous pensez que cela est dû à la AMF, contactez le service informatique de CSAP.

Pourquoi un message d'erreur indiquant « L'adresse courriel n'existe pas dans le système » ou « La combinaison nom d'utilisateur/mot de passe fournie est introuvable » s'affiche-t-il ?

- Assurez-vous d'utiliser le bouton de connexion SEPNE.

Pourquoi ne puis-je pas voir mon école ou mes groupes après m'être connecté(e) ?

- Direction : assurez-vous d'utiliser la méthode de connexion appropriée en fonction. Si vous ne parvenez toujours pas à vous connecter ou si vous ne voyez pas la vignette de votre école, contactez perne@novascotia.ca.
- Personnel enseignant : assurez-vous d'utiliser la méthode de connexion appropriée en fonction. Si vous ne parvenez toujours pas à vous connecter ou si vous ne voyez pas la vignette de votre école, contactez l'administrateur scolaire de votre établissement pour :
 - Vérifier que vous figurez bien dans la liste du personnel enseignant et de surveillance (et vous y ajouter si ce n'est pas le cas).
 - Vérifier que vous avez bien été affecté au groupe (et, si ce n'est pas le cas, vous y affecter).

Page de la direction scolaire

Une fois connectés, les administrateurs scolaires accèdent à la page de la Direction scolaire.

Octroi de l'accès à d'autres membres de la direction ainsi qu'à des membres du personnel de soutien afin de leur permettre d'aider à gérer l'évaluation.

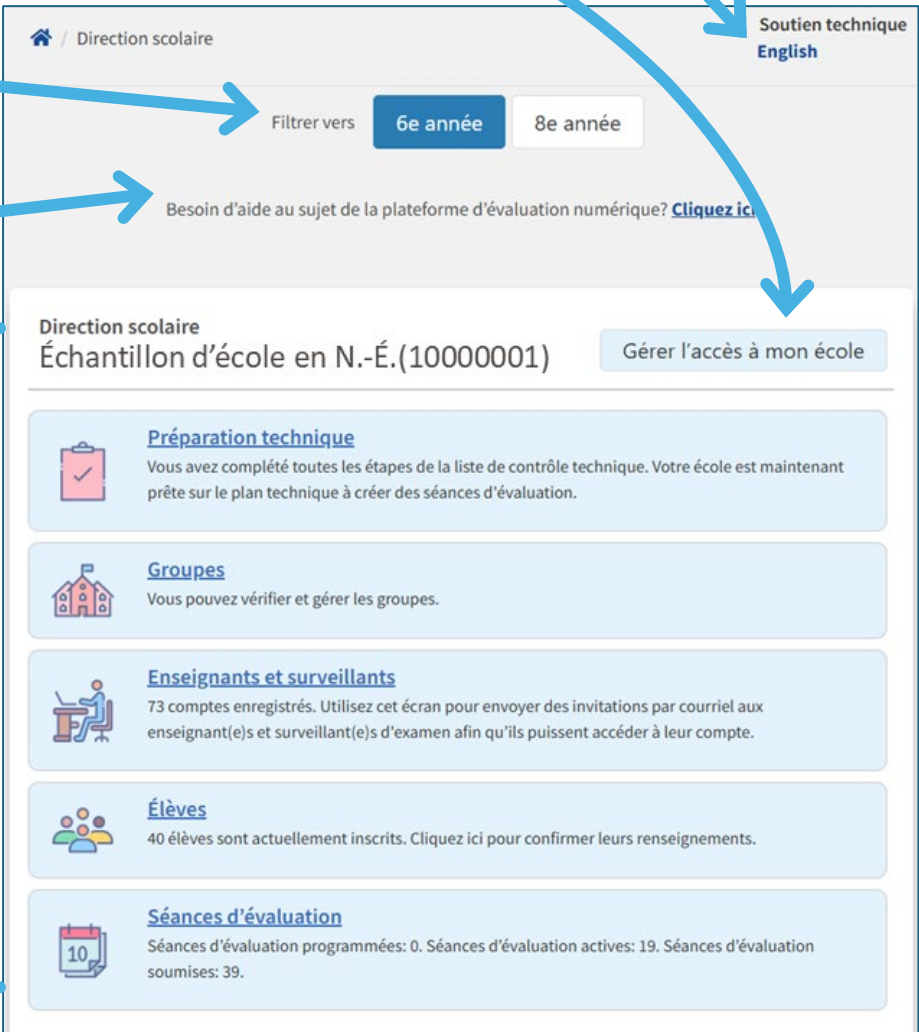
Accès au Soutien technique

Sélection de l'interface anglaise ou française

Filtre selon le niveau scolaire

Accès aux documents d'appui

Tableau de bord de la direction scolaire présente les principales tâches à accomplir.



The screenshot shows the 'Direction scolaire' dashboard. At the top, there is a header with a home icon and the text 'Direction scolaire'. Below this, there is a section for filtering by grade level, with buttons for '6e année' and '8e année'. A link 'Besoin d'aide au sujet de la plateforme d'évaluation numérique? Cliquez ici.' is also present. On the right side, there is a link for 'Soutien technique' with an 'English' option below it. The main content area is titled 'Direction scolaire Échantillon d'école en N.-É.(10000001)' and includes a button 'Gérer l'accès à mon école'. Below this, there are five main sections: 'Préparation technique' (with a checklist icon), 'Groupes' (with a school building icon), 'Enseignants et surveillants' (with a teacher icon), 'Élèves' (with a group of people icon), and 'Séances d'évaluation' (with a calendar icon). Each section contains a brief description of the task and a link to the relevant page.

Direction scolaire
Échantillon d'école en N.-É.(10000001) [Gérer l'accès à mon école](#)

Préparation technique
Vous avez complété toutes les étapes de la liste de contrôle technique. Votre école est maintenant prête sur le plan technique à créer des séances d'évaluation.

Groupes
Vous pouvez vérifier et gérer les groupes.

Enseignants et surveillants
73 comptes enregistrés. Utilisez cet écran pour envoyer des invitations par courriel aux enseignant(e)s et surveillant(e)s d'examen afin qu'ils puissent accéder à leur compte.

Élèves
40 élèves sont actuellement inscrits. Cliquez ici pour confirmer leurs renseignements.

Séances d'évaluation
Séances d'évaluation programmées: 0. Séances d'évaluation actives: 19. Séances d'évaluation soumises: 39.

Ajout et suppression d'administrateurs scolaires



À faire :

Ajouter des administrateurs scolaires supplémentaires à la plateforme (facultatif).

Les administrateurs scolaires peuvent accorder l'accès à d'autres membres du personnel (par exemple, directions adjointes) afin de leur permettre d'aider à gérer l'évaluation.

A

Utilisez le bouton **Gérer l'accès à mon école** pour afficher et gérer la liste des administrateurs de la plateforme.

B

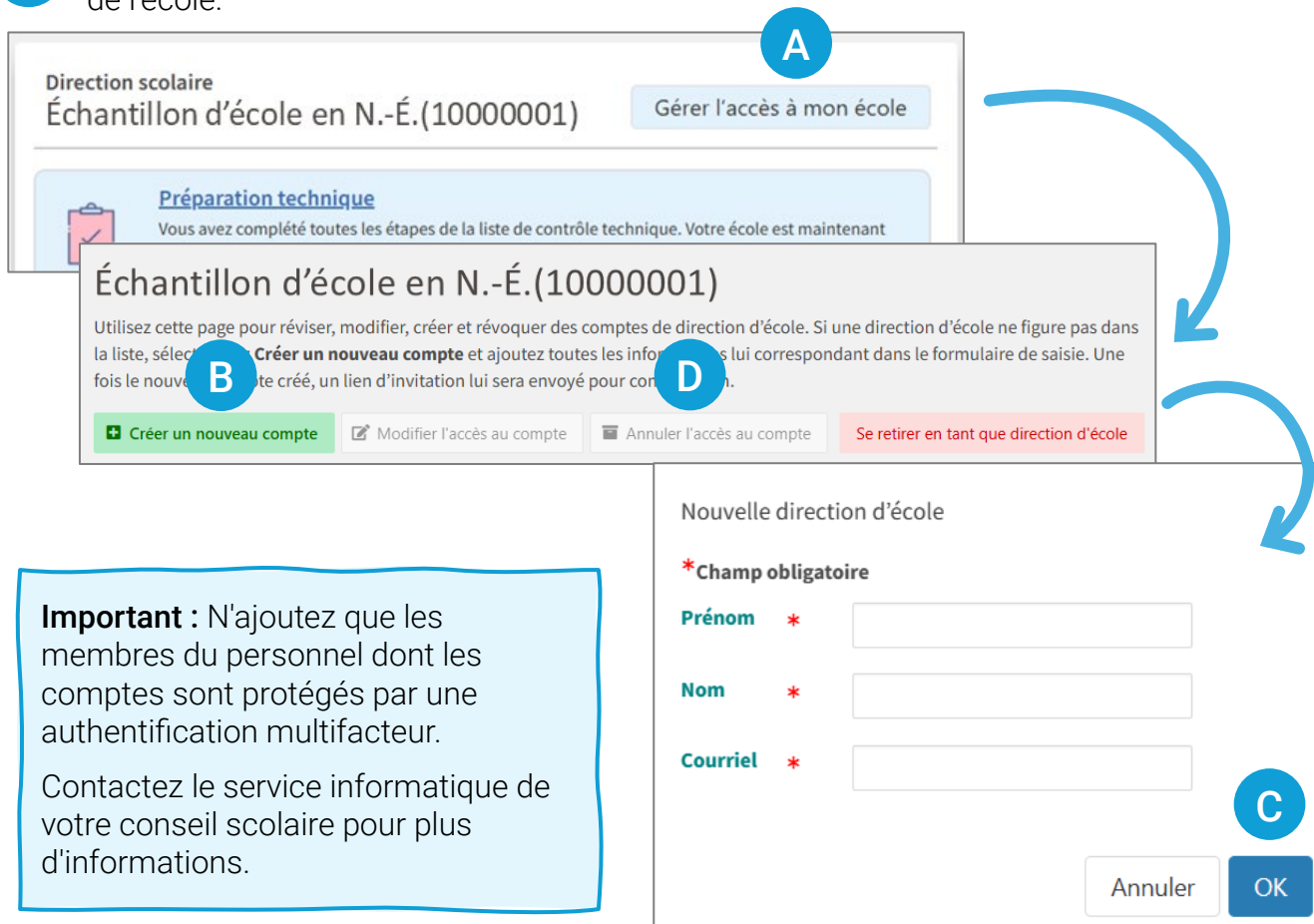
Pour ajouter un administrateur scolaire, cliquez sur **Créer un nouveau compte**.

C

Indiquez le nom et l'adresse courriel. Assurez-vous que l'adresse courriel correspond aux consignes de la page 1.

D

Sélectionnez une personne, puis cliquez sur **Annuler l'accès au compte**, pour la retirer de l'école.



Direction scolaire
Échantillon d'école en N.-É.(10000001) **Gérer l'accès à mon école**

Préparation technique
Vous avez complété toutes les étapes de la liste de contrôle technique. Votre école est maintenant

Échantillon d'école en N.-É.(10000001)
Utilisez cette page pour réviser, modifier, créer et révoquer des comptes de direction d'école. Si une direction d'école ne figure pas dans la liste, sélectionnez **Créer un nouveau compte** et ajoutez toutes les informations qui lui correspondent dans le formulaire de saisie. Une fois le nouveau compte créé, un lien d'invitation lui sera envoyé pour confirmation.

Créer un nouveau compte Modifier l'accès au compte Annuler l'accès au compte Se retirer en tant que direction d'école

Nouvelle direction d'école
* Champ obligatoire

Prénom *

Nom *

Courriel *

Annuler **OK**

Important : N'ajoutez que les membres du personnel dont les comptes sont protégés par une authentification multifacteur.
Contactez le service informatique de votre conseil scolaire pour plus d'informations.

Page de la préparation technique



À faire : Remplir la liste de vérification.

La page Préparation technique reprend une liste des tâches à réaliser avant que les élèves puissent commencer leurs échantillons d'évaluation ou leur évaluation officielle.

Le service d'assistance technique de votre conseil scolaire a mis en place l'environnement d'évaluation en mode sécurisé et s'est chargé de la liste des expéditeurs approuvés.

Utilisez la Liste de contrôle de l'administration ci-dessous pour passer en revue toutes les exigences techniques nécessaires à l'administration de l'évaluation. Vous utiliserez également cette liste de contrôle pour confirmer que tous les élèves et enseignantes et enseignants de votre école ont été ajoutés avec succès dans le système.		
	L'école a ajouté « no-reply@vretta.com » à sa liste de paramètres de messagerie d'expéditeur approuvé (cela peut être nécessaire pour la création de comptes d'enseignantes ou d'enseignants).	
	Toutes les classes ou groupes utilisés pour l'évaluation sont tenus en compte dans les données.	Vérifier les classes ou groupes
	Toutes les enseignantes et tous les enseignants ont été invité(e)s, ont accès à leurs comptes et ont reçu une liste des élèves (numéro d'élève, date de naissance, nom) qui sont dans leur classe.	Vérifier les comptes des enseignant(e)s
	Tous les appareils ont été configurés pour exécuter le test et le logiciel de verrouillage du navigateur approprié a été installé (à effectuer avec le soutien des responsables des TI). Si vous utilisez des appareils Windows, Mac ou iPad : Le logiciel Safe Exam Browser (SEB) a été installé sur ces appareils, et le fichier de configuration SEB a été mis à disposition sur chaque appareil.	Télécharger le logiciel SEB pour Windows Télécharger le logiciel SEB pour Mac et iPad Télécharger le fichier de configuration SEB (en) Télécharger le fichier de configuration SEB (fr) Accéder au mot de passe de SEB
	Si vous utilisez un Chromebook : L'extension Assessment Lock est installée sur ces appareils. Les enseignants peuvent l'activer avant l'évaluation. Installez l'extension Chrome Assessment Lock pour les Chromebooks non gérés de manière centralisée (gestion locale). Les instructions d'installation et les versions recommandées sont disponibles dans le Guide de préparation technique.	Lien vers l'extension Assessment Lock Accéder au mot de passe de Kiosk

Page des groupes

Un groupe est un ensemble d'élèves qui passeront l'évaluation ensemble, tout comme des groupes- classes.

Les élèves doivent être répartis en groupes distincts pour les domaines de lecture/écriture, de mathématiques ainsi que de *Reading/Writing*.

La majorité des groupes est créée automatiquement à l'aide des données de PowerSchool.

- A** Sélectionnez l'année scolaire et la Séance d'évaluation pour voir la liste de groupes, y compris les enseignants et les autres surveillants affectés à chaque groupe.
- B** Trier ou filtrer la liste en cliquant sur le titre de la colonne et en utilisant les icônes de case, de flèche ou de filtre.
- C** Cliquez sur le nom d'un groupe pour voir les élèves qui le composent.

Préparation technique
Groupes
Enseignants et surveillants
Élèves
Séances d'évaluation

A
Filtrer vers
6e année
8e année
Séance d'évaluation
Grade 8 mai/juin 2026

Utilisez cette page pour **consulter, créer, modifier et supprimer** des groupes. Si un groupe ne figure pas sur la liste, cliquez sur **Créer un groupe**. Vous pouvez également exporter les données de groupe depuis la plateforme à l'aide de fonction **Exporter**.

Créer un nouveau groupe
Modifier
Supprimer
Retirer enseignant(e)s et surveillant(e)s
Exporter

Page 1 de 4

	Groupe	Enseignant(e)s	Surveillantes et surveillants	Élèves
☐	804-M-F	Terry Tomato	Rachel Cartwright	0
☐	804AAA-LE	Ali Aucoin		0
☐	24AugFR-SSO			0

Modifier un groupe



À faire : Mettre à jour les groupes au besoin.

Vous pouvez modifier les groupes pour changer l'enseignant principal, ajouter des surveillants ou modifier le nom du groupe.

Pour modifier un groupe :

- 1 Cochez la case à côté du groupe à modifier et cliquez sur **Modifier**.
- 2 Introduisez les modifications requises.
- 3 Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications.

Important : C'est l'endroit idéal pour ajouter d'autres enseignants à une classe en tant que surveillants.

Les surveillants disposent des mêmes droits d'accès que l'enseignant principal.

Consultez la page 10 pour plus de détails sur l'ajout d'enseignants et de surveillants.

1

 Créer un nouveau groupe  Modifier  Supprimer Retirer enseignant(e)s et surveillant(e)s  Exporter

MODIFIER LE GROUPE

Champ obligatoire *

Matière

Groupe *

Enseignant(e) (peut être attribué plus tard)

[Ajouter/Retirer] Surveillant(s) supplémentaire(s) :

Surveillant(e) d'examen

Retirer

Ali Aucoin



Annuler

OK

3

Vous pouvez également supprimer un regroupement, retirer tout le personnel enseignant et de surveillance, ou exporter des regroupements vers un fichier Excel à l'aide des boutons correspondants sur la page Groupes.

Créer un nouveau groupe



À faire : Créer de nouveaux groupes au besoin.

Pour créer une classe ou un groupe d'élèves :

- 1 Cliquez sur **Créer un nouveau groupe**.
Créez des groupes distincts pour les matières suivantes : lecture/écriture, mathématiques et *Reading/Writing*.
- 2 Sélectionnez la matière dans le menu déroulant.
- 3 Donnez un nom au groupe.
- 4 Attribuez un enseignant ou surveillant.
Si le nom de cette personne n'apparaît pas dans la liste, vous pouvez toujours l'ajouter ultérieurement en sélectionnant **Modifier** pour le groupe (voir le page 7).
- 5 Cliquez sur **OK** pour enregistrer.

Exemple : Quelques élèves passeront leur évaluation dans la bibliothèque.

- Créez un groupe distinct pour chaque matière – lecture/écriture, mathématiques et *Reading/Writing*. Par exemple :
 - Bibliothèque-LE
 - Bibliothèque-M
 - Bibliothèque-RW
- Retirez les élèves de leur groupe d'origine.

1  **Créer un nouveau groupe**  **Modifier**  **Supprimer** **Retirer enseignant(e)s et surveillant(e)s**

NOUVEAU GROUPE

Champ obligatoire *

Matière

8e année

2

Groupe *

3

Enseignant(e) (peut être attribué plus tard)

4

Annuler

OK

5

Page des enseignants et surveillants



À faire :

Vérifiez que chaque groupe est associé aux enseignants et aux surveillants appropriés.

A

Sélectionnez l'année scolaire et la Séance d'évaluation pour afficher la liste du personnel enseignant.

- **Enseignant** : enseignant principal responsable du groupe.
- **Surveillants** : autres enseignants (pouvant gérer la séance d'évaluation et surveiller les élèves).

B

Triez ou filtrez la liste en cliquant sur le titre de la colonne et en utilisant les icônes de case, de flèche ou de filtre.

C

Vérifiez les groupes assignés aux enseignants et surveillants pour la surveillance de l'évaluation.

Préparation technique
Groupes
Enseignants et surveillants
Élèves
Séances d'évaluation

Filtrer vers
6e année
8e année

Séance d'évaluation
Grade 8 mai/juin 2026

Utilisez cette page pour voir, modifier, créer et révoquer les comptes des enseignantes et enseignants, et des surveillantes et surveillants. Si une enseignante ou un enseignant ou une surveillante ou surveillant est absente ou absent de la liste, sélectionnez **Créer un nouveau compte** et ajoutez toutes ses informations dans le formulaire. Une fois que le nouveau compte est créé, un lien d'invitation sera envoyé à l'enseignante ou l'enseignant ou à la surveillante ou au surveillant pour confirmation. Les données des enseignantes et enseignants, ou des surveillantes et surveillants peuvent également être exportées de la plateforme à l'aide de la fonction **Exporter**.

Créer un nouveau compte
Modifier l'accès au compte
Révoquer l'accès au compte
Exporter

Page 2 de 8
Taille de la page 10

☐	Enseignantes/Enseignants et Surveillantes/Surveillants	Élèves	Groupe	A accès?	Invitation envoyée
☐	Ali Aucoin	16	M8 804-KP, 804AA-RW, 804A-M, 804AAA-LE	✓ Oui	15 décembre 2025 9 h 20 HNR
☐	Terry Tomato	0		✗ Non Copier le lien d'invitation	20 mai 2026 8 h 59 HNR Prend fin: 28 mai 2026 8 h 59 HNR Prolonger

Ajouter des enseignants et surveillants



À faire :

Ajouter des enseignants et surveillants au besoin.

La liste initiale des enseignants est automatiquement créée à partir des informations provenant de PowerSchool.

Pour ajouter de nouveaux enseignants et surveillants:

- 1 Sélectionnez **Créer un nouveau compte**.
- 2 Saisissez les données de l'enseignant.
- 3 Attribuez un rôle.
- 4 Créez un nouveau groupe pour l'enseignant ou affectez cette personne à un groupe existant.
- 5 Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications.

Chaque groupe peut avoir un enseignant et plusieurs surveillants. Les surveillants peuvent effectuer les mêmes tâches que les enseignants.



Remarque : Si vous affectez un nouvel **enseignant** à un groupe existant, l'ancien enseignant sera retiré de ce groupe.

1

 **Créer un nouveau compte**

 Modifier l'accès au compte

 Révoquer l'accès au compte

 Exporter

2

Prénom *

Nom *

Courriel *

Rôle *
☐ Enseignant(e)
☐ Surveillantes et surveillants

Nouveau groupe

3

Groupes

☒	804AA-RW
☐	804A-M
☐	804AAA-LE

4

5

Annuler OK

Important : N'ajoutez que les membres du personnel dont les comptes sont protégés par une authentification multifacteur.

Contactez le service informatique de conseil scolaire pour plus d'informations.

Modifier et retirer enseignants et surveillants



À faire :

Modifier et retirer des comptes enseignants et surveillants au besoin.

Pour modifier le nom d'un enseignant :

- 1 Cochez la case située dans la colonne devant son nom.
- 2 Cliquez **Modifier l'accès au compte**.
- 3 Modifiez le nom de l'enseignant.
- 4 Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications.
- 5 Sélectionnez un enseignant, puis cliquez sur **Révoquer l'accès au compte** pour retirer un enseignant de l'école.



Remarque : Si vous utilisez ce menu pour ajouter un enseignant à un regroupement, l'enseignant principal sera supprimé de ce regroupement.

Veuillez utiliser la page Groupes pour gérer les regroupements d'enseignants (affectations de classes). Veuillez consulter la page 7 pour plus de détails.

+

Créer un nouveau compte

✎

Modifier l'accès au compte

🗑

Révoquer l'accès au compte

Page

2

de 8

◀

▶

☐

Enseignantes/Enseignants et Surveillantes/Surveillants

🔼

Élèves

🔼

Groupe

☑

Ali Aucoin

16

MODIFIER L'ENSEIGNANT OU LE SURVEILLANT

Champ obligatoire *

Prénom *

Ali

Nom *

Aucoin

Les groupes doivent être créés dans l'onglet **Groupes** avant de pouvoir être attribués aux personnes surveillantes.

Groupes

☑

804AA-RW

☑

804A-M

☑

804AAA-LE

Annuler

OK

11

Page des élèves

Cette page permet de consulter et de gérer les informations concernant chaque élève, y compris les enseignants et surveillants et leurs groupes.

- A** Sélectionnez l'année scolaire et la Séance d'évaluation pour voir la liste d'élèves.
- B** Triez ou filtrez la liste en cliquant sur le titre de la colonne et en utilisant les icônes de case, de flèche ou de filtre.
- C** Groupes auxquels l'élève est assigné.
- D** Cours (évaluations) attribués à cet élève. Chaque élève doit avoir lecture/écriture, mathématiques et *Reading/Writing*.
- E** Infos au sujet de la participation, des adaptations et des mesures de soutien.

A

on technique
Groupes
Enseignants et surveillants
Élèves
Séances d'évaluation

Filtrer vers
6e année
8e année
Séance d'évaluation
Grade 8 mai/juin 2026

Utilisez cette page pour **consulter, modifier, créer, attribuer et supprimer** des comptes d'élèves. Les élèves peuvent être réattribués à différents groupes et à différentes assessment sessions si nécessaire.

Si un élève est absent de la liste, sélectionnez **Créer un nouveau compte** et ajoutez tous ses renseignements personnels dans le formulaire. Vous pouvez également exporter les données des élèves de la plateforme à l'aide de fonction **Exporter**.

Créer un nouveau compte
Modifier les renseignements de l'élève
Attribuer à la classe
Désenrôler
Afficher le(s) étudiant(s) désinscrit(s)

Imprimer
Exporter

Page 14

B

C

D

E

☐	SN	Date de naissance	Prénom	Nom	Groupe	Cours	Enseignant(e)	Surveillantes et surveillants	Adaptations
☐	2431377625	2012-01-17	Kevin	Kloverfield	M8 804-KP	Reading and Writing in Grade 8 , Mathématiques en 8e année, Lecture et écriture en 8e année	Ali Aucoin	Ali Aucoin	Lecture et écriture en 8e année: Writing: student's AT Mathematics in Grade 8: Temps de travail prolongé Reading and Writing in Grade 8 : Writing: student's AT

Ajouter des élèves



À faire : Ajouter des élèves au besoin.

Transferts : Pour ajouter un élève transféré depuis une autre école de la Nouvelle-Écosse,

- Contactez perne@novascotia.ca pour effectuer le transfert.
- Indiquez l'école, le nom et le numéro d'identification de l'élève, les évaluations auxquelles il participera ainsi que les groupes auxquels il doit être affecté.
- Vous recevrez un courriel de confirmation une fois le transfert effectué.

Pour ajouter d'autres nouveaux élèves :

➕ Créer un nouveau compte
Modifier les renseignements de l'élève
Attribuer à la classe
Désenrôler

1 Cliquez **Créer un nouveau compte**.

2 Saisissez le nom, le numéro d'identification et la date de naissance de l'élève.

3 Indiquez les cours de l'élève (évaluations auxquelles l'élève est admissible) Lecture/écriture, Mathématiques et *Reading/Writing*.

4 Ajoutez les infos au sujet de la participation, des adaptations et des mesures de soutien, si nécessaire (voir les pages 17 à 19 pour plus de détails).

Remarque : Laissez le champ de groupe vide. Comme chaque élève sera associé à plusieurs regroupements, vous pourrez les lui attribuer à l'étape 6.

5 Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications.

6 Cliquez sur **Attribuer à la classe** pour ajouter des groupes à l'élève (sélectionnez trois groupes : LE, M-FR et RW).

NOUVEL(LE) ÉLÈVE

Renseignements personnels
Adaptations

Champ obligatoire *

Prénom * Kevin

Nom de famille * Kloverfield

Numéro d'identification de l'élève * 123456789

Année scolaire * 8

Groupe *

Date de naissance *

AAAA MM JJ

2012 01 01

Course

☒ Reading and Writing in Grade 8
☐ Mathematics in Grade 8
☒ Mathématiques en 8e année
☒ Lecture et écriture en 8e année

Numéro d'identification	Prénom	Nom	Numéro d'identification de l'élève	
970	Kevin	Kloverfield	2431377625	

	ID	Groupe	Semestre	Enseignant(e)
☒	1546	804AA-RW	5	Ali Aucoin
☒	1547	804A-M	5	Terry Tomato
☒	1585	804AAA-LE	5	Ali Aucoin

Annuler
OK

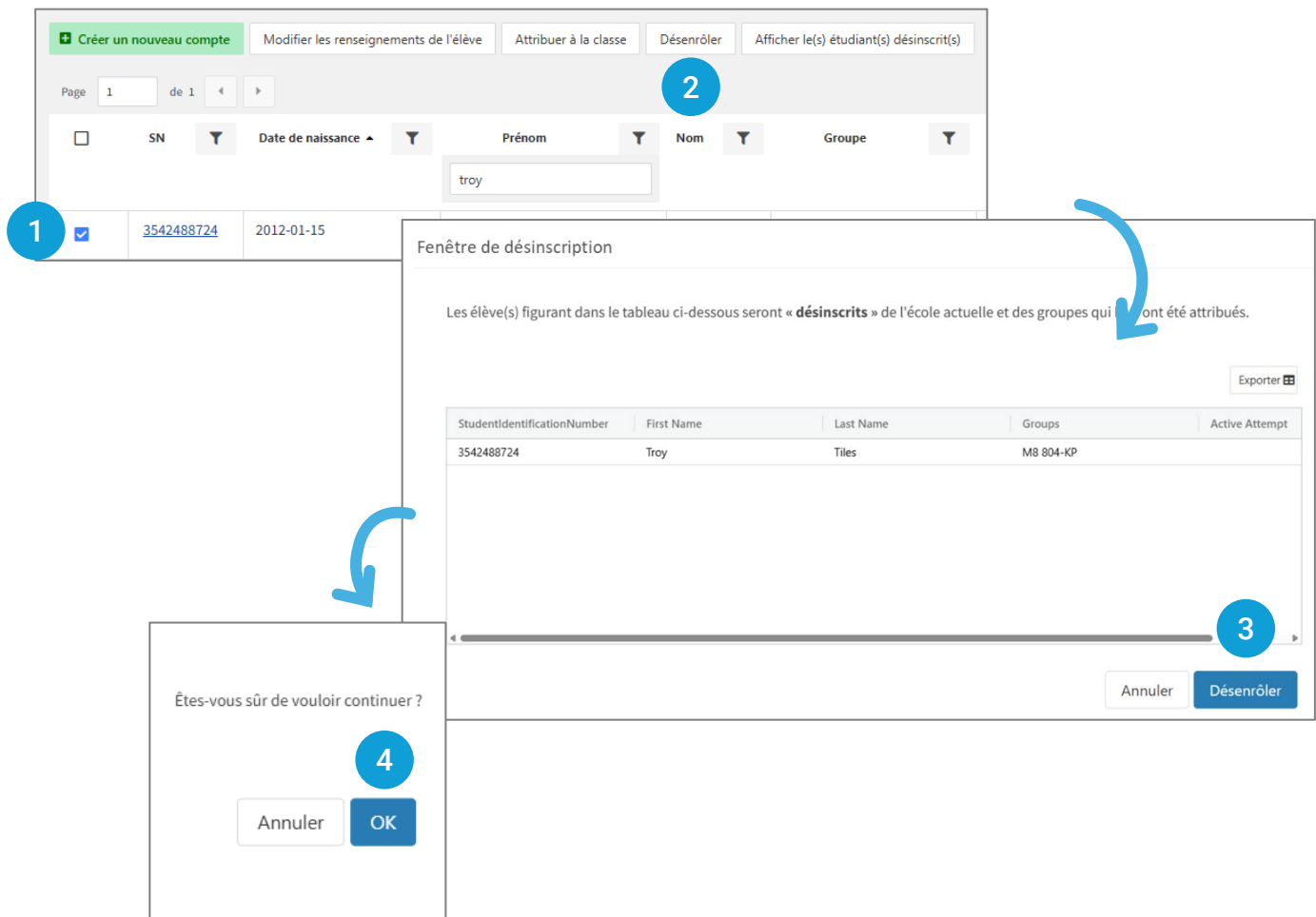
Désenrôler un élève



À faire : Désenrôler les élèves au besoin.

Si un élève n'est plus inscrit dans votre école :

- 1 Dans la liste des élèves, repérez l'élève que vous souhaitez désenrôler et cochez la case située à côté de son nom.
- 2 Cliquez sur **Désenrôler**.
- 3 Une fenêtre contextuelle s'affichera pour vous demander de confirmer ou d'annuler l'opération. Cliquez sur **Désenrôler** pour confirmer la suppression de l'élève de l'école.
- 4 Une autre fenêtre contextuelle s'affichera pour vous demander une confirmation finale. Cliquez sur **OK** pour finaliser le désenrôlement.



The screenshot illustrates the process of disenrolling a student through a web application. It features a main interface with a toolbar at the top containing buttons like 'Créer un nouveau compte', 'Modifier les renseignements de l'élève', 'Attribuer à la classe', 'Désenrôler', and 'Afficher le(s) étudiant(s) désinscrit(s)'. Below the toolbar is a table of students with columns for selection, SN, Date de naissance, Prénom, Nom, and Groupe. A search filter 'troy' is applied to the 'Nom' column. The first student in the list is selected, indicated by a blue checkmark and a circled '1'. A modal window titled 'Fenêtre de désinscription' is open, showing a confirmation message and a table with the student's details: StudentIdentificationNumber (3542488724), First Name (Troy), Last Name (Tiles), and Groups (M8 804-KP). This modal has an 'Exporter' button and 'Annuler' and 'Désenrôler' buttons at the bottom. A circled '3' points to the 'Désenrôler' button. Another modal window is shown in the foreground, asking 'Êtes-vous sûr de vouloir continuer ?' with 'Annuler' and 'OK' buttons. A circled '4' points to the 'OK' button. Blue arrows indicate the flow from the student selection to the disenrollment modal and then to the final confirmation modal.

Créer un nouveau compte Modifier les renseignements de l'élève Attribuer à la classe Désenrôler Afficher le(s) étudiant(s) désinscrit(s)

Page 1 de 1

☐	SN	Date de naissance	Prénom	Nom	Groupe
☒	3542488724	2012-01-15	Troy	Tiles	M8 804-KP

Fenêtre de désinscription

Les élève(s) figurant dans le tableau ci-dessous seront « **désinscrits** » de l'école actuelle et des groupes qui ont été attribués.

Exporter

StudentIdentificationNumber	First Name	Last Name	Groups	Active Attempt
3542488724	Troy	Tiles	M8 804-KP	

Êtes-vous sûr de vouloir continuer ?

Annuler OK

Modifier le groupe d'un élève



À faire : Modifier les groupes des élèves au besoin.

Pour modifier les groupes d'un élève :

- 1 Dans la liste des élèves, repérez l'élève pour laquelle/lequel vous souhaitez effectuer des modifications et cochez la case située à côté de son nom.
- 2 Cliquez sur **Attribuer à une classe**.
- 3 Attribuez l'élève à un groupe (classe, section ou groupe de lieux de substitution) en cochant la case correspondante.
- 4 Cliquez **OK** pour enregistrer les modifications.

Créer un nouveau compte
Modifier les renseignements de l'élève
Attribuer à la classe
Désenrôler
Afficher le(s) étudiant(s) désinscrit(s)

Page 1 de 1

☐ SN
Date de naissance
Prénom
Nom
Groupe

1	☒	3542488724	2012-01-15	Troy	Tiles	M8 804-KP
---	-------------------------------------	----------------------------	------------	----------------------	-----------------------	-----------

Numéro d'identification	Prénom	Nom	Numéro d'identification de l'élève
968	Troy	Tiles	3542488724

ID	Groupe	Semestre	Enseignant(e)
☐	1546 804AA-RW	5	Ali Aucoin
3	☒	1547 804A-M	5 Terry Tomato
☐	1585 804AAA-LE	5	Ali Aucoin

Annuler
OK
4

Modifier les renseignements de l'élève



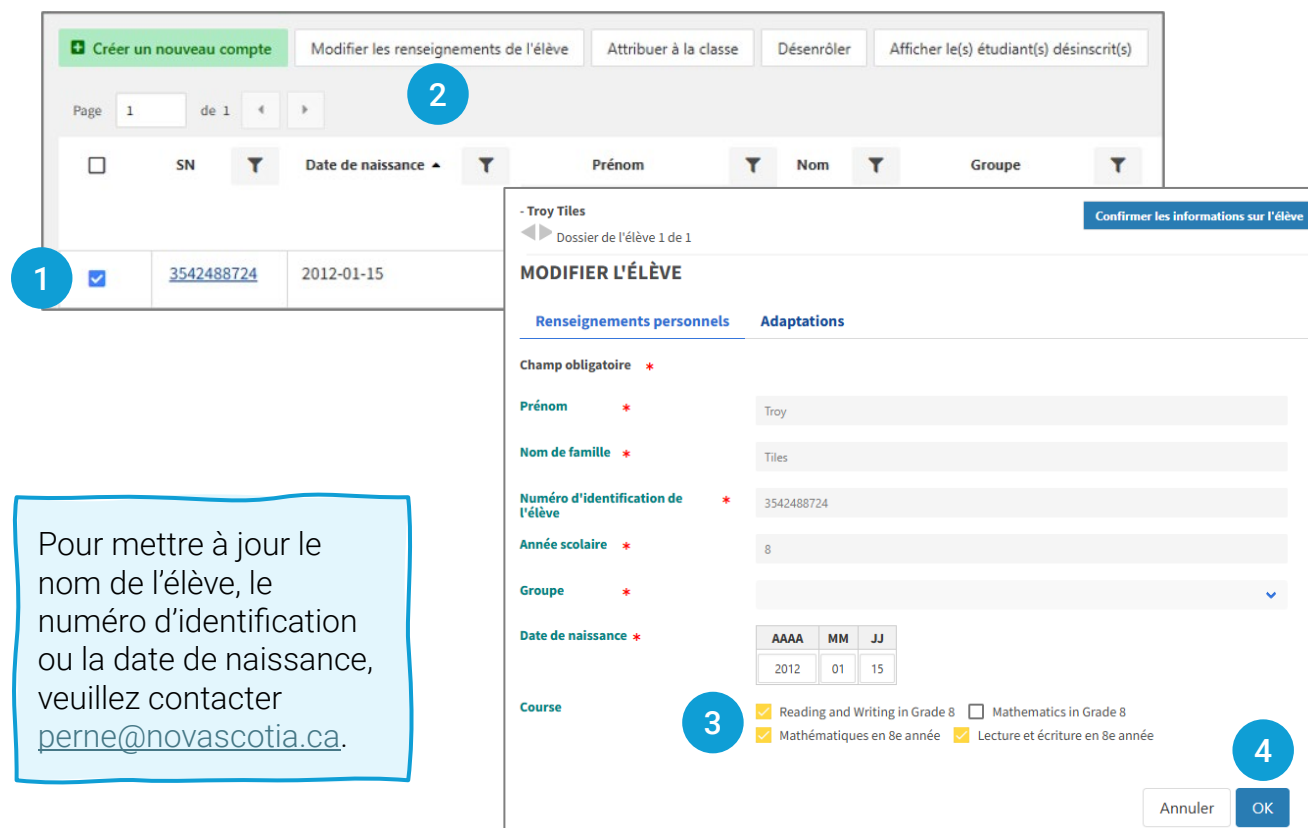
À faire :

S'assurer que les matières assignées aux élèves sont correctes.

Seuls les administrateurs scolaires peuvent modifier les cours des élèves.

- 1 Cochez la case concernant l'élève dans le tableau des élèves.
- 2 Cliquez sur **Modifier les renseignements de l'élève**.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez mettre à jour les cours de l'élève.
- 4 Une fois toutes les modifications effectuées, cliquez sur **OK** pour les enregistrer.

Remarque : Les renseignements concernant la participation, les adaptations et les mesures de soutien peuvent être mis à jour par les enseignants ou les surveillants. Pour mettre à jour les renseignements concernant la participation, les adaptations et les mesures de soutien des élèves, consultez les pages 17 à 19.



Créer un nouveau compte | Modifier les renseignements de l'élève | Attribuer à la classe | Désenrôler | Afficher le(s) étudiant(s) désinscrit(s)

Page 1 de 1

SN Date de naissance Prénom Nom Groupe

1 ☒ 3542488724 2012-01-15

MODIFIER L'ÉLÈVE

Renseignements personnels Adaptations

Champ obligatoire *

Prénom * Troy

Nom de famille * Tiles

Numéro d'identification de l'élève * 3542488724

Année scolaire * 8

Groupe *

Date de naissance * AAAA MM JJ
2012 01 15

Course

3 ☒ Reading and Writing in Grade 8 ☐ Mathematics in Grade 8
☒ Mathématiques en 8e année ☒ Lecture et écriture en 8e année

4 Annuler OK

Pour mettre à jour le nom de l'élève, le numéro d'identification ou la date de naissance, veuillez contacter perne@novascotia.ca.

Participation



À faire :

Assurez-vous que les informations relatives à la participation des élèves sont à jour.

- Le personnel enseignant ou les administrateurs scolaires inscriront les notes de participation suivantes, au besoin.
- Faites les modifications séparément pour lecture/écriture, mathématiques et *Reading/Writing*.
- Consultez le Guide pour les évaluations pour obtenir des consignes détaillées.

Reading and Writing in Grade 8 ▾

Participations

- ☐ L'élève suit un PPI et ne participera pas
- ☐ L'élève suit un PPI et participera
- ☐ Exemption
- ☐ Absence prolongée

Important : La direction et l'équipe de planification pour l'élève doivent examiner les exemptions accordées par l'école et déterminer si les élèves ayant un PPI à visée académique doivent participer.

L'élève suit un PPI et <u>participera</u>	L'élève suit un PPI et participera selon la décision prise par l'équipe de planification pour l'élève.
L'élève suit un PPI et <u>ne participera pas</u>	L'élève suit un PPI en français, en mathématiques ou en anglais et ne participera pas dans la partie correspondante de l'évaluation.
Exemption	La direction décide, en concertation avec l'équipe de planification pour l'élève, l'élève, ainsi que sa famille, qu'il ne serait pas approprié pour cet élève de participer à l'évaluation.
Absence prolongée	L'élève était absent pour le déroulement de l'évaluation et pour la séance de rattrapage.

Adaptations et mesures de soutien



À faire :

Assurez-vous que les informations relatives aux adaptations et les mesures de soutien des élèves sont à jour.

Le personnel enseignant ou les administrateurs scolaires doivent consigner les adaptations et les mesures de soutien documentées séparément pour Lecture/écriture, Mathématiques, et *Reading/Writing*.

Sauf indication contraire, seules les adaptations répertoriées dans TIENET et régulièrement utilisées en classe doivent être mises en œuvre. Reportez-vous au Guide pour les évaluations pour plus d'informations.

Types d'adaptations et de mesures soutien à consigner (voir la page suivante pour plus de détails) :

A

Adaptations et mesures de soutien intégrées

Sélectionnez-les à l'avance pour vous assurer qu'elles sont disponibles sur la plateforme d'évaluation en ligne.

B

Exception au mode sécurisé pour la technologie fonctionnelle (TF)

Sélectionnez cette option à l'avance si un élève doit utiliser sa propre technologie fonctionnelle. Cela permet à l'élève de passer l'évaluation dans un navigateur web classique plutôt que dans l'environnement sécurisé, afin que sa technologie fonctionnelle fonctionne normalement.

C

Autres adaptations et mesures de soutien

Consignez les adaptations et/ou mesures de soutien dont l'élève a bénéficié pendant l'évaluation.

Reading and Writing in Grade 8 ▾

Participations

☐ L'élève suit un PPI et ne participera pas

☐ L'élève suit un PPI et participera

☐ Exemption

☐ Absence prolongée

Adaptations

Adaptations et mesures de soutien intégrées

☐ Temps supplémentaire

☐ Lecture à voix haute : outil d'écoute intégré

☐ Traducteur multilingue

Sélectionner la langue ▸

Exception au mode sécurisé

☐ Lecture à voix haute : TF de l'élève

☐ Écriture : TF de l'élève

Autres adaptations et mesures de soutien

☐ Format alternatif (doit être demandé par courriel - voir le guide)

☐ Changement de local

☐ Tables des opérations

☐ Lecture à voix haute : lecture à la part d'un humain

☐ Prise de notes mot par mot

☐ Autre adaptation (Précisez)

Précisez

A

B

C

Important : Les enseignants doivent veiller à ce que les élèves puissent accéder aux adaptations et aux mesures de soutien requises, tant lors des échantillons de l'évaluation que lors de l'évaluation officielle. Les échantillons de l'évaluation obligatoires permettent aux élèves d'essayer leurs adaptations et mesures de soutien sur la plateforme en ligne, ainsi que de se familiariser avec le format de l'évaluation en ligne et les autres outils de la plateforme avant l'évaluation officielle.

Adaptations et mesures de soutien intégrées

Choisissez ces adaptations et ces mesures de soutien à l'avance afin de garantir leur disponibilité dans la plateforme d'évaluation en ligne.

Lecture à voix haute : outil d'écoute intégré 	Activez la fonction de lecture à voix haute. La plateforme active l'outil d'écoute afin que l'élève puisse entendre le texte, selon les besoins.
Traducteur multilingue 	Ce soutien est disponible selon les besoins pour les élèves qui apprennent le français en tant que langue additionnelle. Sélectionnez la langue maternelle de l'élève dans le menu déroulant pour activer un traducteur unidirectionnel (du français vers leur langue maternelle). L'outil ne traduira que 3 ou 4 mots à la fois.

Exceptions au mode sécurisé

Sélectionnez cette adaptation uniquement si un élève doit utiliser sa propre technologie fonctionnelle spécialisée (TF). Cela lui permettra d'effectuer l'évaluation dans un navigateur Web régulier plutôt que le mode sécurisé afin que leur TF puisse fonctionner normalement. Les élèves qui ont besoin de cette option se connecteront à : <https://nsa.vretta.com>.

Remarque : Lancez l'application d'aide technologique de l'élève (p. ex. Google *Read&Write*) avant de lancer la plateforme d'évaluation.

Important : Quand l'exception au mode sécurisé est activée, les élèves peuvent quitter l'écran d'évaluation. Ces élèves requerront une supervision supplémentaire, par exemple, le placement des appareils de manière que l'enseignant puisse facilement surveiller l'écran de l'élève. Si l'élève se rend sur un site ou a accès à une ressource qui aurait un impact sur les réponses de l'élève (par exemple, un site de réponses en ligne), cliquez sur le bouton **Signaler un problème** (page 21).

Autres adaptations et mesures de soutien

Consigner les adaptations supplémentaires dont l'élève a bénéficié pendant l'évaluation, même si elles ont été fournies en dehors de la plateforme en ligne. Ne notez que les adaptations et aides dont l'élève a effectivement bénéficié.

Page de la séance d'évaluation



À faire :

Surveiller la progression des séances.
Vérifier que les informations relatives à la participation, à l'adaptation et aux mesures de soutien des élèves sont complètes et exactes.
Confirmer que les séances sont terminées et soumises correctement.

- A** Sélectionnez le niveau scolaire et la **Séance d'évaluation**.
- B** La colonne Statut de la séance montre les séances **En Cours** ou **En Suspens**.
- C** Cliquez sur le bouton **Séance(s) soumise(s)** pour afficher la liste des séances qui sont déjà soumises.
- D** Cliquez sur le bouton vert **Surveiller** pour surveiller une séance d'évaluation depuis la vue de l'enseignant. Pour en savoir plus sur la surveillance, consultez le Guide d'utilisateur pour le personnel enseignant.

A

6e année

8e année

Séance d'évaluation

Grade 8 mai/juin 2026

Utilisez cette page pour voir, créer, modifier et annuler des séances de test, ainsi que pour attribuer des personnes surveillantes à chaque séance. Le statut de chaque séance peut être consulté dans la colonne **Statut** de la séance. Le statut **En attente** indique qu'une séance est à venir, le statut **En cours** indique qu'une séance est actuellement à l'heure planifiée et le statut **Soumise** indique que la séance a été soumise par la personne surveillante.

Les données de test peuvent également être exportées de la plateforme à l'aide de la fonction **Exporter**.

Créer une nouvelle séance

Modifier la sélection

Annuler la ou les séance(s)

C Séance(s) soumise(s)

Exporter

Page 2 de 3

☐	B Enseignant(e)	Surveillantes et surveillants	Groupe	Élèves	Type de test	Test	Date et heure	D
☐	En Cours	Thierry Tomate	602-LE-FR	4	Test de pratique	Lecture et écriture en 8e	1 mai 2026 12 h 0 HNR	D

Remarques :

- Seuls les enseignants peuvent programmer des séances. Si vous êtes administrateur scolaire et que vous souhaitez programmer une séance, vous devez d'abord vous ajouter en tant qu'enseignant pour votre école, puis vous ajouter en tant que surveillant pour le ou les groupes concernés.
- Si une séance est soumise par erreur avant la fin, l'enseignant peut démarrer une nouvelle séance pour continuer. Le travail des élèves sera enregistré.
- Si un élève ou un enseignant oublie de soumettre une séance, le travail de l'élève est toutefois enregistré automatiquement et ne sera pas perdu.

Obtenir de l'aide et signaler des problèmes



À faire :

Offrir du soutien au dépannage et signaler les problèmes au besoin.

A

Utilisez le lien de la **Page d'aide** sur la page de la Direction scolaire pour accéder aux documents d'aide.

B

Utilisez le lien **Soutien technique** ou envoyez un courriel à perne@novascotia.ca pour obtenir de l'aide pendant les heures d'ouverture (de 8 h à 15 h 30).

Contactez le responsable technique du CSAP pour les questions liées à l'installation de logiciels, au matériel ou au réseau.

C

Les enseignants peuvent utiliser le bouton **Signaler un problème** sur la page de la séance d'évaluation pour signaler des problèmes nécessitant un soutien technique ou des anomalies administratives pendant les heures d'ouverture (de 8 h à 15 h 30).

Remarque : Les administrateurs scolaires peuvent également accéder au bouton **Signaler un problème** depuis la vue d'un enseignant, consultez la page 20 de ce guide pour savoir comment accéder à cette vue et consultez le Guide d'utilisateur pour le personnel enseignant pour plus d'informations.

Les administrateurs scolaires et les enseignants peuvent également accéder à une session d'aide en direct via Google Meet. La personne responsable de la coordination des évaluations au CSAP communiquera des informations sur cette option d'assistance en direct avant la période d'évaluation.



The screenshot shows the top navigation bar of the evaluation platform. On the left, there is a home icon and the text "Direction scolaire". On the right, there is a blue circular button labeled "B" with the text "Soutien technique" and "English" below it. Below the navigation bar, there is a section with the text "Filtrer vers" followed by two buttons: "6e année" (highlighted in blue) and "8e année". Below this, there is a blue circular button labeled "A" with the text "Besoin d'aide au sujet de la plateforme d'évaluation numérique? Cliquez ici". At the bottom of the screenshot, there is a horizontal bar with five buttons: "Pause de la séance" (with a pause icon), "Modifier la date" (with a calendar icon), "Désactiver le verrouillage" (with a lock icon and highlighted in yellow), "Signaler un problème" (with a flag icon and highlighted in pink), and "Soumettre la séance d'évaluation" (with an upload icon and highlighted in green). A blue circular button labeled "C" is positioned above the "Signaler un problème" button.

