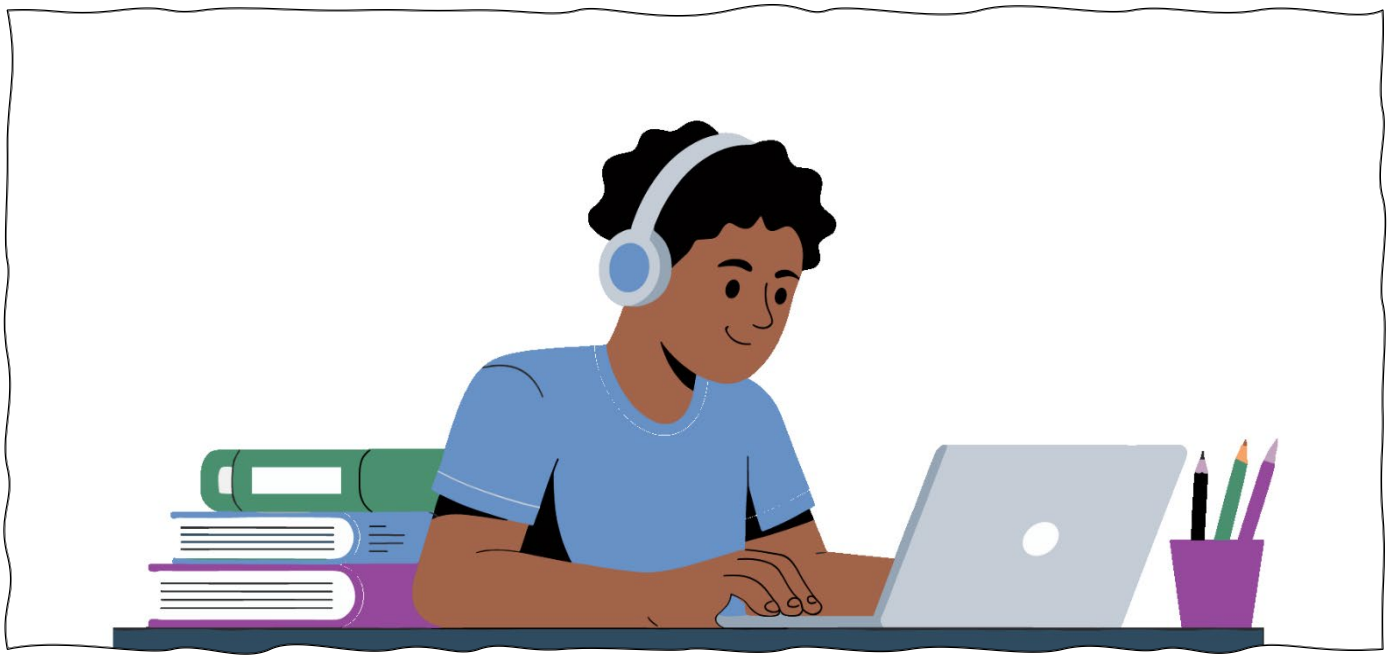
Évaluation de la Nouvelle-Écosse

2026–2027



Plateforme d’évaluation en ligne : Guide d’utilisateur pour le personnel enseignant

Division de l’Évaluation des élèves
v02.09.2026

NOVA SCOTIA
NOUVELLE-ÉCOSSE

Table des matières

Tâches clés pour le personnel enseignant 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
Groupes 3
Page d'un groupe 4
Page de gestion des élèves 5
Ajouter un élève à un groupe. 6
Afficher et modifier des informations concernant les élèves 7
Participation 8
Adaptations et mesures de soutien 9
Adaptations et mesures de soutien intégrées 10
Exceptions au mode sécurisé 10
Autres adaptations et mesures de soutien 10
Configurer une séance d'évaluation 11
Page de la séance d'évaluation 12
Gestion de l'accès des élèves 13
Surveillance continue des élèves 14
Obtenir de l'aide et signaler des problèmes 15
Séances de rattrapage 16
Soumettre l'évaluation 17
Annulation de la soumission des travaux des élèves 18
Questions fréquentes : Problèmes liés aux séances d'évaluation 19
Gestion de l'accès pour les élèves 20
Instructions de connexion pour les élèves 21
A) les élèves utilisant des Chromebooks 21
B) les élèves utilisant un ordinateur Windows / Mac 21
C) les élèves bénéficiant d'une exception au mode sécurisé (tout appareil) 22
Questions fréquentes : Problèmes liés à la connexion et à la gestion des sessions 23

Plateforme d’évaluation en ligne : Tâches clés pour le personnel enseignant

Avant les échantillons et l’évaluation officielle

❑	Vérifier que toutes les sections de classe sont répertoriées.	Page 3
❑	Vérifier que la liste des élèves est complète.	Page 5
❑	Gérer les élèves (par exemple, ajouter, supprimer, modifier le groupe).	Pages 5–6
❑	S’assurer que les renseignements sur la participation, les adaptations et les mesures de soutien des élèves ont été mis à jour (par les enseignants ou la direction de l’école).	Pages 7–10

Pendant la période prévue pour l’évaluation

❑	Configurer une séance d’évaluation.	Page 11
❑	Aider les élèves à se connecter.	Pages 20–23
❑	S’assurer que les élèves bénéficiant d’adaptations et de soutiens puissent y accéder.	Pages 9–10
❑	Gérer l'accès des élèves (p. ex. déverrouiller et superviser la séance).	Pages 12–14
❑	Signaler les problèmes techniques ou administratifs.	Page 15
❑	Clôturer chaque partie de l’évaluation en la verrouillant.	Page 17
❑	Planifier/gérer les séances de rattrapage.	Page 16
❑	Vérifier que les séances ont bien été soumises une fois tous les travaux des élèves (y compris les rattrapages) terminés.	Page 17

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

4. Sélectionnez la vignette enseignant pour votre école.



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

Important :

Les membres du personnel qui se connectent doivent avoir activé l'authentification multifactorielle (AMF) sur leur compte SEPNE pour accéder au système. Il s'agit d'une exigence en matière de cybersécurité. C'est votre conseil scolaire qui 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 de la direction de l'école (et de vous y ajouter si ce n'est pas le cas).
- Vérifiez auprès de votre direction de l'école 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.
- C'est votre conseil scolaire qui 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 votre conseil scolaire.

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 de l'école: 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 la direction 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 aux bons groupes (et, si ce n'est pas le cas, vous y affecter).

Groupes

À faire : Vérifiez que toutes vos sections de classe (groupes) sont bien affichées.

Après vous être connectés, la page Mon école affiche tous les **groupes** qui vous sont attribués. Un groupe est un ensemble d'élèves qui passeront l'évaluation ensemble, comme une classe.

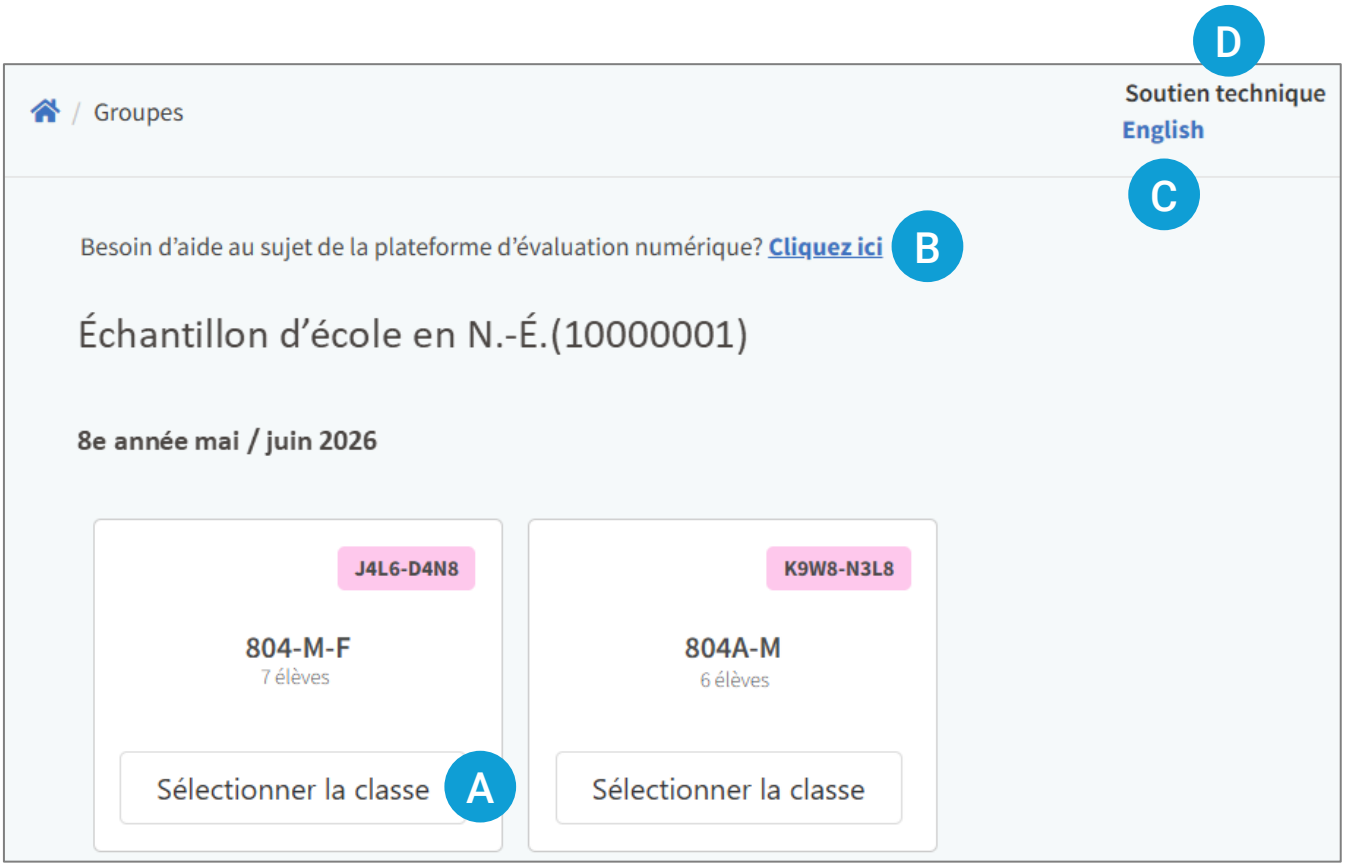
S'il manque un groupe, votre direction peut vous attribuer d'autres groupes au besoin.

A Accédez un groupe en particulier.

B Obtenez du soutien technique.

C Passez à l'interface anglaise.

D Accédez aux documents d'appui.



Page d’un groupe

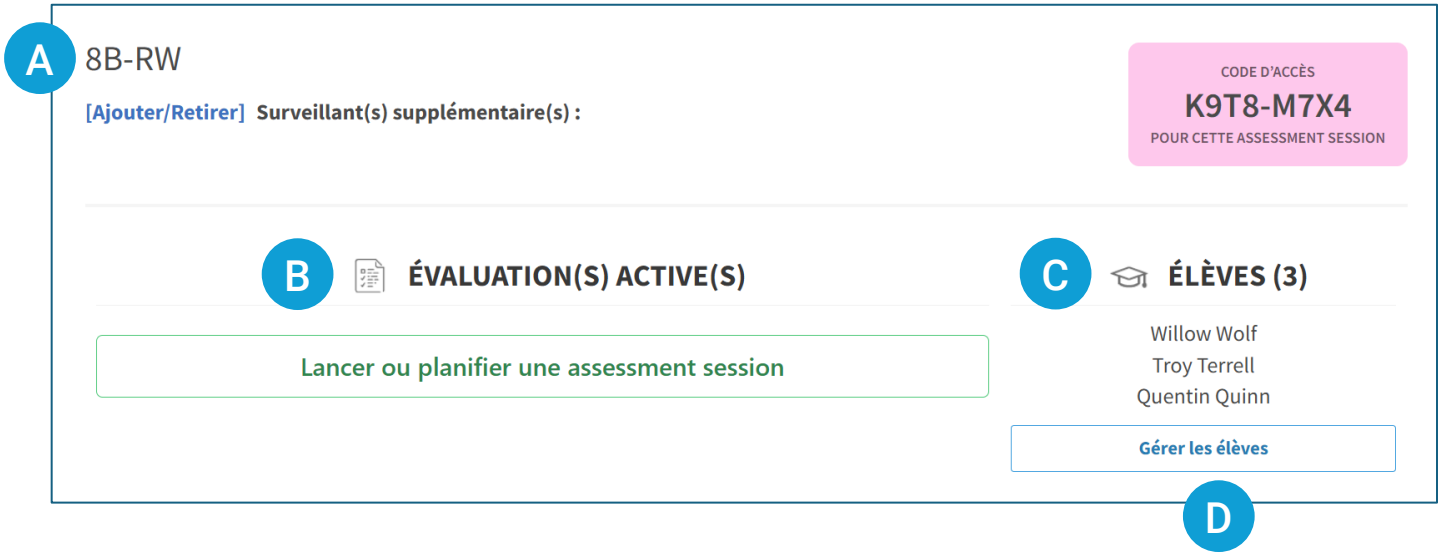
Les regroupements sont des ensembles d'élèves qui passeront l'évaluation ensemble, tout comme des groupes-classes. Les élèves doivent être répartis dans des groupes distincts pour les épreuves de lecture/écriture, de mathématiques et reading/writing.

A **Nom du groupe :** Classe, section ou groupe actuel.

B **Section Évaluations :** Consultez les évaluations en cours ou configurez de nouvelles sessions d'évaluation (pages 11 et 12).

C **Élèves :** Liste des élèves du groupe.

D **Gestion des élèves :** Cliquez pour ajouter ou supprimer des élèves (pages 5–6), consulter ou enregistrer les informations relatives à la participation, à l'adaptation et aux mesures de soutien des élèves (pages 7–10).



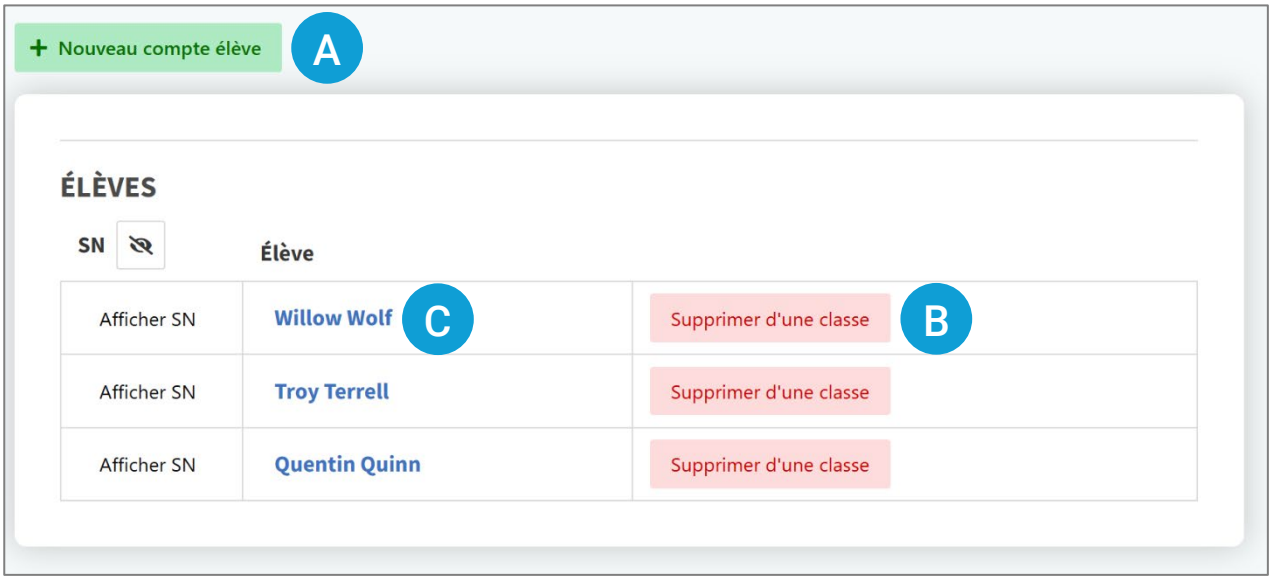
Page de gestion des élèves

À faire : Vérifiez que la liste de la classe est complète. Ajouter ou supprimer des élèves selon les besoins.

A **Nouveau compte élève :** Cliquez ici pour ajouter un(e) élève au groupe à l'aide de son numéro d'élève provincial (NIE). Pour plus d'informations, voir la page 6.

B **Retirer un élève d'une classe :** Cliquez ici pour retirer l'élève du groupe.

C **Informations sur l'élève :** Cliquez sur le nom d'un élève pour consulter et consigner les informations relatives à l'élève, notamment son niveau de participation et les adaptations et mesures de soutien dont l'élève bénéficie. Pour plus d'informations, voir les pages 7–10.

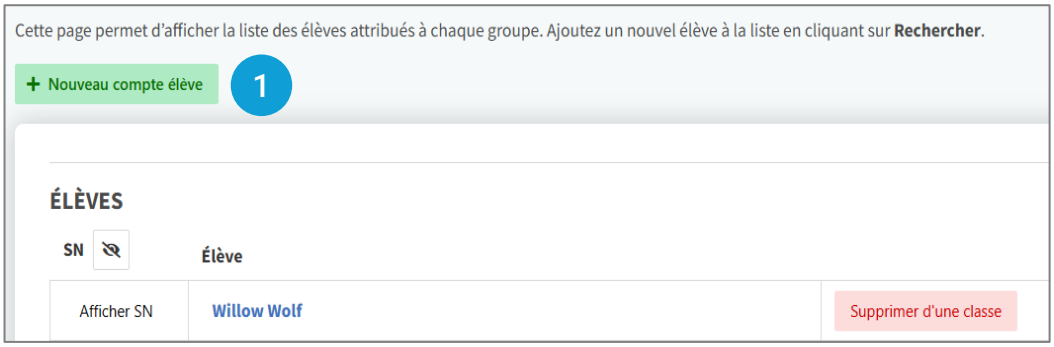


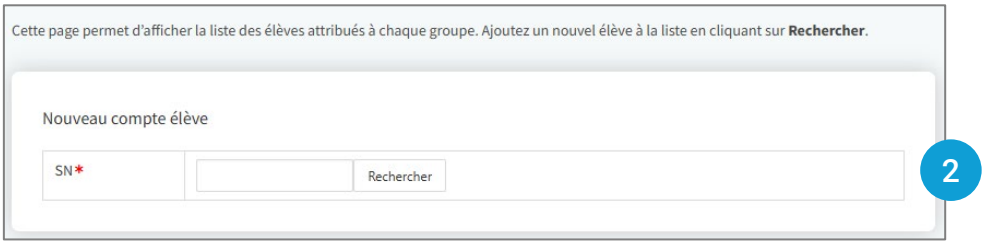
Ajouter un élève à un groupe.

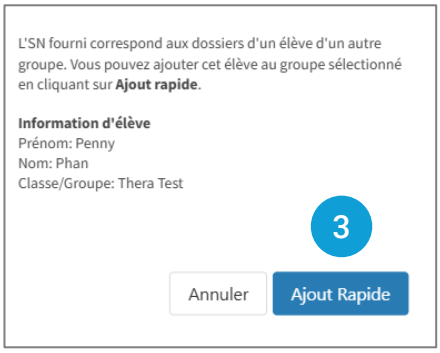
À faire : Ajouter un élève à un groupe (classe).

1. Sur la page Gestion des élèves, cliquez sur **Nouveau compte élève.**
2. Saisissez le numéro d'élève provincial (NIE) de l'élève, puis cliquez sur **Rechercher.**
3. Vérifiez que le prénom et le nom correspondent bien à l'élève que vous souhaitez ajouter, puis cliquez sur **Ajout Rapide** pour terminer la procédure.

Remarque : Seuls les élèves déjà affectés à votre établissement dans le système Vretta peuvent être ajoutés par les enseignants. Tout nouvel élève ou tout élève transféré depuis un autre établissement doit être ajouté par la direction de l'école.







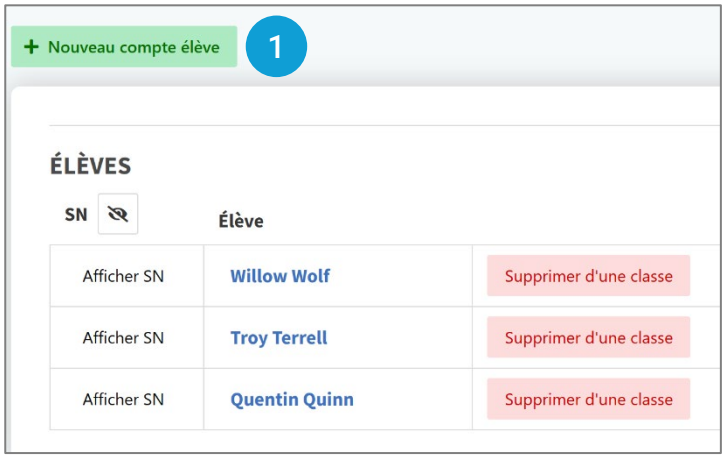
Afficher et modifier des informations concernant les élèves

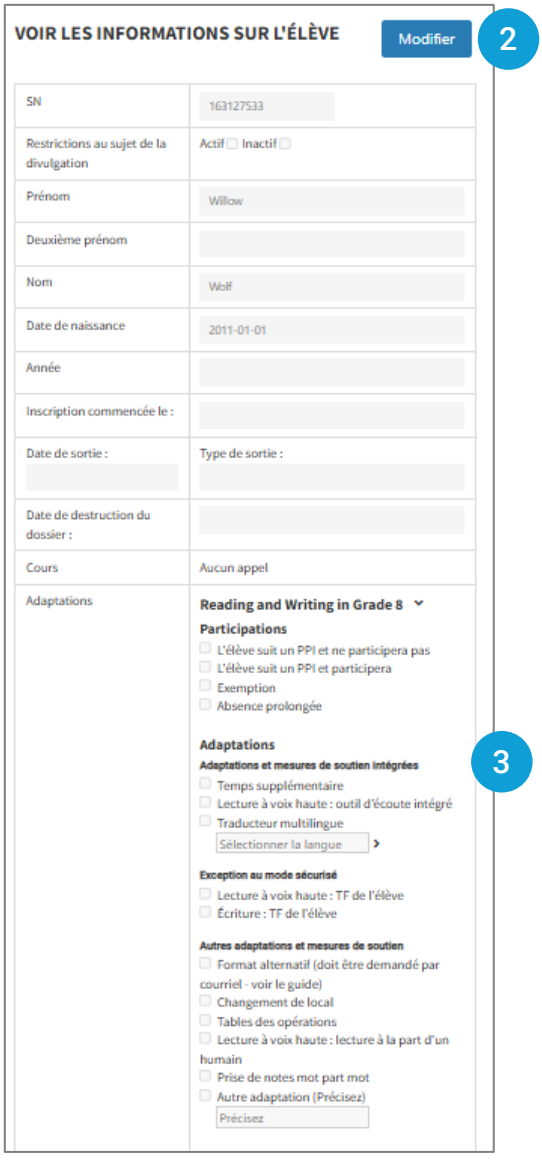
À faire : Saisir ou modifier les informations liées à la participation, aux adaptations et mesures de soutien d'un élève.

Vous pouvez saisir, noter ou modifier les informations des élèves :

1. Cliquez sur le nom de l'élève**.**
2. Cliquez sur **Modifier** en haut à droite de la fenêtre contextuelle.
3. Mettez à jour les informations. La participation, les adaptations et mesures de soutien doivent être mises à jour séparément pour la lecture/écriture, les mathématiques, et reading/writing. Reportez-vous aux pages 8–10 pour plus de détails sur le statut de participation et les adaptations et mesures de soutien.

   Cliquez sur **OK** en bas de la fenêtre contextuelle pour enregistrer vos modifications.

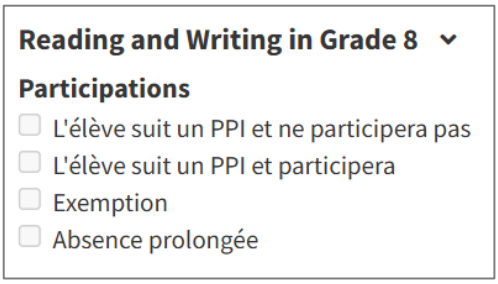




Participation

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

- Le personnel enseignant ou la direction de l'école 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.



Importante : 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 participera	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 ne participera pas	L 'élève suit un PPI en français, en mathématiques ou en anglais et ne participera pas dans la partie correspondante de l'évaluation.
Exemption	En concertation avec l'équipe de planification pour l'élève ainsi que sa famille, la direction décide s'il serait approprié ou non 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 aux mesures de soutien des élèves sont à jour.

Le personnel enseignant ou la direction des l'école doivent consigner les adaptations et les mesures de soutien documentées séparément pour Lecture/écriture, Mathématiques, et *Reading/Writing*.

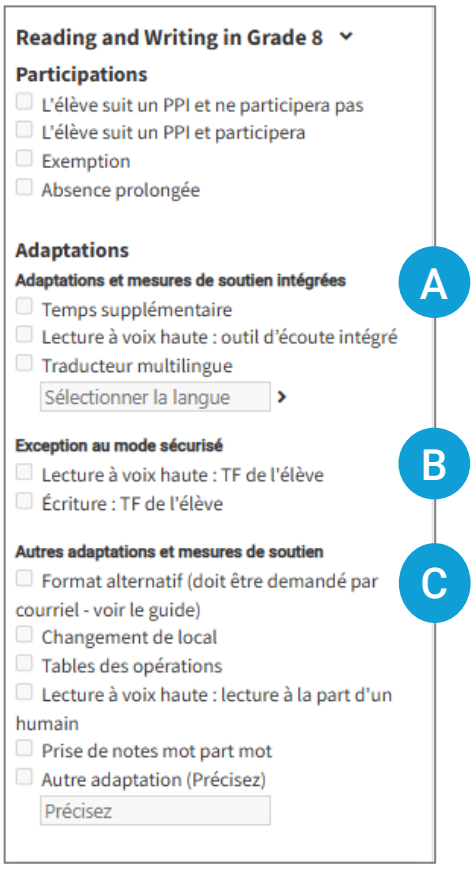
Sauf indication contraire, seules les adaptations répertoriées dans TIENET et régulièrement utilisées en classe doivent être mises en œuvre. Reportez-vous au Guide pour les évaluations pour plus d'informations.

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 bel et bien 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.



Important : Les enseignants doivent veiller à ce que les élèves puissent accéder aux adaptations et aux mesures de soutien requises, tant lors les échantillons de l'évaluation que lors de l'évaluation officielle. Les échantillons de l'évaluation d'essai 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 ses 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 qu'à l'aide du 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 15).

Autres adaptations et mesures de soutien

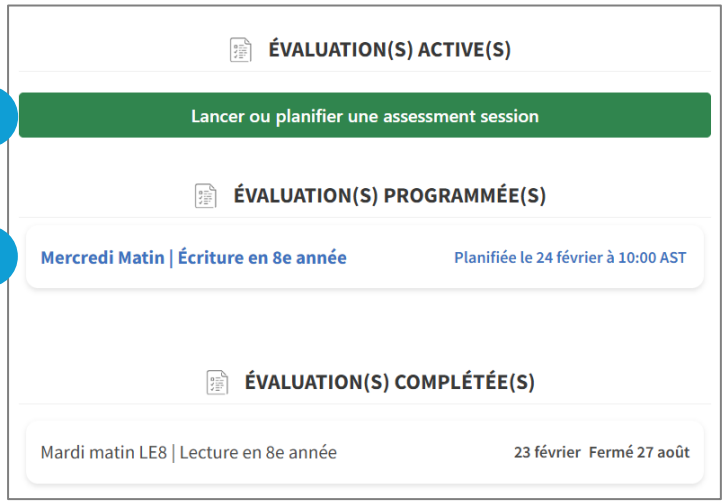
Consigner les adaptations supplémentaires dont l'élève a bénéficié pendant l'évaluation, même si elles ont été fournies en dehors de la plateforme en ligne. Ne notez que les adaptations et aides dont l'élève a effectivement bénéficié.

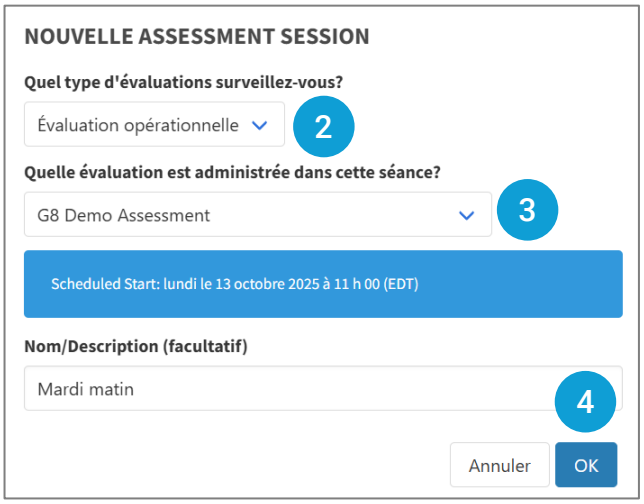
Configurer une séance d'évaluation

À faire : Lancer ou planifier une séance d'évaluation d'échantillon ou officielle.

Chaque groupe ne peut avoir qu'une seule évaluation active à la fois. Il est important de créer des groupes distincts pour la lecture/l'écriture, les mathématiques et *Reading/Writing* même si les mêmes élèves sont dans chaque groupe.

1. Sur la page Groupes, cliquez sur **Lancer ou planifier une séance d'évaluation**. Vous pouvez le faire à l'avance ou bien le jour même de l'évaluation.
2. Choisissez le type d'évaluation dans le menu déroulant :
   - Test de pratique (Échantillons de l'Évaluation) – doit être effectuée avant l'évaluation principale.
   - Évaluation opérationnelle – il s'agit de l'évaluation officielle.
3. Sélectionnez le nom de l'évaluation (Lecture/écriture, Mathématiques ou *Reading/Writing*).
   Facultatif : Ajoutez un nom ou une description (p. ex. le nom de la section).
4. Sélectionnez **OK** pour ouvrir la **Page de la séance d'évaluation**, où vous pourrez gérer la séance.
   Remarque : La création d'une séance d'évaluation ne donne pas accès à l'évaluation aux élèves.
5. Pour retourner à une séance que vous avez déjà configurée, sélectionnez son nom dans la liste des Évaluations programmées sur la page du groupe correspondant.
   Remarque : Un groupe ne doit avoir qu'une seule séance active à la fois.





Page de la séance d'évaluation

Il s'agit de la page principale utilisée pour surveiller les sessions. C'est ici que vous pouvez afficher et surveiller la séance d'évaluation pendant qu'elle a lieu.

A **Code d'accès** et **Liste de classe :** Informations requises pour que les élèves puissent se connecter.

B **Nom de l'évaluation** et **début prévue :** Date et heure auxquelles l'évaluation devait être disponible. Les élèves ne peuvent pas y accéder avant cette heure.

C **Barre d'outils :** Outils permettant de gérer la séance d'évaluation.

D **Gestion des parties de l'évaluation :** Verrouiller et déverrouiller des parties de l'évaluation pour les élèves.

Vous pouvez utiliser la même séance d'évaluation pour réaliser toutes les parties.

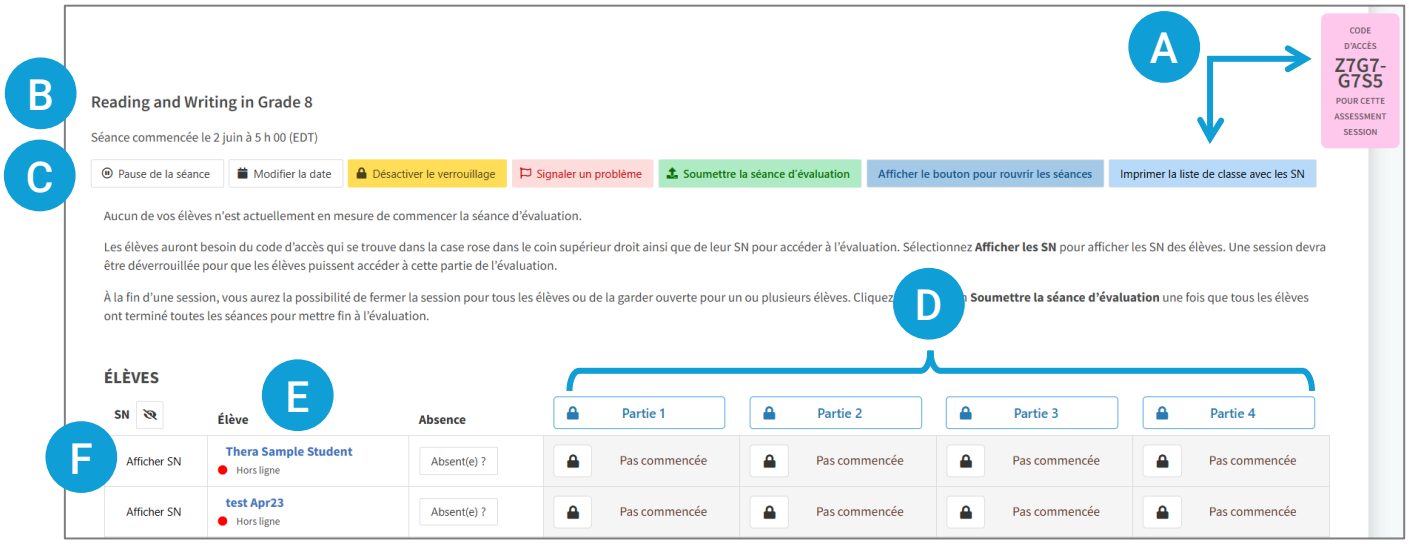
- Les échantillons d'évaluation comportent chacune 2 parties.
- Les évaluations officielles comportent chacune 4 parties.

Lorsque le cadenas est fermé, les élèves ne peuvent pas accéder à cette partie de l'évaluation, même s'ils se sont connectés au système.

Si le cadenas est ouvert, les élèves auront accès à cette partie de l'évaluation.

E **Informations sur les élèves :** Affiche le statut de connexion des élèves. Des informations supplémentaires sur les élèves, telles que les adaptations, sont accessibles en cliquant sur le nom de l'élève.

F **Afficher NIE :** L'affichage du numéro d'identification de l'"élève peut être activé ou désactivé en cliquant sur ce bouton.



Gestion de l’accès des élèves

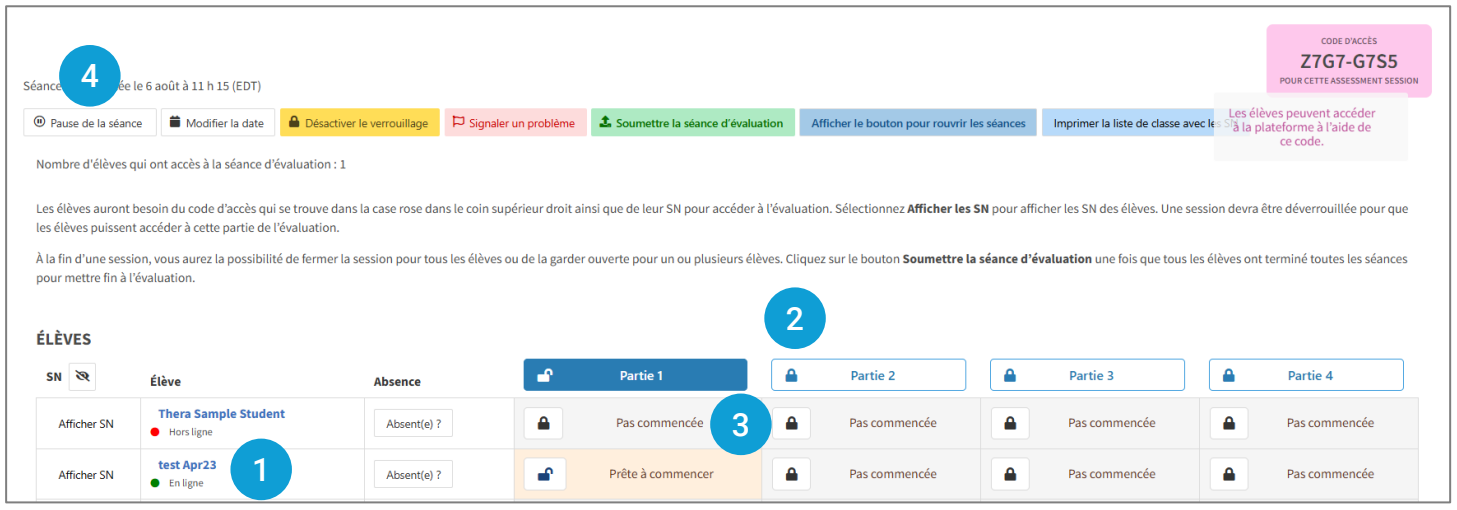
À faire : Déverrouiller la partie de l’évaluation après que les élèves se sont connectés.
Verrouiller ou déverrouiller les élèves individuellement selon les besoins.

1. Attendez que tous les élèves se connectent avec succès. Lorsqu’un élève est connecté, un cercle vert apparaît sous son nom, indiquant qu’il est en ligne.

2. Cliquez le bouton cadenas 🔒 d’une partie de la séance pour verrouiller ou déverrouiller la partie pour tout le groupe
   - Pour chaque matière, l’échantillon d’évaluation comporte 2 parties et l’évaluation officielle comporte 4 parties.
   - Pour l’évaluation officielle, toutes les parties doivent être effectuées dans l’ordre de 1 à 4 (sauf en cas d’absence d’un élève ; voir la page 16 pour plus d'informations).
   - Une seule partie de l’évaluation ne peut être déverrouillée à la fois pour chacun des élèves. Dans le cas de séances de rattrapage, différentes parties peuvent être déverrouillées pour différents élèves.
   - Lorsque toutes les parties sont verrouillées, les élèves ne peuvent plus commencer ou poursuivre l’évaluation, même s’ils sont connectés.

3. Pour verrouiller / déverrouiller une partie spécifique pour un élève en particulier, utilisez l’icône de verrouillage située dans la ligne correspondant à l’élève.

4. Le bouton Pause permet d’interrompre la séance pour les élèves. Cliquez une deuxième fois dessus pour permettre aux élèves de reprendre la séance.



Surveillance continue des élèves

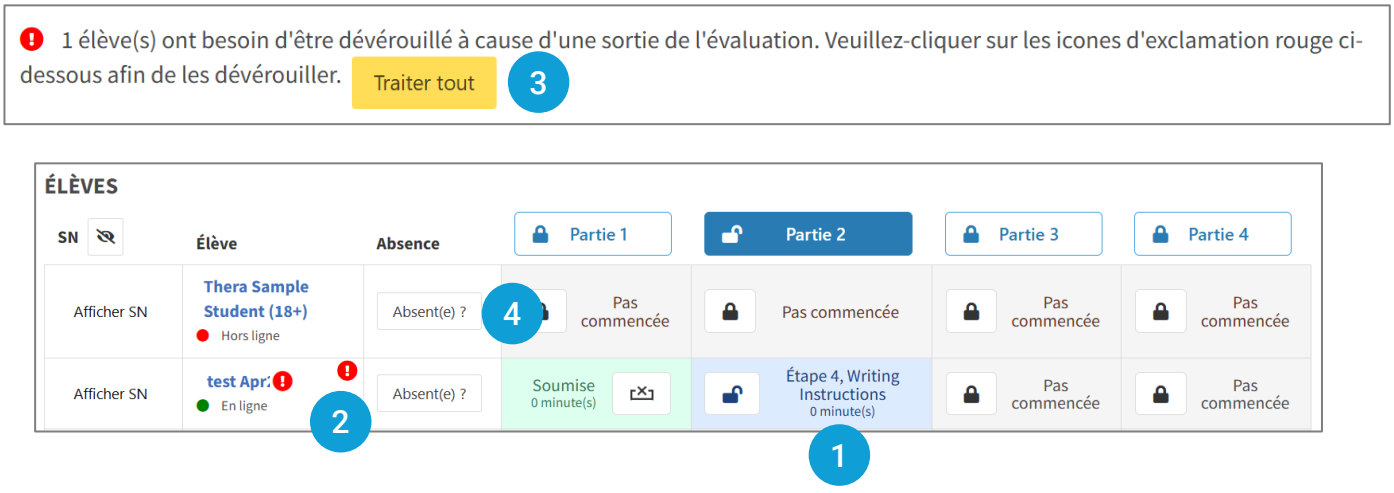
À faire : Surveiller la séance.

1. Vous pouvez suivre la partie sur laquelle un élève travaille actuellement et le temps qu'il/elle y a passé.

2. Si un élève ne bénéficiant pas d'une exception au mode sécurisé tente de quitter l'évaluation, il est automatiquement mis en pause. Une notification s'affiche au-dessus de la liste des élèves et un point d'exclamation rouge apparaît à côté du nom de l'élève. Vérifiez la raison pour laquelle l'élève a quitté l'évaluation, puis réactivez-le en cliquant sur le point d'exclamation à côté de son nom.

3. Vous pouvez également réactiver plusieurs élèves à la fois en cliquant sur **Traiter tout**.
Remarque : Des problèmes récurrents de blocage logiciel (*Softlock*) peuvent être provoqués par des applications s'exécutant en arrière-plan. Vérifiez la présence d'applications en cours d'exécution sur les appareils des élèves et fermez-les avant de réactiver leur session.

4. Vous pouvez utiliser le bouton **Absent** pour suivre les présences depuis la page Séance d'évaluation ; cette fonctionnalité n'est pas obligatoire.



Obtenir de l'aide et signaler des problèmes

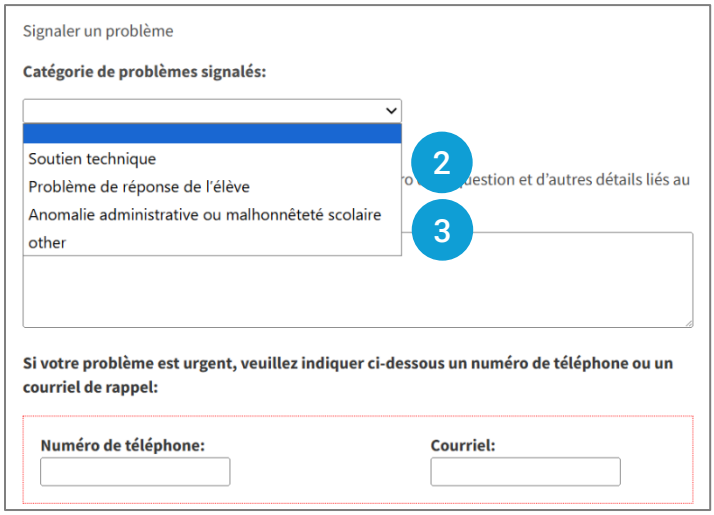
À faire : Signaler des problèmes techniques ou administratifs.

Au sein de la plateforme d'évaluation en ligne Vretta :

1. Utilisez le bouton **Signaler un problème** pour signaler des problèmes techniques ou liés à l'administration des évaluations.

2. Des problèmes urgents :
   - Si un élève ne peut pas commencer ou poursuivre l'évaluation, choisissez la catégorie Soutien technique.
   - Ces problèmes sont transmis immédiatement à l'équipe de soutien technique.
   - Veuillez inclure une description du problème, vos coordonnées et, s'il y a lieu, indiquer quels élèves sont touchés.





3. Des problèmes qui ne nécessitent pas un soutien technique immédiat :
   - Si le problème n'est pas urgent, mais qu'il pourrait influencer les résultats des élèves ou la sécurité du test, signalez-le comme :
     - Problème de réponse de l'élève
     - Anomalie administrative
     - Malhonnêteté scolaire
   - Veuillez inclure une description du problème et indiquer quels élèves sont touchés.

En dehors de la plateforme d'évaluation en ligne Vretta :

Pour les problèmes non urgents, vous pouvez envoyer un courriel à l'adresse perne@novascotia.ca. Cette adresse courriel est consultée pendant les heures d'ouverture (de 8 h à 15 h 30).

Pour une assistance en direct les jours d'administration, une session Google Meet est disponible tous les jours :

- de 8 h à 10 h pendant la période d'évaluation des échantillons
- de 8 h à 15 h pendant la période d'évaluation officielle

Le lien vers la session Google Meet sera communiqué par la personne responsable de la coordination des évaluations au CSAP avant le début de la période d'évaluation.

Séances de rattrapage

À faire : Planifier/gérer les séances de rattrapage.

Si un élève manque une partie de l'évaluation :

- L'élève doit participer avec sa classe au reste de l'évaluation.
  - La ou les parties manquées doivent être complétées par la suite.
  - Il s'agit d'une exception à la règle habituelle selon laquelle toutes les parties sont complétées dans l'ordre prescrit.
- Planifiez une séance de rattrapage pour les parties manquées.
- Si la séance originale n'a pas été soumise par l'enseignant :
  - L'élève peut toujours accéder à la partie manquée de cette séance d'évaluation.
  - Déverrouillez la partie manquée pour qu'il puisse terminer (voir le point numéro 2 de la section Gérer les élèves à la page 13).
- Si la séance originale a été soumise par l'enseignant :
  - Créez une nouvelle séance d'évaluation (voir page 11).
  - Toutes les progressions et tous les travaux terminés par les élèves — qu'il s'agisse de l'élève en question ou d'autres — seront reportés vers cette nouvelle séance d'évaluation.
  - Déverrouillez la partie manquée pour qu'il puisse terminer (voir le point numéro 2 de la section Gérer les élèves à la page 13).

Rappel : Les élèves peuvent effectuer une ou deux parties par jour (dans la même matière ou dans des matières différentes). Si les élèves effectuent deux parties consécutives, veillez à ce que les élèves prennent une pause pour s'étirer entre les deux.

Remarque : Si une séance de rattrapage centralisée est organisée pour des élèves issus de différents groupes, la direction de votre école peut créer un nouveau groupe pour chaque matière (par exemple, Bibliothèque-Lecture/Écriture, Bibliothèque-Mathématiques, Bibliothèque-*Reading/Writing*). Consultez le Guide de l'utilisateur pour la direction de l'école pour en savoir plus sur la création de nouveaux groupes.

Soumettre l’évaluation

À faire :

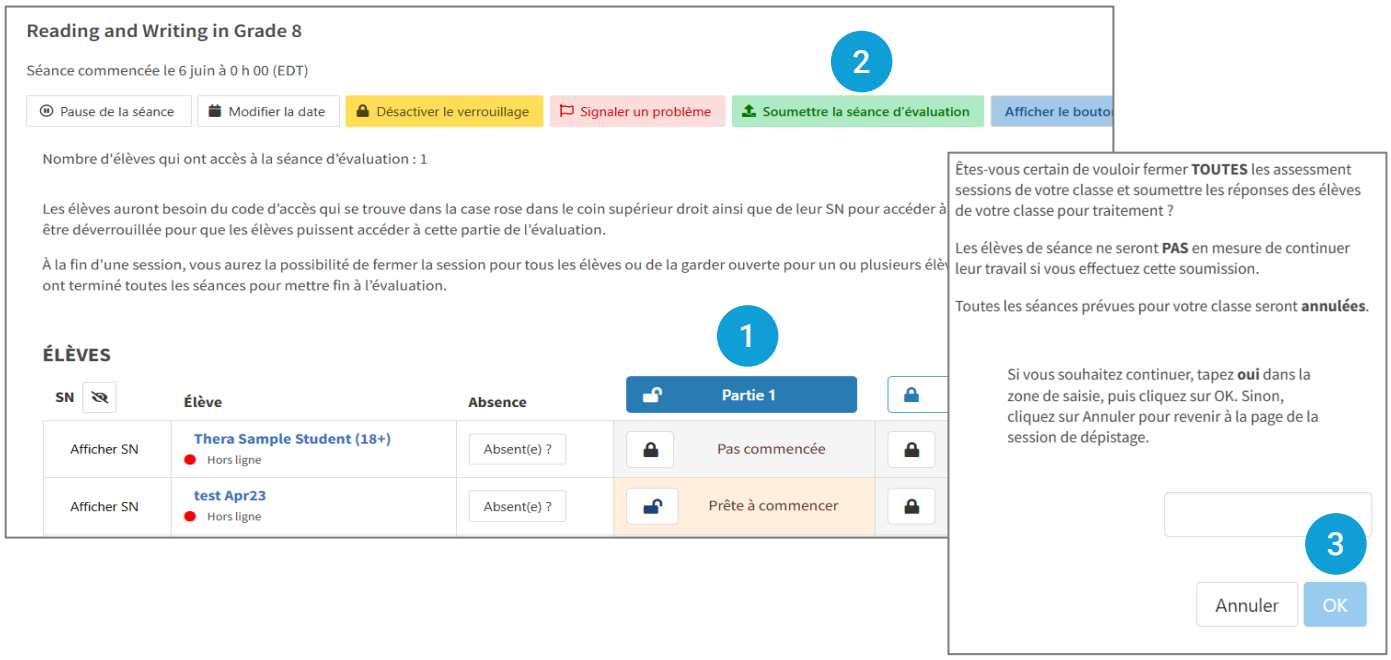
Verrouillez chaque partie de l'évaluation une fois terminée.
Créer les séances de rattrapage (page 16).
Soumettre la séance après que toutes les parties de l’évaluation sont terminées, y compris les séances de rattrapage.

1. Une fois que les élèves ont rendu leur travail, utilisez le bouton Partie pour verrouiller cette partie de l'évaluation pour l’ensemble des élèves. Pour les élèves absents qui devront passer une séance de rattrapage, celle-ci pourra être déverrouillée individuellement au moment de l'évaluation.

   Remarque : Si un élève termine une partie de l’évaluation mais ne clique pas sur Soumettre, ses réponses sont tout de même enregistrées automatiquement et seront soumises par le système. L’élève n’a pas besoin de se reconnecter pour soumettre son travail.

2. Lorsque les élèves ont rendu leur travail, y compris celles/ceux en rattrapage, cliquez sur le bouton **Soumettre la séance d'évaluation**.

3. Une fenêtre contextuelle s’affichera. Saisissez « oui » dans le champ prévu à cet effet et cliquez sur **OK**. Si vous soumettez l’évaluation trop tôt par erreur, programmez ou lancez une nouvelle séance. La progression des élèves sera conservée.



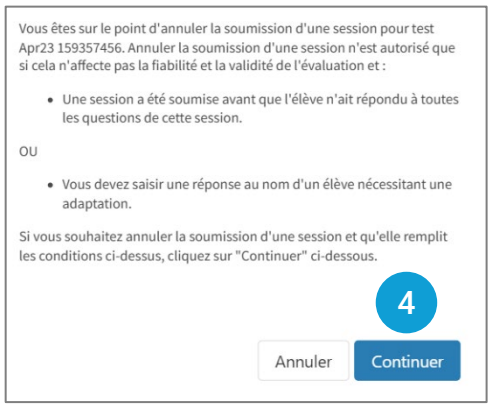
Annulation de la soumission des travaux des élèves

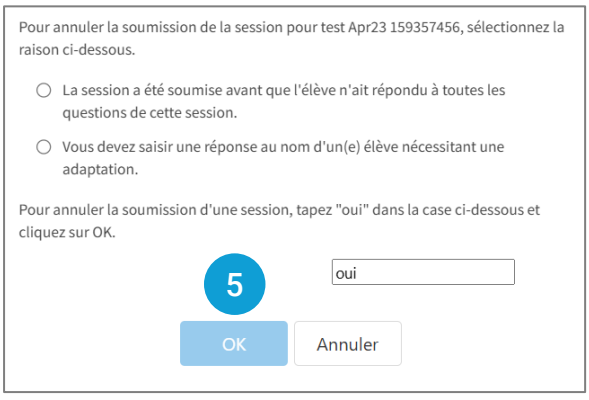
À faire : Annuler la soumission du travail d'un(e) élève envoyé par erreur.

Il arrive parfois qu'un élève soumette son travail par erreur. Dans ce cas, le personnel surveillant peut annuler la soumission de la partie soumise par erreur et permettre à l'élève de poursuivre l'évaluation.

1. Demandez à l'élève de se déconnecter de la plateforme d'évaluation. Vérifiez que son statut est **hors ligne** sur la page Séance d'évaluation.
2. Cliquez sur le bouton bleu foncé **Afficher le bouton pour rouvrir les séances**.
3. Repérez l'élève dans la liste et cliquez sur le bouton correspondant à la partie que vous souhaitez annuler pour cet élève.
4. Une fenêtre contextuelle s'affiche ; cliquez sur **Continuer** pour poursuivre la procédure.
5. Une autre fenêtre contextuelle s'affichera. Sélectionnez le motif de l'annulation, puis saisissez « oui » dans le champ prévu à cet effet. Confirmez l'annulation en cliquant sur **OK**.







Questions fréquentes : Problèmes liés aux séances d'évaluation

Je reçois un message d'erreur indiquant qu'il y a trop de séances actives.

- Vérifiez s'il existe actuellement des évaluations actives pour ce groupe.
    - Si oui, poursuivez l'évaluation à partir de cette séance active ou validez la séance (voir page 17) et créez une nouvelle séance d'évaluation.
    - Si non, actualisez la page du groupe et essayez à nouveau de créer une séance.
    - Si vous ne parvenez toujours pas à configurer la séance souhaitée, veuillez utiliser l'une des fonctionnalités d'aide (voir page 15).

Je ne parviens pas à programmer une séance exactement à l'heure où commence mon cours.

- Lors de la configuration d'une séance, la date et l'heure exactes n'ont pas d'importance, à condition qu'elles soient antérieures au moment où vous souhaitez que les élèves passent l'épreuve. En effet, nous vous encourageons à programmer la séance avant l'heure effective du cours afin de vous assurer qu'elle sera accessible au moment où vous souhaiterez la lancer. Aussi, les élèves ne peuvent accéder à aucune partie de l'évaluation tant qu'elle n'a pas été déverrouillée par le personnel surveillant.

J'ai créé une séance par erreur et je souhaite la supprimer.

- Si une séance d'évaluation a été créée par erreur (par exemple, si une mauvaise évaluation a été attribuée à un groupe), il suffit de la soumettre (il n'est pas possible de la supprimer). Elle disparaîtra alors de la liste des séances actives.

J'ai créé une séance d'évaluation, mais lorsque les élèves se connectent, elles/ils reçoivent un message indiquant qu'aucune évaluation n'est disponible ?

- Assurez-vous que la partie de l'évaluation sur laquelle vous souhaitez que les élèves travaillent est déverrouillée.
- Assurez-vous que l'évaluation correcte a été choisie, par exemple Mathématiques ou *Mathematics*.
- Assurez-vous que l'évaluation n'est pas en attente et qu'elle est programmée pour *débuter* à un moment antérieur à l'heure actuelle.

J'ai soumis une session par erreur avant que le travail des élèves ou toutes les parties ne soient terminés. Est-ce un problème ?

- Il suffit de lancer une nouvelle session ; la progression de l'élève sera enregistrée pendant l'évaluation officielle.

Puis-je consulter les réponses des élèves ?

- Non. Le personnel enseignant peut faire le point avec les élèves en consultant les Instructions pour les enseignants portant sur les échantillons de l'évaluation – document qui contient des captures d'écran de toutes les questions et de leurs réponses.

Gestion de l’accès pour les élèves

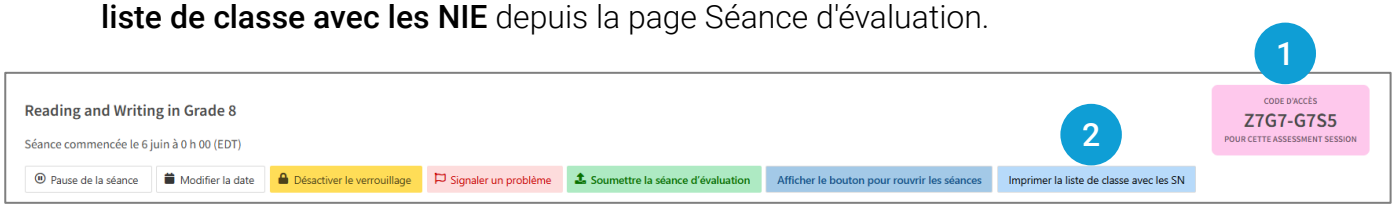
À faire : Déverrouillez la bonne section de l’évaluation pour la journée après que les élèves se sont connectés. Verrouiller ou déverrouiller les élèves individuellement selon les besoins.

Page du personnel enseignant :

1. Communiquez le **Code d'accès** aux élèves Tous les élèves d’un même regroupement utilisent le même code. Vous pouvez l'écrire au tableau, le communiquer oralement, etc.

   Si vous avez imprimé **la liste de classe avec les NIE** (numéro d'identification de l'élève) depuis la page Séance d'évaluation, le code d'accès figure également sur la fiche d'informations de l'élève.

2. Assurez-vous que les élèves ont accès à leur numéro d'identification de l'élève (NIE) et à leur date de naissance. Vous pouvez y accéder en cliquant sur le bouton **Imprimer la liste de classe avec les NIE** depuis la page Séance d'évaluation.

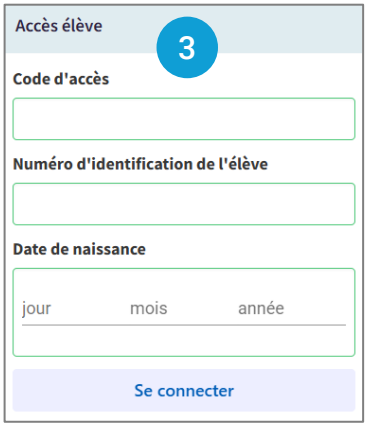


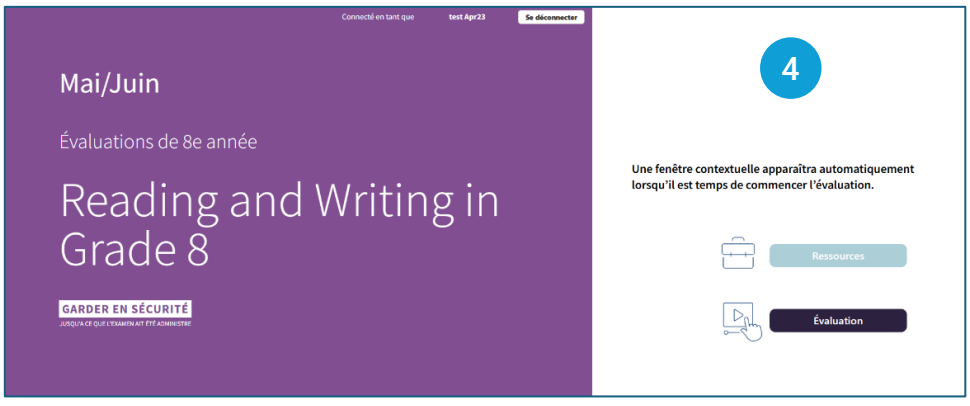
Page de l’élève :

3. Saisissez le **code d'accès**, le **numéro d'identification de l'élève** (NIE) et la **date de naissance** (au format JJ-mois-AAAA).

4. Tant que l'évaluation est verrouillée, les élèves ne peuvent pas y accéder, même lorsque connecté(e)s.

   Une fois l'évaluation déverrouillée, les élèves verront s'afficher le message « La séance de test a été ouverte ». Les élèves peuvent alors cliquer sur le bouton **Évaluation** pour y accéder.





Instructions de connexion pour les élèves

A) les élèves utilisant des Chromebooks

Pour commencer :



- Assurez-vous que le Chromebook est allumé, connecté à Internet et que la session est fermée.
- À l'écran de connexion du Chromebook, cliquez sur Applications (Apps) dans le coin inférieur gauche.
- Sélectionnez **Vretta e-Assessments.**
- Quand la page d'accueil des évaluations provinciales s'ouvrira, sélectionnez **Élève**.
- Les élèves se connectent à l'aide du code d'accès, de leur identifiant d'élève et de leur date de naissance.
- Une fois que la section appropriée a été **déverrouillée** sur la page Séance 'évaluation, demandez aux élèves de sélectionner **Évaluation**.
- L'évaluation s'ouvrira en mode plein écran Kiosque. Les élèves ne peuvent pas quitter le mode Kiosque (Kiosk) durant leur séance d'évaluation.

Pour terminer :

- Après avoir soumis leur travail, les élèves peuvent soit fermer leur session, soit éteindre l'appareil en cliquant sur le bouton d'alimentation. Il n'est pas nécessaire d'effectuer un redémarrage forcé. La fermeture de session ramènera l'élève à l'écran de connexion du Chromebook.



Remarque : Pour les Chromebooks non gérés par l'école ou la région, communiquez avec perne@novascotia.ca.

B) les élèves utilisant un ordinateur Windows / Mac

Pour commencer :



- Assurez-vous qu'aucune application n'est en cours d'exécution sur l'ordinateur.
- Cliquez sur l'icône du **Safe Exam Browser** (globe gris) sur le bureau.
- Quand la page d'accueil des évaluations provinciales s'ouvrira, sélectionnez **Élève**.
- Les élèves se connectent à l'aide du code d'accès, de leur identifiant d'élève et de leur date de naissance.
- Une fois que la section appropriée a été **déverrouillée** sur la page Séance d'évaluation, demandez aux élèves de cliquer sur **Évaluation**.
- Cela ouvrira un affichage en plein écran. Les élèves ne peuvent pas quitter cette fenêtre. Si la page ne se charge pas ou ne répond pas, les élèves peuvent utiliser le bouton d'actualisation situé en haut à gauche.



Pour terminer :

- L'élève soumet son travail. L'enseignant doit ensuite cliquer sur l'icône en forme d'ampoule en bas à droite et saisir le mot de passe NSAQUIT.



C) les élèves bénéficiant d'une exception au mode sécurisé (tout appareil)

Pour commencer :



- Avant d'ouvrir l'évaluation, lancez l'outil de technologie fonctionnelle de l'élève, tel que Google Read&Write.
- Ouvrez le navigateur Chrome et rendez-vous sur https://nsa.vretta.com/.
- Quand la page d'accueil des évaluations provinciales s'ouvrira, sélectionnez **Élève**.
- Les élèves se connectent à l'aide du code d'accès, de leur identifiant d'élève et de leur date de naissance.
- Une fois que la section appropriée a été **déverrouillée** sur la page Séance d'évaluation, demandez aux élèves de cliquer sur **Évaluation**.
- Cela ouvrira un affichage en plein écran.

Pour terminer :

- L'élève soumet son travail et ensuite clique sur la touche Échap/Esc pour quitter le mode plein écran.



Remarque : Les élèves bénéficiant d'une exception au mode sécurisé peuvent quitter l'écran de l'évaluation. Une supervision accrue est requise. Placez l'appareil à un endroit où l'enseignant peut facilement voir l'écran.

Questions fréquentes : Problèmes liés à la connexion et à la gestion des sessions

L'élève reçoit un message d'erreur lorsqu'il/elle tente de se connecter.

- Vérifiez que l'élève utilise le bon code d'accès. Ceux-ci sont différents pour la lecture/écriture, pour les mathématiques et pour *Reading/Writing*.
- Vérifiez que l'élève utilise des identifiants qui correspondent à ses informations sur la plateforme Vretta (le numéro d'identification de l'élève et la date de naissance au format JJ-mois-AAAA).

L'élève parvient à se connecter mais reçoit un message d'erreur indiquant qu'aucune évaluation n'est disponible ou qu'il/elle n'y a pas accès.

- Assurez-vous que l'élève est inscrit(e) au bon cours (évaluation). Les enseignants peuvent consulter l'affectation au cours (évaluation) des élèves dans la fenêtre d'informations sur les élèves, mais seule la direction de l'école peut modifier cette affectation.
- Assurez-vous que le début de l'évaluation n'est pas prévu dans le futur.
- Assurez-vous que la bonne évaluation est programmée (par exemple, que Mathématiques est programmé plutôt que *Mathematics*).
- Assurez-vous d'avoir déverrouillé la partie que vous souhaitez que les élèves effectuent. Si un élève ne parvient pas à y accéder, assurez-vous que cette partie n'est pas verrouillée uniquement pour l'élève.
- Assurez-vous que la séance n'est pas mise en pause (premier bouton de la barre d'outils).

L'élève reçoit le message d'erreur « Vous devez utiliser SEB ou Kiosk… ».

- Le logiciel d'évaluation n'est pas installé ou ne s'est pas initialisé correctement. Essayez de redémarrer l'appareil ou demandez à l'élève de se connecter sur un autre appareil. L'équipe informatique de votre conseil a installé les logiciels nécessaires de manière centralisée.

L'appareil de l'élève s'est bloqué ou la connexion Internet a été interrompue pendant qu'il/elle travaillait.

- La plateforme d'évaluation enregistre automatiquement le travail de l'élève toutes les minutes. Redémarrez l'appareil ou demandez à l'élève de se connecter sur un autre appareil pour continuer à travailler sur l'évaluation.
- **Remarque :** Lors de l'évaluation officielle, si un élève a terminé son travail mais n'a tout simplement pas eu l'occasion de le soumettre, son travail sera tout de même enregistré et envoyé pour être évalué.