

Évaluation provinciale de la Nouvelle-Écosse
Lecture, écriture et mathématiques

Guide d'usage pour la direction de l'école

Plateforme d'évaluations en ligne

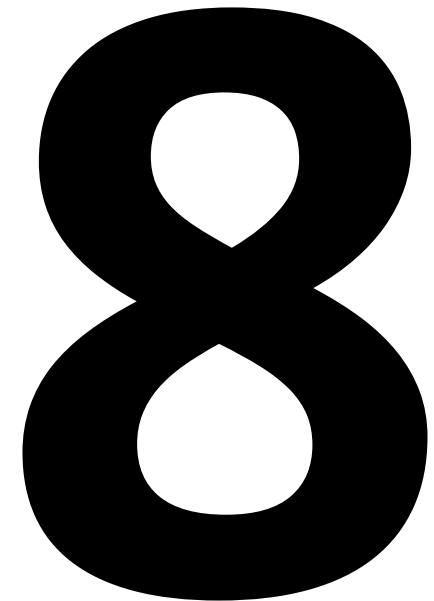


Table des matières

Tâches de base pour la direction de l'école (3)

Connexion (4)

Page de la Direction scolaire (5)

- Gestion des administrateurs de la plateforme en ligne (6)

Page de la Préparation technique (7)

Gérer les groupes

- Page des Groupes (8)
- Créer un nouveau groupe (9)
- Modifier un groupe (10)
- Autres actions liées aux groupes (11)

Gérer les enseignants et surveillants de l'évaluation

- Page des Enseignants et surveillants (12)
- Ajouter des enseignants et surveillants (13)
- Modifier l'accès au compte de l'enseignant (14)

Gérer les élèves

- Page des élèves (15)
- Ajouter des élèves (16)
- Modifier le groupe d'un élève (17)
- Désenrôler les élèves (17)
- Modifier les renseignements de l'élève (18)
 - Participation (19)
 - Adaptations et mesures de soutien (20)
 - Adaptations et mesures de soutien intégrées (21)
 - Exceptions au mode sécurisé (22)
 - Autres mesures de soutien (22)

Page de la séance d'évaluation (23)

Obtenir de l'aide et signaler des problèmes (24)

Tâches de base pour la direction de l'école

Avant les évaluations (échantillons et évaluation officielle)		
<input type="checkbox"/>	Remplir la liste de vérification des exigences techniques.	Page 7
<input type="checkbox"/>	Gérer et mettre à jour les groupes.	Pages 8-11
<input type="checkbox"/>	Gérer les enseignants et surveillants des évaluations pour chaque groupe.	Pages 12-14
<input type="checkbox"/>	Gérer les élèves (p. ex. : ajout, retrait, modification des groupes).	Pages 15-17
<input type="checkbox"/>	S'assurer que les renseignements sur les adaptations et la participation des élèves sont à jour (par les enseignants ou les administrateurs).	Pages 18-22
Pendant les évaluations		
<input type="checkbox"/>	Surveiller la progression des séances sur la plateforme en ligne.	Page 23
<input type="checkbox"/>	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 23
<input type="checkbox"/>	Signaler les problèmes nécessitant un soutien technique, les problèmes de réponse de l'élève ou les anomalies administratives.	Page 24

Connexion

- Ouvrez la page <https://nsa.vretta.com> sur un Chromebook ou un ordinateur portable.
- Connectez-vous en tant que **Membre du personnel**.
- Sélectionnez **Login with GNSPES** (se connecter avec SEPNE).
- Saisissez votre courriel et votre mot de passe SEPNE.
- Sélectionnez le carré **Administration scolaire**.

Se connecter en tant que

Membre du personnel

Élève

Essayez un test de pratique

Administration scolaire
NS Sample School (10000001)

Membre du personnel

Courriel

enseignant@direct.ca

Mot de passe Mot de passe oublié?

.....

Connexion

Or

Login with Microsoft

Login with GNSPES

La plateforme en ligne utilise votre adresse courriel et votre mot de passe SEPNE/GNSPES pour vous connecter par authentification unique (*single sign on*). Votre compte est ainsi protégé par l'authentification multifacteurs (AMF).

Page de la Direction scolaire

Filtre selon le niveau scolaire

Accès aux documents d'appui *(en développement)*

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

Accès au Soutien technique

Sélection de l'interface anglaise ou française

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.

Gestion des administrateurs de la plateforme

Les administrateurs peuvent accorder l'accès à d'autres membres du personnel (p. ex., directions adjointes, enseignants) 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, 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 4.
- D** Sélectionnez une personne, puis cliquez sur **Annuler l'accès au compte**, pour la retirer de l'école.



Important: n'ajoutez que les membres du personnel dont les comptes sont protégés par l'authentification multifacteurs. Contactez le responsable technique du CSAP pour plus d'informations.

Nouvelle direction d'école

*Champ obligatoire

Prénom *

Nom *

Courriel *

Annuler OK

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 leur évaluation.

Contactez le responsable technique du CSAP, au besoin. Il vous aidera à installer l'environnement « sécurisé d'évaluation ».

Filtrer vers Grade 6 Grade 8

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.

<input type="radio"/>	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).\n	
<input checked="" type="checkbox"/>	Toutes les classes ou groupes utilisés pour l'évaluation sont tenus en compte dans les données.	Vérifier les classes ou groupes
<input checked="" type="checkbox"/>	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

Page des Groupes



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

Un groupe est un ensemble d'élèves qui passeront l'évaluation ensemble, comme une classe.

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 flèche, de case ou de filtre.
- C** Sélectionnez un groupe pour voir les élèves qui le composent.

Créer un nouveau groupe

Pour créer une classe ou un groupe d'élèves :

- 1 Sélectionnez **Créer un nouveau groupe**.
- 2 Sélectionnez la matière dans le menu déroulant.
- 3 Donnez un nom au groupe.
- 4 Attribuez un enseignant ou surveillant.
 - Si la personne n'apparaît pas dans la liste, vous pouvez toujours l'ajouter plus tard.
- 5 Cliquez sur **OK** pour enregistrer.

The screenshot shows the 'Créer un nouveau groupe' form. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Créer un nouveau groupe' (highlighted in green), 'Modifier', 'Supprimer', and 'Retirer enseignant(e)s et surveillant(e)s'. Below this is the 'NOUVEAU GROUPE' form. It has a 'Champ obligatoire *' label. The form contains three fields: 'Matière' (dropdown menu with 'Grade 8' selected), 'Groupe' (text input with '8C-LE'), and 'Enseignant(e) (peut être attribué plus tard)' (dropdown menu with 'Ali Aucoin' selected). At the bottom right, there are 'Annuler' and 'OK' buttons.

Exemple : si des élèves vont réaliser leur évaluation dans la bibliothèque, créez un groupe appelé « Lieu alternatif – Bibliothèque ». Vous pouvez ensuite désigner un enseignant ressource comme enseignant ou surveillant du groupe.

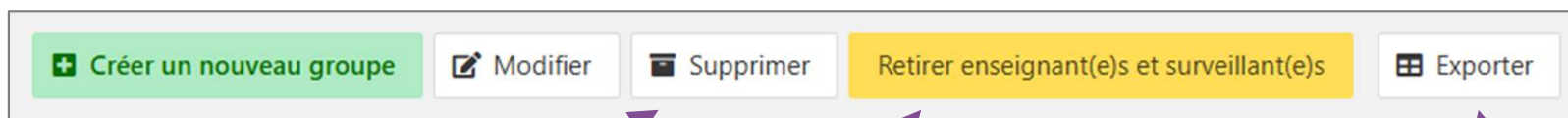
Modifier un groupe

Pour modifier un groupe depuis la page Groupes, cochez la case à côté du groupe à modifier.

- 1 Cliquez sur **Modifier**.
- 2 Introduisez les modifications requises, par exemple:
 - mettre à jour la matière
 - renommer le groupe
 - changer l'enseignant ou surveillant
 - ajouter ou retirer un enseignant ou un surveillant.
- 3 Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications.

The screenshot shows the 'Modifier un groupe' interface. At the top, there is a navigation bar with four buttons: 'Créer un nouveau groupe' (green), 'Modifier' (pencil icon), 'Supprimer' (trash icon), and 'Retirer enseignant(e)s et surveillant(e)s' (yellow). A purple circle with the number '1' is placed above the 'Modifier' button. Below this is a modal window titled 'MODIFIER LE GROUPE'. It contains a 'Champ obligatoire *' section with three fields: 'Matière' (dropdown menu showing 'Grade 8'), 'Groupe' (text input showing '8-bibliothèque'), and 'Enseignant(e) (peut être attribué plus tard)' (dropdown menu showing 'Ali Aucoin'). A purple circle with the number '2' is placed to the right of the 'Matière' dropdown. Below this is a section for '[Ajouter/Retirer] Surveillant(e)s d'examen additionnel(le)s :'. It has a table with two columns: 'Surveillant(e) d'examen' and 'Retirer'. The first row contains 'Bev Bernard' and a checkbox. A purple circle with the number '3' is placed to the right of the 'OK' button at the bottom right of the modal.

Autres actions liées aux groupes



Pour éliminer un groupe, cochez la case à côté du groupe, puis cliquez sur **Supprimer**.

Pour supprimer l'ensemble des surveillants d'un groupe, cochez la case à côté du groupe, puis cliquez sur **Retirer enseignants et surveillants**.

Pour télécharger le tableau complet des groupes sur une feuille de travail, cliquez sur **Exporter**.

Page des Enseignants et surveillants

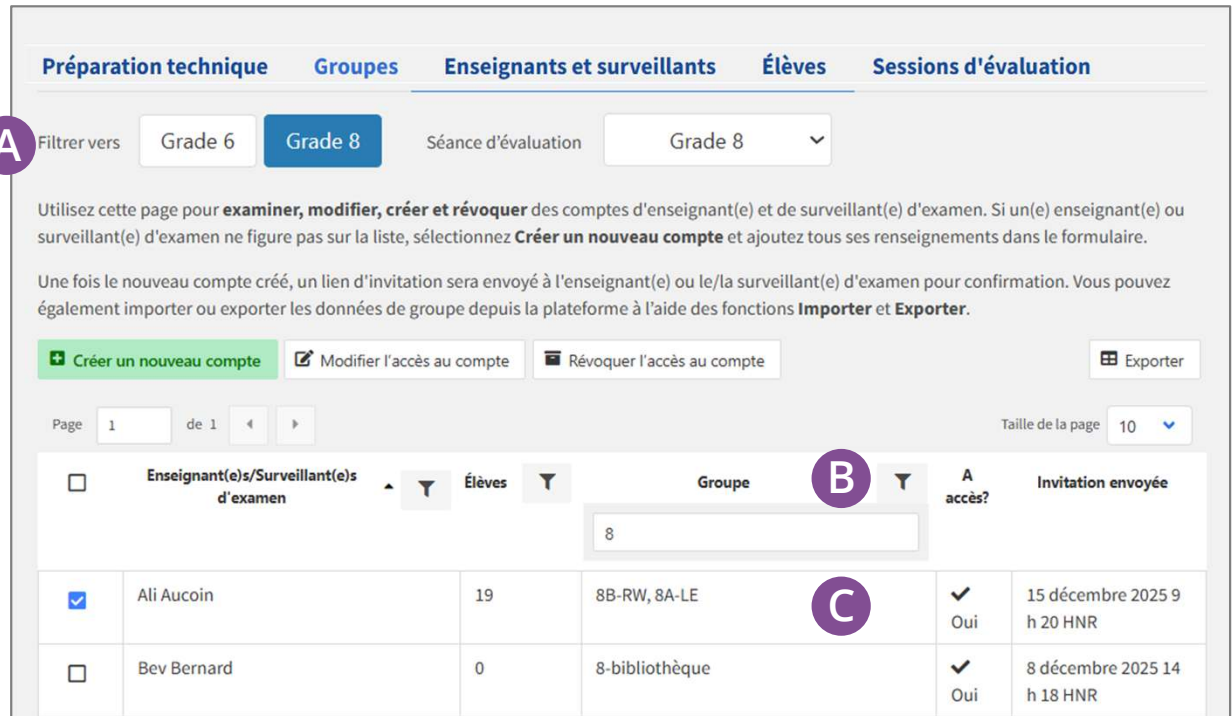
 **À faire :** Vérifiez que chaque groupe est associé aux enseignants et aux surveillants appropriés.

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

- **Enseignant** : enseignant principal responsable du groupe.
- **Surveillant** : 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 flèche, de case ou de filtre.

C Vérifiez les groupes assignés à l'enseignant pour la surveillance de l'évaluation.






Préparation technique Groupes **Enseignants et surveillants** Élèves Sessions d'évaluation

Filtrer vers Grade 6 **Grade 8** Séance d'évaluation Grade 8 ▾

Utilisez cette page pour **examiner, modifier, créer et révoquer** des comptes d'enseignant(e) et de surveillant(e) d'examen. Si un(e) enseignant(e) ou surveillant(e) d'examen ne figure pas sur la liste, sélectionnez **Créer un nouveau compte** et ajoutez tous ses renseignements dans le formulaire.

Une fois le nouveau compte créé, un lien d'invitation sera envoyé à l'enseignant(e) ou le/la surveillant(e) d'examen pour confirmation. Vous pouvez également importer ou exporter les données de groupe depuis la plateforme à l'aide des fonctions **Importer** et **Exporter**.

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

Page 1 de 1 Taille de la page 10

<input type="checkbox"/>	Enseignant(e)s/Surveillant(e)s d'examen	Élèves	Groupe	A accès?	Invitation envoyée
<input checked="" type="checkbox"/>	Ali Aucoin	19	8B-RW, 8A-LE	<input checked="" type="checkbox"/>	15 décembre 2025 9 h 20 HNR
<input type="checkbox"/>	Bev Bernard	0	8-bibliothèque	<input checked="" type="checkbox"/>	8 décembre 2025 14 h 18 HNR

Ajouter des enseignants et surveillants

La liste initiale des enseignants est créée automatiquement au départ selon les informations tirées de PowerSchool.

Avant d'ajouter d'autres enseignants, confirmez que vous êtes dans la bonne année scolaire et la bonne séance d'évaluation. Ensuite:

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

1 **Créer un nouveau compte**
✎ Modifier l'accès au compte
🗑 Révoquer l'accès au compte
📄 Exporter

NOUVEL(LE) ENSEIGNANT(E) OU SURVEILLANT(E) D'EXAMEN

Champ obligatoire *

2 **Prénom ***

Nom *

Courriel *

3 **Rôle *** Enseignant(e) Surveillant(e)s d'examen

4 **Nouveau groupe**

Groupes

<input type="checkbox"/>	8B-M-FR
<input type="checkbox"/>	8A-M-FR
<input checked="" type="checkbox"/>	8B-RW
<input checked="" type="checkbox"/>	8A-LE

5

Important : n'ajoutez que les membres du personnel dont les comptes sont protégés par l'authentification multifacteurs. Contactez le responsable technique du CSAP pour plus d'informations.

Modifier l'accès au compte de l'enseignant

Pour modifier le nom d'un enseignant ou d'un surveillant ou son affectation à un groupe :

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

The screenshot shows a web interface for managing users. At the top, there are three buttons: 'Créer un nouveau compte' (green), 'Modifier l'accès au compte' (grey), and 'Révoquer l'accès au compte' (grey). Below these is a table of users. The first row is 'Enseignant(e)s/Surveillant(e)s d'examen' with a checkbox. The second row is 'Ali Aucoin' with a checked checkbox. A modal dialog box is open over the 'Ali Aucoin' row. The dialog has a title 'MODIFIER L'ENSEIGNANT(E) OU LE(A) SURVEILLANT(E) D'EXAMEN'. It contains a 'Prénom' field with 'Ali' and a 'Nom' field with 'Aucoin'. Below these is a section for 'Groupes' with a list of checkboxes: '8B-M-FR', '8A-M-FR', '8B-RW', and '8A-LE'. The '8B-RW' and '8A-LE' checkboxes are checked. At the bottom of the dialog are 'Annuler' and 'OK' buttons.

Page 1 de 3

Enseignant(e)s/Surveillant(e)s d'examen

Ali Aucoin

MODIFIER L'ENSEIGNANT(E) OU LE(A) SURVEILLANT(E) D'EXAMEN

Champ obligatoire *

Prénom * Ali

Nom * Aucoin

Les groupes doivent être ajoutés à l'onglet **Groupes** avant d'être attribués à un enseignant ou surveillant d'examen.

Groupes

<input type="checkbox"/>	8B-M-FR
<input type="checkbox"/>	8A-M-FR
<input checked="" type="checkbox"/>	8B-RW
<input checked="" type="checkbox"/>	8A-LE

Annuler OK

Page des Élèves

La page des Élèves 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 flèche, de case ou de filtre.
- C** Groupes auxquels l'élève est assigné.
- D** Cours de l'élève (évaluations) (Lecture/écriture, Mathématiques et Reading/Writing).
- E** Infos au sujet des **Adaptations/Participation**

The screenshot shows the 'Page des Élèves' interface. At the top, there are tabs for 'Préparation technique', 'Groupes', 'Enseignant(e)s et surveillant(e)s d'examen', 'Élèves', and 'Assessment Sessions'. Below the tabs, there are filters for 'Filtrer vers' (Grade 6, Grade 8) and 'Séance d'évaluation' (Grade 8). A callout 'A' points to these filters. Below the filters, there is a text block explaining the page's purpose and a 'Créer un nouveau compte' button. Below that, there are buttons for 'Modifier les renseignements de l'élève', 'Attribuer à la classe', 'Désenrôler', and 'Afficher le(s) étudiant(s) désinscrit(s)'. There are also 'Imprimer' and 'Exporter' buttons. Below the buttons, there is a pagination bar showing 'Page 2 de 13' and a 'Taille de la page' dropdown set to '10'. Below the pagination bar, there is a table with columns: 'SN', 'Date de naissance', 'Nom', 'Groupe', 'Cours', 'Enseignant(e)', 'Surveillant(e)s d'examen', and 'Accommodement'. Callouts 'B', 'C', 'D', and 'E' point to the 'Date de naissance', 'Groupe', 'Cours', and 'Accommodement' columns respectively. The table contains three rows of student data.

<input type="checkbox"/>	SN	Date de naissance	Nom	Groupe	Cours	Enseignant(e)	Surveillant(e)s d'examen	Accommodement
<input type="checkbox"/>	2454130726	2012-09-17	Xuan Xiao	8A-LE, 8A-M-FR	Mathématiques en 8e année, Lecture et écriture en 8e ann	Sheila Sparks, Dalia Dajani	Cam Cameron, Cam Cameron	
<input type="checkbox"/>	2456499797	2012-04-19	Zahir Zubair	8B-M-FR, 8B-RW	Mathématiques en 8e année, Lecture et écriture en 8e ann	Ali Aucoin, Sheila Sparks	Cam Cameron, Cam Cameron	
<input type="checkbox"/>	2479920443	2012-08-18	Wells Woodward	8B-M-FR, 8B-RW	Mathématiques en 8e année, Lecture et écriture en 8e ann	Ali Aucoin, Sheila Sparks	Cam Cameron, Cam Cameron	Temps de travail prolongé

Ajouter des élèves

La liste initiale des élèves est créée automatiquement au départ selon les informations tirées de PowerSchool.

Avant d'ajouter d'autres élèves, confirmez que vous êtes dans la bonne année scolaire et la bonne séance d'évaluation. Ensuite :

- 1 Sélectionnez **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 des adaptations/participation, si nécessaire. Voir les pages 18 à 21 pour plus de détails.
- 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).

16

1 6

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

NOUVEL(LE) ÉLÈVE

4

Renseignements personnels Accommodements

Champ obligatoire *

Prénom * 2 Thalia

Nom de famille * Theriault

Numéro d'identification de l'élève * 2223334444

Année scolaire * 8

Groupe 8A-LE

Date de naissance *
AAAA MM JJ
2012 04 04

Cours 3

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

5

Annuler OK

Interface provisoire : mise à jour possible

Modifier le groupe d'un élève ou le désenrôler

Pour changer le groupe d'un élève, sélectionnez le niveau et la séance d'évaluation adéquats, puis :

- 1 Cochez la case concernant l'élève dans le tableau des élèves.
- 2 Cliquez sur **Attribuer à une classe**.
- 3 Attribuez l'élève à un groupe (classe ou section) en cochant la case correspondante. Les élèves appartiennent à plusieurs groupes selon la matière : LE, M-FR et RW.
- 4 Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications.
- 5 Pour retirer un élève qui n'est plus inscrit à l'école, cochez la case concernant cet élève et sélectionnez **Désenrôler**. Vous aurez le choix de désinscrire l'élève ou d'annuler à l'écran suivant.

The screenshot shows a web application interface for student management. At the top, there are buttons: "Créer un nouveau compte", "Modifier les renseignements de l'élève", "Attribuer à la classe", and "Désenrôler". Below these is a table of students with columns: "Page 1 de 14", "SN", "Date de naissance", "Prénom", "Nom", and "Groupe". A student with SN 2456499797, born 2012-04-19, named Zahir Zubair, is selected. A modal window is open, showing a detailed view of the student's enrollment in different groups. The modal has columns: "Numéro d'identification", "Prénom", "Nom", "Numéro d'identification de l'élève", "ID", "Groupe", "Semestre", and "Enseignant(e)". The modal shows enrollment in groups 17 (8B-M-FR), 22 (8A-M-FR), 27 (8B-RW), and 32 (8A-LE) for semester 2, all taught by Dalia Dajani and Ali Aucoin. The modal has buttons for "Annuler" and "OK".

Numéro d'identification	Prénom	Nom	Numéro d'identification de l'élève
170	Zahir	Zubair	2456499797

ID	Groupe	Semestre	Enseignant(e)	
<input checked="" type="checkbox"/>	17	8B-M-FR	2	Dalia Dajani
<input type="checkbox"/>	22	8A-M-FR	2	Dalia Dajani
<input checked="" type="checkbox"/>	27	8B-RW	2	Ali Aucoin
<input checked="" type="checkbox"/>	32	8A-LE	2	Ali Aucoin

Modifier les renseignements de l'élève

Les administrateurs peuvent modifier les cours et les groupes des élèves. Le personnel enseignant et l'administration peuvent saisir ou modifier les données liés aux adaptations des élèves.

Confirmez que vous êtes dans la bonne année scolaire et la bonne séance d'évaluation. Ensuite :

- 1 Cochez la case concernant l'élève dans le tableau des élèves.
- 2 Cliquez sur **Modifier les renseignements de l'élève**. Un écran s'ouvre.
- 3 Mettez à jour le nom de l'élève, le numéro d'identification, la date de naissance et les cours (évaluations), au besoin (Lecture/écriture, Reading/Writing et Mathématiques).
- 4 Ajoutez les infos au sujet des adaptations/participation, si nécessaire). Voir les pages 19 à 22 pour plus de détails.
- 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).

The screenshot shows the 'Modifier les renseignements de l'élève' interface. At the top, there are buttons for 'Créer un nouveau compte', 'Modifier les renseignements de l'élève', and 'Attribuer à la classe'. Below this is a table of students with columns for selection, SN, Date de naissance, Prénom, and Nom. A student named 'Zahir Zubair' is selected. The form below the table allows editing personal information (Prénom, Nom de famille, Numéro d'identification de l'élève, Année scolaire, Groupe, Date de naissance) and accommodations. A red stamp over the form reads 'Interface provisoire : mise à jour possible'. At the bottom right, there are 'Annuler' and 'OK' buttons.

Modifier les informations des élèves : Participation



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

Les enseignants ou les administrateurs modifieront 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.

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.
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.
Exemption	La direction décide, en concertation avec l'équipe de planification pour l'élève, l'élève lui-même 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.

Modifier les informations des élèves : Adaptations et autres mesures de soutien

Les enseignants ou les administrateurs doivent consigner les adaptations documentées séparément pour Lecture/écriture, Mathématiques et *Reading/Writing*. Consultez le Guide pour les évaluations pour obtenir des consignes détaillées.

Types d'adaptations à consigner (voir les pages suivantes pour plus de détails) :

- A Adaptations et mesures de soutien intégrées** (page 21) : Choisissez ces adaptations à l'avance afin de garantir leur disponibilité dans le logiciel d'évaluation.
- B Exceptions au mode sécurisé pour la technologie fonctionnelle (TF)** (page 22) : Choisissez à l'avance afin de permettre à l'élève d'utiliser sa propre technologie fonctionnelle pendant l'évaluation dans un navigateur standard au lieu de l'environnement sécurisé.
- C Autres adaptations et mesures de soutien** (page 22) : Consigner les adaptations additionnelles que l'élève a reçues pendant l'évaluation.

A Adaptations et mesures de soutien intégrées

Temps supplémentaire

Lecture à voix haute : outil d'écoute intégré

Traducteur multilingue

Sélectionner la langue :

B Exception au mode sécurisé

Lecture à voix haute : TF de l'élève

Écriture: TF de l'élève

C Autres adaptations et mesures de soutien

Format alternatif
(doit être demandé par courriel - voir le Guide pour les évaluations)

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 :

Interface provisoire :
mise à jour possible

Modifier les informations des élèves : Adaptations et mesures de soutien intégrées

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

Sauf indication contraire, il convient d'utiliser uniquement les adaptations documentées dans TIENET et utilisées régulièrement en classe. Consultez le Guide pour les évaluations pour obtenir des consignes détaillées.

Temps supplémentaire	Octroie aux élèves jusqu'au double du temps habituel. Disponible également pour les élèves qui apprennent le français en tant que langue additionnelle.
Lecture à voix haute : outil d'écoute intégré	Active 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.

Modifier les informations des élèves : 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> (sélectionnez le bouton Élève).

Sauf indication contraire, seules les adaptations documentées dans TIENET et utilisées régulièrement en classe devraient être utilisées. Consultez le Guide pour les évaluations pour obtenir des consignes détaillées.

Remarque : 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). L'enseignant doit utiliser **Signaler un problème** (page 24).

Modifier les informations des élèves : 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. Reportez-vous au Guide pour les évaluations pour des indications sur les adaptations et les soutiens.

Page Séance d'évaluation



À faire : Vérifiez que les séances ont été soumises dans la plateforme en ligne une fois l'évaluation terminée (y compris les séances de rattrapage).

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 terminées et soumises.

D Cliquez sur le bouton vert **Surveiller** pour surveiller une séance d'évaluation.

Vous arriverez sur l'aperçu *Enseignant* qui permet de gérer les évaluations ou de les verrouiller et de les déverrouiller pour les élèves. Pour en savoir plus, consultez le **Guide d'usage pour les enseignants**.

A Filtrer vers Séance d'évaluation ▼

Utilisez cette page pour **réviser, créer, modifier et annuler** des séances d'évaluation, ainsi que pour y attribuer des enseignant(e)s/des surveillant(e)s d'examen. Vous pouvez vérifier l'état de chaque séance sous la colonne **État**. L'état **En suspens** indique que le début d'une séance approche. L'état **En cours** indique qu'une séance a commencé à l'heure prévue. L'état **Soumise** indique que l'enseignant(e) ou le/la surveillant(e) d'examen a soumis la séance d'évaluation.

Vous pouvez également exporter les données d'évaluation de la plateforme à l'aide du bouton **Exporter**.

C

Page 1 **B** ◀ ▶

<input type="checkbox"/>	Statut de la séance	Enseignant(e)	Surveillant(e) d'examen	Groupe	Élèves	Type de test	Test	Date et heure	Surveiller
<input checked="" type="checkbox"/>	● En Cours	Bev Bernard	Cam Cameron	8B-RW	11	Test de pratique	Grade 8 Demo	20 janvier 2026 14 h 39 H	D <input type="button" value="Surveiller"/>

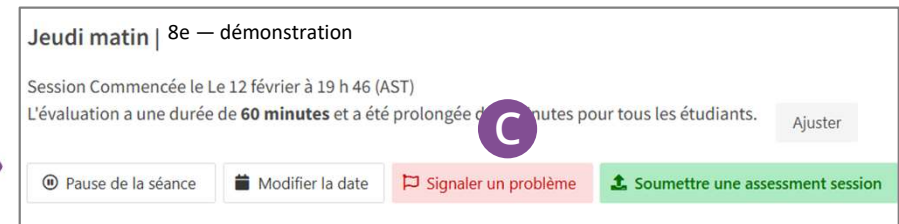
Remarques :

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

- A** Utilisez le lien de la **Page d'aide** sur la page de Direction scolaire pour accéder aux documents d'aide.
- B** Utilisez le lien **Soutien technique** ou envoyez un courriel à plans@novascotia.ca pour obtenir de l'aide pendant les heures ouvrables.
- C** Contactez le responsable technique du CSAP pour les questions liées à l'installation de logiciels, au matériel ou au réseau. 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.



Vue de l'enseignant