

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

Guide d'usage pour les enseignants

Plateforme d'évaluations en ligne

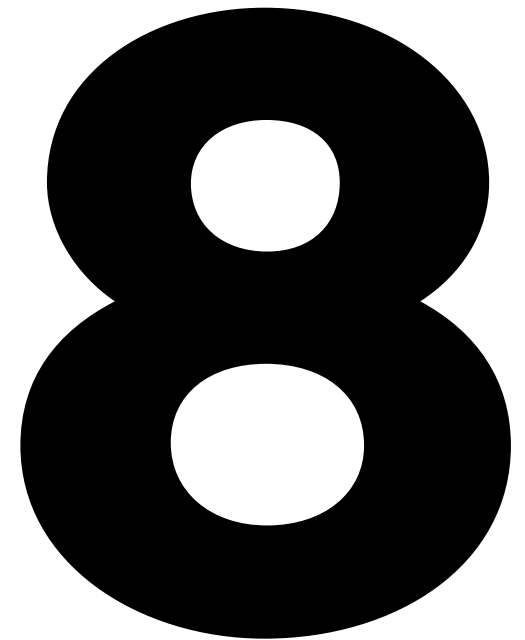


Table des matières

Tâches de base pour les enseignants (3)

Connexion (4)

Groupes

- Page « Mon école » (5)
- Page d'un groupe (6)

Information concernant les élèves

- Gérer les élèves (7)
- Afficher et modifier (8)
- Participation (9)
- Adaptations et mesures de soutien intégrées
 - Survol (10)
 - Adaptations intégrées (11)
 - Exceptions au mode sécurisé (12)
 - Autres mesures de soutien (12)

Séances d'évaluation

- Configurer une séance d'évaluation (13)
- Page de la séance d'évaluation (14)

Connexion des élèves (15)

- Se connecter avec différents appareils (16-17)

Gérer les séances

- Gestion de l'accès pour les élèves (18)
- Surveillance des élèves (19)
- Obtenir de l'aide et signaler des problèmes (20)

Fin de séances

- Séances de rattrapage (21)
- Conclure chaque partie (22)
- Soumettre l'évaluation (22)

Tâches de base pour les enseignants

Avant les évaluations (échantillons et évaluation officielle)		
<input type="checkbox"/>	Vérifier que toutes les sections de classe sont bien affichées	page 5
<input type="checkbox"/>	Vérifier que les listes d'élèves sont exactes	pages 6-7
<input type="checkbox"/>	Mettre à jour les informations sur les adaptations et la participation	pages 8-12
Pendant les évaluations		
<input type="checkbox"/>	Démarrer les séances d'évaluation	page 13
<input type="checkbox"/>	Aider les élèves à se connecter	pages 15-16
<input type="checkbox"/>	Déverrouiller les évaluations et assurer la supervision	pages 17-18
<input type="checkbox"/>	Signaler les problèmes nécessitant un soutien technique, les problèmes de réponse de l'élève ou les anomalies administratives	page 19
<input type="checkbox"/>	Planifier et administrer les séances de rattrapage	page 20
<input type="checkbox"/>	Conclure chaque partie en la verrouillant	page 21
<input type="checkbox"/>	Soumettre les évaluations complétées quand tout le travail est terminé	page 21

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 GNPES** (se connecter avec SEPNE).
- Saisissez votre courriel et votre mot de passe SEPNE.
- Sélectionnez le carré **Enseignant**.
- Contactez plans@novascotia.ca si vous ne parvenez pas à vous connecter.

Se connecter en tant que

- Membre du personnel
- Élève
- Essayez un test de pratique

Enseignant(e)
École Baie Bleue (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 à l'aide d'une authentification unique (*single sign on*).

Page « Mon école »




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 administrateur/directeur peut vous attribuer d'autres groupes au besoin.

- A** Cliquez sur « Sélectionner la classe » pour le groupe avec lequel vous souhaitez travailler.
- B** Obtenez du soutien technique.
- C** Passez à l'interface anglaise.
- D** Accédez aux documents d'appui (en développement).



The screenshot shows the 'Mon école' page for 'École Baie Bleue (10000001)'. The page is for the '8^e année' level. It displays two class selection cards:

- Class 8B-LE:** 11 élèves, code F4S6-M2M5. A button labeled 'Sélectionner la classe' is at the bottom.
- Class 8A-LE:** 8 élèves, code M2Z4-H6J7. A button labeled 'Sélectionner la classe' is at the bottom.

Annotations on the screenshot:

- B** Soutien technique
- C** English
- D** Besoin d'aide au sujet de la plateforme d'évaluation numérique? [Cliquez ici](#)
- A** Sélectionner la classe (pointing to the button on the 8B-LE card)

Page d'un groupe



À faire : Vérifier que la liste des élèves est exacte et gérer les informations des élèves (pages 7-12).
Planifier une séance d'évaluation (page 13).

- A** **Nom du groupe :** Nom du groupe (classe, section ou autre regroupement) que vous consultez.
- B** **Élèves :** Liste des élèves du groupe.
- C** **Gérer les élèves :** sélectionnez pour voir plus de détails sur les élèves ou pour mettre à jour leurs informations (pages 7 à 12).
- D** **Zone des évaluations :** Affiche les évaluations actives et vous permet de planifier de nouvelles séances d'évaluation (page 13).

The screenshot shows the 'Page d'un groupe' interface. At the top left, the group name '8B-LE' is displayed (callout A). To its right is a pink box containing the access code 'CODE D'ACCÈS F4S6-M2M5'. Below this, the section 'ÉVALUATION(S) ACTIVE(S)' is shown (callout D), featuring a card for '8e – démonstration' dated '3 février' and a button labeled 'Lancer ou planifier une séance d'évaluation'. On the right side, the 'ÉLÈVES (11)' list is visible (callout B), including names like Willow Wolf, Troy Terrell, and others. At the bottom right, there is a button labeled 'Gérer les élèves' (callout C).

Gérer les élèves



À faire : Ajouter ou retirer les élèves au besoin. Noter les informations individuelles concernant un élève, y compris ses adaptations et sa participation (pages 8-12).

- A** **Ajouter** un élève au groupe en sélectionnant **Nouveau compte d'élève** et en entrant son numéro d'élève (SN).
- Remarque :** Les enseignants ne peuvent ajouter que des élèves déjà inscrits à l'école. Votre administrateur/directeur peut ajouter des élèves nouvellement présents à l'école.
- B** **Retirer** un élève du groupe en sélectionnant **Supprimer d'une classe**.
- C** **Afficher et modifier** les informations individuelles concernant un élève, y compris ses adaptations et sa participation, en sélectionnant le nom de l'élève dans la liste.

SN	Élève	
Afficher SN	Willow Wolf	Supprimer d'une classe
Afficher SN	Troy Terrell	Supprimer d'une classe
Afficher SN	Quentin Quinn	Supprimer d'une classe
Afficher SN	Penny Phan	Supprimer d'une classe
Afficher SN	Wells Woodward	Supprimer d'une classe
Afficher SN	Zahir Zubair	Supprimer d'une classe
Afficher SN	Lily Levy	Supprimer d'une classe
Afficher SN	Terry Thompson	Supprimer d'une classe
Afficher SN	Wynn White	Supprimer d'une classe
Afficher SN	Mase MacDonald	Supprimer d'une classe
Afficher SN	Lyse LeBlanc	Supprimer d'une classe

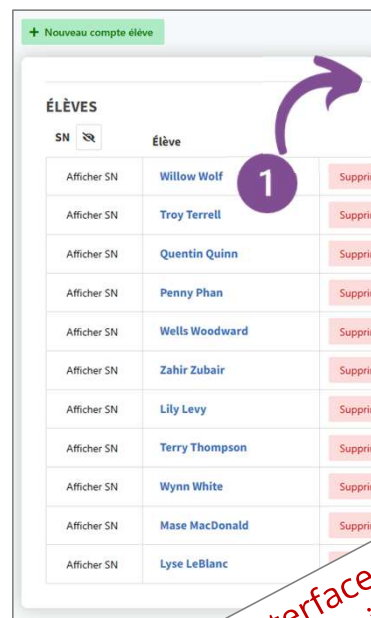
Afficher et modifier des informations concernant les élèves

✓ **À faire** : saisir ou modifier les informations liées aux adaptations et à la participation d'un élève.

Les enseignants et les administrateurs peuvent saisir, noter ou modifier les informations des élèves.

- 1 Sélectionnez le nom de l'élève dans la page **Gérer les élèves**. Un écran s'ouvrira.
- 2 Sélectionnez **Modifier** en haut à droite de la fenêtre.
- 3 Modifiez les sections nécessaires. Les adaptations et la participation doivent être modifiées séparément pour Lecture/écriture, Mathématiques et *Reading/Writing* (voir les pages suivantes pour plus de détails).
- 4 Cliquez sur **OK** pour enregistrer vos modifications.

Note : Seuls les administrateurs peuvent modifier le **cours** (évaluation).



VOIR LES INFORMATIONS SUR L'ÉLÈVE Modifier

SN	2431377613
Restrictions au sujet de la divulgation	Actif <input type="checkbox"/> Inactif <input type="checkbox"/>
Prénom	Willow
Deuxième prénom	
Nom	Wolf
Date de naissance	2012-01-14
Année	
Inscription commencée le :	
Date de sortie :	Type de sortie :
Date de destruction du dossier :	
Cours	Aucun appel
Adaptations	Adaptations et mesures de soutien intégrées <input checked="" type="checkbox"/> Temps supplémentaire <input type="checkbox"/> Lecture à voix haute : outil d'écoute intégré <input type="checkbox"/> Traducteur multilingue Sélectionner la langue : Exception au mode sécurisé <input checked="" type="checkbox"/> Read aloud: student's AT <input type="checkbox"/> Writing: student's AT Autres adaptations et mesures de soutien <input type="checkbox"/> Format alternatif (doit être demandé par courriel - voir le guide) <input type="checkbox"/> Changement de local
Notes de l'enseignant(e)	#

Annuler OK

Interface provisoire : mise à jour possible

2

3

4

Modifier les informations des élèves : Participation

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 période 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 11) : 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 12) : 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 12) : 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)
- 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), cliquez sur le bouton **Signaler un problème** (page 19).

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.

Configurer une séance d'évaluation



À faire : Lancer ou planifier une séance d'évaluation

Chaque groupe ne peut avoir qu'**une** seule évaluation active à la fois.

- 1 Sélectionnez **Lancer ou planifier une séance d'évaluation** pour configurer une séance. 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) – 1^{er} au 15 mai.
 - Évaluation officielle – 19 mai au 9 juin.
- 3 Choisissez le **nom de l'évaluation**.
- 4 (*Optionnel*) Ajoutez un nom de séance ou une description.
- 5 Sélectionnez **OK** pour ouvrir la page de la séance d'évaluation, où vous pourrez gérer la séance (voir la page suivante).
N.B. Les élèves ne pourront pas encore accéder à l'évaluation.
- 6 Pour retourner à une séance que vous avez déjà configurée, sélectionnez son nom dans la liste des **Évaluations actives**.

ÉVALUATION(S) ACTIVE(S)

Jeudi matin | 8e – démonstration 12 février

Lancer ou planifier une assessment session

Quel type d'évaluations surveillez-vous?

Évaluation opérationnelle

Quelle évaluation est administrée dans cette séance?

8e – démonstration

Scheduled Start: lundi le 13 octobre 2025 à 12 h 00 (ADT)

Nom/Description (facultatif)

Jeudi matin

Annuler OK

Page de la séance d'évaluation

- A** Cette icône de cadenas indique que cette partie de l'évaluation **n'est pas accessible** pour tous les élèves. Ils ne peuvent pas commencer l'évaluation, même s'ils sont connectés, et le minuteur ne démarrera pas. Ne déverrouillez pas l'évaluation avant que les élèves ne soient connectés (consultez les pages suivantes pour plus de détails).
- B** Lorsque l'évaluation a commencé ou est planifiée pour cette période.
- C** Outils pour gérer la séance d'évaluation.
- D** Les renseignements que les élèves doivent utiliser pour se connecter.
- E** Renseignements sur les élèves, tels que leur progression et le temps qui leur reste. Sélectionnez le nom d'un élève pour afficher/modifier l'information concernant leur adaptation et leur participation.

8e — démonstration

Session Commencée le Le 16 mars à 12 h 00 (ADT)
L'évaluation a une durée de **240 minutes** et a été prolongée de 0 minutes pour tous les étudiants. Ajuster

CODE D'ACCÈS
N3M5-T3Z2
POUR CETTE ASSESSMENT SESSION

⏸ Pause de la séance 📅 Modifier la date 🚨 Signaler un problème 📄 Soumettre une assessment session 🗑 Afficher le bouton d'annulation de la session 🖨 Imprimer liste de classe


Aucun de vos élèves n'est actuellement en mesure de commencer la séance d'évaluation.

Les élèves auront besoin du code d'accès qui se trouve dans la case rose dans le coin supérieur droit ainsi que de leur SN pour accéder à l'évaluation. Sélectionnez **Afficher les SN** pour afficher les SN des élèves. Une session devra être déverrouillée pour que les élèves puissent accéder à cette partie de l'évaluation.

À la fin d'une session, vous aurez la possibilité de fermer la session pour tous les élèves ou de la garder ouverte pour un ou plusieurs élèves. Cliquez sur le bouton **Soumettre la séance d'évaluation** une fois que tous les élèves ont terminé toutes les séances pour mettre fin à l'évaluation.

ÉLÈVES		SN	Élève	Durée restante	Absence	Partie 1	Partie 2	Partie 3	Partie 4
Afficher SN	Willow Wolf ● Hors ligne		240 minute(s) Ajuster	Absent(e) ?	🔒 Pas commencée	🔒 Pas commencée	🔒 Pas commencée	🔒 Pas commencée	
Afficher SN	Troy Terrell ● Hors ligne		240 minute(s) Ajuster	Absent(e) ?	🔒 Pas commencée	🔒 Pas commencée	🔒 Pas commencée	🔒 Pas commencée	

Connexion des élèves

 **À faire :** Distribuer le code d'accès, les numéros d'élève (SN) et leurs dates de naissance. Aider les élèves à se connecter avant de déverrouiller l'évaluation.

A **Code d'accès :** Tous les élèves d'un même regroupement utilisent le même code. Vous pouvez le partager verbalement, l'écrire au tableau, etc.

B Les élèves doivent également entrer leur **numéro d'élève** (SN) et leur **date de naissance**. Sélectionnez ce bouton afin d'imprimer une liste d'information de connexion.

Ce que voit l'élève :

C Consigner le code d'accès, numéro d'élève et date de naissance.

D Lorsque la séance est encore verrouillée, les élèves n'ont pas accès.

Une fois que la séance est déverrouillée, les élèves verront : « La séance de test a été ouverte. » → Sélectionner **Évaluation** pour commencer.

Voir la page suivante pour apprendre comment accéder à l'évaluation depuis différents appareils.

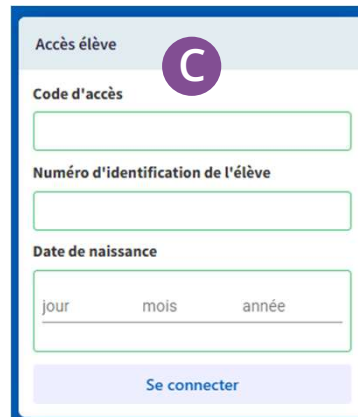


8e — démonstration

Session Commencée le Le 16 mars à 12 h 00 (ADT)
L'évaluation a une durée de **240 minutes** et a été prolongée de 0 minutes pour tous les étudiants. [Ajuster](#)

A **CODE D'ACCÈS**
N3M5-T3Z2
POUR CETTE ASSESSMENT SESSION

[Pause de la séance](#) [Modifier la date](#) [Signaler un problème](#) [Soumettre une assessment session](#) [Afficher le bouton d'annulation de la session](#) [Imprimer liste de classe](#) **B**



Accès élève **C**

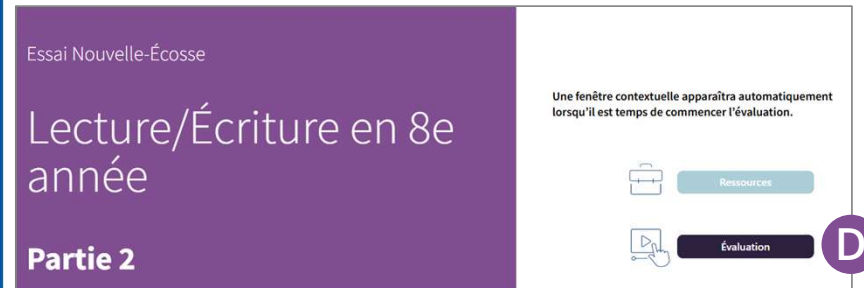
Code d'accès

Numéro d'identification de l'élève

Date de naissance

jour mois année

[Se connecter](#)

Essai Nouvelle-Écosse

Lecture/Écriture en 8e année

Partie 2

Une fenêtre contextuelle apparaîtra automatiquement lorsqu'il est temps de commencer l'évaluation.

[Ressources](#)

[Évaluation](#) **D**

Se connecter sur différents appareils

A. Chromebooks

B. Les élèves ayant des exceptions au mode sécurisé (peu importe l'appareil)

Pour commencer l'évaluation :

- Sélectionnez l'icône Évaluations provinciales sur la page d'accueil de SEPNE OU ouvrez Chrome → <https://nsa.vretta.com>.
- Vous connectez en tant qu'**élève**.
- Une fois la séance déverrouillée → Sélectionnez **Évaluation**.
- Celle-ci s'ouvrira en plein écran. Les élèves ne pourront pas quitter l'évaluation à moins qu'ils aient une exception au mode sécurisé.

Pour terminer l'évaluation

- Soumettez l'évaluation, puis maintenez la touche ESC enfoncée pour quitter le mode plein écran.
- Pour une sortie prématurée, cliquez sur **Exit Assessment Lock** → mot de passe : **NSAQUIT**. Puis maintenez la touche ESC enfoncée pour quitter le mode plein écran.


Si un élève ne peut pas avoir accès à l'évaluation :

- Assurez-vous que la session est déverrouillée et planifiée pour cette période.
- Vérifier si l'information de l'élève correspond au bon **cours**. Votre administrateur peut ajouter des cours.
- **Rafraichir** la page de connexion de l'élève à la suite des autres étapes.
- Ayez recours au bouton **Signaler un problème** si le problème n'est pas réglé.
- **Chromebooks** : Vérifiez que l'extension **Assessment Lock** est bel et bien installée et activée : Ouvrez Chrome → menu à trois points en haut à droite → Extensions → Gérer les extensions
- **Les élèves utilisant la technologie d'assistance (TA)** : Assurez-vous que l'adaptation *exceptions au mode sécurisé* est activée pour cet élève. Essayez d'utiliser un autre navigateur.


Se connecter sur différents appareils

C. Ordinateurs de bureau et ordinateurs portables (Windows, Mac)

Pour commencer l'évaluation :

- Sélectionnez l'icône grise du document de politique pour ouvrir *Safe Exam Browser (SEB)*.
- Fermez toute autre application ouverte si on vous le demande → sélectionnez Oui.
- Une fois la séance déverrouillée → Sélectionnez **Évaluation**.
- Celle-ci s'ouvrira en plein écran. Les élèves ne pourront pas quitter l'évaluation.
- Les élèves peuvent utiliser l'icône Actualiser en haut à gauche pour rafraîchir l'écran au besoin. 

Pour terminer l'évaluation

- Cliquez sur l'icône d'alimentation en bas à droite de l'écran. 
- Entrez le mot de passe : **NSAQUIT** (en lettres majuscules).





Si un élève ne peut pas avoir accès à l'évaluation :

- Assurez-vous que la session est **déverrouillée et prévue** pour ce moment.
- Vérifiez que les informations de l'élève correspondent **au bon cours**. Votre administrateur peut toujours ajouter des cours.
- Vérifiez que **Safe Exam Browser (SEB)** et son **fichier de configuration** (document de politique) ont bien été installés sur l'ordinateur. Si ce n'est pas installé, communiquez avec le service d'assistance technique de votre conseil scolaire ou l'administrateur de votre école.
- Utiliser l'icône Actualiser en haut à gauche pour rafraîchir l'écran.
- Ayez recours au bouton **Signaler un problème** si le problème n'est pas réglé.

Gestion de l'accès des 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.

- A** Lorsque les élèves sont connectés, leur statut passe à **En ligne**. Procédez une fois que tout le monde est connecté.
- B** Cliquez le bouton cadenas  d'une partie de la séance pour verrouiller ou déverrouiller la partie pour tout le groupe.
- Les échantillons de l'Évaluation ont **deux** parties et l'évaluation officielle de chaque matière à **quatre** parties.
 - Il faut qu'elles se passent dans l'ordre indiqué pour chaque matière (sauf si un élève est absent : consultez la page 21).
 - Une seule partie de l'évaluation ne peut être déverrouillée à la fois pour chacun des élèves.
 - Lorsque toutes les parties sont verrouillées, les élèves ne peuvent plus commencer ou poursuivre l'évaluation, même s'ils sont connectés.
- C** Sélectionnez l'icône de cadenas  sur la même ligne que le nom de l'élève pour modifier uniquement son accès (par exemple, si l'élève est absent le jour de l'évaluation).
- D** Sélectionnez **Pause de la séance** pour interrompre l'évaluation pour tout le monde. Lorsque vous êtes prêt à reprendre, le sélectionnez pour **Reprendre la séance**.

8e — démonstration

Session Commencée le Le 16 mars à 12 h 00 (ADT)
L'évaluation a une durée de **240 minutes** et a été prolongée de 0 minutes pour tous les étudiants. [Ajuster](#)

CODE D'ACCÈS
N3M5-T3Z2
POUR CETTE ASSESSMENT SESSION

[Pause de la séance](#)
[Modifier la date](#)
[Signaler un problème](#)
[Soumettre une assessment session](#)
[Afficher le bouton d'annulation de la session](#)
[Imprimer liste de classe](#)

Aucun de vos élèves n'est actuellement en mesure de commencer la séance d'évaluation.


Les élèves auront besoin du code d'accès qui se trouve dans la case rose dans le coin supérieur droit ainsi que de leur SN pour accéder à l'évaluation. Sélectionnez **Afficher les SN** pour afficher les SN des élèves. Une session devra être déverrouillée pour que les élèves puissent accéder à cette partie de l'évaluation.

À la fin d'une session, vous aurez la possibilité de fermer la session pour tous les élèves ou de la garder ouverte pour un ou plusieurs élèves. Cliquez sur le bouton **Soumettre la séance d'évaluation** une fois que tous les élèves ont terminé toutes les séances pour mettre fin à l'évaluation.

ÉLÈVES

SN	Élève	Durée restante	Absence	Partie 1	Partie 2	Partie 3	Partie 4
Afficher SN	Willow Wolf ● En ligne	A Ajuster	C Absent	B Partie 1	Partie 2	Partie 3	Partie 4
				Pas commencée	Pas commencée	Pas commencée	Pas commencée

Surveillance des élèves

 **À faire :** Surveillez bien le déroulement de la séance et ayez un œil attentif sur le temps qu'il reste. Signalez tout problème technique ou administratif

- A** Indique la partie de l'évaluation sur laquelle l'élève travaille et depuis combien de temps.
- B** Affiche le temps qu'il lui reste. Pour ajouter du temps à un élève sélectionnez **Ajuster**.
- C** Ajouter du temps à l'ensemble des élèves en utilisant le bouton **Ajuster** (si par exemple la séance est interrompue.)
- D** Si un élève n'ayant pas une exception au mode sécurisé quitte l'évaluation, sa séance sera automatiquement verrouillée. Vous recevrez alors une notification de verrouillage pour vous avertir. Déverrouillez leur séance après avoir vérifié la raison pour laquelle on a quitté l'évaluation.
- E** Indiquez l'absence d'un élève en utilisant le bouton **Absent**. Sélectionner à nouveau le bouton retirera l'indication d'absence.
- F** Utilisez le bouton **Signaler un problème** afin d'obtenir de l'aide technique et signaler des problèmes administratifs (voir la page suivante).

8e — démonstration

Session Commencée le Le 16 mars à 12 h 00 (ADT)
L'évaluation a une durée de **240 minutes** et a été prolongée de 0 minutes pour tous les étudiants.

Ajuster **C**

F

Aucun de vos élèves n'est actuellement en mesure de commencer la séance d'évaluation.

Les élèves auront besoin du code d'accès qui se trouve dans la case rose dans le coin supérieur droit ainsi que de leur SN pour accéder à l'évaluation. Sélectionnez **Afficher les SN** pour afficher les SN des élèves. Une session devra être déverrouillée pour que les élèves puissent accéder à cette partie de l'évaluation.

À la fin d'une session, vous aurez la possibilité de fermer la session pour tous les élèves ou de la garder ouverte pour un ou plusieurs élèves. Cliquez sur le bouton **Soumettre la séance d'évaluation** une fois que tous les élèves ont terminé toutes les séances pour mettre fin à l'évaluation.


ÉLÈVES

SN	Élève D	Durée restante B	Absent E	Partie A	Partie 2	Partie 3	Partie 4
Afficher SN	Willow Wolf ● En ligne	240 minute(s) Ajuster	Absent(e) ?	Pas commencée	Pas commencée	Pas commencée	Pas commencée

CODE D'ACCÈS
N3M5-T3Z2
POUR CETTE ASSESSMENT SESSION

Obtenir de l'aide et signaler des problèmes

20

 **À faire :** Signaler des problèmes techniques ou administratifs.

A Utilisez le bouton **Signaler un problème** pour signaler :

B **Des problèmes urgents nécessitant un soutien technique immédiat**

- 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 ainsi que vos coordonnées.




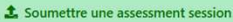
C **Des problèmes qui ne nécessitent PAS un soutien technique immédiat**

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**, ou
- **Anomalie administrative ou malhonnêteté scolaire**.
- Veuillez inclure une description du problème et indiquer quels élèves sont touchés.
- Ces rapports seront examinés après la fermeture de la fenêtre d'évaluation.

Jeudi matin | 8e — démonstration

Session Commencée le Le 12 février à 19 h 46 (AST)
L'évaluation a une durée de **60 minutes** et a été prolongée de 0 minutes pour tous les étudiants. [Ajuster](#)

  **A**  

B **C** Catégorie de problèmes signalés:

de la question et d'autres détails liés au

Si votre problème est urgent, veuillez indiquer ci-dessous un numéro de téléphone ou un courriel de rappel:

Numéro de téléphone:

Courriel:

<input type="checkbox"/>	Élèves
<input type="checkbox"/>	Willow Wolf
<input type="checkbox"/>	Troy Terrell
<input type="checkbox"/>	Lyse LeBlanc

Séances de rattrapage

Si un élève manque une partie de l'évaluation :

- L'élève doit participer avec leur 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.
- Planifiez une séance de rattrapage pour les parties manquées.
- Si la séance originale n'a **PAS** été soumise (voir la page suivante) :
 - L'élève peut encore y accéder.
 - Déverrouillez la partie manquée pour qu'il puisse terminer.
- Si la séance originale **a été soumise** (voir la page suivante) :
 - Créez une nouvelle séance d'évaluation (voir page 13). Tout le travail précédemment accompli par l'élève sera enregistré.
 - Déverrouillez la partie manquée pour qu'il puisse terminer.

Remarque : Les élèves ne doivent pas compléter **plus de deux parties** d'une évaluation lors d'une même journée de rattrapage. Par exemple :

- Partie 1 : Lecture et Partie 3 : Mathématiques
- Partie 1 : Lecture et Partie 2 : Écriture

Terminer chaque partie et soumettre l'évaluation

22



À faire : Verrouillez chaque partie à la fin de l'évaluation de la journée.

Créer les séances de rattrapage (page 21).

Soumettre la séance après que toutes les parties de l'évaluation sont terminées, y compris les séances de rattrapage.

- A** Si un élève soumet accidentellement avant d'avoir terminé, vous pouvez annuler la soumission de son évaluation en sélectionnant **Afficher le bouton d'annulation de la session**. Les élèves reçoivent plusieurs rappels avant de soumettre leur travail dans le logiciel.
- B** Quand tous les élèves du groupe ont terminé, sélectionnez le bouton cadenas de cette partie de la séance pour la fermer pour tout le groupe. Consultez les pages 16 et 17 pour apprendre comment quitter l'environnement de l'évaluation en mode sécurisé.
- C** Si un élève oublie de soumettre son travail, déverrouillez cette partie pour lui et ajustez le temps afin qu'il puisse la soumettre.
- D** Sélectionner le bouton **Soumettre la séance d'évaluation** une fois que toutes les parties de l'évaluation, y compris les rattrapages, sont terminées. Si une séance est soumise par erreur avant la fin, démarrez une nouvelle séance pour continuer (page 13). Le travail des élèves sera enregistré.

Remarque :

Si un élève ou un enseignant oublie de soumettre une séance ou la soumet trop tôt, le travail de l'élève est toutefois enregistré automatiquement **et ne sera pas perdu.**

The screenshot shows the assessment session interface for a 8e — démonstration session. The session started on March 16 at 12:00 (ADT) and has a duration of 240 minutes. The interface includes a top navigation bar with buttons for 'Pause de la séance', 'Modifier la date', 'Signaler un problème', 'Soumettre une assessment session' (highlighted with callout D), 'Afficher le bouton d'annulation de la session' (highlighted with callout A), and 'Imprimer liste de classe'. Below this is a table for students with columns for 'SN', 'Élève', 'Durée restante', 'Absence', and four parts of the session (Partie 1 to 4). The student 'Willow Wolf' is listed as 'En ligne' with 240 minutes remaining. The 'Absence' column shows 'Absent(e)' (highlighted with callout C). The session parts are currently locked (highlighted with callout B).

SN	Élève	Durée restante	Absence	Partie 1	Partie 2	Partie 3	Partie 4
Afficher SN	Willow Wolf ● En ligne	240 minute(s) Ajuster	Absent(e) C	Partie 1 B	Partie 2	Partie 3	Partie 4