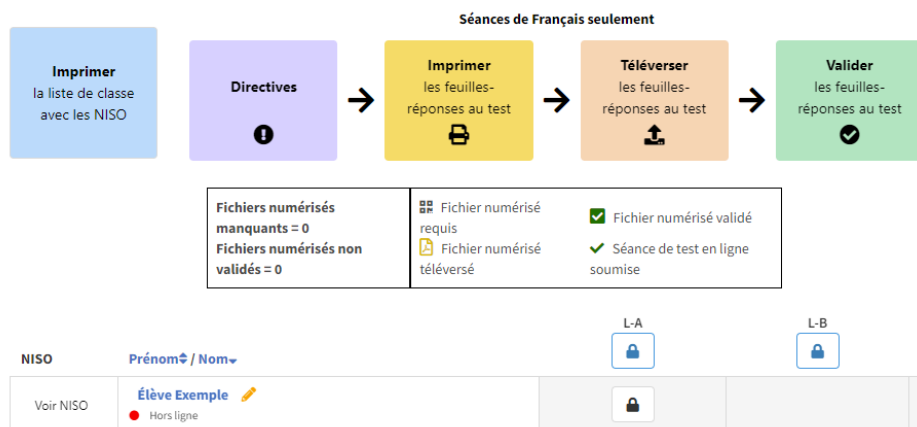


Fiche de dépannage et fiche d'astuces pour l'impression et la numérisation

Mise à jour 2024-02-29

Utilisez les boutons pour Imprimer, Téléverser et Valider dans la plateforme de test de l'enseignant(e) pour s'assurer d'imprimer les feuilles-réponses des élèves et de les téléverser vers l'OQRE pour la notation.



La direction d'école peut aussi utiliser le bouton **Surveiller** sous l'onglet **Séances de test** pour **imprimer, téléverser et valider** les feuilles-réponses pour l'enseignant(e), au besoin.

Imprimer les feuilles-réponses au test

La plateforme de test en ligne générera les feuilles-réponses pour les élèves qui, sous **Voir/Modifier les informations sur les élèves** de la plateforme de l'enseignant(e), le Format des réponses construites de l'élève est **Réponse papier**.

- Avant la journée prévue pour le test opérationnel de l'élève, l'enseignant(e) ou la direction d'école imprime les feuilles-réponses. Chaque élève devrait avoir **quatre** feuilles-réponses imprimées.
- Les feuilles-réponses doivent être imprimées à côté unique, sur du papier blanc, 8.5 x 11". Le papier coloré devrait **seulement** être utilisé pour les élèves qui en ont besoin comme adaptation.


Distribuer les feuilles-réponses

- Ne pas distribuer les quatre feuilles-réponses en même temps. Remettre seulement la feuille-réponse pour la séance en cours. La séance intitulée A, B, C ou D est indiquée en haut de chaque feuille-réponse.
- Assurez-vous de bien remettre la feuille-réponse assigné au bon élève. Le nom de l'élève est indiqué en haut de chaque feuille-réponse.
- Assurez-vous que le code QR est visible et clairement imprimé sur chaque feuille-réponse. Ceci est important pour la numérisation et le téléversement plus tard.

Expliquer aux élèves qu'ils/elles doivent écrire leur réponse sur les lignes dans la boîte à cet effet sur leur feuille-réponse. Les réponses inscrites hors de la boîte de réponse, dans l'espace blanc hors de la boîte de réponse et à l'endos de la feuille ne seront pas évaluées.

Exemple d'une feuille-réponse

A	Nom de l'élève É. EXEMPLE	NISO	1*****111
	Code de la classe PRIMAIRE 3A	Mident de l'école	8118



■ ■ ■ Séance A - Feuille de réponse en lecture

○ ○

Écris ton texte dans l'espace ligné ci-dessous.

Numériser les feuilles-réponses

- Une fois que tous les élèves ont complété les questions à réponses construites sur leurs feuilles-réponses, amassez et compilez les feuilles de tous les élèves. Numériser toutes les feuilles en paquet. Ceci peut être fait après chaque séance ou étape, quatre fois, ou bien en une fois après que toutes les séances sont complétées.
- Numériser les feuilles-réponses et sauvegarder-les sous format PDF. Aucun autre format sera accepté.
- La plupart des numériseurs ou photocopieurs permettent l'envoi du document PDF de la numérisation des feuilles de réponses par courriel. Vous pouvez vous envoyer le document PDF de la numérisation à votre adresse courriel conseil. Ne pas envoyer le PDF à l'OQRE ni au service technique de Vretta.
- Assurez-vous que votre numériseur ou photocopieuse soit configurée comme suit :
 - Résolution de 200dpi
 - Échelle de gris, pas Noir et Blanc, ni Couleur
 - Type de fichier doit être PDF (aucun autre format pourra être téléversé dans la plateforme)
- Assurez-vous que le fichier PDF ne dépasse pas 25MB car il sera trop lourd pour le téléversement.
- Suivez les responsabilités professionnelles lors du classement sécuritaire et de la suppression des matériaux de tests.
- Rappel: Les feuilles-réponses à grand caractères désignées pour accommoder les élèves qui nécessitent plus d'espace pour écrire ne peuvent pas être numérisées. SVP voir le guide d'utilisation pour la procédure à suivre pour ces copies.

Téléverser les feuilles-réponses

- Sauvegarder la copie PDF des feuilles de réponses numérisées.
- Assurez-vous de téléverser les feuilles-réponses numérisées dans la bonne classe/bon groupe et dans la bonne séance, si vous avez plus qu'un groupe d'élèves. La taille maximale pour le fichier PDF acceptée dans la plateforme de test en ligne est de 25MB.
- Assurez-vous que chaque code QR est clairement visible sur chaque page du fichier PDF.
- Au cas où une feuille-réponse ne téléverse pas, vous pouvez transcrire mot pour mot la réponse de l'élève dans la plateforme de test ou réécrire la réponse mot pour mot sur une nouvelle feuille-réponse imprimée et recommencer le processus de numérisation et téléversement.
- Lorsque les feuilles-réponses sont téléversées dans la plateforme de test, vous devez conserver, en lieu sûr déterminé par la direction d'école, les feuilles-réponses elles-mêmes jusqu'à ce que les rapports individuels des élèves soient reçus. Suivant la réception des rapports individuels des élèves, toutes les feuilles-réponses doivent être déchetées.

Confirmer le téléversement

- Vérifier que toutes les numérisations soient correctes et lisibles.
- Au cas où une numérisation n'est pas lisible, vous pouvez suivre les étapes pour Téléverser une feuille de réponse individuelle afin de remplacer un téléversement antérieur.
- Au cas où une numérisation n'est pas lisible, mais il n'y a pas de nouvelle numérisation pour la remplacer, suivre les étapes à suivre dans le guide d'utilisateur à cet effet.
- Une notification de Confirmation et un crochet vert à côté du nom de l'élève apparaîtra si le téléversement est confirmé et correct.

Appui technique

Au besoin, si vous rencontrez des difficultés techniques avec la plateforme de test en ligne, contactez Vretta au egao-support@vretta.com ou par téléphone au 1-888-327-7377. **Ne pas** envoyer les fichiers PDF de numérisation à Vretta, ni à l'OQRE. Pour les difficultés techniques avec la numérisation et le téléversement des feuilles-réponses, veuillez bien communiquer avec l'appui technique de votre conseil scolaire.