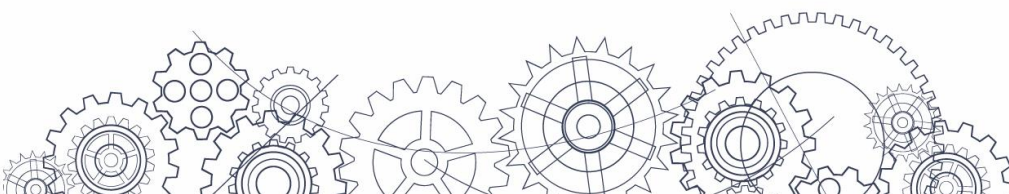


# Évaluations de littératie – 10<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> année

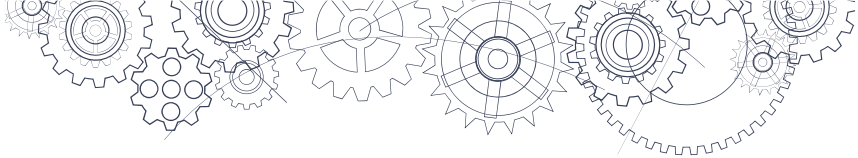
## **GUIDE D'ORGANISATION**

2025-2026

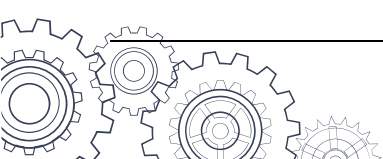


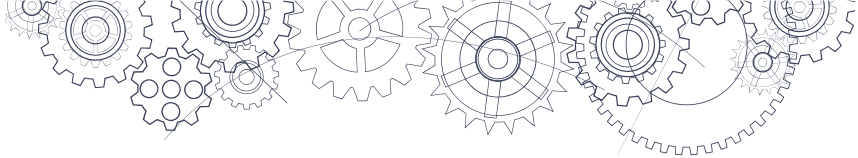
## Table des matières

Coordonnées et ressources essentielles .....	3
Préparatifs en amont .....	4
Inscrire les élèves .....	4
Créer votre compte d'administration scolaire.....	4
Paver la voie de la réussite des élèves .....	5
Spécifications techniques et sécurité.....	5
Critères des décisions relatives aux mesures d'adaptation.....	6
Deux semaines environ avant l'évaluation .....	7
Approuver et désigner le personnel de surveillance .....	7
Cinq jours ouvrables avant l'évaluation.....	8
Se connecter au compte de gestion administrative et vérifier la liste des inscriptions .....	8
Instructions pour ajouter des inscriptions tardives ou nouvelles .....	10
Le jour de l'évaluation .....	12
Configurer les ordinateurs.....	12
Commencer la séance d'évaluation.....	13
Instructions à lire à haute voix par le surveillant ou la surveillante .....	13
Pendant la séance d'évaluation .....	15
Conclusion de la séance d'évaluation .....	15
Disqualification .....	15
Rendre compte des incidents susceptibles d'entraîner une disqualification.....	16
Rapport de participation des élèves de l'école (codes de soumission).....	16
Annexe A : Directives visant l'Évaluation de littératie de la 10 <sup>e</sup> année – Français langue première (LTP10) et l'Évaluation de littératie de la 12 <sup>e</sup> année – Français langue première (LTP12) .....	18
Matériel requis.....	18
Accès à l'évaluation.....	19
Instructions pour la composante écrite.....	19
Temps alloué.....	19
Configuration de la salle.....	19
Instructions .....	19
Fin de la composante écrite.....	21
Instructions pour la composante orale.....	21
Temps alloué .....	21
Configuration de la salle.....	21



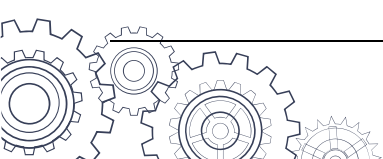
Instructions .....	21
Fin de la composante orale.....	24
<b>Annexe B : Directives visant l'Évaluation de littératie de la 12<sup>e</sup> année – Français langue seconde – immersion (LTF12) .....</b>	<b>25</b>
Matériel requis.....	25
Accès à l'évaluation.....	26
Instructions pour la composante orale.....	26
Temps alloué .....	26
Configuration de la salle.....	26
Instructions .....	27
Fin de la composante orale.....	29
Instructions pour la composante écrite.....	30
Temps alloué .....	30
Configuration de la salle.....	30
Instructions .....	30
Fin de la composante écrite.....	31
<b>Annexe C : Préinscription des élèves auprès du Ministère .....</b>	<b>32</b>
Consulter et gérer les inscriptions.....	32
<b>Annexe D : Pièces d'identité acceptées .....</b>	<b>33</b>
Identification des élèves en inscription tardive.....	33
Pièces d'identité acceptées .....	33
<b>Annexe E : Critères des décisions relatives aux mesures d'adaptation.....</b>	<b>34</b>
<b>Annexe F : Organisation des évaluations pour les écoles offrant un programme d'apprentissage en ligne (AL) ou hors province (HP).....</b>	<b>35</b>
Affecter des élèves à un centre d'évaluation .....	35
Suivi des rapports de participation des élèves des écoles AL .....	37
Administration pour les écoles hors province .....	38
<b>Annexe G : Accès aux outils d'adaptation tiers .....</b>	<b>39</b>
Utiliser le lien vers l'environnement sécurisé avec adaptations pour accéder à l'évaluation .....	39

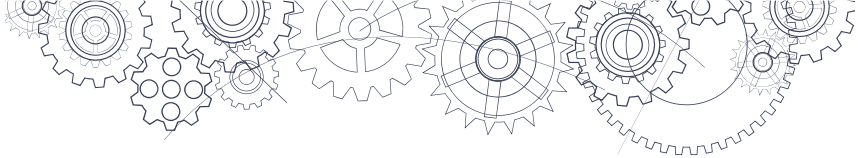




## Coordonnées et ressources essentielles

<b>Domaine des questions :</b>	<b>Coordonnées :</b>
Problèmes techniques concernant les systèmes ou l'évaluation	Soutien technique de l'évaluation en ligne 1-888-887-3882 (sans frais) <a href="mailto:cbed-soutien-technique@vretta.com">cbed-soutien-technique@vretta.com</a>
Décisions relatives aux mesures d'adaptation	Coordination des décisions relatives aux mesures d'adaptation <a href="mailto:educ.adjudication@gov.bc.ca">educ.adjudication@gov.bc.ca</a>
Organisation des évaluations	Coordination de l'organisation des évaluations <a href="mailto:assessments@gov.bc.ca">assessments@gov.bc.ca</a>
Recueil des données d'obtention du diplôme	<a href="mailto:GRAD.support@gov.bc.ca">GRAD.support@gov.bc.ca</a>
Problèmes d'inscription au système d'évaluation en ligne (e-Assessment System)	<a href="mailto:cbed-soutien-technique@vretta.com">cbed-soutien-technique@vretta.com</a>
<b>Informations recherchées :</b>	<b>Documents à consulter :</b>
Dates et heures des évaluations	<a href="#">Calendrier des évaluations (Graduation Assessment Schedule)</a>
Dates de communication des résultats des évaluations	<a href="#">Tableau des dates importantes (Chart of Important Dates)</a>





**Remarque :** Les instructions générales figurant dans le texte principal du présent document s'appliquent aux cinq évaluations de littératie (LTE10, LTE12, LTP10, LTP12 et LTF12). Cependant, les évaluations LTP10, LTP12 et LTF12 font l'objet de directives particulières qui s'ajoutent aux instructions générales. Pour connaître les directives propres aux évaluations LTP10 et LTP12, consultez l'[annexe A](#). Pour connaître les directives propres à l'évaluation LTF12, consultez l'[annexe B](#).

## Préparatifs en amont

### Inscrire les élèves

Les inscriptions aux évaluations de littératie de la 10<sup>e</sup> et de la 12<sup>e</sup> année sont soumises dans les fichiers XAM de l'école au moyen du [système de recueil des données d'obtention du diplôme \(Graduation Data Collection\)](#). Inscrivez les élèves en utilisant les codes respectifs des différentes évaluations de littératie en Français langue première (LTP10 et LTP12), en Français langue seconde (LTF12) ou en Anglais (LTE10 et LTE12).

Les inscriptions aux prochaines sessions peuvent être consultées et gérées dans le **module Graduation Assessments** sur la [plateforme EDX \(Education Data Exchange\)](#). Cette fonctionnalité sert à confirmer les inscriptions d'élèves soumises au moyen du fichier XAM, ainsi qu'à modifier ou supprimer des inscriptions si nécessaire, avant leur chargement dans le système des évaluations en ligne (e-Assessment). Pour connaître les périodes d'inscription, consultez le [tableau des dates importantes \(Chart of Important Dates\)](#).

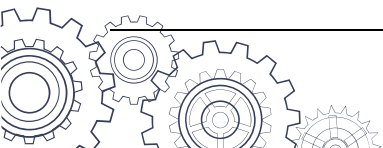
Le Ministère envoie régulièrement des bulletins d'information sur les inscriptions aux évaluations et sur d'autres sujets liés au recueil des données d'obtention du diplôme. Pour vous tenir au courant, abonnez-vous à la liste de diffusion des [bulletins GRAD](#) en utilisant votre adresse électronique scolaire en cours de validité.

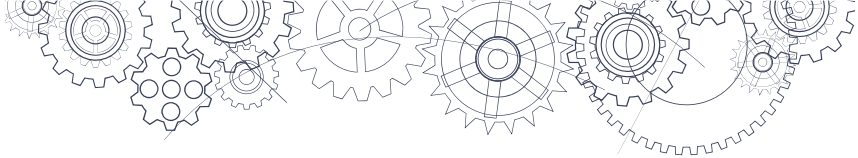
**Les écoles et conseils scolaires qui utilisent le site MyEducation BC** comme système d'information scolaire (SIS) doivent suivre les instructions sur la manière d'inscrire un ou une élève à une évaluation qui figurent à la section 3.1 (Enrol a Student to Write an Assessment) du guide [Graduation Assessments](#) (Évaluations pour l'obtention du diplôme d'études secondaires).

**Les écoles et conseils scolaires qui n'utilisent pas le site MyEducation BC** doivent configurer leur système de manière à pouvoir inscrire les élèves aux évaluations par soumission de leurs fichiers de données d'obtention du diplôme (DEM, CRS, XAM). Pour cela, consultez les instructions détaillées figurant à l'[Annexe C](#).

### Créer votre compte d'administration scolaire

Vous recevrez par courriel une invitation à créer un compte d'administration scolaire sur le système d'évaluation en ligne (EAS, pour e-Assessment System). Ce courriel comprendra un lien vers une page de création de compte et un code d'invitation. Vous devrez alors créer votre compte en utilisant ce lien et ce code dans les sept jours suivant la réception du courriel. Si vous n'avez pas créé votre compte avant la fin de ce délai, vous devrez demander au soutien technique des évaluations en ligne (1-888-887-3882 ou [cbed-soutien-technique@vretta.com](mailto:cbed-soutien-technique@vretta.com)) de réinitialiser votre lien de création de compte.





Une fois votre compte créé, vous pouvez l'utiliser pour :

- lire attentivement les documents de préparation technique afin d'assurer l'accès des élèves à l'évaluation;
- vérifier que les données d'inscription des élèves sont exactes et complètes et qu'elles ont bien été soumises.
- Accéder au document contenant les mots de passe des séances d'évaluation.

## Paver la voie de la réussite des élèves

Pour favoriser la réussite de vos élèves, encouragez-les à consulter et passer en revue les ressources que le Ministère a mises au point afin de les aider à se préparer. Ces ressources comprennent entre autres des vidéos d'introduction, des évaluations types, des barèmes de notation et des exemples de réponses d'élèves. Elles se trouvent sur la page Web d'information de chaque évaluation :

- [Grade 10 Literacy Assessment \(LTE10\)](#)
- [Évaluation de littératie de la 10<sup>e</sup> année – Français langue première \(LTP10\)](#)
- [Grade 12 Literacy Assessment \(LTE12\)](#)
- [Évaluation de littératie de la 12<sup>e</sup> année – Français langue première \(LTP12\)](#)
- [Évaluation de littératie de la 12<sup>e</sup> année – Français langue seconde - immersion \(LTF12\)](#)

## Spécifications techniques et sécurité

Les écoles doivent vérifier et tester les ordinateurs des élèves bien avant chaque séance d'évaluation afin d'assurer son bon déroulement et sa sécurité. Pour configurer les ordinateurs en vue de l'évaluation, les écoles ont deux options. La première option (fortement recommandée) consiste à utiliser un navigateur verrouillé. La seconde option consiste à accéder aux évaluations par liaison directe à partir d'un navigateur ordinaire. Chaque option a ses propres procédures de préparation :

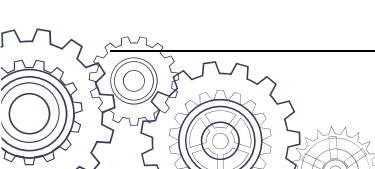
### Option 1 : Préparation à l'accès par navigateur verrouillé

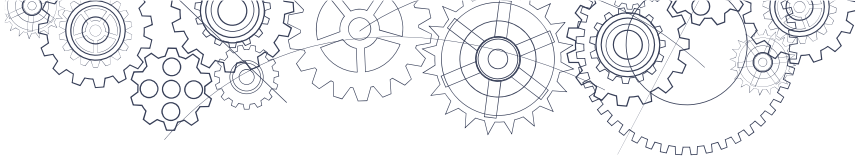
Pour améliorer la sécurité et l'intégrité des évaluations, il est recommandé aux écoles d'installer un navigateur verrouillé (par un logiciel de verrouillage) et de l'utiliser pour faire passer les évaluations. Les options de logiciels, les configurations requises et les procédures d'installation sont disponibles à partir de la [page Web des guides d'utilisation](#) dans la rubrique « Mesures de sécurité facultatives ».

- **Attention : Ne pas employer de navigateur verrouillé lorsque des outils d'accessibilité sont utilisés.**

Pour préparer l'accès par navigateur verrouillé :

1. Faites en sorte que le logiciel de verrouillage requis soit bien installé sur chaque ordinateur. Pour cela, suivez les étapes indiquées dans les documents figurant sur la [page Web des guides d'utilisation](#), à la rubrique « Mesures de sécurité facultatives », de manière à télécharger, installer et configurer le logiciel de verrouillage qui convient pour sécuriser le navigateur et l'environnement devant servir à faire passer les évaluations de littératie.
2. Testez chaque ordinateur devant être utilisé en vous connectant au [Test des systèmes préalable à l'évaluation](#).





## Option 2 : Préparation à l'accès par liaison directe

1. Vérifiez que l'ordinateur de chaque élève est conforme aux [spécifications techniques](#) fixées par le Ministère.
2. Testez chaque ordinateur devant être utilisé en vous connectant au [Test des systèmes préalable à l'évaluation](#).

## Préparation à la composante orale

Afin que tout soit bien prêt pour la composante orale des évaluations de littératie en français, assurez-vous que chaque appareil comporte :

1. des écouteurs testés et fonctionnant bien avec le navigateur utilisé;
2. un microphone testé et fonctionnant bien avec le navigateur utilisé;
3. le navigateur à utiliser, testé et fonctionnant bien avec les écouteurs et avec le microphone.

## iPad et autres tablettes

Les évaluations de littératie peuvent se faire sur des tablettes de type iPad ou Chromebook. Veuillez consulter la [page Web des guides d'utilisation](#) pour vous renseigner sur la compatibilité, la connectivité et l'utilisabilité des appareils.

## Critères des décisions relatives aux mesures d'adaptation

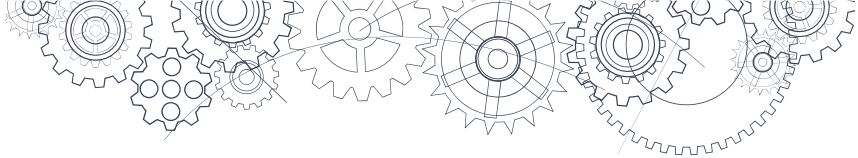
Les écoles sont chargées de faire en sorte que les logiciels de reconnaissance vocale et de synthèse vocale requis pour les élèves ayant des besoins particuliers soient configurés de manière à bien fonctionner avec les évaluations de littératie.

Il est essentiel que les écoles organisent et accomplissent, avant le jour de l'évaluation, une séance d'essai destinée aux élèves ayant des besoins particuliers. [Cliquez ici](#) pour accéder aux évaluations types de littératie.

L'[annexe E](#) résume les critères des décisions relatives aux mesures d'adaptation et indique les ressources à consulter.

Pour en savoir plus sur ces critères, voir la page consacrée aux [décisions relatives aux mesures d'adaptation](#) sur le site du Ministère et le chapitre 2 du [Manuel de procédures pour le programme du secondaire deuxième cycle de la C.-B.](#)





## Deux semaines environ avant l'évaluation

### Approuver et désigner le personnel de surveillance

Déterminez l'effectif du personnel de surveillance nécessaire pour chaque évaluation. Cet effectif varie selon le nombre d'élèves, l'agencement des salles, etc.

Les évaluations doivent se tenir sous la conduite d'une personne qualifiée pour en assurer la surveillance, choisie parmi les directions et directions adjointes d'école ou parmi les titulaires d'un brevet d'enseignement de la C.-B.

- ✓ Les meilleures pratiques veulent que les enseignants et enseignantes ne surveillent pas leurs propres élèves. Cependant, quand on ne peut pas faire autrement, il faut rappeler aux enseignantes et enseignants qu'il leur est interdit de clarifier les questions ou de lire ou commenter les réponses des élèves.
- ✓ Il faut faire en sorte qu'aucune personne appartenant à l'équipe de surveillance ne reste seule avec les élèves pendant toute une séance. Les membres de l'équipe de surveillance doivent se relayer et disposer d'un moyen de communication en cas de problème.
- ✓ Chaque membre de l'équipe de surveillance doit avoir lu attentivement la section de ce guide intitulée « **Le jour de l'évaluation** » et bien connaître son contenu.
- ✓ Chaque membre de l'équipe de surveillance doit bien connaître la marche à suivre lorsqu'un ou une élève semble se conduire d'une manière susceptible d'entraîner sa disqualification.
- ✓ Il faut également bien connaître la marche à suivre pour les inscriptions tardives (élèves qui se présentent sans rendez-vous). Voir les [instructions pour ajouter des inscriptions tardives ou nouvelles](#).



# Cinq jours ouvrables avant l'évaluation

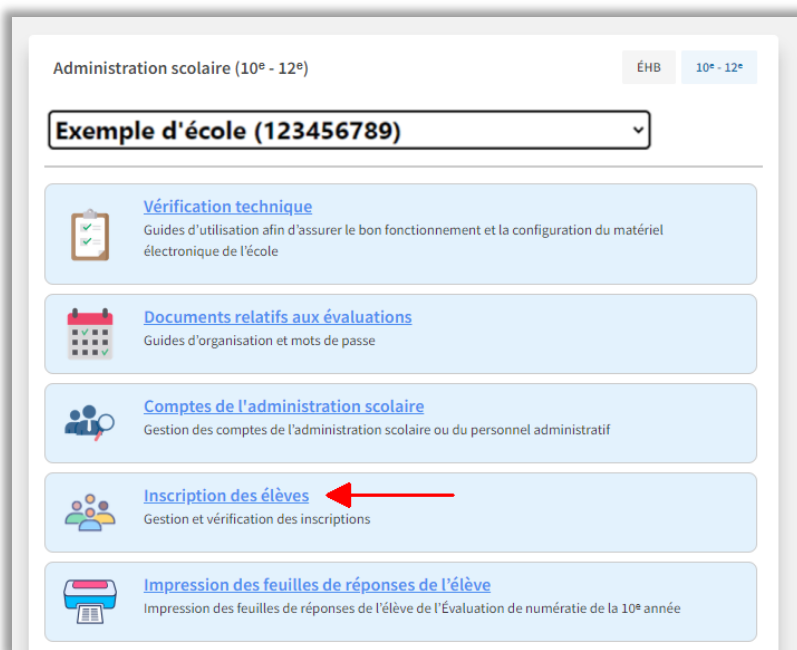
## Se connecter au compte de gestion administrative et vérifier la liste des inscriptions

Lorsque c'est possible, il est utile de faire vérifier la « liste des élèves » pour s'assurer que toutes celles et ceux qui doivent passer l'évaluation y figurent bien et pour pouvoir y ajouter leur inscription le cas échéant. Pour accéder à votre liste des élèves, suivez les étapes ci-dessous :

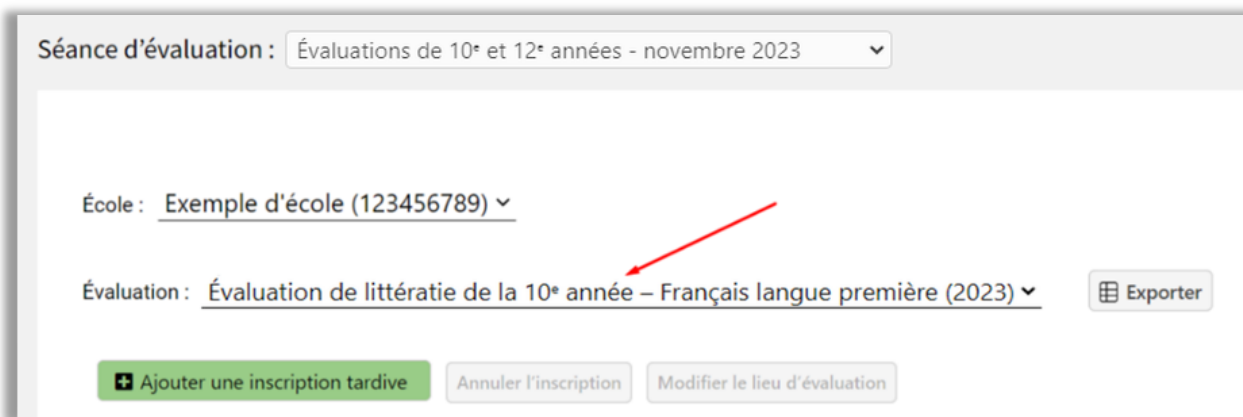
1. Allez à la [page de connexion au système d'évaluation en ligne](#) et connectez-vous à votre compte.

**Remarque :** Cette page donne accès à toutes les informations importantes et à tous les autres liens servant aux évaluations en ligne du secondaire.

2. Une fois la connexion établie, sélectionnez l'onglet « Inscription des élèves » sur le tableau de bord.



3. Sur la page « Inscription des élèves », utilisez les menus déroulants pour sélectionner la session d'évaluations, l'école et l'évaluation pour lesquelles vous souhaitez consulter la liste des élèves inscrits.



4. Une fois l'évaluation sélectionnée, le système affiche la liste de **toutes et tous les élèves** actuellement inscrits dans votre école. La colonne « Inscription » indique si l'élève est inscrit ou inscrite à l'évaluation sélectionnée. Vous pouvez utiliser le filtre de colonne pour afficher uniquement les élèves qui sont inscrits ou inscrites à l'évaluation sélectionnée.

Séance d'évaluation : Évaluations de 10<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> années - novembre 2023

École : Exemple d'école (123456789)

Évaluation : Évaluation de littératie de la 10<sup>e</sup> année – Français langue première (2023) Exporter

Ajouter une inscription tardive Annuler l'inscription Modifier le lieu d'évaluation

Page 1 de 12 Total : 225 élèves

<input type="checkbox"/>	NSP	Nom de famille	Prénom	Inscription	Lieu d'évaluation	Nouvelle inscription
<input type="checkbox"/>	132544107	Exemple d'école		Oui	Exemple d'école	Nouvelle inscription

5. Vous pouvez télécharger et imprimer cette liste en sélectionnant le bouton « Exporter » en haut de la page. Si certains élèves ne figurent pas dans la liste des élèves préinscrits, passez aux **Instructions pour ajouter des inscriptions tardives ou nouvelles**.

Séance d'évaluation : Évaluations de 10<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> années - novembre 2023

École : Exemple d'école (123456789)

Évaluation : Évaluation de littératie de la 10<sup>e</sup> année – Français langue première (2023) Exporter

Ajouter une inscription tardive Annuler l'inscription Modifier le lieu d'évaluation

Page 1 de 12 Total : 225 élèves

<input type="checkbox"/>	NSP	Nom de famille	Prénom	Inscription	Lieu d'évaluation	Nouvelle inscription
<input type="checkbox"/>	132544107	Exemple d'école		Oui	Exemple d'école	Nouvelle inscription

## Instructions pour ajouter des inscriptions tardives ou nouvelles

Toutes et tous les élèves doivent être inscrits avant de passer les évaluations de littératie. Les inscriptions tardives ou nouvelles sont celles des élèves qui s'inscrivent après la date limite d'inscription publiée dans le [tableau des dates importantes \(Chart of Important Dates\)](#).

En tant que responsable d'école, vous pouvez ajouter des élèves qui ont tardé à s'inscrire ou qui se présentent sans rendez-vous à l'évaluation. Cependant, il faut bien noter qu'il est préférable que toutes et tous les élèves s'inscrivent initialement selon la méthode présentée à l'[annexe C](#).

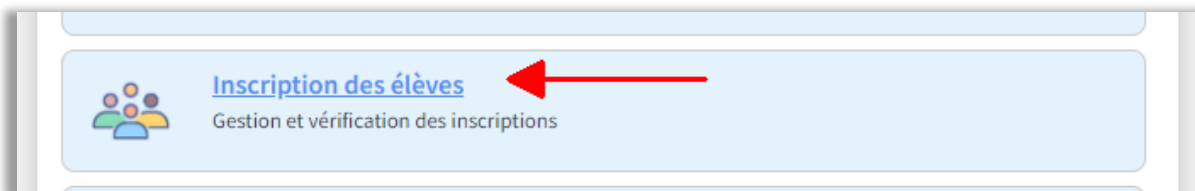
Toutes et tous les élèves faisant l'objet d'une inscription tardive ou nouvelle doivent présenter une pièce d'identité avec photo délivrée par un gouvernement et figurant dans la liste des pièces acceptées (voir l'[annexe D](#)).

### Remarque à l'intention des écoles utilisant le site MyEducationBC :

Pour les inscriptions tardives, n'oubliez pas d'ajouter l'inscription de l'élève au fichier XAM dans le système d'information scolaire (SIS) avant la communication des résultats. En faisant cela, vous réduirez le nombre de notes à saisir manuellement.

Pour procéder à une inscription de dernière minute, **et uniquement dans ce cas**, il faut suivre les étapes suivantes :

1. Allez à la [page de connexion au système d'évaluation en ligne](#) et connectez-vous à votre compte.
2. Une fois la connexion établie, sélectionnez l'onglet « Inscription des élèves » sur le tableau de bord.



3. Sur la page « Inscription des élèves », utilisez les menus déroulants pour sélectionner la session d'évaluations, l'école et l'évaluation pour lesquelles vous souhaitez consulter la liste des élèves inscrits. Cliquez sur le bouton « Ajouter une inscription tardive ».

A screenshot of a web form for adding a late registration. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Séance d'évaluation : Évaluations de 10<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> années - novembre 2023'. Below this, there is another dropdown menu labeled 'École : Exemple d'école (123456789)'. Underneath that is a third dropdown menu labeled 'Évaluation : Évaluation de littératie de la 10<sup>e</sup> année – Français langue première (2023)'. To the right of this menu is a button with a grid icon and the text 'Exporter'. At the bottom of the form, there are three buttons: a green button with a plus sign and the text 'Ajouter une inscription tardive', a grey button with the text 'Annuler l'inscription', and another grey button with the text 'Inscrire à nouveau'.

- Le système affiche une page où vous pouvez ajouter chaque élève en entrant son NSP, son nom de famille légal et son prénom légal et en sélectionnant la ou les évaluations qu'il ou elle va passer.

**Inscription tardive** [Revenir aux inscriptions](#)

Le compte de l'Administration scolaire permet de gérer les inscriptions tardives aux évaluations énumérées ci-dessous.

	Numéro scolaire personnel (NSP)	Nom de famille officiel	Prénom officiel	Grade 10 Literacy	Évaluation de littératie de la 10 <sup>e</sup> année – Français langue première	Grade 10 Numeracy	Évaluation de numératie de la 10 <sup>e</sup> année	Grade 12 Literacy	Évaluation de littératie de la 12 <sup>e</sup> année – Français langue première	Évaluation de littératie de la 12 <sup>e</sup> année – Français langue seconde – immersion	Effacer le contenu
				<input type="checkbox"/> Tout sélectionner	<input type="checkbox"/> Tout sélectionner	<input type="checkbox"/> Tout sélectionner	<input type="checkbox"/> Tout sélectionner	<input type="checkbox"/> Tout sélectionner	<input type="checkbox"/> Tout sélectionner		
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> LTE10	<input type="checkbox"/> LTP10	<input type="checkbox"/> NME10	<input type="checkbox"/> NMF10	<input type="checkbox"/> LTE12	<input type="checkbox"/> LTP12	<input type="checkbox"/> LTF12	Effacer le contenu
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> LTE10	<input type="checkbox"/> LTP10	<input type="checkbox"/> NME10	<input type="checkbox"/> NMF10	<input type="checkbox"/> LTE12	<input type="checkbox"/> LTP12	<input type="checkbox"/> LTF12	Effacer le contenu
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> LTE10	<input type="checkbox"/> LTP10	<input type="checkbox"/> NME10	<input type="checkbox"/> NMF10	<input type="checkbox"/> LTE12	<input type="checkbox"/> LTP12	<input type="checkbox"/> LTF12	Effacer le contenu
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> LTE10	<input type="checkbox"/> LTP10	<input type="checkbox"/> NME10	<input type="checkbox"/> NMF10	<input type="checkbox"/> LTE12	<input type="checkbox"/> LTP12	<input type="checkbox"/> LTF12	Effacer le contenu
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> LTE10	<input type="checkbox"/> LTP10	<input type="checkbox"/> NME10	<input type="checkbox"/> NMF10	<input type="checkbox"/> LTE12	<input type="checkbox"/> LTP12	<input type="checkbox"/> LTF12	Effacer le contenu

[Ajouter 10 lignes](#)

[Soumettre](#) [Annuler](#)

- Il est à noter que l'élève peut s'inscrire pour passer une évaluation dans n'importe quelle école à condition d'avoir un NSP valide. Si l'élève utilise un NSP non valide, le système vous invitera à recourir au [service des NSP du Ministère](#) pour obtenir le bon NSP et pouvoir ainsi achever l'inscription.

**Inscription tardive** [Revenir aux inscriptions](#)

Le compte de l'Administration scolaire permet de gérer les inscriptions tardives aux évaluations énumérées ci-dessous.

**i** Une ou plusieurs lignes contiennent des Numéro scolaire personnel (NSP) incorrects. Veuillez consulter le [site Web des services NSP du Ministère](#) pour obtenir le NSP de l'élève. Un NSP valide est nécessaire si vous souhaitez valider l'inscription de l'élève.

	NSP	Nom de famille officiel	Prénom officiel	Grade 10 Literacy	Grade 10 Numeracy	Évaluation de numératie de la 10 <sup>e</sup> année	Grade 12 Literacy	Évaluation de littératie de la 12 <sup>e</sup> année – Français langue première	Effacer le contenu
				<input type="checkbox"/> Tout sélectionner	<input type="checkbox"/> Tout sélectionner	<input type="checkbox"/> Tout sélectionner	<input type="checkbox"/> Tout sélectionner	<input type="checkbox"/> Tout sélectionner	
1	123456789 <small>Le NSP est incorrect.</small>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> LTE10	<input type="checkbox"/> NME10	<input type="checkbox"/> NMF10	<input type="checkbox"/> LTE12	<input type="checkbox"/> LTP12	Effacer le contenu

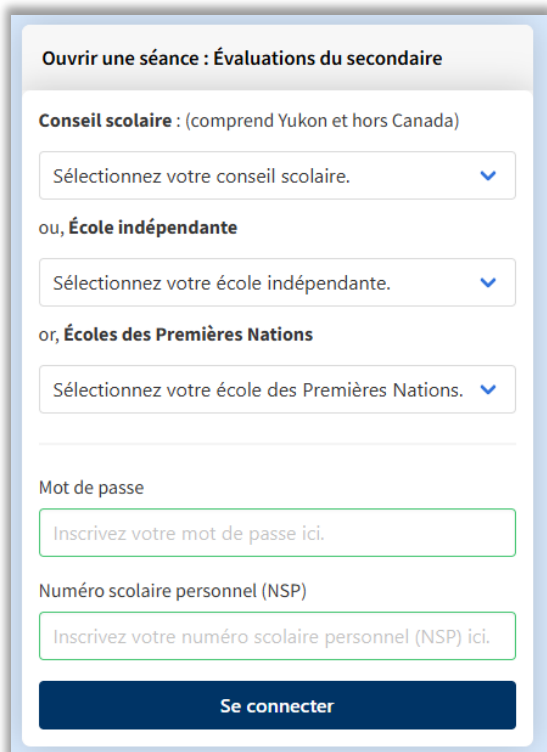
Après avoir saisi tous les renseignements requis, cliquez sur le bouton « Soumettre » pour qu'ils s'ajoutent au tableau, puis cliquez sur le bouton « Enregistrer » et suivez les instructions qui s'affichent à l'écran pour terminer le processus d'inscription. Une fois ce processus terminé, les nouvelles inscriptions figurent dans la « Liste des élèves inscrits ».

# Le jour de l'évaluation

## Configurer les ordinateurs

La personne chargée de la surveillance (ou celle désignée pour la remplacer) doit suivre les étapes ci-dessous :

1. Allez à la [page de connexion de l'élève sur le site des évaluations en ligne](#).
2. Renseignez les rubriques suivantes :
  - ➔ **Conseil scolaire** – Sélectionnez le conseil scolaire de l'école d'attache de l'élève ou bien le conseil scolaire où s'est effectuée son inscription tardive.
  - ➔ **École indépendante** – S'il y a lieu, sélectionnez l'école indépendante où l'élève est inscrit ou inscrit.
  - ➔ **École des Premières Nations** – S'il y a lieu, sélectionner l'école des Premières Nations où l'élève est inscrit ou inscrit.
  - ➔ **Mot de passe de la séance** – Saisissez le mot de passe de la séance d'évaluation que l'élève va passer (chaque séance a un mot de passe distinct). **Remarque** : Les mots de passe des différentes séances d'évaluation sont accessibles à partir de votre compte d'administration scolaire. Chaque séance d'évaluation est associée à un mot de passe différent et celui-ci change chaque jour. Les mots de passe deviennent accessibles sur le site des évaluations en ligne cinq (5) jours ouvrables avant le début de la session d'évaluations.
  - ➔ **Numéro scolaire personnel (NSP)** – Revérifiez que le NSP a été bien saisi en le comparant à celui qui figure dans votre système d'information scolaire (SIS).



Ouvrir une séance : Évaluations du secondaire

Conseil scolaire : (comprend Yukon et hors Canada)

Sélectionnez votre conseil scolaire. ▼

ou, École indépendante

Sélectionnez votre école indépendante. ▼

or, Écoles des Premières Nations

Sélectionnez votre école des Premières Nations. ▼

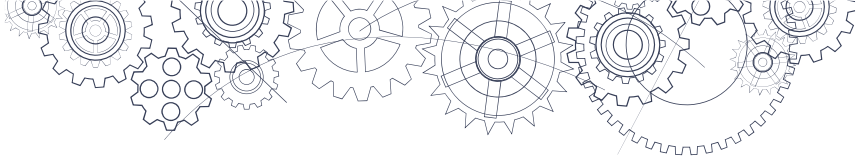
Mot de passe

Inscrivez votre mot de passe ici.

Numéro scolaire personnel (NSP)

Inscrivez votre numéro scolaire personnel (NSP) ici.

Se connecter



## Commencer la séance d'évaluation

- ✓ Le personnel chargé de l'organisation de l'évaluation **doit vérifier l'identité de chaque élève qu'il ne connaît pas en lui demandant de présenter une pièce d'identité acceptée (voir l'[annexe D](#))**.
- ✓ Une fois que toutes et tous les élèves sont assis et prêts à commencer, la personne chargée de la surveillance doit lire à haute voix les instructions de la séance (voir ci-dessous).
- ✓ Demandez aux élèves de confirmer que leur connexion est bien établie sous leur nom et sous leur NSP. Cette vérification est indispensable. Si des élèves ont un doute à ce sujet, il faut leur demander de vérifier auprès de l'équipe de surveillance.
- ✓ Demandez aux élèves de déposer à un endroit désigné tous les articles qui ne sont pas expressément autorisés, notamment les notes, les montres intelligentes, les téléphones portables et tout autre appareil électronique.
- ✓ L'équipe de surveillance peut distribuer du papier brouillon, mais toutes les feuilles doivent être ramassées et déchiquetées à la fin de la séance.
- ✓ Rappelez aux élèves qu'il est interdit d'avoir sur soi le moindre appareil, papier ou autre article non autorisé. **En cas de découverte d'un tel article, l'école doit soumettre un rapport de disqualification.**
- ✓ Lisez les règles de la séance et les instructions en ligne à haute voix juste avant le début de la séance d'évaluation. Il est important que les élèves n'utilisent pas le temps alloué à l'évaluation pour lire ces informations.
- ✓ Rappelez aux élèves que personne ne doit commencer l'évaluation avant le déclenchement officiel du chronométrage.
- ✓ Rappelez aux élèves que le temps alloué pour l'évaluation est de 2 heures; cependant, les élèves peuvent prendre jusqu'à 3 heures au total.
- ✓ Les élèves commençant l'évaluation en retard peuvent bénéficier d'une accommodation à la discrétion de l'école lorsque c'est faisable et que la situation ou les circonstances le justifient.

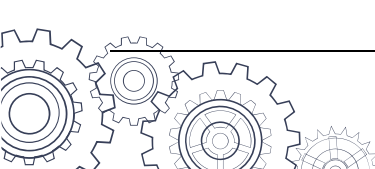
## Instructions à lire à haute voix par le surveillant ou la surveillante

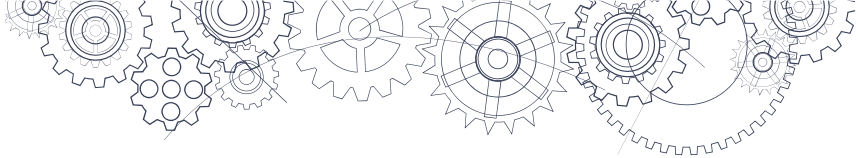
Avant le commencement de l'évaluation, les membres de l'équipe de surveillance doivent lire les instructions suivantes à haute voix pour l'ensemble des élèves. Lorsqu'il n'est pas possible de lire les instructions à haute voix (par exemple pour ne pas déranger les élèves qui ont déjà commencé leur séance), les membres de l'équipe de surveillance peuvent les faire lire aux élèves individuellement selon ce qui convient. [Les instructions entre crochets sont destinées aux membres de l'équipe de surveillance et ne doivent pas être lues à haute voix.] Les parties en italique doivent être lues à haute voix. Il est possible de paraphraser si nécessaire, tant que les éléments essentiels sont bien communiqués. Il est à noter que certaines parties des instructions concernent seulement les évaluations en français.

[Accueillir les élèves]

*Nous avons quelques points à passer en revue avant que vous commenciez votre évaluation.*

- 1) *Tout d'abord, veuillez vérifier que vous êtes bien connectés sous votre nom avec le bon NSP. Si vous avez un doute à ce sujet, dites-le-moi.*

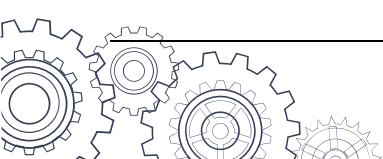


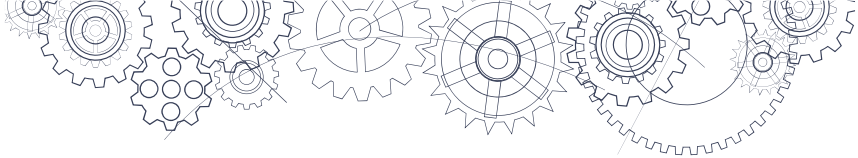


- 2) Vous ne devez avoir avec vous aucun article non autorisé tel qu'appareils électroniques, notes, documents de référence, etc. Ces articles doivent être placés [dans le lieu désigné] avant que vous commenciez l'évaluation. N'oubliez pas que la possession d'un article pouvant vous aider à passer l'évaluation (tel que livre, notes, dictionnaire ou appareil électronique de type téléphone ou montre intelligente) entraînera une disqualification.
- 3) Vous ne devez en aucun cas naviguer hors de l'écran de l'évaluation pour accéder à d'autres matériaux sur Internet. Cela inclut l'accès à des articles, à des dictionnaires ou à des services de traduction automatique (comme Google Translate) ou d'intelligence artificielle générative (comme ChatGPT). Toute infraction à cette règle entraînera une disqualification.
- 4) Si vous avez le moindre problème ou sujet d'inquiétude pendant votre évaluation, arrêtez-vous et faites-le-moi savoir tout de suite. Je peux appeler le service technique de l'évaluation en ligne si nécessaire.

**[Si vous faites passer une évaluation en anglais, passez directement à l'étape 6. Si vous faites passer une évaluation en français, veuillez lire la partie 5a ou 5 b selon le cas.]**

- 5) Cette évaluation comprend une composante écrite et une composante orale.
  - a. Pour la **composante écrite**, veuillez vérifier que vos écouteurs fonctionnent bien. Le système vous invitera à tester vos écouteurs avant de commencer l'évaluation.
  - b. Pour la **composante orale** :
    - i. Faites le nécessaire pour avoir un microphone et des écouteurs avant de commencer votre évaluation. Vérifiez bien que le son de votre microphone n'est pas coupé (autrement dit qu'il n'est pas en mode silencieux).
    - ii. Veuillez parler clairement et à volume normal afin de produire un enregistrement de bonne qualité. Veuillez aussi éviter de toucher le microphone en vous enregistrant, car cela peut nuire à la qualité de l'enregistrement.
    - iii. Après chaque question, vous aurez l'occasion d'écouter votre enregistrement. Veuillez en profiter pour vérifier que vous l'entendez clairement. Si vous constatez que vous n'entendez pas clairement votre enregistrement, faites-le-moi savoir immédiatement.
    - iv. N'arrêtez pas votre enregistrement avant d'avoir terminé votre réponse. Vous n'avez qu'une seule occasion d'enregistrer votre réponse pour chaque question.
- 6) Vous êtes vivement encouragés à répondre à toutes les questions de l'évaluation, **même si vous ne connaissez pas la réponse**.
- 7) Le temps alloué pour l'évaluation est de 2 heures; cependant, vous pouvez prendre jusqu'à 1 heure de plus si nécessaire.
- 8) À la fin de votre évaluation, il y aura une composante optionnelle de réflexion personnelle. Après la composante de réflexion personnelle, veuillez à bien soumettre votre évaluation avant de vous déconnecter.
- 9) La partie Instructions de l'évaluation donne des informations supplémentaires. Lisons-les maintenant. Ne commencez pas l'évaluation avant que je vous le dise.





## Pendant la séance d'évaluation

- ✓ **N'essayez en aucun cas de résoudre un problème technique, QUEL QU'IL SOIT, ni de faire appel aux techniciens de votre école.** En cas de difficulté technique pendant l'évaluation, arrêtez immédiatement d'utiliser l'ordinateur et appelez le soutien technique des évaluations en ligne au 1-888-887-3882.
- ✓ Le système enregistre les réponses de l'élève toutes les 60 secondes. Le personnel du service de soutien technique des évaluations en ligne peut examiner une évaluation particulière pour voir ce qui se passe.
- ✓ Les membres de l'équipe de surveillance et les responsables ne doivent ni lire ni commenter les réponses des élèves et ne doivent pas non plus clarifier les questions.
- ✓ La surveillance des élèves doit se poursuivre sans interruption. Les membres de l'équipe de surveillance doivent circuler dans la salle et surveiller les écrans des élèves sans discontinuer.
- ✓ Si l'évaluation est interrompue par un événement inattendu (comme une alarme incendie), ajoutez au temps réglementaire la durée exacte de l'interruption (en incluant le temps de retour à la normale).
  - S'il faut évacuer la salle à cause d'un tel incident, faites en sorte que les portes soient verrouillées.
  - Si l'interruption risque de se prolonger indéfiniment, appelez immédiatement le soutien technique des évaluations en ligne au 1-888-887-3882 pour l'informer de la situation.

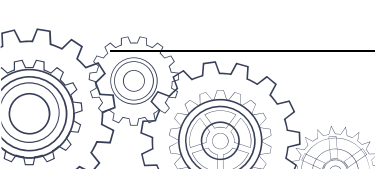
## Conclusion de la séance d'évaluation

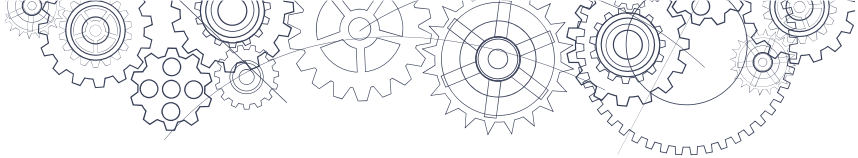
- ✓ Demandez aux élèves d'arrêter de travailler, de se rendre à la page de révision, puis de cliquer sur « **Soumettre** » et de suivre les instructions affichées à l'écran.
- ✓ Les élèves qui soumettent leur évaluation avant l'heure de fin de séance prévue peuvent quitter la salle en silence.

## Disqualification

Les règles et procédures de disqualification figurent au complet dans le [Manuel de procédures pour le programme du secondaire deuxième cycle de la C.-B.](#) Il y a disqualification à l'évaluation du Ministère pour l'obtention du diplôme d'études secondaires dans chacun des cas suivants :

1. l'élève navigue hors de l'écran de l'évaluation pour quelque motif que ce soit, notamment pour accéder à quoi que ce soit d'autre sur l'ordinateur ou sur Internet;
2. l'élève a des documents d'évaluation confidentiels en sa possession ou en a consulté avant sa séance;
3. l'élève communique avec d'autres élèves pendant sa séance d'évaluation;
4. l'élève aide un autre élève à répondre à une question ou se fait aider de quelque manière que ce soit pendant l'évaluation, notamment en permettant à un autre élève de consulter son travail ou en copiant les réponses d'un autre élève;





5. l'élève a en sa possession un livre, document ou autre article pouvant l'aider à répondre aux questions de l'évaluation, par exemple un dictionnaire ou un appareil électronique non autorisé par le règlement du Ministère;
6. l'élève copie, plagie ou présente comme sien un travail produit par autre personne ou par un logiciel (cela inclut notamment l'utilisation de tout site ou logiciel d'intelligence artificielle générative);
7. l'élève sort quelque document que ce soit de la salle où se déroule l'épreuve, y compris des pages de brouillon;
8. l'élève continue de rédiger ou de modifier sa réponse après le signal de fin de séance donné par le personnel de surveillance.

L'élève qui contrevient à une ou plusieurs des règles relatives aux évaluations ne se verra pas attribuer de palier de compétence.

La disqualification ne figurera pas sur le relevé de notes de l'élève, mais elle comptera comme une tentative de passer l'évaluation. L'élève disqualifié d'une évaluation du Ministère devra la repasser à une session ultérieure. Une fois que l'élève aura passé l'évaluation du Ministère, un palier de compétence sera ajouté à son relevé de notes, sauf en ce qui concerne l'Évaluation de littératie de la 10<sup>e</sup> année, pour laquelle le relevé portera la cote « RM » (Exigence satisfaite).

## Rendre compte des incidents susceptibles d'entraîner une disqualification

Dans le cas où un surveillant soupçonne ou sait qu'un élève a enfreint le règlement de l'évaluation, il doit permettre à l'élève de poursuivre son travail, mais doit le surveiller attentivement jusqu'à la fin de la séance.



À la fin de la séance d'évaluation, les personnes chargées de la surveillance doivent ramasser tous les papiers, en particulier ceux dont la possession pourrait être disqualifiante. Elles sont aussi tenues de faire le compte rendu écrit de tout incident susceptible d'entraîner une disqualification et de le signaler à la direction de l'école, qui doit alors soumettre au Ministère un rapport d'incident passible de disqualification (Disqualification Incident Report).

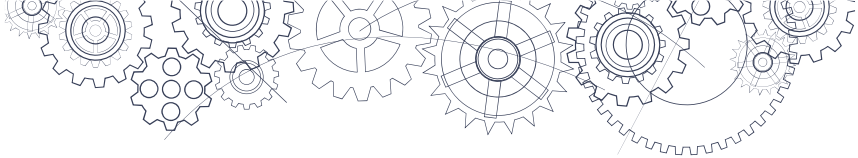
La personne chargée de la surveillance ou la direction de l'école doivent informer l'élève qui aurait enfreint le règlement de son intention de soumettre le rapport et doivent lui donner la possibilité de répondre aux allégations. L'élève peut alors rédiger un rapport de réponse et le joindre au rapport de l'école ou l'envoyer directement au Ministère. Le rapport d'incident passible de disqualification peut être soumis au moyen du [formulaire en ligne](#) prévu à cet effet.

## Rapport de participation des élèves de l'école (codes de soumission)

**Il est essentiel que la personne chargée de la surveillance passe en revue l'ensemble de la liste et atteste de son exactitude, car il n'y a pas de feuilles d'émargement confirmant la présence de chaque élève.**

À la fin de la séance, la personne chargée de la surveillance doit passer en revue les codes de soumission dans le Rapport de participation des élèves sur le système en ligne afin de vérifier que chaque élève a bien soumis son travail et figure bien sur la liste avec le NSP et le nom de famille qui conviennent. Cette étape est essentielle pour que les notes obtenues soient bien attribuées à l'élève qui a passé l'évaluation. Les





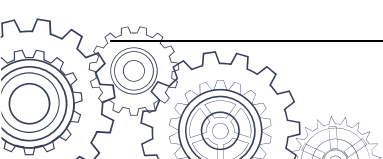
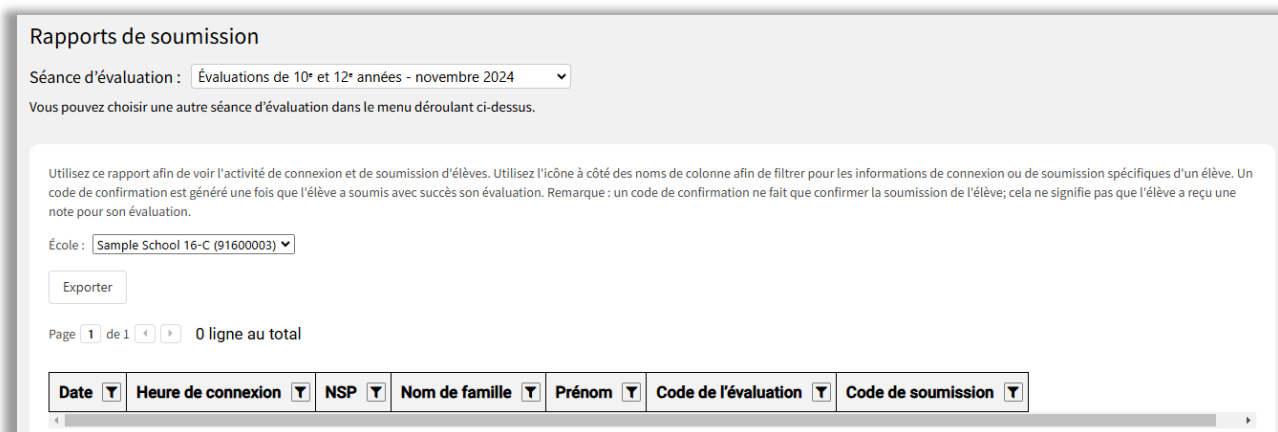
écoles pourront visualiser et imprimer les rapports de participation des élèves (indiquant les codes de soumission) pour toutes les séances organisées avec le système d'évaluation en ligne.

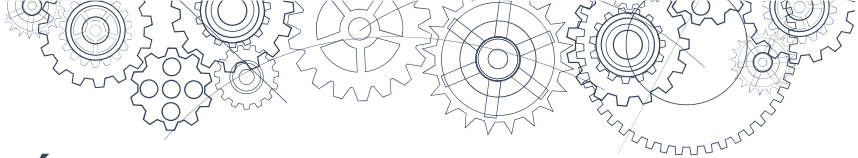
Pour accéder à cette liste et la fournir à chaque surveillant ou surveillante devant la confirmer, connectez-vous à votre compte d'administration scolaire à partir de la [page de connexion au système d'évaluation en ligne](#) et sélectionnez l'onglet « Rapport de participation des élèves de l'école ».

1. Une fois sur la page « Rapport de participation des élèves de l'école », sélectionnez la session d'évaluations, l'école et l'évaluation pour lesquelles vous souhaitez accéder aux codes de soumission.



2. Une liste de toutes et tous les élèves inscrits s'affiche avec le code de soumission de celles et ceux qui ont soumis leur évaluation. Pour exporter et sauvegarder la liste des codes de soumission des élèves, cliquez sur le bouton « Exporter ». Vous pouvez alors imprimer le fichier exporté pour disposer de la liste des codes de soumission sur papier.





# Annexe A : Directives visant l'Évaluation de littératie de la 10<sup>e</sup> année – Français langue première (LTP10) et l'Évaluation de littératie de la 12<sup>e</sup> année – Français langue première (LTP12)

**IMPORTANT :** L'Évaluation de littératie de la 10<sup>e</sup> année – Français langue première et l'Évaluation de littératie de la 12<sup>e</sup> année – Français langue première comprennent chacune deux composantes obligatoires : la composante écrite et la composante orale.

La composante orale de l'évaluation se déroule séparément de la composante écrite et lui succède. Les élèves doivent terminer les deux composantes lors de la même session d'évaluations (celle de novembre, de janvier, d'avril ou de juin).

## Matériel requis

Comme les évaluations de littératie contiennent des extraits audio et vidéo, les élèves doivent avoir des écouteurs et un microphone. Le matériel requis pour chacune des deux composantes est le suivant :

### Composante écrite

- ✓ Ordinateur
- ✓ Écouteurs

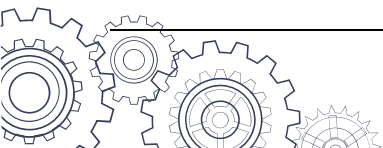
Remarque : L'élève a le droit d'avoir un crayon et du papier pour noter ses idées. L'élève peut aussi noter ses idées dans le bloc-notes numérique intégré au système d'évaluation en ligne.

### Composante orale

- ✓ Ordinateur
- ✓ Écouteurs
- ✓ Microphone

Remarque : L'élève a le droit d'avoir un crayon et du papier pour noter ses idées. L'élève peut aussi noter ses idées dans le bloc-notes numérique intégré au système d'évaluation en ligne.

Les écoles doivent mettre un nombre suffisant d'écouteurs et de microphones en bon état de fonctionnement à la disposition des élèves lors de l'évaluation. Les élèves ont le droit d'apporter leurs propres écouteurs et leur propre microphone. Les élèves doivent tester leurs écouteurs et leur microphone avant le jour de l'évaluation.



## Accès à l'évaluation

Le processus de connexion est le même pour la composante orale et pour la composante écrite de l'évaluation, sauf pour le mot de passe, qui est différent pour chaque composante.

**ATTENTION :** Il y a deux évaluations de littératie en français **différentes**, l'une pour les élèves du programme francophone et l'autre pour les élèves du programme d'immersion. Il est important de s'assurer que les élèves du programme francophone se connectent bien aux évaluations de **Français langue première**.

**Ouvrir une séance : Évaluations du secondaire**

**Conseil scolaire :** (comprend Yukon et hors Canada)

Sélectionnez votre conseil scolaire. ▼

ou, **École indépendante**

Sélectionnez votre école indépendante. ▼

or, **Écoles des Premières Nations**

Sélectionnez votre école des Premières Nations. ▼

Mot de passe

Inscrivez votre mot de passe ici.

Numéro scolaire personnel (NSP)

Inscrivez votre numéro scolaire personnel (NSP) ici.

**Se connecter**

**Vous allez commencer la composante écrite de l'Évaluation de littératie de la 12<sup>e</sup> année – Français langue première**

NSP : **000000000**

Nom : **S**

Cette information est-elle correcte?

**Oui** **Non**

## Instructions pour la composante écrite

### Temps alloué

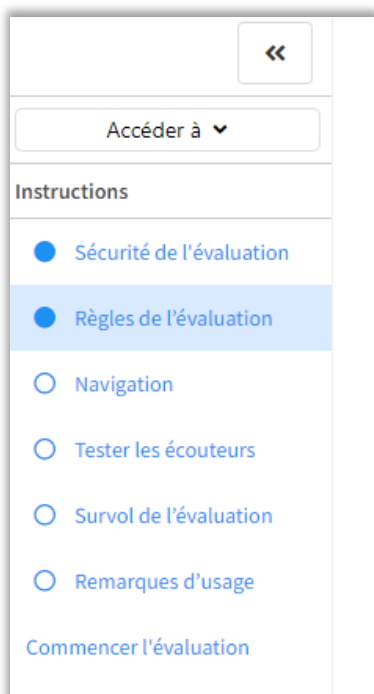
La composante écrite se déroule séparément de la composante orale. Elle est conçue pour se terminer en 120 minutes (2 heures) pour la majorité des élèves. Toutefois, il est permis aux élèves de prendre jusqu'à 180 minutes (3 heures) pour terminer la composante écrite.

### Configuration de la salle

Pour la composante écrite, chaque élève doit s'asseoir devant un ordinateur avec des écouteurs.

### Instructions

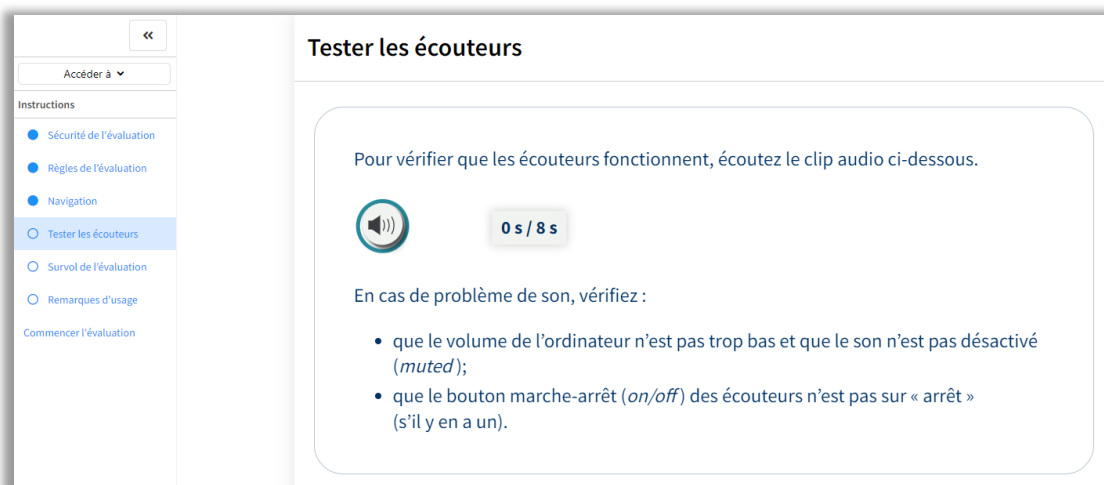
Une fois que l'élève a établi sa connexion à la composante écrite avec son numéro scolaire personnel (NSP), l'écran affiche les instructions ci-dessous :



Il faut alors rappeler aux élèves de :

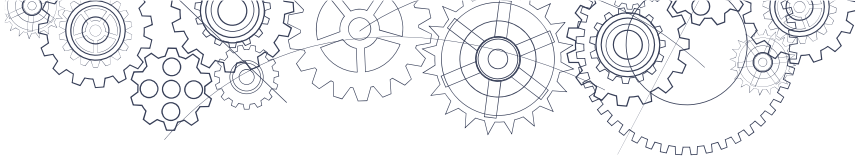
- lire attentivement toutes les règles et instructions;
- se familiariser avec les outils et fonctions disponibles;
- tester leurs écouteurs.

**Les élèves doivent tester le fonctionnement de leurs écouteurs avant de se rendre au premier document de la composante écrite :**



En cas de difficultés techniques, la personne chargée de la surveillance peut appeler le **soutien technique des évaluations en ligne** au **1-888-887-3882** (service offert en français et en anglais).


L'élève passe alors à l'écran suivant, qui lui présente un aperçu de la composante écrite.



À un certain point dans chacune des évaluations, le système invite l'élève à choisir entre deux options :

Dans l'évaluation de 10<sup>e</sup> année, le système invite l'élève à faire un choix à la fin de la partie A (la question à réponse construite longue).

Dans l'évaluation de 12<sup>e</sup> année, le système invite l'élève à faire un choix pour la dernière question de la partie B (la communication écrite créative). L'élève doit choisir l'une des deux options présentées.

 **IMPORTANT** : Une fois que l'élève a fait son choix et l'a confirmé, il ne lui est plus possible de l'annuler. L'élève confirme son choix définitif en répondant au message ci-dessous :

Vous êtes sur le point de confirmer votre choix.  
Vous ne pourrez pas annuler ce choix.

### Fin de la composante écrite

Après avoir terminé la composante écrite de l'évaluation et l'avoir soumise, l'élève peut quitter la salle.

## Instructions pour la composante orale

### Temps alloué

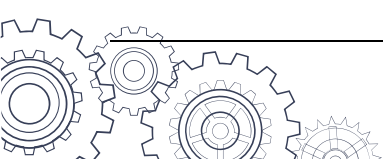
La composante orale de l'évaluation se déroule séparément de la composante écrite. La composante orale est conçue pour se terminer en 30 minutes (en tenant compte du temps de prise de connaissance des instructions, de lecture, d'écoute ou de visionnement, de réflexion, de planification et de parole). Pour chaque partie, l'élève dispose d'un temps de réflexion et de planification chronométré. Il se peut qu'une partie des élèves mettent plus longtemps à finir la composante orale, selon le temps qu'il leur faut pour lire les instructions, tester leur microphone, etc. Comme la plate-forme d'évaluation en ligne chronomètre automatiquement les étapes de la composante orale, la personne chargée de la surveillance n'a pas besoin de faire arrêter les élèves au bout d'un certain délai.

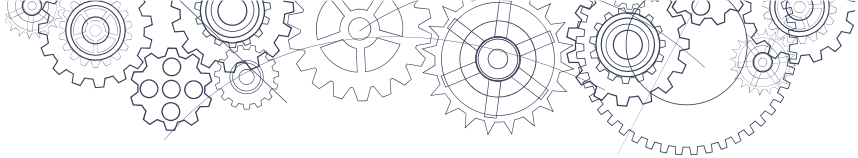
### Configuration de la salle

Pour éviter que le bruit ambiant ne perturbe la concentration des élèves ou ne nuise à la qualité des enregistrements, il faut veiller tout particulièrement aux dimensions de la salle et au bon agencement des postes de travail. Chaque élève doit s'asseoir devant un ordinateur avec des écouteurs et un microphone. La salle doit être assez grande pour que chaque élève dispose d'assez d'espace personnel pour passer la composante orale sans déranger les autres et sans subir de dérangement de leur part.

### Instructions

Une fois que l'élève a établi sa connexion à la composante orale avec son numéro scolaire personnel (NSP), l'écran affiche les instructions ci-dessous :





«

Instructions

- Règles de l'évaluation
- Préparatifs
- Tester les écouteurs
- Tester le microphone
- Déroulement de la composante orale
- Aperçu de l'évaluation

Commencer la composante orale de l'évaluation

Il faut alors rappeler aux élèves de :

- lire attentivement toutes les règles et instructions;
- se familiariser avec les outils et fonctions disponibles;
- tester leurs écouteurs;
- tester leur microphone;
- bien positionner leur microphone;
- parler clairement, sans chuchoter;
- respecter le temps de parole requis pour chaque partie de la composante orale.

**Les élèves doivent tester le fonctionnement de leurs écouteurs et de leur microphone avant de commencer la partie 1 de la composante orale :**

«


Instructions

- Règles de l'évaluation
- Préparatifs
- Tester les écouteurs
- Tester le microphone
- Déroulement de la composante orale
- Aperçu de l'évaluation

Commencer la composante orale de l'évaluation

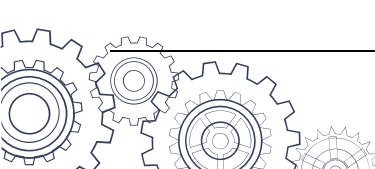
### Tester les écouteurs

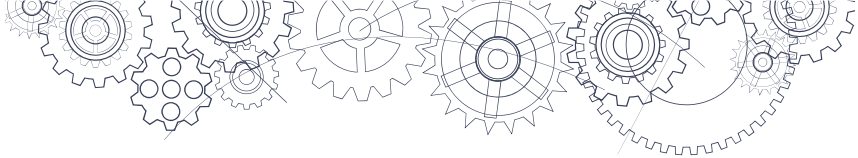
Pour vérifier que les écouteurs fonctionnent, écoutez le clip audio ci-dessous.

 0 s / 8 s

En cas de problème de son, vérifiez :

- que le volume de l'ordinateur n'est pas trop bas et que le son n'est pas désactivé (*muted*);
- que le bouton marche-arrêt (*on/off*) des écouteurs n'est pas sur « arrêt » (s'il y en a un).





«

### Tester le microphone

**Instructions**





- Règles de l'évaluation
- Préparatifs
- Tester les écouteurs
- **Tester le microphone**
- Déroulement de la composante orale
- Aperçu de l'évaluation

Commencer la composante orale de l'évaluation

#### Informations à lire avant de tester le microphone

Vous devez tester la connexion et le bon fonctionnement du microphone en utilisant les boutons de commande situés tout en bas de cet écran.


Légende des boutons de commande :

-  Démarrer l'enregistrement
-  Arrêter l'enregistrement
-  Écouter l'enregistrement
-  Envoyer l'enregistrement

Avant de commencer l'enregistrement, il est important de bien positionner le microphone. Ensuite, il faut parler clairement, sans chuchoter.

**Il faut écouter l'enregistrement avant de l'envoyer.** Si la qualité de l'enregistrement n'est pas bonne, ajustez le microphone ou réglez le volume sur l'ordinateur, puis refaites l'enregistrement. En cas de difficultés techniques, adressez-vous à la personne responsable.

Enregistrer   Arrêter   Envoyer



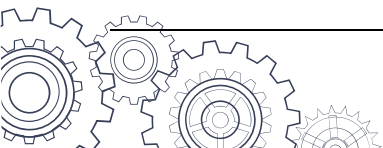
**IMPORTANT :** Si l'enregistrement est incompréhensible en raison d'une mauvaise qualité de son, l'élève ne pourra pas obtenir de note pour cette partie de l'évaluation.

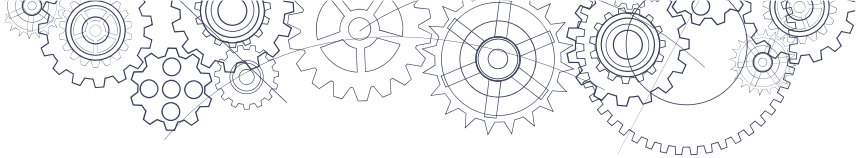
En cas de difficultés techniques, la personne chargée de la surveillance peut appeler le **soutien technique des évaluations en ligne** au **1-888-887-3882** (service offert en français et en anglais).

Après avoir testé le fonctionnement de son microphone et envoyé son enregistrement d'essai, l'élève passe à l'écran suivant de l'évaluation, qui lui présente un aperçu des trois parties distinctes de la composante orale.

Pour chacune des trois parties :

- La tâche ou question, la marche à suivre et le compte à rebours du temps de réflexion et de planification s'affichent automatiquement à l'écran.





- L'élève dispose d'un temps de réflexion et de planification limité avant de devoir commencer à enregistrer sa réponse. Pendant ce temps, il lui est permis de noter ses principales idées sur une feuille de papier ou dans le bloc-notes numérique intégré au système d'évaluation en ligne.

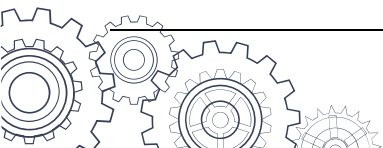
### **Fin de la composante orale**

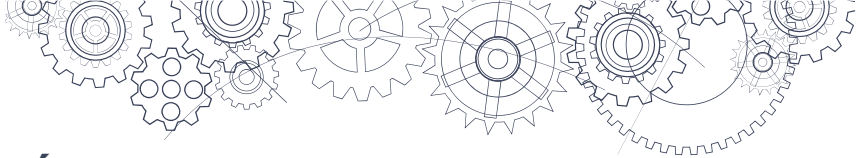
Après avoir terminé la composante orale de l'évaluation et l'avoir soumise, l'élève peut quitter la salle.

**Pour mieux comprendre le format et le déroulement des évaluations, veuillez consulter les évaluations types et les spécifications conceptuelles :**

[Évaluation de littératie de la 10<sup>e</sup> année – Français langue première](#)

[Évaluation de littératie de la 12<sup>e</sup> année – Français langue première](#)





## Annexe B : Directives visant l'Évaluation de littératie de la 12<sup>e</sup> année – Français langue seconde – immersion (LTF12)

**IMPORTANT :** L'Évaluation de littératie de la 12<sup>e</sup> année – Français langue seconde – immersion comprend deux composantes obligatoires : la composante écrite et la composante orale.

La composante orale de l'évaluation se déroule séparément de la composante écrite. La composante orale peut avoir lieu avant ou après la composante écrite. Il faut toutefois que les élèves terminent les deux composantes lors de la même session d'évaluations (celle de janvier ou celle de juin).

Le contenu de la composante orale n'est pas lié au contenu ou à la question essentielle de la composante écrite.

### Matériel requis

Comme l'Évaluation de littératie de la 12<sup>e</sup> année – Français langue seconde – immersion contient des extraits audio et vidéo, les élèves doivent avoir des écouteurs et un microphone. Le matériel requis pour chacune des deux composantes est le suivant :

#### Composante orale

- ✓ Ordinateur
- ✓ Écouteurs
- ✓ Microphone

Remarque :

L'élève **n'a pas le droit** d'avoir un crayon et du papier pour noter ses idées. Cependant, l'élève peut noter ses principales idées dans le bloc-notes numérique intégré au système d'évaluation en ligne.

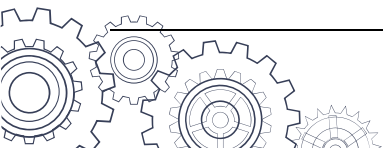
#### Composante écrite

- ✓ Ordinateur
- ✓ Écouteurs

Remarque :

L'élève **a le droit** d'avoir un crayon et du papier pour noter ses idées. L'élève peut aussi noter ses idées dans le bloc-notes numérique intégré au système d'évaluation en ligne.

Les écoles doivent mettre un nombre suffisant d'écouteurs et de microphones en bon état de fonctionnement à la disposition des élèves lors de l'évaluation. Les élèves ont le droit d'apporter leurs propres écouteurs et leur propre microphone. Les élèves doivent tester leurs écouteurs et leur microphone avant le jour de l'évaluation.



## Accès à l'évaluation

Le processus de connexion est le même pour la composante orale et pour la composante écrite de l'évaluation, sauf pour le mot de passe, qui est différent pour chaque composante.

**ATTENTION :** Il y a deux évaluations de littérature **différentes** en français, l'une pour les élèves du programme d'immersion et l'autre pour les élèves du programme francophone. Il est important de s'assurer que les élèves du programme d'immersion se connectent bien aux évaluations de **Français langue seconde – Immersion**.

Ouvrir une séance : Évaluations du secondaire

Conseil scolaire : (comprend Yukon et hors Canada)

Sélectionnez votre conseil scolaire. ▼

ou, École indépendante

Sélectionnez votre école indépendante. ▼

or, Écoles des Premières Nations

Sélectionnez votre école des Premières Nations. ▼

Mot de passe

Inscrivez votre mot de passe ici.

Numéro scolaire personnel (NSP)

Inscrivez votre numéro scolaire personnel (NSP) ici.

Se connecter

Vous allez commencer la composante écrite de l'Évaluation de littérature de la 12<sup>e</sup> année – Français langue seconde – immersion

NSP : 00000000

Nom : S

Cette information est-elle correcte?

Oui Non

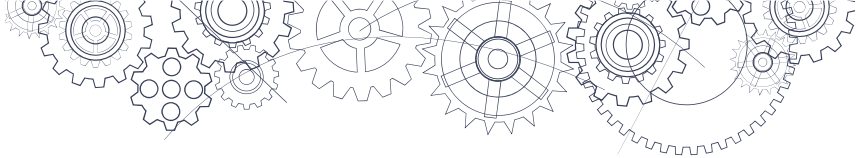
## Instructions pour la composante orale

### Temps alloué

La composante orale de l'évaluation se déroule séparément de la composante écrite. La composante orale est conçue pour se terminer en 20 minutes (en tenant compte du temps de prise de connaissance des instructions, d'écoute du document sonore, de réflexion, de planification et de parole). Pour chaque partie, l'élève dispose d'un temps de réflexion et de planification chronométré. Il se peut qu'une partie des élèves mettent plus longtemps à finir la composante orale, selon le temps qu'il leur faut pour lire les instructions, tester leur microphone, etc. Comme la plate-forme d'évaluation en ligne chronomètre automatiquement les étapes de la composante orale, la personne chargée de la surveillance n'a pas besoin de faire arrêter les élèves au bout d'un certain délai.

### Configuration de la salle

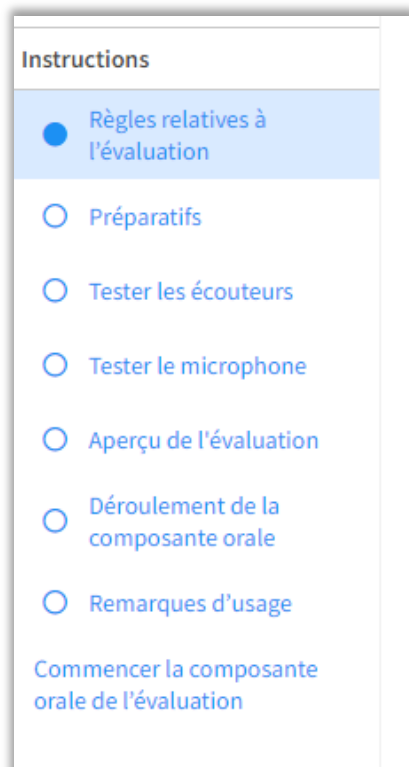
Pour éviter que le bruit ambiant ne perturbe la concentration des élèves ou ne nuise à la qualité des enregistrements, il faut veiller tout particulièrement aux dimensions de la salle et au bon agencement des



postes de travail. Chaque élève doit s'asseoir devant un ordinateur avec des écouteurs et un microphone. La salle doit être assez grande pour que chaque élève dispose d'assez d'espace personnel pour passer la composante orale sans déranger les autres et sans subir de dérangement de leur part.

## Instructions

Une fois que l'élève a établi sa connexion à la composante orale avec son numéro scolaire personnel (NSP), l'écran affiche les instructions ci-dessous :

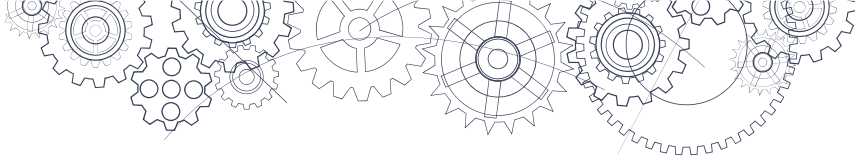


Il faut alors rappeler aux élèves de :

- lire attentivement toutes les règles et instructions;
- se familiariser avec les outils et fonctions disponibles;
- tester leurs écouteurs;
- tester leur microphone;
- bien positionner leur microphone;
- parler clairement, sans chuchoter;
- respecter le temps de parole requis pour chaque partie de la composante orale.

**Les élèves doivent tester le fonctionnement de leurs écouteurs et de leur microphone avant de commencer la partie 1 de la composante orale :**





«


### Tester les écouteurs

Instructions

- Règles relatives à l'évaluation
- Préparatifs
- **Tester les écouteurs**
- Tester le microphone
- Aperçu de l'évaluation
- Déroulement de la composante orale
- Remarques d'usage

Commencer la composante orale de l'évaluation

Pour vérifier que les écouteurs fonctionnent, écoutez le clip audio ci-dessous.

 0 s / 8 s

En cas de problème de son, vérifiez :

- que le volume de l'ordinateur n'est pas trop bas et que le son n'est pas désactivé (*muted*);
- que le bouton marche-arrêt (*on/off*) des écouteurs n'est pas sur « arrêt » (s'il y en a un).

«

### Tester le microphone

Instructions





- Règles relatives à l'évaluation
- Préparatifs
- Tester les écouteurs
- **Tester le microphone**
- Aperçu de l'évaluation
- Déroulement de la composante orale
- Remarques d'usage

Commencer la composante orale de l'évaluation

#### Informations à lire avant de tester le microphone

Vous devez tester la connexion et le bon fonctionnement du microphone en utilisant les boutons de commande situés tout en bas de cet écran.




Légende des boutons de commande :

-  Démarrer l'enregistrement
-  Arrêter l'enregistrement
-  Écouter l'enregistrement
-  Envoyer l'enregistrement

Avant de commencer l'enregistrement, il est important de bien positionner le microphone. Ensuite, il faut parler clairement, sans chuchoter.

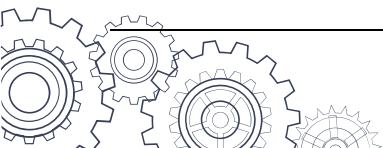
**Il faut écouter l'enregistrement avant de l'envoyer.** Si la qualité de l'enregistrement n'est pas bonne, ajustez le microphone ou réglez le volume sur l'ordinateur, puis refaites l'enregistrement. En cas de difficultés techniques, adressez-vous à la personne responsable.

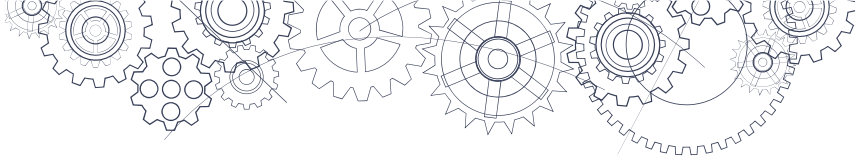
Enregistrer   Arrêter   Envoyer

 |  | 



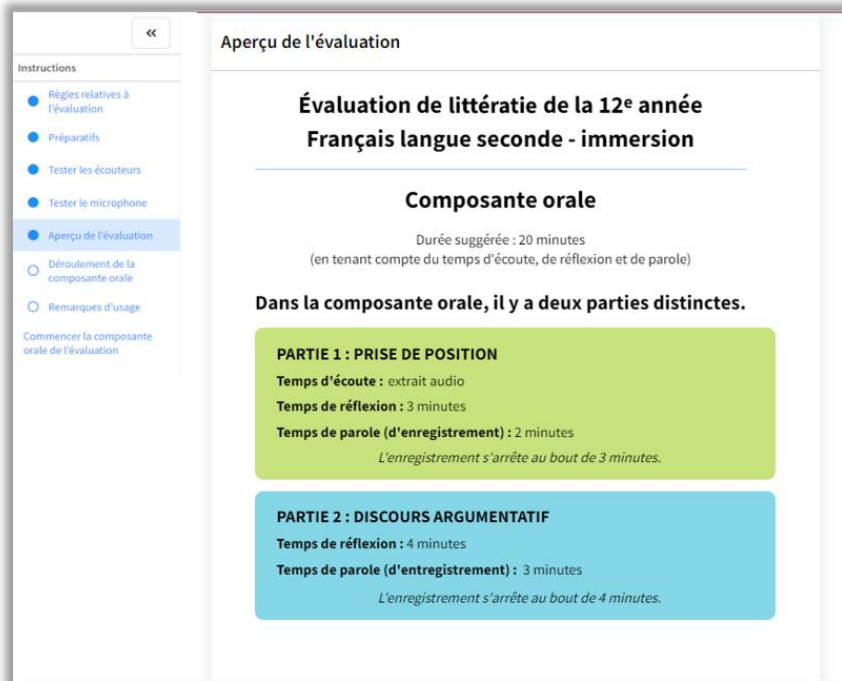
**IMPORTANT :** Si l'enregistrement est incompréhensible en raison d'une mauvaise qualité de son, l'élève ne pourra pas obtenir de note pour cette partie de l'évaluation.





En cas de difficultés techniques, la personne chargée de la surveillance peut appeler le soutien technique des évaluations en ligne au **1-888-887-3882** (service offert en français et en anglais).

Après avoir testé le fonctionnement de son microphone et envoyé son enregistrement d'essai, l'élève passe à l'écran suivant de l'évaluation, qui lui présente un aperçu des deux parties distinctes de la composante orale :



Pour chacune des deux parties :

- Les documents audio, les questions, la marche à suivre et le compte à rebours du temps de réflexion et de planification s'affichent automatiquement à l'écran.
- L'élève dispose d'un temps de réflexion et de planification limité avant de devoir commencer à enregistrer sa réponse. Pendant ce temps, il lui est permis de noter ses principales idées dans le bloc-notes numérique intégré au système d'évaluation en ligne.

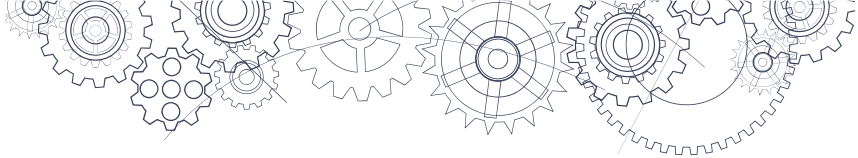
Il est à noter que les extraits audio et les questions sont assignés aux élèves de manière aléatoire. Par conséquent, les élèves n'ont pas toutes et tous les mêmes extraits audio dans la partie 1 ni les mêmes questions dans la partie 2.

### Fin de la composante orale

Après avoir terminé la composante orale de l'évaluation et l'avoir soumise, l'élève peut quitter la salle.

Pour mieux comprendre le format et le déroulement de la composante orale, veuillez consulter [les évaluations types et les spécifications conceptuelles de l'évaluation](#).





## Instructions pour la composante écrite

### Temps alloué

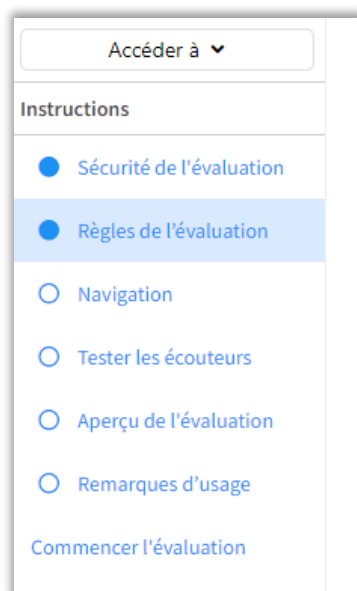
La composante écrite se déroule séparément de la composante orale. Elle est conçue pour se terminer en 120 minutes (2 heures) pour la majorité des élèves. Toutefois, il est permis aux élèves de prendre jusqu'à 180 minutes (3 heures) pour terminer la composante écrite.

### Configuration de la salle

Pour la composante écrite, chaque élève doit s'asseoir devant un ordinateur avec des écouteurs.

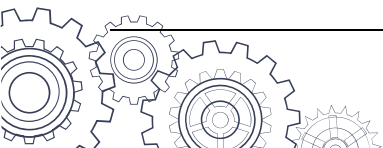
### Instructions

Une fois que l'élève a établi sa connexion à la composante écrite avec son numéro scolaire personnel (NSP), l'écran affiche les instructions ci-dessous :



Il faut alors rappeler aux élèves de :

- lire attentivement toutes les règles et instructions;
- se familiariser avec les outils et fonctions disponibles;
- tester leurs écouteurs.



Les élèves doivent tester le fonctionnement de leurs écouteurs avant de se rendre au premier document de la composante écrite :

Tester les écouteurs

Pour vérifier que les écouteurs fonctionnent, écoutez le clip audio ci-dessous.

0 s / 8 s

En cas de problème de son, vérifiez :

- que le volume de l'ordinateur n'est pas trop bas et que le son n'est pas désactivé (*muted*);
- que le bouton marche-arrêt (*on/off*) des écouteurs n'est pas sur « arrêt » (s'il y en a un).

En cas de difficultés techniques, la personne chargée de la surveillance peut appeler le soutien technique des évaluations en ligne au **1-888-887-3882** (service offert en français et en anglais).

L'élève passe alors à l'écran suivant, qui lui présente un aperçu de la composante écrite.

À la fin de la partie A, l'élève doit choisir pour la partie B entre deux parcours intitulés « Le monde de l'information » et « Le monde de l'expression ».

**IMPORTANT :** Une fois que l'élève a choisi son parcours pour la partie B de la composante écrite et a confirmé son choix, il ne lui est plus possible de l'annuler. L'élève confirme son choix définitif en répondant au message ci-dessous :

Vous êtes sur le point de confirmer votre choix.  
Vous ne pourrez pas annuler ce choix.

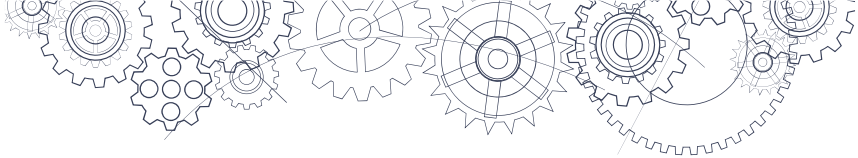
Revoir les options

Confirmer

Pour mieux comprendre le format et le déroulement de la composante écrite, veuillez consulter [les évaluations types et les spécifications conceptuelles de l'évaluation](#).

### Fin de la composante écrite

Après avoir terminé la composante écrite de l'évaluation et l'avoir soumise, l'élève peut quitter la salle.



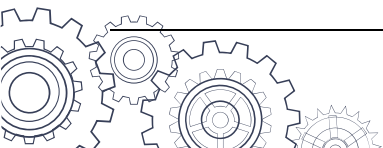
## Annexe C : Préinscription des élèves auprès du Ministère

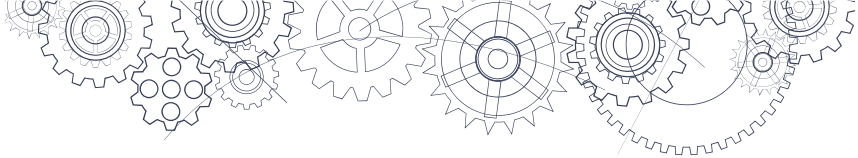
1. Déterminez quels élèves se présenteront aux séances des évaluations de littératie.
2. Dans votre SIS, assignez aux élèves les codes d'évaluation de littératie correspondant à la séance qui convient, parmi les suivants : LTP10 (Français langue première), LTP12 (Français langue première), LTF12 (Français langue seconde – immersion), LTE10 (Anglais) et LTE12 (Anglais).
3. Assurez-vous que les enregistrements des inscriptions aux évaluations sont extraits correctement lorsque vous exécutez la procédure d'extraction des fichiers de données d'obtention du diplôme (DEM, CRS, XAM) de votre SIS.
  - ✓ Les codes des évaluations doivent figurer dans le fichier XAM créé par votre SIS.
  - ✓ Les inscriptions aux évaluations n'étant pas associées à des niveaux scolaires ou à des crédits, les champs correspondants doivent rester vides dans le fichier XAM.
  - ✓ Les résultats des évaluations (y compris les exemptions et les cotes aegrotat) ne peuvent pas être transmis au Ministère au moyen du fichier XAM.

Pour en savoir plus, consultez les [spécifications relatives au transfert des données d'obtention du diplôme \(Graduation Data Transfer Specifications\)](#).
4. Téléversez vos fichiers DEM, XAM et CRS en vous connectant à la [plateforme EDX](#) et en sélectionnant le module Graduation Assessments.

### Consulter et gérer les inscriptions

Les inscriptions aux prochaines sessions peuvent être consultées et gérées dans le module Graduation Assessments de la [plateforme EDX](#). Cette fonctionnalité sert à confirmer les inscriptions d'élèves effectuées au moyen du fichier XAM, ainsi qu'à modifier ou supprimer des inscriptions si nécessaire, avant leur chargement dans le système des évaluations en ligne (e-Assessment). Pour connaître les périodes d'inscription, consultez le [tableau des dates importantes \(Chart of Important Dates\)](#).





## Annexe D : Pièces d'identité acceptées

### Identification des élèves en inscription tardive

- Il incombe à l'élève de présenter une pièce d'identité avec photo figurant dans la liste ci-dessous. L'élève doit se la procurer **avant de venir passer l'évaluation** à l'école.
- Il incombe au personnel administratif encadrant l'épreuve à l'école où elle se déroule de vérifier que la personne présentant la pièce d'identité est bien l'élève qui doit passer l'évaluation.
- Les élèves ne pouvant pas s'identifier de manière satisfaisante doivent se voir refuser l'autorisation de passer l'évaluation.

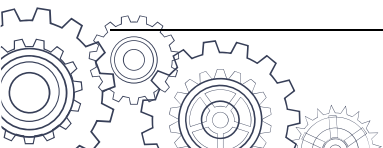
### Pièces d'identité acceptées

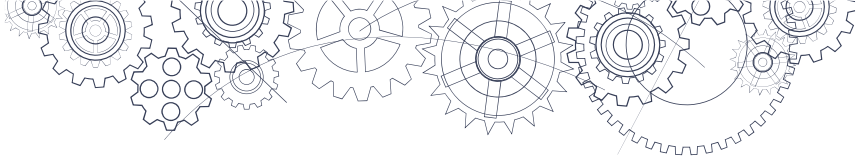
Les élèves qui ne sont pas connus du personnel de l'école doivent présenter une pièce d'identité avec photo délivrée par un gouvernement et figurant dans la liste ci-dessous :

Permis de conduire ou permis d'apprenti conducteur de la C.-B.	Certificat sécurisé de statut d'Indien
Passeport	Carte de statut
Carte combinée permis de conduire et « BC Services »	Carte de citoyenneté canadienne avec photo
Carte d'identité de la C.-B. (BCID) avec date d'expiration	Pièce d'identité des Forces armées canadiennes
Carte « BC Services » avec photo	Certificat de naturalisation
Carte-passeport des États-Unis	Carte NEXUS
Permis de conduire du Canada ou des États-Unis	Certificat de libération conditionnelle
Carte de résident permanent	Identification de la police
Carte d'identité avec photo de la Défense nationale	

À défaut, lorsque l'élève ne possède aucune des pièces d'identité indiquées ci-dessus, il lui reste peut-être l'une des options suivantes :

- **Si l'élève vient d'une école utilisant le site MyEducationBC ou YESNet (au Yukon)**, il lui faut obtenir de son école d'attache la partie supérieure seulement de son relevé MyEd Student Information with Photo, y inscrire son NSP, et la présenter à l'école où se tient l'évaluation.
- **Si l'élève vient d'une école utilisant le système CIMS**, il lui faut ouvrir une session dans son compte Student Connect, produire et imprimer une page incluant sa photo, et la présenter à l'école où se tient l'évaluation.
- **Si l'élève vient d'une école utilisant le système DRUMS**, il lui faut obtenir de son école d'attache un document où figurent son nom, son NSP et sa photo, puis le présenter à l'école où se tient l'évaluation.





## Annexe E : Critères des décisions relatives aux mesures d'adaptation

Lors des évaluations requises pour l'obtention du diplôme d'études secondaires, le ministère de l'Éducation et des Services à la petite enfance autorise les élèves à bénéficier des mêmes mesures d'adaptation que celles qui sont mises à leur disposition en classe (majoration du temps et utilisation d'un logiciel de reconnaissance vocale ou de synthèse vocale).

Les mesures d'adaptation universelles peuvent s'employer lors des évaluations si toutes les conditions suivantes sont remplies :

- ✓ elles s'utilisent régulièrement en classe;
- ✓ elles ont été recommandées par l'équipe de suivi et de scolarisation (plutôt que par un membre particulier de l'équipe enseignante, de la direction ou du personnel de l'école);
- ✓ elles ont été recommandées après consultation avec une ou un psychologue scolaire agréé par la BCASP (British Columbia Association of School Psychologists, l'association des psychologues scolaires de Colombie-Britannique) ou avec une ou un psychologue autorisé à exercer en Colombie-Britannique (pouvant faire partie de l'équipe de suivi et de scolarisation);
- ✓ elles sont consignées dans un plan d'apprentissage personnalisé (PAP) ou dans un plan d'apprentissage de l'élève (PAE);
- ✓ elles font l'objet d'une utilisation suivie au fil du temps.

Si l'usage des différentes mesures d'adaptation a commencé au secondaire, leur nécessité doit être démontrée et confirmée par les justificatifs suivants :

- bulletins scolaires, procès-verbaux de l'équipe de suivi et de scolarisation ou autres documents scolaires montrant que l'élève a besoin de ces mesures pour atteindre ses objectifs scolaires;
- attestation de résultats scolaires standardisée, rapport d'évaluation psychopédagogique ou rapports pertinents d'organismes externes.

Lors des évaluations requises pour l'obtention du diplôme d'études secondaires, les mesures d'adaptation ne sont autorisées que s'il est clairement démontré qu'elles correspondent à ce qui se fait régulièrement en classe pour évaluer les acquis de l'élève. Il faut que chaque mesure d'adaptation :

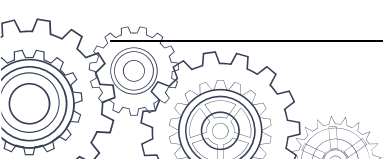
- ➔ cadre bien avec les besoins consignés dans le plan d'apprentissage personnalisé (PAP) ou dans le plan d'apprentissage de l'élève (PAE);
- ➔ s'emploie régulièrement pour l'acquisition des compétences et pour les tests et évaluations en classe.

L'emploi des mesures d'adaptation peut être justifié plus avant par des données issues des bulletins scolaires montrant de quelle manière elles ont aidé l'élève à atteindre ses objectifs.

Pour en savoir plus sur les décisions relatives aux mesures d'adaptation, consultez le chapitre 2 du [Manuel de procédures pour le programme du secondaire deuxième cycle de la C.-B.](#)

Pour toutes questions concernant les décisions relatives aux mesures d'adaptation, écrivez à [EDUC.Adjudication@gov.bc.ca](mailto:EDUC.Adjudication@gov.bc.ca).

Pour en savoir plus sur les critères de décision, consultez la [page Web des décisions relatives aux mesures d'adaptation](#).



## Annexe F : Organisation des évaluations pour les écoles offrant un programme d'apprentissage en ligne (AL) ou hors province (HP)

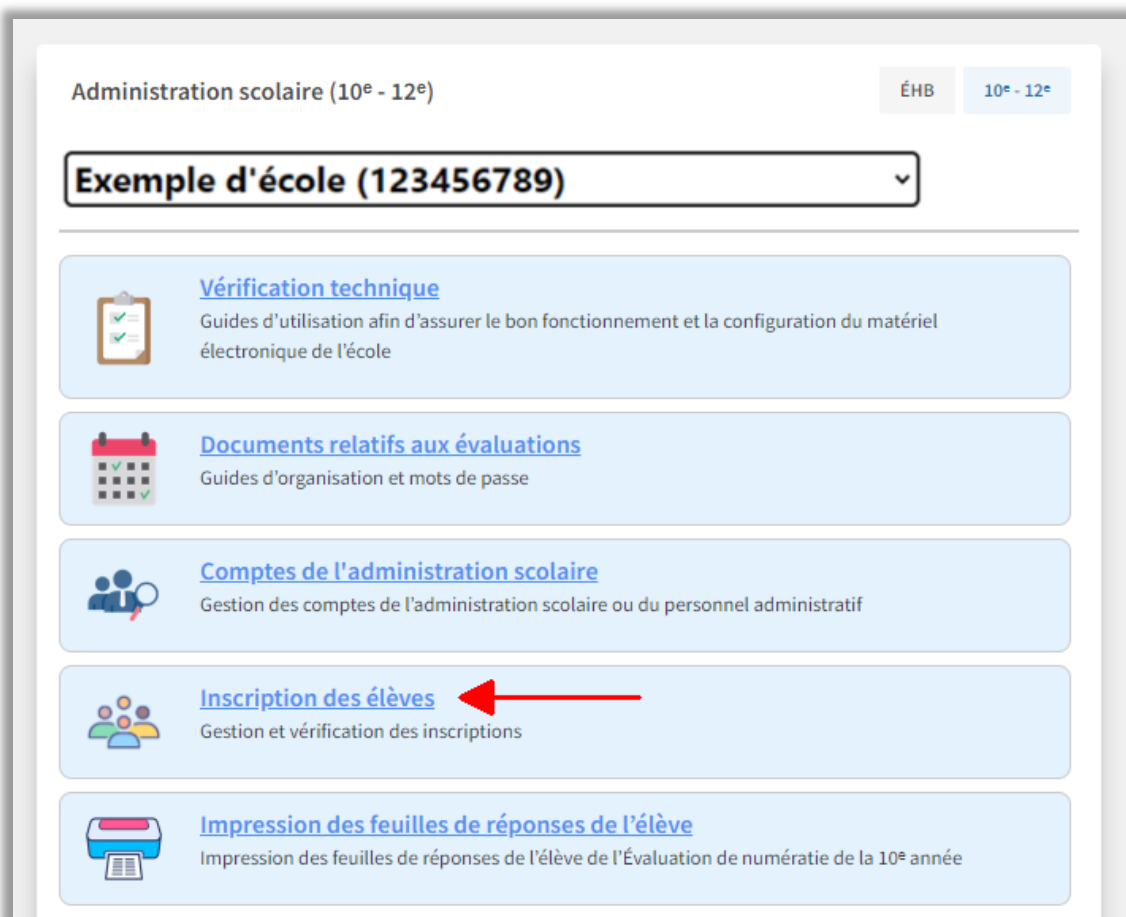
Les écoles offrant un programme d'apprentissage en ligne (AL) doivent assigner un emplacement physique, dit « centre d'évaluation », à toutes et tous leurs élèves devant passer une évaluation.

Étant donné que certaines de ces écoles ne sont peut-être pas en mesure d'offrir leur propre centre d'évaluation et qu'il n'est peut-être pas possible à toutes et tous les élèves inscrits d'accéder à un même centre d'évaluation, les directions des établissements offrant un programme d'apprentissage en ligne (AL) peuvent assigner à chacune et chacun le centre d'évaluation qui convient le mieux.

### Affecter des élèves à un centre d'évaluation

Le centre d'évaluation est le lieu où l'élève passe ses évaluations. Pour assigner un centre d'évaluation à des élèves, la direction de l'école offrant un programme d'apprentissage en ligne doit suivre les étapes suivantes :

1. Se connecter à son compte d'administration scolaire depuis la [page de connexion au système d'évaluation en ligne](#) et sélectionner « Inscription des élèves ».



The screenshot displays the 'Administration scolaire (10<sup>e</sup> - 12<sup>e</sup>)' interface. At the top right, there are buttons for 'ÉHB' and '10<sup>e</sup> - 12<sup>e</sup>'. Below this is a dropdown menu showing 'Exemple d'école (123456789)'. The main content area contains five menu items, each with an icon and a description:

- Vérification technique**: Guides d'utilisation afin d'assurer le bon fonctionnement et la configuration du matériel électronique de l'école.
- Documents relatifs aux évaluations**: Guides d'organisation et mots de passe.
- Comptes de l'administration scolaire**: Gestion des comptes de l'administration scolaire ou du personnel administratif.
- Inscription des élèves**: Gestion et vérification des inscriptions. This item is highlighted with a red arrow pointing to it from the right.
- Impression des feuilles de réponses de l'élève**: Impression des feuilles de réponses de l'élève de l'Évaluation de numératie de la 10<sup>e</sup> année.

- Utiliser les menus déroulants pour sélectionner la session d'évaluations, l'école responsable du dossier de l'élève et le type d'évaluation.

Séance d'évaluation : Évaluations de 10<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> années - novembre 2023

École : Exemple d'école

Évaluation : Évaluation de littératie de la 10<sup>e</sup> année – Français langue première (2023) Exporter

- Cliquer sur la case à cocher située devant le NSP et le nom de l'élève à affecter à un centre d'évaluation, puis cliquer sur « Sélectionner le lieu d'évaluation ». Les directions d'école peuvent sélectionner jusqu'à 20 élèves à la fois pour les affecter à un centre d'évaluation.

Séance d'évaluation : Évaluations de 10<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> années - novembre 2023

École : Exemple d'école

Évaluation : Évaluation de littératie de la 10<sup>e</sup> année – Français langue première (2023) Exporter

Ajouter une inscription tardive Annuler l'inscription Modifier le lieu d'évaluation

Page 1 de 12 Total : 232 élèves

<input type="checkbox"/>	NSP	Nom de famille	Prénom	Inscription	Lieu d'évaluation	Nouvelle inscription
<input checked="" type="checkbox"/>	132544107	Exemple d'élève		Non	s/o	Nouvelle inscription

- Utiliser les menus déroulants pour sélectionner le conseil scolaire et l'école servant de centre d'évaluation, puis cliquer sur « Soumettre ».

Modifier le lieu de l'évaluation

Conseil scolaire : \_\_\_\_\_

École : .....

Soumettre Annuler

- Le système affiche désormais les données de l'élève dans la liste des inscriptions au centre d'évaluation choisi.

**Remarque :** Le choix du centre d'évaluation ne se limite pas aux écoles situées dans le même conseil scolaire que l'école offrant le programme d'apprentissage en ligne.

## Suivi des rapports de participation des élèves des écoles AL

Quel que soit le centre où les élèves passent leurs évaluations, les directions des écoles offrant un programme d'apprentissage en ligne peuvent suivre et contrôler les rapports de participation (codes de soumission) et les états de téléversement des feuilles de réponse pour chacune et chacun de leurs élèves depuis leur compte d'administration scolaire.

Pour afficher les rapports de participation (codes de soumission) et les états de téléversement des feuilles de réponse des élèves, la direction de l'école AL doit :

1. Se connecter à son compte d'administration scolaire depuis la [page de connexion au système d'évaluation en ligne](#) et sélectionner « Rapport de participation des élèves dans un lieu autre que leur école ».

Administration scolaire (10<sup>e</sup> - 12<sup>e</sup>) ÉHB 10<sup>e</sup> - 12<sup>e</sup>

**Exemple d'école (123456789)**

- Vérification technique**  
Guides d'utilisation afin d'assurer le bon fonctionnement et la configuration du matériel électronique de l'école
- Documents relatifs aux évaluations**  
Guides d'organisation et mots de passe
- Comptes de l'administration scolaire**  
Gestion des comptes de l'administration scolaire ou du personnel administratif
- Inscription des élèves**  
Gestion et vérification des inscriptions
- Impression des feuilles de réponses de l'élève**  
Impression des feuilles de réponses de l'élève de l'Évaluation de numératie de la 10<sup>e</sup> année
- Rapports de soumission**  
Suivi de la participation aux évaluations pour l'école
- Numérisation des feuilles de réponses de l'élève**  
Numérisation des feuilles de réponses de l'élève de l'Évaluation de numératie de la 10<sup>e</sup> année
- Rapport de participation des élèves dans un lieu autre que leur école**  
Suivi de la participation aux évaluations des élèves dans un lieu autre que leur école et du statut d'acceptation des fichiers relatifs aux feuilles de réponses des élèves de l'Évaluation de numératie de la 10<sup>e</sup> année

2. Utiliser les menus déroulants pour sélectionner la session d'évaluations, l'école responsable du dossier de l'élève (son école d'attache) et le type d'évaluation.

Rapport de participation des élèves dans un lieu autre que leur école

Séance d'évaluation : Évaluations de 10<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> années - novembre 2023

Ce rapport fait état de la participation aux évaluations des élèves dans un lieu autre que leur école. Vérifiez le statut d'acceptation des fichiers relatifs aux feuilles de réponses des élèves de l'évaluation de numératie de la 10<sup>e</sup> année en vous référant à la légende ci-dessous. Utilisez l'icône de filtre de chaque colonne pour affiner votre recherche.

**Remarque :** Pour signaler un élève manquant à ce rapport, communiquez avec le [Soutien technique des évaluations du Ministère](#).

Évaluation : NMF10 - l'évaluation de numératie de la 10<sup>e</sup> année

École : Sample School 16-C

Légende (statut) : Fichiers manquants Fichiers en attente d'acceptation Fichiers acceptés

Page 1 de 1 0 ligne au total

Date	NSP	Heure de connexion	Lieu de l'évaluation	Nom de famille	Prénom	Code de confirmation	Statut Question 13		Statut Question 26	
							P. 1	P. 2	P. 1	P. 2

Sur cette page, la direction de l'école AL peut alors voir :

- la date et l'heure de connexion d'un ou une élève passant l'évaluation;
- le nom et le NSP de l'élève;
- le centre d'évaluation où l'élève passe l'évaluation;
- Le code de soumission (**Remarque :** Ce code ne s'affiche que lorsque l'élève a soumis son évaluation).

**Remarque :** Si l'école AL organise son propre centre d'évaluation, les rapports de soumission pour les élèves ayant passé leur évaluation dans ce centre s'affichent dans l'onglet « Rapports de soumission » et non pas dans l'onglet « Rapport de participation des élèves dans un lieu autre que leur école ».

## Administration pour les écoles hors province

Les directions des écoles hors province reçoivent des invitations à créer leurs comptes d'administration scolaire sur le système d'évaluation en ligne, ce qui leur permet d'accéder aux mots de passe des séances d'évaluation, de visualiser et imprimer les documents relatifs aux évaluations et de confirmer la soumission de celles-ci.

Il est important de noter qu'après avoir créé leurs comptes, les directions des écoles hors province peuvent consulter la liste des inscriptions, mais n'ont pas la possibilité d'inscrire ou de désinscrire des élèves.

Pour toutes questions concernant l'accès aux données pour les directions des écoles hors province, faites directement appel au soutien technique des évaluations en ligne par téléphone au **1-888-887-3882** (sans frais) ou par courriel à [cbcd-soutien-technique@vretta.com](mailto:cbcd-soutien-technique@vretta.com).

**Remarque :** Les directions des écoles hors province n'ont pas besoin de calculer le décalage horaire pour les élèves passant l'évaluation hors de la C.-B., car l'heure de début d'évaluation indiquée est l'heure locale, quel que soit le fuseau horaire.

## Annexe G : Accès aux outils d'adaptation tiers

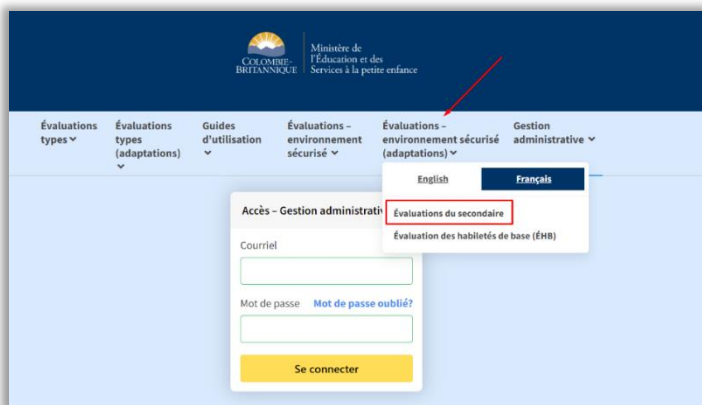
### Utiliser le lien vers l'environnement sécurisé avec adaptations pour accéder à l'évaluation

Les élèves nécessitant des mesures d'adaptation doivent accéder aux évaluations en utilisant le lien [Évaluations – environnement sécurisé \(adaptations\)](#). Ce lien ouvre un environnement sécurisé assurant que la plate-forme d'évaluation fonctionne de manière optimale avec tout logiciel tiers que l'élève a le droit d'utiliser.

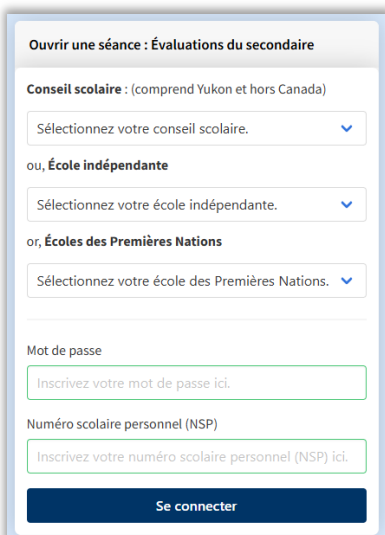
**Attention : Ne pas employer de navigateur verrouillé lorsque des outils d'accessibilité sont utilisés.**

Pour accéder aux évaluations par le lien « Évaluations – environnement sécurisé (adaptations) », les écoles doivent suivre les étapes suivantes :

1. Aller à la page [bced.vretta.com](http://bced.vretta.com).
2. Cliquer sur « Évaluations – environnement sécurisé (adaptations) » dans la barre des tâches située en haut de la page, puis sélectionner « Évaluations du secondaire ».



3. La page de connexion « Ouvrir une séance : Évaluations du secondaire » s'affiche. Sélectionner le conseil scolaire (ou, le cas échéant, l'école indépendante ou l'école des Premières Nations), puis entrer le mot de passe de la séance et le numéro scolaire personnel (NSP).



Ouvrir une séance : Évaluations du secondaire

Conseil scolaire : (comprend Yukon et hors Canada)

Sélectionnez votre conseil scolaire. ▼

ou, École indépendante

Sélectionnez votre école indépendante. ▼

or, Écoles des Premières Nations

Sélectionnez votre école des Premières Nations. ▼

Mot de passe

Inscrivez votre mot de passe ici.

Numéro scolaire personnel (NSP)

Inscrivez votre numéro scolaire personnel (NSP) ici.

Se connecter