



Guide de l'utilisateur

Destiné aux enseignants, aux directeurs d'école et aux directeurs généraux.

Table des matières

Mot de bienvenue.....	1
Page d'accueil de l'EAE	2
Tableau de bord de l'enseignant	3
Menu de navigation.....	4
Aperçu de l'administration de l'EAE	4
L'administration	4
L'administration des tâches de rendement	4
La notation des tâches de rendement	5
Création des listes de classe et sélection des évaluations numériques	5
A. Créer une liste de classe	6
Réattribuer une liste de classe.....	8
Votre liste de classe	9
B. Choisir les évaluations.....	9
Participation des élèves	11
C. L'administration des évaluations numériques.....	11
État de la progression de l'évaluation numérique.....	12
Commencer une évaluation numérique	12
Suivi de la progression des élèves.....	13
État de la progression des élèves	13
Déverrouillage d'une composante	14
Soumettre une évaluation numérique	14
Annuler la soumission d'une évaluation numérique.....	15
Aperçu de l'administration des EAE.....	15
Exemples de rapports	15
Disponibilité des rapports.....	15
Rapports individuels des élèves et rapports de la classe.....	15
Accès aux rapports.....	15
Rapports de la classe.....	16
Sélectionner un rapport de la classe	16

Visualiser un rapport de la classe	16
Imprimer un rapport de la classe.....	18
Rapports individuels des élèves	18
Sélectionner le rapport individuel d'un élève	18
Visualiser le rapport individuel d'un élève	18
Imprimer le rapport individuel d'un élève.....	20
Rapports destinés aux directeurs généraux	20
Voir le Tableau de bord technique	20
Accès des élèves à l'évaluation numérique	21
Problèmes techniques rencontrés par les élèves	22
Modèles de questions.....	22
Questions sautées.....	22

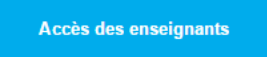
Mot de bienvenue

L'application des évaluations de l'apprentissage des élèves (EAE) est un outil en ligne qui vous donne accès au *Tableau de bord de l'enseignant*. Ce tableau de bord vous permet d'inscrire les élèves à l'EAE, de choisir quelles évaluations administrer, de suivre la progression des élèves et de visualiser les rapports individuels des élèves ainsi que les rapports de la classe. La page d'accueil de l'EAE permet aussi d'accéder au portail de l'élève, aux modèles de questions, ainsi qu'aux questions rendues publiques provenant d'évaluations antérieures.

Pour commencer. Ouvrez votre compte Alberta Education et demandez l'accès au *Tableau de bord de l'enseignant*. (Si vous avez participé à l'administration de l'EAE de la 3^e année, vous pouvez ignorer cette étape puisque vous devriez déjà avoir un compte.) Consultez SLA Access User Guide dans la section « Guides de l'utilisateur et documents techniques » à (<https://education.alberta.ca/évaluations-de-l-apprentissage-des-élèves/ressources/>).

À noter : Les directeurs d'école ont automatiquement accès au *Tableau de bord de l'enseignant* d'où ils peuvent créer des listes de classe et administrer les évaluations. Les directeurs généraux ont également un accès automatique au *Tableau de bord de l'enseignant* et peuvent consulter le rapport du directeur général..

Accès à l'application.

1. Allez à la [page d'accueil des EAE](https://public.education.alberta.ca/assessment) (<https://public.education.alberta.ca/assessment>).
2. Cliquez sur le bouton  dans le coin supérieur droit de la page d'accueil.
3. Utilisez l'adresse de courriel et le mot de passe de votre compte Alberta Education pour ouvrir une session.
4. Si vous n'avez pas obtenu la permission d'accéder au *Tableau de bord de l'enseignant*, choisissez l'option de créer votre profil extranet.
5. Effectuez toutes les étapes nécessaires pour demander l'accès au *Tableau de bord de l'enseignant*.

À noter : Le directeur de votre école est la personne autorisée à approuver votre demande d'accès. Il devra approuver toute demande en attente d'accès au *Tableau de bord de l'enseignant* au moyen de son compte Alberta Education.

Une fois la demande approuvée, vous recevrez un avis à l'adresse de courriel associée à votre compte Alberta Education. Vous aurez alors accès au *Tableau de bord de l'enseignant*.

Retournez à l'étape 1 pour ouvrir une session au *Tableau de bord de l'enseignant*.

Page d'accueil de l'EAE

EAE Accueil

Accès des enseignants Français

Évaluations

3^e année EAE

Débuter

Modèles de questions

Si vous avez besoin d'aide:
Soutien technique
Téléphone: 780-427-5318 ou sans frais en Alberta: 310-0000
Courriel: cshelpdesk@gov.ab.ca
Heures d'ouverture:
Du lundi au vendredi, de 8 h 15 à 16 h 30
Le bureau est ouvert durant la période de diner.

Questions rendues publiques

Les questions rendues publiques tirées des EAE comprennent environ 50 % du nombre total de questions ayant fait partie d'évaluations antérieures. Ces questions rendues publiques sont des exemples qui ont pour but de familiariser les enseignants et les élèves au contenu, aux types de questions et aux interactions numériques des EAE.

3^e année

2015

Literacy	Littératie Immersion	Littératie Francophone	Numeracy	Numératie
Évaluation numérique 27 questions	Évaluation numérique 15 questions	Évaluation numérique 15 questions	Évaluation numérique 24 questions	Évaluation numérique 24 questions
Tâche de rendement	Tâche de rendement	Tâche de rendement	Tâche de rendement	Tâche de rendement
Documents d'appui - Create a School	Documents d'appui - Une journée spéciale	Documents d'appui - Une journée spéciale	Documents d'appui - Wheels	Documents d'appui - Les roues

2014

Literacy	Littératie Immersion	Littératie Francophone	Numeracy	Numératie
----------	----------------------	------------------------	----------	-----------







1. **Accès des enseignants** – Accès au *Tableau de bord de l'enseignant*.
2. **Choix de la langue** – Permet de choisir le français ou l'anglais comme langue de l'application.
3. **Accès des élèves** – Accès des élèves au portail de l'EAE.
4. **Modèles de questions** – Les élèves peuvent accéder à des modèles de questions avant de passer l'EAE.
5. **Questions rendues publiques** – Une série de questions provenant des administrations de l'EAE de la 3^e année des années précédentes.

Tableau de bord de l'enseignant

The screenshot shows the 'Tableau de bord de l'enseignant' (Teacher Dashboard) interface. At the top, there is a blue header with the text 'Évaluation de l'apprentissage des élèves' and 'Français'. A dropdown menu for the language is set to 'Français'. A user profile 'Elaine' is visible in the top right. Below the header, there is a navigation bar with a year selector '2016-17' and the region name 'Greater North Central Francophone Education Region No. 2'. A 'Rétroaction' (Feedback) button is also present. On the left side, there is a navigation menu with items: 'Accueil', 'Tâches de rendement', 'Évaluation numérique', 'Rapports', 'Tableau de bord technique', and 'Aide et FAQ'. The main content area is titled 'Accueil' and contains two informational messages: 'On peut administrer les tâches de rendement sans créer une liste de classe.' and 'Pour administrer une évaluation en format numérique, cliquer sur « Évaluation numérique » dans le menu de gauche, puis cliquer sur l'option « Gérer les listes de classe ».

6. **Menu de navigation** – Pour accéder aux autres pages du *Tableau de bord de l'enseignant*. Voir la section « Menu de navigation » pour obtenir plus de précisions à ce sujet.
7. **Choix de l'année de l'évaluation** – Permet de changer l'année de l'évaluation.
8. **Choix de la langue** – Permet de choisir le français ou l'anglais comme langue de l'application.
9. **Rétroaction** – Pour envoyer votre rétroaction à Alberta Education au sujet du *Tableau de bord de l'enseignant*. Veuillez fournir le plus de détails possibles concernant le sujet sur lequel vous donnez votre rétroaction. Si vous voulez donner la possibilité à Alberta Education de vous contacter pour effectuer un suivi ou pour obtenir des éclaircissements, veuillez cocher la case.
Pour obtenir de l'aide immédiate, veuillez communiquer avec Client Services Help Desk :
Téléphone : 780-427-5318
Sans frais en Alberta : 310-0000
Courriel : cshelpdesk@gov.ab.ca
Heures d'ouverture : du lundi au vendredi, de 8 h 15 à 16 h 30
Le bureau est ouvert à midi.
10. **Paramètres de compte** – Permet de voir les détails de votre compte Alberta Education, de fermer une session, d'ouvrir une session sous un autre nom d'utilisateur, etc.
11. **Visite guidée** – Offre une visite guidée de l'application.

Menu de navigation

 Accueil	
 Tâches de rendement	
 Évaluation numérique	▼
 Rapports	▼
 Tableau de bord technique	▼
 Aide et FAQ	

Accueil : Accès à la page d'accueil de l'application.

Tâches de rendement : Accès aux tâches de rendement disponibles.

Évaluation numérique : Ce menu déroulant donne accès aux évaluations numériques, aux listes de classes et permet de voir l'évaluation, y compris les tests expérimentaux (durant la période d'administration des tests expérimentaux).

Rapports : Les enseignants et les directeurs d'école peuvent voir les rapports individuels des élèves et les rapports de la classe ; les directeurs généraux peuvent voir le rapport qui leur est destiné.

Tableau de bord technique : Suivi technique des écoles en ce qui concerne les problèmes de configuration, la vitesse du réseau et l'accomplissement des évaluations.

Aide et FAQ : Vidéos de démonstration fournissant de l'aide supplémentaire et la FAQ.

Aperçu de l'administration de l'EAE

L'administration

Les *évaluations en format numérique* et les *Tâches de rendement* seront à la disposition des enseignants pour être administrées aux élèves durant toute l'année scolaire.

À noter : Les directeurs généraux auront accès au rapport qui leur est destiné.

L'administration des tâches de rendement

On accède aux tâches de rendement par leur onglet, qui se trouve dans le menu de gauche. Il n'est pas nécessaire de créer de liste de classe pour pouvoir les administrer.

La page des tâches de rendement fournit des ressources aux enseignants et aux élèves. Consulter la liste qui se trouve sous « **Administration** » qui comprend les directives destinées à l'enseignant, le matériel de l'élève (à utiliser par les élèves pour faire les activités de la tâche de rendement) et la présentation destinée à la classe. La liste qui se trouve sous « **Notation** » contient les modèles de copies types et les grilles d'évaluation.

Les tâches de rendement pour les cinq matières seront à la disposition de tous les enseignants, mais seules deux matières seront affichées par défaut en mode développé. Les facteurs permettant de déterminer quelles matières seront affichées en mode développé seront : si l'école de l'enseignant est une école francophone, ainsi que la langue sélectionnée à l'écran par l'enseignant. Les *tâches de rendement* correspondant aux autres matières peuvent être affichées en mode développé à n'importe quel moment.

Exemple : Si un enseignant ne fait pas partie d'une école francophone, mais que la langue qu'il a choisie à l'écran est le français, les tâches de rendement en littérature immersion et francophone seront affichées par défaut en mode développé.

La notation des tâches de rendement

Les enseignants effectueront au niveau local la notation des réponses des élèves aux tâches de rendement en utilisant les documents relatifs à l'évaluation fournis à la rubrique « **Notation** », afin de mieux être en mesure d'appliquer les normes provinciales. Les écoles **ne communiquent pas** à Alberta Education les résultats de la tâche de rendement. Les résultats obtenus par les élèves aux tâches de rendement sont censés être communiqués au niveau local, ce qui devrait suivre peu après l'administration de l'EAE de la 3^e année. Ainsi, les écoles et les autorités pourront déterminer elles-mêmes leur propre méthode de communication des résultats au niveau local.

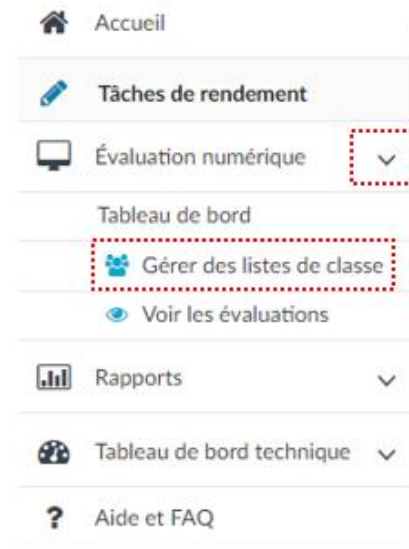
Création des listes de classe et sélection des évaluations numériques

- A. **Créer une liste de classe :** Cette liste comprendra tous les élèves à qui vous allez faire passer l'évaluation. Allez à « [Créer une liste de classe](#) ».
- B. **Choisir une évaluation :** Choisissez quelles évaluations vous allez faire passer aux élèves qui sont dans votre liste de classe. Allez à la section « Choisir les évaluations ».
- C. **Commencer l'évaluation :** Quand débutera la période d'administration de la version pilote ou des tests expérimentaux, vous pourrez commencer l'évaluation de vos élèves. Tout au long de l'administration, vous pouvez suivre la progression de vos élèves à partir du Tableau de bord de l'enseignant. Allez à la section « L'administration des évaluations numériques ».

A. Créer une liste de classe

La première étape des préparatifs en vue d'administrer l'EAE consiste à créer une liste de classe. Cette liste doit inclure tous les élèves à qui vous allez faire passer les évaluations numériques.

1. Dans le menu de gauche, développez l'onglet « **Évaluation numérique** » (en cliquant sur le \vee) et cliquez sur « **Gérer les listes de classe** ».



2. À la page « **Listes de classe** », tapez un nom pour votre liste de classe dans le champ « **Nom de classe** ». Cela fera s'afficher la liste des « **Élèves disponibles** ».

Listes de classe

Créer une liste de classe pour inscrire les élèves

[+ nouveau](#)

Nom de classe


3. Ajouter des élèves à partir de la liste des « **Élèves disponibles** » en cliquant sur [+ Ajouter](#) pour chaque élève. Le Tableau de bord de l'enseignant comporte une liste prédéfinie par défaut de tous les élèves inscrits actuellement en 3^e année à votre école.

À noter : Si le nom d'un élève n'apparaît pas sur la liste des « **Élèves disponibles** », cliquez sur « **Trouver les élèves qui ne sont pas sur la liste** » pour le trouver au moyen de son numéro d'identification d'élève (ASN). Ce sera nécessaire si vous voulez ajouter des élèves qui ne sont pas encore inscrits sous le code de votre école.

Conseil pratique : Vous avez la possibilité de changer l'année pour filtrer les élèves à l'aide du menu déroulant qui se trouve dans la colonne « **Année** ». Vous pouvez aussi utiliser les filtres de recherche par nom de famille, prénom ou ASN pour trouver des élèves. Pour les tests expérimentaux, il faudra peut-être afficher « 2 » pour le filtre par année.

Élèves disponibles				
<input type="text"/> Trouver les élèves qui ne sont pas sur la liste				
Nom de famille	Prénom	ASN	Année	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	3	
Abramowitz	Carl	000-999-992	3	+ Ajouter
Alekseeva	Rashid	000-999-989	3	+ Ajouter
Angelo	Adalgisa	000-999-993	3	+ Ajouter
Antar	Khitam	000-999-997	3	+ Ajouter
Bjargmunds...	Samuel	000-999-994	3	+ Ajouter
Djosan	Nella	000-999-991	3	+ Ajouter
Eriksson	Ceasar	000-999-990	3	+ Ajouter
Jablonska	Ruta	000-999-988	3	+ Ajouter
Safa	Habib	000-999-986	3	+ Ajouter
Scott	Richard	000-999-999	3	+ Ajouter

Les élèves que vous avez ajoutés à la liste des « **Élèves disponibles** » seront ajoutés à la liste des « **Élèves ajoutés** », qui se trouve du côté droit de la page.

4. Cliquez sur  au besoin, pour supprimer des élèves de la liste des « **Élèves ajoutés** ».
5. Cliquez sur « **Sauvegarder** » après avoir ajouté tous vos élèves à votre liste de classe.

Élèves ajoutés				
<p>i Les élèves auront besoin de leur ASN (000-000-000) à 9 chiffres pour ouvrir une session.</p>				
Nom de famille	Prénom	ASN	Année	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Angelo	Adalgisa	000-999-993	3	
Bjargmunds...	Samuel	000-999-994	3	

Total des élèves : 2

À noter : Quand l'EAE aura été administré complètement et sans problème, un rapport sera produit pour chaque élève des listes de classe que vous aurez créées. De plus, un rapport de la classe sera produit pour chaque liste de classe que vous aurez créée.

Réattribuer une liste de classe

Les directeurs d'école (ou la personne à qui ils ont délégué leur accès) ont la possibilité de créer des listes de classe et de les réattribuer aux enseignants de leur école. Les directeurs d'école peuvent voir tous les enseignants qui ont accès au *Tableau de bord de l'enseignant* dans leur école (et s'ils ont déjà créé des listes de classe). Les directeurs d'école peuvent soit créer une nouvelle liste de classe et l'attribuer à un enseignant, soit réattribuer une liste de classe déjà créée par un enseignant à un autre enseignant de leur école (ou eux-mêmes).

The screenshot shows the 'Listes de classe' (Class Lists) interface. At the top, it says 'Créer une liste de classe pour inscrire les élèves' (Create a class list to register students). Below this, there are two main sections: 'Élèves disponibles' (Available students) and 'Élèves ajoutés' (Added students). The 'Élèves disponibles' section contains a 'nouveau' (new) button and a dropdown menu currently showing 'Ms. E'. The 'Élèves ajoutés' section contains a text input field for 'Nom de classe' (Class name) with 'Mr. A' entered, and a dropdown menu for 'Vous créez cette liste de classe pour :' (You create this class list for:) with 'Vous (Elaine Carriere)' selected. Three red callout boxes provide instructions: 1. Points to the 'Ms. E' dropdown: 'Liste de classe déjà créée par un autre enseignant. Le directeur peut la choisir, la modifier et/ou l'attribuer à un autre enseignant.' 2. Points to the 'Nom de classe' input field: 'Nouvelle liste de classe en cours de création; le directeur en est le créateur par défaut, mais la liste peut être réattribuée à n'importe quel enseignant.' 3. Points to the 'Vous créez cette liste de classe pour :' dropdown: 'Un enseignant de l'école. Cliquer sur le bouton d'option lui réattribue la liste de classe choisie.'

Votre liste de classe

À partir de votre page « Liste de classe », vous pouvez modifier ou supprimer votre liste de classe et choisir les évaluations que vous voulez administrer.

Ms. E Modifier la classe Supprimer la classe Vous (Jean Larouche) Réattribuer

2 Élèves

Les élèves auront besoin de leur ASN (000-000-000) à 9 chiffres pour ouvrir une session.

Nom de famille	Prénom	Année	ASN
Angelo	Adalgisa	3	000-999-993
Bjargmundsson	Samuel	3	000-999-994

Affichant 1 à 2 sur 2 élève(s) 5 10 25 50 100

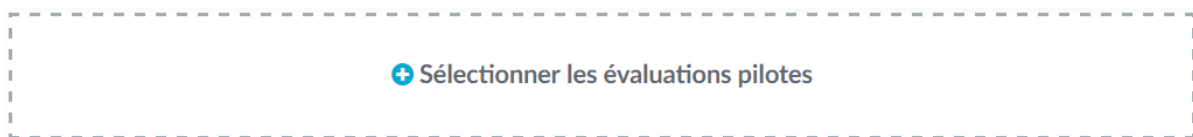
Évaluations sélectionnées:

EAE 3

+ Sélectionner les évaluations

B. Choisir les évaluations

1. Cliquez sur la case « **+ Sélectionner les évaluations** ».



2. Cliquez sur la ou les cases à cocher appropriées dans la fenêtre qui apparaît pour sélectionner les évaluations que vous voulez administrer. Vous pouvez aussi changer la langue du programme pour administrer d'autres évaluations.

Sélectionner les évaluations

Choisir la langue du programme

French Immersion

Sélectionner les évaluations

Littératie Immersion 3e année

Numératie 3e année

Retour Suivant

3. Cliquez sur « **Suivant** ».

4. Choisissez une date et une heure auxquelles vous prévoyez d'administrer chaque évaluation.

À noter : Il s'agit d'une étape facultative.

Conseil pratique : Les dates et heures prévues ne sont pas obligatoires. L'information fournie ici **NE VOUS EMPÊCHERA PAS** de faire passer l'évaluation un jour et une heure différente.

Choisir la date -facultatif

Cette information vous permettra de profiter d'une expérience optimale. Seule une estimation de la date et de l'heure est nécessaire.

Littératie Immersion 3e année

07 sept. 2016 @ 9:00 AM

Numératie 3e année

Retour Fini

5. Cliquez sur « **Fini** ».

6. Vous devriez désormais voir sous votre liste de classe les évaluations sélectionnées. Pour changer les évaluations numériques que vous allez administrer, cliquez sur « **Supprimer** » pour l'évaluation que vous ne voulez pas, puis retournez à l'étape 1 pour choisir une autre évaluation.

Évaluations sélectionnées:

EAE 3

Pour sélectionner une autre évaluation, cliquer sur « Supprimer » et utiliser le bouton « Sélectionner les évaluations » ci-dessous.

Littératie Immersion 3e année Supprimer

Statut : Prêt à débiter

25 août 2017 @ 02 h 00 facultatif

Administrer l'évaluation


+ Sélectionner les évaluations

Participation des élèves

Tous les élèves d'une liste de classe associés à une évaluation numérique ont un statut indiquant par défaut « **Participant** ». Durant la période d'administration, certains élèves peuvent être absents ou exemptés (ou bien être dans l'impossibilité de participer à l'EAE pour une raison ou une autre). Vous pouvez alors indiquer que, pour cette évaluation, l'élève a comme statut « **Ne participant pas** ».

Le statut indiqué pour l'élève peut être modifié n'importe quand il devient en mesure de participer à l'évaluation, tant que l'évaluation numérique n'a pas encore été envoyée à la notation. En fait, les élèves ne peuvent pas ouvrir de session si leur statut n'indique pas « **Participant** ».

Comment changer le statut d'un élève

1. Cliquez sur  pour agrandir le menu déroulant.



The screenshot shows a table of students participating in an evaluation. The table has columns for 'Partie A' through 'Partie E' and 'Réponses de l'élève'. The first student, Angelo, Adalysa, has a dropdown menu open showing the option 'Ne participant pas' highlighted with a red dashed box. The second student, Samuel Aho, has a status of 'Ne participant pas'.

Statut	En cours	Terminé	Attention requise	Verrouillé		
Élèves participant à l'évaluation : 2 sur 2						
	Partie A	Partie B	Partie C	Partie D	Partie E	Réponses de l'élève
						0/50
Angelo, Adalysa (000-999-993)						
						0/50
Samuel Aho (000-999-994)						

2. Utilisez le menu déroulant pour changer le statut de l'élève pour l'évaluation concernée.

C. L'administration des évaluations numériques

Quand la période d'administration pilote débute, les enseignants peuvent commencer l'évaluation avec leur classe. Les enseignants disposent de l'année scolaire pour effectuer les évaluations numériques, mais ils sont encouragés à les administrer le plus tôt possible.

Une fois la première session d'évaluations terminée et les rapports produits, les enseignants peuvent choisir d'administrer à nouveau l'évaluation à n'importe quel moment durant l'année. Un bouton « **Passer à nouveau l'évaluation** » apparaît dans la case de l'évaluation numérique sous la liste de classe.

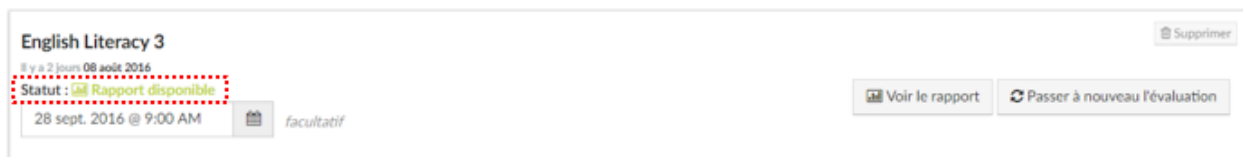


The screenshot shows the evaluation interface for 'English Literacy 3'. It includes a 'Statut' section with 'Rapport disponible' and a 'Passer à nouveau l'évaluation' button highlighted with a red dashed box.

English Literacy 3	Supprimer
Il y a 2 jours 08 août 2016	
Statut : Rapport disponible	
28 sept. 2016 @ 9:00 AM	facultatif
Voir le rapport	Passer à nouveau l'évaluation

État de la progression de l'évaluation numérique

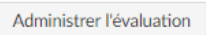
L'état de la progression de chaque évaluation changera selon la période d'administration et de la progression des élèves de votre classe. Voici la liste des définitions correspondant aux statuts.

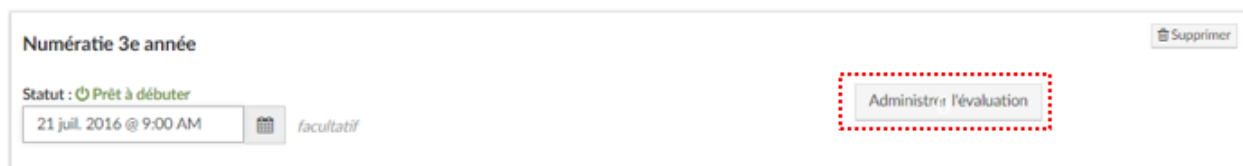


The screenshot shows an evaluation card for 'English Literacy 3'. The status is 'Rapport disponible' (Report available), highlighted with a red dashed box. Other details include the date '28 sept. 2016 @ 9:00 AM' and the label 'facultatif'. Buttons for 'Voir le rapport' and 'Passer à nouveau l'évaluation' are visible.


Période d'administration pas encore commencée	L'évaluation n'est pas encore disponible pour être administrée.
Prêt à débiter	L'évaluation est à la disposition de l'enseignant pour qu'il puisse l'administrer.
En cours	L'enseignant a commencé l'évaluation. Les élèves peuvent ouvrir une session et effectuer l'évaluation.
Interrompue	L'évaluation est interrompue. Les élèves ne peuvent pas ouvrir de session ni effectuer l'évaluation.
Évaluation soumise aux fins de notation	L'enseignant a cliqué sur « Soumettre aux fins de notation ». Les élèves ne peuvent pas ouvrir de session ni effectuer l'évaluation.
Rapport disponible	Le rapport individuel de l'élève, le rapport de la classe et le rapport des directeurs généraux (uniquement pour les directeurs généraux) pour l'évaluation qui a été soumise sont disponibles à l'onglet « Rapports ».
Période d'administration terminée	L'évaluation n'est plus disponible aux fins d'administration.

Commencer une évaluation numérique

1. Cliquez sur  de l'évaluation numérique appropriée.



The screenshot shows an evaluation card for 'Numératie 3e année'. The status is 'Prêt à débiter' (Ready to start), highlighted with a red dashed box. Other details include the date '21 juil. 2016 @ 9:00 AM' and the label 'facultatif'. A button for 'Administrer l'évaluation' is also highlighted with a red dashed box.

2. Si le statut indique « **Prêt à débiter** », cliquer sur  pour permettre aux élèves d'ouvrir une session.

À noter : Voir « Accès des élèves à l'évaluation numérique » pour obtenir des explications sur la façon dont les élèves ouvrent une session.

Numératie 3e année

Commencer l'évaluation

Statut : Prêt à débiter

Pas commencé En cours Terminé Attention requise Verrouillé

Élèves participant à l'évaluation : 1 sur 2

	Partie A	Partie B	Partie C	Partie D	Partie E	Partie F	Réponses de l'élève
Angelo, Adalgisa (000-999-993)							0/44
Bjargmundsson, Samuel Aho (000-999-994)	Ne participant pas						0/44

Suivi de la progression des élèves

Pendant que les élèves passent l'évaluation numérique, vous pouvez suivre leur progression au moyen du Tableau de bord de l'enseignant.

Pas commencé En cours Terminé Attention requise Verrouillé Actualiser

Élèves participant à l'évaluation : 3 sur 3

	Partie A	Partie B	Partie C	Partie D	Partie E	Réponses de l'élève
Angelo, Adalgisa (000-999-993)						0/45

État de la progression des élèves

Les élèves ont accès à une série de questions à la fois. Une fois qu'ils ont répondu aux questions de la première composante, la composante suivante est déverrouillée et la composante terminée est verrouillée. Pour voir la progression détaillée d'un élève, cliquer sur la composante de l'évaluation concernée.


Pas commencé	L'élève n'a pas commencé cette composante de l'évaluation.
En cours	L'élève est en train de faire cette composante de l'évaluation.
Terminé	L'élève a répondu à toutes les questions de cette composante.
Attention requise	Un problème a été détecté au niveau de l'ordinateur de l'élève quand il a ouvert une session. Pour obtenir plus de détails, voir la rubrique « Problèmes techniques rencontrés par les élèves ».
Verrouillé	L'élève n'a pas accès à cette composante de l'évaluation.

À noter : Les réponses des élèves sont sauvegardées automatiquement au fur et à mesure de leur progression dans l'évaluation numérique, donc si un élève a des problèmes avec son ordinateur, ses réponses seront sauvegardées.

Déverrouillage d'une composante

Les composantes se verrouillent quand les élèves passent à la composante suivante de l'évaluation. Vous pouvez déverrouiller une composante si un élève veut revoir ses réponses.

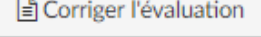
1. Cliquez sur la composante que vous voulez déverrouiller pour cet élève.

2. Cliquez sur  dans la fenêtre qui apparaît.

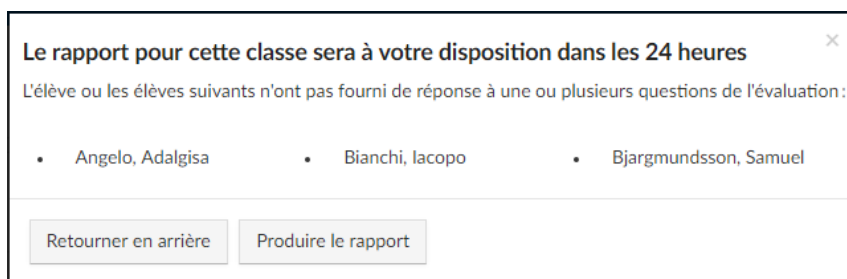


Soumettre une évaluation numérique

Une fois que tous les élèves de la liste de classe ont soit terminé l'évaluation, soit un statut indiquant

« **Ne participant pas** », cliquer sur  pour soumettre l'évaluation aux fins de notation. Après avoir cliqué sur « **Corriger l'évaluation** », vous aurez la possibilité de choisir l'option « **Annuler la soumission** » au cas où vous auriez soumis l'évaluation par erreur. Cette option est disponible tant que la notation n'est pas terminée.

En cliquant sur « **Corriger l'évaluation** » vous aurez la possibilité de « **Retourner en arrière** » ou de « **Produire le rapport** ». Si des élèves n'ont pas répondu à des questions dans les évaluations, un message d'avertissement sera affiché avec la liste des élèves concernés.



En cliquant sur « **Retourner en arrière** », cela fermera la fenêtre et vous ramènera à l'écran de l'évaluation (l'évaluation sera automatiquement interrompue). Pour permettre aux élèves de poursuivre l'évaluation, cliquer sur « Continuer l'évaluation ». Cliquer sur « **Produire le rapport** » soumet l'évaluation aux fins de notation et de production du rapport.

À noter : Cette étape est *obligatoire* afin de pouvoir voir les rapports.

Annuler la soumission d'une évaluation numérique

Une fois qu'une évaluation a été soumise aux fins de notation, un message de confirmation apparaîtra ainsi que l'option « **Annuler la soumission** », si vous ne voulez pas qu'un rapport soit produit. Cliquer sur [Annuler la soumission](#) vous permettra d'avoir l'option « **Retourner et soumettre plus tard** » ou « **Continuer et produire le rapport** ». Cliquer sur « **Continuer et produire le rapport** » aura pour effet de soumettre à nouveau l'évaluation aux fins de notation. Cliquer sur « **Retourner et soumettre plus tard** » soustraira l'évaluation à la notation et l'évaluation pourra être administrée à nouveau (l'évaluation sera interrompue automatiquement).

The screenshot shows the EAE interface for a class named 'Ms. E'. On the left, a message box states: 'L'évaluation a été soumise. Production de rapports.' Below it, a red dashed box highlights a button that says: 'Vous ne voulez pas produire de rapport? [Annuler la soumission](#)'. The main area features a progress bar with status indicators: 'Pas commencé', 'En cours', 'Terminé', 'Attention requise', and 'Verrouillé'. Below the progress bar, it shows 'Élèves participant à l'évaluation : 1 sur 2'. A table lists two students: Angelo, Adalgisa (ID: 000-999-993) and Bjargmundsson, Samuel Aho (ID: 000-999-994). The table has columns for 'Partie A' through 'Partie G' and 'Réponses de l'élève'. A large green banner at the bottom of the table reads 'L'évaluation a été soumise' with a white checkmark icon.

Aperçu de l'administration des EAE

Exemples de rapports

Des exemples de rapports individuels des élèves et de rapports de la classe se trouvent à <https://education.alberta.ca/évaluations-de-l'apprentissage-des-élèves/ressources/>, dans la section « Guides de l'utilisateur et documents techniques ». Ces exemples peuvent aider les utilisateurs à interpréter les rapports.

Disponibilité des rapports

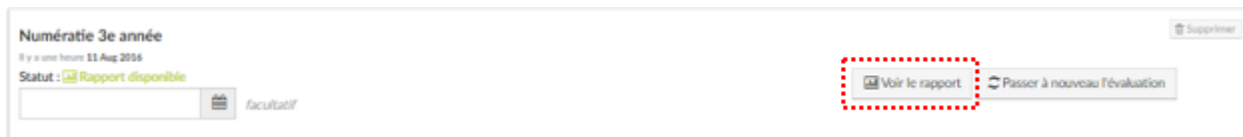
Les rapports de la classe, les rapports individuels des élèves et les rapports destinés aux directeurs généraux seront disponibles sur le Tableau de bord de l'enseignant au plus tard 24 heures après qu'un enseignant aura soumis une évaluation numérique aux fins de notation.

Rapports individuels des élèves et rapports de la classe

Accès aux rapports

Les enseignants et les directeurs d'école accéderont aux rapports de la classe par le menu de gauche du Tableau de bord de l'enseignant en cliquant sur l'onglet « **Rapports** » ou sur le bouton « **Voir le**

rapport » situé dans la case des évaluations numériques, au-dessous de la liste de la classe (voir image ci-dessous).



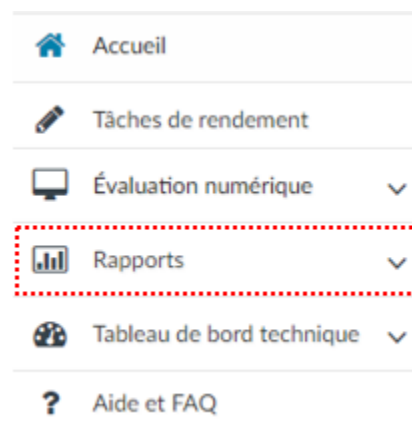
Rapports de la classe

Sélectionner un rapport de la classe

1. Cliquez sur la flèche vers le bas pour agrandir la rubrique de menu « **Rapports** ». La liste des noms de la classe sera affichée.
À noter : Pour les enseignants, la liste de la classe que vous avez créée sera affichée; pour les directeurs d'école, toutes les listes des classes créées dans votre école seront affichées.

2. Cliquez sur le nom de la liste de la classe dont vous voulez voir les rapports. Si le rapport n'est pas encore prêt, aucun rapport ne sera disponible sur la page « **Rapports** ».

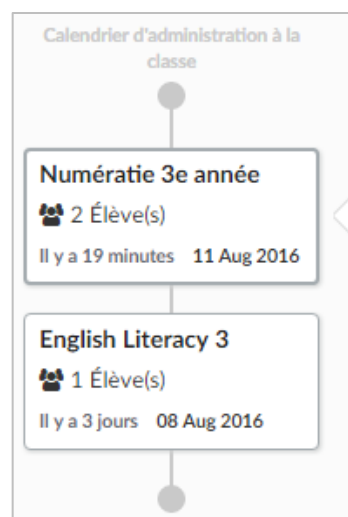
Assurez-vous que le statut de l'évaluation numérique indique « **Rapport disponible** ».



Visualiser un rapport de la classe

Les rapports de la classe sont associés à une chronologie indiquée à gauche. Dans la chronologie, il y a une case pour chaque évaluation passée par les élèves de la liste de la classe sélectionnée, y compris les évaluations que les élèves ont passées à nouveau. Dans chaque case, on indique aussi le nombre d'élèves de la classe et la date de soumission.

L'évaluation soumise le plus récemment apparaîtra par défaut en haut de la page et sera le rapport sélectionné. Sélectionnez ensuite une case différente pour visualiser le rapport correspondant à cette évaluation.





La partie supérieure des rapports affiche le « **Rendement de la classe** » sous forme de diagramme à bandes qui illustre le nombre d'élèves, en pourcentage, qui ont atteint chacun des niveaux. En cliquant sur chaque bande du diagramme, vous verrez une liste des élèves qui ont atteint le niveau correspondant.

En cliquant sur un nom, vous verrez le rapport individuel de cet élève. En cliquant sur les noms de niveaux, vous verrez des descriptions détaillées de chaque niveau.

La partie inférieure de la page présente des renseignements plus détaillés sur les « **Réponses des élèves** », y compris le nombre d'élèves qui ont donné la « **Bonne réponse** », une « **Réponse partiellement correcte** », une « **Réponse incorrecte** » ou qui n'ont donné « **Aucune réponse** », par section. Si vous sélectionnez une bande, cela fera apparaître une case contenant des renseignements plus détaillés sur la question : combien d'élèves y ont donné la bonne réponse, une mauvaise réponse ou une réponse partiellement correcte; le niveau de difficulté; et le(s) résultat(s) d'apprentissage. En cliquant à l'intérieur de la case, vous pourrez voir la question ainsi que la bonne réponse.

Les réponses des élèves peuvent être triées selon plusieurs options, en utilisant le bouton « **Trier selon** » de la liste déroulante.

Imprimer un rapport de la classe

L'option « **Imprimer** » se trouve au coin supérieur droit. En cliquant sur le bouton d'impression pour les rapports de la classe, vous obtiendrez une version PDF imprimable. La fenêtre de dialogue relative à l'impression offre aussi l'option d'inclure des résumés des rapports individuels des élèves pour chaque élève de la liste de la classe (y compris les commentaires des enseignants qui accompagnent les rapports individuels des élèves).

Rapports individuels des élèves

Sélectionner le rapport individuel d'un élève

Au coin supérieur droit des Rapports de la classe (au-dessus du bouton Imprimer), il y a une liste déroulante « **Sélectionner une classe/un élève** ». Utilisez cette liste déroulante pour sélectionner l'élève dont vous désirez voir le **Rapport individuel de l'élève**. Vous pouvez aussi cliquer sur une bande du diagramme du Rendement de la classe pour voir une liste des élèves qui ont atteint un certain niveau. Vous pouvez ensuite cliquer sur un nom pour ouvrir le **Rapport individuel de l'élève** de l'élève correspondant.

Visualiser le rapport individuel d'un élève

L'écran changera et affichera le rapport individuel de l'élève pour l'élève sélectionné.

Dans la partie supérieure du rapport, il y aura une description de la matière. Le niveau atteint par l'élève sera surligné, et il y aura des données descriptives supplémentaires à droite. Au-dessous, le niveau de rendement général de l'élève est représenté par un point blanc sur une échelle horizontale. Si vous cliquez sur les étiquettes de niveau qui sont sur l'échelle horizontale, des descriptions des niveaux seront affichées.

Dans la partie inférieure du rapport, on indiquera le rendement de l'élève à chaque question, et au-dessous, chaque question est affichée dans une case, accompagnée du rendement de l'élève à cette question et du résultat d'apprentissage associé à la question. Les enseignants peuvent cliquer sur

chacune de ces cases pour voir la question dans une nouvelle fenêtre, tel que l'élève l'a vue au moment de l'évaluation. La réponse de l'élève sera sélectionnée et un bouton vous permettra de visualiser la clé de réponses. Dans la fenêtre au-dessous de la question, il y a des données supplémentaires, y compris le résultat d'apprentissage principal, des résultats d'apprentissage d'appui et d'autres données associées à la matière.

Sélection de la classe/élève
Abramowitz, Carl

Rapport sommaire de l'élève

Visite guidée Imprimer

Numératie 3e année
Abramowitz, Carl (000-999-992)
Il y a 20 minutes 11 Aug 2016

Numératie Évaluation

La numératie est l'habileté, la confiance et la volonté d'interagir avec l'information quantitative* ou spatiale† pour prendre des décisions éclairées dans tous les aspects de la vie quotidienne.
*L'information quantitative est celle qui peut être mesurée et exprimée sous forme de montant.
†L'information spatiale est celle qui se rapporte à l'emplacement des objets ou des personnes, ou à la relation entre les objets ou les personnes.

En répondant à cette évaluation l'élève peut au

Niveau 5

Niveau 4

Niveau 3

Niveau 2

Niveau 1

- fréquemment créer des liens avec des expériences personnelles et des connaissances antérieures;
- résoudre des problèmes complexes qui démontrent une compréhension solide du contenu de la numératie (ex. : le sens du nombre, les règles des régularités, la mesure, les figures à deux dimensions et les objets à trois dimensions, la statistique) et des habiletés (ex. : comparer, contraster, interpréter, généraliser);
- faire preuve de logique et de raisonnement pour appuyer et communiquer une solution pertinente;
- se servir d'illustrations et de symboles pour représenter et interpréter des données correctement;
- appliquer des stratégies fiables.

Niveau 1 Niveau 2 Niveau 3 - Norme provinciale Niveau 4 Niveau 5

Difficulté croissante des questions

*La norme provinciale est le niveau de rendement attendu au début de la 3e année.

Commentaire de l'enseignant (facultatif)

Ajouter un commentaire

Détails de l'évaluation de Carl

● Correcte
 ● Partiellement correcte
 ● Incorrecte

Trier selon : Domaines mathématiques

Résultats d'apprentissage spécifiques non évalués par les questions interactives en format numérique de :

Vue personnalisée

Le nombre	Les régularités et les relations (les régularités)	Les régularités et les relations (les variables et les équations)	La forme et l'espace (la mesure)
1 2 3 4 5 8 9 17 18 19 20 22 23 24 28 31 14 21 29	7 10 15 27		12 16 25 30 32
La forme et l'espace (les objets à trois dimensions et les figures à deux dimensions)	La statistique et la probabilité (l'analyse de données)		
6	11 13 26		
	Numéro de la question		

Le nombre: Développer le sens du nombre.

<p>Question n. 1</p> <p>Difficulté 1</p> <p>Résultat d'apprentissage MATH N.10 (...) Rappel les faits d'addition jusqu'à 10.</p> <p>Numératie Connaissances et compréhension Information quantitative</p>	<p>Question n. 2</p> <p>Difficulté 3</p> <p>Résultat d'apprentissage MATH N.10 (...) Appliquer des stratégies pour les faits d'addition jusqu'à 18.</p> <p>Numératie Connaissances et compréhension Information quantitative</p>	<p>Question n. 3</p> <p>Difficulté 3</p> <p>Résultat d'apprentissage MATH N.10 (...) Rappel les faits de soustraction correspondants.</p> <p>Numératie Connaissances et compréhension Information quantitative</p>	<p>Question n. 4</p> <p>Difficulté 4</p> <p>Résultat d'apprentissage MATH N.10 (...) Appliquer des stratégies pour les faits de soustraction à partir de 18.</p> <p>Numératie Connaissances et compréhension Information quantitative</p>
<p>Question n. 5</p>	<p>Question n. 8</p>	<p>Question n. 9</p>	<p>Question n. 17</p>

Dans le **Rapport individuel des élèves**, les enseignants pourront :

1. Ajouter des commentaires.
2. Trier les résultats de plusieurs façons en utilisant la liste déroulante « **Trier selon** ».
3. Afficher ou cacher les résultats d'apprentissage.
4. Personnaliser l'affichage des questions au moyen de plusieurs filtres en fonction du type d'évaluation (c'est-à-dire, numératie ou littératie).
5. Imprimer un rapport sommaire d'une page pour l'élève sélectionné.

Imprimer le rapport individuel d'un élève

En cliquant sur le bouton « **Imprimer** » pour le rapport individuel des élèves, vous obtiendrez un rapport sommaire d'une page en format PDF. Vous pourrez le montrer aux parents ou tuteurs de l'élève (la version PDF inclura aussi des commentaires éventuels de l'enseignant). Vous pouvez inclure la section Détails sur l'évaluation en cochant l'option dans la fenêtre de dialogue pour inclure les détails.

Rapports destinés aux directeurs généraux


Les rapports destinés aux directeurs généraux seront disponibles dans le Tableau de bord de l'enseignant au plus tard 24 heures après qu'une évaluation numérique aura été soumise pour une classe au sein d'une autorité scolaire et seront mis à jour au fur et à mesure que d'autres évaluations seront soumises. Le rapport ressemblera à la partie supérieure des rapports de la classe, incluant un diagramme à bandes qui illustre le rendement au sein de l'autorité scolaire. Les directeurs généraux pourront visualiser le rapport plus en profondeur pour une école en particulier en sélectionnant une école de la liste déroulante qui se trouve en haut de l'écran. Ils pourront aussi imprimer des rapports en utilisant le bouton Imprimer qui se trouve dans le coin supérieur droit de la fenêtre d'affichage.

À noter : Les directeurs généraux auront accès automatiquement aux rapports qui leur sont destinés ainsi qu'au Tableau de bord technique mais ils ne pourront pas administrer les évaluations.

Voir le Tableau de bord technique

Le Tableau de bord technique se compose de 5 pages distinctes.

À noter : Les enseignants et les directeurs d'école pourront voir seulement les données relatives à leur école.

 Tableau de bord technique ▾
Résumé technique
Configurations du logiciel
Vitesses de téléchargement
Évaluations prévues
Évaluations non prévues

Résumé technique

Cette page présente une synthèse de toutes les données disponibles dans les quatre autres onglets sur une carte, pour l'autorité scolaire de l'utilisateur (ou l'école pour les enseignants et les directeurs

d'école). Cliquer sur une icône sur la carte fait apparaître une fenêtre avec des précisions. Cliquer sur « **Plus de détails** » dans la fenêtre apparue redirige l'utilisateur vers l'onglet correspondant. Changez l'intervalle de dates pour sélectionner la période pour laquelle vous voulez voir les données.

Configurations du logiciel



Cette page permet à l'utilisateur de déterminer quelles écoles ont eu des problèmes de configuration. Un tableau en dessous de la carte indique les configurations de logiciel qui sont compatibles. Encore en dessous, un autre tableau précisera quelles écoles avec quelles configurations de navigateurs et de systèmes d'exploitation ont été détectées.

Vitesses de téléchargement

Cette page permet à l'utilisateur de voir la performance globale de la vitesse de téléchargement de chaque école sur une carte. Des cadrans indiquent les vitesses de téléchargement moyennes de l'école comparées à la moyenne provinciale. La même information apparaît aussi dans un graphique linéaire en fonction de la date et que l'on peut manipuler pour cibler une date et une école en particulier.

Évaluations prévues

Cette page affiche un calendrier qui présente les dates auxquelles les écoles se sont inscrites pour faire passer les évaluations numériques ainsi que le nombre d'élèves inscrits (si une date a été choisie, ce qui

n'est pas obligatoire). Une grande icône  s'affiche s'il y a plus de 3 écoles inscrites pour un jour donné. Cliquer sur l'icône fait apparaître la liste complète des écoles inscrites ce jour-là. Une petite icône rouge  indique les écoles où des configurations incompatibles ont déjà été détectées.

Évaluations non prévues

Cette page présente un tableau détaillant les listes de classe inscrites pour passer des évaluations, mais qui n'ont pas choisi de date d'administration. En haut de la page, on trouve aussi le total des inscriptions en vue de passer l'évaluation et le nombre qui ne sont pas prévues au calendrier pour l'ensemble de l'autorité scolaire.

Accès des élèves à l'évaluation numérique

Les élèves peuvent accéder au portail de l'EAE qui leur est destiné en allant à <https://public.education.alberta.ca/assessment>. À partir de cette page, ils peuvent s'exercer à l'aide de modèles de questions ou commencer l'évaluation numérique qui se compose de questions interactives en format numérique. Consulter [Error! Reference source not found.](#) pour obtenir plus d'information.

Les élèves doivent :

1. Cliquer sur « **Débuter** » pour l'évaluation « **EAE de la 3e année** ».
2. Entrer leur numéro d'identification d'élève à 9 chiffres (ASN, le numéro d'identification de chaque élève figure sur votre liste de classe.)

À noter : Si vous n'avez pas cliqué sur **» commencé l'évaluation** dans l'application, les élèves ne pourront pas passer à l'étape suivante

3. Confirmer leur identité au moyen de leur numéro d'identification (ASN).
4. Vérifier que les fonctions audio et vidéo des ordinateurs fonctionnent bien en regardant la vidéo d'animation et en confirmant qu'ils entendent bien et voient bien la vidéo. Si les élèves ne confirment pas qu'ils peuvent voir et/ou entendre la vidéo, vous en serez avisé sur votre tableau de bord.
À noter : Les élèves ne devraient pas commencer l'évaluation avant que les problèmes de son ou de vidéo soient réglés. S'ils commencent, il se peut qu'ils ne soient pas en mesure de terminer l'évaluation.
5. Choisir la première évaluation disponible.

Problèmes techniques rencontrés par les élèves

Alberta Education a précisé les exigences techniques pour assurer que les évaluations soient administrées dans les meilleures conditions possibles. Si l'ordinateur d'un élève ne satisfait pas à l'une ou l'autre de ces exigences, un avertissement sera envoyé à l'élève et à l'enseignant. La liste complète des exigences techniques se trouve dans le document EAE Exigences techniques sous « Guides de l'utilisateur et documents techniques » sur le site Web d'Alberta Education (<https://education.alberta.ca/évaluations-de-l-apprentissage-des-élèves/ressources/>).

Modèles de questions

Les élèves peuvent se familiariser avec les questions interactives en répondant aux « **Modèles de questions** » avant de commencer l'EAE. Les élèves et les enseignants peuvent ainsi se familiariser avec chaque type de question interactive avant l'administration des évaluations. Les modèles de questions ne reflètent pas nécessairement la complexité ou la difficulté des questions.

Questions sautées

Si un élève ne répond pas à une question, un message à cet effet apparaîtra pour lui rappeler qu'il n'y a pas répondu.

À la fin de chaque série de questions, les élèves auront la possibilité de relire les questions auxquelles ils n'ont pas répondu à l'intérieur de cette composante.

Vous pouvez connaître le nombre total de questions sautées par un élève en cliquant sur la composante de l'évaluation que l'élève est en train de faire à partir du Tableau de bord de l'évaluation numérique. Voir « Suivre la progression des élèves ».

