

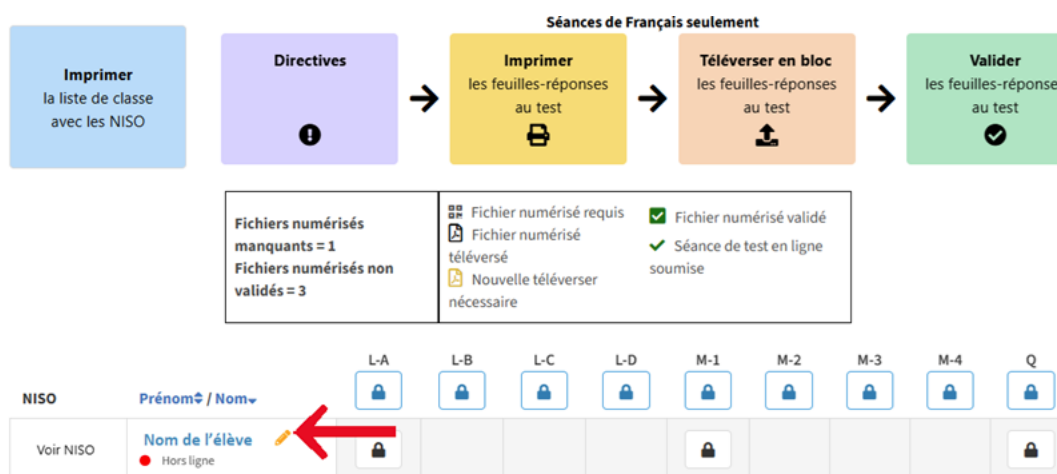
Fiche de dépannage pour l'impression et la numérisation

Dernière mise à jour 2026-04-29

Note :

Veillez compléter le processus de numérisation, téléversement et validation avant la fin de la semaine de l'achèvement de la composante Français du test (c'est-à-dire à la fin de la journée scolaire le vendredi). Si votre test est prévu pendant la dernière semaine de la période d'administration, veuillez terminer le processus de numérisation, téléversement et validation au plus tard le **9 juin 2026**.

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



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

Imprimer les feuilles-réponses au test

La plateforme de test en ligne ne générera des feuilles-réponses que pour les élèves dont le nom sera associé au format **Réponse papier** dans le système de test en ligne.

- Imprimer les feuilles-réponses avant le jour prévu de l'administration du test opérationnel. Il y a **quatre** feuilles-réponses pour chaque élève.
- Imprimer les feuilles-réponses côté recto sur du papier blanc, 8.5 x 11". Le papier coloré devrait **seulement** être utilisé pour les élèves qui en ont besoin comme adaptation. S'assurer que l'encre n'est pas pâle (par ex. le niveau d'encre de la photocopieuse est suffisant) et qu'il n'y a pas de taches ou de marques sur le papier.

Distribuer les feuilles-réponses au test

- Ne pas distribuer les quatre feuilles-réponses en même temps. Distribuer seulement la feuille-réponse pour la séance en cours. L'intitulé de la séance (A, B, C ou D) est indiqué en haut de chaque feuille-réponse.
- S'assurer de remettre la feuille-réponse assigné au bon élève. Le nom de l'élève est indiqué en haut de chaque feuille-réponse.
- S'assurer que le code QR est visible et clairement imprimé sur chaque feuille-réponse. Ceci est important pour la numérisation et le téléversement plus tard.
- Dire aux élèves d'écrire leur réponse sur les lignes prévues à cet effet. Les réponses des élèves ne doivent pas être écrites en dehors des lignes, dans les espaces vides ou au verso de la feuille.

Exemple d'une feuille-réponse

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

Séance A - Feuille de réponse en lecture

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

Numériser les feuilles-réponses

- Après chaque séance, lorsque les élèves ont terminé les questions à réponse ouverte, veuillez numériser et téléverser les feuilles de réponses d'évaluation ensemble dès que possible. Il est préférable de le faire après chaque séance plutôt que d'attendre que les quatre séances soient terminées.
- Numériser les feuilles-réponses et les sauvegarder au format PDF (par ex. Classe3eAnnee.pdf). Aucun autre format sera accepté. Le système n'acceptera pas les fichiers zippés ou les fichiers qui se terminent en .jpeg, .png ou .svg.
- La plupart des numériseurs ou photocopieuses permettent l'envoi de document au format PDF. Vous pouvez envoyer le document numérisé au format PDF à votre adresse courriel du conseil. Ne pas envoyer le PDF à l'OQRE, ni au service de soutien technique de Vretta.
- S'assurer que le numériseur ou la photocopieuse est configuré(e) comme suit :
 - Résolution de 200dpi
 - Échelle de gris, pas noir et blanc, ni couleur
 - Fichier au format PDF (aucun autre format ne pourra être téléversé dans le système)
- S'assurer que le fichier PDF ne dépasse pas 25Mo car il sera trop grand pour le téléversement.
- Rappel: Les feuilles-réponses à grands caractères désignées pour accommoder les élèves qui nécessitent plus d'espace pour écrire ne peuvent pas être numérisées. SVP voir le guide d'utilisation pour la procédure à suivre pour ces copies.

Téléverser les feuilles-réponses

- S'assurer de téléverser les feuilles-réponses numérisées dans la bonne classe/bon groupe et dans la bonne séance. La taille maximale du fichier PDF est de 25Mo.
- S'assurer que chaque code QR est clairement visible sur chaque page du fichier PDF et vérifier et effacer toute trace de crayon laissée par les élèves qui obstruent les codes QR ou les symboles de bordure de page sur les feuilles-réponses. Cela peut empêcher le téléversement des feuilles-réponses dans le système.
- Si une feuille-réponse ne téléverse pas, vous pouvez transcrire mot pour mot la réponse de l'élève dans le système de test en ligne ou réécrire la réponse mot pour mot sur une nouvelle feuille-réponse imprimée et recommencer le processus de numérisation et téléversement.
- Une fois les feuilles-réponses téléversées dans le système de test, vous devez conserver dans un lieu sûr, déterminé par la direction d'école, les feuilles-réponses papier jusqu'à ce que les rapports individuels des élèves soient reçus à l'automne. Effacer de votre ordinateur les fichiers PDF des feuilles-réponses téléversées dans le système. Lorsque vous aurez reçu les rapports individuels des élèves à l'automne, vous devrez déchiqueter toutes les feuilles-réponses au test des élèves.

Confirmer le téléversement

- Vérifier que toutes les numérisations sont correctes et lisibles.
- Si une numérisation est illisible, veuillez suivre les étapes pour Téléverser une feuille-réponse individuelle et effectuer un nouveau téléversement pour remplacer la feuille-réponse antérieure.
- Si une numérisation n'est pas lisible, et s'il n'y a pas de nouvelle numérisation pour la remplacer, veuillez consulter les étapes à suivre dans le guide d'utilisation.
- Une notification de **Confirmation** et un crochet vert à côté du nom de l'élève apparaîtra lorsque le téléversement a été correctement effectué.

Soutien technique

Si vous rencontrez des défis techniques avec le système de test en ligne, veuillez contacter le soutien technique de Vretta par courriel à ogre-soutien-technique@vretta.com ou par téléphone au 1-888-327-7377. **Ne pas** envoyer les fichiers PDF numérisés par courriel à Vretta ou à l'OQRE. Pour les défis techniques liés à la numérisation et le téléversement des feuilles-réponses, veuillez contacter le service de soutien technique de votre conseil scolaire.