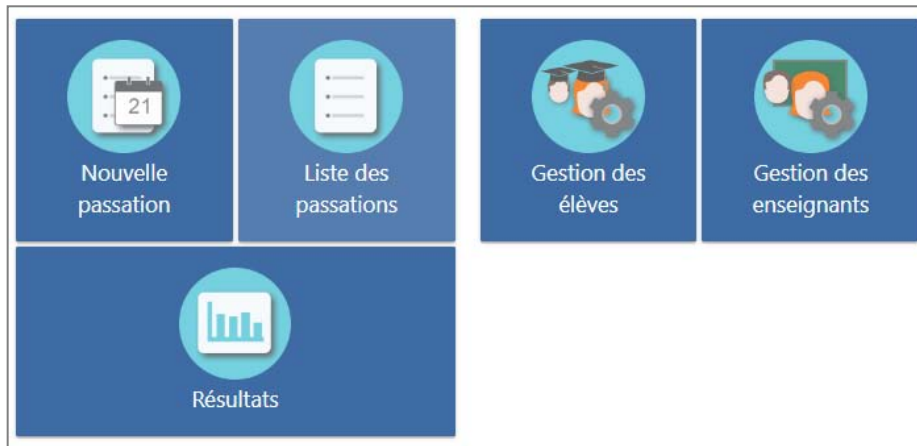


Mise à jour 2022-12-01

# ÉVADI Graphe<sup>®</sup>

## Compte Administrateur d'organisation

### Guide d'utilisation rapide



L'administrateur principal crée les comptes pour son institution et y a accès. Son compte est créé par Évadi.

Il peut créer des comptes pour d'autres administrateurs.

Tout administrateur peut créer des passations et en recevoir les résultats. Il a aussi accès à tous les résultats des élèves de son institution. Les orthopédagogues doivent donc être inscrit.e.s comme administrateurs pour avoir accès aux résultats de tous les élèves.

Pour la première fois : <https://evadigraphe.ca>

Utiliser le lien reçu par courriel qui mènera directement sur la plateforme ÉvadiGraphe pour choisir un mot de passe.

Les autres fois : Par défaut, le choix est sur **Institution**. Choisir l'école et inscrire son **identifiant** (courriel) et son **mot de passe**.



Toutes les sections peuvent aussi être atteintes par les onglets Dictées ou Administration.



⇒ Pour gérer la liste d'élèves inscrits dans la base de données

**IMPORTER** (en haut à droite) et **CHOISIR UN FICHIER**, soit une liste d'élèves fournie par l'école (Excel .XLSX, .ODS, .CSV, .TSV). De GPI ou autres gestionnaires de dossiers, il est possible d'exporter la liste dans Excel ou Google Sheet pour ensuite l'importer dans ÉvadiGraphe.

- ▲ Il y a deux options possibles pour entrer sur le site :
  - ▲ l'adresse courriel (préférable pour la récupération d'un mot de passe oublié). Si aucun mot de passe n'est assigné, l'élève recevra un courriel pour choisir son mot de passe.
  - ▲ le nom d'utilisateur (par exemple, le numéro de fiche de l'élève, comme 2315787). Il doit y avoir un mot de passe sur la liste, sinon l'importation échouera.
- ▲ Cette liste met à jour la liste existante (groupe) et ajoute les nouveaux élèves, en se basant sur l'adresse courriel ou le nom d'utilisateur
- ▲ Si votre liste contient une ligne d'entête, cocher « Le fichier contient une ligne d'entête », pour éviter que l'entête ne devienne un élève.

La liste doit contenir :

- ▲ Adresse courriel et/ou Nom d'utilisateur
- ▲ Prénom et nom : en deux colonnes
- ▲ Mot de passe (facultatif, il apparaît dans la fenêtre d'importation seulement) : doit contenir au moins 5 caractères et au moins une lettre et un chiffre (ex : initiales de l'école + numéro de fiche)
- ▲ Groupe
- ▲ Activé (facultatif) : donne l'accès au compte, déjà activé par défaut

« Doit changer le mot de passe » : par défaut, le changement de mot de passe par l'élève ne sera pas exigé, si vous voulez qu'il le soit, vous pouvez ajouter une colonne avec « OUI » vis-à-vis chaque élève dans la liste à importer.

Assurez-vous que les entêtes correspondent aux colonnes en les déplaçant avec la souris. « Choisir un fichier » de nouveau au besoin.

Cliquer **IMPORTER** en bas à droite.

Il est aussi possible d' **+ AJOUTER** un élève à une liste existante, de **MODIFIER** ou de **SUPPRIMER** une entrée s'il n'y a aucun résultat associé (irréversible). Pour modifier plusieurs fiches, cocher les fiches ciblées  30 et elles s'ouvriront, une à la fois.



## ⇒ Pour gérer la liste des enseignants qui feront des passations avec leurs élèves

La liste doit contenir :

- ▲ Adresse courriel
- ▲ Nom d'utilisateur (facultatif)
- ▲ Prénom et nom : en deux colonnes
- ▲ Activé (facultatif) : donne l'accès au compte, déjà activé par défaut

Il est aussi possible d' **+ AJOUTER** un enseignant à une liste existante, de **MODIFIER** ou de **SUPPRIMER** une entrée s'il n'y a aucun résultat associé (irréversible). Pour modifier plusieurs fiches, cocher les fiches ciblées  30 et elles s'ouvriront, une à la fois.

Il n'y a pas d'assignation de groupes. Les enseignants sont associés à leurs groupes lorsqu'ils créent des passations.

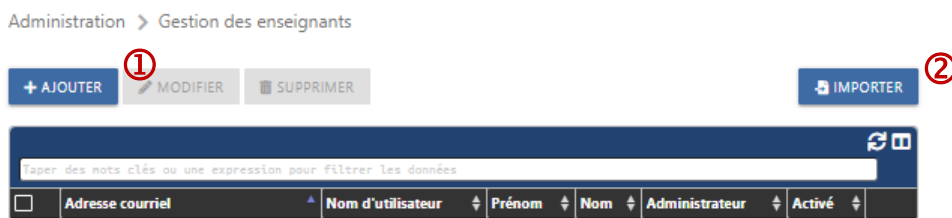


## ⇒ Pour nommer des administrateurs

Un administrateur est la personne qui gère les comptes et y inscrit les élèves et les enseignants. Elle doit être à l'aise avec l'informatique. Cela peut être un.e agent.e de bureau, le ou la technicien.ne en informatique, le ou la technopédagogue. Les orthopédagogues doivent aussi être administrateurs pour avoir accès aux résultats, sans nécessairement gérer les comptes.

Attention, il n'est pas recommandé d'avoir plus de deux administrateurs gestionnaires des comptes et de nommer tous les enseignants administrateurs, car ils auront accès aux résultats de tous les élèves.

Voici les deux méthodes pour nommer une personne « administratrice » :



### ① Ajouter un administrateur

Ajouter la personne et cocher « Administrateur »

Adresse courriel *	Nom d'utilisateur fegadministrateur
Prénom *	Nom *
Admin	Test
<input checked="" type="checkbox"/> Administrateur	
<input checked="" type="checkbox"/> Activer	
<input checked="" type="checkbox"/> Envoyer un courriel d'activation	

### ② Importer la liste de tout le personnel et changer ensuite le statut

Après l'importation, aller dans la liste des enseignants, cliquer sur le crayon pour modifier et cocher « Administrateur », dans la fiche.

**Pour créer des passations, consulter le guide d'utilisation de l'enseignant**

*J'espère que vous aurez autant de plaisir à utiliser ÉvadiGraphe que j'en ai eu à le concevoir. Je l'ai mis au point pour mes besoins et l'utilise depuis 2014, mais il demeure un outil en évolution que je souhaite adapter à VOS besoins. Alors, soyez très à l'aise de me transmettre vos commentaires positifs ou négatifs, vos suggestions ou les problèmes rencontrés à quelque niveau que ce soit, en m'écrivant à [gestionmp@evadi.ca](mailto:gestionmp@evadi.ca), afin d'améliorer l'outil.*

*Michèle Potvin, Orthopédagogue M.A. (Éd.)*