

# VERSION 2025

## Guide d'utilisation

# Compte Administrateur



La personne administratrice (admin) gère les comptes élèves et des professionnels de l'école. Elle peut créer des passations et en recevoir les résultats. Elle a aussi accès aux résultats de tous les élèves et aux résultats de niveau.

## Table des matières

Accéder à la plateforme	3
Support	3
Personnaliser la page d'accueil	4
Inscrire des enseignants	5
Pour ajouter seulement quelques personnes	5
Ajouter une liste de professionnels (enseignants, orthopédagogues, CP)	6
Inscrire des élèves	7
Pour ajouter seulement quelques personnes	7
Ajouter une liste d'élèves	7
Modifier des comptes après l'inscription	8
Réimporter une liste pour compléter une liste existante	8
« Naviguer » dans la liste des comptes (enseignants ou élèves)	8
Modifier l'information dans un compte	8
Modifier plusieurs comptes	8
Mettre une colonne en ordre alphabétique croissant ou décroissant	9
Filtrer les données en donnant des précisions sur la recherche	9
Gérer l'affichage des colonnes	9
Créer des passations	9
Accéder aux résultats de l'ensemble des élèves	10
Questions d'utilisateurs	11

Accéder à la p	lateforme	Bienvenue sur la nouvelle plateforme ÉvadiGraphe!     Cette plateforme et encore en développement et pourrait aurie besinó d'ajutatement. Vos commentaires sont les bienvenuat     Vous pouvez les soundtter par le menu Sagova d'ans vetre compte a un envoyant un curreit à l'indigevadi.ca.     Vous pouvez revenir à l'ancienne plateforme exadigraphe.ca. si vous le souhaitez.
<b>Pour la première fo</b> de-lecole (lien créé	<b>is</b> : <u>https://app.evadi.ca/</u> connexion/nom- par la personne administratrice)	ÉvadiGraphe Connexion
La bande aqua sert message.	à l'équipe Évadi pour vous transmettre un	Adresse courriel
		m.potvin@evadi.ca Changer de compte
Si vous êtes dans pl liste de vos écoles.	us d'une école, vous devrez la choisir dans la	Veuillez préciser votre école/collège 🗘
	Pour les personnes administratrices du compte école (admin)	Mot de passe oublié? Connexion +J
Page d'accueil	▲ Accual     O Deppert     Dickés     Administration     Michile Potein       Écocificaphe       Nouvelle passation       [21]	
Support		<b>3</b> Support ^

**Guide et formations :** Lien sur le site evadi.ca dans une section qui contient les guides d'utilisation, les vidéos explicatives, le matériel (texte des dictées, matériel de rééducation...)...

# Guides et formations Laisser un commentaire Signaler un bogue

#### Laisser un commentaire :

Vous pouvez laisser un commentaire positif ou négatif. Les commentaires négatifs, tout comme les suggestions, nous sont très utiles pour améliorer l'outil. Si nous avons besoin de précision, nous pourrions vous contacter. Vous pouvez aussi choisir de rester anonyme.

**Signaler un bogue :** Nous avons besoin de savoir s'il y a un bogue de votre côté, afin de le régler le plus rapidement possible. Il est alors important de donner le plus de détails possible pour nous permettre de comprendre le problème et de le vérifier (nom de l'élève, du prof, de la dictée, date et heure approximative, groupe, problème, page(s) écran...)

Vous pouvez choisir de demeurer anonyme, mais si nous ne comprenons pas le problème, nous ne pourrons pas vous contacter pour avoir plus de précisions.

#### Personnaliser la page d'accueil

Il est possible de configurer la page d'accueil pour l'école et de créer un lien personnalisé pour vos élèves. Vous pouvez aussi créer plus d'une page d'accueil si le mode de connexion est différent, par exemple, avec un nom d'identifiant pour les élève et avec un courriel pour le personnel de l'école.

Vous pouvez faire des modifications et vérifier en temps réel ce que cela donnera.

#### Page-écran étroite – Rendu en dessous

🕈 🐨 🗸 Dictées V 🌩 V 💄 V
Administration / Gestion des pages de connexion
ages de connexion: 1/10 Créer une nouvelle page
Vous pouvez créer une ou plusieurs pages de connexion personnalisées pour les élèves du primaire, élèves du secondaire, profs
Page de connexion de base
Lien
app.evadi.ca/connexion/id-967d05b9-9e51-18c1-948d-f1a4d323529f
Aperçu × app.evadi.ca/connexior/formation-evadigraphe
<b>Évadi</b> Graphe
Connexion
Formation ÉvadiGraphe
prenom.nom

Page-écran élargie – Rendu à droite

Accuell 💽 Support 🗸	Dictées 🗸 Administration 🗸 Michèle Potvin 🗸
Administration / Gestion des pages de connexion Pages de connexion: 1/10 Créar une nouvelle page	Aperçu × app.evadi.ca/connexion/formation-evadigraphe
Vous pouvez créer une au plusieurs pages de connexion personnalisées pour les élèves du primaire, élèves du secondaire, profs	<b>Évadi</b> Graphe
Page de connexion de base	Connexion
Len app condit culconnexion/id=96740559=9451-1861-9486-f1a4612355 Cette page ne post pas être modifiée et sanu utilisée et auxune autre page rivat d'autic autor page par d'altat. Hour créer une page personnaisée, cliques sur Créer une nouvelle page.	Formation ÉvadiGraphe preven nom Preview diffactor Urdentifikent ne dels contenti-accun accerd, espace ou apostoppia.
Teintor etime page por atteit Fage par diffact @ Lien personalist @ args mostic, acclarence.ion/formation evadgraphe Ano de l'itabliszament scalaire @ Farmation EvadGraphe	

Modifier le lien dans Lien personnalisé : vous pouvez modifier le lien (partie après connexion/). Il doit y avoir au moins 10 caractères. Si l'extension est déjà choisie par un autre milieu scolaire, un message le dira. Si votre école a un nom fréquent (École Saint-Joseph), tentez de la personnaliser avec la ville (exemple de liens : /st-joseph-drum-eleve et / st-joseph-drum--prof).

Lien personnalisé 🕑 app.evadi.ca/connexion/formation-evadigraphe	Vous n'aurez qu'à copier et transmettre ce lien à vos utilisateurs par courriel, Classroom, Moodle, fichier sur votre nuage
Modifier le nom de l'établissement	Nom de l'établissement scolaire 🕑 Formation ÉvadiGraphe
Modifier l'étiquette du champ Identifiant : afin d'orienter vos utilisateurs (prenom.nom, courriel, numéro de fiche)	Étiquette du champ Identifiant 🛛
<b>Description du champ Identifiant</b> : Vous pouvez ajouter des instructions sous le champ Identifiant	Description du champ Identifiant <b>@</b> L'identifiant ne doit contenir aucun accent, espace ou apostrophe.



### Inscrire des enseignants

Accueil 😯 Support 🗸			Dict	ées ∨
 Administration / Gestion des enseignants		Lignes 1 à 11	sur 11	
Adresse	ourriel	Nom d'utilisateur	₹2▲	Prénom
		proftest2		Prof 2
		proftest3		Prof

#### Pour ajouter seulement quelques personnes

L'adresse courriel est obligatoire. Elle permet à la personne d'activer
son compte ou de réinitialiser son mot de passe en cas d'oubli en
cliquant <i>Mot de passe oublié</i> .

Le nom d'utilisateur est facultatif, il est utile pour entrer plus rapidement dans la plateforme. Il doit être unique dans l'école. Le mot de passe est facultatif. La personne pourra utiliser la fonction *Mot de passe oublié* pour obtenir un lien d'activation.

Une personne administratrice du compte (admin) gère les comptes des élèves et des enseignants, elle est inscrite par la responsable d'ÉvadiGraphe, mais peut être changée par une autre admin de l'école. Elle doit être un minimum 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, mais aussi un.e enseignant.e ou l'orthopédagogue. L'admin peut modifier le compte et ajouter un mot de passe, entre autres.

Ajouter •

[mporter

Adresse cours

Lig

L'orthopédagogue, ou autre professionnel(le), doit aussi être administratrice pour avoir accès aux résultats, sans nécessairement gérer les comptes.

Cocher Administrateur pour les personnes qui doivent avoir accès à tous les résultats.

Cocher Ajouter un autre pour rester dans la fenêtre d'ajout après l'ajout.

### ATTENTION

Attention, il n'est pas recommandé de nommer tous les enseignants administrateurs, car ils auront accès aux résultats de tous les élèves.

### TRÈS IMPORTANT!

Si les personnes Administratrices qui sont nos contacts quittent l'école en cours d'année, SVP, choisir une personne remplaçante et nous en aviser (<u>info@evadi.ca</u>).

Ajouter	×	
Adresse courriel		^
Nom d'utilisateur		
Prénom		
Nom		~
Ajouter un autre Annuler Enregistrer		



#### Ajouter une liste de professionnels (enseignants, orthopédagogues, CP...)



La liste doit contenir :

- Adresse courriel
- Nom d'utilisateur (facultatif)
- Prénom
- Nom

Le nom d'utilisateur est facultatif et il n'y a pas d'assignation de groupes. Les enseignants sont associés à un groupe lorsqu'ils créent une passation.

1 Vous pouvez télécharger un modèle de fichier.

(2) Vous sélectionnez ensuite votre fichier dans votre dossier et le glissez dans l'encadré ou vous *cliquez pour en choisir* un dans votre dossier.

Assurez-vous que les entêtes coïncident avec le contenu des colonnes. Sinon, il faut déplacer l'étiquette d'entête en le cliquant/glissant dans la bonne colonne.

Il est toujours possible de cliquer à nouveau pour choisir si votre courriel n'est pas au point.

<ul> <li>Le</li> <li>Il c</li> <li>Il r</li> <li>Seu</li> </ul>	fichier doit contenir une seul doit contenir seulement les co ne doit pas avoir de colonnes ule la première feuille du fich	e ligne d'entête contenant le plonnes prises en charge (voi ou de lignes cachées ier sera utilisée	nom des colonnes r l'aperçu ci-dessous)	
Modèle	es de fichier à importer: Micro	osoft Excel (.xlsx) - Open Doc	tument (.ods)	
			Ū	````
Eo	Glisser Glisser	-deposez votre fichier ici ou	Commo-separated values (	ah-senarated
PO	muts supportes: microsoft Excel	values ( tsvtxt)	Comma-separated values (.c.s.)	-Tub-separated
Aperç	çu			
Aperç #	<b>;u</b> Adresse courriel	Prénom	Nom	Nom d'utilisa
Aperç #	<b>;u</b> Adresse courriel	Prénom Choisissez un fichi	Nom er pour voir l'aperçu	Nom d'utilisa

Ape	rçu		
🛕 As:	surez-vous que le	es entêtes correspondent au	ux colonnes en les déplaçant avec la souris.
#	Prénom	Adresse courri	el <sup>Nom</sup>
2	Charles	Cyr	charles.cyr@cssuntel.gouv.qc.ca
3	Lucie	Roy	lucie.roy@cssuntel.gouv.qc.ca

**ATTENTION** Pour naviguer dans la liste des comptes, voir les instructions après la rubrique *Inscrire des élèves*.

#### Inscrire des élèves

#### Pour ajouter seulement quelques personnes

Ajouter	×	
Adresse courriel		^
Nom d'utilisateur		
Prénom	Nom	
Groupe		
Nouveau mot de passe	Confirmation du mot de passe	
		~
Ajouter un autre	Annuler Enregistrer	





Adresse courriel : recommandée si les élèves en ont une. Elle permet à la personne d'activer son compte ou de réinitialiser son mot de passe en cas d'oubli en cliquant *Mot de passe oublié*.

**Nom d'utilisateur** : facultatif, il est utile pour entrer plus rapidement dans la plateforme. Il doit être unique dans l'école. Il peut contenir des chiffres, des lettres sans accent et les symboles \_ - . (souligné, tiret, point). Rien d'autre!

**Mot de passe** : pour les élèves, il est recommandé d'utiliser le mot de passe pour éviter les problèmes d'activation du compte. Il doit être composé d'au minimum 5 caractères (idéalement 8) et contenir des chiffres ET des lettres.

Cocher *Ajouter un autre*, si vous avez plus d'un élève à inscrire et ainsi rester dans la fenêtre.

#### Ajouter une liste d'élèves

Sans adresse courriel : pour les élèves qui n'ont pas de courriel. Ils utilisent un mot de passe qui doit être réinitialisé par l'admin en cas d'oubli.

Ajouter (Importer

Lig

Avec adresse courriel : recommandé si les élèves en ont une. Elle permet à ces derniers de demander eux-mêmes un nouveau lien d'activation en cas d'oubli de leur mot de passe. Elle peut aussi être présente, mais non utilisée; les élèves utilisent alors un nom d'utilisateur.

**Le nom d'utilisateur** doit être unique dans l'école. Il peut contenir des chiffres, des lettres sans accent et les symboles \_ - . (souligné, tiret, point). Rien d'autre!

Sélectionnez le type d'importation Avec adresse courriel Sans adresse co Recommandé si vos élèves ont Si vos élèves n'utilisent nas de une boite courriel. Ils boite courriel, vous devrez pourront l'utiliser pour choisir leur mot de passe et ils ne pourront pas le réinitialiser activer leur compte ou réinitialiser leur mot de passe par eux-mêmes en cas d'oubli. en cas d'oubli. Seul un administrateur pourra le changer. Note : Il est possible d'ajouter ultérieurement les adresses courriel en réimportant la même liste avec une colonne supplémentaire pour les adresses courriel. Les comptes ayant le même nom d'utilisateur que dans la liste importée seront mis à jour Annuler

La procédure d'importation est la même que pour les enseignants.

Vous pouvez ajouter jusqu'à 1000 élèves dans une même liste sans problèmes, avec une seule entête en début de la feuille. Seule la première feuille (onglet) sera enregistrée, alors n'ayez qu'une seule feuille pour tous les élèves.

#### ATTENTION!!!

Assurez-vous qu'il n'y a pas de colonnes cachées dans la liste Excel!!!

#### Modifier des comptes après l'inscription

Administration /	Gestion des enseignants			
Ajouter • Importer		Lignes 1 à 11 sur 11		
Adresse	courriel 🛛 🔻 🗸	Nom d'utilisateur	₹\$	Pré
	roftest@evadi.ca	proftest		Pro
Désactiver	ermain.co	fegadministrateur		Am
Propriétés	lmintest2@germain.co	fegadmin2		Adn
😑 🧃 Supprimer	evadi.ca			Mic

Le clic droit sur la ligne fait activer le menu. Vous ouvez sélectionner un ou plusieurs comptes et...

Désactiver : désactiver le compte d'une personne qui a quitté l'école.

**Propriétés** : modifier les items entrés précédemment dans la fiche de l'utilisateur, comme le statut d'admin ou enseignant(e), le mot de passe...

**Supprimer** : supprimer un compte qui n'a aucune activité inscrite (pas de dictées planifiées ou effectuées). Si des dictées sont assignées, mais non effectuées, il est possible de supprimer les dictées et ensuite l'enseignant(e).

#### Réimporter une liste pour compléter une liste existante

Si vous importer à nouveau une liste afin d'écraser ou de compléter des données, il est primordial que le **nom d'utilisateur** (élèves) ou le **courriel** (élèves ou enseignants) soit le même afin que le système sache que c'est la même personne. Sinon les données seront entrées en double.

#### « Naviguer » dans la liste des comptes (enseignants ou élèves)



Afficher jusqu'à 200 comptes par page (en bas à droite) pour traiter plusieurs lignes à la fois.

#### Modifier l'information dans un compte

Faire clic droit sur la ligne choisie. On peut alors :

**Désactiver** un compte d'élèves qui a quitté l'école (à faire avant le début de l'année pour les 5<sup>e</sup> secondaire, par exemple)

Ou Activer un compte inactivé précédemment.

**Supprimer un compte d'élève** qui n'a aucune activité inscrite (aucune dictée assignée, même si elle n'est pas effectuée). Dans ce cas, il faut d'abord supprimer l'élève de la passation.

**Supprimer un compte d'enseignant(e)** si aucune dictée n'a été planifiée ou effectuée. Pour les dictées non effectuées, on peut les éliminer dans le tableau de bord si aucun élève ne l'a effectuée.

#### Modifier plusieurs comptes

Sélectionner plusieurs lignes : Cliquer sur le carré de sélection de la première ligne, appuyer SHIFT et aller à la dernière ligne pour sélectionner les lignes choisies ou à la dernière ligne pour sélectionner les 200 premières lignes. Le nombre de lignes apparaitra en haut.



Administration

Enseignants
Élèves

Pages de connexion



#### Mettre une colonne en ordre alphabétique croissant ou décroissant

Par exemple, pour sélectionner des lignes n'ayant pas de nom d'utilisateur, cliquer la flèche dans la colonne Nom *d'utilisateur* et les lignes vides apparaitront en premier. Peut être utile pour supprimer certains comptes.

#### Filtrer les données en donnant des précisions sur la recherche

Le filtre peut se faire sur plusieurs colonnes. Par exemple, filtrer les élèves Désactivés dont le nom est Joly.

Gérer l'affichage des colonnes et les rendre visibles ou invisibles selon vos besoins.

#### Créer des passations

Consulter le guide d'utilisation de l'enseignant pour créer des passations.

Michèle Potvin  $\, \smallsetminus \,$ 

🗑 🌲 🛛 Activé

Administrateur







#### Résultats Dictées ^ Administrat Accéder aux résultats de l'ensemble des élèves Passations Le rôle d'administrateur permet de consulter les rapports Résultats individuels et de groupes de tous les élèves de l'école, Résultats alors que les enseignants n'ont accès qu'aux résultats des Année/Trimestre: 2024-2025 élèves pour lesquels ils ont planifié une passation. Rapports de niveau Primaire 4ª année > ire 6ª année > ondaire 1 > Le rôle d'administrateur permet aussi de consulter les Secondaire 2 > rapports de niveau. Secondaire 3 > Secondaire 4 ésultats / Groupe FEG01 Rapports de groupe et AAM-EPEG individuels 29 septembre 2024 à 15 h 11 Mars 1 ACELF > Dictée de la semaine 1 résultat Mario - Dictée d'essai - Avec outils de correction 6 septembre 2024 à 09 h 35 Groupe FEG01 / Mario - Dictée d'essa 2 résultats Dictée d'essai Télécharger les règles à réviser 🔒 6 septembre 2024 à 09 h 34 Mario - Dictée d'essai Rapport de groupe Dictée d'essai 2 résultats rper2 Visualisez ou téléchargez un rapport ou Sélectionnez plusieurs rapports à télécha Tout sélectionne Michele PotvinTest Télécharger 🛼 ichele.potvintes On peut : Rapport de aroupe Annie Test Télécharger 🛼 (1) Tout sélectionner le groupe et décocher au /isualisez ou télécharaez un rapport ou S annie.test1 ✓ Tout sélectionner (2 Sélec besoin des élèves. Michele PotvinTest (1)Sélectionner quelques élèves seulement Annie Test

#### Pour ensuite :

2 Télécharger en un seul fichier pour l'impression ou Télécharger en fichiers individuels pour distribuer aux élèves

Télécharger en un seul fichier 🗸	R
Rapports complets 🛼	1
Textes à corriger 🛼	т
Textes avec corrections 👼	
Résultats excluant les textes 븕	
	•

Rapports complets (incluant les textes) : pour vos dossiers

**Fextes à corriger** (texte brut) : à imprimer et à distribuer aux élèves pour qu'ils laissent des traces de leur correction

**Textes avec correction** (textes avec les mots erronés soulignés) à remettre aux élèves après leur autocorrection afin qu'ils vérifient s'ils avaient trouvé leurs erreurs. Peut aussi être remis aux élèves qui ne voient pas leurs erreurs, si leur plan d'intervention le permet, afin qu'ils les corrigent.

**Résultats excluant les textes** (rapports sans les textes \*) : à remettre aux élèves

\* Il est important de ne pas laisser les textes aux élèves pour qu'ils les apportent à la maison, afin que ces textes ne circulent pas d'un élève à l'autre et soient rapidement « brulés ».

Pour revenir à la page des résultats, cliquer Résultats



#### **Questions d'utilisateurs**

- Que veut dire le message Aucun accès au serveur, vérifiez votre Internet : Si vous avez de l'Internet et que ce message apparait, il peut être causé par la présence d'une extension bloquant les publicités. Il faudra la désactiver pour ce site. Il n'y a aucune publicité de toute façon.
- Que faire si l'élève n'apparait pas dans votre tableau de bord de la passation, alors qu'il est bien entré dans la passation de la dictée : vérifiez s'il n'y a pas deux comptes pour le même élève et que le bon élève est sélectionné. Il faudra supprimer le compte en trop.
- Que faire si l'élève change de groupe ou si le groupe a été mal inscrit : aller dans la liste d'élèves, sélectionner l'élève (clic droit) et choisir propriétés. Modifier le groupe. Les rapports de cet élève seront transférés dans le nouveau groupe.

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 <u>gestionmp@evadi.ca</u>, afin d'améliorer l'outil.

*Michèle Potvin, Orthopédagogue M.A. (Éd.) Présidente-directrice générale d'Évadi*