

Ge⁺amine

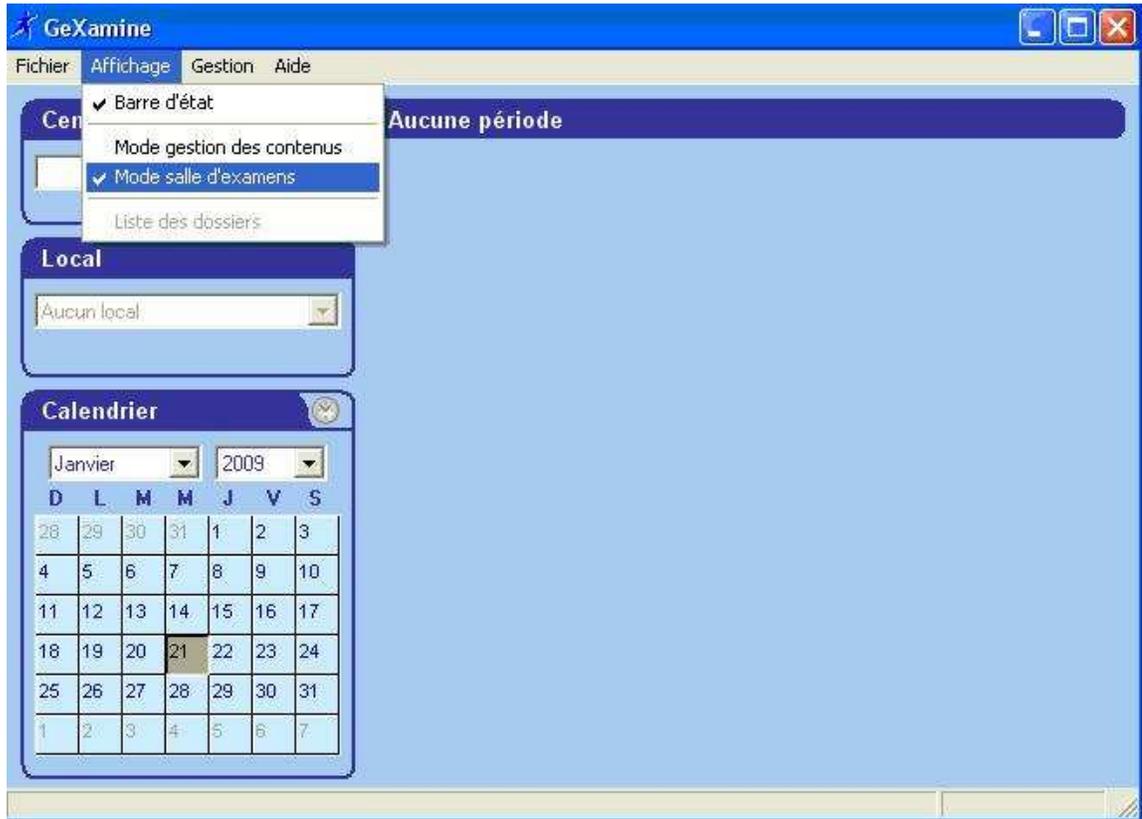
Guide de l'utilisateur



MODE SALLE D'EXAMENS

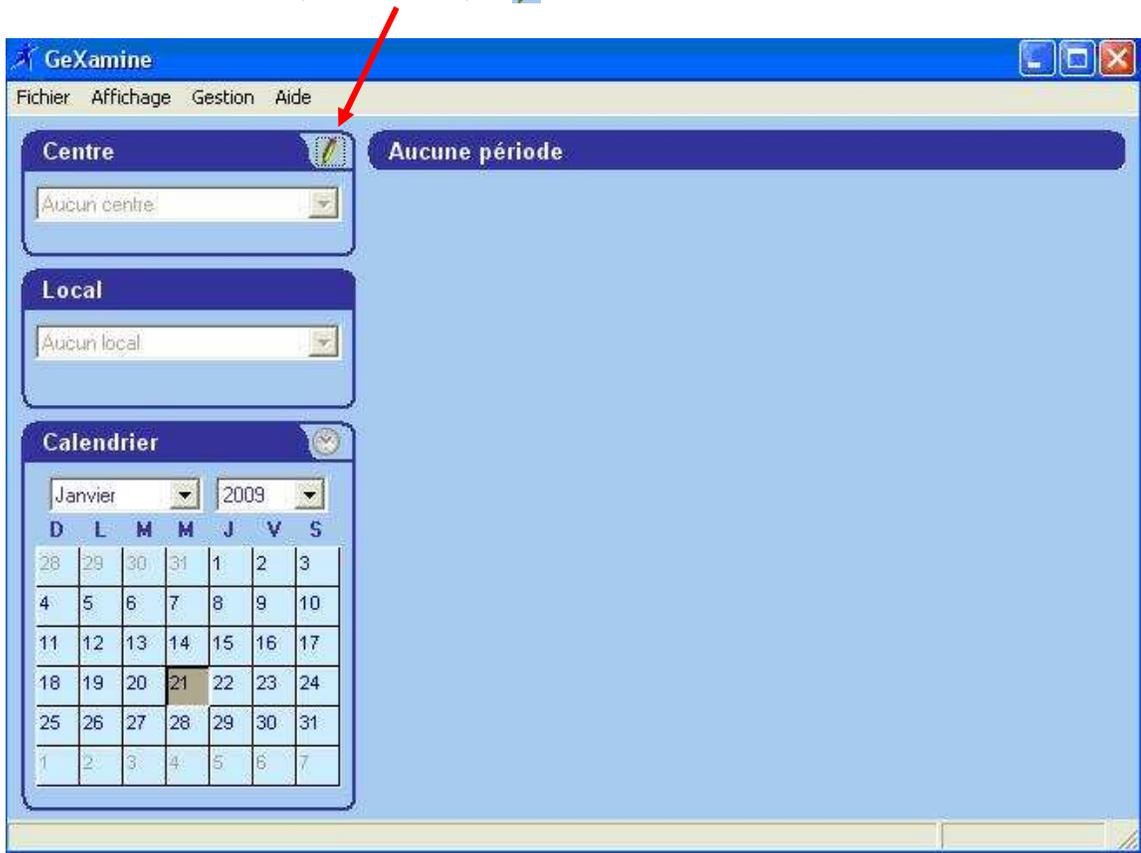
1 Accéder au mode salle d'examens

Pour accéder au mode salle d'examens, cliquez sur « Affichage » dans la barre de menu et sélectionnez « Mode salle d'examens ».



2 Créer les données des centres et des locaux

Pour créer un centre, cliquez sur le crayon .



La fenêtre « Gestion des centres » s'ouvre. Cliquez sur le  pour ajouter un centre.



La fenêtre « Nouveau centre » s'ouvre. Remplissez tous les champs et ne pas oublier de cocher « Lien avec le système Jade/Tosca ».

Il est important aussi de tester le lien en cliquant sur « Tester le lien ».

The screenshot shows the 'Nouveau centre' dialog box with the following fields and options:

- Número: 088
- Nom: Centre des jolies fleurs
- Année: 2008
- Lien avec le système Jade/Tosca
- Serveur SQL: 9ainmalakm\sql2005
- Base de données: jade_dgs
- Utilisateur: sa
- Mot de passe: [masked]
- Buttons: Tester le lien, OK, Annuler

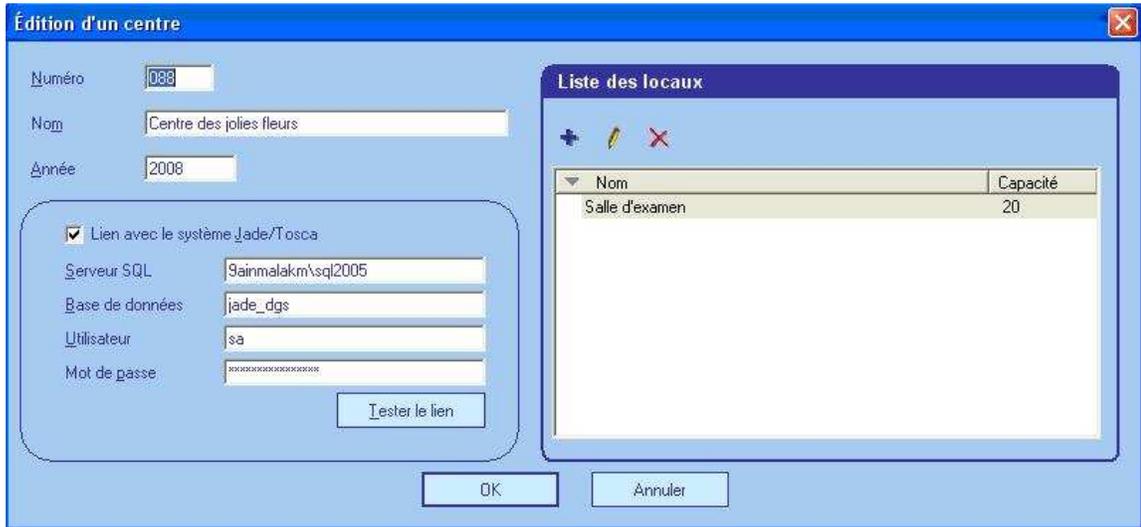
The 'Liste des locaux' sub-window is open, showing a table with columns 'Nom' and 'Capacité'. A red arrow points to the '+' icon in the sub-window's toolbar.

Pour ajouter un nouveau local, cliquez sur le + et ensuite dans la fenêtre « Nouveau local », tapez le nom du local, choisissez sa capacité et cliquez sur OK.

The screenshot shows the 'Nouveau local' dialog box with the following fields and options:

- Nom: Salle d'examen
- Capacité: 20
- Autres centres autorisés à utiliser ce local: [empty list box]
- Buttons: OK, Annuler

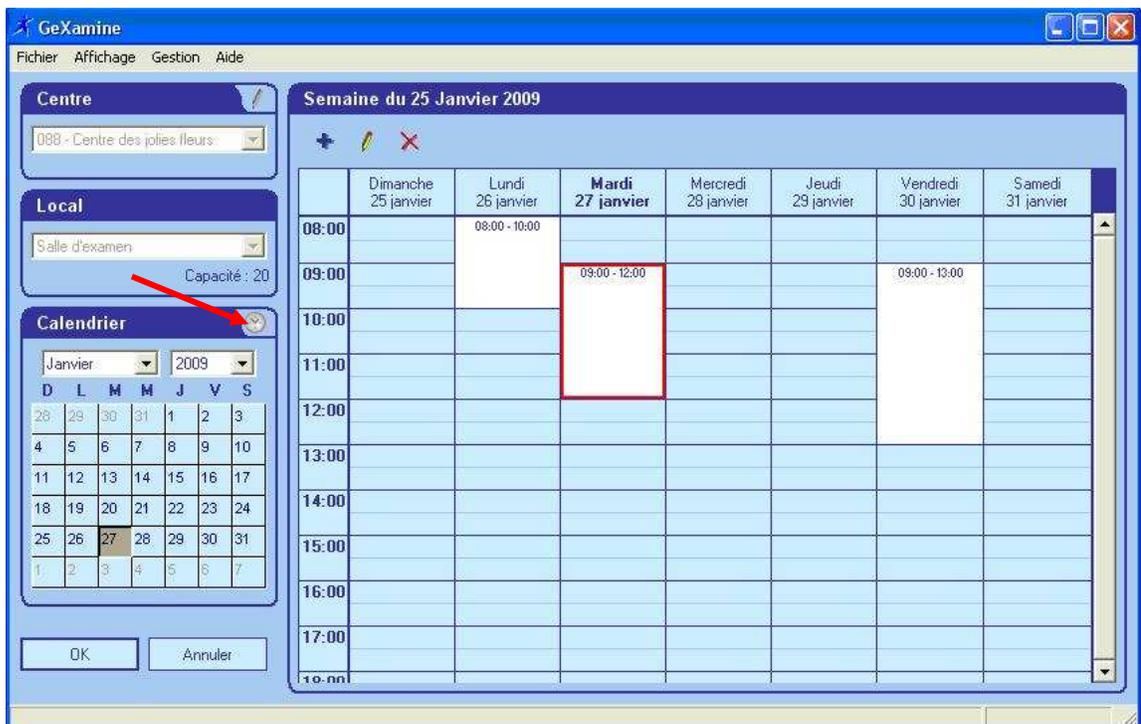
Le nouveau local s'ajoutera à la liste des locaux. Vous pouvez en tout temps le modifier en cliquant sur l'icône  ou le supprimer en cliquant sur l'icône .



Nom	Capacité
Salle d'examen	20

3 Entrer les périodes d'examens au calendrier

Pour indiquer les périodes d'examens du local, cliquez sur l'icône  du « Calendrier ». Le système affiche la page écran servant à préciser les périodes. Cliquez sur le  pour consigner l'information.



	Dimanche 25 janvier	Lundi 26 janvier	Mardi 27 janvier	Mercredi 28 janvier	Jeudi 29 janvier	Vendredi 30 janvier	Samedi 31 janvier
08:00		08:00 - 10:00					
09:00			09:00 - 12:00			09:00 - 13:00	
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							

Remplissez les champs et ensuite confirmez en cliquant sur OK.

Édition d'une période

Tous les: Mardi

À partir du: 2009-01-27

Jusqu'au: 2009-06-27 (facultatif)

De: 13:00 À: 16:00

OK Annuler

Vous pouvez en tout temps modifier une période en cliquant sur l'icône  ou la supprimer en cliquant sur l'icône .

Pour sortir de la fonction « Calendrier » cliquez sur OK. Vous aurez ainsi accès à l'inscription d'élèves aux examens.

GeXamine

Fichier Affichage Gestion Aide

Centre: 088 - Centre des jolies fleurs

Local: Salle d'examen Capacité: 20

Calendrier: Janvier 2009

Semaine du 25 Janvier 2009

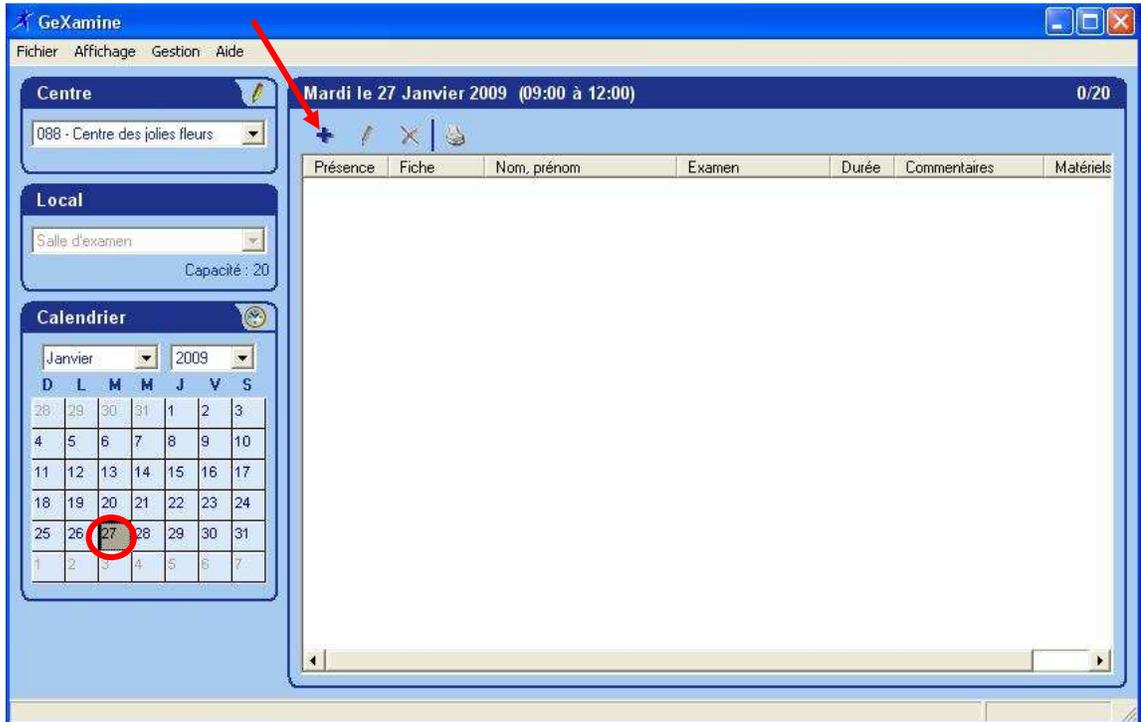
	Dimanche 25 janvier	Lundi 26 janvier	Mardi 27 janvier	Mercredi 28 janvier	Jeudi 29 janvier	Vendredi 30 janvier	Samedi 31 janvier
08:00		08:00 - 10:00					
09:00			09:00 - 12:00			09:00 - 13:00	
10:00							
11:00							
12:00							
13:00			13:00 - 16:00				
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							

Nouvelle période d'examens

OK Annuler

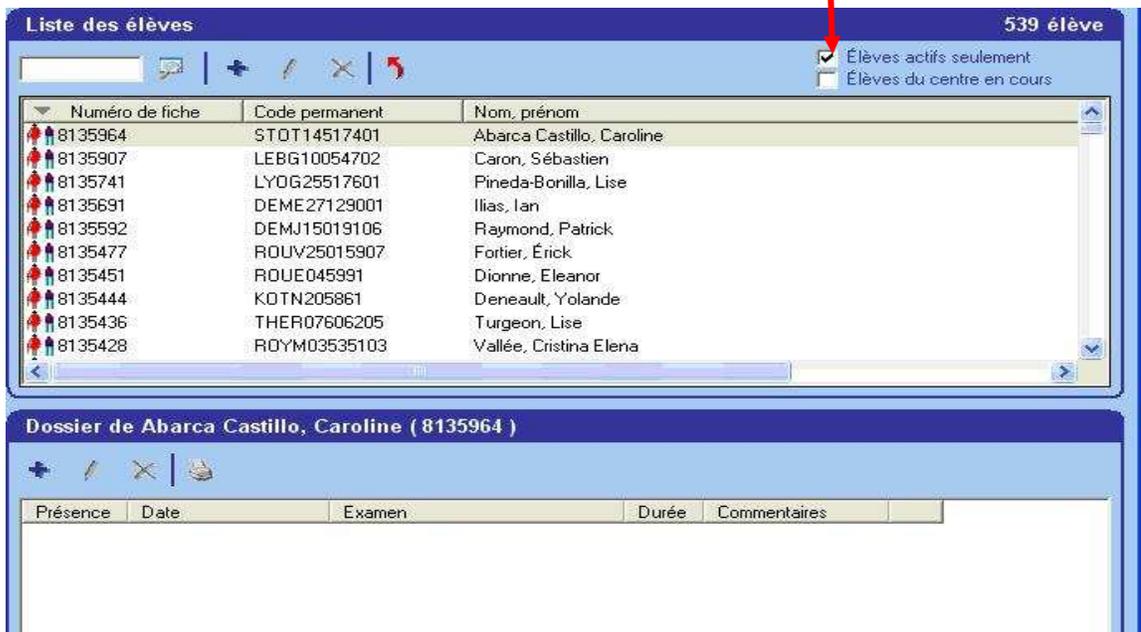
4 Inscrire un élève à une passation d'examen pour une date donnée

Pour inscrire un élève à une date donnée, sélectionnez cette date dans le calendrier et cliquez sur le **+**.



Le système affiche la liste des élèves selon ce que vous avez choisi « Élèves actifs seulement » OU « Élèves du centre en cours ».

Sélectionnez l'élève s'il se trouve dans la liste. Dans le cas contraire, ajoutez- le en cliquant sur le **+**.



Ajouter un élève directement dans Gexamine

Ce symbole  signifie que l'élève est déjà enregistré dans le système Jade. Pour enregistrer un élève directement dans GeXamine, cliquez sur le  de la fenêtre « Liste des élèves ».

Remplissez les champs et cliquez sur OK. L'élève sera ajouté à la liste. Par contre, cet élève n'aura aucun symbole vis à vis son numéro de fiche.



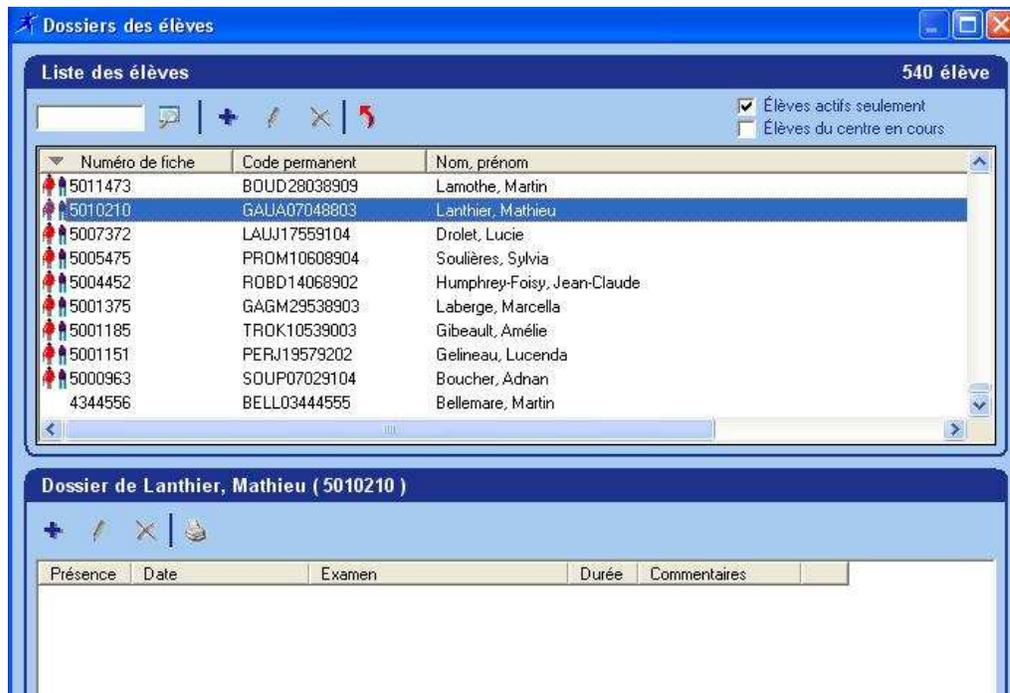
The image shows a dialog box titled "Ajout d'un élève" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields and controls:

- Numéro de fiche:
- Code permanent:
- Nom:
- Prénom:
- Actif:
- Buttons: OK and Annuler

Lorsqu'on clique sur l'icône  pour importer la liste d'élèves, si le système trouve le code permanent de l'élève qu'on vient d'ajouter dans la banque de Jade/Tosca, il fera le lien avec cette élève et on ne sera plus capable d'effacer son enregistrement. Un enregistrement qui n'a pas de symbole « Jade »  pourra être supprimé en cliquant sur l'icône .

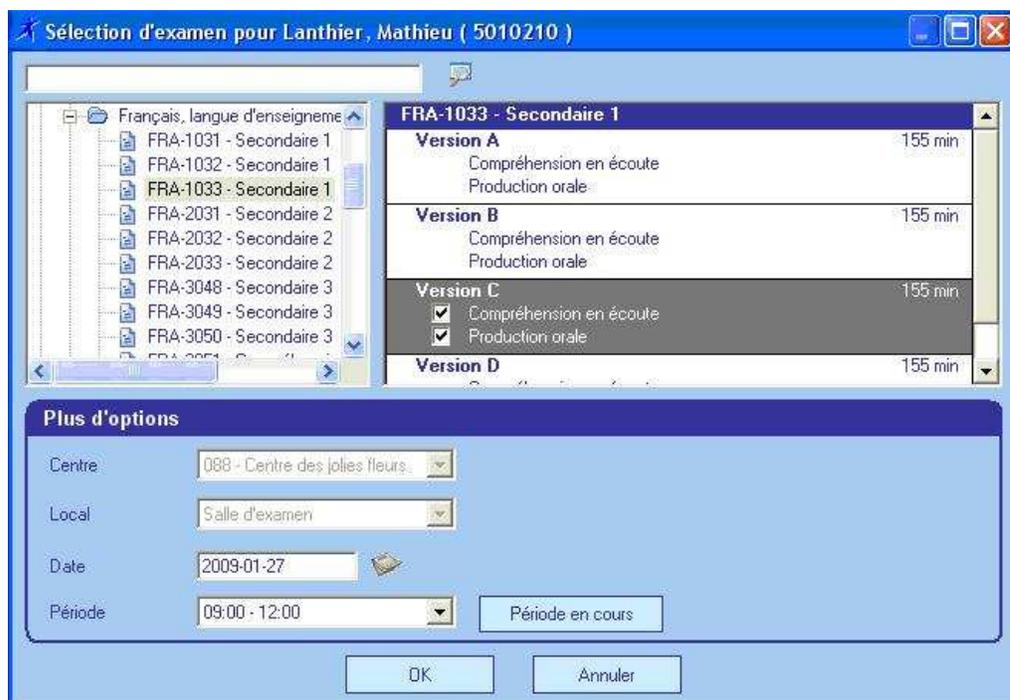
Notez que l'importation de la liste des élèves se fait automatiquement une fois par jour lors de la connexion du premier utilisateur de GeXamine. Si on veut importer la liste des élèves de Jade/Tosca une deuxième fois durant la journée, on doit cliquer sur l'icône .

Lorsqu'on choisit un élève de la liste, le système nous affiche son dossier en bas de la fenêtre active. Cliquez sur le **+** pour assigner un examen à cet élève.



Dès qu'on sélectionne le programme et le module, le système choisit par hasard une version d'épreuve. Sélectionnez cette version suggérée ou remplacez-la par un version désirée. Il est possible de changer la date et la période. N'oubliez pas de cliquer sur OK.

Le système permet aussi de faire une recherche pour accéder rapidement au programme dans la structure de notre banque. Pour se faire, tapez le numéro du module et ensuite, cliquez sur .



Les deux examens ont été ajoutés au dossier de l'élève.

Lorsque l'élève passe l'examen, il est important de cocher la case « Présence ». Cela permet au système de ne plus lui assigner cette version si l'élève n'a pas réussi son examen. Lors de la reprise, une autre version lui sera attribuée.

Dossiers des élèves 540 élève

Éléves actifs seulement
Éléves du centre en cours

Numéro de fiche	Code permanent	Nom, prénom
5011473	BOUD28038909	Lamothe, Martin
5010210	GAUA07048803	Lanthier, Mathieu
5007372	LAUJ17559104	Drolet, Lucie
5005475	PROM10608904	Soulières, Sylvia
5004452	ROBD14068902	Humphrey-Foisy, Jean-Claude
5001375	GAGM29538903	Laberge, Marcella
5001185	TROK10539003	Gibeault, Amélie
5001151	PERJ19579202	Gelineau, Lucenda
5000963	SOUP07029104	Boucher, Adnan
4344556	BELL03444555	Bellemare, Martin

Dossier de Lanthier, Mathieu (5010210)

Présence	Date	Examen	Durée	Commentaires
<input checked="" type="checkbox"/>	2009-01-27 09:00	FRA-1033, Version C, Compréhensic	150 min	
<input type="checkbox"/>	2009-01-27 09:00	FRA-1033, Version C, Production or.	5 min	

5 Imprimer les examens d'un élève en particulier

Pour imprimer un examen, cliquez sur l'imprimante et choisissez « Examen sélectionné »

GeXamine

Fichier Affichage Gestion Aide

Centre: 088 - Centre des jolies fleurs.

Local: Salle d'examen. Capacité: 20

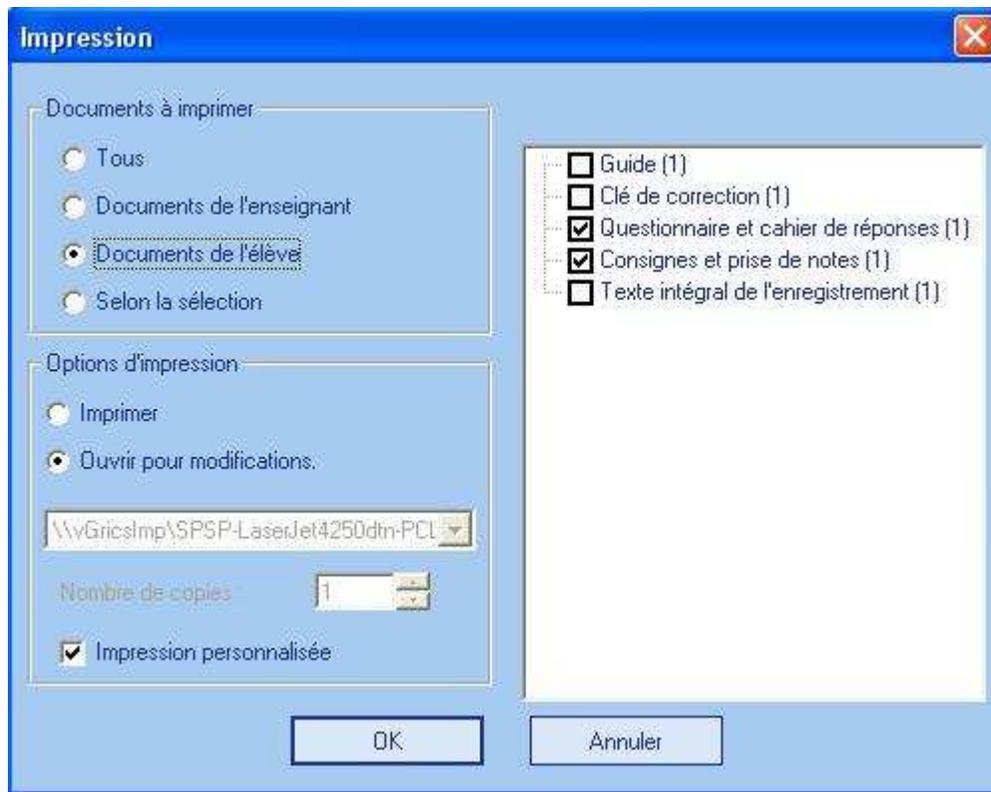
Calendrier: Janvier 2009

Mardi le 27 Janvier 2009 (09:00 à 12:00) 1/20

Présence	Fiche	Nom, prénom	Examen	Durée	Commentaires	Matériels
<input type="checkbox"/>	5010210	Lanthier, Mathieu	FRA-1033, Version C, Compréhension en écoute	150 min		
<input type="checkbox"/>	5010210	Lanthier, Mathieu	FRA-1033, Version C, Production orale	5 min		

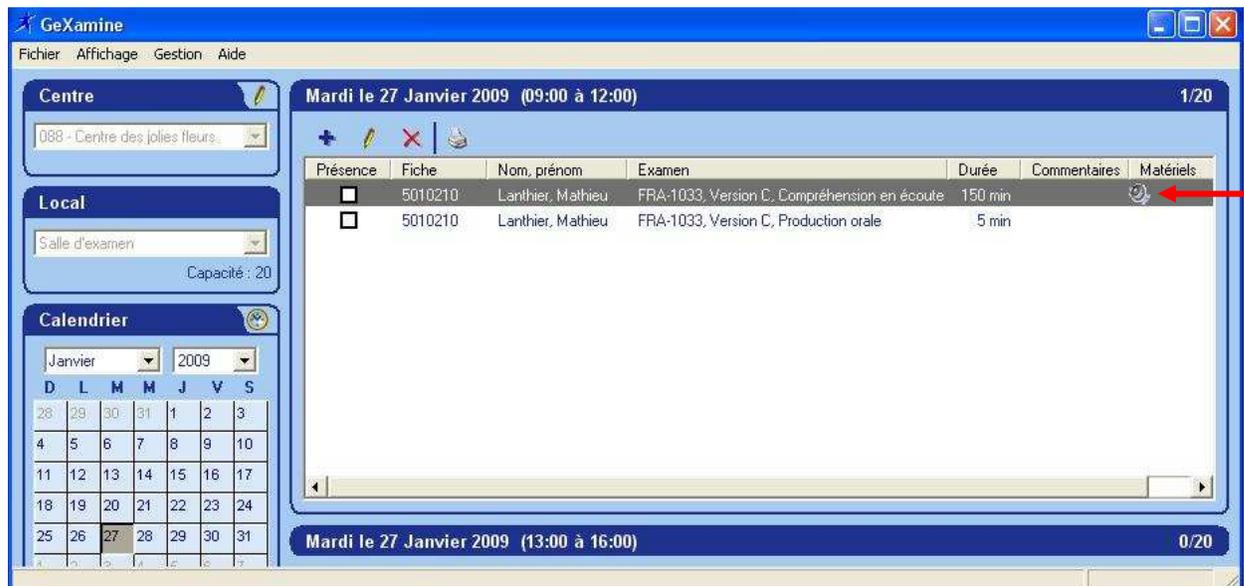
Mardi le 27 Janvier 2009 (13:00 à 16:00) 0/20

Choisissez les documents et les options d'impression désirés et cliquez sur OK.



6 Accéder au matériel d'un examen et extraire un enregistrement sonore

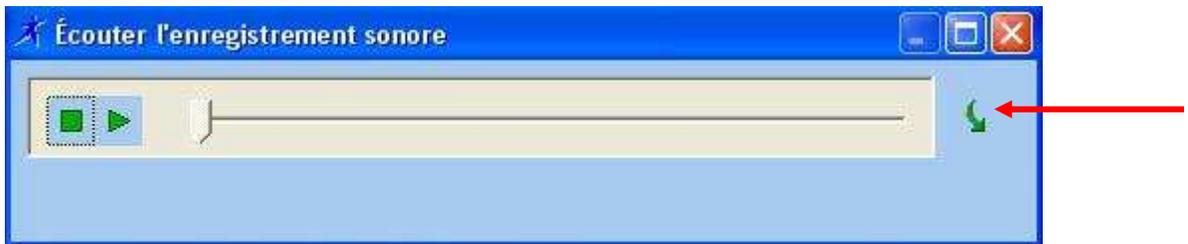
Cliquez sur l'icône  pour accéder à la fenêtre « Écouter l'enregistrement sonore ».



Cliquez sur l'icône  pour reculer l'enregistrement sonore.

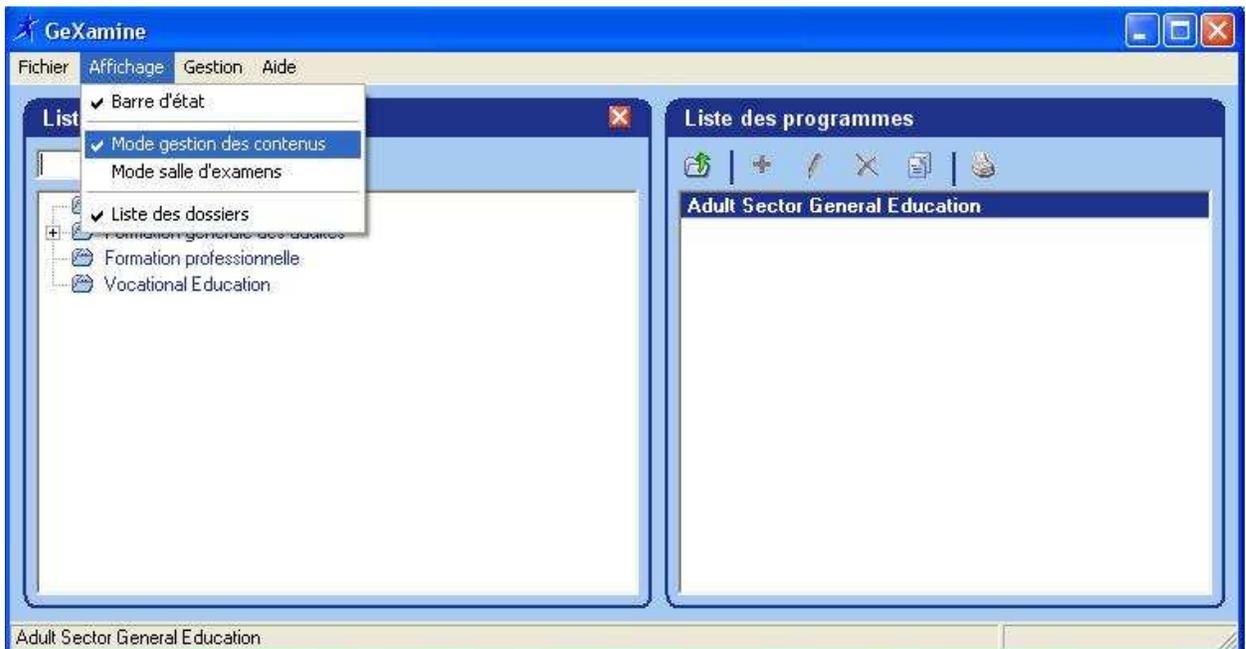
Cliquez sur l'icône  pour écouter l'enregistrement sonore.

Cliquez sur l'icône  pour extraire l'enregistrement sonore.

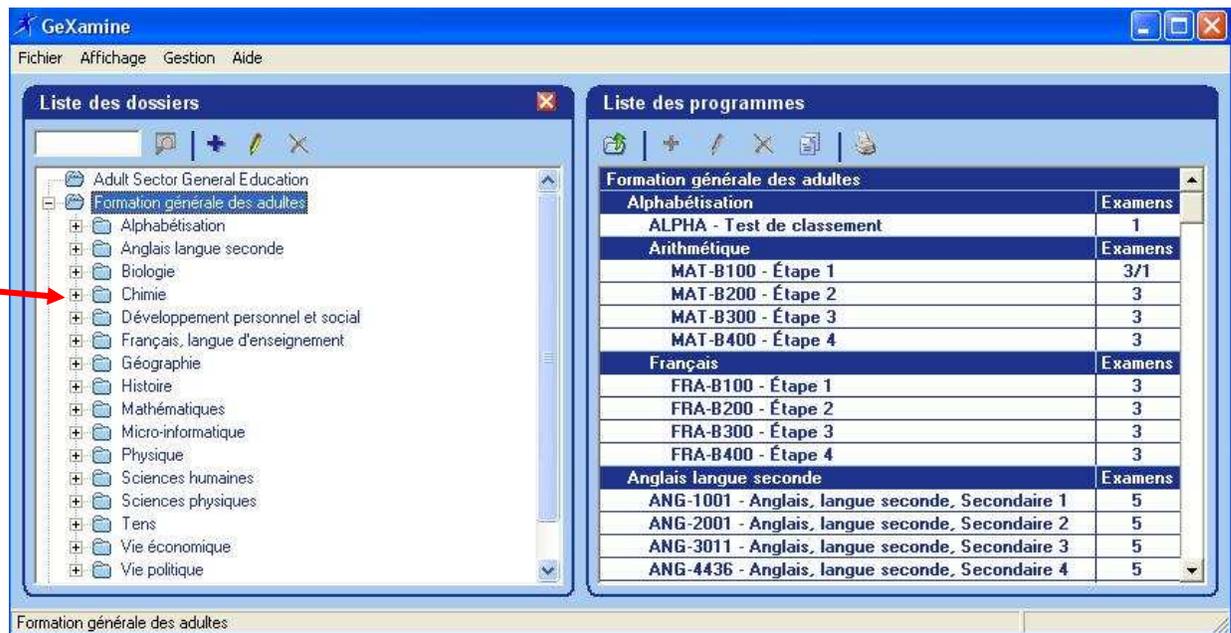


7 Accéder au mode gestion des contenus

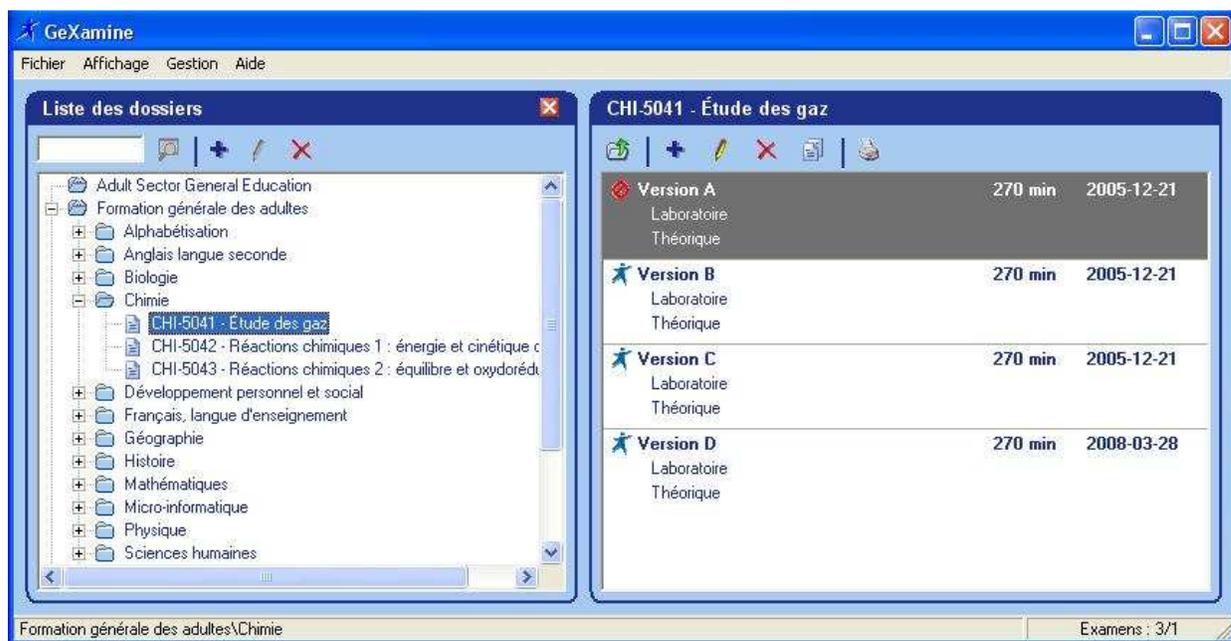
Pour passer du « Mode salle d'examens » au « Mode gestion des contenus », choisissez « Affichage » dans la barre de menu et cliquez sur « Mode gestion des contenus ».



Ce mode vous donne accès à deux fenêtres. La fenêtre « Liste des dossiers » présente les différentes banques auxquelles vous avez accès. En choisissant une de ces banques, la fenêtre « Liste des programmes » affichera le contenu de cette banque.



Cliquez sur le **+** pour accéder à la matière et aux examens du programme désirés.



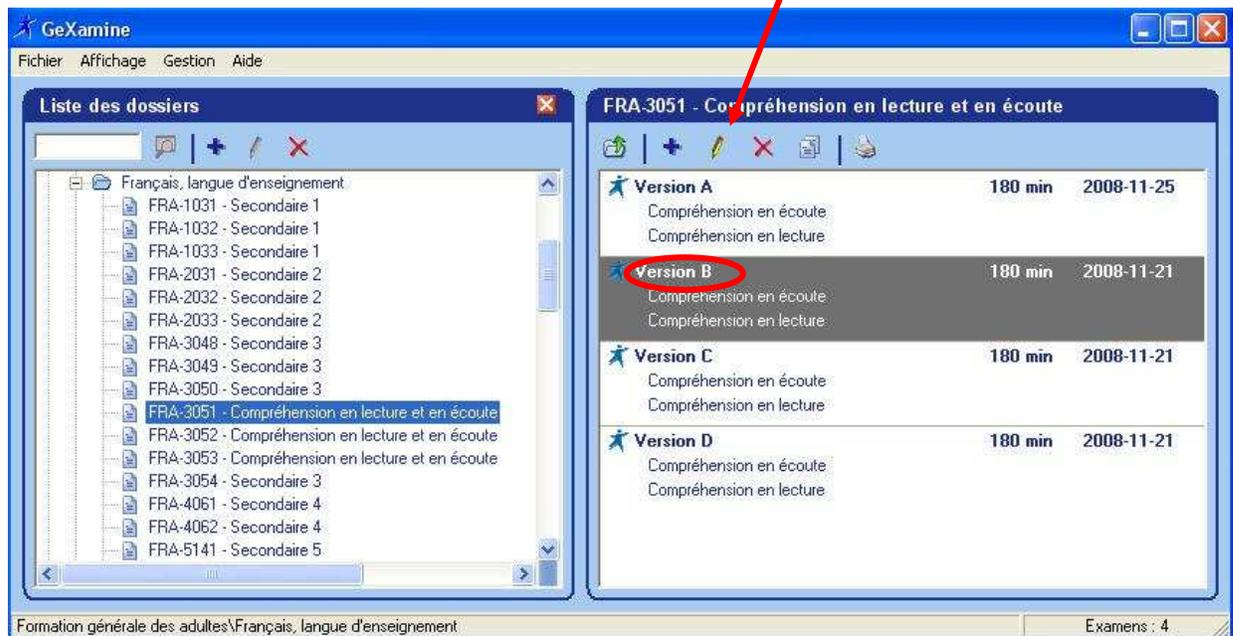
: Ce symbole signifie que la version est fait partie de la banque GeXamine.

: Ce symbole signifie que la version est inactive.

: Ce symbole signifie que l'épreuve ne fait pas partie de la banque GeXamine. Elle est fournie par le MELS.

8 Éditer et modifier le contenu d'un examen

Pour accéder au contenu d'une version, sélectionnez-la et cliquez sur le crayon .



Pour ajouter une version « Maison » cliquez sur le .

Pour supprimer une version, cliquez sur l'icône .

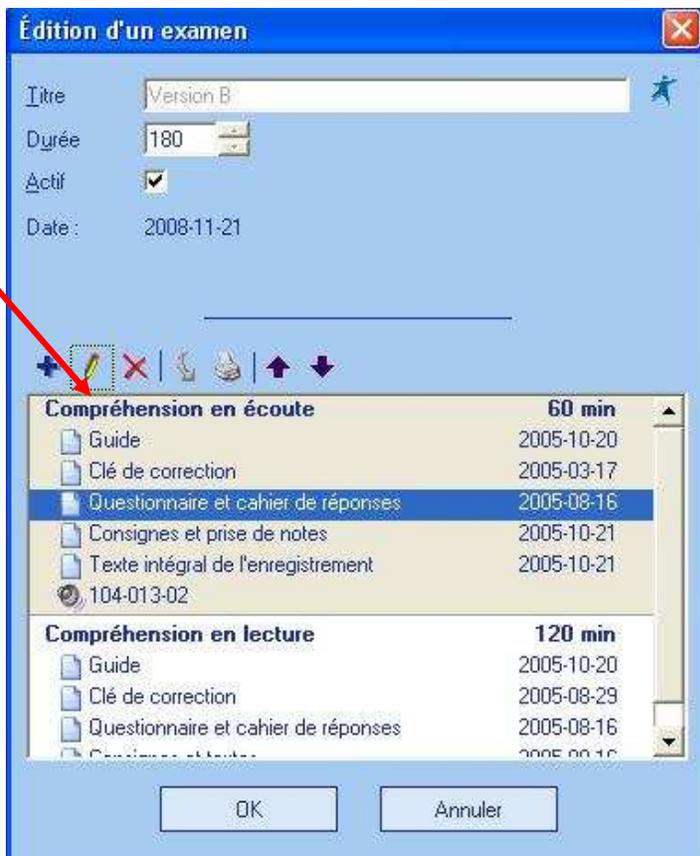
Dans la fenêtre « Édition d'un examen », vous trouverez la liste des documents pour chacune des parties.

 : Ce symbole signifie un fichier en format Word.

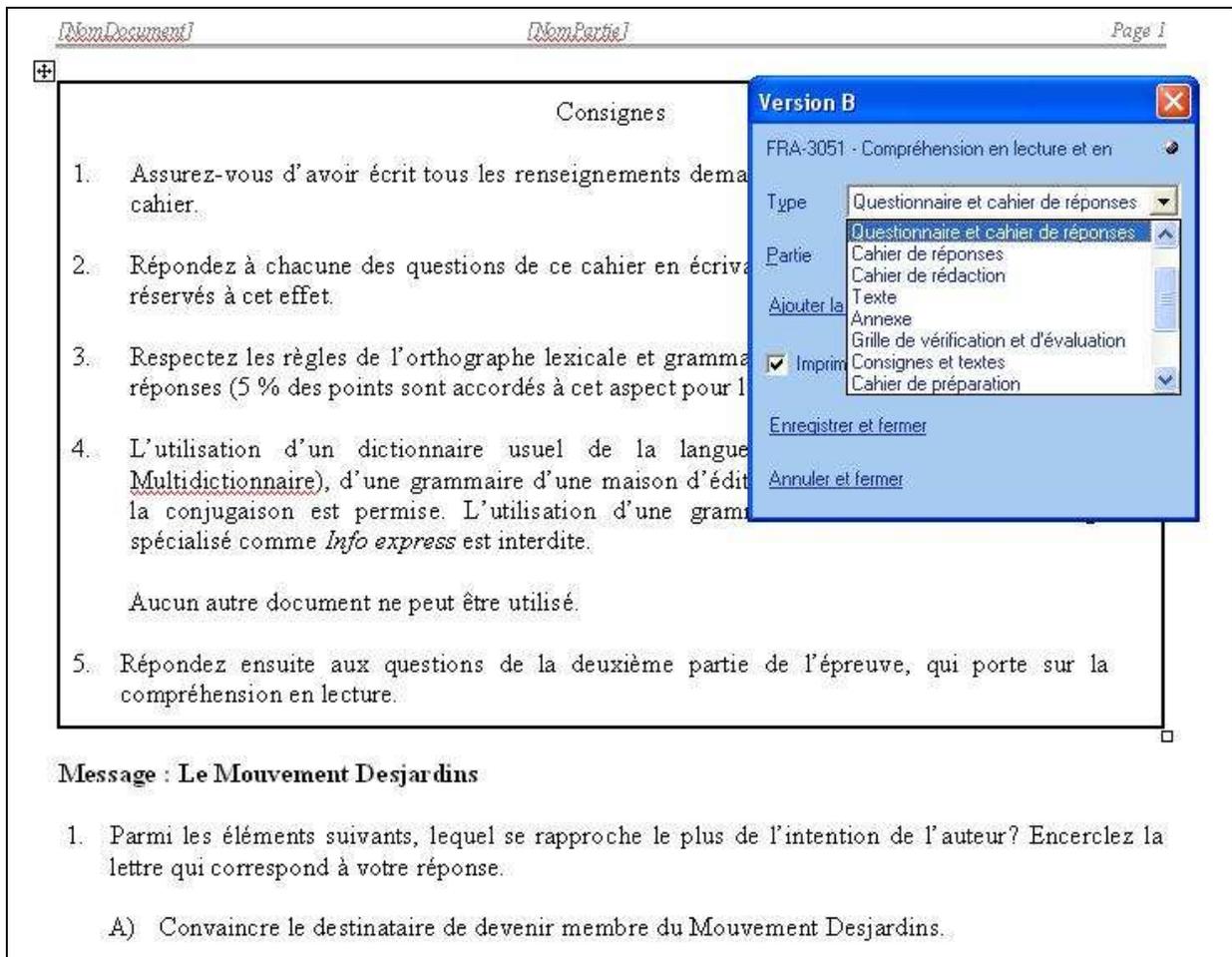
 : Ce symbole signifie un enregistrement sonore.



Pour éditer et modifier un document, sélectionnez-le et cliquez sur le crayon .



Lorsque le document s'ouvre dans Microsoft Word, une fenêtre apparaîtra nous permettant de changer le « Type », la « Partie »



The screenshot shows a Microsoft Word document titled "[NomDocument]" and "[NomPartie]" on page 1. The document content includes a section titled "Consignes" with five numbered instructions. A dialog box titled "Version B" is open, showing options for "Type" (Questionnaire et cahier de réponses) and "Partie" (Questionnaire et cahier de réponses, Cahier de réponses, Cahier de rédaction, Texte, Annexe, Grille de vérification et d'évaluation, Consignes et textes, Cahier de préparation). The "Imprimer" checkbox is checked. Buttons for "Enregistrer et fermer" and "Annuler et fermer" are visible.

Consignes

1. Assurez-vous d'avoir écrit tous les renseignements demandés dans ce cahier.
2. Répondez à chacune des questions de ce cahier en écrivant vos réponses dans les espaces réservés à cet effet.
3. Respectez les règles de l'orthographe lexicale et grammaticale. Les réponses (5 % des points sont accordés à cet aspect pour l'ensemble de l'épreuve).
4. L'utilisation d'un dictionnaire usuel de la langue française (comme le Multidictionnaire), d'une grammaire d'une maison d'édition (comme la conjugaison est permise. L'utilisation d'une grammaire spécialisée comme *Info express* est interdite.

Aucun autre document ne peut être utilisé.

5. Répondez ensuite aux questions de la deuxième partie de l'épreuve, qui porte sur la compréhension en lecture.

Message : Le Mouvement Desjardins

1. Parmi les éléments suivants, lequel se rapproche le plus de l'intention de l'auteur? Encerclez la lettre qui correspond à votre réponse.

A) Convaincre le destinataire de devenir membre du Mouvement Desjardins.

Vous pouvez aussi ajouter une ou plusieurs variables à votre document.

The screenshot shows a document editor interface. At the top, there are fields for document name and page number. The main content area is titled 'Consignes' and contains five numbered instructions. A dialog box titled 'Version B' is open on the right, showing a list of variables for selection. The 'Prénom de l'élève' variable is currently selected. Below the instructions, there is a 'Message : Le Mouvement Desjardins' section with a numbered list of questions.

[NomDocument] *[NomPartie]* Page 1

Consignes

1. Assurez-vous d'avoir écrit tous les renseignements demandés dans ce cahier.
2. Répondez à chacune des questions de ce cahier en écrivant dans les cases réservées à cet effet.
3. Respectez les règles de l'orthographe lexicale et grammaticale. Les réponses (5 % des points sont accordés à cet aspect pour l'ensemble des questions).
4. L'utilisation d'un dictionnaire usuel de la langue française (Multidictionnaire), d'une grammaire d'une maison d'édition (la conjugaison est permise. L'utilisation d'une grammaire spécialisée comme *Info express* est interdite.

Aucun autre document ne peut être utilisé.

5. Répondez ensuite aux questions de la deuxième partie (compréhension en lecture).

Message : Le Mouvement Desjardins

1. Parmi les éléments suivants, lequel se rapproche le plus de la lettre qui correspond à votre réponse.
A) Convaincre le destinataire de devenir membre du Mouvement Desjardins.

Version B

FRA-3051 - Compréhension en lecture et en écriture

Balise

- Numéro de fiche de l'élève
- Code permanent de l'élève
- Nom de famille de l'élève
- Prénom de l'élève**
- Élève actif

Code du programme
Nom du programme
Nom de l'examen
Code du module
Nom du module
Nom de la partie
Durée de l'examen
Durée de la partie
Liste de matériel
Nom du document
Date de mise à jour de l'examen

Nom du centre
Numéro du centre
Nom du local
Capacité du local

Commentaire
Présence de l'élève
Nom du centre de l'élève
Numéro du centre de l'élève

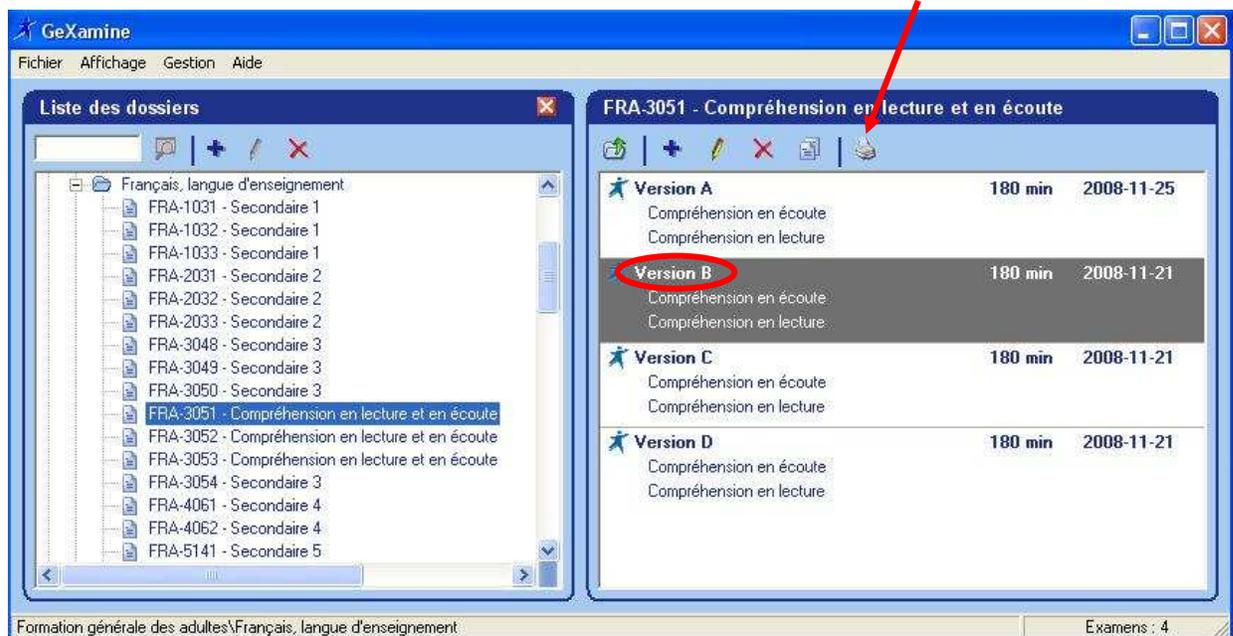
Vous pouvez même modifier le contenu de votre document et l'enregistrer en donnant un nom significatif ou l'imprimer directement.

 : Ce symbole signifie que la fenêtre restera toujours affichée.

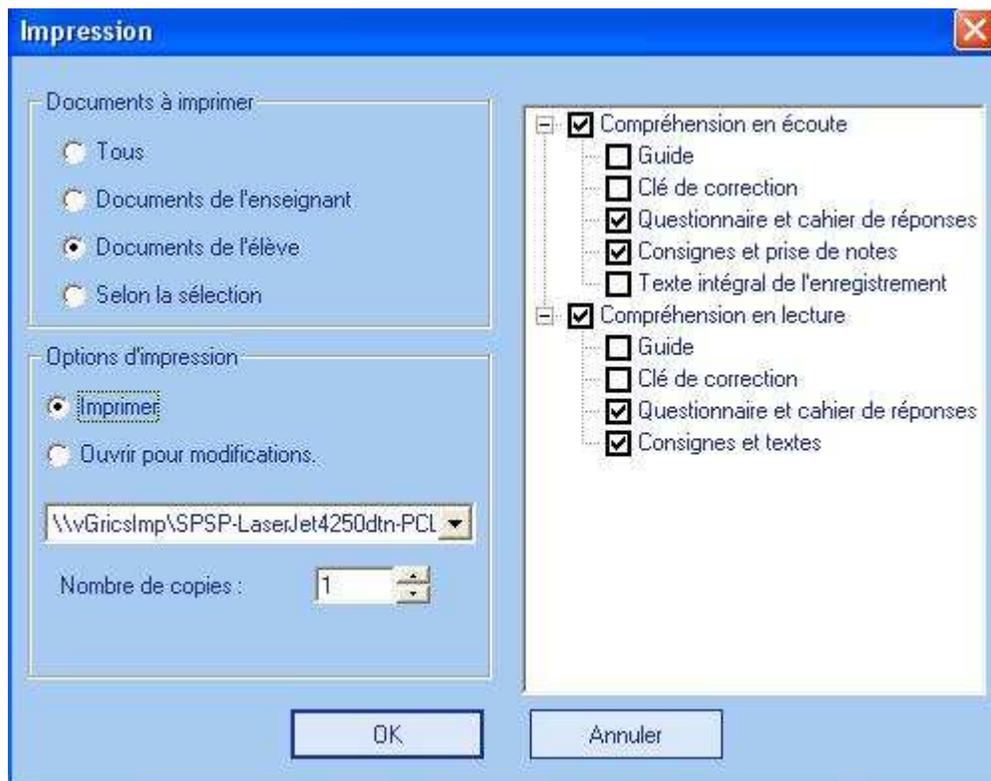
 : Ce symbole signifie que la fenêtre sera masquée automatiquement.

9 Imprimer un examen

Pour imprimer un examen, sélectionnez-le et cliquez sur l'imprimante.



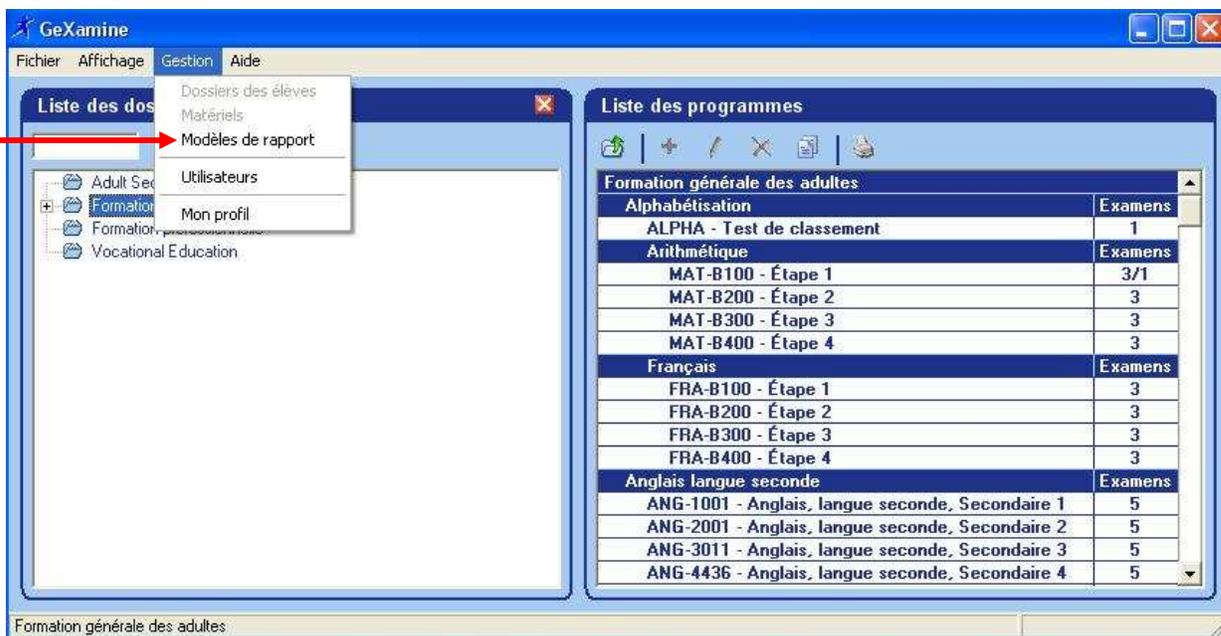
Choisissez les parties de l'examen à imprimer, l'option d'impression et cliquez sur OK.



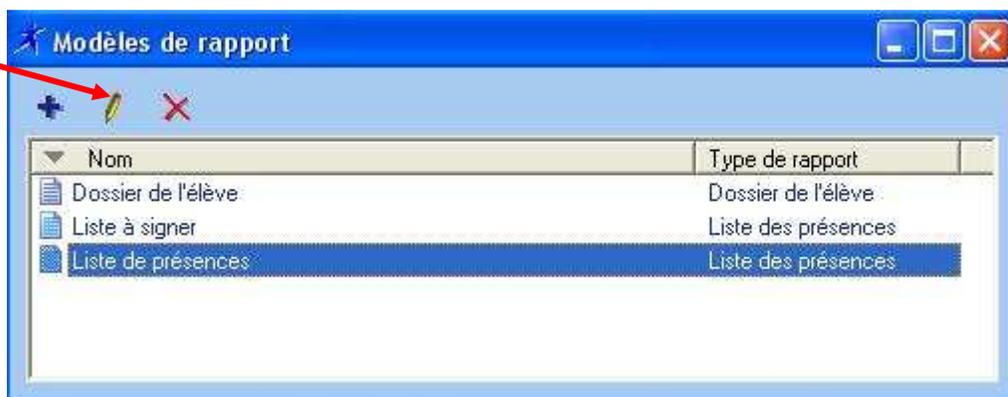
10 Éditer, modifier, créer ou supprimer les modèles de rapport

GeXamine permet d'obtenir des listes à partir de modèles déjà montés. Ces derniers peuvent être modifiés et ainsi, en obtenir de nouveaux.

Pour ce faire, cliquez « Gestion » dans la barre de menu et sélectionnez « Modèles de rapport ».



Pour éditer ou modifier un modèle de rapport, sélectionnez-le et cliquez sur le crayon .



Dans la fenêtre « Édition d'un modèle de rapport », cliquez sur le crayon  pour modification.

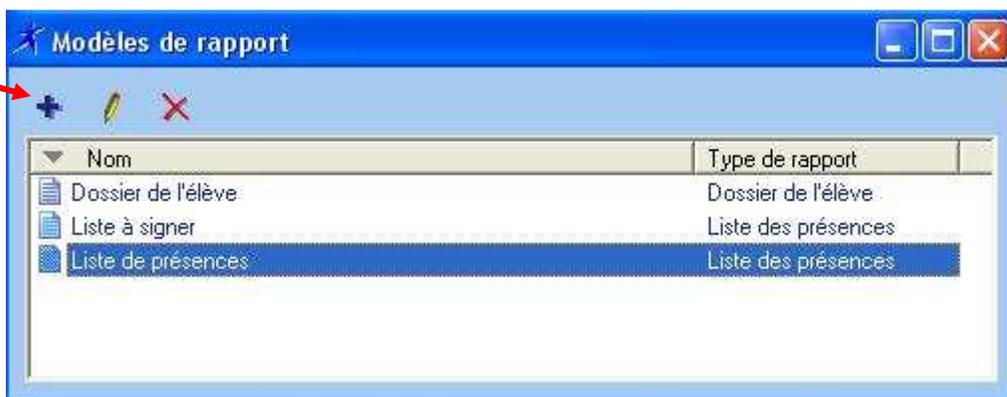


Le rapport s'ouvre dans Microsoft Word vous permettant d'ajouter d'autres variables selon vos besoins. Cliquez sur « Enregistrer et fermer » pour sauvegarder vos modifications et revenir dans GeXamine.

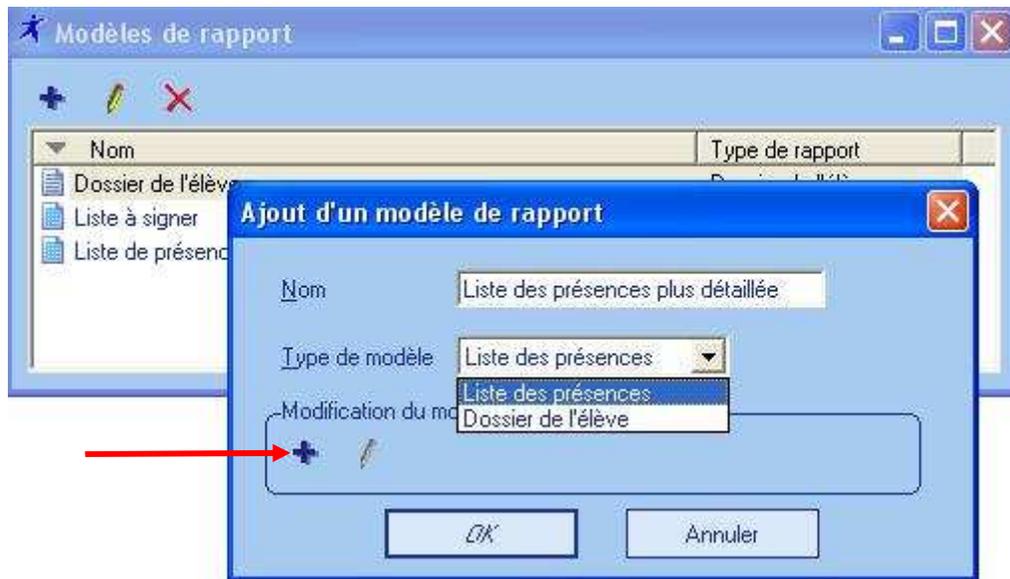
Présence	Fiche	Nom, prénom	Examen
[Inscription.Nom] - [Inscription.Prénom]	[Élève.Nom], [Élève.Prénom]	[Examen.NomProgramme] - [Examen.Nom]	[Examen.NomPartie]
[Inscription.Présence] - [Inscription.Oui/Non]	[Inscription.Commentaire]		

Vous pouvez en tout temps supprimer un rapport en cliquant sur l'icône .

Pour en ajouter, cliquez sur le .



Dans la fenêtre « Édition d'un modèle de rapport », donnez un nom à votre rapport et choisissez le type de modèle. Ensuite, cliquez sur le **+**.



La fenêtre « Édition d'un modèle de rapport » s'ouvre nous permettant de créer notre rapport à partir d'un nouveau document ou d'un autre modèle déjà existant.

Faites votre choix et cliquez sur suivant.



Le système vous amène dans Microsoft Word pour compléter votre rapport. Après avoir ajouter les variables nécessaires, cliquez sur enregistrer et fermez pour revenir à GeXamine et ensuite sur OK. Un nouveau rapport est maintenant ajouté à votre liste.

[Centre.Nom]
[Local.Nom]
[Période.Participants] / [Local.Capacité]

Liste des présences
[Période.Nom]

Présence	Fiche	Nom, prénom	Examen	Durée	Liste de matériel
[Inscriptio n.Présence .Oui/Non]	[Élève.F che][Li gne]	[Élève.Nom], [Élève.Prénom] [Inscription.Commentaire]	[Examen.Durée][Examen.NomProgramme] - [Examen.Nom] [Examen.NomPartie]	[Examen.DuréePartie]	[Examen.ListeMatériel]

GeXamine

Liste de présence plus détaillée

[Ajouter la variable](#)

Enregistrer et fermer

[Annuler et fermer](#)

11 Accéder ou modifier les pages de titre

Pour accéder aux pages de titre des diverses documents, suivez cette procédure :

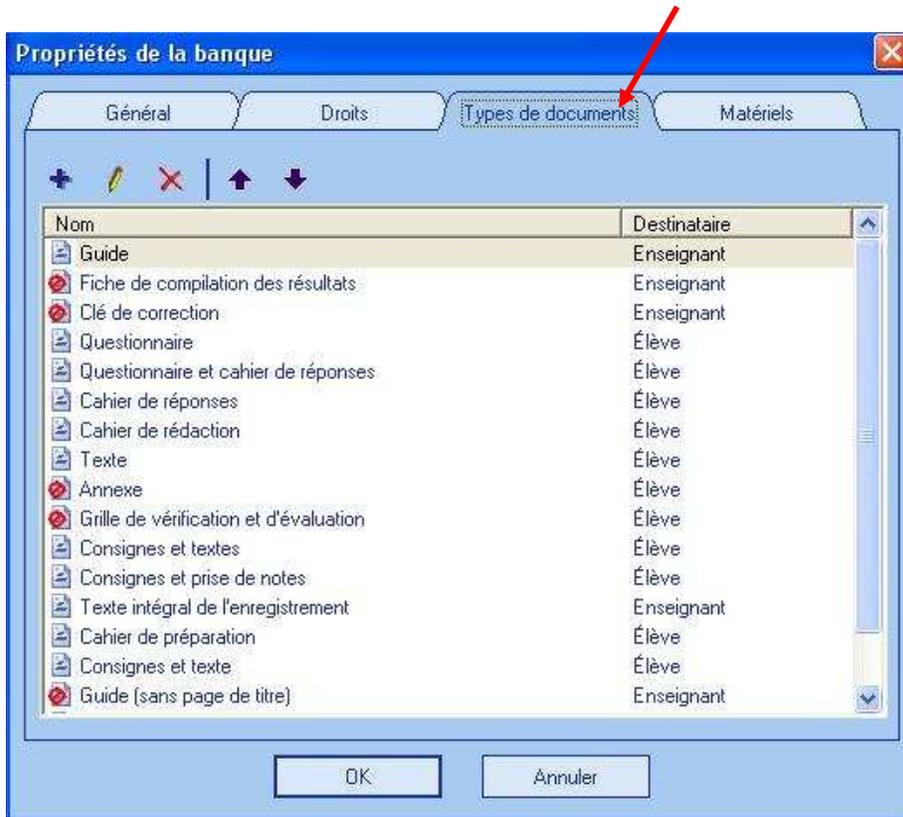
1. Sélectionnez la banque fournie par le système GeXamine. Elle sera en surbrillance.
2. Cliquez sur le crayon . La fenêtre « Propriétés de la banque s’affiche.

The screenshot shows the GeXamine application window with a menu bar (Fichier, Affichage, Gestion, Aide) and two main panes:

- Liste des dossiers:** A tree view showing a folder structure. The folder "Formation générale des adultes" is selected and highlighted in blue. A red arrow points to the pencil icon in the toolbar above this pane.
- Liste des programmes:** A table listing various programs and their exam counts.

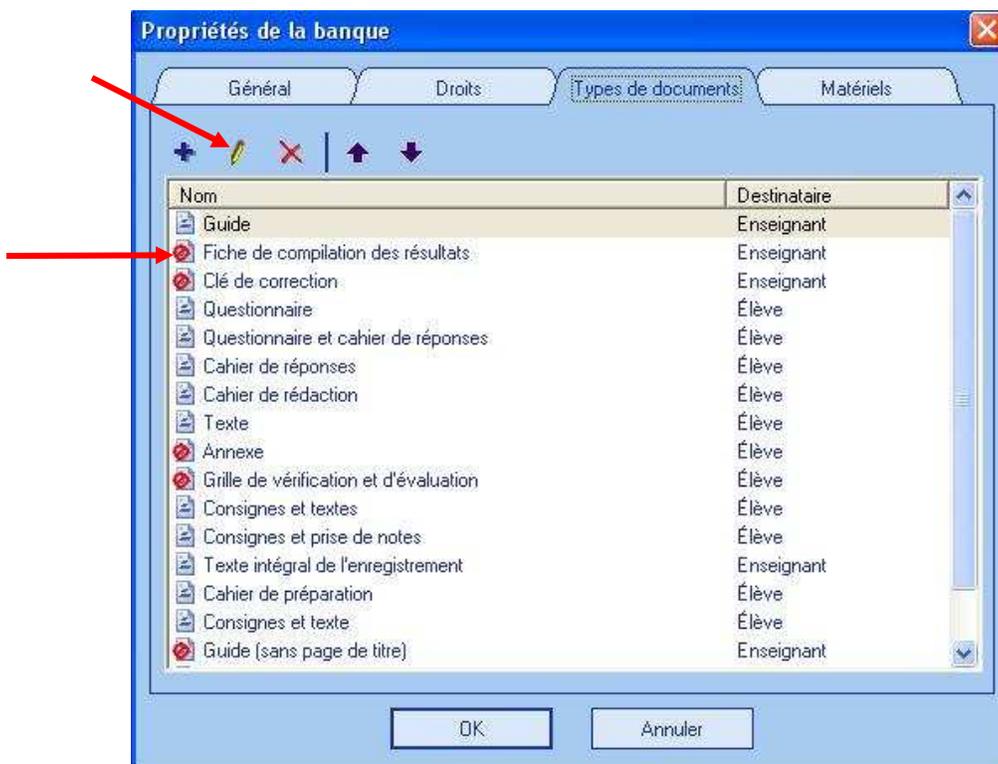
Formation générale des adultes	
Alphabétisation	Examens
ALPHA - Test de classement	1
Arithmétique	Examens
MAT-B100 - Étape 1	3/1
MAT-B200 - Étape 2	3
MAT-B300 - Étape 3	3
MAT-B400 - Étape 4	3
Français	Examens
FRA-B100 - Étape 1	3
FRA-B200 - Étape 2	3
FRA-B300 - Étape 3	3
FRA-B400 - Étape 4	3
Anglais langue seconde	Examens
ANG-1001 - Anglais, langue seconde, Secondaire 1	5
ANG-2001 - Anglais, langue seconde, Secondaire 2	5
ANG-3011 - Anglais, langue seconde, Secondaire 3	5
ANG-4436 - Anglais, langue seconde, Secondaire 4	5

3. Sélectionnez l'onglet « Types de document ».



4. Cliquez sur le document pour lequel vous désirez obtenir la page de titre
Note : le document précédé du symbole  ne possède pas de page de titre.

5. Enfin, cliquez sur le crayon  pour entrer dans l'édition de ce type de document.

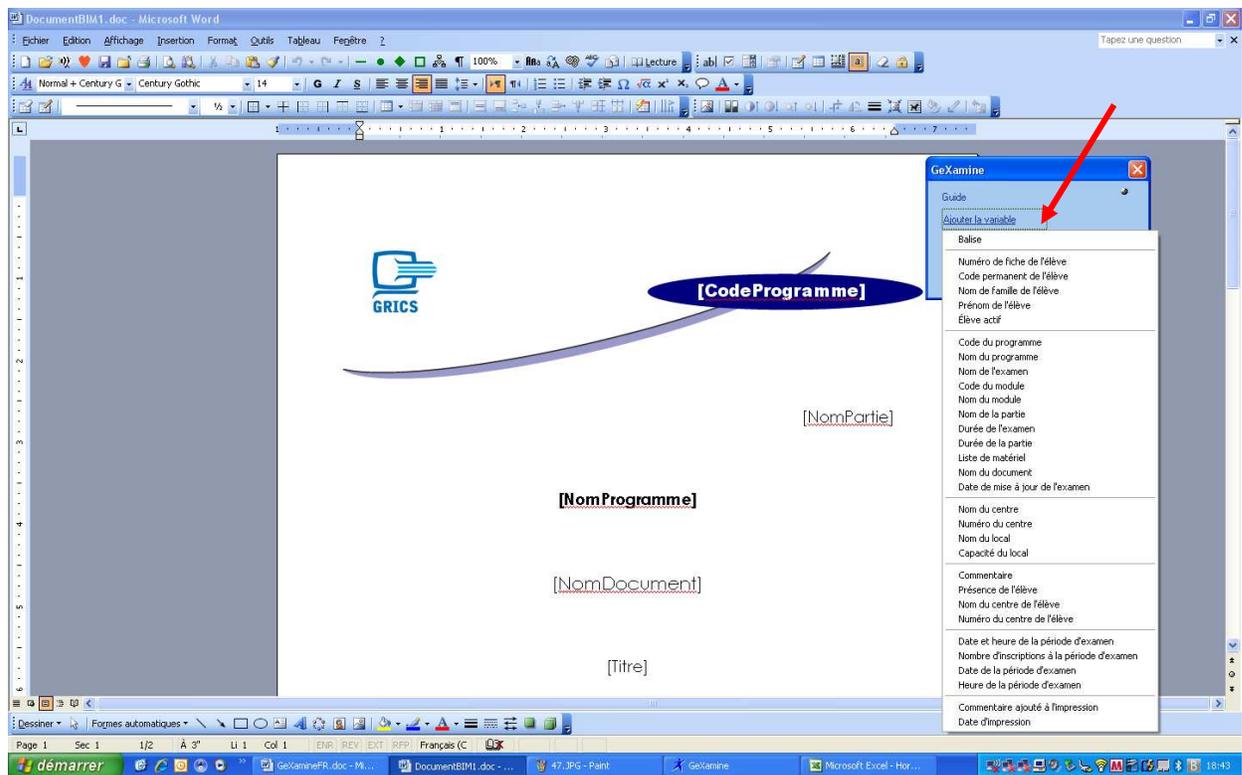


Le fenêtre « Édition d'un type de document » s'ouvre. Cliquez sur le crayon  pour éditer la page de titre.



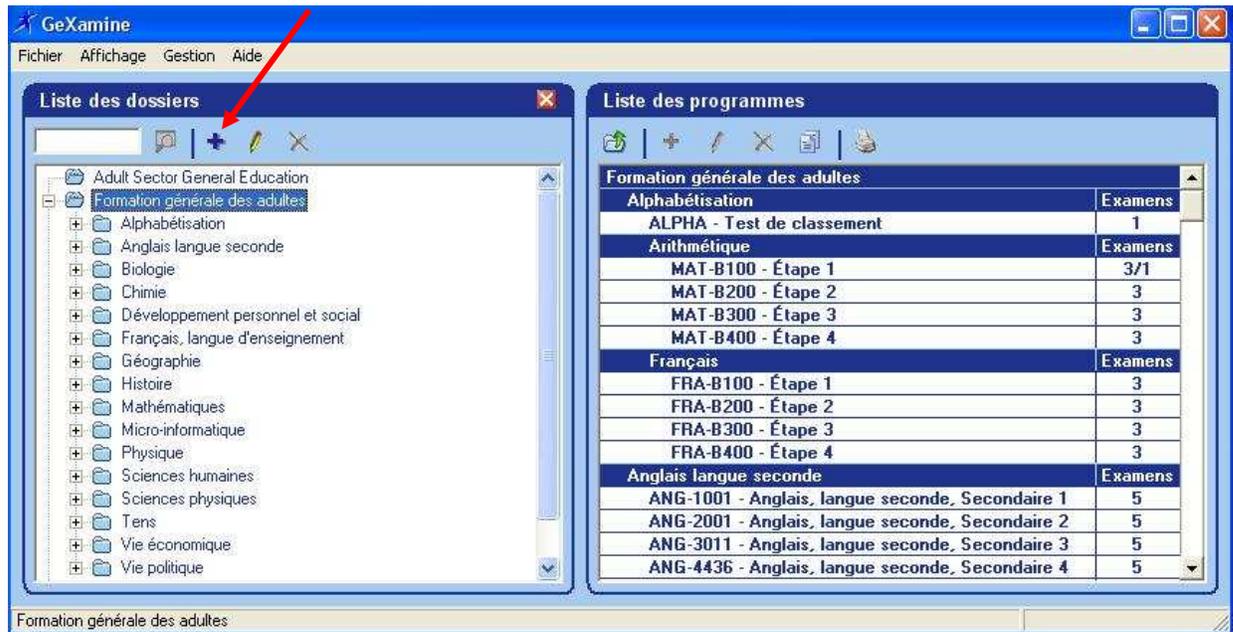
Des variables sont disponible pour formater votre page dans Microsoft Word.

Cliquez sur « Enregistrer et fermer » pour revenir à GeXamine.

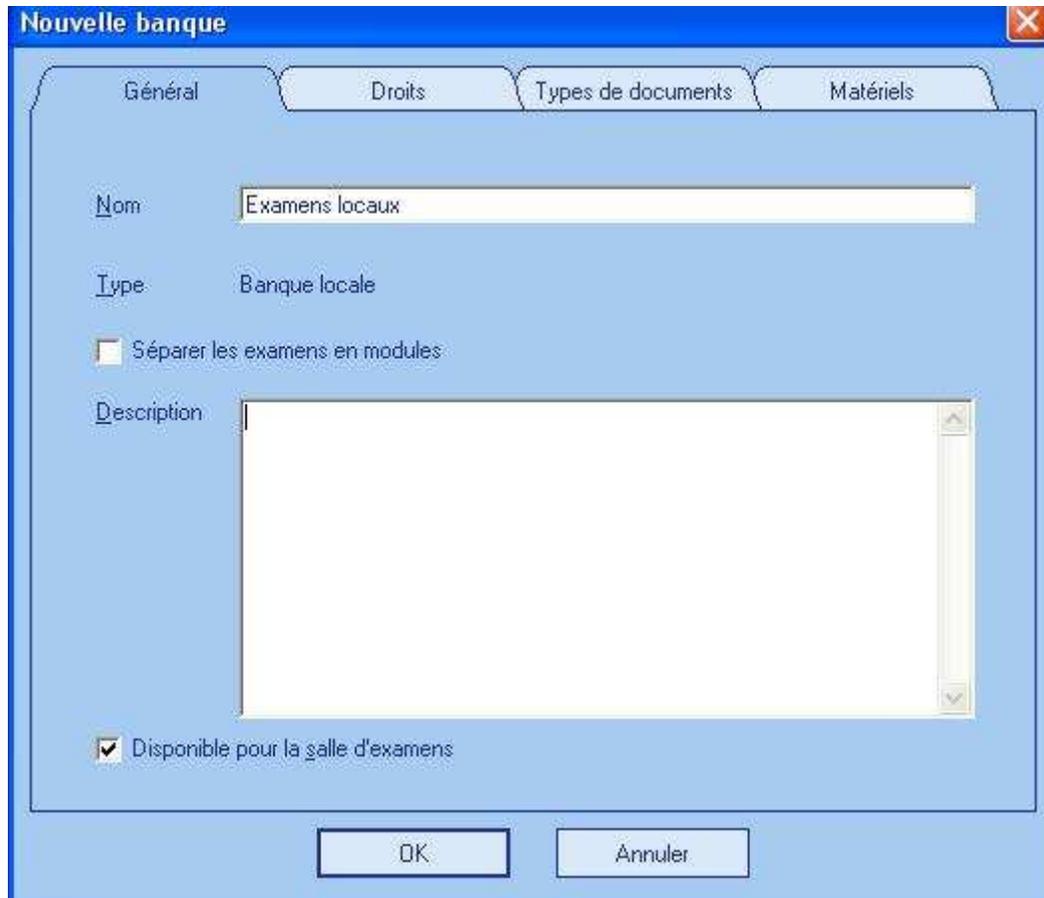


12 Créer votre propre banque d'examens

Pour créer une banque locale pour un centre en particulier ou pour la commission scolaire, cliquez sur le **+** dans la fenêtre « Liste des dossiers » et sélectionnez « Banque ».

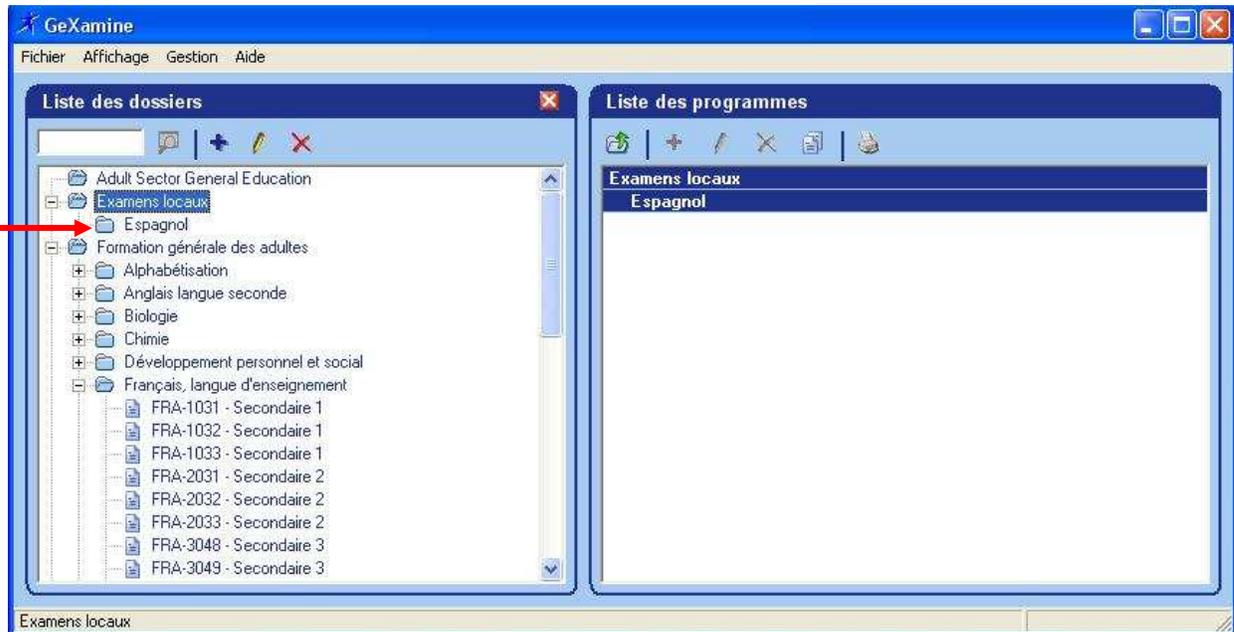


Remplissez l'information générale. Cochez « Disponible pour la salle d'examens » si vous voulez que cette banque soit accessible pour la salle d'examens.



Dans l'onglet « Droits », choisissez les utilisateurs qui auront accès à cette banque. Ajoutez les types de documents et le matériel qui seront disponibles dans cette banque.

Pour ajouter un dossier à cette banque, cliquez de nouveau sur le **+** et sélectionnez « Dossier ». Un nouveau dossier apparaît. Donnez-lui un nom.

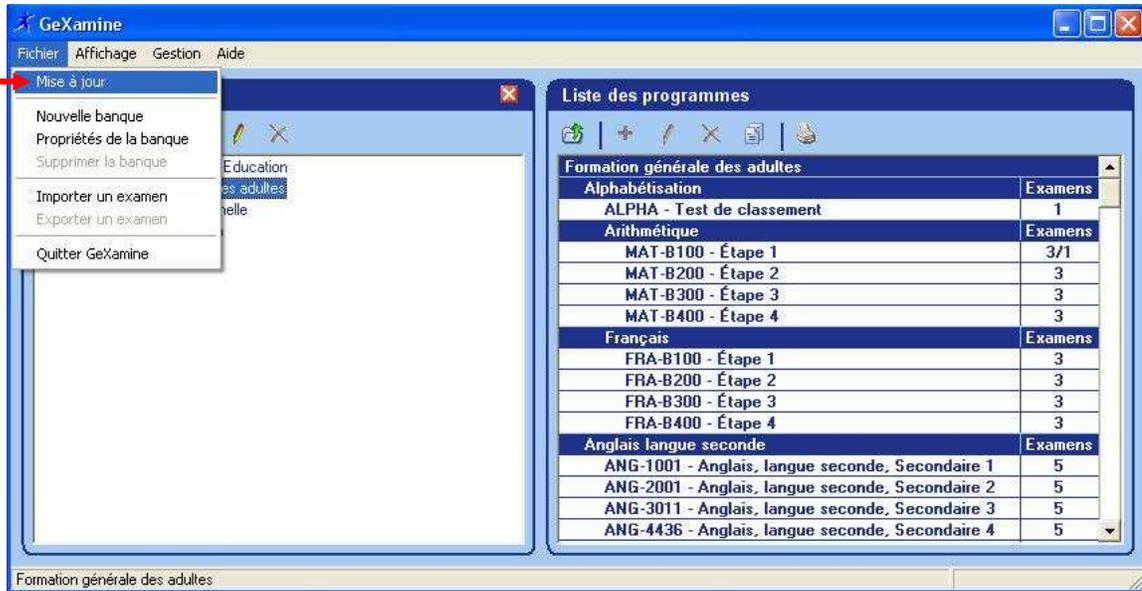


Si vous aimeriez ajouter un programme, cliquez sur le **+** et sélectionnez « Programme ». Entrez le code et le nom du programme et cliquez sur OK.



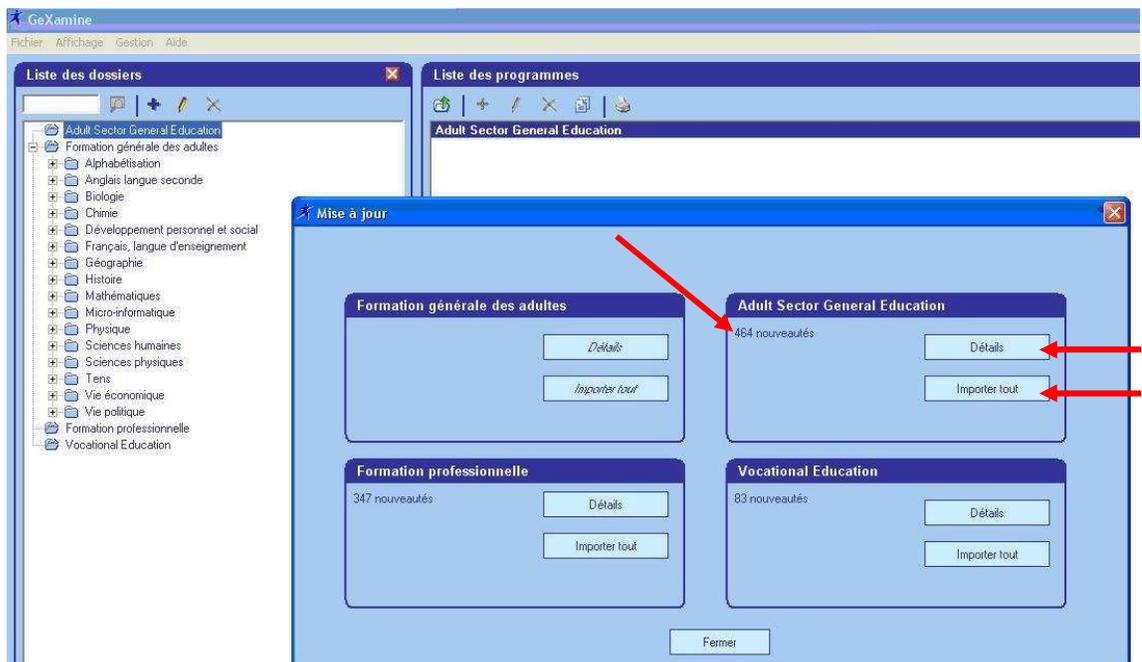
13 Mettre à jour votre banque à partir de la banque centrale

Pour accéder à la banque centrale, cliquez « Fichier » dans la barre de menu et sélectionnez « Mise à jour ».

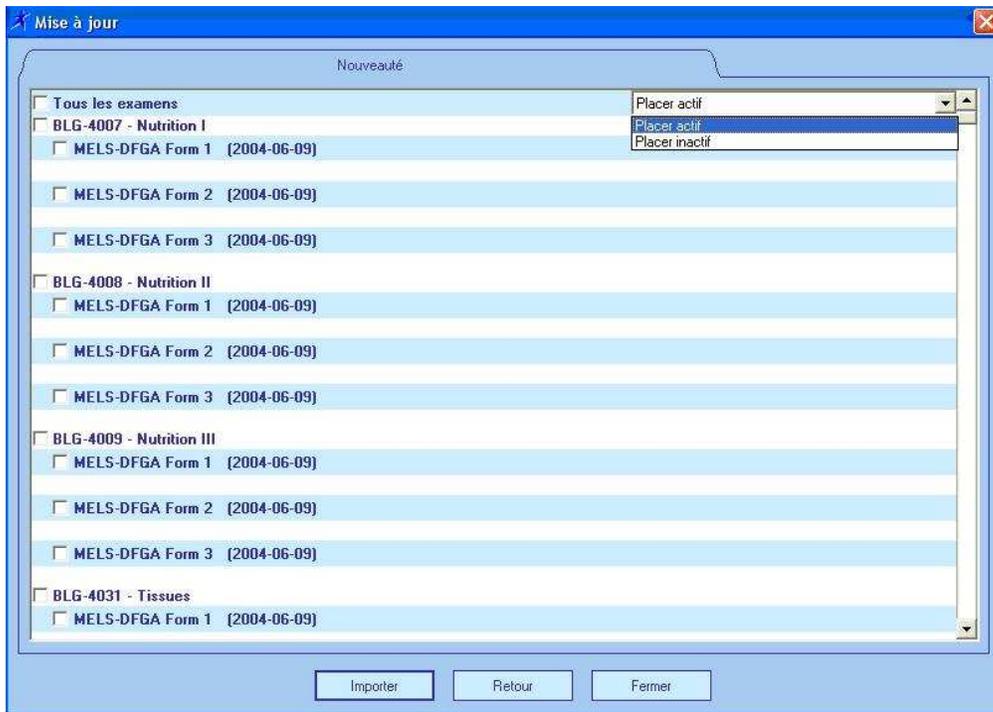


La fenêtre « Mise à jour » s’ouvre en vous offrant la possibilité de mettre à jour toutes les banques disponibles. Le nombre de nouveautés apparaîtra dans chaque banque.

Vous pouvez cliquer sur « Importer tout ». Le système met automatiquement à jour votre banque. Sinon, vous pouvez cliquer sur « Détails » pour aller plus en profondeur.



Le système vous affichera tous les examens qui ont subi des modifications.
À partir de cette fenêtre, vous avez le choix de mettre un examen à « actif » ou « inactif » avant de procéder à l'importation.



Vous avez aussi le choix d'importer seulement quelques examens en cochant la case vis-à-vis chaque examen.

