

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 ».

🗡 Ge	Xam	ine				
Fichier	Aff	ichag	e G	estio	n A	ide
Ce	~	Barre	d'éta	at		
-		Mode	gest	ion d	es co	ntenus
	~	Mode	salle	d'ex	amen	S
		Liste	des d	lossie	rs	
Lo	cal					10
Auc	un lo	cal				T
Ca	long	lrior				
Ca	rente	men				
Ja	nvier		-	20	09	
28	29	M	31	J 1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
	8	8	*	8		L)
ų						

2 Créer les données des centres et des locaux

1

Pour créer un centre, cliquez sur le crayon 💋.

🐴 Ge	Xam	ine					
Fichier	Aff	ichage	G	estion	Ai	de	
Ce	ntre					1	Aucune période
Auc	un de	entre -					
Lo	cal						
Auc	un lo	cal	_			*	
Ca	lend	rier				0	
Ja	invier		Ŧ	200	9	-	
D	L	м	M	J	۷	S	
28	29	30	31	1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	
[É	2	7	9.	0.	2	

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

► * / ×	l.	
Vuméro	Nom du centre	

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

Nouveau centre		
Numéro 088	Liste des locaux	
No <u>m</u>	des jolies fleurs	
Année 2008	Nom	Capacité
Lien avec le syste	itème Jade/Tosca	
<u>S</u> erveur SQL	9ainmalakm\sql2005	
<u>B</u> ase de données	jade_dgs	
Utilisateur	sa	
Mot de <u>p</u> asse		
	Iester le lien	
L		
	OK Annuler	

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

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

<u>N</u> om	Salle d'examen	
<u>C</u> apacité	20 +	
Autres cen	itres autorisés à utiliser ce local	
Autres cen	itres autorisés à utiliser ce local	
Autres cen	itres autorisés à utiliser ce local	

Le nouveau local s'ajoutera à la liste des locaux. Vous pouvez en tout temps le modifier en cliquant sur l'icône $\sqrt{2}$ ou le supprimer en cliquant sur l'icône \times .

Édition d'un centre			
Numéro 088	1	Liste des locaux	
Nom Centre o	les jolies fleurs	+ / ×	
Année 2008		Nom	Capacité
Lien avec le syst	ème Jade/Tosca	Salle d'examen	20
<u>S</u> erveur SQL	9ainmalakm\sql2005		
<u>B</u> ase de données	jade_dgs		
Utilisateur	sa		
Mot de <u>p</u> asse	********		
	Lester le lien		
L		/ [!	
	ОК	Annuler	

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.

🛪 GeXamine							
Fichier Affichage Gestion Aide							
Centre 👔	Semaine du 25	i Janvier 2009					
088 - Centre des jolies fleurs	+ / ×						
Local	Dimanch 25 janvie	e Lundi Ir 26 janvier	Mardi 27 janvier	Mercredi 28 janvier	Jeudi 29 janvier	Vendredi 30 janvier	Samedi 31 janvier
Salle d'examen	08:00	08:00 - 10:00					
Capacité : 20	09:00		09:00 - 12:00			09:00 - 13:00	
Calendrier	10:00						
Janvier 💌 2009 💌	11:00						
28 29 30 31 1 2 3	12:00						
4 5 6 7 8 9 10 T	13:00						
11 12 10 14 10 10 11 18 19 20 21 22 23 24 7	14:00						
25 26 27 28 29 30 31	15:00						
	16:00						
OK Annuler	17:00						
	10-00						⊢ ⊡ ∫

Remplissez les champs et ensuite confirmez en cliquant sur OK.

Tous les	Mardi	<u> </u>
À partir du	2009-01-27	_ 🛸
Jusqu'au	2009-06-27	(facultatif)
De 13:00) 💌	A 16:00 👱

Vous pouvez en tout temps modifier une période en cliquant sur l'icône $\sqrt{2}$ ou la supprimer en cliquant sur l'icône \times .

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

Centre 🏹	Sema	ine du 25 Ja	nvier 2009						
088 - Centre des jolies fleurs 🗾	+	1 ×							
Local		Dimanche 25 janvier	Lundi 26 janvier	Mardi 27 janvier	Mercredi 28 janvier	Jeudi 29 janvier	Vendredi 30 janvier	Samedi 31 janvier	
Salle d'examen	08:00		08:00 - 10:00				-		-
Capacité : 20	09:00			09:00 - 12:00			09:00 - 13:00		
Calendrier 🛞	10:00				-				
Janvier 💌 2009 💌	11:00								
DLMMJVS	12:00								
4 5 6 7 8 9 10	13:00			13:00 - 16:00		12			
11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24	14:00			-					-
10 10 20 21 22 20 24 25 26 27 28 29 30 31	15:00					Nouvel	le périod	e 📃	
1 2 3 4 6 6 7	10.00					_ d'exam	iens		
	16:00								
NK Δηριμετ	17:00								

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 +.

Cexamine Fichier Affichage Gestion Aide Centre	Mardi le 27 Janvier	2009 (09:00 à 12:00)				0/20
088 - Centre des jolies fleurs	Présence Fiche	Nom, prénom	Examen	Durée	Commentaires	Matériels
Salle d'examen Capacité : 20						
Calendrier 🛞						
D L M J V S 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17						
11 12 13 14 13 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31						

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 🛧

Numéro de fich	e Code permanent	Nom, prénom		
8135964	STOT14517401	Abarca Castillo, Caroline	1	4
8135907	LEBG10054702	Caron, Sébastien		
8135741	LYOG25517601	Pineda-Bonilla, Lise		
81 35691	DEME27129001	llias, lan		
8135592	DEMJ15019106	Raymond, Patrick		
8135477	ROUV25015907	Fortier, Érick		
8135451	ROUE045991	Dionne, Eleanor		
8135444	KOTN205861	Deneault, Yolande		
🛉 🛉 8135436	THER07606205	Turgeon, Lise		
8135428	R0YM03535103	Vallée, Cristina Elena		
<				8
)ossier de Abar	rca Castillo, Caroline (8	3135964)		
• / ×	3			
and the second sec		D.	A. Canada and allow	

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.

Numéro de <u>f</u> iche	[]	
<u>C</u> ode permanent		
<u>N</u> om	[
<u>P</u> rénom	[
Actif		

Lorsqu'on clique sur l'icône **b** 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 5.

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.

				Élèves actifs	seulement
	+ / × >			Élèves du ce	ntre en cours
Numéro de fiche	Code permanent	Nom, prénom			2
\$5011473	BOUD28038909	Lamothe, Martin			la ana ana ana ana ana ana ana ana ana a
5010210	GAUA07048803	Lanthier, Mathieu			
\$5007372	LAUJ17559104	Drolet, Lucie			
1 5005475	PROM10608904	Soulières, Sylvia			
\$5004452	R0BD14068902	Humphrey-Foisy, Jea	an-Claud	le	
\$5001375	GAGM29538903	Laberge, Marcella			
5001185	TROK10539003	Gibeault, Amélie			
1 5001151	PERJ19579202	Gelineau, Lucenda			
\$5000963	SOUP07029104	Boucher, Adnan			
4344556	BELL03444555	Bellemare, Martin			
)	>
ossier de Lanthie	. Mathieu (5010210)	6			
• / ×10					
Présence Date	Examen		Durée	Commentaires	

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 💬.

🚿 Sélection d'e	xamen pour Lanthier, I	Mathieu (5010210)	
-		- P	
📄 🗁 Franç	ais, langue d'enseigneme 🔨	FRA-1033 - Secondaire 1	
- (1) FF - (2) FF - (2) FF	RA-1031 - Secondaire 1 RA-1032 - Secondaire 1 RA-1033 - Secondaire 1	Version A Compréhension en écoute Production orale	155 min
-B FF	RA-2031 - Secondaire 2 RA-2032 - Secondaire 2 RA-2033 - Secondaire 2	Version B Compréhension en écoute Production orale	155 min
	RA-3048 - Secondaire 3 RA-3049 - Secondaire 3 RA-3050 - Secondaire 3	Version C Compréhension en écoute Production orale	155 min
< 1		Version D	155 min 💂
Plus d'option	15		
Centre	088 - Centre des jolies fle	eurs.	
Local	Salle d'examen		
Date	2009-01-27	×	
Période	09:00 - 12:00	Période en cours	
		OK Annuler	, ve

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.

	+ / × 5			Élèves act Élèves du	ifs seulement centre en cours
💌 Numéro de fiche	Code permanent	Nom, prénom			
* 1 5011473	BOUD28038909	Lamothe, Martin			
* 1 5010210	GAUA07048803	Lanthier, Mathieu			
* 1 5007372	LAUJ17559104	Drolet, Lucie			
* 1 5005475	PROM10608904	Soulières, Sylvia			
* 1 5004452	ROBD14068902	Humphrey-Foisy, Jea	n-Claude	9	
🛉 🛉 5001 375	GAGM29538903	Laberge, Marcella			
🛉 🛉 5001185	TROK10539003	Gibeault, Amélie			
🛉 🛉 5001151	PERJ19579202	Gelineau, Lucenda			
🛉 🛉 5000963	SOUP07029104	Boucher, Adnan			
4344556	BELL03444555	Bellemare, Martin			
<		IF (>
Dossier de Lanthio + 🧨 🔀 🛛	er, Mathieu (5010210)			
Présence Date	Examen		Durée	Commentaires	
2009.01.	27.09·00 FBA-1033	Version C. Compréhensir	150 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 🚺 Mardi I	e 27 Janvier 2009 (09:00 à 12:0	0)			1/20
088 - Centre des jolies fleurs	/ × 3				
Présence	ce Fiche Nom, prénom	Examen	Durée	Commentaires	Matériels
Local	5010210 Lanthier, Mathieu	FRA-1033, Version C, Compréhension en écoute	150 min		<u>)</u>
	5010210 Lanthier, Mathieu	FRA-1033, Version C, Production orale	5 min		
Salle d'examen					
Capacité : 20					
Calendrier 🛞					
Janvier 💌 2009 💌					
DLMMJVS					
28 29 30 31 1 2 3					
4 5 6 7 8 9 10					
11 12 13 14 15 16 17					
18 19 20 21 22 23 24					
25 26 27 28 29 30 31 Mardi I	e 27 Janvier 2009 (13:00 à 16:0	10)			0/20

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

Impression	
Documents à imprimer Tous Documents de l'enseignant Documents de l'élèvel Selon la sélection Options d'impression Options d'impression Munimer Duvrir pour modifications. WvGricsImp\SPSP-LaserJet4250dtn-PCL Nombre de copies Impression personnalisée	Guide (1) Clé de correction (1) Questionnaire et cahier de réponses (1) Consignes et prise de notes (1) Texte intégral de l'enregistrement (1)
ОК	Annuler

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 ».

🕴 GeXamine						
Fichier Affichage Gestion Aide						
Centre 🚺	Mardi le 27 Janvier 2	009 (09:00 à 12:0	10)			1/20
088 - Centre des jolies fleurs	+ / × 🎍					
	Présence Fiche	Nom, prénom	Examen	Durée	Commentaires	Matériels
Local	5010210	Lanthier, Mathieu	FRA-1033, Version C, Compréhension en écoute	150 min		©, <
1	5010210	Lanthier, Mathieu	FRA-1033, Version C, Production orale	5 min		
Salle d'examen						
Capacité : 20						
Calendrier 👩						
Janvier 💌 2009 👻						
DLMMJVS						
28 29 30 31 1 2 3						
4 5 6 7 8 9 10						
11 12 13 14 15 16 17						
18 19 20 21 22 23 24	2 M.					<u> </u>
25 26 27 28 29 30 31		000 (42.00 2.40.0	av.			0.00
	Mardi le 27 Janvier 2	009 (13:00 a 16:0	0)		12412	0/20
and the second						1

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.

Liste des dossiers		Liste des programmes	
□ □ □ □ + / ×		₫ + / × ₫ 🎍	
Adult Sector General Education	~	Formation générale des adultes	
🕞 🖼 Formation générale des adultes	12-24	Alphabétisation	Examen
🗄 🛅 Alphabétisation		ALPHA - Test de classement	1
主 💼 Anglais langue seconde		Arithmétique	Examen
主 🛅 Biologie		MAT-B100 - Étape 1	3/1
💶 🔁 🛅 Chimie		MAT-B200 - Étape 2	3
主 💼 Développement personnel et social		MAT-B300 - Étape 3	3
主 💼 Français, langue d'enseignement		MAT-B400 - Étape 4	3
🛨 🛅 Géographie	1.20	Français	Examen
主 💼 Histoire		FRA-B100 - Étape 1	3
🛨 💼 Mathématiques		FRA-B200 - Étape 2	3
主 💼 Micro-informatique		FRA-B300 - Étape 3	3
主 💼 Physique		FRA-B400 - Étape 4	3
主 💼 Sciences humaines		Anglais langue seconde	Examen
主 💼 Sciences physiques		ANG-1001 - Anglais, langue seconde, Secondaire 1	5
🗄 🛅 Tens	122)),	ANG-2001 - Anglais, langue seconde, Secondaire 2	5
🛨 💼 Vie économique		ANG-3011 - Anglais, langue seconde, Secondaire 3	5
T C Vie politique		ANG-4436 - Anglais, Jangue seconde, Secondaire 4	5

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

🚿 GeXamine			
Fichier Affichage Gestion Aide			
Liste des dossiers 🛛 🕅	CHI-5041 - Étude des gaz		
□ □ □ + / ×	🕑 🔸 / 🗙 🗟 🖕		
Adult Sector General Education Adult Sector General Education Aphabétisation Aphabétisation Adult Sector General Education	Version A Laboratoire Théorique	270 min	2005-12-21
Biologia Chimie Chimie Chimie Chimie	★ Version B Laboratoire Théorique	270 min	2005-12-21
 CHI-5042 - Réactions chimiques 1 : énergie et cinétique c CHI-5043 - Réactions chimiques 2 : équilibre et oxydorédt Développement personnel et social Français, langue d'enseignement 	★ Version C Laboratoire Théorique	270 min	2005-12-21
Géographie Géographie	★ Version D Laboratoire Théorique	270 min	2008-03-28
Formation générale des adultes\Chimie	×	Ţ.	Examens : 3/1

- X : Ce symbole signifie que la version est fait partie de la banque GeXamine.
- ⊘ : Ce symbole signifie que la version est inactive.
- Se 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.

i Ce symbole signifie un fichier en format Word.

🧐 : Ce symbole signifie un enregistrement sonore.

Édition	d'un examen		×
⊥itre Dyrée <u>A</u> ctif Date :	Version B 180 2008-11-21 I		*
Compr	× 1 ≤ ≤ 1 ↔ + éhension en écoute	60 min	
	é de correction	2005-03-17	
<u> </u>	uestionnaire et cahier de réponses	2005-08-16	
🔄 🛅 Co	onsignes et prise de notes	2005-10-21	
🗋 Te Ø, 10	exte intégral de l'enregistrement 14-013-02	2005-10-21	
Compr	éhension en lecture	120 min	
📑 Gi	uide	2005-10-20	
Ci Ci	é de correction	2005-08-29	_
🚺 🗋 Qu	uestionnaire et cahier de réponses	2005-08-16	323
I ne.		2005-00-10	100
	OK Ar	inuler	

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

dittion a	'un examen		J
Titre	Version B		X
Dyrée	180 🚽		
Actif			
Date :	2008-11-21		
	-		
1			
+	🔀 🐁 🎯 🕈 🕈		
Compre	🗶 🚡 🎯 🕈 🕈 Shension en écoute	60 min	
Compre D Gu	× ½ ⊗ ↑ ↓ ihension en écoute ide	60 min 2005-10-20	4
Compre Compre Gu Clé	Image: Second content éhension en écoute ide de correction	60 min 2005-10-20 2005-03-17	
Compre Gu Clé	Image: Second content éhension en écoute ide de correction estionnaire et cahier de réponses	60 min 2005-10-20 2005-03-17 2005-08-16	
Compre Gu Clé	A A	60 min 2005-10-20 2005-03-17 2005-08-16 2005-10-21	
Compri Gu Clé Clé Clé Co Co Te Q 10-	A A	60 min 2005-10-20 2005-03-17 2005-08-16 2005-10-21 2005-10-21	
Compre Gu Clé Co Te Ø 10- Compre	A A	60 min 2005-10-20 2005-03-17 2005-08-16 2005-10-21 2005-10-21	
Compre Gu Clé Clé Compre O 10- Compre Gu		60 min 2005-10-20 2005-03-17 2005-08-16 2005-10-21 2005-10-21 	
Compre Gu Clé Clé Compre Outro Compre Gu Cu Cu Cu Cu Cu Cu Cu Cu Cu Cu Cu Cu Cu		60 min 2005-10-20 2005-03-17 2005-08-16 2005-10-21 2005-10-21 2005-10-20 2005-10-20 2005-08-29	
Compre Gu Clé Co Te Ou Compre Gu Gu Cu Cu Cu Cu Cu Cu Cu Cu Cu Cu Cu Cu Cu		60 min 2005-10-20 2005-03-17 2005-08-16 2005-10-21 2005-10-21 2005-10-20 2005-08-29 2005-08-16	

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

		Consignes	Version	В	
1.	Assurez-vous d'avoir écrit tou cahier.	s les renseignements dema	FRA-3051 Type	Compréhension en lecture et en Questionnaire et cahier de réponses	•
2.	Répondez à chacune des quest réservés à cet effet.	tions de ce cahier en écriva	<u>P</u> artie <u>Ajouter la</u>	Cahier de réponses Cahier de rédaction Texte Annexe	
3.	Respectez les règles de l'ortho réponses (5 % des points sont a	ographe lexicale et gramma accordés à cet aspect pour l	🔽 Imprim	Grille de vérification et d'évaluation Consignes et textes Cahier de préparation	~
4.	L'utilisation d'un dictionna <u>Multidictionnaire</u>), d'une gram la conjugaison est permise. spécialisé comme <i>Info express</i>	ire usuel de la langue maire d'une maison d'édit L'utilisation d'une grami est interdite.	<u>Enregistre</u> <u>Annuler e</u>	<u>er et fermer</u> <u>it fermer</u>	-1
5	Aucun autre document ne peut	être utilisé.	1. 172.		
2.51	compréhension en lecture.	ns de la deuxieme partie	de Tep	reuve, qui porte sur la	
	sage : Le Mouvement Desjardin	ns			1

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

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

Nem	Document] [NomPartie]	Page I
eripianor		
	Consignes	/ersion B
1.	Assurez-vous d'avoir écrit tous les renseignements dema cahier.	FRA-3051 - Compréhension en lecture et en Balise
2.	Répondez à chacune des questions de ce cahier en écriva réservés à cet effet.	Numéro de fiche de l'élève Code permanent de l'élève Nom de famille de l'élève
3.	Respectez les règles de l'orthographe lexicale et gramms réponses (5 % des points sont accordés à cet aspect pour l	Élève actif Code du programme
4.	L'utilisation d'un dictionnaire usuel de la langue Multidictionnaire), d'une grammaire d'une maison d'édit la conjugaison est permise. L'utilisation d'une grami spécialisé comme <i>Info express</i> est interdite.	Nom du programme Nom de l'examen Code du module Nom du module Nom de la partie Durée de l'examen
5	Aucun autre document ne peut être utilisé. Répondez ensuite aux questions de la deuxième partie	Durée de la partie Liste de matériel Nom du document
150	compréhension en lecture.	Date de mise à jour de l'examen Nom du centre
vIes	sage : Le Mouvement Desjardins	Numéro du centre Nom du local Capacité du local
1.	Parmi les éléments suivants, lequel se rapproche le plus de lettre qui correspond à votre réponse.	Commentaire Présence de l'élève Nom du centre de l'élève
	A) Convaincre le destinataire de devenir membre du Mouve	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.

Impression	
Documents à imprimer Tous Documents de l'enseignant Documents de l'élève Selon la sélection Options d'impression Options d'impression Unvrir pour modifications. Nordificalmp\SPSP-LaserJet4250dtn-PCL • Nombre de copies :	 Compréhension en écoute Guide Clé de correction Questionnaire et cahier de réponses Consignes et prise de notes Texte intégral de l'enregistrement Compréhension en lecture Guide Clé de correction Questionnaire et cahier de réponses Consignes et textes
OK	Annuler

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.

hier Affichage Gestion Aide		
Liste des dos Matériels Modèles de rannort	Liste des programmes	
🗁 Adult Sec Utilisateurs	Formation générale des adultes	
+ B Formation Mon profil	Alphabétisation	Examens
Bormation, pressources	ALPHA - Test de classement	1
🖳 🍘 Vocational Education	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 Jangue seconde Secondaire 4	5

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 💋.

 Nom 	Type de rapport
Dossier de l'élève	Dossier de l'élève
📄 Liste à signer	Liste des présences
Liste de présences	Liste des présences

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

ype de modèle Liste des présences 💽	<u>N</u> om	Liste de présences
Aodification du modèle	[ype de modèle	Liste des présences 💌
	Modification du m	odèle

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.

[Centre Nom]		[Période Particip	[Local Nom] pants] / [Local Capacité]	
	Liste des [Pério	présences de.Nom]	GeXamine Liste de présences Ajouter la variable	3
Présence [Inscriptio [Élève.F n.Présenceiche][Li .Oui/Non] gne]	Nom, prénom [Élève.Nom], [Élève.Prénom] [Inscription.Commentaire]	Examen [Examen.NomProgramme] - [Examen.Nom] [Examen.NomPartie]	Annuler et fermer	

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

Pour en ajouter, cliquez sur le 🔸

Nom Nom	Type de rapport
Dossier de l'élève	Dossier de l'élève
Liste à signer	Liste des présences
Liste de présences	Liste des présences

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

Nom		Type de rapport	i)
Dossier de l'élèvr		► · I 10/15	
Liste à signer	Ajout d'un model	le de rapport	
ciste de presenc	Nom	Liste des présences plus détaillée	
	<u>Type de modèle</u>	Liste des présences 💽	
	,-Modification du m	Liste des présences 9 Dossier de l'élève	
	+ /		

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.

Édit	tion d'un modèle de rapport	×
Cré	er à partir de :	
	🖸 un nouveau document	
	un autre modèle de rapport	
	Dossier de l'élève Liste à signer	
	Liste de présences	
	Suivant Annuler	

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 No	m]				[Local Nom] [Période Participants] / [Local Capacité]
			Liste des présence	es	
			[Période.Nom]		
Présence	Fiche	Nom, prénom	Examen	Durée	Liste de matériel
[Inscriptio [n.Présencei :Oui/Non] g	Élève F che][Li gne]	[Élève Nom], [Élève Prénom] [Inscription.Commentaire]	[Examen.Durée][Examen.NomProgramme] - [Examen.Nom] [Examen.NomPartie]	[Examen.DuréePartie]	[Examen.ListeMateriel]
				GeXamine Liste de préser <u>Ajouter la varie</u> Enregistrer et f <u>Annuler et fem</u>	Ince plus détaillée

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.

GeXamine		
er Arrichage Gestion Alde		
iste des dossiers	Liste des programmes	
—— (p + / ×	(3) + / × 3 ≥	
Adult Sector General Education	Formation générale des adultes	
Formation générale des adultes	Alphabétisation	Examens
🗄 🛅 Alphabétisation	ALPHA - Test de classement	1
主 🛅 Anglais langue seconde	Arithmétique	Examens
🛨 💼 Biologie	MAT-B100 - Étape 1	3/1
主 🛅 Chimie	MAT-B200 - Étape 2	3
主 🛅 Développement personnel et social	MAT-B300 - Étape 3	3
主 🛅 Français, langue d'enseignement	MAT-B400 - Étape 4	3
🗄 🛅 Géographie	Français	Examens
🗄 🛅 Histoire	FRA-B100 - Étape 1	3
🛨 🛅 Mathématiques	FRA-B200 - Étape 2	3
🗄 🛅 Micro-informatique	FRA-B300 - Étape 3	3
主 🛅 Physique	FRA-B400 - Étape 4	3
主 🛅 Sciences humaines	Anglais langue seconde	Examens
😟 🛅 Sciences physiques	ANG-1001 - Anglais, langue seconde, Secondaire 1	5
🕀 🛅 Tens	ANG-2001 - Anglais, langue seconde, Secondaire 2	5
🕀 🛅 Vie économíque	ANG-3011 - Anglais, langue seconde, Secondaire 3	5
🗄 🛅 Vie politique	ANG-4436 - Anglais, langue seconde, Secondaire 4	5
t		9J
ation générale des adultes		

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

Général / Droits / Type	es de documents (<u>Matériels</u>]
+ / × + +		
Nom	Destinataire	
🖹 Guide	Enseignant	1
Fiche de compilation des résultats	Enseignant	
Olé de correction	Enseignant	
😫 Questionnaire	Élève	
Questionnaire et cahier de réponses	Élève	
Cahier de réponses	Élève	
Cahier de rédaction	Élève	
🖹 Texte	Élève	
💩 Annexe	Élève	
Orille de vérification et d'évaluation	Élève	
😫 Consignes et textes	Élève	
😫 Consignes et prise de notes	Élève	
Texte intégral de l'enregistrement	Enseignant	
Cahier de préparation	Élève	-
Consignes et texte	Élève	
🚳 Guide (sans page de titre)	Enseignant	

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

	Types de documents: \materiets
+ × + +	
Nom	Destinataire
🖹 Guide	Enseignant
Fiche de compilation des résultats	Enseignant
🔕 Clé de correction	Enseignant
😫 Questionnaire	Élève
Questionnaire et cahier de réponses	Élève
Cahier de réponses	Élève
Cahier de rédaction	Élève
A Texte	Élève
Annexe	Élève
Grille de vérification et d'évaluation	Élève
Consignes et textes	Élève
😫 Consignes et prise de notes	Élève
Texte intégral de l'enregistrement	Enseignant
Cahier de préparation	Élève
Consignes et texte	Élève
🔕 Guide (sans page de titre)	Enseignant
	1700000700700

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

Informa	ation (Utilisation	1
<u>N</u> om	Guide		
<u>D</u> estinataire	Enseignant		
-Page de titre—			
+ 1	×		

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

DocumentBIM1.doc - Microsoft Word - 5 × Eichier Edition Affichage Insertion Format Outils Tableau Fenêtre ? Tapez une questio D 😰 💘 🛡 🖟 😭 🖓 L 🐧 🛝 L 🕸 🛠 🏈 L 🤊 - C - 1 — 🔸 🗖 🖧 🦷 100000 💽 📾 🗞 🍩 ザ 🖓 L D Lecture 📕 abl 🖂 📓 🖅 🖄 🕮 🗃 🖉 🚳 🖉 yyGohk NH FGCZSIFFE → N×NE+TEBBB®+99931993-3+>∀⊞12112555 → N×NE+TEBBB®+99931993-3+>∀⊞12112555 → N×NE+TEBBB®+99931993-3+>∀⊞12112555 → N×NE+TEBBB®+99931993-3+> 4 Normal + Century G - Century Gothic 12 **2** | -여 이 (슈 42 🗮 🕱 🗷 🖄 🖉 🖄 -1 2 2 2 2 2 2 2 1 2 2 141 1 1 GeXamine Guide Ajouter la variable Balise Numéro de fiche de l'élève Code permanent de l'élève Nom de famille de l'élève Prénom de l'élève Élève actif [CodeProgramme] Code du programme Nom du programme Nom de l'examen Code du module Nom 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 [NomPartie] [NomProgramme] 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 [NomDocument] Date et heure de la période d'examen Nombre d'inscriptions à la période d'examen Date de la période d'examen Heure de la période d'examen [Titre] Commentaire ajouté à l'impression Date d'impression 🗄 Dessiner 🔹 👌 | Formes automatiques 🔹 🔪 🔪 🖸 🔿 🞦 🐗 🎲 😰 📓 | 🌺 🗸 🚄 🗮 🧱 🚆 🗿 🧝 Page 1 Sec 1 1/2 À 3" Li 1 Col 1 DX. is (C

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 ».

GeXamine		
nier Affichage Gestion Aide		
Liste des dossiers	Liste des programmes	
—— 📮 🗲 / 🗙	(₫ + / × 🖬 🎍	
- 🗁 Adult Sector General Education	Formation générale des adultes	
🗐 😁 Formation générale des adultes	Alphabétisation	Examens
🗄 🛅 Alphabétisation	ALPHA - Test de classement	1 -
🛨 🛅 Anglais langue seconde	Arithmétique	Examens
🗄 🛅 Biologie	MAT-B100 - Étape 1	3/1
🗄 🛅 Chimie	MAT-B200 - Étape 2	3
😟 🛅 Développement personnel et social	MAT-B300 - Étape 3	3
🕀 🛅 Français, langue d'enseignement	MAT-B400 - Étape 4	3
🖅 🛅 Géographie	Français	Examens
🕀 🛅 Histoire	FRA-B100 - Étape 1	3
🕀 🛅 Mathématiques	FRA-B200 - Étape 2	3
🕀 🛅 Micro-informatique	FRA-B300 - Étape 3	3
🕀 🛅 Physique	FRA-B400 - Étape 4	3
🕀 🛅 Sciences humaines	Anglais langue seconde	Examens
🕀 🛅 Sciences physiques	ANG-1001 - Anglais, langue seconde, Secondaire 1	5
🕀 🛅 Tens	ANG-2001 - Anglais, langue seconde, Secondaire 2	5
🗄 🛅 Vie économíque	ANG-3011 - Anglais, langue seconde, Secondaire 3	5
🗄 🛅 Vie politique	ANG-4436 - Anglais, langue seconde, Secondaire 4	5 +

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

Nouv	elle banque							×
[Général		Droits	Тур	es de document:	s (M	atériels	
	<u>N</u> om	Examens I	ocaux					
	<u>I</u> ype	Banque loc	ale					
	📕 Séparer le	s examens e	en modules					
	<u>D</u> escription						~	
	🔽 Disponible	pour la <u>s</u> alle	e d'examens					
			OK		Annuler			

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.

Liste des dossiers	× 1	Liste des programmes	
Adult Sector General Education		Evamente locality	
Example local v		Examens rocaux Espagnol	
Espagnol		Capugnor	
FI A Formation générale des adultes			
🕂 🛱 Alphabétisation			
H Anglais langue seconde			
🕂 🛱 Biologie			
🕂 🛱 Chimie	20		
🕂 🦳 Développement personnel et social			
😑 🗁 Français, langue d'enseignement			
- 🔄 FRA-1031 - Secondaire 1			
- 🔄 FRA-1032 - Secondaire 1			
- 🔄 FRA-1033 - Secondaire 1			
- FRA-2031 - Secondaire 2			
- FRA-2032 - Secondaire 2			
FRA-2033 - Secondaire 2			
- 🔄 FRA-3048 - Secondaire 3			
TDA 2040 Community 2	1000		

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

Ajout d'un no	iveau programme		
<u>C</u> ode	Nom du progr	amme Annuler	

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 ».

Mise à jour			
Nouvelle banque Propriétés de la banque Supprimer la banque	/ ×	Liste des programmes Des programmes	
	as adultes	Alphabétisation	Exame
Importer un examen	helle	ALPHA - Test de classement	1
Exporter un examen		Arithmétique	Exame
Quitter GeXamine		MAT-B100 - Étape 1	3/1
T	_	MAT-B200 - Étape 2	3
		MAT-B300 - Étape 3	3
		MAT-B400 - Étape 4	3
		Français	Exame
		FRA-B100 - Étape 1	3
		FRA-B200 - Étape 2	3
		FRA-B300 - Étape 3	3
		FRA-B400 - Étape 4	3
		Anglais langue seconde	Exame
		ANG-1001 - Anglais, langue seconde, Secondaire 1	5
		ANG-2001 - Anglais, langue seconde, Secondaire 2	5
		ANG-3011 - Anglais, langue seconde, Secondaire 3	5
			S 12

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.

🛪 GeXamine	
Fichier Affichage Gestion Aide	
Liste des dossiers	Liste des programmes
	(d) + / × (i) ∖s
Adul Sector General Education Formation générale des adultes Anglais langue seconde Biologie Développement personnel et social Développement personnel et social Développement personnel et social Développement personnel et social Micro-informatique Micro-informatique Sciences physique Sciences physique Sciences physique Sciences physique Vie économique Vie politique Formation professionnelle Vocational Education	Adult Sector General Education Se à jour Formation générale des adultes Détais Détais Formation professionnelle Vocational Education B3 nouveautés Détais Détais Détais
	Importer tout Importer tout
	Fermer

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.

${\mathscr K}$ Mise à jour				
{	Nouveauté			
Tous les examens			Placer actif	
BLG-4007 - Nutrition I			Placer actif	
MELS-DFGA Form 1 (20	04-06-09)		Placer inactif	
MELS-DFGA Form 2 (20)	04-06-09)			
MELS-DFGA Form 3 (20	04-06-09)			
BLG-4008 - Nutrition II MELS-DFGA Form 1 (20)	04-06-09)			
MELS-DFGA Form 2 (20)	04-06-09)			
MELS-DFGA Form 3 (20)	04-06-09)			
BLG-4009 - Nutrition III				
MELS-DFGA Form 1 (20	04-06-09)			
MELS-DFGA Form 2 (20)	04-06-09)			
MELS-DFGA Form 3 (20	04-06-09)			
BLG-4031 - Tissues				
MELS-DFGA Form 1 (20	04-06-09)			.
	Importer	Retour	Fermer	

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

Mise à jour		
Nouveauté		
🗸 Tous les examens	Placer actif	× *
BLG-4007 - Nutrition I		
MELS-DFGA Form 1 (2004-06-09)	Placer actif	-
₩ MELS-DFGA Form 2 (2004-06-09)	Placer actif	•
₩ MELS-DFGA Form 3 (2004-06-09)	Placer actif	
BLG-4008 - Nutrition II		
MELS-DFGA Form 1 (2004-06-09)	Placer actif	
☐ MELS-DFGA Form 2 (2004-06-09)	Placer actif	
□ MELS-DFGA Form 3 (2004-06-09)	Placer actif	•
▼ BLG-4009 - Nutrition III		
WELS-DFGA Form 1 (2004-06-09)	Placer actif	
₩ MELS-DFGA Form 2 (2004-06-09)	Placer actif	
▼ MELS-DFGA Form 3 (2004-06-09)	Placer actif	•
BLG-4031 - Tissues		
MELS-DFGA Form 1 (2004-06-09)	Placer actif	
	Patrus	
Importer	herour Fermer	