Ce livret est la propriété du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance de l'Île-du-Prince-Édouard.

Il est interdit de reproduire ce livret, sous quelques formes ou par quelque procédé que ce soit — sur machine électronique, mécanique, à photocopier ou à enregistrer, ou autrement — sans avoir obtenu, au préalable, la permission écrite de l'unité de rendement du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance de l'Île-du-Prince-Édouard.

Le non-respect de ces instructions peut entrainer une enquête et les conséquences le cas échéant.

Guide d'administration

Île-du-Prince-Édouard
CANADA
Éducation et Développement de la petite enfance

English Language School Board

CSLF

Table des matières

Introduction.....1

Aperçu.....1

Dates de l'administration.....1

Admissibilité 1

Sécurité 2

Renseignements pour les personnes-ressources des écoles 2

Liste de vérification pour les personnes-ressources des écoles 3

Liste de vérification pour les enseignants 4

Règles de supervision des séances d'évaluation en mathématiques à l'élémentaire 6

Texte à lire pour l'administration de l'évaluation.....7

Politique en matière d'exemption et d'adaptation 17

Exemple de rapport de la personne-ressource de l'école.....20

Exemple de rapport de l'enseignant(e) 22

Introduction

Les lignes directrices administratives doivent être lues attentivement avant l'administration de l'Évaluation en mathématiques à l'élémentaire.

L'instauration d'une méthode normalisée d'administration de l'évaluation est nécessaire pour garantir l'uniformité et l'équité du processus pour tous les élèves. Veuillez vous familiariser avec le guide d'administration et le texte à lire fourni à l'intention des enseignants avant d'administrer l'évaluation.

Tous les documents doivent être gardés dans un lieu sûr avant et après l'évaluation.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec Laura Brake (902-438-4900) au ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

Aperçu

L'évaluation en mathématiques à l'élémentaire sera administrée aux élèves de 6e année en juin 2015. Son objectif est d'évaluer les connaissances et les aptitudes en mathématiques que les élèves doivent maîtriser à la fin de la 6e année. L'évaluation s'échelonnera sur deux jours.

Dates de l'administration

L'Évaluation en mathématiques à l'élémentaire sera administrée les 10 et 11 juin 2015.

Admissibilité

Tous les élèves de 6e année participeront à l'évaluation. Les élèves qui font l'objet d'un plan d'enseignement individuel (PEI) et/ou prennent part à un programme modifié et ne suivent pas le programme d'études prescrit ne participeront pas à l'évaluation. Les élèves qui nécessitent des mesures d'adaptation pour les travaux scolaires réguliers participeront à l'évaluation en faisant appel aux **mesures d'adaptation documentées acceptables** (page 19). Conformément aux lignes directrices (page 18), veuillez vous assurer que le rapport de l'enseignant(e) sur la couverture arrière du cahier de l'élève a été rempli. Prière de joindre une photocopie de la page couverture des documents du PEI, du programme modifié ou du programme adapté à l'intérieur de la page couverture arrière du cahier de l'élève.

Sécurité

- Tous les documents doivent être gardés dans un lieu sûr avant et après l'évaluation.
- Aucune partie de l'évaluation, y compris le travail de l'élève, ne doit être photocopiée de quelque façon que ce soit.
- **Tous les exemplaires** de l'évaluation envoyés à l'école doivent être retournés au ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

Renseignements pour les personnes-ressources des écoles

Avant la date de l'évaluation

La boîte de documents destinée à votre école doit comprendre les éléments suivants :

- cahiers de l'élève;
- liste des élèves;
- rapport de la personne-ressource de l'école *(voir l'exemple à la page 20 du présent guide)*;
- enveloppes contenant les transparents, les documents sur les Faits mathématiques, les masques à transparent, les CD.

À la réception des documents d'évaluation :

- Vérifiez le contenu.
- Remplissez la section **Avant l'évaluation** du rapport de la personne-ressource de l'école.
- Communiquez avec Laura Brake si vous avez besoin de cahiers supplémentaires.
- Familiarisez-vous avec tous les documents d'évaluation.
- Trouvez un lieu sûr pour ranger les évaluations jusqu'au jour de l'administration.
- Organisez les évaluations par classe. Chaque cahier de l'élève porte le nom d'un élève.
- Les cahiers de l'élève ne doivent pas être examinés avant le jour de l'évaluation. On assure ainsi un processus équitable et uniforme dans l'ensemble de la province.
- Remettez un Guide d'administration à chaque enseignant qui supervisera une évaluation.
- Assurez-vous que chaque enseignant dispose d'un rétroprojecteur ou d'un projecteur ACL dans sa classe.

Liste de vérification pour les personnes-ressources des écoles

Le jour de l'évaluation

- Remettez les documents d'évaluation à chaque enseignant de mathématiques de 6e année le matin de l'évaluation.
- Rappelez aux enseignants de remplir le rapport de l'enseignant(e) *(voir l'exemple à la page 22 du présent guide)* sur la couverture arrière du cahier de l'élève.
- Rappelez aux enseignants de joindre une photocopie de la première page du document du PEI, du programme modifié ou du programme adapté à l'intérieur de la page couverture arrière du cahier de l'élève.
- Assurez-vous que les enseignants savent qu'il y a un cahier spécifique pour chaque élève.

Après l'évaluation

- Ramassez tous les documents d'évaluation.
- Assurez-vous que tous les documents relatifs aux exemptions et aux adaptations ont été joints à l'intérieur de la page couverture arrière des cahiers de l'élève.
- Assurez-vous que le rapport de l'enseignant(e) sur la couverture arrière du cahier de l'élève a été rempli pour **TOUS** les élèves.
- Remplissez la section « Après l'administration » du rapport de la personne-ressource de l'école.
- Une fois que les renseignements du rapport de la personne-ressource de l'école ont été vérifiés, votre directeur et vous devez signer dans l'espace réservé à cet effet sur le formulaire.
- Mettez les guides d'administration au fond du bac.
- Mettez les cahiers de l'élève sur les guides d'administration, **selon un ordre numérique descendant** (le plus petit numéro sur le dessus de la pile, par ensemble de classe).
- Mettez le rapport de la personne-ressource de l'école dûment rempli sur les cahiers de l'élève.
- Mettez la liste des élèves sur le rapport de la personne-ressource de l'école.
- Une fois que les documents ont été emballés, apportez le tout au bureau de l'école. Assurez-vous qu'ils seront gardés dans un lieu sûr (c.-à-d. le bureau du directeur) jusqu'à ce qu'on vienne les chercher.
- Les évaluations seront ramassées à votre école le **17 juin.**
- Informez l'adjointe administrative de l'école de l'emplacement des bacs contenant les évaluations.
- **Les élèves qui seront absents pourront faire l'évaluation les 12 et 15 juin. Veuillez l'indiquer sur le rapport de la personne-ressource de l'école.**

Liste de vérification pour les enseignants

Avant l'évaluation

- Recueillez les documents **(photocopie de la première page du document du PEI, du programme modifié ou du programme adapté)** pour les élèves de la classe qui seront exemptés de l'évaluation ainsi que pour les élèves qui utiliseront une mesure d'adaptation acceptable (page 19) pour faire l'évaluation.

- Prenez des dispositions afin que les éléments suivants soient sur place le jour de l'évaluation :

  - un rétroprojecteur ou un projecteur ACL;
  - une horloge ou une montre aux fins de chronométrage;
  - des crayons,
  - des gommes à effacer,
  - des règles métriques,
  - des rapporteurs d'angle,
  - du papier-calque et
  - des trombones.

- Préparez la classe : Enlevez ou cachez tout le matériel de mathématique y compris, mais sans s'y limiter, les murs de mots mathématiques, les affiches et les tableaux des faits sur les murs, ou les pupitres des élèves. Aménagez les pupitres de façon que les élèves aient de l'intimité pour faire l'évaluation.

- Prenez des dispositions pour les élèves qui ne participent pas à l'évaluation.

- Assurez-vous que les élèves disposeront d'une période de deux heures **sans interruption** durant chacune des deux journées de l'évaluation.

- Familiarisez-vous avec le guide d'administration.

Le jour de l’évaluation

- Rappelez-vous qu’il y a un cahier de l’élève spécifique pour (portant le nom de) chaque élève.
- Des espaces sont prévus pour les questions à compléter. Rappelez aux élèves qu’ils doivent écrire leur réponse dans l’espace prévu à cet effet.
- Ramassez tous les cahiers de l’élève et placez-les dans le bac, que vous garderez en lieu sûr.

Après l’évaluation

- Remplissez le **rapport de l’enseignant(e) sur la couverture arrière** de chaque cahier de l’élève.
- Indiquez les mesures d’adaptation **utilisées lors de l’évaluation** sur le cahier de l’élève.
- Joignez les documents nécessaires (photocopie de la première page du PEI ou du programme modifié/adapté) à l’intérieur de la page couverture arrière du cahier de l’élève (faites-le pour les élèves exemptés et ceux qui ont fait l’évaluation au moyen de mesures d’adaptation acceptables).
- Classez les cahiers de l’élève dans l’ordre numérique et rangez-les en lieu sûr jusqu’à ce que tout le matériel ait été retourné à la personne-ressource de l’école.

Règles de supervision des séances d’évaluation en mathématiques à l’élémentaire

- Prenez le temps de passer en revue avec les élèves vos attentes en matière d’un comportement respectueux durant l’évaluation. Rappelez aux élèves qu’ils doivent avoir des livres de lecture à leur pupitre au cas où ils finiraient plus tôt.
- Assurez-vous que tous les élèves savent ce qu’ils doivent faire et comment indiquer leurs réponses. Si un élève ne parvient pas à lire un mot ou une question, vous pouvez lui lire textuellement à voix basse le mot ou la question (sans élaborer ni expliquer).
- Vous ne pouvez pas répondre aux questions portant sur le contenu. Incitez les élèves à faire de leur mieux avec les questions. Dites-leur que s’ils ont fait de leur mieux, ils peuvent passer à la question suivante.
- Pendant que les élèves travaillent, circulez dans la pièce pour vous assurer qu’ils suivent les consignes et qu’ils répondent aux questions dans la bonne section du cahier de l’élève.
- Les élèves qui sont absents pour une partie ou la totalité de l’évaluation peuvent se reprendre les 12 et 15 juin.
- Durant l’évaluation, vous ne devez pas donner aux élèves l’occasion de communiquer entre eux (récréation, pause de groupe pour aller aux toilettes, etc.).

Merci encore d’aider à effectuer cette importante évaluation des élèves.

Texte à lire pour l'administration de l'évaluation

(pour tous les enseignants)

Évaluation en mathématiques à l'élémentaire – Jour 1

Préparation et présentation de l'examen (jusqu'à 10 minutes)

<u>Consignes à l'intention de l'enseignant(e)</u>

Le texte à lire aux élèves se trouve dans les cases. Il doit être lu mot par mot.

Le reste du texte contient des renseignements généraux et des directives pour l'administrateur de l'examen.

Veuillez vous assurer que les élèves disposent de livres, de revues ou d'autres documents à lire au cas où ils termineraient l'évaluation avant que tout le temps soit écoulé.

Présentation de l'examen

Présentez-vous si les élèves ne vous connaissent pas. ***<u>Dites</u> :***

- Bonjour, aujourd'hui nous participons à une importante évaluation en mathématiques de tous les élèves de 6e année de l'Île-du-Prince-Édouard.
- Il est important que vous fassiez de votre mieux afin que nous puissions recueillir les meilleures données possible. Pendant que je vous parle des activités et des questions, j'aimerais que vous gardiez le silence, que vous restiez à votre place et que vous écoutiez attentivement.
- Je vais maintenant vous remettre vos cahiers.
- Veuillez NE PAS les ouvrir tant que je ne vous aurai pas donné la permission de le faire.

- Distribuez les cahiers de l'élève, les règles, les rapporteurs d'angle et le papier-calque. Lisez le nom qui figure sur chaque cahier et remettez chacun à l'élève en question.
- Assurez-vous que les élèves ont chacun deux crayons aiguisés et une gomme à effacer.

- Ne permettez pas aux élèves d'ouvrir les cahiers tant que vous ne leur en donnez pas la permission.
- Si un élève est absent, mettez son cahier de côté ou placez-le sur un pupitre au cas où il arriverait en retard. Ne le remettez à personne d'autre, car les cahiers sont marqués pour qu'ils soient attribués aux élèves indiqués. Les élèves qui sont absents aux dates de l'administration pourront faire l'évaluation les 12 et 15 juin.
- Une fois les cahiers distribués, **dites ce qui suit aux élèves** :

- Chacun de vous devrait avoir deux crayons aiguisés, une gomme à effacer, une règle, un rapporteur d'angle et du papier-calque. Assurez-vous que votre nom figure bien sur le cahier.
- Ouvrez votre cahier à la page Faits mathématiques. Je vais donner les consignes. Veuillez suivre mes directives.
- N'oubliez pas que les commentaires, les questions ou les interruptions ne sont pas autorisés durant les activités sur les Faits mathématiques.
- Vous noterez qu'il y a des cases dans le bas de chaque page. N'écrivez pas dedans. Elles vont servir au moment de vérifier vos réponses.

Faits mathématiques (3-5 minutes)

Dites :

- Cette activité comprend 11 questions. Je vais vous lire le problème et vous le MONTRER également. Vous devez ensuite écrire le nombre sur la ligne dans la case.
- Vous ne devez pas écrire la question; vous devez écrire uniquement la réponse.
- Je vais attendre un peu avant de passer à la question suivante. Si vous ne pouvez pas répondre à la question, passez à la question suivante en même temps que moi.
- Assurez-vous d'écrire votre réponse dans la bonne case.

- Placez le transparent **Faits mathématiques** sur le rétroprojecteur ou le projecteur ACL.
- Utilisez le masque à transparent pour montrer une question à la fois.
- Lisez la question à voix haute pendant que vous la dévoilez aux élèves.
- Comptez trois secondes en silence – un millier, deux milliers, trois milliers – après chaque fait mathématique.

Dites :

Faisons un exemple. Dans la case « Exemple », transcrivez la réponse à cette question. (Montrez la question exemple sur le rétroprojecteur ou projecteur ACL. Comptez silencieusement comme indiqué.) Si vous avez écrit 20 dans la case, vous avez raison. Maintenant nous allons commencer.

- Trouvez la lettre **A**. Dans la case à côté de la lettre **A**, écrivez la réponse à cette question. *(Montrez la question **A** sur le rétroprojecteur ou le projecteur ACL. Comptez jusqu'à **trois** en silence conformément aux consignes.)*

- Trouvez la lettre **B**. Dans la case à côté de la lettre **B**, écrivez la réponse à cette question. *(Montrez la question **B** sur le rétroprojecteur ou le projecteur ACL. Comptez jusqu'à **trois** en silence conformément aux consignes.)*

- Trouvez la lettre **C**. Dans la case à côté de la lettre **C**, écrivez la réponse à cette question. *(Montrez la question **C** sur le rétroprojecteur ou le projecteur ACL. Comptez jusqu'à **trois** en silence conformément aux consignes.)*

- Trouvez la lettre **D**. Dans la case à côté de la lettre **D**, écrivez la réponse à cette question. *(Montrez la question **D** sur le rétroprojecteur ou le projecteur ACL. Comptez jusqu'à **trois** en silence conformément aux consignes.)*

- Trouvez la lettre **E**. Dans la case à côté de la lettre **E**, écrivez la réponse à cette question. *(Montrez la question **E** sur le rétroprojecteur ou le projecteur ACL. Comptez jusqu'à **trois** en silence conformément aux consignes.)*

- Trouvez la lettre **F**. Dans la case à côté de la lettre **F**, écrivez la réponse à cette question. *(Montrez la question **F** sur le rétroprojecteur ou le projecteur ACL. Comptez jusqu'à **trois** en silence conformément aux consignes.)*

- Trouvez la lettre **G**. Dans la case à côté de la lettre **G**, écrivez la réponse à cette question. *(Montrez la question **G** sur le rétroprojecteur ou le projecteur ACL. Comptez jusqu'à **trois** en silence conformément aux consignes.)*

- Trouvez la lettre **H**. Dans la case à côté de la lettre **H**, écrivez la réponse à cette question. *(Montrez la question **H** sur le rétroprojecteur ou le projecteur ACL. Comptez jusqu'à **trois** en silence conformément aux consignes.)*

- Trouvez la lettre **I**. Dans la case à côté de la lettre **I**, écrivez la réponse à cette question. *(Montrez la question **I** sur le rétroprojecteur ou le projecteur ACL. Comptez jusqu'à **trois** en silence conformément aux consignes.)*

- Trouvez la lettre **J**. Dans la case à côté de la lettre **J**, écrivez la réponse à cette question. *(Montrez la question **J** sur le rétroprojecteur ou le projecteur ACL. Comptez jusqu'à **trois** en silence conformément aux consignes.)*

- Trouvez la lettre **K**. Dans la case à côté de la lettre **K**, écrivez la réponse à cette question. *(Montrez la question **K** sur le rétroprojecteur ou le projecteur ACL. Comptez jusqu'à **trois** en silence conformément aux consignes.)*

Je travaille seul (Jusqu'à 60-85 minutes)

Dites **:**

- Dans cette partie, vous allez lire les questions et y répondre individuellement. Certaines questions peuvent vous paraître faciles et d'autres, plus difficiles. Faites de votre mieux et poursuivez.
- Certaines questions seront suivies de choix de réponse. Choisissez une réponse et remplissez le cercle à côté de celle-ci dans votre cahier.
- Si vous voulez changer une réponse, effacez-la complètement dans votre cahier. N'indiquez qu'une seule réponse par question.
- Il y a assez de place pour travailler dans votre cahier. Vous pouvez écrire dans votre cahier pour vous aider à résoudre les problèmes.
- Certaines questions ne seront pas suivies de choix de réponse. Vous devrez alors résoudre le problème et écrire votre réponse dans l'espace prévu à cet effet.
- Vous avez 85 minutes pour faire cette partie du cahier.
- Faites de votre mieux pour répondre à toutes les questions. Si vous ne pouvez pas répondre à une question, passez à la suivante.
- Ouvrez votre cahier à la partie 2 : *Je travaille seul* et commencez.

- Au début de la partie « Je travaille seul » :
  Notez l'heure : _____

- Lancez le compte à rebours de 75 minutes.
- Assurez-vous que tous les élèves commencent à la bonne page.
- Promenez-vous dans la pièce pour vous assurer que les élèves suivent les consignes.
- Incitez les élèves qui finissent d'avance à réviser leur travail.
- Les élèves qui finissent d'avance peuvent lire en silence à leur place.

Après 75 minutes, **dites** :

- Veuillez lever la main si vous avez besoin de plus de temps.

Indiquez le nombre d'élèves qui ont besoin de plus de temps : _____.

- Accordez encore un peu plus de temps aux élèves qui en ont besoin s'ils semblent travailler de façon productive.
- Rappelez aux élèves qui ont terminé de réviser leur travail et de lire ensuite en silence.
- Accordez-leur 10 minutes supplémentaires.

Après 10 minutes, **dites :**

- Excellent travail tout le monde!
- Veuillez lever la main si vous avez besoin de plus de temps.

Indiquez le nombre d'élèves qui ont besoin de plus de temps : _____.

Dites ensuite ce qui suit :

- Si vous avez terminé et révisé votre travail, levez la main; je vais ramasser vos cahiers.
- Ceux qui ont besoin de plus de temps peuvent continuer.

- Ramassez les cahiers des élèves qui ont terminé.
- Pour chacun des cahiers, utilisez un trombone pour retenir ensemble toutes les pages du Jour 1 afin que les élèves n'y retournent pas durant les activités du Jour 2.
- Après avoir ramassé tous les cahiers du Jour 1, placez-les dans le bac que vous rangerez en lieu sûr.

FIN DU JOUR 1

Évaluation en mathématiques à l'élémentaire
Jour 2

Consignes à l'intention de l'enseignant(e)

- Distribuez les cahiers de l'élève, les règles, les rapporteurs d'angle et le papier-calque. Lisez le nom qui figure sur chaque cahier et remettez chacun à l'élève en question.
- Assurez-vous que les élèves ont chacun 2 crayons aiguisés et une gomme à effacer.
- Ne permettez pas aux élèves d'ouvrir les cahiers tant que vous ne leur en donnez pas la permission.
- Si un élève est absent, mettez son cahier de côté ou placez-le sur un pupitre au cas où il arriverait en retard. Ne le remettez à personne d'autre, car les cahiers sont marqués pour qu'ils soient attribués aux élèves indiqués. Les élèves qui sont absents aux dates de l'administration pourront faire l'évaluation les 12 et 15 juin.
- Une fois les cahiers distribués, **dites ce qui suit aux élèves** :

- Aujourd'hui, vous allez continuer à faire des activités et à répondre à des questions dans le domaine des mathématiques. J'aimerais que vous fassiez de votre mieux pour répondre à toutes les questions et effectuer toutes les activités.
- Chacun de vous devrait avoir deux crayons aiguisés, une gomme à effacer, une règle, un rapporteur d'angle et du papier-calque. Assurez-vous que votre nom figure bien sur le cahier qui vous a été remis.
- Ouvrez vos cahiers au Jour 2. Vous ne pouvez pas retourner au Jour 1 pour vérifier ou modifier vos réponses.
- Je vais donner les consignes. Veuillez suivre mes directives.
- N'oubliez pas que les commentaires, les questions ou les interruptions ne sont pas autorisés durant les activités sur les Faits mathématiques.
- Il y a des cases dans le bas de chaque page. N'écrivez pas dedans. Elles vont servir au moment de vérifier vos réponses.

Faits mathématiques (3-5 minutes)

Dites :

- Cette activité comprend 11 questions. Je vais vous lire le problème et vous le MONTRER également. Vous devez ensuite écrire le nombre sur la ligne dans la case.
- Vous ne devez pas écrire la question; vous devez écrire uniquement la réponse.
- Je vais attendre un peu avant de passer à la question suivante. Si vous ne pouvez pas répondre à la question, passez à la question suivante en même temps que moi.
- Assurez-vous d'écrire votre réponse dans la bonne case.

- Placez le transparent **Faits mathématiques** sur le rétroprojecteur ou le projecteur ACL.
- Utilisez le masque à transparent pour montrer une question à la fois.
- Lisez la question à voix haute pendant que vous la dévoilez aux élèves.
- Comptez trois secondes en silence – un millier, deux milliers, trois milliers – après chaque fait mathématique.

<u>Dites</u> :

Faisons un exemple. Dans la case « Exemple », transcrivez la réponse à cette question. (Montrez la question exemple sur le rétroprojecteur ou projecteur ACL. Comptez silencieusement comme indiqué.) Si vous avez écrit 20 dans la case, vous avez raison. Maintenant nous allons commencer.

- Trouvez la lettre **A**. Dans la case à côté de la lettre **A**, écrivez la réponse à cette question. *(Montrez la question **A** sur le rétroprojecteur ou le projecteur ACL. Comptez jusqu'à **trois** en silence conformément aux consignes.)*

- Trouvez la lettre **B**. Dans la case à côté de la lettre **B**, écrivez la réponse à cette question. *(Montrez la question **B** sur le rétroprojecteur ou le projecteur ACL. Comptez jusqu'à **trois** en silence conformément aux consignes.)*

- Trouvez la lettre **C**. Dans la case à côté de la lettre **C**, écrivez la réponse à cette question. *(Montrez la question **C** sur le rétroprojecteur ou le projecteur ACL. Comptez jusqu'à **trois** en silence conformément aux consignes.)*

- Trouvez la lettre **D**. Dans la case à côté de la lettre **D**, écrivez la réponse à cette question. *(Montrez la question **D** sur le rétroprojecteur ou le projecteur ACL. Comptez jusqu'à **trois** en silence conformément aux consignes.)*

- Trouvez la lettre **E**. Dans la case à côté de la lettre **E**, écrivez la réponse à cette question. *(Montrez la question **E** sur le rétroprojecteur ou le projecteur ACL. Comptez jusqu'à **trois** en silence conformément aux consignes.)*

- Trouvez la lettre **F**. Dans la case à côté de la lettre **F**, écrivez la réponse à cette question. *(Montrez la question **F** sur le rétroprojecteur ou le projecteur ACL. Comptez jusqu'à **trois** en silence conformément aux consignes.)*

- Trouvez la lettre **G**. Dans la case à côté de la lettre **G**, écrivez la réponse à cette question. *(Montrez la question **G** sur le rétroprojecteur ou le projecteur ACL. Comptez jusqu'à **trois** en silence conformément aux consignes.)*

- Trouvez la lettre **H**. Dans la case à côté de la lettre **H**, écrivez la réponse à cette question. *(Montrez la question **H** sur le rétroprojecteur ou le projecteur ACL. Comptez jusqu'à **trois** en silence conformément aux consignes.)*

- Trouvez la lettre **I**. Dans la case à côté de la lettre **I**, écrivez la réponse à cette question. *(Montrez la question **I** sur le rétroprojecteur ou le projecteur ACL. Comptez jusqu'à **trois** en silence conformément aux consignes.)*

- Trouvez la lettre **J**. Dans la case à côté de la lettre **J**, écrivez la réponse à cette question. *(Montrez la question **J** sur le rétroprojecteur ou le projecteur ACL. Comptez jusqu'à **trois** en silence conformément aux consignes.)*

- Trouvez la lettre **K**. Dans la case à côté de la lettre **K**, écrivez la réponse à cette question. *(Montrez la question **K** sur le rétroprojecteur ou le projecteur ACL. Comptez jusqu'à **trois** en silence conformément aux consignes.)*

Je travaille seul (Jusqu'à 60-85 minutes)

Dites :

- Dans cette partie, vous allez lire les questions et y répondre individuellement. Certaines questions peuvent vous paraître faciles et d'autres, plus difficiles. Faites de votre mieux et poursuivez.
- Certaines questions seront suivies de choix de réponse. Choisissez une réponse et remplissez le cercle à côté de celle-ci dans votre cahier.
- Si vous voulez changer une réponse, effacez-la complètement dans votre cahier. N'indiquez qu'une seule réponse par question.
- Il y a assez de place pour travailler dans votre cahier. Vous pouvez écrire dans votre cahier pour vous aider à résoudre les problèmes.
- Certaines questions ne seront pas suivies de choix de réponse. Vous devrez alors résoudre le problème et écrire votre réponse dans l'espace prévu à cet effet.
- Vous avez 85 minutes pour faire cette partie du cahier.
- Faites de votre mieux pour répondre à toutes les questions. Si vous ne pouvez pas répondre à une question, passez à la suivante.
- Ouvrez votre cahier à la partie 2.

Consignes à l'intention de l'enseignant(e)

- Au début de la partie « Je travaille seul » :
  Notez l'heure : _____

- Lancez le compte à rebours de 75 minutes.
- Assurez-vous que tous les élèves commencent à la bonne page.
- Promenez-vous dans la pièce pour vous assurer que les élèves suivent les consignes.
- Incitez les élèves qui finissent d'avance à réviser leur travail.
- Les élèves qui finissent d'avance peuvent lire en silence à leur place.

Après 75 minutes, **dites** :

- Veuillez lever la main si vous avez besoin de plus de temps.

Indiquez le nombre d'élèves qui ont besoin de plus de temps : _____.

- Accordez encore un peu plus de temps aux élèves qui en ont besoin s'ils semblent travailler de façon productive.
- Rappelez aux élèves qui ont terminé de réviser leur travail et de lire ensuite en silence.
- Accordez-leur 10 minutes supplémentaires.

Après 10 minutes, **dites** :

- Excellent travail tout le monde!
- Veuillez lever la main si vous avez besoin de plus de temps.

Indiquez le nombre d'élèves qui ont besoin de plus de temps : _____.

Dites ensuite ce qui suit :

- Si vous avez terminé et révisé votre travail, levez la main; je vais ramasser vos cahiers.
- Ceux qui ont besoin de plus de temps peuvent continuer.

- Ramassez les cahiers des élèves qui ont terminé.

Après avoir ramassé tous les cahiers :

- Remplissez le **rapport de l'enseignant(e) sur la couverture arrière** de chaque cahier de l'élève.
- Indiquez les mesures d'adaptation **utilisées lors de l'évaluation** sur le cahier de l'élève.
- Joignez les documents nécessaires (photocopie de la première page du PEI ou du programme modifié/adapté) à l'intérieur de la page couverture arrière du cahier de l'élève (faites-le pour les élèves exemptés et ceux qui ont fait l'évaluation au moyen de mesures d'adaptation acceptables).
- Classez les cahiers de l'élève dans l'ordre numérique et rangez-les en lieu sûr jusqu'à ce que tout le matériel ait été retourné à la personne-ressource de l'école.

Merci de votre collaboration.

Politique en matière d’exemption et d’adaptation

Définitions

- ***Plan d’enseignement individuel (PEI)***

Document écrit qui décrit le processus de collaboration qui sous-tend l’élaboration d’un plan d’enseignement individuel (PEI) pour un élève ayant des besoins spéciaux en éducation. Il s’agit d’un processus continu et intégré d’enseignement, d’évaluation, de prise de décisions et de préparation de rapports. Le PEI résume les services de soutien offerts et la manière dont les programmes d’enseignement ont été adaptés ou modifiés (Ministère de l’Éducation, 2005, p. 75).

- ***Modification***

Processus qui permet de changer le programme obligatoire afin de répondre aux besoins spéciaux d’un élève. Toutefois, les cours modifiés ne permettent pas d’obtenir les mêmes crédits que les cours obligatoires. On doit documenter le cours modifié et verser une copie de ces renseignements au dossier de l’élève. Le relevé de notes de l’élève doit en outre préciser que le cours a été modifié (Ministère de l’Éducation, 2005, p. 75).

- ***Adaptation***

Processus documenté permettant à un élève ayant des besoins spéciaux de prendre part à un programme (cours) obligatoire grâce à quelques changements apportés au format, aux stratégies d’enseignement ou aux procédures d’évaluation, sans modifier les résultats d’apprentissage du programme. Cette adaptation peut comprendre des formats, des stratégies d’enseignement et des procédures d’évaluation de remplacement. On accorde pour ces cours tous les crédits correspondant aux cours obligatoires, mais les adaptations doivent être documentées et versées au dossier de l’élève ou précisées sur son relevé de notes (Ministère de l’Éducation, 2005, p. 73).

Lignes directrices pour déterminer les élèves admissibles à une exemption totale, à une adaptation ou un accommodement, ou dont la langue additionnelle est l'anglais (ALA)

- ***Exemption totale***

On doit envisager l'exemption totale quand un élève montre un déficit intellectuel, est polyhandicapé ou présente un trouble d'apprentissage tel que son évaluation ne serait pas appropriée ou provoquerait une détresse émotive. L'exemption est permise dans le cas d'élèves dont le caractère exceptionnel est reconnu et qui disposent d'un plan d'enseignement individuel (PEI) ou bénéficient d'un programme modifié existant en date du 31 janvier 2015. Les cahiers de l'élève de ces élèves doivent être remis au ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance, accompagnés de la documentation nécessaire, soit une photocopie de la première page du PEI ou du programme modifié.

- ***Exemption (autre)***

Des circonstances exceptionnelles peuvent empêcher un élève de passer une évaluation. Parmi celles-ci, mentionnons les suivantes :

- maladie prolongée : l'élève ne peut pas se soumettre à l'évaluation au moment prévu;
- deuil : l'élève n'a pas pu se présenter au moment prévu pour l'évaluation en raison du décès d'un proche;
- autre : l'élève n'a pas pu se présenter à l'évaluation en raison de circonstances autres que celles précisées ci-dessus. Leur nature doit être précisée par écrit et ces renseignements doivent être joints au cahier de l'élève avant qu'il soit remis au ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

- ***Adaptation***

Toute adaptation faite afin de soutenir un élève pendant l'enseignement doit aussi être offerte pendant l'évaluation, à condition qu'elle ne compromette ni n'altère la validité de celle-ci, car il est important que les résultats reflètent avec précision les capacités de l'élève, qui doit répondre de manière autonome. On doit joindre une photocopie de la documentation au cahier de l'élève avant de le remettre au ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance. Les élèves qui bénéficient déjà d'adaptations ne peuvent pas être exemptés.

- ***Anglais langue additionnelle (ALA)***

On s'attend à ce que les élèves dont l'anglais est la langue additionnelle passent l'évaluation. Les adaptations ou accommodements adéquats doivent être pris, le cas échéant, et la documentation afférente à ceux-ci doit être fournie avec le cahier de l'élève avant qu'il soit remis au ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

Remarque : si les aptitudes en anglais d'un élève d'ALA ne sont pas suffisamment développées, ce dernier peut être exempté à condition que la décision soit prise à l'échelle de l'école par, au moins, l'élève, son parent ou tuteur, son enseignant et le directeur de l'école.

- ***Adaptations et accommodements acceptables***

Temps supplémentaire
L'élève pour qui un temps supplémentaire fait partie des adaptations documentées peut nécessiter plus de temps que celui accordé au reste de la classe pour terminer l'évaluation.

Transcription mot pour mot des réponses de l'élève
Un élève blessé ou ayant une incapacité visuelle ou physique, ou encore un trouble d'apprentissage, et dont une transcription mot pour mot fait partie des adaptations documentées, peut passer l'évaluation. Si une personne fait la transcription, elle doit écrire exactement ce que l'élève lui dicte. Elle ne doit pas réviser ni corriger les réponses de l'élève. Elle doit aussi s'abstenir de conseiller l'élève, de lui faire des suggestions ou de lui laisser entendre que des changements sont nécessaires.

Lecture textuelle des directives ou des questions
Un élève pour qui des directives ou messages guides doivent être lus par l'enseignant ou un interprète gestuel peut passer l'évaluation. On doit toutefois s'en tenir aux directives ou messages guides.

Autre environnement
Un élève pour qui l'enseignement dans un autre environnement est une adaptation documentée doit passer l'évaluation de façon autonome. Idéalement, l'évaluation est supervisée par l'enseignant, et ce, même dans l'autre environnement désigné. Toutefois, si cela n'est pas possible et qu'une autre personne que l'enseignant supervise l'évaluation, cette personne doit connaître les paramètres de l'évaluation et veiller à l'intégrité de celle-ci. Le nom et le rôle du superviseur doivent être notés sur la photocopie de la documentation sur l'adaptation, jointe au cahier de l'élève, lorsque celui-ci est remis au ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

Technologie d'assistance
Un élève blessé ou ayant une incapacité visuelle ou physique, ou encore un trouble d'apprentissage, et pour qui la technologie d'assistance est une adaptation documentée peut passer l'évaluation. Le type de technologie (ou logiciel) d'assistance utilisé doit être précisé dans le formulaire traitant des adaptations, lequel doit être joint au cahier de l'élève avant que celui-ci soit remis au ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

Système MF personnel
Tout élève qui nécessite un système MF personnel à l'école doit être en mesure de l'utiliser dans le cadre de l'évaluation.

Dictionnaire d'anglais, langue étrangère
Les élèves d'ALA peuvent utiliser un dictionnaire d'anglais, langue étrangère (en format papier ou électronique).

Si vous êtes dans une situation qui ne correspond pas à l'une des catégories abordées dans le présent document, veuillez communiquer avec Laura Brake, à l'Unité d'évaluation du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance, au 902-438-4900.

Education and Early Childhood Development

Rapport de la personne-ressource de l'école

EXEMPLE

Une fois que l'évaluation des mathématiques à l'élémentaire est terminée dans votre école, veuillez fournir les renseignements demandés ci-dessous et retourner le présent rapport avec les documents de votre école.

Nom de l'école : _____

Personne-ressource de l'école : _____

		Remplir <u>avant</u> l'administration	**Remplir <u>après</u> l'administration**	**Espace réservé au ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance**	
	Transmis	**Reçus**	**Retournés**	**Correcteur principal**	**Vérificateur**
Nombre de guides d'administration					
Nombre de cahiers de l'élève					
Nombre de feuilles-réponses à bulles					
Enveloppes avec transparences/CDs					

Veuillez remplir la section suivante une fois que les documents ont été mis en boîte et qu'ils sont prêts à être ramassés.

	Espace réservé à l'école		**Espace réservé au ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance**	
	Personne-ressource de l'école	**Directeur**	**Correcteur principal**	**Vérificateur**
Signature				
Date				
Heure				

1. Décrivez tout problème rencontré dans l'administration de l'évaluation.

_____

_____

_____

_____

_____

2. Avez-vous des suggestions ou des commentaires sur le processus d'administration?

_____

_____

_____

_____

_____

3. Le temps accordé pour chaque section était-il raisonnable?

_____

_____

_____

_____

_____

Veuillez mettre cette feuille dûment remplie au-dessus des documents d'évaluation dans la boîte.

Rapport de l'enseignant(e)

Complété

☐ L'élève a complété l'évaluation sans adaptation

Adaptations

(documentation ci-jointe)

Adaptation(s) utilisée(s) lors de cette évaluation :

- ☐ Temps supplémentaire
- ☐ Transcription mot pour mot des réponses de l'élève
- ☐ Lecture mot à mot des directives ou des questions
- ☐ Autre environnement
- ☐ Technologie d'assistance
- ☐ Système MF personnel
- ☐ Dictionnaire de langue étrangère

Exemptions

(documentation ci-jointe)

L'élève **n'a pas passé l'évaluation ou l'a fait pour l'expérience seulement** pour la raison suivante :

- ☐ Plan d'enseignement individuel (PEI)
- ☐ Programme modifié

Ce livret ne sera pas noté.

☐ L'élève n'est pas inscrit à cette école (aucune documentation requise)

Adaptations et exemptions

Veuillez consulter la politique du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance en matière d'exemption et d'adaptation. Celle-ci se trouve dans le Guide d'administration de l'évaluation et comprend les lignes directrices pour déterminer les élèves qui sont admissibles à une exemption ou à une adaptation. Veuille cocher la ou les cases appropriées. **Veuillez joindre une photocopie de la première page du PEI, du programme modifié ou du programme adapté au cahier de l'élève en l'agrafant à la dernière page du cahier.**