



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 entraîner une enquête et les conséquences le cas échéant.

## Guide d'administration



# Table des matières

<b>Introduction .....</b>	<b>1</b>
<b>Date de l'administration .....</b>	<b>1</b>
<b>Exclusions, adaptations et modifications .....</b>	<b>1</b>
<b>Renseignements pour les personnes-ressources de l'école .....</b>	<b>1</b>
<b>Renseignements pour les enseignants .....</b>	<b>4</b>
<b>Texte à lire lors de l'administration de la section des questions sans calculatrice .....</b>	<b>5</b>
<b>Directives pour remplir les feuilles-réponses .....</b>	<b>7</b>
<b>Texte à lire lors de l'administration de l'évaluation .....</b>	<b>9</b>
<b>Après l'évaluation .....</b>	<b>11</b>
<b>Politique en matière d'exemption et d'adaptation .....</b>	<b>12</b>
<b>Lignes directrices pour déterminer les élèves admissibles à une exemption totale, à une adaptation ou à un accommodement, ou dont la langue additionnelle est l'anglais (ALA) .....</b>	<b>13</b>
<b>Rapport de l'enseignant (Exemple).....</b>	<b>16</b>
<b>Rapport de la personne-ressource de l'école (Exemple) .....</b>	<b>17</b>



## Introduction

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

L'uniformité dans l'ensemble de la province est très importante pour l'administration de cette évaluation. Ces lignes directrices ont été préparées pour clarifier la façon dont l'évaluation doit être administrée dans le but d'assurer l'uniformité.

Tous les documents doivent être gardés dans un lieu sûr avant et après l'évaluation. Les documents d'évaluation sont confidentiels et il n'est pas permis de les photocopier.

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

## Date de l'administration

Le 22 juin 2015 (matin)

## Exclusions, adaptations et modifications

Veillez vous assurer que la documentation requise (plan d'enseignement individuel – PEI, modifications, adaptations, etc.) est jointe aux livrets de questions à choix multiples des élèves ayant des besoins spéciaux. Vous devez photocopier la première page du document. (Voir lignes directrices à la page 13.)

## Renseignements pour les personnes-ressources de l'école

### Avant d'administrer l'évaluation

La boîte de documents pour votre école doit inclure :

- les livrets de questions à choix multiples;
- les livrets de questions sans calculatrice;
- les feuilles-réponses;
- la liste des élèves
- la clé de correction

- le rapport de la personne-ressource de l'école;
- les feuilles de notation de classe.

## 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 le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance au 438-4887,
  - s'il vous manque des livrets de questions à choix multiples, des livrets de questions sans calculatrice ou des feuilles-réponses; ou
  - s'il vous faut plus de livrets ou de feuilles-réponses.

## Avant l'évaluation

- Familiarisez-vous avec tous les documents de l'évaluation.
- Trouvez un lieu sûr pour ranger les évaluations jusqu'au jour de l'administration de l'évaluation.
- Organisez les évaluations par classe. Les livrets de questions à choix multiples et les livrets de questions à développement sont assignés spécifiquement à chaque élève.
- Le matériel de l'évaluation ne doit être examiné par personne avant le jour de l'évaluation. Cela aide à rendre l'évaluation équitable et uniforme d'un bout à l'autre de la province.
- Les feuilles de notation de classe sont offertes afin de faciliter la notation des évaluations. Ne les retournez pas au ministère.
- La section renfermant les questions sans calculatrice de l'Évaluation des mathématiques à l'intermédiaire sera administrée la semaine avant l'administration de la section renfermant les questions à choix multiples qui a lieu le 22 juin 2015. Ensemble, choisissez une journée pendant la semaine du 15 juin pendant laquelle les élèves rempliront le livret des questions sans calculatrice (30 minutes). Les livrets sont assignés spécifiquement à chaque élève. Le matin de la journée choisie, distribuez les livrets de questions sans calculatrice aux enseignants titulaires. Ces livrets doivent être remis dans un endroit sécuritaire une fois remplis.
- Distribuez les feuilles-réponses aux titulaires de classe. La plus grande partie de l'information sur l'école peut être remplie sur les feuilles-réponses **avant** la date de l'évaluation. Cependant, le numéro de l'élève et le numéro de l'école seront remplis le jour même de l'évaluation puisque les élèves devront copier ces nombres à partir du couvert du livret de questions à choix multiples (voir page 7 pour les directives).
- Préparation de la salle : Enlevez ou couvrez tout le matériel mathématique tel que les affiches, la terminologie mathématique affichée ainsi que les tableaux d'information.

## **Le jour de l'évaluation**

- Remettez les documents d'évaluation à chaque enseignant de mathématiques de 9<sup>e</sup> année, le matin du 22 juin.
- Rappelez aux enseignants de remplir le Rapport de l'enseignant (exemple à la page 16) sur le couvert à l'arrière du livret de questions à choix multiples.
- Rappelez aux enseignants de joindre une photocopie de la première page du PEI et du programme adapté ou modifié à l'intérieur du couvert arrière du livret de questions à choix multiples.
- Assurez-vous que les enseignants comprennent qu'on a assigné à chaque élève un livret de questions à choix multiples.

## **Après l'évaluation – liste de contrôle**

- Remettez une clé de correction à chaque enseignant pour qu'il puisse corriger les évaluations pour déterminer le résultat des élèves et la valeur de 10 pour cent.
- Une fois que les enseignants ont terminé la correction des évaluations, reprenez tous les documents d'évaluation, y compris la clé de correction.
- Assurez-vous que tous les documents relatifs aux exemptions ou aux adaptations ont été joints aux livrets de questions à choix multiples.
- Remplissez la section *Après l'administration* du Rapport de la personne-ressource de l'école (voir p. 17).
- 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.
- Assurez que les feuilles-réponses sont placées dans les livrets de questions à choix multiples.
- Placez les livrets de questions à choix multiples dans la boîte en ordre numérique.
- Placez les livrets de questions sans calculatrice au-dessus des livrets de questions à choix multiples dans la boîte en ordre numérique.
- Mettez le Rapport de la personne-ressource de l'école au-dessus des livrets de questions sans calculatrice.
- Mettez la liste des élèves au-dessus du Rapport de la personne-ressource de l'école.
- Une fois que les documents ont été mis dans les boîtes, apportez celles-ci au bureau de l'école. Assurez-vous qu'elles seront gardées dans un lieu sûr (le bureau du directeur, par exemple) jusqu'à ce qu'on vienne les chercher.

- Composez le 438-4887 afin de faire des arrangements pour qu'on vienne chercher les documents d'évaluation.
- Tenez la secrétaire de l'école au courant de l'emplacement des boîtes et des arrangements pris pour qu'elles soient ramassées.

**Les élèves qui sont absents peuvent se soumettre à l'évaluation le mardi 23 juin ou le mercredi 24 juin.**

## Renseignements pour les enseignants

- Familiarisez-vous avec tous les documents et les textes à lire aux élèves.
- Remplissez un rapport de l'enseignant à l'arrière du livret de questions à choix multiples pour TOUS les élèves.
- Identifiez les élèves de la classe qui doivent être exemptés de l'évaluation.
- Joignez la documentation nécessaire (photocopie de la première page du PEI ou du programme adapté ou modifié) au livret de questions à choix multiples.
- Notez le nom des élèves qui passeront un examen adapté, selon la liste des adaptations. Cochez la ou les cases appropriées.
- On assignera à chaque élève un livret de questions à choix multiples et un livret de questions à développement.
- Les élèves rempliront le livret de questions sans calculatrice pendant la semaine du 15 juin. Les écoles peuvent déterminer une date entre le 15 et le 19 juin afin que les élèves remplissent la section des questions sans calculatrice. TOUTES les classes à l'intérieur d'une même école doivent remplir la section des questions sans calculatrice la même journée.
- Demandez aux élèves de remplir les feuilles-réponses avant la date de l'évaluation (voir à la page 7 pour les directives). Veuillez prendre note que le numéro de l'élève et le numéro de l'école seront remplis le jour de l'évaluation puisque les élèves doivent copier ces nombres à partir du couvert du livret de questions à choix multiples.
- Les feuilles de notation de classe ne doivent pas être retournées. Les élèves ne remplissent pas les feuilles de notation de classe.



# Texte à lire pour l'administration de la section des questions à développement (pour tous les enseignants)

Le seul texte à lire aux élèves se trouve dans les cases ombrées. Il doit être lu intégralement.

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

Veillez vous assurer que les élèves disposent de livres, de revues ou d'autres documents s'ils terminent l'évaluation avant que tout le temps se soit écoulé.

## 1. Présentation de l'examen

*Présentez-vous aux élèves s'ils ne vous connaissent pas. Ensuite, dites :*

Bonjour. Aujourd'hui vous allez résoudre dix questions sans calculatrice dans le cadre d'une évaluation commune en mathématiques de tous les élèves de la 9<sup>e</sup> année à l'Île-du-Prince-Édouard. Pendant que les documents d'évaluation sont distribués, veuillez garder vos documents face contre table jusqu'à ce que je vous dise de commencer l'examen.

## 2. Tous les élèves doivent avoir ce qui suit :

- Livret de questions sans calculatrice
- 2 crayons HB aiguisés
- une bonne gomme à effacer
- une règle

*Ils ne doivent pas utiliser de stylo.*

**A. Dites :**

Tout le monde devrait avoir deux crayons aiguisés et une gomme à effacer. Vérifiez si votre nom figure sur le livret de questions sans calculatrice.

Ouvrez votre livret de questions sans calculatrice. Cette section de l'évaluation compte dix questions. Il y a de l'espace dans votre livret pour travailler vos réponses. Assurez-vous de mettre votre réponse dans l'espace réservé à cette fin. Vous aurez 30 minutes pour terminer cette section. Je vous avertirai lorsqu'il ne vous restera que cinq minutes.

***Lorsqu'il ne restera que 5 minutes, dites :***

Il vous reste 5 minutes.

***Après que les 30 minutes seront écoulées, demandez :***

Combien de personnes aimeraient avoir plus de temps?

**Si les élèves ont besoin de plus de temps, donnez-leur 5 minutes additionnelles.**

**Ramassez tous les livrets de questions sans calculatrice et placez-les dans un lieu sûr.**

## Directives pour remplir l'information nécessaire sur les feuilles-réponses avant la date de l'évaluation

Distribuez une feuille-réponses à chaque élève. Assurez-vous de ramasser les feuilles-réponses après que les élèves les auront remplies et gardez-les dans un endroit sécuritaire jusqu'au jour de l'évaluation.

**Dites :**

Tout le monde doit avoir un crayon aiguisé ainsi qu'une gomme à effacer.

Vous devez manipuler les feuilles-réponses avec soin. Elles seront notées par un ordinateur, donc elles ne doivent ni être pliées ou déchirées, ni comporter des marques quelconques. Vous devez utiliser un crayon pour remplir la feuille-réponses puisque le numériseur ne reconnaît pas l'encre.

1. Imprimez le nom de votre école en haut de la feuille-réponses.
2. Placez votre nom dans les boîtes, lettre par lettre, dans le coin supérieur gauche, imprimant votre nom de famille en premier. Il faut imprimer les lettres dans les boîtes et le cercle correspondant doit être ombré sous chaque lettre. C'est très important. Si la première lettre de votre nom est A, imprimez un A dans la première boîte et ombré le A qui se trouve en-dessous. Si la deuxième lettre de votre nom est D, imprimez un D dans la deuxième boîte et ombré le D en-dessous. Et ainsi de suite. S'il n'y a pas suffisamment de place pour votre nom de famille, inscrivez autant de lettres que possible. Faites la même chose avec votre prénom.

**[Pause et vérification]**

3. Dans la section réservée à votre date de naissance, placez votre date de naissance dans les boîtes, commençant par le mois et ensuite l'année. Ombrez le cercle correspondant. Si vous êtes né en décembre, inscrivez 1 dans la première boîte et ensuite 2 dans la deuxième, puisque décembre est le 12<sup>e</sup> mois de l'année. Ensuite, ombré le cercle 1 et le cercle 2.

**[Pause et vérification]**

4. Dans la section Sexe :
  - Si vous êtes de sexe féminin, ombré le F.
  - Si vous êtes de sexe masculin, ombré le M.

**[Pause et vérification]**

5. Dans la section Programme :
  - Si vous faites partie du programme régulier en anglais, ombré le cercle 1 à côté du mot Anglais.
  - Si vous êtes à l'intérieur d'un programme d'immersion, et que vous avez suivi votre cours de mathématiques 9e en français, ombré le cercle 2 à côté des lettres FI.
  - Si vous faites partie du programme de français langue première, ombré le cercle 3 près des lettres FLP.

**[Pause et vérification]**

6. Dans la section SUJET, ombrez le cercle près du mot MATH.
7. Dans la section NIVEAU, ombrez le cercle 9.
8. Veuillez ignorer la section FORM. et ne rien ombrer dans cette boîte.

**À noter :**

Le numéro de l'élève et le numéro de l'école seront remplis le jour de l'évaluation.

# Texte à lire pour l'administration de l'évaluation (pour tous les enseignants)

Le seul texte à lire aux élèves se trouve dans les cases ombrées. Il doit être lu intégralement.

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

Veillez vous assurer que les élèves disposent de livres, de revues et d'autres documents s'ils terminent l'évaluation avant que tout le temps se soit écoulé.

## 1. Présentation de l'examen

Présentez-vous aux élèves s'ils ne vous connaissent pas. Ensuite, dites :

Bonjour. L'examen que vous allez bientôt passer est une évaluation commune pour tous les élèves de mathématiques de la 9<sup>e</sup> année à l'Île-du-Prince-Édouard. Il est important que vous donniez le meilleur de vous-même. Les résultats de cette évaluation équivaldront à 10 pour cent de votre note finale. Pendant que les documents d'évaluation sont distribués, veuillez garder vos documents face contre table jusqu'à ce que je vous dise de commencer l'examen.

## 2. Distribution du matériel aux élèves – Tous les élèves reçoivent un exemplaire des documents suivants :

- le livret des questions à choix multiples
- une feuille-réponses

Assurez-vous que les élèves ont les fournitures nécessaires : deux crayons HB aiguisés, une bonne gomme à effacer et une règle avant le début de l'examen. Ils ne doivent pas utiliser de stylo, car le numériseur ne reconnaît pas l'encre.

## 3. Début de la séance d'examen

Les élèves devraient avoir un crayon aiguisé et un autre de rechange, une gomme à effacer et une règle.

**A. Dites :**

Tout le monde devrait avoir un crayon aiguisé et un autre de rechange, une gomme à effacer, une règle et une calculatrice.

Vérifiez si votre nom figure sur le livret de questions à choix multiples et sur la feuille-réponses.

Vous devez manipuler les feuilles-réponses avec soin. Elles sont notées par un ordinateur, donc elles ne doivent ni être pliées ou déchirées, ni comporter des marques quelconques.

Vous finirez maintenant en remplissant le numéro de l'élève et le numéro de l'école sur votre feuille-réponses. Ces deux numéros se trouvent sur le couvert de votre livret de questions à choix multiples.

1. Copiez votre numéro de l'élève dans les boîtes de la section NUMÉRO DE L'ÉLÈVE. Le cercle correspondant devrait être ombré sous chaque numéro.
2. Copiez le numéro de l'école dans les boîtes de la section NUMÉRO DE L'ÉCOLE. Le cercle correspondant devrait être ombré sous chaque numéro.

**Ensuite, dites :**

Ouvrez vos livrets de questions à choix multiples et écoutez pendant que je lis à haute voix le contenu de chaque section :

- Directives aux élèves
- Conseils pour passer l'évaluation

Je ne peux répondre qu'aux questions concernant les directives ou les conseils pour passer l'évaluation; je ne peux parler des éléments précis de l'examen. Avez-vous des questions?

Maintenant, tournez à la page 1 et commencez l'évaluation. Vous avez deux heures pour terminer. Gérez bien votre temps. Commencez.

**Utilisez votre montre ou une horloge pour chronométrer la séance.**

**Surveillez les élèves.**

**Pendant la séance, prenez le temps de vérifier si la feuille-réponses de chaque élève comporte**

**un codage complet et exact de leur nom et de tout autre renseignement obligatoire.**

***B. Après 90 minutes, dites :***

Il vous reste environ 30 minutes pour finir l'examen. Gérez bien votre temps.

Alors que la fin approche, surveillez les élèves qui semblent avoir fini et rappelez-leur de vérifier leur travail. Lorsque vous êtes convaincu qu'ils ont fini tout ce qu'ils sont en mesure de faire, vous pouvez leur donner un livre, une revue ou autre chose à lire.

***C. Après un autre 30 minutes, pour un total de 120 minutes, dites :***

Combien de personnes aimeraient avoir plus de temps? Levez la main.

**Si les élèves ont besoin de plus de temps, accordez-leur 10 autres minutes.**

#### **4. Après l'évaluation (pour tous les enseignants)**

- Remerciez les élèves.
- Demandez-leur de mettre la feuille-réponses à l'intérieur de leur livret de questions à choix multiples, le bord de la feuille-réponses portant des marques noires vers l'intérieur du livre
- Après avoir reçu les documents d'évaluation de tous les élèves, laissez ces derniers sortir conformément à la politique de l'école.
- Demandez à la personne-ressource de l'école de vous remettre la clé de correction.
- Corrigez les documents d'évaluation en utilisant la feuille de notation de classe comme guide. Déterminez la note de chaque élève sur 10 et retenez seulement cette note aux fins du bulletin scolaire.
- Mettez la feuille-réponses à l'intérieur du livre de questions à choix multiples..
- Mettez les livrets de questions à choix multiples en ordre numérique, par ensemble de classe.
- Retournez tous les documents d'évaluation, y compris la clé de correction, à la personne-ressource de l'école. Ne lui remettez pas vos fiches de notation.

# Politique en matière d'exemption et d'adaptation

## Définitions :

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

Un plan d'enseignement individuel (PEI) est un dossier écrit qui documente le processus de collaboration utilisé dans le développement d'un plan individualisé pour un élève qui a des besoins en adaptation scolaire. Cette planification est un processus continu et intégré d'enseignement, de suivi, d'évaluation, de prise de décision et de rapports. Le PEI décrit les services de soutien et les adaptations ou modifications apportées au programme pédagogique. (Ministère de l'Éducation, 2005).

- **Modification**

Un processus qui permet de changer le programme d'études prescrit afin de répondre aux besoins en adaptation scolaire d'un élève. Toutefois, les cours modifiés ne permettent pas d'obtenir les mêmes crédits que les cours prescrits. Les renseignements sur le cours modifié doivent être versés dans le 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)

- **Adaptation**

Un processus documenté permettant à un élève ayant des besoins en adaptation scolaire de prendre part au programme d'études provincial prescrit 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'enseignements et des procédures d'évaluation de remplacement. On accorde pour ces cours tous les crédits correspondant aux cours prescrits, mais les adaptations doivent être documentées et versées dans le dossier de l'élève. (Ministère de l'Éducation, 2005)



## **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. Le livret de questions à choix multiples, la feuille-réponses et le livret de questions à développement 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.

- ***Exemptions (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 précise par écrit et ces renseignements doivent être joints à la feuille-réponses de l'élève avant qu'elle soit remise au ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

- ***Adaptations***

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 cette documentation au livret de questions à choix multiples avant de la 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 livret de questions à choix multiples avant qu'elle soit remise au ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

**Remarque :**

Si les aptitudes en anglais d'un élève ALA ne sont pas assez 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 à la feuille-réponses de l'élève, lorsque celle-ci est remise 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 et joint à la feuille-réponses de l'élève avant que celle-ci soit remise 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 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 l'Unité d'évaluation du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance en composant le 438-4887.**

## 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

Veillez 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. Veuillez cocher la ou les cases appropriées. **Veillez 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.**

# Rapport de la personne-ressource de l'école

## Exemple

Une fois que l'Évaluation en mathématiques à l'intermédiaire 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 : \_\_\_\_\_

		À remplir <u>avant</u> l'administration	À 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 livrets de questions à choix multiples					
Nombre de livrets de questions sans calculatrice					
Nombre de feuilles-réponses					
Nombre de clés de correction					

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

	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. Ajoutez des pages supplémentaires, au besoin

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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



