Évaluation en littératie au primaire 2015
(Français langue première)

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**

Calendrier d'administration de l'évaluation **1**

Admissibilité **2**

Sécurité **2**

Informations destinées à la personne de contact de l'école **3**

Informations destinés aux enseignants **5**

Activité d'écriture **7**

Résultats d'apprentissage

Matériels requis

Conseil utiles

Procédure

Activité de lecture **12**

Résultats d'apprentissage

Matériels requis

Procédure

Exemples de questions **19**

Politique en matière d'exemption et d'adaptation **20**

Définition

Lignes directrices pour l'identification des élèves admissibles à une exemption totale ou partielle, à une adaptation ou un accommodement

Adaptations et accommodements acceptables

Exemptions et Adaptations **23**

Rétroaction de la personne de contact **24**

Introduction

Ces lignes directrices administratives devraient être lues attentivement avant l'administration de l'Évaluation en littératie au primaire. Elles ont été préparées pour clarifier la façon dont l'évaluation doit être administrée dans le but d'assurer l'unanimité dans l'ensemble de la province. Les enseignants y trouveront les renseignements leur permettant d'appliquer le processus d'évaluation avec rigueur, en conformité avec les politiques du Ministère.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec Karen Smith, spécialiste en évaluation au ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance, au (902) 438-4903.

Calendrier d'administration de l'évaluation

Date	**Élément évalué**	**Durée**
Vous avez une période de deux semaines à votre discrétion de faire l'administration de l'évaluation. * Les dates : **11 mai 2015 – 22 mai 2015**	Écriture	60 minutes
	Compréhension en lecture 1	60 minutes
	Compréhension en lecture 2	60 minutes
	Compréhension en lecture 3	60 minutes
	Compréhension en lecture 4	60 minutes
	Mise à l'essai, lecture 5	60 minutes

*Tous les élèves de 3e année dans votre école doivent écrire le même jour pour s'assurer de l'uniformité de l'administration de l'évaluation.

Les temps prévus pour les évaluations ne sont que des approximations à l'intention des enseignants. **Il faut donner aux élèves tout le temps dont ils ont besoin pour compléter toutes les parties de l'évaluation, à la discrétion des enseignants.**

Admissibilité

Tous les élèves de 3e 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.

La documentation concernant le PEI, les modifications et les adaptations doit porter sur la lecture et/ou l'écriture seulement (et non pas les mathématiques, par exemple).

Veuillez vous référer à la section **Politique en matière d'exemption et d'adaptation** ainsi qu'aux lignes directrices pour de plus amples renseignements.

Sécurité

- Tous les documents doivent être gardés dans un lieu sûr avant et après l'évaluation.
- Les documents d'évaluation sont confidentiels.
- 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.

Informations destinées à la personne de contact de l'école

Liste de vérification pour la personne de contact de l'école

Avant l'administration de l'évaluation

- ☐ Trouvez un endroit sûr et sécuritaire pour ranger les évaluations.
- ☐ Remettez un guide d'administration à chaque enseignant qui supervisera une évaluation.
- ☐ Vérifiez s'il y a assez de livrets d'évaluation pour tous les élèves de 3e année de votre école. Trois copies supplémentaires de l'évaluation ont été incluses au cas où, pour quelque raison que ce soit, le nombre d'élèves change au courant de l'année ou au cas où il manque un livret codé au nom d'un élève ou plus.
- ☐ **Les livrets d'évaluation ne doivent pas être examinés avant la journée de l'évaluation. Cela aide à rendre l'évaluation équitable et uniforme d'un bout à l'autre de la province.**

Le jour de l'évaluation

- ☐ Distribuez les évaluations dans toutes les classes de 3e année.
- ☐ Rappelez aux enseignants de remplir le formulaire sur les exemptions ou les adaptations. Ce formulaire se trouve à la fin du **Cahier de l'élève** (**voir échantillon à la dernière page du présent guide d'administration**).
- ☐ 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**. **Toute évaluation reçue sans la documentation requise ne sera traitée qu'après réception de ladite documentation.**
- ☐ Après chaque séance, ramassez les matériels pour les entreposer en lieu sûr. Fixez une heure avec chaque enseignant de 3e année pour passer les prendre.

Après l'évaluation

- ☐ Ramassez tout le matériel lié à l'évaluation après chaque journée d'évaluation. Mettez-le dans un endroit sûr et sécuritaire.
- ☐ **Tous** les livrets doivent être retournés au ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.
- ☐ Assurez-vous que tous les formulaires (liste d'élèves, adaptation, PEI, modification, etc.) ont été dûment remplis. Une fois les évaluations arrivées au Ministère, chaque boîte sera vérifiée pour s'assurer que tout le matériel et toutes les documentations y sont. **S'il manque quoi que ce soit, l'école sera contactée et aucune évaluation ne sera traitée jusqu'à ce que l'on reçoive tout le matériel et toute la documentation requis.**
- ☐ Mettez les **Cahiers de l'élève** en ordre numérique séparé des livrets **Lecture**.
- ☐ Mettez la liste des élèves ainsi que la feuille de rétroaction sur le dessus de la boîte.
- ☐ Scellez la boîte avec les attaches fournies.
- ☐ Une fois les évaluations recueillies, apportez-les au bureau de l'école. Assurez-vous qu'ils seront gardés dans un lieu sûr (bureau de la direction).
- ☐ Communiquez avec le Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance au (902) 438-4887 afin de prendre des dispositions pour que les évaluations soient ramassées. Les appels doivent être faits au plus tard le vendredi de la dernière semaine de l'évaluation.

Informations destinées aux enseignants

L'évaluation peut se tenir n'importe quand pendant la journée de classe, à la discrétion des écoles. Cependant, comme il est généralement convenu que c'est le matin que les enfants apprennent le mieux, les enseignants devraient prendre cela en considération lorsque vient le temps d'établir le calendrier de l'évaluation. En fixant l'évaluation à la première heure d'un bloc de temps prolongé, on pourra à la fin donner aux élèves qui en ont besoin plus de temps pour terminer l'évaluation.

Il est important que l'évaluation se tienne dans la classe où les élèves suivent habituellement leurs cours à moins que l'adaptation demandée prévoie la tenue de cette tâche dans un lieu autre que la salle de classe. Il est très utile pour tous les élèves de discuter en classe de l'évaluation avant la tenue de celle-ci.

Que feront les autres élèves des classes combinées ou multiâges pendant l'administration de l'évaluation? La décision est laissée à la discrétion de l'enseignant. On peut les faire travailler par eux-mêmes à une activité de lecture ou d'écriture. Si cela fait problème, prière de communiquer avec le ministère de l'Éducation au (902) 438-4887.

Liste de vérification pour les enseignants

Avant l'évaluation :

- ☐ Il sera utile que les enseignants se familiarisent avec le présent guide d'administration avant chaque période d'évaluation. En prenant les devants, ils faciliteront le déroulement de l'évaluation.
- ☐ La procédure décrite dans chaque activité prévoit toutes les étapes à suivre pour chaque activité. En suivant la **procédure établie**, on s'assure de l'uniformité de l'administration de l'évaluation.
- ☐ Prenez des dispositions pour les élèves qui bénéficient habituellement d'adaptations **documentées**, qui ont un programme modifié ou qui ont un PEI. Assurez-vous de suivre rigoureusement les lignes directrices présentées à la fin du présent guide d'administration. (Politique en matière d'exemption et d'adaptation)
- ☐ Il sera utile d'informer les élèves à l'avance de ce en quoi consiste l'évaluation.
    - Communiquez aux élèves le calendrier des évaluations. Cela les rassurera de savoir à quoi s'attendre.
    - Dites aux élèves que les tâches qu'on leur demandera de faire dans le cadre de l'évaluation seront assez semblables à celles qu'ils accomplissent tous les jours en classe.
    - Vous devez préciser que la grande différence avec leur travail de tous les jours c'est que, pendant l'évaluation, ils doivent travailler par eux-mêmes. Expliquez-leur ce que ça signifie de « travailler par soi-même ». Voici quelques suggestions pour engager la discussion :

Travailler par soi-même veut dire qu'on travaille sans l'aide de l'enseignant.
Travailler par soi-même veut dire qu'on fait de son mieux sans l'aide de personne.
Travailler par soi-même veut dire qu'on se sent capable de faire le travail et de le faire sans l'aide de l'enseignant.

- Expliquez aux élèves que leur travail sera corrigé par des enseignants qui ne les connaissent pas. C'est pourquoi il est important qu'ils donnent autant d'informations qu'ils peuvent dans leur réponse et qu'ils écrivent le mieux possible pour que les correcteurs puissent lire aisément les copies.

Le jour de l'évaluation :

- ☐ Prévoyez une activité que les élèves feront lorsqu'ils auront terminé une tâche. L'activité doit pouvoir se faire en silence et par soi-même afin de permettre aux autres élèves qui n'ont pas encore terminé de le faire sans être dérangés. On suggère, entre autres, que les élèves apportent un livre à lire lorsqu'ils ont fini une tâche. Par contre, il n'est pas recommandé de les faire colorier ou dessiner, car les élèves pourraient se dépêcher de finir pour pouvoir colorier ou dessiner. La décision est laissée à la discrétion des enseignants.

- ☐ Faites asseoir les élèves de manière à ce qu'ils soient dérangés le moins possible.

- ☐ Les élèves doivent accomplir toutes les composantes de l'évaluation. Il faut donner aux élèves qui étaient absents pour une partie de l'évaluation le temps nécessaire, dans les limites du raisonnable, pour compléter, à leur retour à l'école, la partie qu'ils ont manquée. ***Si l'élève manque une partie de l'évaluation, par exemple un passage de lecture en entier, son livret ne sera pas corrigé.***

Après l'évaluation :

- ☐ Veuillez vous assurer que le rapport de l'enseignant (e) à la fin du **Cahier de l'élève** a été rempli (**voir échantillon à la dernière page du présent guide d'administration**).

- ☐ **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.**

- ☐ Retournez à la personne de contact de votre école les livrets **Cahier de l'élève** en ordre numérique séparé des livrets **Lecture**. **Étant donné le caractère confidentiel de l'évaluation, il est formellement interdit de photocopier tout document relié à l'évaluation.**

- ☐ Chaque enseignant doit remplir la feuille de rétroaction au sujet de l'évaluation. (Un exemplaire se trouve à la fin du guide d'évaluation.)

Activité d'écriture (40-60 minutes)

Résultats d'apprentissage

Les résultats d'apprentissage suivants ont été retenus pour les besoins de l'évaluation provinciale en littératie au primaire. De plus, ils ont été catégorisés selon les 3 traits évalués.
Pour de plus amples renseignements et pour plus de détails, veuillez consulter le programme d'études du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

Idées et contenu	**E2.1** préciser son intention de communication et identifier son destinataire (parents, pairs, amis, invités…) **E3.5** transformer ses idées en phrases **E3.9** écrire un texte dont le message principal est clair et précis **E3.10** ajouter des détails pertinents à son texte **E4.1** vérifier les idées de son texte en fonction de la situation de communication (but, destinataire, type et genre de texte) **E4.3** d'assurer que les idées secondaires et les détails présents soient pertinents et appuient l'idée principale.
Structure	**E2.5** construire la structure générale de son texte et tenir compte des caractéristiques qui lui sont propres **E3.7** enchainer ses phrases de façon cohérence à l'aide de marqueurs de relation **E4.6** vérifier la cohérence des idées (suite logique) de son texte
Conventions linguistiques	**E5.7** orthographier correctement les mots usuels de son année scolaire **E5.8 & E4.10** utiliser la terminologie appropriée et mettre en application ses connaissances

Matériels requis

✓ Livret intitulé « **Cahier de l'élève** » (fourni par le Ministère)

✓ Crayon et gomme à effacer

✓ Les élèves peuvent avoir accès aux dictionnaires ainsi qu'aux listes murales durant l'activité d'écriture.

X L'utilisation de correcteur d'orthographe et de correcteur de grammaire **n**'est **pas** autorisée.
X L'enseignant ou les autres élèves **ne** peuvent agir comme « dictionnaire ».

Conseils utiles

Prévoyez de faire l'activité d'écriture avant la récréation, si possible. Une fois la récréation terminée, les élèves pourront retourner à leur copie pour faire les révisions nécessaires.

Procédure :

Quelques jours avant l'évaluation :

- ☐ Préparer les élèves à l'évaluation. Les enseignants peuvent présenter le tableau suivant à leurs élèves afin de leur clarifier les attentes de la composante d'écriture :

Idées	Idées et détails concernant le sujet.
Structure	Les idées sont dans le bon ordre.
Conventions linguistiques	Majuscules, ponctuation, grammaire, orthographe.

Texte à lire pour l'administration de l'évaluation

JOUR 1: (L'écriture)

Consignes à l'intention de l'enseignant :

- Le seul texte à lire aux élèves se trouve dans les cases ombrées. Il doit être lu intégralement.
- Le reste du texte qui n'est pas ombré contient des renseignements généraux et des directives pour l'administrateur de l'examen.
- Veuillez vous assurer que les élèves ont, dans leur pupitre, un livre à lire quand ils auront terminé leur tâche.

Dites :

- ► Bonjour, aujourd'hui, nous participerons à une importante évaluation de tous les élèves de 3e année de l'Île-du-Prince-Édouard. L'évaluation en littératie comporte deux parties. La première partie est l'écriture, c'est ce que nous ferons aujourd'hui.
- ► Vous écrirez un texte sur un sujet donné. J'aimerais que vous fassiez de votre mieux pour écrire votre meilleur texte. Nous voulons voir ce que vous pouvez faire indépendamment. Ça veut dire ce que vous pouvez faire sans aide. Donc, je ne peux pas vous aider et vous ne pouvez pas parler avec les autres élèves de la classe.
- ► Il est important que vous fassiez de votre mieux afin de voir ce que les élèves de 3e année peuvent faire en lecture et écriture. Pendant que je vous explique quoi faire, j'aimerais que vous restiez à votre place, que vous gardiez le silence et que vous écoutiez attentivement.
- ► Je vais maintenant vous remettre vos livrets.
- ► Veuillez ne pas les ouvrir tant que je ne vous aurai pas donné la permission de le faire.

Consignes à l'intention de l'enseignant :

- Distribuez les **Cahiers de l'élève**. Lisez le nom sur le livret et remettez-le à l'élève en question.
- Ne permettez pas aux élèves d'ouvrir les livrets tant que vous n'êtes pas prêt.
- Si un élève est absent, mettez son livret de côté ou placez-le sur un pupitre au cas où il arriverait en retard. Ne le remettez à personne d'autre, car les livrets sont marqués pour qu'ils soient attribués aux élèves indiqués.
- Une fois les livrets distribués, dites ce qui suit aux élèves :

Dites :

- ► Allez au début du livret où c'est écrit **Évaluation en écriture**.
- ► Vous voyez le tableau où c'est écrit *Idées Structure et Conventions*, ce sont les traits que nous voulons évaluer.
- ► Tournez la page et vous allez voir l'amorce. Ensuite, vous avez les pages où vous devrez écrire. Vous n'avez pas besoin de remplir toutes les pages. C'est le contenu qui est important.
- ► Retournons à l'amorce. Écoutez bien, je vais la lire. –Lire l'amorce-
- ► Regardez sous l'amorce, il y a une partie de planification, ça vous permet de planifier votre texte avant de l'écrire. Cette partie **ne** sera **pas** évaluée, personne ne la regardera. Donc, ne passez pas trop de temps dans la planification. Si vous n'avez pas besoin de faire une planification, c'est correct, mais cet espace n'est pas pour dessiner.
- ► Vous ne produirez pas une « bonne copie ». Les révisions seront faites dans la copie originale. Alors, assurez-vous d'avoir une bonne calligraphie pour que d'autres personnes puissent lire votre texte.
- ► Je vais relire l'amorce une deuxième fois, pensez à des idées en lien avec l'amorce.
- ► Maintenant, allez voir la page **Est-ce que…?** Je vais lire chacun des énoncés. -Lire les énoncés-. Quand vous aurez terminé votre texte, relisez-les. Cela vous aidera pour la révision.
- ► Vous voyez le panneau d'arrêt en bas de la page. Vous ne devez pas aller plus loin lorsque vous avez fini votre texte.
- ► Je vais relire l'amorce une dernière fois. Vous pouvez regarder les images autour de l'amorce, ça peut vous donner d'autres idées. –Lire l'amorce-
- ► Avant de commencer à écrire, relisez l'amorce pour être certain de bien savoir sur quel sujet vous devez écrire.
- ► Vous pouvez commencer votre planification.

Consignes à l'intention de l'enseignant :

- Les élèves devront écrire de façon indépendante pendant le reste de la séance d'écriture. Il ne devrait pas y avoir de consultations ni avec l'enseignant, ni avec les camarades de classe.
- Vous pouvez répondre aux questions des élèves concernant les directives de l'examen. Mais abstenez-vous de répondre aux questions portant sur les notions et les concepts de la matière évaluée.
- Ne faites aucun commentaire ou geste qui pourrait influencer les élèves dans leur production écrite.
- Circulez dans la classe pendant que les élèves travaillent et encouragez-les à persévérer.
- Les élèves ne doivent pas prendre de l'avance dans le **Cahier de l'élève**. Un panneau « **Arrêt** » est placé à la fin de l'activité.
- Ils ne doivent pas revoir une activité antérieure. Par exemple, ils ne peuvent ajouter d'autres détails à la tâche demandée une fois que la tâche est terminée et qu'ils sont censés travailler à une autre tâche.
- Rappelez-vous que des adaptations documentées peuvent être utilisées par les élèves qui y ont le droit. Pour de plus amples renseignements, prière de consulter, plus loin dans le présent guide, les lignes directrices relatives aux exemptions, adaptations et accommodements.
- Quinze minutes avant la fin :

Dites :

► Il vous reste une quinzaine de minutes, vérifiez votre travail et faites les dernières corrections.

Consignes à l'intention de l'enseignant :

- Prière de ne pas ramasser les livrets des élèves jusqu'à ce que le temps alloué se soit écoulé.
- Ceci pourrait encourager les élèves qui finissent plus tôt à réviser.
- Accordez plus de temps aux élèves qui en ont besoin s'ils semblent travailler de façon productive.

Après l'évaluation :

- ☐ Tous les matériels ont été retournés à la personne de contact de l'école.
- ☐ Veuillez vous assurer que le rapport de l'enseignant(e) à la fin du **Cahier de l'élève** a été rempli (**voir échantillon à la dernière page du présent guide d'administration**).
- ☐ **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. Toute évaluation reçue sans la documentation requise ne sera traitée qu'après réception de ladite documentation.**
- ☐ Retournez à la personne de contact de votre école les **Cahiers de l'élève** en ordre numérique séparé des livrets **Lecture**. **Étant donné le caractère confidentiel de l'évaluation, il est formellement interdit d'en photocopier les textes à lire et les questions.**
- ☐ Chaque enseignant doit remplir la feuille de rétroaction au sujet de l'évaluation. (Un exemplaire se trouve à la fin du guide d'évaluation.)

Si vous êtes la personne de contact de votre école, CONSULTEZ LA LISTE DE VÉRIFICATION au début du guide d'administration.

Activité de lecture (60 minutes pour chaque passage à lire)

Résultats d'apprentissage

Les résultats d'apprentissage suivants ont été retenus pour les besoins de l'évaluation provinciale en littératie au primaire. De plus, ils ont été catégorisés selon les trois types de compréhension et de réflexion.

Pour de plus amples renseignements et pour plus de détails, prière de consulter le programme d'études du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

Compréhension littérale
(Réflexion « de base pour lire le texte »)
• L4.1.1 chercher des informations et les utiliser dans une variété d'écrits

Compréhension interprétative
(Réflexion « au-delà du texte »)
• L3.1.6 faire des inférences et les noter
• L4.2.2 faire des liens entre le texte lu et ses connaissances antérieures (soi-même, son vécu, sa culture, d'autres textes et le monde qui l'entoure) les noter et les utiliser.
• L4.2.6 synthétiser en intégrant certaines informations du texte et ses connaissances.

Compréhension analytico-critique
(Réflexion « au sujet du texte »)
• L3.1.1 utiliser l'organisation du texte dans le but de mieux le comprendre
• L4.1.3 analyser un texte pour en dégager les composantes et établir des relations entre elles.
• L4.2.4 distinguer dans un récit ce qui est vraisemblable et ce qui ne l'est pas
• L4.3.1 donner et justifier son opinion sur certains éléments du texte.

Matériels requis

- ✓ Livret intitulé « **Lectures** » (fourni par le Ministère)
- ✓ Livret intitulé « **Cahier de l'élève** » (fourni par le Ministère)
- ✓ Crayon et gomme à effacer
- X La consultation des dictionnaires **n'est pas** permise.

Procédure :

Quelques jours avant l'évaluation :

- ☐ Faites l'« Exemple d'évaluation » qui vous a été envoyé. Cet exemple a deux buts, familiariser les élèves avec le format de l'évaluation et revoir les conseils pour répondre à différents types de question. La page « Exemple de questions » qui se retrouve dans le présent guide peut aussi vous aider à revoir les différents types de questions.

Comment répondre à une question à choix multiple : • Il y a une seule bonne réponse parmi les quatre qui sont proposées; • Ils doivent lire la question et les quatre réponses possibles, ils doivent choisir la meilleure réponse; • Ils ne doivent noircir qu'un seul cercle, celui à côté de la bonne réponse.
Comment répondre à une question de séquence : • Ils doivent écrire ce qui vient en premier, deuxième…; • Ils doivent lire chaque phrase et les mettre dans le bon ordre.
Comment répondre à une question à réponse ouverte : • Ils doivent répondre par écrit à ce genre de question; • Il n'est pas nécessaire de remplir toutes les lignes. Par contre, ils doivent bien expliquer leurs réponses; • Discutez avec les élèves de la notion de bonnes ou de mauvaises réponses. Certaines questions n'appellent ni de bonnes ni de mauvaises réponses. Dans ce type de questions, on invite les élèves à dire ce qu'ils pensent et pourquoi ils pensent ainsi en lien avec le texte. Les élèves doivent expliquer leurs réponses.

Texte à lire pour l'administration de l'évaluation

JOUR 2 (Compréhension en lecture)

Consignes à l'intention de l'enseignant : • Le seul texte à lire aux élèves se trouve dans les cases ombrées. Il doit être lu intégralement. • Le reste du texte qui n'est pas ombré contient des renseignements généraux et des directives pour l'administrateur de l'examen. • Veuillez vous assurer que les élèves ont, dans leur pupitre, un livre à lire quand ils auront terminé leur tâche.

Dites :

- Bonjour, aujourd'hui, nous participerons à la deuxième partie de l'évaluation en littératie, la lecture.
- Vous lirez un texte et vous devrez répondre aux questions. Encore une fois, nous voulons voir ce que vous pouvez faire indépendamment. Ça veut dire ce que vous pouvez faire sans aide. Donc, je ne peux pas vous aider et vous ne pouvez pas parler avec les autres élèves de la classe. Vous devez lire seul et je ne peux pas vous dire ce qu'un mot veut dire.
- Je vais maintenant vous remettre vos livrets.
- Veuillez ne pas les ouvrir tant que je ne vous aurai pas donné la permission de le faire.

Consignes à l'intention de l'enseignant :

- Distribuez les livrets **Lecture** et **Cahiers de l'élève**. Lisez le nom sur le livret et remettez-le à l'élève en question.
- Ne permettez pas aux élèves d'ouvrir les livrets tant que vous n'êtes pas prêt.
- 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 livrets sont marqués pour qu'ils soient attribués aux élèves indiqués.
- Une fois les livrets distribués, dites ce qui suit aux élèves :

Dites :

- Il y aura différents types de questions comme nous avons vu quand nous nous sommes préparés pour l'évaluation.
- Regardons les conseils pour répondre à différents types de questions.
- Prenez le **Cahier de l'élève** et trouvez la page des conseils pour répondre aux questions à choix multiples. Je vais lire les conseils-Lisez les conseils-
- Maintenant tournez la page, je vais lire les conseils pour répondre aux questions à réponse ouverte. -Lisez les conseils –
- Prenez le livret **Lecture**, trouvons le 1er texte à lire pour aujourd'hui. … Prenons le **Cahier de l'élève** et trouvons les questions qui vont avec ce texte.
- Dans le livret **Lecture** et dans le **Cahier de l'élève**, vous verrez un **panneau d'arrêt** à la fin de la section. Vous devez lire jusqu'au premier **panneau d'arrêt** et ensuite répondre à toutes les questions jusqu'à ce que vous arriviez au **panneau d'arrêt.** Vous ne devez pas aller plus loin.
- Le texte d'aujourd'hui est -Lisez le titre du 1er texte-
- Maintenant, allez-y!

Consignes à l'intention de l'enseignant :

- Les élèves doivent lire les questions et le texte. **Vous ne pouvez pas aider les élèves avec le vocabulaire lorsqu'ils lisent le texte. Vous ne pouvez pas lire les questions aux élèves, ni leur expliquer ou lire les mots en lien avec le texte.**
- Circulez dans la classe pendant que les élèves travaillent et encouragez-les à persévérer.
- Il se pourrait que dans certains cas, par manque d'attention, l'élève saute un certain nombre de questions ou une ou plusieurs pages. En circulant dans la salle de classe, vous pouvez vous rendre compte de cela et attirer l'attention de l'élève à cet effet.
- Les élèves ne doivent pas prendre de l'avance dans le **Cahier de l'élève**. Un panneau « **Arrêt** » est placé à la fin de l'activité.
- Les élèves ne doivent pas revoir une activité antérieure. Par exemple, ils ne peuvent ajouter d'autres détails à la tâche demandée une fois que la tâche est terminée et qu'ils sont censés travailler à une autre tâche.
- N'oubliez pas que des adaptations, **documentées**, peuvent être faites pour certains élèves, par exemple la transcription mot pour mot des réponses. Le scripteur écrit seulement ce que l'élève dicte; il ne doit pas lui souffler les réponses. La section des questions et réponses permet d'évaluer la compréhension en lecture, pas les compétences en écriture. L'élève n'a donc pas à épeler les mots ni à mettre les majuscules ou la ponctuation. L'élève dicte et le scripteur écrit. **La lecture à l'élève du texte ou des questions ne constitue pas une adaptation acceptable.** Pour de plus amples renseignements, prière de consulter, plus loin dans le présent guide, les lignes directrices relatives aux exemptions, adaptations et accommodements.
- Quinze minutes avant la fin :

Dites :

► Il vous reste environ 15 minutes, vérifiez bien votre travail.

Consignes à l'intention de l'enseignant :

- Prière de ne pas ramasser les livrets des élèves jusqu'à ce que le temps alloué se soit écoulé. Ceci pourrait encourager les élèves qui finissent plus tôt à réviser.
- Accordez plus de temps aux élèves qui en ont besoin s'ils semblent travailler de façon productive.
- Quand vous ramassez les livrets des élèves, vérifiez sur le champ si l'élève, par manque d'attention, a manqué plusieurs questions ou une ou plusieurs pages. Si c'est le cas, vous pouvez remettre, tout de suite, le livret à l'élève pour qu'il effectue son travail. Ceci ne pourra pas être fait plus tard.

Compréhension en lecture 3, 4, 5, et 6

Consignes à l'intention de l'enseignant :

- Le seul texte à lire aux élèves se trouve dans les cases ombrées. Il doit être lu intégralement.
- Le reste du texte qui n'est pas ombré contient des renseignements généraux et des directives pour l'administrateur de l'examen.
- Veuillez vous assurer que les élèves ont, dans leur pupitre, un livre à lire quand ils auront terminé leur tâche.

Dites :

- ► Bonjour, aujourd'hui, nous continuerons l'évaluation en littératie.
- ► Vous lirez un texte et devrez répondre aux questions. Encore une fois, nous voulons voir ce que vous pouvez faire indépendamment. Ça veut dire ce que vous pouvez faire sans aide. Donc, je ne peux pas vous aider et vous ne pouvez pas parler avec les autres élèves de la classe. Vous devez lire seul et je ne peux pas vous dire ce qu'un mot veut dire.
- ► Je vais maintenant vous remettre vos livrets.
- ► Veuillez ne pas les ouvrir tant que je ne vous aurai pas donné la permission de le faire.

Consignes à l'intention de l'enseignant :

- Distribuez les livrets **Lecture** et **Cahiers de l'élève**. Lisez le nom sur le livret et remettez-le à l'élève en question.
- Ne permettez pas aux élèves d'ouvrir les livrets tant que vous n'êtes pas prêt.
- 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 livrets sont marqués pour qu'ils soient attribués aux élèves indiqués.
- Une fois les livrets distribués, dites ce qui suit aux élèves :

Dites :

- Vous vous souvenez des différents types de questions? Vous pouvez relire les conseils comme nous avons vu quand nous nous sommes préparés pour l'évaluation.
- Prenez le livret **Lecture**, trouvons le texte à lire pour aujourd'hui. … Prenons le **Cahier de l'élève** et trouvons les questions qui vont avec ce texte.
- Encore aujourd'hui, vous devez lire jusqu'au premier **panneau d'arrêt** et ensuite répondre à toutes les questions jusqu'à ce que vous arriviez au **panneau d'arrêt.** Vous ne devez pas aller plus loin.
- Le texte est -Lisez le titre du __ texte-
- Maintenant, allez-y!

Consignes à l'intention de l'enseignant :

- Les élèves doivent lire les questions et le texte. **Vous ne pouvez pas aider les élèves avec le vocabulaire lorsqu'ils lisent le texte. Vous ne pouvez pas lire les questions aux élèves, ni leur expliquer ou lire les mots en lien avec le texte.**
- Circulez dans la classe pendant que les élèves travaillent et encouragez-les à persévérer.
- Il se pourrait que dans certains cas, par manque d'attention, l'élève saute un certain nombre de questions ou une ou plusieurs pages. En circulant dans la salle de classe, vous pouvez vous rendre compte de cela et attirer l'attention de l'élève à cet effet.
- Les élèves ne doivent pas prendre de l'avance dans le **Cahier de l'élève**. Un panneau « **Arrêt** » est placé à la fin de l'activité.
- Les élèves ne doivent pas revoir une activité antérieure. Par exemple, ils ne peuvent ajouter d'autres détails à la tâche demandée une fois que la tâche est terminée et qu'ils sont censés travailler à une autre tâche.
- N'oubliez pas que des adaptations, **documentées**, peuvent être faites pour certains élèves, par exemple la transcription mot pour mot des réponses. Le scripteur écrit seulement ce que l'élève dicte; il ne doit pas lui souffler les réponses. La section des questions et réponses permet d'évaluer la compréhension en lecture, pas les compétences en écriture. L'élève n'a donc pas à épeler les mots ni à mettre les majuscules ou la ponctuation. L'élève dicte et le scripteur écrit. **La lecture à l'élève du texte ou des questions ne constitue pas une adaptation acceptable.** Pour de plus amples renseignements, prière de consulter, plus loin dans le présent guide, les lignes directrices relatives aux exemptions, adaptations et accommodements.
- Quinze minutes avant la fin :

Dites :

- Il vous reste environ 15 minutes, vérifiez bien votre travail.

Consignes à l'intention de l'enseignant :

- Accordez plus de temps aux élèves qui en ont besoin s'ils semblent travailler de façon productive.

- Vérifiez sur le champ si l'élève, par manque d'attention, a manqué plusieurs questions ou une ou plusieurs pages. Si c'est le cas, mentionnez-le à l'élève pour qu'il effectue son travail. Ceci ne pourra pas être fait plus tard.

- Quand tous les élèves ont terminé l'activité, ou si vous prenez une pause entre les deux tâches, ramassez tous les cahiers et redistribuez-les lorsque vous commencez la prochaine tâche.

Exemples de questions

Question à choix multiple

Pourquoi les enfants vont-ils à l'école?
A pour jouer.
B pour apprendre.
C pour rester en santé.
D pour se faire des amis.

Question à réponse ouverte

Quelle est ta matière préférée à l'école? Explique bien ta réponse.

_____

_____

_____

Question séquentielle

C'est le début de ta journée à l'école. Mets les phrases suivantes dans le bon ordre (de 1 à 4) :
___ tu arrives à l'école
___ tu mets tes espadrilles
___ tu t'en vas à ton pupitre
___ tu enlèves ton manteau et tes bottes

* Rappelez aux élèves qu'ils n'ont pas nécessairement besoin de toutes les lignes fournies pour répondre à une question ouverte. Par contre, ils doivent fournir des réponses complètes et bien expliquées.

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 (traduction - 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 (traduction – 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 (traduction – ministère de l'Éducation, 2005, p. 73).

Lignes directrices pour l'identification des élèves admissibles à une exemption totale ou partielle, à une adaptation ou un accommodement

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 décembre 2014**. Le livret **Lectures** et le livret **Cahier de l'élève** de ces élèves doivent être remis au ministère de l'Éducation, accompagnés de la documentation nécessaire, soit une photocopie de la première page du PEI et/ou de la première page du programme modifié attachée au **Cahier de l'élève**.

Exemption (autre)

Des circonstances exceptionnelles peuvent empêcher un élève de participer à l'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.

Exemption partielle

On doit envisager l'exemption partielle d'un élève quand il montre un caractère exceptionnel reconnu et qu'il dispose d'un PEI ou d'un programme modifié. Cet élève est désigné apte à passer une partie précise de l'évaluation, sous réserve de certaines adaptations ou d'accommodements. 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**.
La documentation appropriée doit être jointe au cahier de l'élève, soit une photocopie de la première page du PEI et un formulaire sur les adaptations et les accommodements dûment rempli, avant que le cahier de l'élève soit remis au ministère de l'Éducation.

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. Les élèves qui bénéficient déjà d'adaptations ne peuvent pas être exemptés.

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 participer à l'évaluation. Si une personne fait la transcription, 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. L'élève doit préciser la présence de ponctuation et de majuscules. Un formulaire doit être soumis au spécialiste en évaluation au préalable.

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 le cahier de l'élève est remis au ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

Technologie d'aide
Un élève blessé ou ayant une incapacité visuelle ou physique, ou encore un trouble d'apprentissage, et pour qui la technologie d'aide est une adaptation documentée peut participer à l'évaluation. Le recours à la technologie d'aide peut avoir lieu pour la partie écrite de l'évaluation, à condition qu'il ne compromette ni n'altère la validité de celle-ci. La technologie en question ne peut donc pas inclure de fonctions comme un système de repérage ou un correcteur orthographique ou grammatical, puisque celles-ci pourraient compromettre la validité de l'évaluation. Le type de technologie (ou logiciel) d'aide utilisé doit être précisé dans le formulaire traitant des adaptations et 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 peut l'utiliser dans le cadre de l'évaluation.

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, au (902) 438-4887.

Exemptions et Adaptations

- Voir la politique en matière d'exemption et d'adaptation du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance qui figure dans le Guide d'administration.
- Veuillez cocher la ou les case(s) appropriée(s).
- La documentation appropriée (photocopie de la première page du PEI/programme modifié/programme adapté) doit accompagner le cahier d'évaluation.

Exemptions

Compréhension en lecture	Écriture
Exemption ☐ Plan d'enseignement individuel scolaire (PEI) ☐ Programme modifié	Exemption ☐ Plan d'enseignement individuel scolaire (PEI) ☐ Programme modifié

Adaptations

Compréhension en lecture	Écriture
☐ Adaptation (s)	☐ Adaptation (s)

Rétroaction des enseignants

Veuillez placer cette feuille dûment remplie au-dessus des documents d'évaluation dans la boite. Ajoutez des pages supplémentaires, au besoin.

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 guide d'administration était-il clair et précis? Ajoutez des commentaires si nécessaire?

_____

_____

_____

4. Le temps accordé pour chaque partie était-il raisonnable?

_____

_____

_____

Vous pouvez aussi faire part de vos rétroactions directement avec la spécialiste en évaluation du Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

Île-du-Prince-Édouard
CANADA

Éducation et Développement
de la petite enfance