



# Guide d'administration

## 2016



# Table des matières

## Généralités

Aperçu .....	1
Dates de l'administration .....	1

## Politiques

Sécurité.....	2
Adaptations.....	2
Lignes directrices pour déterminer les élèves admissibles à une adaptation ou un accommodement, ou dont la langue additionnelle est le français (FLA) .....	3
Administration de l'examen d'évaluation	
Durée de l'examen.....	5
Retard.....	5
Sortie de la salle.....	5
Absence .....	5
Fermeture d'école/Report .....	6
Interruption pendant l'administration de l'examen.....	6
Admissibilité à la révision .....	6
Infraction académique.....	6
Politique relative à l'utilisation de la calculatrice.....	7

## Responsabilités des enseignants

Personne-ressource de l'école .....	8
Enseignants et enseignants surveillants .....	10
Texte à lire pour l'administration de l'examen.....	11

Rapport de l'enseignant (Exemple).....	15
----------------------------------------	----

Rapport de la personne-ressource de l'école (Exemple) .....	16
-------------------------------------------------------------	----

Annexe M .....	18
----------------	----



# GÉNÉRALITÉS

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

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.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec Laurie Callbeck (902-438-4833) au ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

## Aperçu

Des enseignants qui possèdent les connaissances et l'expérience nécessaires dans la matière et le niveau évalués collaborent avec le Ministère pour la conception, l'administration et la correction des évaluations provinciales.

Ces examens à critères ont pour but de fournir de l'information pertinente sur les connaissances et les habiletés des élèves par rapport aux résultats d'apprentissage énoncés dans les programmes d'études provinciaux. Ils comptent pour 25 % de la note finale de l'élève pour le cours de 11<sup>e</sup> année Mathématiques précalcul (MAT521M).

Tout a été mis en œuvre afin d'assurer la validité, la fidélité et l'équité des évaluations provinciales.

- Leur contenu correspond aux résultats d'apprentissage énoncés dans les programmes d'études provinciaux. (validité du contenu)
- La méthode servant à recueillir des renseignements sur la performance des élèves et les stratégies visant à évaluer les réponses des élèves sont employées de façon cohérente. Les examens sont conçus de façon à être cohérents sur le plan du contenu, de la présentation et des normes. (fidélité)
- Tous les élèves ont une chance égale de démontrer leurs connaissances et leur savoir-faire dans le cadre du processus d'évaluation. Ainsi, le matériel et les modalités d'administration des examens peuvent être adaptés pour certains élèves, tels que ceux éprouvant des difficultés d'apprentissage ou souffrant d'une incapacité physique, afin de leur permettre de démontrer leurs connaissances et leurs habiletés, pourvu que les adaptations ne compromettent pas l'intégrité, ni le contenu de l'examen. Tous les efforts raisonnables sont faits pour assurer la conception et l'administration d'examens exempts de préjugés résultant de facteurs liés au sexe, à la culture ou à d'autres caractéristiques étrangères au but de l'évaluation. (équité)

## Dates de l'administration

25 janvier 2016 de 9 h à 11 h 30 (Date ultérieure 11 février 2016)

10 juin 2016 de 9 h à 11 h 30 (Date ultérieure 24 juin 2016)

# POLITIQUES

## Sécurité

Les évaluations provinciales de l'Île-du-Prince-Édouard sont des documents protégés, c'est-à-dire que tout le matériel y afférent doit être gardé en lieu sûr avant et après l'administration de l'examen. Lorsque les évaluations en mathématiques au secondaire sont terminées, tout le matériel y afférent doit être retourné au ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance, y compris les cahiers d'examen des élèves et les feuilles de formules. Tous les documents relatifs à l'examen sont numérotés, personnalisés et contrôlés. Aucune partie de l'évaluation, y compris le travail de l'élève, ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit, électronique ou mécanique, notamment par photocopie ou enregistrement, ou au moyen d'un autre procédé de mise en mémoire ou d'extraction de l'information. En outre, les enseignants ne doivent pas se servir des questions d'examen dans le cadre de leur cours.

Il est essentiel de protéger les évaluations provinciales de l'Île-du-Prince-Édouard si l'on veut garantir leur validité et leur équité. Les utilisateurs des résultats des évaluations tirent des conclusions sur le rendement des élèves en se fondant sur les notes qu'ils ont obtenues à l'examen.

Le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance intégrera des questions tirées d'examens antérieurs (protégés) dans des examens ultérieurs. La divulgation des tâches d'évaluation avant l'administration de l'examen compromettrait la validité des conclusions tirées au sujet des compétences des élèves. **Toutes les personnes participant au processus doivent donc faire leur part pour protéger les examens.**

L'intégration de questions tirées d'examens antérieurs dans des examens ultérieurs est un moyen important pour faire en sorte que les résultats obtenus aux différents examens fournissent une information fiable et valide au sujet du rendement des élèves au fil du temps. En utilisant un certain nombre de questions d'ancrage, on peut comparer deux examens de mathématiques différents, calculer l'écart entre leur degré de difficulté et apporter les modifications nécessaires pour les rendre équivalents. Nous sommes ainsi en mesure d'affirmer avec plus de certitude que l'évolution des résultats sur une période donnée représente un véritable changement du niveau de rendement des élèves et non un changement dans les examens proprement dits.

## Adaptations

Le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance reconnaît qu'il est de sa responsabilité de fournir des mesures d'adaptation ou d'accommodement raisonnables aux élèves dont les anomalies ont été reconnues. La section suivante (page 3) renferme les lignes directrices servant à déterminer les élèves admissibles à une adaptation ou un accommodement. Prière de joindre le document requis (photocopie de la première page du plan d'enseignement individuel [PEI] ou du programme adapté) au cahier d'examen des élèves concernés.

# Adaptations

## 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).

### *Adaptation*

Une adaptation est 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 adaptation ou à un accommodement, ou dont la langue additionnelle est le français (FLA)

### *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 cette documentation au cahier d'examen 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.

### *Français langue additionnelle (ALA)*

On s'attend à ce que les élèves dont le français 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 d'examen avant qu'elle soit remise au ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

## ***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 surveillant doivent être notés sur la photocopie de la documentation sur l'adaptation, jointe à la feuille de 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 de 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 français, langue étrangère***

Les élèves de FLA peuvent utiliser un dictionnaire français, langue étrangère (format papier).

**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 au 902-438-4887.**



# Administration de l'examen d'évaluation

## Durée de l'examen

Les élèves disposent d'une période déterminée (2 ½ heures) pour faire l'examen d'évaluation en mathématiques au secondaire, et ils peuvent remettre leur cahier d'examen seulement une heure et demie après le début de la séance. Une demi-heure supplémentaire peut être accordée à chaque élève qui participe à l'évaluation. Du temps supplémentaire pourra être accordé dans le cadre de mesures d'adaptation à un élève seulement s'il a besoin de plus de temps que la demi-heure supplémentaire allouée à tous les élèves.

## Retard

Les élèves qui se présentent plus d'une heure après le début de l'examen ne sont PAS autorisés à y participer. Les retardataires qui se présentent moins d'une heure après le début de l'examen peuvent être autorisés à y participer, à la discrétion du directeur. Le cas échéant, le directeur peut leur accorder une période supplémentaire correspondant au retard pour leur permettre de terminer l'examen. Les noms des élèves en retard doivent être consignés sur le rapport de la personne-ressource de l'école.

## Sortie de la salle

Les élèves sont tenus de rester dans la salle pendant une période d'une heure et demie après le début de l'examen. Ils peuvent toutefois être autorisés à sortir avant la fin de cette période pour des raisons exceptionnelles comme la maladie. L'élève qui doit s'absenter temporairement doit être accompagné par un surveillant suppléant.

## Absence

L'évaluation en mathématiques au secondaire (ÉMS) est une évaluation provinciale obligatoire. Les élèves qui sont absents le jour de l'examen ou qui ne peuvent faire l'examen (en totalité ou en partie) pour des raisons indépendantes de leur volonté (maladie subite, mort d'un proche, crise familiale, incapacité résultant d'un accident, etc.) doivent fournir un document justificatif. En cas de maladie, un billet du médecin sera exigé. Les raisons justifiant l'absence doivent être consignées au verso du cahier d'examen de l'élève. Si vous avez des questions, prière de communiquer avec Laurie Callbeck en composant le 902-438-4833. Veuillez noter que les élèves ayant une raison valable pour leur absence passeront une autre version de l'ÉMS à la date de remplacement (voir les dates de l'administration).

Les élèves dont l'absence est justifiée ou qui refusent formellement de faire l'examen (de leur propre gré ou à la demande de leurs parents) recevront INC ou NHI comme code pour leur ÉMS dans le bulletin électronique (SAS). Les élèves qui recevront le code INC en raison d'une absence valable pourront écrire l'examen à une date ultérieure. Les élèves dont l'absence n'est pas justifiée recevront le code NHI. Le code PR attribue une valeur de zéro (0 %) à l'évaluation.

Les décisions à l'égard de la validité des raisons évoquées pour justifier une absence ou un retard sont prises localement, conformément aux politiques et directives de la commission scolaire et de la province.

## **Fermeture d'école/Report**

Advenant la fermeture de toutes les écoles de l'Île, l'examen d'évaluation sera reporté au lendemain à la même heure. Si des écoles ou des familles d'écoles devaient ouvrir avec une heure de retard, l'évaluation dans ces écoles sera reportée d'une heure.

Si une famille d'écoles devait fermer pour la journée, l'examen d'évaluation provincial serait reporté au lendemain.

## **Interruption pendant l'administration de l'évaluation**

Si l'évaluation doit être interrompue d'urgence, pour une raison ou une autre, l'école doit en aviser sur-le-champ le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance afin de connaître les dispositions à prendre.

## **Admissibilité à la révision**

Tout élève qui participe à l'Évaluation des mathématiques au secondaire peut demander une révision de son évaluation. Cette révision est effectuée par un groupe de trois correcteurs experts qualifiés en la matière, incluant des spécialistes de programmes d'études, des spécialistes en développement pédagogique et/ou des enseignants de la matière. Le groupe d'experts révisera l'évaluation pour assurer que les normes de correction prévues à l'origine ont été appliquées adéquatement. L'on procède également à une vérification du calcul de la note.

Il incombe aux parents/tuteurs de demander la révision au nom de l'élève. Pour obtenir plus de détails au sujet de la demande et des frais applicables, rendez-vous sur le site Web du gouvernement <http://www.gov.pe.ca/eecd/evaluationeleves> et cliquez sur le lien de l'Évaluation des mathématiques au secondaire ou communiquez avec Lorna Underhill en composant le 902-438-4887.

La demande de révision doit être soumise par écrit dans les 30 jours suivant l'évaluation, et les résultats de l'appel seront envoyés aux écoles deux semaines après la date limite pour les demandes d'appel.

## **Infraction académique**

Sera disqualifié du processus d'évaluation tout élève qui a un accès inapproprié aux documents de l'évaluation avant son administration, d'une manière accidentelle ou autre, qui usurpe l'identité d'un autre élève ou permet à un autre élève d'usurper sa propre identité, qui communique électroniquement par téléphone, courriel ou partage de dossiers ou qui copie, triche ou commet une infraction académique dans le cadre de l'Évaluation en mathématiques au secondaire.

L'élève en question recevra le code INC et devra refaire l'examen à une date ultérieure. Il incombe à la CSLF d'enquêter sur les allégations d'infraction académique et de déterminer leur véracité. La direction doit signaler le cas sur-le-champ au ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance et lui faire parvenir par la suite une lettre faisant état des détails de la situation.

## Politique relative à l'utilisation de la calculatrice

En raison de l'augmentation du nombre de modèles de calculatrices offerts dans le commerce, le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance n'est plus en mesure de fournir une liste des modèles autorisés. Plutôt que d'indiquer les modèles particuliers appropriés, la présente politique énumère les caractéristiques requises et décrit les fonctions qui ne sont pas autorisées.

Dès le début du cours, il faut informer les élèves de l'existence de la politique relative à l'utilisation de la calculatrice et leur indiquer qu'il leur incombe de s'assurer qu'ils se conforment à ses lignes directrices.

### **Seules les calculatrices spécialisées sont autorisées**

Les calculatrices doivent être des appareils portatifs conçus principalement pour effectuer des calculs mathématiques comportant des fonctions logarithmiques et trigonométriques. Les autres appareils électroniques comme les téléphones cellulaires, les lecteurs MP3, les appareils de traduction, les dictionnaires électroniques, les assistants numériques, les ordinateurs, les calculatrices munies d'un clavier QWERTY et les tablettes électroniques **ne sont pas autorisés**. Les élèves ne sont pas autorisés à utiliser des dispositifs extérieurs (périphériques) pour améliorer la capacité de leur calculatrice (p. ex. les manuels, les cartes imprimées ou électroniques, les imprimantes, les cartes ou puces d'extension de mémoire, les cédéroms, les bibliothèques de données ou de programmes, ou les claviers détachables). Les élèves peuvent disposer de deux calculatrices au maximum au cours de l'examen. Il est interdit aux élèves de s'échanger leurs calculatrices pendant les examens et celles-ci ne doivent pas être munies de dispositifs permettant l'envoi ou la réception de signaux électroniques.

### **Les calculatrices ne doivent pas contenir de l'information supplémentaire stockée dans la mémoire**

Il n'est pas permis d'utiliser une calculatrice contenant de l'information qui serait interdite en format papier. Les calculatrices ne peuvent pas contenir en mémoire des notes, des définitions ou des programmes conçus par l'élève. Les enseignants doivent exiger que les élèves effacent de telles informations de la mémoire de leur calculatrice ou leur fournir une autre calculatrice pour la durée de l'examen. Avant le début de l'examen, les calculatrices doivent être examinées par un surveillant qui s'y connaît en la matière.

### **Il est interdit aux élèves d'utiliser une calculatrice graphique ou un modèle muni d'un logiciel de calcul formel (CAS).**

Tant que les élèves ne sont pas tenus de se procurer une calculatrice graphique, les questions d'examen sont conçues pour évaluer uniquement la capacité des élèves à résoudre algébriquement des problèmes; l'utilisation d'une calculatrice graphique est donc interdite puisqu'elle nuit à la mesure de ce résultat d'apprentissage (exemples de calculatrices graphiques : TI-83 (plus), TI-84 (plus), TI-Nspire, Casio CFX 9850 Plus, Casio FX 9860AU, Casio FX 9750 Plus, Casio FX 9860G (SD), Casio CFX 9950 Plus, série Casio Graph Plus).

Un logiciel de calcul formel (ou CAS en anglais) est un logiciel qui facilite le calcul symbolique. La fonction principale d'un tel logiciel est de permettre la manipulation des expressions mathématiques sous leur forme symbolique. Dans le cadre de cette politique, un logiciel de calcul formel est tout logiciel qui permet à la calculatrice de résoudre algébriquement un problème à partir des données symboliques et d'afficher la solution de façon à ce que l'élève puisse la recopier. Les calculatrices qui permettent de décomposer une expression algébrique en facteurs, de transformer une équation linéaire donnée sous sa forme générale en sa forme explicite ou de représenter une expression binomiale sous sa forme développée sont des exemples de calculs symboliques assistés qui ne sont pas permis (exemples de calculatrices non autorisées : Casio Classpad 300, HP-40G, HP-48G, TI-Nspire CAS, TI-86, TI-89).

# RESPONSABILITÉS DES ENSEIGNANTS

## Personne-ressource de l'école

### Avant la date de l'évaluation

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

- Cahiers d'examen
- Feuilles de réponses
- Liste des élèves
- Rapport de la personne-ressource de l'école

### À la réception de la boîte contenant les documents d'évaluation :

- Vérifiez le contenu.
- Remplissez la section *Avant l'évaluation* du rapport de la personne-ressource de l'école.

**NOTA :** Communiquez avec le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance, au 902-438-4887 :

- s'il vous manque un cahier d'examen et une feuille de réponses au nom d'un élève;
- si un élève ne figure pas sur la liste;
- si un élève figure sur la liste, mais ne fréquente plus votre école;
- s'il vous faut plus de cahiers d'examen ou de feuilles de réponses.

### Avant l'évaluation

- Familiarisez-vous avec tous les documents d'évaluation.
- Trouvez un lieu sûr pour ranger les évaluations jusqu'au jour de l'administration de l'évaluation. 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.
- Organisez les évaluations par classe. Chaque cahier d'examen porte le nom d'un élève.
- Préparez la salle : enlevez ou couvrez **tout le matériel mathématique** tel que les affiches, les murs de termes mathématiques, les tables de faits et les tableaux de référence.

## Le jour de l'évaluation

- Remettez les documents d'évaluation à chaque enseignant de mathématiques de 11<sup>e</sup> année le matin de l'évaluation.
- Rappelez aux enseignants de remplir le rapport de l'enseignant (voir l'exemple à la page 15 du présent guide) sur la couverture arrière du cahier d'examen.
- Rappelez aux enseignants de joindre une photocopie de la première page du document du PEI ou du programme adapté à l'intérieur de la page couverture arrière du cahier d'examen.
- Assurez-vous que les enseignants savent qu'il y a un cahier d'examen pour chaque élève.

## Après l'évaluation

- Ramassez tous les documents d'évaluation, y compris les feuilles de formules.
- Assurez-vous que tous les documents relatifs aux exemptions et aux adaptations ont été joints aux cahiers d'examen.
- Remplissez la section *Après l'administration* du rapport de la personne-ressource de l'école (voir à la page 15 du présent guide).
- 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-vous que la feuille de réponses et les feuilles de formules sont insérées dans chaque cahier d'examen.
- Placez les cahiers d'examen des élèves de 12<sup>e</sup> année dans une enveloppe distincte portant la mention « Diplômés éventuels ».
- Placez les cahiers d'examen des élèves de 11<sup>e</sup> année par ordre numérique dans la boîte.
- Placez l'enveloppe portant la mention « Diplômés éventuels » sur le dessus des cahiers d'examen des élèves de 11<sup>e</sup> année.
- Placez le rapport de la personne-ressource de l'école sur le dessus de l'enveloppe portant la mention « Diplômés éventuels ».
- Mettez la liste des élèves sur le dessus du 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.
- Appelez au 902-438-4887 pour prendre les dispositions nécessaires pour que l'on vienne ramasser les documents d'évaluation.
- Informez la secrétaire de l'école de l'emplacement des boîtes et des dispositions prises pour qu'elles

soient ramassées.

## Enseignants et enseignants surveillants

### Avant l'évaluation

- Familiarisez-vous avec tous les documents et les textes à lire aux élèves.
- Préparez la salle : enlevez ou couvrez **tout le matériel mathématique** tel que les affiches, les murs de termes mathématiques, les tables de faits et les tableaux de référence.
- Indiquez à la personne-ressource de l'école quels sont les diplômés éventuels parmi les élèves de la classe.
- Indiquez aux élèves qu'ils doivent apporter deux crayons, une gomme à effacer, une règle et une calculatrice scientifique (non programmable et non graphique) le jour de l'évaluation. Voir la politique relative à l'utilisation d'une calculatrice (page 7).
- Indiquez aux élèves l'heure et la durée de l'évaluation ainsi que l'endroit où elle aura lieu.
- Passez en revue avec les élèves les directives et les conseils donnés dans le cahier d'examen fourni à titre d'exemple.
- Indiquez aux élèves qu'ils recevront un cahier d'examen à leur nom.
- Prenez en note le nom des élèves qui bénéficieront de l'une des mesures d'adaptation énumérées dans la liste pour faire l'évaluation. (Cochez la ou les cases appropriées sur le cahier d'examen des élèves concernés.)

# Texte à lire pour l'administration de l'examen

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.

## 1. Présentation de l'examen

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

Bonjour. Aujourd'hui, vous allez faire un examen dans le cadre d'une évaluation commune de tous les élèves de l'Île-du-Prince-Édouard qui suivent ce cours. Il est important que vous fassiez de votre mieux. Cette évaluation compte pour 25 % 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 des documents

Remettez à chaque élève un exemplaire des documents suivants :

- Cahier d'examen
- Feuille de réponses

Avant le début de l'évaluation, assurez-vous que les élèves ont les fournitures nécessaires : deux crayons HB aiguisés, une bonne gomme à effacer, une règle et une calculatrice d'un modèle autorisé. **Les élèves doivent utiliser un crayon**, car le numériseur ne reconnaît pas l'encre.

## 3. Début de la séance d'examen

Les élèves devraient avoir deux crayons aiguisés, une gomme à effacer, une règle et une calculatrice d'un modèle autorisé.

**Dites :**

Chacun de vous devrait avoir deux crayons aiguisés, une gomme à effacer, une règle et une calculatrice d'un modèle autorisé.

Assurez-vous que votre nom figure bien sur le cahier d'examen.

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

1. Écrivez en caractères d'imprimerie le nom de votre école dans le haut de la feuille de réponses.
2. Dans le coin supérieur gauche de la feuille, écrivez en caractères d'imprimerie d'abord votre nom de famille et ensuite votre prénom, lettre par lettre. Il faut écrire les lettres dans les cases et ombrer le cercle correspondant sous chaque lettre. C'est très important. Si la première lettre de votre nom est A, écrivez un A dans la première case et ombrer le A qui se trouve au-dessous. Si la deuxième lettre de votre nom est D, écrivez D dans la deuxième case et ombrer le D qui se trouve au-dessous. Et ainsi de suite. S'il n'y a pas suffisamment d'espace 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, écrivez d'abord le mois et ensuite l'année. Ombrez le cercle correspondant. Si vous êtes né en décembre, inscrivez 1 dans la première case et 2 dans la seconde puisque décembre est le 12<sup>e</sup> mois de l'année. Ensuite, ombrer le cercle 1 et le cercle 2.

***[Pause et vérification]***

4. Dans la section réservée au SEXE :
  - Si vous êtes de sexe féminin, ombrer le F.
  - Si vous êtes de sexe masculin, ombrer le M

***[Pause et vérification]***

5. Dans la section réservée au PROGRAMME, ombrer le cercle 1 à côté du mot FLP.

***[Pause et vérification]***

6. Dans la section SUJET, ombrer le cercle à côté du mot MATHS.

7. Dans la section NIVEAU, ombrer le cercle 11.

Le numéro de l'élève et le numéro de l'école sont inscrits sur la couverture du cahier d'examen.

8. Reportez les chiffres du numéro de l'élève dans les blocs de la case NUMÉRO DE L'ÉLÈVE. Ombrez le cercle correspondant sous chaque chiffre.
9. Reportez les chiffres du numéro de l'école dans les blocs de la case NUMÉRO DE L'ÉCOLE. Ombrez le cercle correspondant sous chaque chiffre.



***Dites ensuite :***

*À ce moment, je vous demanderais d'éteindre vos téléphones cellulaires.*

Ouvrez votre cahier d'examen et écoutez pendant que je lis à haute voix les sections portant sur (référer à l'Annexe M) :

- les directives à l'intention des élèves et
- les conseils pour passer l'évaluation

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

Avant de commencer, trouvez les feuilles de formules qui se trouvent au milieu du cahier d'examen, pliez-les et détachez-les soigneusement le long de la ligne perforée.

Vous avez deux heures et demie pour faire l'examen. Employez ce temps judicieusement. Je vous aviserai à l'approche de l'heure à laquelle vous êtes autorisés à remettre votre cahier d'examen. Maintenant, passez à la page 1 et commencez l'évaluation.

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

**Surveillez les élèves.**

**Pendant la séance, prenez quelques minutes pour examiner la feuille de réponses de chaque élève pour vous assurer qu'il a bien encodé son nom et les autres renseignements demandés.**

**À l'approche de l'heure à laquelle les élèves sont autorisés à remettre leur cahier d'examen, repérez les élèves qui semblent avoir terminé l'examen et rappelez-leur de vérifier leur travail.**

**A. Après 90 minutes, dites :**

Il vous reste environ 60 minutes pour terminer l'examen. Ceux qui ont déjà terminé et qui voudraient me remettre leur cahier d'examen peuvent le faire maintenant. Mais je vous demande d'abord d'insérer les feuilles de formules et la feuille de réponses dans le cahier d'examen en veillant à orienter les repères noirs de la feuille de réponses vers l'intérieur du cahier.

Veillez à me remettre tout le matériel d'évaluation avant de quitter la salle.

Pour ceux qui n'ont pas terminé, il vous reste environ 60 minutes. N'oubliez pas de prendre le temps de vérifier votre travail. Lorsque vous aurez terminé, vous pourrez me remettre votre matériel d'évaluation.

**Remerciez les élèves qui quittent la salle.**

**B. Après 60 minutes (soit un total de 2 heures et 30 minutes), dites :**

Veillez lever la main si vous avez besoin de plus de temps.

**Si les élèves ont besoin de plus de temps, accordez-leur encore 30 minutes.**

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

- Remerciez les élèves à mesure qu'ils quittent la salle.
- Demandez aux élèves d'insérer les feuilles de formules et la feuille de réponses dans le cahier d'examen en veillant à orienter les repères noirs de la feuille de réponses vers **l'intérieur** du cahier.
- Laissez partir les élèves conformément à la politique de l'école.
- Joignez le document requis (photocopie de la première page du PEI ou du programme adapté) au cahier d'examen.
- Remplissez le rapport de l'enseignant sur la couverture arrière du cahier d'examen de TOUS les élèves.
- Placez les cahiers d'examen par ordre numérique.
- Retirez les cahiers d'examen des diplômés éventuels et placez-les sur le dessus des autres cahiers d'examen.
- Retournez tous les documents d'évaluation à la personne-ressource de l'école.

## Rapport de l'enseignant

### L'élève a terminé l'évaluation sans adaptation

#### Adaptations et exemptions

Veillez consulter la Politique en matière d'exemption et d'adaptation du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance (dans le Guide d'administration) pour obtenir les lignes directrices sur les élèves qui sont admissibles à une exemption ou à une adaptation. Veillez cocher les cases appropriées.

La documentation appropriée (première page du PEI ou du programme adapté) doit accompagner le cahier d'examen. Veillez l'agrafer à l'arrière du cahier.

#### Adaptations (documentation ci-jointe)

L'élève **a utilisé les adaptations suivantes** pendant l'évaluation :

- Plus de temps
- Transcription mot pour mot des réponses de l'élève
- Lecture mot à mot des directives
- Autre environnement
- Technologie d'assistance
- Système MF personnel
- Dictionnaire de langue étrangère

#### Absence (documentation ci-jointe)

L'élève **n'a pas écrit** l'évaluation pour la raison suivante :

- Absence non justifiée (raison : \_\_\_\_\_)
- Absence justifiée (raison : \_\_\_\_\_)

# Rapport de la personne-ressource de l'école

**Exemple**

Une fois que l'Évaluation en mathématiques au secondaire 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 : \_\_\_\_\_

ÉMA-M	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 cahiers d'examen						
Nombre de feuilles de réponses						

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

	<u>Espace réservé à l'école</u>		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. Inscrivez le nom des élèves qui se sont présentés en retard, mais qui ont tout de même participé à l'évaluation (arrivés moins d'une heure après le début de l'examen).

<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>

2. Décrivez les problèmes survenus lors de l'administration de l'examen.

---

---

---

---

---

---

---

---

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

---

---

---

---

---

---

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

# ANNEXE M – INSTRUCTIONS AUX ÉLÈVES

## Description

L'examen comprend 23 questions à réponse choisie et 10 questions à réponse construite. Chaque réponse choisie vaut 1 point. La valeur de chaque réponse construite se trouve dans le coin inférieur droit de la page.

Les questions portent sur les domaines suivants :

- algebra et nombre
- relations et fonctions
- trigonométrie

Cet examen a été préparé en vue d'être effectué en deux heures et demie. Vous pouvez toutefois prendre 30 minutes de plus pour le terminer.

## Instructions

- Ne commencez pas l'examen avant qu'on vous le dise.
- Si vous recevez un cahier endommagé ou mal imprimé, levez la main et le superviseur de l'examen vous donnera une nouvelle copie.
- Vous êtes tenus de rester dans la salle d'examen pendant une période d'une heure et demie après le début de l'examen. Vous pourrez seulement être autorisés à sortir avant la fin de cette période pour des raisons exceptionnelles comme la maladie. Si vous devez sortir de la salle temporairement, vous serez accompagné par un enseignant.
- Pour faire l'examen, vous n'aurez besoin que des articles suivants : le matériel d'évaluation, des crayons, une gomme à effacer, un dictionnaire de langue étrangère (au besoin), une règle et une calculatrice autorisée.
- Tout le travail doit se faire dans le cahier d'examen. Des feuilles de formules détachables sont fournies dans votre cahier d'examen.
- Il ne faut pas se départir du matériel d'évaluation. Les cahiers d'examens, à l'exception des feuilles de formules, doivent demeurer intacts.
- Il est interdit de quitter la salle avec du matériel d'évaluation.
- Il ne faut pas aider un autre élève ou recevoir de l'aide d'un autre élève pendant l'examen. Si vous avez besoin de quelque chose pendant l'examen, levez la main et le superviseur ira vous voir.
- Pendant l'examen, le superviseur peut seulement vous aider à comprendre les directives et non pas les questions de l'examen.
- La communication électronique par téléphone, courriel ou le partage de fichiers est strictement interdite. Fermez maintenant vos cellulaires et tous autres appareils électroniques interdits.

## Réponse choisie

- Vous devez vous servir d'un crayon pour remplir les bulles sur la feuille de réponses. Assurez-vous que le numéro de la question du cahier d'examen correspond au numéro sur la feuille de réponses. Ombrez seulement une bulle par question. Si vous voulez changer votre réponse, effacez complètement la bulle ombrée et ombrez votre nouveau choix.
- Bien que vous soyez encouragés à montrer votre travail pour les questions à réponse choisie dans votre cahier d'examen, **seulement les réponses sur votre feuille de réponses seront enregistrées et notées.**
- Essayez de répondre à toutes les questions à réponse choisie. On n'enlèvera pas de points pour les mauvaises réponses.

## Réponse construite

- Pour ce qui est des questions à réponse construite, tout le travail doit se faire dans le cahier d'examen. Des points seront accordés pour le travail, alors assurez-vous de montrer tout votre travail.
- La valeur de chaque réponse construite se trouve dans le coin inférieur droit de la page.
- La boîte à réponse est réservée à votre réponse finale et/ou à votre énoncé sommaire. Utilisez l'espace vide pour montrer vos calculs et vos travaux.
- Lorsque des unités sont utilisées dans une question, incluez des unités dans vos réponse.
- Le mot « résoudre » sous-entend résoudre le problème de façon algébrique.
- Lorsqu'on vous l'indique, assurez-vous de bien arrondir vos réponses.

## Stratégies pour écrire l'examen

- Rappelez-vous que les diagrammes ne sont pas nécessairement dessinés à l'échelle.
- Lisez toujours chaque question soigneusement.
- Étudiez les diagrammes et les graphiques en portant une attention particulière aux mesures, aux marques et aux relations avant de tenter de répondre.
- Faites un dessin ou un diagramme pour vous aider à résoudre certains problèmes.
- Si vous bloquez sur une question, passez à la question suivante. À la fin de l'examen, revenez sur les questions que vous avez sautées.
- Relisez la question au besoin.
- Répondez à chaque question, même si vous êtes incertains d'avoir la bonne réponse.
- Utilisez le temps qu'il vous reste pour vérifier vos réponses.
- Assurez-vous que votre calculatrice est en mode degrés.