



# Guide d'administration 2017



# Table des matières

<b>Introduction</b> .....	<b>1</b>
<b>Calendrier d’administration de l’évaluation</b> .....	<b>1</b>
<b>Admissibilité</b> .....	<b>2</b>
<b>Sécurité</b> .....	<b>2</b>
<b>Informations destinées à la personne de contact de l’école</b> .....	<b>3</b>
<b>Informations destinés aux enseignants</b> .....	<b>5</b>
<b>Activité d’écriture</b> .....	<b>7</b>
Résultats d’apprentissage	
Matériels requis	
Conseils utiles	
<b>Procédure</b> .....	<b>9</b>
Jour 1 .....	9
Jour 2 .....	12
<b>Politique en matière d’exemption et d’adaptation</b> .....	<b>14</b>
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	
<b>Exemptions et Adaptations</b> .....	<b>17</b>
<b>Rétroaction des enseignants</b> .....	<b>18</b>

## Introduction

Ces lignes directrices administratives devraient être lues attentivement avant l'administration de l'Évaluation en littératie à l'élémentaire. 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 Moira McGuire, responsable du rendement en littératie au ministère de l'Éducation, du Développement préscolaire et de la Culture, au (902) 438-4902.

## Calendrier d'administration de l'évaluation

Date	Élément évalué	Durée approximative
Vous avez une période de deux semaines à votre discrétion pour faire l'évaluation.  Avec cette flexibilité, vous avez le choix des journées pour mieux accordé avec votre horaire.*  Les dates :  <b>15 mai 2017 au 26 mai 2017</b>	<b>Jour 1</b>  Écriture ( <i>brouillon</i> )...	40 à 60 minutes
	<b>Jour 2</b>  Écriture ( <i>propre</i> )...	40 à 60 minutes

\*Tous les élèves de 5<sup>e</sup> 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 5e 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 l'écriture seulement (et non pas la lecture ou les mathématiques, par exemple).*

Veillez-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, du Développement préscolaire et de la Culture.

## 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 5e 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 5e 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 – version finale** (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 – version finale**. **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 5e 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, du Développement préscolaire et de la Culture.
- 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 **Écriture - brouillon**.
- 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, du Développement préscolaire et de la Culture 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 multi âges 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 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.

### **Après l'évaluation :**

- Veuillez-vous assurer que le rapport de l'enseignant (e) à la fin du **Cahier de l'élève – version finale** 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 – version finale.**
- Retournez à la personne de contact de votre école les livrets **Cahier de l'élève– version finale** en ordre numérique séparé des livrets **Écriture - brouillon. 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'administration.)

## Activité d'écriture

### *Résultats d'apprentissage*

Les résultats d'apprentissage suivants ont été retenus pour les besoins de l'évaluation provinciale en littératie à l'élémentaire. 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, du Développement préscolaire et de la Culture.

Idées et contenu	<p><b>9.1.7</b> rédiger un récit en décrivant brièvement les personnages et leurs actions</p> <p><b>9.1.8</b> rédiger un texte dans lequel il exprime ses sentiments, ses intérêts et ses opinions et en donne les raisons</p> <p><b>9.2.4</b> rédiger un texte dans lequel il annonce le sujet traité et il développe plus qu'une idée et ses détails</p> <p><b>10.1.3</b> préciser son intention de communication et identifier son public</p> <p><b>10.3.2</b> vérifier si l'intention de communication a été respectée à partir d'éléments tels le sujet choisi et l'aspect traité</p>
Structure	<p><b>9.1.6</b> rédiger un court récit structuré (début, milieu, fin)</p> <p><b>9.3.2</b> appliquer ses connaissances de la grammaire du texte</p> <p><b>10.3.4</b> vérifier la chronologie des événements ou l'ordre des faits</p>
Conventions linguistiques	<p><b>9.3.1</b> appliquer ses connaissances de la grammaire de la phrase</p> <p><b>9.3.2</b> appliquer ses connaissances de la grammaire du texte</p> <p><b>10.4.0</b> recourir à la mémorisation des mots usuels pour orthographier correctement les mots</p>

### *Matériels requis*

- ✓ Livret intitulé « **Écriture-brouillon** » (fourni par le Ministère)
  - ✓ Crayon et gomme à effacer
  - ✓ Les élèves peuvent avoir accès aux dictionnaires, aux Bescherelles, 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*

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 :

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

## Procédure

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

#### JOUR 1 Écriture (brouillon) :

##### 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 5e année en immersion française à l'Île-du-Prince-Édouard. L'évaluation en littérature comporte une partie : l'écriture.
- ▶ Il est important que vous fassiez de votre mieux afin de voir ce que les élèves de 5e année peuvent faire en 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.
- ▶ Vous écrirez un texte sur un sujet donné. J'aimerais que vous fassiez de votre mieux pour écrire votre meilleur texte. Aujourd'hui, vous écrirez votre brouillon et à la prochaine session, le propre.
- ▶ 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.
- ▶ 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 **Écriture - brouillon**. 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 livret **Écriture - brouillon** où c'est écrit **Écriture Lettre d'opinion Brouillon**.
- ▶ Les traits évalués seront les idées, la structure et les conventions linguistiques.
- ▶ 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. Aujourd'hui, vous écrirez le brouillon seulement.
- ▶ 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.
- ▶ 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.

**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.
- 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.

## JOUR 2 Écriture (version finale)

### 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 littérature, à la tâche *Écriture*.
  - ▶ Vous avez écrit votre brouillon hier dans le livret **Écriture - brouillon**. Si vous avez d'autres changements à faire, vous pouvez les faire aujourd'hui. La page **Est-ce que...?** peut vous aider.
  - ▶ Vous écrirez votre version finale dans le **Cahier de l'élève**. Il est important d'avoir une bonne calligraphie pour que d'autres personnes puissent lire votre texte. C'est ce texte qui sera corrigé.
  - ▶ Maintenant, allez-y!

### 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.
- 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 – version finale** 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 – version finale. 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 – version finale** en ordre numérique séparé des livrets **Écriture - brouillon. 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'administration.)

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



## *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 émotionnelle. 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 2016**. Le livret **Écriture – brouillon** et le livret **Cahier de l'élève – version finale** 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 – version finale**.

### **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, du Développement préscolaire et de la Culture.

### **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, du Développement préscolaire et de la Culture.

### **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, du Développement préscolaire et de la Culture.

### **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 la spécialiste du rendement en littératie du ministère de l'Éducation, du Développement préscolaire et la Culture au (902) 438-4887.

## ***Exemptions et Adaptations***

- Voir la politique en matière d'exemption et d'adaptation du ministère de l'Éducation, du Développement préscolaire et de la Culture 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**

<b>Écriture</b>
<p><b>Exemption</b></p> <p><input type="checkbox"/> Plan d'enseignement individuel scolaire (PEI)</p> <p><input type="checkbox"/> Programme modifié</p>

### **Adaptations**

<b>Écriture</b>
<p><input type="checkbox"/> Adaptation (s)</p>



Éducation et Développement  
de la petite enfance

## Rétroaction des enseignants

**Veillez placer cette feuille dûment remplie au-dessus des documents d'évaluation dans la boîte. 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, du Développement préscolaire et de la Culture.**



Éducation, Développement  
préscolaire et Culture