



Guide d'administration

Table des matières

Introduction	1
Date de l'administration	1
Exclusions, adaptations et modifications	1
Renseignements pour les personnes-ressources de l'école	1
Renseignements pour les enseignants	4
Texte à lire lors de l'administration de la section des questions de résolution de problèmes.....	5
Directives pour remplir les feuilles-réponses	7
Texte à lire lors de l'administration de l'évaluation	8
Après l'évaluation	10
Guide en matière d'exemption et d'adaptation.....	11
Rapport de l'enseignant (Exemple).....	15
Rapport de la personne-ressource de l'école (Exemple)	16

Introduction

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

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

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

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec Ted Johnston (438-4900) au ministère de l'Éducation, du Développement préscolaire et de la Culture.

Date de l'administration

Le 18 juin 2019 (matin).

Exclusions, adaptations et modifications

Veillez vous assurer que la documentation requise est jointe aux livrets de questions à choix multiples des élèves ayant des besoins spéciaux. Vous devez photocopier la première page du document. (Voir lignes directrices à la page 11.)

Renseignements pour les personnes-ressources de l'école

Avant d'administrer l'évaluation

La boîte de documents pour votre école doit inclure :

- les livrets de questions à choix multiples
- les livrets de questions de résolution de problèmes
- les feuilles-réponses
- la liste des élèves
- la clé de correction
- le rapport de la personne-ressource de l'école
- les feuilles de notation de classe.

À la réception des documents d'évaluation :

- Vérifiez le contenu et assurez-vous d'avoir le bon nombre de chaque article.
- Remplissez la section *Avant l'évaluation* du Rapport de la personne-ressource de l'école.
- Communiquez avec le ministère de l'Éducation, du Développement préscolaire et de la Culture au 438-4887,
 - s'il vous manque des livrets de questions à choix multiples, des livrets de questions de résolution de problèmes ou des feuilles-réponses; ou
 - s'il vous faut plus de livrets ou de feuilles-réponses.

Avant l'évaluation

- Familiarisez-vous avec tous les documents de l'évaluation.
- Trouvez un lieu sûr pour ranger les évaluations jusqu'au jour de l'administration de l'évaluation.
- Les livrets de questions à choix multiples et les livrets de questions de résolution de problèmes sont assignés spécifiquement à chaque élève.
- Le matériel de l'évaluation ne doit être examiné par personne avant le jour de l'évaluation. Cela aide à rendre l'évaluation équitable et uniforme d'un bout à l'autre de la province.
- Les feuilles de notation de classe sont offertes afin de faciliter la notation des évaluations. Ne les retournez pas au ministère.
- La section renfermant les questions de résolution de problèmes de l'Évaluation en mathématiques à l'intermédiaire sera administrée la semaine avant l'administration de la section renfermant les questions à choix multiples qui a lieu **le 18 juin 2019**. Ensemble, choisissez une journée pendant la semaine du **10 juin** pendant laquelle tous les élèves rempliront la section renfermant les questions de résolution de problèmes (60 minutes) au même moment.
- Distribuez les feuilles-réponses aux titulaires de classe. La plus grande partie de l'information sur l'école peut être remplie sur les feuilles-réponses avant la date de l'évaluation. Cependant, le numéro de l'élève et le numéro de l'école seront remplis le jour même de l'évaluation puisque les élèves devront copier ces nombres à partir de la couverture du livret de questions à choix multiples (voir page 7 pour les directives).
- Préparation de la salle : Enlevez ou couvrez tout le matériel mathématique tel que les affiches, la terminologie mathématique affichée ainsi que les tableaux d'information.

Volet « résolution de problèmes »

- La section renfermant les questions de résolution de problèmes doit être administrée pendant la semaine du **10 juin**. Les enseignants de mathématiques de 9^e année d'une même école doivent déterminer la journée de l'administration. Tous les élèves de 9^e année de l'école **doivent** remplir la section renfermant les questions de résolution de problèmes au même moment.
- Les livrets sont assignés spécifiquement à chaque élève. La journée choisie, distribuez les livrets de questions de résolution de problèmes à chaque titulaire de classe. Il y a livrets différents renfermant les questions de résolution de problèmes. Chaque élève recevra au hasard l'un des livrets et remplira uniquement celui-là. Les livrets doivent être remis dans un endroit sécuritaire une fois remplis. Ils ne doivent pas être corrigés ou annotés.
- Les élèves doivent avoir une calculatrice pour remplir le livret de questions de résolution de problèmes.
- Rappelez aux élèves qu'il y a une question sur la couverture arrière du livret.
- Les élèves doivent montrer tout leur travail dans le livret de questions de résolution de problèmes. Si un élève a besoin de plus d'espace pour résoudre un problème, il ou elle peut utiliser une autre feuille. La feuille supplémentaire **doit être agrafée à l'intérieur du livret** de questions de résolution de problèmes.

Le jour de l'évaluation

- Remettez les documents d'évaluation à chaque enseignant de mathématiques de 9^e année, le matin du **18 juin**.
- Rappelez aux enseignants de remplir le Rapport de l'enseignant (exemple à la page 16) sur la couverture arrière du livret de questions à choix multiples.
- Rappelez aux enseignants de joindre une photocopie de la première page du PEI et du programme adapté à l'intérieur de la couverture arrière du livret de questions à choix multiples.
- Assurez-vous que les enseignants comprennent qu'on a assigné spécifiquement à chaque élève un livret de questions à choix multiples.

Après l'évaluation – liste de contrôle

- Remettez une clé de correction à chaque enseignant pour qu'il puisse corriger les évaluations pour déterminer le résultat des élèves et la valeur de 10 pour cent.
- Une fois que les enseignants ont terminé la correction des évaluations, reprenez tous les documents d'évaluation, y compris la clé de correction.
- Assurez-vous que tous les documents relatifs aux exemptions ou aux adaptations ont été joints aux livrets de questions à choix multiples.
- Remplissez la section *Après l'administration* du Rapport de la personne-ressource de l'école (voir page 16).
- 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 les feuilles-réponses sont placées dans les livrets de questions à choix multiples.
- Placez les livrets de questions à choix multiples dans la boîte en ordre numérique, par ensemble de classe.
- Placez les livrets de questions de résolution de problèmes au-dessus des livrets de questions à choix multiples dans la boîte en ordre numérique, par ensemble de classe.
- Mettez le Rapport de la personne-ressource de l'école au-dessus des livrets de questions de résolution de problèmes.
- Mettez la liste des élèves au-dessus du Rapport de la personne-ressource de l'école.
- Une fois que les documents ont été mis dans les boîtes, apportez celles-ci au bureau de l'école. Assurez-vous qu'elles seront gardées dans un lieu sûr (le bureau du directeur, par exemple) jusqu'à ce qu'on vienne les chercher.
- Composez le 438-4887 afin de faire des arrangements pour qu'on vienne chercher les documents d'évaluation.
- Tenez la secrétaire de l'école au courant de l'emplacement des boîtes et des arrangements pris pour qu'elles soient ramassées.

Les élèves qui sont absents peuvent se soumettre à l'évaluation le mercredi 19 juin.

Renseignements pour les enseignants

- Familiarisez-vous avec tous les documents et les textes à lire aux élèves.
- Remplissez un rapport de l'enseignant à l'arrière du livret de questions à choix multiples pour TOUS les élèves.
- Identifiez les élèves de la classe qui doivent être exemptés de l'évaluation.
- Joignez la documentation nécessaire (photocopie de la première page du PEI ou du programme adapté) au livret de questions à choix multiples.
- Notez le nom des élèves qui passeront un examen adapté, selon la liste des adaptations. Cochez la ou les cases appropriées.
- On assignera spécifiquement à chaque élève un livret de questions à choix multiples et un livret de questions de résolution de problèmes.
- Les élèves rempliront le livret de questions de résolution de problèmes pendant la semaine du **10 juin**. Les écoles individuelles détermineront une date durant la semaine du **10 juin** pour l'administration de cette section. TOUS les élèves d'une même école rempliront la section des questions de résolution de problèmes la même journée, au même moment.
- Demandez aux élèves de remplir les feuilles-réponses avant la date de l'évaluation (voir à la page 7 pour les directives). Veuillez prendre note que le numéro de l'élève et le numéro de l'école seront remplis le jour de l'évaluation puisque les élèves doivent copier ces nombres à partir de la couverture du livret de questions à choix multiples.
- Les feuilles de notation de classe ne doivent pas être retournées. Les élèves ne remplissent pas les feuilles de notation de classe.

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

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

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

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

1. Présentation de l'examen

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

Bonjour. Aujourd'hui vous allez faire des questions de résolution de problèmes dans le cadre de l'évaluation commune en mathématiques de tous les élèves de la 9^e année à l'Île-du-Prince-Édouard. Pendant que les documents d'évaluation sont distribués, veuillez garder vos documents face contre table jusqu'à ce que je vous dise de commencer l'examen.

2. Distribution du matériel aux élèves – Tous les élèves reçoivent un exemplaire du document suivant :

- le livret de questions de résolution de problèmes

Tous les élèves doivent avoir ce qui suit :

- 2 crayons HB aiguisés
- une bonne gomme à effacer
- une calculatrice
- une règle

Ils ne doivent pas utiliser de stylo.

A. Dites :

Tout le monde devrait avoir deux crayons aiguisés, une gomme à effacer, une règle et une calculatrice. Vérifiez si votre nom figure sur le livret de questions de résolution de problèmes. Ouvrez votre livret. Veuillez noter qu'il y a des questions qui se trouvent sur la couverture arrière. Il y a de l'espace dans votre livret pour travailler vos réponses. Montrez tout votre travail. Si vous avez besoin de plus d'espace pour résoudre un problème, vous pouvez utiliser une autre feuille que vous agrafez à l'intérieur du livret. Vous aurez 60 minutes pour terminer cette section. Je vous avertirai lorsqu'il ne vous restera que 5 minutes.

Lorsqu'il ne restera que 5 minutes, dites :

Il vous reste 5 minutes.

Après que les 60 minutes seront écoulées, dites :

Levez la main si vous aimeriez avoir plus de temps.

Accordez encore un peu plus de temps aux élèves qui travaillent de façon productive.

Ramassez tous les livrets de questions de résolution de problèmes et placez-les dans un lieu sûr.

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

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

Say,

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

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

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

[Pause et vérification]

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

[Pause et vérification]

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

[Pause et vérification]

5. Dans la section Programme :
 - Si vous faites partie du programme régulier en anglais, ombrez le cercle 1 à côté du mot Anglais.
 - Si vous faites partie du programme d'immersion et que vous suivez vos cours de mathématiques en français, ombrez le cercle 2 à côté des lettres FI.
 - Si vous faites partie du programme de français langue première, ombrez le cercle 3 près des lettres FLP.

[Pause et vérification]

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

À noter :

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

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

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

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

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

1. Présentation de l'examen

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

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

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

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

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

3. Début de la séance d'examen

Les élèves devraient avoir deux crayons aiguisés, une gomme à effacer, une règle et une calculatrice.

A. Dites :

Tout le monde devrait avoir deux crayons aiguisés, une gomme à effacer, une règle et une calculatrice.

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

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

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

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

Ensuite, dites :

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

- Directives aux élèves
- Conseils pour passer l'évaluation

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

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

Utilisez votre montre ou une horloge pour chronométrer la séance.

Surveillez les élèves.

Pendant la séance, prenez le temps de vérifier si la feuille-réponses de chaque élève comporte un codage complet et exact de leur nom et de tout autre renseignement obligatoire.

B. Après 90 minutes, dites :

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

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

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

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

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

Après l'évaluation (pour tous les enseignants)

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

Guide en matière d'exemption et d'adaptation

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

Nous attendons que tous les élèves de 9^e année participent à l'évaluation.

REMARQUE : Avant d'administrer l'évaluation provinciale, les directeurs et directrices devront revoir la liste d'élèves dont l'exemption est recommandée. Tandis que les taux d'exemption varient d'une école à l'autre, un taux d'exemption provincial se situe généralement autour de 5%. Si le nombre d'élèves dont l'exemption est recommandée (par niveau, par langue) est plus élevé que 5 % des élèves, le directeur ou la directrice communiquera avec la personne responsable du soutien administratif en vue de collaborer à la révision de la liste d'élèves dont l'exemption est recommandée.

Les élèves qui ne seraient pas en mesure de lire ni comprendre les instructions au moment de l'évaluation provinciale pourraient être dispensés d'y participer.

Quand l'enseignant est préoccupé par la participation d'un élève à l'évaluation provinciale, il consultera l'équipe des services aux élèves de l'école, qui inclut le directeur ou la directrice, afin de prendre des décisions qui cadrent avec les critères des lignes directrices en matière d'exemption et d'adaptation pour les évaluations communes.

A. 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.

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.

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) existant en date du **31 janvier 2019**. Le livret **Lecture** et le livret **Cahier de l'élève** de ces élèves doivent être remis au ministère de l'Éducation, du Développement préscolaire et de la Culture, accompagnés de la documentation nécessaire, soit une photocopie de la première page du PEI attachée au **Cahier de l'élève**.

Médicale

Des conditions médicales 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.

Autre

Des circonstances exceptionnelles peuvent empêcher un élève de participer à l'évaluation. Parmi celles-ci, mentionnons les suivantes :

- **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.

B. Exemption partielle

On doit envisager l'exemption partielle d'un élève quand il montre un caractère exceptionnel reconnu et/ou qu'il dispose d'un PEI. 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, du Développement préscolaire et de la Culture.

Adaptations

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.

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, du Développement préscolaire et de la Culture. 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 passer l'évaluation. Si une personne fait la transcription, elle doit écrire exactement ce que l'élève lui dicte. Elle ne doit pas réviser ni corriger les réponses de l'élève. Elle doit aussi s'abstenir de conseiller l'élève, de lui faire des suggestions ou de lui laisser entendre que des changements sont nécessaires.

Lecture textuelle des directives ou des questions

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

Autre environnement

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

Technologie d'assistance

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

Système MF personnel

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

Dictionnaire d'anglais, langue étrangère

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

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

Rapport de l'enseignant(e)

Complété

- L'élève a complété l'évaluation sans adaptation

Adaptations

(documentation ci-jointe)

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

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

Exemptions

(documentation ci-jointe)

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

- Plan d'enseignement individuel (PEI)
- Médicale
- Autre _____.

Ce livret ne sera pas noté.

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

Adaptations et exemptions

Veillez consulter les lignes directrices en matière d'exemption et d'adaptation qui se trouvent dans le Guide d'administration pour déterminer quels élèves sont admissibles à une exemption ou à une adaptation. **Les documents appropriés doivent accompagner ce cahier de l'élève. Veuillez les agraffer à la dernière page du cahier.**



Rapport de la personne ressource de l'école

Éducation, Développement
préscolaire et Culture

Veillez fournir les renseignements demandés ci-dessous et retourner le présent rapport avec les documents de votre école.

Nom de l'école : _____

Personne-ressource de l'école : _____

		Remplir <u>avant</u> l'administration	Remplir <u>après</u> l'administration	Section réservée au ministère	
	Transmis	Reçus	Retournés		
Nombre de guides d'administration			s/o		
Nombre de livrets de questions à choix multiples					
Nombre de livrets de questions de résolution de problèmes					
Nombre de feuilles-réponses					
Nombre de clés de correction					
Clé USB	1				

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

	Espace réservé à l'école		Section réservée au ministère	
	Personne-ressource de l'école	Directeur		
Signature				
Date				
Heure				

Téléphonez afin que les évaluations soient ramassées. Assurez-vous qu'elles sont gardées dans un lieu sûr. Informez votre directeur et l'adjointe administrative de l'emplacement des évaluations.

Rétroaction :

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

Merci

