Liste de vérification du coordinateur des évaluations de l'école pour les Évaluations de la Nouvelle-Écosse de 2023–2024:
Reading and Writing in Grade 6 (RW6) et Mathématiques en 6e année (M6) (du 3 au 18 octobre)
Lecture et écriture en 6e année (LE6) (du 18 au 24 octobre)

1er Envoi : ci-inclus le matériel qui devrait être utilisé au cours des semaines précédant le déroulement de l'évaluation; veuillez le distribuer dès sa réception
(cet envoi a été mis à la poste au début du mois de septembre).

RW6	M6	LE6	Tâche
❑	❑	❑	**Immédiatement :** • Vérifier l'envoi des documents d'évaluation à l'école afin de s'assurer que les documents reçus correspondent à la liste sur le bordereau d'expédition et que vous avez reçu tout ce dont vous aurez besoin. • Distribuer les documents suivants : – Guide d'information des Évaluations de la Nouvelle-Écosse – Guide de déroulement – Dépliants d'Information pour les parents et les tuteurs – Liste de vérification de l'enseignant (RW6 et M6/LE6) – Échantillon de questions – Mathématiques en 6e année (et Instructions pour l'enseignant) – Échantillon de questions – Lecture et écriture en 6e année (et Instructions pour l'enseignant) – « Nova Scotia Assessment: Information Guide », « Teacher's Checklist : Reading and Writing in Grade 6 » et « Reading and Writing in Grade 6 Sample Questions (and Instructions for the Teacher) » pour les enseignants d'anglais de la 6e année.

2e Envoi : ci-inclus le matériel qui devrait être utilisé pour le déroulement de l'évaluation; veuillez le distribuer comme indiqué ci-dessous
(cet envoi a été mis à la poste à la fin du mois de septembre).

RW6	M6	LE6	Tâche
❑	❑	❑	**Immédiatement :** • Vérifier l'envoi des documents d'évaluation à l'école afin de s'assurer que les documents reçus correspondent à la liste sur le bordereau d'expédition et que vous avez reçu tout ce dont vous aurez besoin (cahiers des élèves et Guides de déroulement). Conserver le bordereau d'expédition afin de pouvoir le vérifier lors du renvoi des cahiers au Ministère. • S'assurer que les formats alternatifs requis pour l'évaluation ont bel et bien été reçus. Il se peut que les formats alternatifs du cahier de l'élève se trouvent dans un envoi séparé.
❑	❑	❑	• Trier les cahiers d'évaluation par classe avant le matin du premier jour de l'évaluation. • Conserver les cahiers des élèves dans un endroit sécurisé. Les distribuer aux enseignants **juste** le matin de la première journée de l'évaluation prévue à votre école. • S'assurer qu'il y a un cahier pour chaque élève inscrits en 6e année. • S'assurer que les cahiers non personnalisés sont utilisés par les élèves qui n'ont pas de cahier personnalisé. Il est important que seuls les cahiers non personnalisés soient utilisés par les nouveaux élèves. Ne pas utiliser des cahiers personnalisés des élèves qui sont absents ou qui ne sont plus inscrits dans votre école. • Mettre à jour la liste des élèves fournie par le Ministère. Ajouter les noms des nouveaux élèves (inscrire le nom complet de l'élève, sa date de naissance et son numéro d'identification provincial) et noter ceux qui ne sont plus inscrits à l'école dans la liste. Ces nouvelles listes mises à jour devront être renvoyées au Ministère avec les cahiers d'évaluation. • S'assurer que chaque enseignant qui fait passer l'évaluation possède une copie du Guide de déroulement.
❑	❑	**s.o.**	**Le matin du premier jour de l'évaluation RWM6 prévu à votre école :** • Distribuer les cahiers des élèves de Nova Scotia Assessment: Reading, Writing, and mathématiques in Grade 6. Aviser les enseignants que les élèves doivent commencer avec les volets de Reading et Writing dans ce cahier (Day 1, puis Day 2). Ils continuent avec le volet de Mathématiques : Jour 1 et Mathématiques : Jour 2.
s.o.	**s.o.**	❑	**Le matin du premier jour de l'évaluation LE6 prévu à votre école :** • Distribuer les cahiers des élèves de l'Évaluation de la Nouvelle-Écosse : lecture et écriture en 6e année

Après l'évaluation

RW6	M6	LE6	Tâche
❑	❑	❑	S'assurer que tous les cahiers d'élèves de la 6e année ont été remis et que les informations ont été indiquées au dos du cahier pour les élèves suivants : • **Section 1** : Participation des élèves qui suivent un plan de programme individualisé (PPI) / Participation of a student on an Individual Program Plan (IPP) • **Section 2** : L'élève a utilisé des adaptations figurant dans TIENET lors de l'évaluation / Student used adaptations as documented in TIENET during the assessment (notez seulement les adaptations utilisées lors de cette évaluation) • **Section 3** : L'élève n'a pas fait l'évaluation / Student did not participate in the assessment (pour raison autres que le PPI)
❑	❑	**s.o.**	Conserver, s'il y a lieu, les documents de RWM6 jusqu'au 18 octobre 2023 afin de permettre aux élèves absents de prendre part à la session de rattrapage.
s.o.	**s.o.**	❑	Conserver, s'il y a lieu, les documents de LE6 jusqu'au 24 octobre 2023 afin de permettre aux élèves absents de prendre part à la session de rattrapage.
❑	❑	**s.o.**	Au plus tard le 18 octobre 2023 : • Vérifier les documents à renvoyer en les comparant à ce qui est indiqué sur le bordereau d'expédition: – les cahiers de l'Évaluation de la Nouvelle-Écosse : Reading, Writing et Mathématiques in Grade 6, y compris : – les cahiers utilisés – les cahiers personnalisés non utilisés (fournir les informations au dos des cahiers) – les cahiers non personnalisés qui n'ont pas été utilisés – les cahiers de format alternatifs • les listes des élèves (mises à jour) • le « Rapport de vérification du matériel à retourner » (*rempli*) • Renvoyer, en se servant du connaissement de Postes Canada, les documents d'évaluation de RWM6 au Ministère. 1. livrer la ou les boites à l'antenne locale de Postes Canada ou 2. téléphoner à Postes Canada au 1-888-550-6333 afin d'organiser le ramassage des évaluations par Postes Canada.
s.o.	**s.o.**	❑	Au plus tard le 24 octobre 2023 : • Vérifier les documents à renvoyer en les comparant à ce qui est indiqué sur le bordereau d'expédition: – les cahiers de l'Évaluation de la Nouvelle-Écosse : lecture et écriture en 6e année, y compris : – les cahiers utilisés – les cahiers personnalisés non utilisés (fournir les informations au dos des cahiers) – les cahiers non personnalisés qui n'ont pas été utilisés – les cahiers de formats alternatifs • les listes des élèves (*mises à jour*) • le « Rapport de vérification du matériel à retourner » (*rempli*) • Renvoyer, en se servant du connaissement de Postes Canada, les documents d'évaluation de LE6 au Ministère. 1. livrer la ou les boites à l'antenne locale de Postes Canada ou 2. téléphoner à Postes Canada au 1-888-550-6333 afin d'organiser le ramassage des évaluations par Postes Canada.

Merci d'avoir pris le temps d'assurer le déroulement de ces évaluations et de renvoyer le matériel ci-dessus au ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

Évaluation du rendement des élèves : PERNE@novascotia.ca ou 902-424-7746