Évaluations de la Nouvelle-Écosse

2026–2027

Lecture et écriture
Mathématiques
Reading and Writing
6

Guide pour les évaluations

Division de l'Évaluation des élèves
v02.10.2026

NOVA SCOTIA
NOUVELLE-ÉCOSSE



La forme masculine est adoptée dans ce document afin d’alléger le texte.

Coordonnées et dates importantes

Division de l'Évaluation des élèves : 902.424.7746, perne@novascotia.ca
Postes Canada : 1.888.550.6333

Calendrier des évaluations : plans.ednet.ns.ca
Site Web sur les évaluations : plans.ednet.ns.ca/annee6
Version du présent guide et des guides d'utilisateur sur Internet : plans.ednet.ns.ca/annee6/documents
Participation au travail sur les évaluations : plans.ednet.ns.ca/professional-opportunities

1er –11 septembre 	La direction d'école ou les enseignants ressources : faire les demandes de formats alternatifs pour les élèves admissibles à plans.ednet.ns.ca/la-demande-des-formats-alternatifs au plus tard le 11 septembre.
21–28 septembre 	La direction d'école ou personne désignée : assurer la bonne réception des colis envoyés par Postes Canada. Si les colis n'arrivent pas avant le 28 septembre, contacter le bureau de poste local. La direction d'école et les enseignants : se familiariser avec le calendrier, les procédures et les scripts décrits dans le présent guide et dans les guides d'utilisateur pour le personnel enseignant et la direction.
24 septembre–2 octobre 	Dans la plateforme d'évaluation en ligne : • utiliser l'aide-mémoire pour les préparatifs techniques (la direction d'école) • gérer les sections / regroupements pour les classes (la direction d'école, les enseignants) • vérifier les adaptations prévues et les conditions de participation à l'évaluation et mettre en place les adaptations nécessaires (la direction d'école, les enseignants)
28 septembre–18 octobre 	Si les membres du personnel enseignant et administratif des écoles souhaitent participer à la session de correction du volet Écriture pour la 6e année, ils peuvent remplir le formulaire d'Expression d'intérêt qui se trouve sur le lien suivant : plans.ednet.ns.ca/professional-opportunities.
5–23 octobre 	Les enseignants : • assurer le bon déroulement des sessions des Échantillons de l'Évaluation sur la plateforme d'évaluation en ligne. • distribuer aux élèves le dépliant pour les parents/tuteurs sur les évaluations provinciales en 6e année, pour qu'ils le rapportent à la maison.
26 octobre–17 novembre 	Les enseignants : assurer le bon déroulement de l'évaluation officielle dans la plateforme d'évaluation en ligne. La direction d'école ou personne désignée : s'il y a lieu, envoyer les textes en formats alternatifs au ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance (MEDPE) avant le 17 novembre.
26 novembre–3 décembre* 	Session de correction : écriture en 6e année Nouveauté pour 2026–2027 : la session comprendra une formation et une correction au propre rythme des correcteurs à réaliser. **La séance sera prolongée si nécessaire.*

Table des matières

Remarques sur l'évaluation 1
Rôles et responsabilités 1
Pour aider les élèves à connaitre la réussite aux évaluations provinciales 2
Sécurité 2
Honnêteté 2

Aide-mémoire pour la direction de l'école 3

Aide-mémoire pour le personnel enseignant : Avant l'évaluation 5

Aide-mémoire pour le personnel enseignant : Échantillons et Évaluation officielle 6

Calendrier pour l'évaluation 8

Participation des élèves 9
Absences et séances de rattrapage 9
Absences 9
Arrivée en retard ou départ avant la fin 9
Séances de rattrapage 9
Dispenses 9
Élèves non-inscrits à l'école 10
Français langue additionnelle (FLA) 10
Plan de programme individualisé (PPI) 10
Autres circonstances affectant la participation 11

Adaptations et mesures de soutien 12
Changement de local 12
Écriture : technologie fonctionnelle de l'élève 12
Formats alternatifs 13
Français langue additionnelle (FLA) 14
Lecture à voix haute 14
Prise de notes mot pour mot 16
Tables des opérations en mathématiques 17
Temps supplémentaire 17
Autres adaptations et mesures de soutien 17

Instructions pour le déroulement des évaluations 18
Lecture : instructions et scripts pour l'enseignant (Parties 1 & 3) 20
Écriture : instructions et scripts pour l'enseignant (Parties 2 & 4) 24
Mathématiques : instructions et scripts pour l'enseignant 29
Reading: Teacher Instructions and Scripts (Parts 1 & 3) 33
Writing: Teacher Instructions and Scripts (Parts 2 & 4) 36

Annexe A : Directives pour l'affichage du matériel de soutien 40

Annexe B : Planification de l'évaluation (Exemples) 44

Remarques sur l'évaluation

Cette évaluation est conçue en collaboration avec des membres du personnel enseignant de la Nouvelle-Écosse. Elle correspond à des résultats d'apprentissage du programme d'études de la Nouvelle-Écosse en lecture & écriture en français, en mathématiques et en lecture & écriture en anglais qui ont été choisis parce qu'ils sont adaptés aux évaluations à grande échelle et qu'ils montrent l'apprentissage effectué par l'élève au fil de sa scolarité. Les attentes pour l'évaluation correspondent à ce que les élèves sont censés savoir et être capables de faire par eux-mêmes à la fin de la 5e année.

Les évaluations provinciales de la Nouvelle-Écosse fournissent des données valables et fiables sur le niveau de rendement des élèves. Elles sont des sources d'informations pour les personnes suivantes :

- Élève et parents/tuteurs, afin qu'ils comprennent où l'élève se situe ;
- Personnel enseignant, pour éclairer son travail de planification de l'enseignement ;
- Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance (MEDPE) et système scolaire, pour éclairer la prise de décisions dans le système éducatif.

Pour qu'il soit possible de faire des comparaisons à l'échelle provinciale, il est important de bien suivre le calendrier, les procédures et les scripts décrits dans le présent guide. Ceci garantira que l'expérience sera comparable pour tous les élèves.

Rôles et responsabilités

Le **personnel administratif** a les responsabilités suivantes :

- Préparer et superviser le déroulement des évaluations provinciales ;
- Veiller à ce que le personnel enseignant respecte bien le calendrier, les procédures et les scripts définis dans le présent guide ;
- Veiller à ce que les évaluations se déroulent dans un climat détendu et serein ;
- Veiller à ce que les renseignements sur les élèves, notamment les décisions relatives à la participation à l'évaluation et aux adaptations, soient complets et exacts dans la plateforme en ligne ;
- Signaler à la Division de l'Évaluation des élèves du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance toute infraction aux règles de sécurité ou aux consignes pour le déroulement de l'évaluation.

Le **personnel enseignant** a les responsabilités suivantes :

- Se préparer à l'évaluation et notamment travailler avec les élèves les Échantillons de l'Évaluation, pour qu'ils se familiarisent avec les outils et avec le format de l'évaluation ;
- Assurer le bon déroulement de l'évaluation, en respectant le calendrier, les procédures et les scripts décrits dans le présent guide, afin que chaque évaluation se déroule de façon uniforme et équitable pour tous les élèves ;
- Veiller à ce que l'évaluation se déroule dans un climat détendu et serein ;
- Préserver la sécurité et la confidentialité de l'évaluation et du travail des élèves ;
- Signaler à la Division de l'Évaluation des élèves du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance toute infraction aux règles de sécurité ou aux consignes pour le déroulement de l'évaluation.

Coordonnées de la Division de l'Évaluation des élèves : 902.424.7746, perne@novascotia.ca.

Pour aider les élèves à connaitre la réussite aux évaluations provinciales

Les écoles feront de sorte que les élèves vivent leur scolarité de la manière suivante :

En continu	• Enseignement et apprentissage de qualité, notamment sous forme de leçons quotidiennes portant sur la lecture, l'écriture, les mathématiques, les *Reading and Writing* et offrant des occasions de faire un travail indépendant • Milieu d'apprentissage positif et détendu
Le mois avant l'évaluation	• Efforts pour rassurer les élèves sur l'évaluation et ses objectifs (p. ex., « les résultats de l'évaluation aident le personnel enseignant et l'école à mieux soutenir l'apprentissage des élèves ») • Efforts pour rassurer les élèves sur le fait que tout ce qu'ils ont appris à l'école les a préparés à cette évaluation
1 à 2 semaines avant l'évaluation	• Occasion de se familiariser avec les outils et avec le format de l'évaluation, en participant à la session pour faire des Échantillons de l'Évaluation • Occasion de discuter des stratégies utilisées dans la réflexion pour répondre aux questions
Pendant l'évaluation	• Environnement calme et favorable (intégrer dans la mesure du possible des stratégies pour le bienêtre, comme des activités physiques, des techniques de relaxation et des collations avec des aliments bons pour la santé) • Déroulement de l'évaluation où tous les protocoles et tous les scénarios sont suivis selon les directives figurant dans le présent guide

Sécurité

Le contenu des évaluations est confidentiel. Il est important que les énoncés et les tâches restent confidentiels, afin qu'on puisse faire des comparaisons d'une année à l'autre. Voici les mesures à prendre pour préserver l'intégrité de l'évaluation :







- Déchiqueter tous les brouillons produits par les élèves ;
- Quand l'élève produit une version numérique de sa copie à l'aide d'outils de technologie fonctionnelle, effacer tous les fichiers numériques une fois que les travaux ont été envoyés à l'aide de la plateforme en ligne ;
- S'abstenir d'imprimer, de photocopier ou de photographier une partie quelconque de l'évaluation, sachant que cela concerne aussi les réponses des élèves ;
- Conservez les évaluations en format papier en sécurité avant, pendant et après leur administration, et les retourner avant la date limite. Les autres documents peuvent être éliminés à l'école.
- Interdire aux élèves d'utiliser leurs appareils électroniques personnels.

Honnêteté

Les élèves sont censés faire l'évaluation de façon **autonome**. Cela a les implications suivantes :

- Il leur est interdit de copier sur leurs camarades.
- Il leur est interdit d'utiliser le réseau Internet ou des outils d'intelligence artificielle (IA) pour leurs réponses ou leurs travaux d'écriture.

Si l'élève se fait aider ou utilise des outils d'IA, on indiquera comme résultat « Manque d'information »

Le personnel enseignant a un rôle important à jouer pour garantir l'honnêteté des élèves :

- Circuler dans la salle pendant l'évaluation, pour vérifier que les élèves travaillent bien tout seuls ;
- En cas de problème, signaler ses préoccupations à l'aide du bouton prévu pour signaler un problème dans la plateforme en ligne.

Aide-mémoire pour la direction de l'école

Le personnel administratif peut désigner des membres du personnel ou se faire aider par de tels membres du personnel pour ces étapes.

Avant l'évaluation

❑	Communiquer les dates clés	Informer la communauté scolaire des dates et des échéances pour l'évaluation.
❑	Préparer les ressources	Définir les affectations en matière de ressources humaines, d'appareils et de locaux pour l'évaluation.
❑	Formats alternatifs	Faire les demandes au plus tard le **11 septembre** (page 12).

Dès l'arrivée des documents d'évaluation (du 21 au 28 septembre)

❑	Vérifier les colis	Vérifier le bordereau d'expédition pour s'assurer que tous les documents sont présents. S'il manque certains documents, écrire à perne@novascotia.ca ou appeler le 902.424.7746.
❑	Vérifier les formats alternatifs	Vérifier que les formats alternatifs demandés sont bien arrivés. Il est possible qu'ils arrivent dans un colis séparé (page 13).
❑	Lire les guides	Se familiariser avec les procédures et les exigences figurant dans le présent guide et dans le Guide d'utilisateur pour la direction.
❑	Distribuer les documents au personnel enseignant	Distribuer les documents suivants : • Guide pour les évaluations • Guide d'utilisateur pour le personnel enseignant • Instructions pour les enseignants concernant l'utilisation des Échantillons de l'Évaluation (Lecture et écriture, Mathématiques ou *Reading and Writing*) • Dépliants pour les parents/tuteurs à envoyer à la maison
❑	Vérifier que le personnel enseignant est prêt	Vérifier que le personnel enseignant a bien fait les préparatifs suivants : • Il a bien lu le présent guide, le Guide d'utilisateur pour le personnel enseignant et les instructions au sujet des Échantillons de l'Évaluation. • Il a réservé les dates dans le calendrier et préparé la salle de classe.

Configuration de la plateforme (du 24 septembre au 2 octobre)

Voir le Guide d'utilisateur pour la direction.

❑	Ajouter d'autres membres du personnel administratif (facultatif)	Accorder l'accès aux autres membres du personnel (par exemple : le directeur adjoint ou le responsable de l'évaluation à l'école) pour leur permettre d'apporter leur aide lors de la configuration, si nécessaire.
❑	Remplir la page de préparation technique	S'assurer que la configuration technique est complète (réseau, appareils, paramètres du navigateur, etc.) et communiquer avec le soutien technique au besoin.
❑	Gérer les regroupements	Vérifier les classes et les lieux de substitution. Définir ou modifier les regroupements selon les besoins.
❑	Gérer le personnel enseignant	Désigner ou confirmer la désignation des membres du personnel enseignant pour chaque regroupement. Ajouter ou enlever des membres du personnel enseignant.
❑	Gérer les élèves	Ajouter ou enlever des élèves. Vérifier que les renseignements sur les adaptations et sur la participation des élèves sont mis à jour (par le personnel enseignant ou par le personnel administratif).

Échantillons et Évaluation officielle (du 5 octobre au 17 novembre)

❑ **Échantillons de l'Évaluation** à faire entre le 5 et le 23 octobre	Vérifier que le personnel enseignant respecte les conditions suivantes : • Faire les Échantillons de l'Évaluation. Le travail sur ces échantillons est obligatoire en suivant les instructions correspondantes. • Utilise le guide d'utilisateur pour les étapes techniques. • Apporte du soutien aux élèves bénéficiant d'une adaptation.
❑ **Évaluation officielle** à faire entre le 25 octobre et le 17 novembre	Vérifier que le personnel enseignant respecte les conditions suivantes : • Faire l'évaluation officielle en suivant les scripts et les procédures figurant dans le présent guide. • Utilise le guide d'utilisateur pour les étapes techniques. • Apporte du soutien aux élèves bénéficiant d'une adaptation consignée dans leur dossier. • S'assure que le milieu est calme et encourageant pour l'évaluation.
❑ Suivi de la progression	• Surveiller la progression lors de la session d'évaluation dans la plateforme en ligne (voir le Guide d'utilisateur pour la direction).
❑ Aide pour le dépannage	Aider le personnel enseignant à gérer les problèmes techniques ou les problèmes de calendrier.

Après l'évaluation

❑ Vérifier les renseignements des élèves	Vérifier que les renseignements sur la participation et sur les adaptations ou dispositifs de soutien sont bien à jour pour tous les élèves.
❑ Vérifier que les sessions ont été soumises	Vérifier que toutes les sessions, y compris les séances de rattrapage, ont été soumises dans la plateforme en ligne.
❑ Renvoyer les textes en format alternatif	Renvoyer les textes en format alternatif avant la date limite : • Utiliser le bordereau d'expédition prépayé de Postes Canada. • Déposer le colis au bureau de poste. Si votre école se trouve dans un secteur où Postes Canada vient ramasser les colis, appeler Postes Canada au 1.888.550.6333.

Aide-mémoire pour le personnel enseignant : Avant l'évaluation

Préparatifs (du 24 septembre au 2 octobre)

❑	Assurer la bonne réception des documents	Vérifier qu'on a bien reçu une version imprimée des documents suivants • Guide pour les évaluations (document présent) • Guide d'utilisateur pour le personnel enseignant • Instructions pour les enseignants concernant l'utilisation des Échantillons de l'Évaluation (en Lecture et écriture, en Mathématiques ou en *Reading and Writing*) • Dépliants pour les parents/tuteurs
❑	Passer en revue la marche à suivre	Lire le présent guide et le guide d'utilisateur pour se familiariser avec les procédures, les scripts, le calendrier et l'utilisation de la plateforme.
❑	Fixer le calendrier	Fixer son propre calendrier pour l'évaluation en suivant les instructions du page 8.
❑	Les formats alternatifs	Vérifier que les formats alternatifs demandés sont bien arrivés (page 13).
❑	Préparer les locaux de substitution	• Faire les préparatifs nécessaires pour les élèves dont l'adaptation pour l'évaluation comprend l'offre d'un autre local. • Prendre d'autres dispositions pour les élèves qui ne vont pas participer.
❑	Envoyer les dépliants	• Faire parvenir le dépliant sur l'évaluation aux parents/tuteurs.
❑	Préparer des activités à faire en silence	Avoir des activités à faire en silence (sans utilisation d'un écran) pour les élèves qui finissent avant la fin de la séance. Si vous autorisez l'utilisation d'un écran, les élèves risquent de se précipiter.

❑	Préparer la salle de classe.	• Organiser l'aménagement des places dans la salle afin de favoriser la confidentialité et le travail autonome.
		• Passer en revue les documents visibles dans la classe (murs, bureaux).
		  ○ Vous trouverez à l'annexe A à la page 40 de plus amples détails.
		  ○ Vous pouvez laisser les documents suivants : murs de mots, aide-mémoires pour la relecture, tableaux des opérations.
		  ○ Vous devez cacher ou enlever les documents suivants : exemples, marches à suivre, guides pour la résolution de problèmes, définitions mathématiques.

Rassemblement du matériel (du 24 septembre au 2 octobre)

❑	Préparer les appareils	Vérifier que vous avez un ensemble complet d'ordinateurs portatifs ou d'ordinateurs Chromebook bien chargés et bien configurés.
❑	Fournir des écouteurs	Fournir des écouteurs pour les élèves bénéficiant d'une adaptation de lecture à voix haute.
❑	Rassembler le matériel pour la Lecture et écriture, *Reading and Writing*	• papier brouillon et stylos ou crayons. • (facultatif) un dictionnaire ou un thésaurus en format papier, une version électronique sur un appareil surveillé par l'enseignant, ou l'outil de dictionnaire/thésaurus intégré à la plateforme d'évaluation en ligne.
❑	Rassembler le matériel pour les Mathématiques	• papier brouillon et crayons pour les calculs. • matériel de manipulation utilisé régulièrement (par exemple, matériel de base 10, blocs-formes, solides à 3D, etc.).

Configuration de la plateforme en ligne

Voir le Guide d'utilisateur pour le personnel enseignant.

❑ Vérifier les regroupements	• Vérifier les sections de classe ou regroupements dans la plateforme et les mettre à jour si nécessaire. • S'il y a des regroupements ou des membres du personnel de surveillance à ajouter, c'est l'administration qui s'en occupe.
❑ Vérifier les listes d'élèves	• Vérifier que les listes d'élèves sont exactes pour chaque regroupement. • S'il y a des élèves à ajouter ou à enlever, c'est l'administration qui s'en occupe.
❑ Noter les adaptations	• Mettre à jour les informations sur les adaptations et les dispositifs de soutien pour les élèves. • Noter ces informations séparément pour la Lecture et écriture, *Reading and Writing* et pour les Mathématiques.
❑ Noter la participation	• Noter les dispenses et les élèves suivant un PPI, s'il y a lieu. • Noter ces informations séparément pour la Lecture et écriture, *Reading and Writing* et pour les Mathématiques. • Remarque – Les absences seront notées le jour même de l'évaluation.

Aide-mémoire pour le personnel enseignant : Échantillons et Évaluation officielle

Échantillons de l'Évaluation 5–23 octobre	• Travailler avec les élèves les Échantillons en suivant le document Instructions pour les enseignants. • Utiliser le Guide d'utilisateur pour le personnel enseignant pour les étapes techniques.
Évaluation officielle 26 octobre–17 novembre	• Faire passer l'évaluation en suivant les scripts et les instructions du présent guide. • Utiliser le Guide d'utilisateur pour le personnel enseignant pour les étapes techniques.

Au début de chaque séance d'évaluation

❑ Créer une séance	• Créer une séance d'évaluation dans la plateforme en ligne.
❑ Aider les élèves à ouvrir une session	• Afficher le code d'accès pour ouvrir une session sur l'ordinateur. • Vérifier que les élèves ouvrent une session avec le code d'accès + leur numéro d'élève + leur date de naissance. • Vérifier à la page de la séance que les élèves sont bien connectés.
❑ Adaptations / dispositifs de soutien	• Vérifier que les élèves bénéficiant d'une adaptation ou d'un dispositif de soutien y ont bien accès.
❑ Lancer la séance	• Déverrouiller la séance quand tout le monde est prêt.

Pendant la séance

❑ Suivre les procédures	• Échantillons de l'Évaluation : utiliser le document Instructions pour les enseignants. • Évaluation officielle : suivre les procédures du guide, en lisant les scripts sans les modifier.
❑ Surveiller la séance	• Surveiller les élèves, leur progression et l'écoulement du temps. • Verrouiller ou déverrouiller, mettre la séance en pause, ajouter du temps. • Utiliser le bouton « Signaler un problème » pour obtenir de l'aide.
❑ Préserver un bon environnement dans la salle de classe	• Se déplacer dans la salle pour surveiller les élèves et les encourager à travailler de façon autonome. • Surveiller les élèves bénéficiant d'une exception relative au mode sécurisé. • Préserver le calme, la tranquillité et l'offre d'un soutien dans l'environnement dans lequel se déroule l'évaluation.
❑ Gérer les retards et les absences	• Noter la participation et les absences dans la plateforme en ligne. • Organiser les séances de rattrapage (page 9).

Après l'évaluation

❑ Envoyer les données	• Vérifier que les élèves ont bien validé l'envoi de leurs réponses. • Verrouillez la session. • Pour l'envoi des réponses de la séance d'évaluation, voir le Guide d'utilisateur pour le personnel enseignant.
❑ Gérer les appareils de technologie fonctionnelle, les formats alternatifs et le travail avec scribe	• Vérifier que les travaux produits à l'aide des outils de technologie fonctionnelle sont bel et bien envoyés sur Internet. Supprimer les réponses qui restent sur l'ordinateur local. • Vérifier que les travaux transcrits par un scribe portent bien la mention « Prise de notes mot pour mot ». • Évaluation officielle : recueillez tous les textes en format alternatif ainsi que les manuscrits des scribes. Après avoir terminé les quatre parties de l'évaluation en mathématiques, remettez-les à la direction d'école afin qu'il soit retourné au Ministère.
❑ Déchiqueter le papier brouillon	• Les brouillons contiennent des informations confidentielles (préparatifs, calculs, etc.) et sont à détruire.
❑ Mettre à jour les renseignements sur les élèves	• Noter toutes les adaptations et tous les dispositifs de soutien utilisés lors de l'évaluation. • Mettre la dernière main aux notes sur les élèves absents ou dispensés dans la plateforme.
❑ Organiser les séances de rattrapage	• Organiser les séances de rattrapage avant la fin de la période prévue pour l'évaluation.

Calendrier pour l'évaluation

Nouveau en 2026 : l'évaluation est divisée en plusieurs parties, pour que l'école ait plus de souplesse dans le calendrier. Les élèves peuvent faire l'évaluation pendant leur période de cours régulière.

Échantillons de l'Évaluation

Il faut travailler avec les élèves les Échantillons de l'Évaluation en Lecture et écriture, en Mathématiques et en *Reading and Writing* sur une ou deux périodes de cours, entre le 5 et le 23 octobre.

Évaluation officielle

Elle se déroule en quatre parties, entre le 26 octobre et le 17 novembre.

Lecture et écriture

4 parties de 45 minutes chacune

- Partie 1 – Lecture
- Partie 2 – Écriture
- Partie 3 – Lecture
- Partie 4 – Écriture

Mathématiques

4 parties de 30 minutes chacune

- Partie 1
- Partie 2
- Partie 3
- Partie 4

Reading and Writing

4 parties de 45 minutes chacune

- Partie 1 – Reading
- Partie 2 – Writing
- Partie 3 – Reading
- Partie 4 – Writing

On peut accorder aux élèves jusqu'à 15 minutes supplémentaires pour chacune des parties, si besoin.

Lignes directrices pour le déroulement dans l'emploi du temps

Pour que les Évaluations se déroulent en douceur pour les élèves :

- Il faut qu'elles se passent dans l'ordre indiqué pour chaque matière (1 → 2 → 3 → 4).
    - Lorsque l'élève manque une partie, il rejoint sa classe pour la partie suivante et il fait la partie manquante à un autre moment.
- Faire en sorte que chaque partie se déroule en une seule plage de temps ininterrompue.
- Il est possible de laisser plusieurs jours s'écouler entre deux parties, si c'est préférable en raison de l'emploi du temps de l'école.
- Les élèves peuvent faire une ou deux parties en une seule journée (dans la même matière ou dans deux matières différentes). Si deux parties sont complétées consécutivement, assurez-vous que les élèves disposent d'une pause pour s'étirer entre les deux parties.
- Vous trouverez des exemples de calendriers pour le déroulement de l'évaluation à l'annexe B (page 44).

Planifier le déroulement en fonction des besoins des élèves :

- Organiser chaque évaluation au moment qui convient le mieux pour votre école et qui est le mieux adapté à vos élèves.
- Tenir compte des fêtes religieuses ou culturelles et des activités organisées à l'échelle de l'école.
- Si l'enseignant titulaire est absent le jour de l'évaluation, celle-ci peut être organisée par un membre du personnel enseignant que les élèves connaissent bien, en faisant en sorte que sa propre classe qui ne participe pas à l'évaluation soit bien prise en charge par un suppléant.
- Il faut que les élèves participent à chaque évaluation dans un environnement qui leur est familier, comme la salle de classe dans laquelle ils suivent leurs études. Ne pas organiser les évaluations avec tous les élèves ensemble au gymnase, p. ex.
- Il est obligatoire de mettre les élèves qui ne participent pas à l'évaluation (élèves dispensés, classes combinées, etc.) dans un local différent pendant l'évaluation.
- Ne pas prévoir plus de deux parties par jour, y compris les séances de rattrapage.

Participation des élèves

La plupart des élèves sont censés participer aux évaluations provinciales de la Nouvelle-Écosse. Pour déterminer les élèves qui vont participer, servez-vous des lignes directrices ci-dessous. Pour enregistrer ces informations dans la plateforme d'évaluation en ligne, utilisez les guides d'utilisateur pour la direction et le personnel enseignant.

Absences et séances de rattrapage

Absences

- Lorsqu'un élève manque une partie de l'évaluation, il continue avec le reste de sa classe pour les parties restantes.
- On organise une séance de rattrapage avant la fin de la période prévue au calendrier pour l'évaluation.

Arrivée en retard ou départ avant la fin

- L'enseignant peut, à sa discrétion, organiser une séance de rattrapage pour les élèves concernés.
- L'enseignant peut aussi décider que l'élève arrivé en retard peut commencer la séance en retard. Il faut que l'élève se voie accorder la durée totale prévue pour l'évaluation.

Séances de rattrapage

- Organiser une séance de rattrapage pour chaque partie manquée avant la fin de la période prévue au calendrier pour l'évaluation.
- Les élèves peuvent faire au maximum deux parties par journée de rattrapage.
- Si l'on manque de temps, prioriser une matière particulière (par exemple, faire les quatre parties en mathématiques).

➢ **À faire :** noter les absences dans la page de la séance dans la plateforme en ligne et organiser les séances de rattrapage.

Dispenses

Voici quelques situations possibles de dispense :

- L'équipe de planification pour l'élève décide qu'il ne serait pas approprié pour cet élève de participer à l'évaluation.
- L'élève est scolarisé à domicile et ne suit pas le programme des écoles publiques.

➢ **À faire :** enregistrer dans la plateforme en ligne que l'élève est dispensé.

Élèves non-inscrits à l'école

Vérifier que les listes des classes sont correctes, en supprimant les élèves qui ont déménagé ou qui ne sont pas inscrits à l'école.

➢ **À faire :** le responsable désinscrit l'élève dans la plateforme en ligne.

Français langue additionnelle (FLA)

Les élèves en FLA participent à l'évaluation s'il maitrise suffisamment le français pour pouvoir travailler de façon autonome : l'élève possède une compétence suffisante dans la langue de l'évaluation pour réaliser de façon autonome les tâches de lecture, d'écriture et de mathématiques, sans dépendre de traductions importantes ni d'une aide extérieure. Si le niveau de l'élève en français l'empêche de participer de façon autonome, c'est à la direction de l'école de décider, en concertation avec le personnel enseignant, l'élève lui-même et sa famille, s'il est approprié de le dispenser.

Un élève ne devrait être exempté que s'il n'est pas en mesure de participer de manière autonome avec les mesures de soutien autorisées (voir Adaptations et mesures de soutien).

➢ **À faire :** enregistrer les dispenses et/ou les mesures de soutien dans la plateforme en ligne.

Plan de programme individualisé (PPI)

Lorsque l'élève bénéficie d'un PPI scolaire en mathématiques ou en langue, il n'a pas l'obligation de participer à l'évaluation dans la matière pour laquelle il bénéficie d'un PPI. Il peut y participer si l'équipe de planification pour l'élève considère que cela est approprié.

Si l'élève a un PPI et participe à l'évaluation, il recevra un rapport d'évaluation et ses résultats seront comptabilisés dans les résultats pour l'ensemble de l'école, pour le CSAP dans son ensemble et pour la province dans son ensemble.

➢ **À faire :** enregistrer la participation ou la non-participation de ces élèves dans la plateforme en ligne.

Autres circonstances affectant la participation

- Si l'élève est **absent pendant toute la période prévue au calendrier pour l'évaluation**, on note « absence prolongée » dans la plateforme d'évaluation en ligne.
- Les élèves qui sont **inscrits au Programme d'élèves internationaux de la Nouvelle-Écosse (PEINE)** sont censés participer aux évaluations.
- Il est possible de dispenser un élève quand il **présente des signes qu'il n'est pas dans son état normal sur le plan affectif :**
  - *Avant l'évaluation,* il s'agit d'une circonstance exceptionnelle et c'est la direction de l'école qui, en concertation avec les parents/tuteurs et avec l'élève lui-même, exercera son jugement professionnel pour décider s'il est approprié de le dispenser de l'évaluation.
  - *Pendant l'évaluation,* il faut lui apporter du soutien et l'encourager à continuer, si possible. Si l'élève est dans l'incapacité de continuer l'évaluation ce jour-là, une séance de rattrapage sera organisée. De plus, la direction de l'école peut, en concertation avec les parents/tuteurs et avec l'élève lui-même, exercer son jugement professionnel pour décider s'il est approprié de le dispenser de l'évaluation.
- Si l'élève **suit le programme des écoles publiques dans un autre lieu** (par exemple, un hôpital ou un établissement de soins de longue durée), on s'attend généralement à ce que l'élève participe à l'évaluation. Il faut communiquer à son sujet avec la personne responsable de la coordination des évaluations provinciales au CSAP, pour déterminer si sa participation serait appropriée.
- Si l'élève est **scolarisé à domicile**, mais qu'il suit bien le programme des écoles publiques et qu'il est inscrit à l'école de sa localité, il faut lui offrir la possibilité de participer aux évaluations à l'école. Si l'élève a été officiellement retiré du système scolaire et ne suit plus le programme des écoles publiques, alors il ne participe pas aux évaluations.
- Si l'élève fait partie d'une **classe à plusieurs niveaux scolaires (classe combinée),** mais n'est pas au niveau scolaire concerné, il ne participe pas aux évaluations et il faut éviter qu'il soit dans la salle de classe avec les autres élèves participants pendant les évaluations.
- Si l'élève est un **redoublant**, il participe une nouvelle fois aux évaluations, pour mettre à jour ses résultats.
- Si l'élève fait l'objet d'une **suspension (exclusion temporaire),** il est censé participer aux évaluations à l'école, de préférence en même temps que ses camarades, qu'il s'agisse d'une suspension à l'école ou en dehors de l'école.

Dans des circonstances exceptionnelles ou pour des cas très particuliers, contactez la personne responsable de la coordination des évaluations au CSAP.

Adaptations et mesures de soutien

- Les élèves ont l'autorisation d'utiliser les adaptations consignées dans TIENET et utilisées régulièrement dans la salle de classe.
- Les élèves FLA ont droit à des mesures de soutien additionnelles (voir ci-dessous).
- Il faut utiliser ces adaptations et mesures de soutien aussi bien pour le travail sur les **Échantillons de l'Évaluation que** pour l'**Évaluation officielle**.
- Certaines adaptations et mesures de soutien compromettent la validité de l'évaluation et sont donc interdites (pages 18–19).
- Lorsque l'élève fait l'évaluation avec adaptations et/ou mesures de soutien, il a l'obligation de la faire en respectant la durée prévue, sauf s'il bénéficie d'une adaptation lui accordant un temps supplémentaire ou s'il est en ALA/FLA.
- Pour faciliter le recours aux adaptations et/ou mesures de soutien, suivez les lignes directrices ci-dessous.

➢ **À faire :** enregistrer les adaptations et/ou mesures de soutien dans la plateforme d'évaluation en ligne. Si l'élève a utilisé, lors de l'évaluation, à la fois une adaptation en Lecture et écriture, en *Reading and Writing* et en Mathématiques, noter les adaptations dans les trois domaines. Pour en savoir plus, voir les Guides d'utilisateur pour la direction et le personnel enseignant.

Changement de local

Lorsque l'élève bénéficie d'une telle adaptation et qu'elle est consignée dans son dossier, ou ils ont une autre adaptation nécessitant un environnement différent (p. ex., la reconnaissance vocale), il peut faire tout ou partie de l'évaluation dans un local différent.

Il faut que le membre du personnel enseignant assurant le déroulement de l'évaluation :

- ait en main un exemplaire du présent guide ;
- suive les scripts prévus et les procédures pour le déroulement de l'évaluation ;
- veille à ce que l'élève participe à la discussion préalable en classe sur le sujet de rédaction, sachant que, si on a plusieurs élèves qui effectuent l'évaluation dans le même local différent, ceux-ci peuvent choisir de rester ensemble dans ce local pour la discussion.

Le responsable administratif peut désigner un surveillant supplémentaire pour ces élèves dans l'autre local (enseignant en centre d'apprentissage, par exemple). Il peut aussi configurer un regroupement séparé pour un autre local, avec un autre membre du personnel enseignant.

➢ **À faire :** enregistrer cette adaptation dans la plateforme en ligne.

Écriture : technologie fonctionnelle de l'élève

La plupart des élèves font l'évaluation en écriture dans la plateforme en ligne. Lorsque l'élève a une adaptation consignée dans son dossier qui l'exige, il peut utiliser son outil habituel de technologie fonctionnelle, comme l'outil Read&Write for Google, pour composer son texte et le relire.

Lorsque l'élève bénéficie d'une adaptation, il a accès à des outils de correction orthographique ou grammaticale, à des outils de prédiction des mots, à des thésaurus et à des outils fournissant des définitions. S'il utilise l'outil Co:Writer, il lui est interdit d'utiliser la fonctionnalité « Predict ahead ».

Exception au mode sécurisé

- Il faut activer l'option de technologie fonctionnelle pour l'écriture « Writing: student's AT » au préalable dans la plateforme d'évaluation en ligne. Ceci déclenche une exception au mode sécurisé, qui permet à l'élève de quitter le logiciel de navigation sécurisé pour utiliser son outil de technologie fonctionnelle.
- Comme l'élève peut quitter l'écran d'évaluation, il faut une surveillance supplémentaire.
- Si l'élève utilise un outil d'IA ou une autre forme d'aide extérieure, le signaler à l'aide du bouton « Signaler un problème » dans la page de la séance (voir le Guide d'utilisateur pour le personnel enseignant). L'utilisation de ressources disponibles sur Internet ou d'outils d'intelligence artificielle (IA) invalide l'évaluation et a pour conséquence qu'on appose la mention « Manque d'information » dans le rapport d'évaluation pour l'élève.

Changement de local

- Si l'élève utilise un système de synthèse vocale, il faut qu'il fasse l'évaluation dans un autre local tranquille, mais il faut qu'il participe à la discussion avec l'ensemble de la classe avant de rédiger son texte.

Soumission des productions écrites

- Si le travail écrit est fait en dehors de la plateforme, il faut copier-coller le texte écrit dans le formulaire d'évaluation de l'élève dans la plateforme et l'envoyer par ce moyen.
- S'il n'est pas possible de copier-coller le texte produit par l'outil de technologie fonctionnelle dans la plateforme, alors il faut l'imprimer, y apposer le nom et le numéro d'identification de l'élève et le renvoyer au MEDPE. Communiquer avec perne@novascotia.ca pour organiser cet envoi.
- Il faut supprimer toutes les versions numériques du travail écrit de l'élève se trouvant en dehors de la plateforme (par exemple dans Google Drive) une fois que le travail a été envoyé.

➢ **À faire :** activer au préalable dans la plateforme en ligne l'adaptation « Lecture à voix haute : TF de l'élève – exception au mode sécurisé ».

Formats alternatifs

- Les formats alternatifs qui peuvent faire l'objet d'une adaptation consignée dans le dossier de l'élève sont les suivants : version sur papier, version à gros caractères d'imprimerie ou version en braille.
- Consultez plans.ednet.ns.ca/la-demande-des-formats-alternatifs **d'ici le 11 septembre** pour faire une demande de formats alternatifs. Soyez prêt à fournir
    - vos coordonnées (nom, téléphone et courriel)
    - le nom de l'école
    - le nom et numéro d'identification de l'élève
    - le format requis
- Dans la plateforme d'évaluation en ligne, indiquez que l'élève utilisera un format alternatif.
- Vérifier que tous les textes en format alternatif sont renvoyés au Ministère avant la fin de la période prévue pour l'évaluation.
- Si le format alternatif requis ne figure pas dans la liste ou pour d'autres renseignements, communiquer avec la Division de l'Évaluation des élèves à l'adresse perne@novascotia.ca ou au 902.424.7746.

➢ **À faire :** demander les formats alternatifs avant le **11 septembre** et les enregistrer dans la plateforme en ligne.

Français langue additionnelle (FLA)

Les mesures de Soutien suivantes sont disponibles, au besoin, sans documentation pour les élevés FLA :

- Temps supplémentaire : Les élèves peuvent disposer d'un temps jusqu'à deux fois plus long, avec des pauses périodiques sous surveillance.
- Les aides à la traduction pour des mots ou des phrases courtes (3 à 4 mots) sont autorisées.
    - Ces aides comprennent, sans s'y limiter : l'outil de traduction unidirectionnel intégré à la plateforme d'évaluation en ligne et les aides à la traduction bidirectionnelle telles que les dictionnaires bilingues, les glossaires et d'autres outils de traduction comme Google traduction.
    - Les élèves peuvent utiliser d'autres outils de traduction que leur langue maternelle soit disponible ou non dans l'outil d'écoute intégré à la plateforme d'évaluation en ligne.
    - Les iPad ou autres appareils peuvent être utilisés tant que l'élève soit surveillé par l'enseignant et que l'appareil ne soit pas un appareil personnel. Une supervision accrue peut s'avérer nécessaire si les élèves ont accès à Internet.
    - Les traductions de phrases courtes, de 3 à 4 mots, peuvent être lues à haute voix si nécessaire, sans commentaire.
    - Pour les évaluations en ligne, les élèves peuvent également bénéficier d'une exception au mode sécurisé afin d'accéder à des outils de traduction externes. Une supervision accrue sera nécessaire si cette exception est accordée, car les élèves pourront alors accéder à Internet.

Les aides à la traduction **non autorisées** comprennent :

- La numérisation, la prise de photos ou la reproduction de grandes quantités de texte provenant de l'évaluation.
- L'utilisation de la fonction photo d'un outil d'aide à la traduction.
- La traduction de grands passages de l'évaluation à la fois.
- La traduction des réponses écrites par les élèves (par exemple, rédiger le texte dans une autre langue puis le traduire en anglais ou en français).
- L'utilisation d'appareils personnels.
- En mathématiques, l'utilisation de dictionnaires fournissant des définitions.

Un élève qui n'est pas en mesure de participer de manière indépendante avec les mesures de soutien permises devrait être exempté (voir page 9).

➢ **À faire :** enregistrer les dispenses, adaptations et/ou mesures de soutien dans la plateforme en ligne.

Lecture à voix haute

Lorsque l'élève bénéficie d'une adaptation pour la lecture à voix haute et que cette adaptation est consignée dans son dossier, il a l'option d'utiliser les dispositifs suivants :

1. L'outil d'écoute intégré dans la plateforme en ligne ;
2. Une personne assurant la lecture à ses côtés ;
3. Son outil habituel de technologie fonctionnelle si nécessaire.

1. Lecture à voix haute : outil d'écoute intégré

- Activer l'adaptation pour la lecture à voix haute dans la plateforme avant l'évaluation.
- Demander à l'élève d'utiliser des écouteurs dans la salle de classe.
- Encourager l'élève à explorer l'outil d'écoute intégré quand on fait les Échantillons de l'Évaluation.
- Aucune surveillance particulière n'est nécessaire en plus de la surveillance normale.

➢ **À faire :** activer au préalable l'adaptation « Lecture à voix haute : outil d'écoute intégré » dans la plateforme en ligne.

2. Lecture à voix haute : lecture de la part d'un humain

Il faut que l'élève fasse l'évaluation dans un local séparé, dans le calme. Pour la gestion des regroupements et l'ajout d'un personnel de surveillance dans les autres locaux, voir le Guide d'utilisateur pour la direction.

La personne responsable de la lecture a les obligations suivantes :

- Lire l'évaluation exactement telle qu'elle est présentée (mot pour mot) ;
- Lire les abréviations comme elles se disent à l'oral (« dix grammes » pour « 10 g ») ;
- Tenir compte de la ponctuation et la respecter, c'est-à-dire lire de façon que l'élève comprenne bien l'utilisation et la fonction de la ponctuation, y compris pour le début et la fin de chaque phrase ;
- Répéter la lecture aussi souvent que nécessaire et lire de façon uniforme et identique à chaque fois.

Interdictions pour la personne responsable la lecture :

- Ajouter des accents ou des inflexions ou lire d'une manière qui guide ou oriente l'élève ;
- Poser des questions pour guider l'élève, lui faire des suggestions, interpréter les choses pour lui ou définir des mots ;
- Avertir l'élève quand il commet des erreurs ou manifester la moindre réaction face aux réponses de l'élève ;
- Faire indirectement des suggestions qui orientent l'élève de quelque façon que ce soit ;
- Inciter l'élève à utiliser telle ou telle stratégie pour la participation à un test ;
- Corriger les réponses ou les calculs de l'élève ;
- Converser avec l'élève ou avec d'autres personnes pendant le déroulement de l'évaluation.

➢ **À faire :** enregistrer au préalable dans la plateforme en ligne l'adaptation « Lecture à voix haute : lecture de la part d'un humain ».

3. Lecture à voix haute : technologie fonctionnelle (TF)

- Il est possible d'avoir recours aux outils TF utilisés régulièrement dans la salle de classe.
- L'élève travaille dans la salle de classe avec des écouteurs, sauf s'il a besoin d'un autre local.
- Il faut activer cette option au préalable et il faut une exception au mode sécurisé, qui permet à l'appareil de sortir du logiciel de navigation sécurisé.
- Comme l'élève peut quitter l'écran d'évaluation, il faut une surveillance supplémentaire.
- Il est interdit à l'élève d'utiliser le réseau Internet ou des outils d'intelligence artificielle (IA) pour produire ses réponses ou un travail écrit. Le signaler à l'aide du bouton « Signaler un problème » dans la page de la séance (voir le Guide d'utilisateur pour le personnel enseignant). L'utilisation de ces ressources invalide l'évaluation et on indiquera comme résultat « Manque d'information ».

➢ **À faire :** activer au préalable l'adaptation « Lecture à voix haute : TF de l'élève – exception au mode sécurisé » dans la plateforme en ligne.

Prise de notes mot pour mot

Il est possible d'utiliser les services d'un scribe pour les individus suivants :

- les élèves bénéficiant d'une adaptation consignée dans leur dossier ;
- les élèves ayant un problème temporaire qui les empêche d'écrire, par exemple, un bras cassé.

Il est obligatoire pour le scribe de disposer d'un exemplaire imprimé du présent guide et du Guide d'utilisateur pour le personnel enseignant et de suivre toutes les procédures prévues pour le déroulement de chaque évaluation.

Conventions de l'écrit

Lorsque l'élève utilise un scribe pour l'une ou l'autre des tâches d'écriture, il reçoit la mention « Manque d'information » pour le critère « Conventions ». Cependant, l'élève reçoit bel et bien une note pour les autres critères.

Changement de local

Il faut que l'élève fasse l'évaluation dans un local séparé au calme, mais qu'il se joigne au reste de la classe pour la discussion préalable à l'évaluation de l'écriture.

Lignes directrices pour le scribe

Le scribe a les obligations suivantes :

- saisir les réponses dans la plateforme en ligne (après ouverture de session avec les paramètres de l'élève) ;
- saisir les réponses choisies de façon exactement conforme aux instructions ;
- transcrire les réponses écrites de l'élève exactement comme celui-ci les a dictées et taper « scribe » au haut de chaque réponse écrite ;
- montrer à l'élève ce qu'il a transcrit ou bien lire ce qu'il a transcrit ;
- apporter les modifications ou corrections que l'élève lui demande d'apporter ;
- supprimer ou insérer du texte conformément aux instructions de l'élève ;
- ajouter la mention « scribe » sur tous les exemplaires sur papier des travaux de l'élève (si ce dernier utilise un format alternatif) et les remettre au personnel enseignant ou au personnel administratif.

Interdictions pour le scribe :

- modifier ce que l'élève lui dicte de quelque façon que ce soit sans que l'élève le lui ait demandé ;
- avertir l'élève quand il fait des erreurs ou manifester la moindre réaction face aux réponses de l'élève ;
- aiguiller l'élève de quelque façon que ce soit ;
- inciter l'élève à utiliser telle ou telle stratégie pour la participation à un test ;
- corriger les réponses ou les calculs de l'élève.

➢ **À faire :** enregistrer cette adaptation dans la plateforme en ligne.

Tables des opérations en mathématiques

- Les tables des opérations mathématiques (addition, multiplication, etc.) sont autorisées si l'élève bénéficie d'une adaptation consignée dans son dossier.
- Les tables qui décrivent en détail les différentes opérations sont interdites.
- Voici des exemples de tables pour l'addition et pour la multiplication.

Grille d'opération : addition

+	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

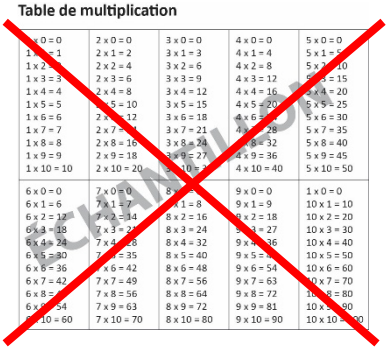
ÉCHANTILLON

Grille d'opération : multiplication

x	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1						6	7			
2						12	14			
3						18	21			
4						24	28			
5						30	35			
6	6	12	18	24	30	36	42	48	54	60
7	7	14	21	28	35	42	49	56	63	70
8						48	56			
9						54	63			
10						60	70			

ÉCHANTILLON

Table de multiplication



ÉCHANTILLON

➢ **À faire :** enregistrer cette adaptation dans la plateforme en ligne.

Temps supplémentaire

Lorsque l'élève bénéficie de cette adaptation tel que consignée dans son dossier ou bien que l'élève apprenne le français comme langue additionnelle, il peut effectuer son travail sur une période allant jusqu'à deux fois la durée prévue de l'évaluation, avec des pauses périodiques sous surveillance. Cette adaptation vient s'ajouter aux 15 minutes supplémentaires qui peuvent être accordées à tous les élèves.

➢ **À faire :** activer cette adaptation au préalable dans la plateforme en ligne.

Autres adaptations et mesures de soutien

Il est possible d'utiliser une adaptation autre que celles mentionnées ci-dessus, du moment qu'on respecte les conditions suivantes :

- Elle est consignée dans TIENET.
- Elle est régulièrement utilisée par l'élève.
- Elle ne compromet pas la validité de l'évaluation.
- Elle est enregistrée dans la plateforme en ligne.

Il est interdit d'utiliser des adaptations ou des mesures de soutien qui ont une incidence sur la capacité qu'aura l'évaluation de mesurer ce que l'élève est capable de faire de façon autonome. De telles adaptations compromettent la validité de l'évaluation. Quand l'élève bénéficie normalement de ces adaptations, il faut que l'équipe de planification pour l'élève décide s'il est approprié pour l'élève de participer à l'évaluation sans ces adaptations ou mesures de soutien ou s'il devrait en être dispensé.

Lorsqu'on utilise une adaptation ou une mesure de soutien qui compromet la validité des résultats, le rapport d'évaluation pour l'élève contient la mention « Manque d'information ». Pour plus d'informations sur les adaptations et les mesures de soutien qui ne sont pas permis, consulter les Instructions d'administration à la page 18 et a Directives pour l'affichage du matériel de soutien (Annexe A, page 40).

Si vous avez des questions, veuillez vous adresser au responsable de la coordination des évaluations provinciales du CSAP ou à la Division de l'Évaluation des élèves à perne@novascotia.ca ou 902.424.7746.

➢ **À faire :** enregistrer les adaptations et/ou les mesures de soutien dans la plateforme en ligne.

Instructions pour le déroulement des évaluations

Il est obligatoire de faire en sorte que le déroulement des évaluations soit supervisé par des membres du personnel enseignant et ceci inclut les évaluations qui se déroulent dans un local différent. Il est obligatoire pour les membres du personnel concernés de disposer d'un exemplaire du présent guide et du Guide d'utilisateur pour le personnel enseignant et de respecter le calendrier, les procédures et les scripts exactement tels qu'ils sont rédigés.

Il est possible de recourir à des dispositifs de soutien du moment que la validité de l'évaluation est préservée et qu'elle montre toujours ce que l'élève est capable de faire par lui-même. Il est interdit d'utiliser des dispositifs de soutien s'ils interfèrent dans la capacité qu'a l'élève de montrer ce qu'il a appris en toute autonomie.

Voici **les obligations** pour le personnel enseignant :

- veiller à ce que le climat dans lequel se déroule l'évaluation soit calme et positif, afin que les élèves puissent bien se concentrer et faire de leur mieux ;
- suivre très exactement le script pour chaque séance ;
- veiller à ce que les élèves sachent comment ouvrir une session, naviguer dans le système et envoyer leur travail ;
- répondre aux questions des élèves sur le format de l'évaluation, sa fonction et sa durée ;
- circuler fréquemment dans la salle pour surveiller la progression des élèves et vérifier qu'ils travaillent de façon autonome ;
- encourager les élèves qui finissent avant l'heure à se relire et à vérifier leurs réponses avant de le soumettre;
- utiliser la page sur la séance pour observer les connexions des élèves, surveiller l'heure et contrôler leur progression (voir le guide d'utilisateur) ;
- régler les problèmes en suivant les instructions pour le dépannage dans le guide d'utilisateur ou se faire aider en cliquant sur le bouton « Signaler un problème » dans le système.

Il est **interdit** à la personne responsable du déroulement de faire les choses suivantes :

- expliquer, développer, reformuler ou clarifier le contenu ou les questions de l'évaluation ;
- modifier le travail de l'élève ;
- définir les concepts du programme d'études ;
- lire les textes de l'évaluation de Lecture et écriture / *Reading and Writing* ou les questions à l'élève, sauf si l'élève bénéficie d'une adaptation de lecture à voix haute consignée dans son dossier ;
- aiguiller l'élève de quelque façon que ce soit ou l'inciter à utiliser telle ou telle stratégie pour la participation à un test.

Dispositifs de soutien autorisés

- dictionnaire bilingue, glossaire ou dispositif intégré de traduction pour les élèves ALA/FLA (à activer au préalable)
- parois pour cloisonner les places ou pupitre personnel, mais uniquement si l'on s'assure qu'aucune fiche cognitive, aucun exemple sur lequel on a travaillé, etc. ne sont visibles

Lecture et écriture / Reading and Writing

- Le personnel enseignant peut lire un seul mot exactement tel qu'il écrit, mais sans fournir d'explication.
- Dictionnaire ou thésaurus en format papier, une version électronique sur un appareil surveillé par l'enseignant, ou l'outil de dictionnaire/thésaurus intégré à la plateforme d'évaluation en ligne.

Mathématiques

- Le personnel enseignant peut lire un mot ou une question à voix haute mot pour mot.
- Le personnel enseignant peut fournir un synonyme ou une brève description pour un mot, du moment qu'il ne fait pas partie du vocabulaire mathématique.

Dispositifs de soutien interdits

- Les appareils électroniques personnels des élèves sont interdits.
- Il est interdit d'apporter une aide qui oriente, guide, interprète, explique ou réduit d'une manière ou d'une autre les exigences cognitives de la tâche.
- Il est interdit d'afficher des tables des opérations, des fiches cognitives, des aide-mémoires, des exemples travaillés ou des tableaux avec des stratégies. Ces dispositifs de soutien sont interdits même pour les élèves ayant une adaptation consignée dans leur dossier. Voir les recommandations à l'annexe A (page 40).
- Les dictionnaires et les thésaurus sont interdits lors de l'évaluation de mathématiques.
- Les calculatrices.

Lecture : instructions et scripts pour l'enseignant (Parties 1 & 3)

Aperçu

- L'Évaluation de lecture et d'écriture comporte quatre parties.
- Les élèves disposent de 45 minutes pour terminer chaque partie, ainsi que 15 minutes supplémentaires au besoin.
- En préparation pour l'administration de l'évaluation, suivez l'Aide-mémoire pour le personnel enseignant (pages 5 et 6).
- Consulter le Guide d'utilisateur pour le personnel enseignant avant de commencer l'évaluation.
- Suivez les instructions et les scripts pour l'enseignant afin d'assurer une administration uniforme et équitable.

Étape 1 **Instructions de l'enseignant**



- Lisez aux élèves les scripts de l'enseignant pour les parties 1 et 3 de la lecture.
- Lorsqu'un texte est en **caractère gras et entre parenthèses**, lisez-le selon les indications pour la partie correspondante de l'évaluation.
- Ne lisez pas à voix haute les consignes ni les informations qui se trouvent entre crochets, car elles ne sont destinées qu'à l'enseignant.
- Adoptez un ton calme et encourageant. Les élèves donneront le meilleur d'eux-mêmes dans une atmosphère positive et détendue.

Étape 2 Script de l'enseignant



- Dans cette partie, nous ferons la (partie 1/partie 3) de l'Évaluation en Lecture et en Écriture.
- Dans cette partie, vous ferez spécifiquement la partie qui porte sur la lecture. Vous allez lire des textes et répondre à des questions au sujet de ces textes. Cela nous aidera à comprendre ce que vous pouvez faire de façon autonome en tant que lecteur afin de mieux soutenir votre apprentissage.
- Certaines parties de l'évaluation pourraient vous sembler plus difficiles que d'autres. C'est normal, et cela permet de nous montrer les différentes compétences que vous êtes en train de développer. Nous vous demandons simplement de faire de votre mieux.

Étape 3 **Instructions de l'enseignant**

- Si ce n'est pas déjà fait, distribuez les ordinateurs portables ou les Chromebooks aux élèves.
- Partagez le code d'accès avec les élèves (voir le Guide d'utilisateur pour le personnel enseignant).
- Facultatif : distribuez les cartes comportant le numéro des élèves (imprimables depuis la page de la session).

Étape 4 Script de l'enseignant

[Si les élèves utilisent des Chromebooks, lisez ce qui suit.]

- Ouvrez le navigateur Chrome et rendez-vous sur : https://nsa.vretta.com,
- Choisissez l'option Élève pour se connecter.

[Si les élèves utilisent d'autres types d'ordinateur, soit portables ou de bureau, lisez ce qui suit.]

- Double-cliquez sur l'icône « PNS SEB Policy Document ».
  Si on vous demande de fermer d'autres applications qui seraient ouvertes sur votre ordinateur, cliquez sur « Oui ».

[Poursuivre la lecture du script.]

- Connectez-vous avec le code d'accès, votre numéro d'élève ainsi que votre date de naissance.
- Vous verrez alors la page d'accueil de l'évaluation. Vous ne pourrez pas commencer l'évaluation tant que je n'aurai pas débloqué la session.
- Quelques notes :
  - Cette session comprend quatre textes de lecture avec des questions portant sur ces textes.
  - Prenez bien le temps de lire attentivement chaque texte et chaque question.
  - Ne passez pas trop de temps sur une question. Si vous n'êtes pas sûr de la réponse, faites votre meilleur choix et passez à la question suivante.
  - Vous pouvez signaler une question pour y revenir plus tard.
  - Votre travail est sauvegardé automatiquement toutes les 60 secondes sur la plateforme.
  - Vous pouvez utiliser un dictionnaire ou un thésaurus.
- Vous disposez de 45 minutes pour compléter cette partie, et 15 minutes supplémentaires si vous avez besoin de plus de temps.

Étape 4 Script de l'enseignant (suite)

- Assurez-vous d'avoir répondu à toutes les questions avant de soumettre votre travail.
- [Partie 1 seulement] Une fois terminé, vous pouvez faire une activité calmement à votre bureau.
- [Partie 3 seulement] Une fois terminé, vous compléterez un court sondage, puis vous pourrez faire une activité calme à votre bureau.

  [L'enseignant peut suggérer une activité calme. Évitez les activités sur écran, car elles pourraient inciter les élèves à se dépêcher.]
- Avez-vous des questions ?
- Je vais maintenant débloquer la session. Cliquez sur le bouton Évaluation pour commencer.
- Vous verrez une page de bienvenue, puis des instructions sur les outils disponibles et la navigation. Prenez le temps de les consulter avant de commencer l'évaluation.

Étape 5 **Instructions de l'enseignant**

- Débloquez la session.
- Circulez afin de vous assurer que les élèves sont bien connectés et que la session se déroule correctement.
- Gérer la session en ligne :
  - Enregistrer les absences.
  - Surveiller la progression des élèves et le temps restant sur la page de la session.
  - Vérifier que les adaptations fonctionnent correctement.
  - Surveiller les verrouillages éventuels.
  - Signaler les problèmes techniques, si nécessaire, en utilisant le bouton « Signaler un problème » sur la page de la session.
- Encouragez les élèves ayant terminé tôt à relire leur travail, puis à faire une activité calme.

Étape 6 Script de l'enseignant

- 45 minutes se sont écoulées.
- Si vous n'avez pas terminé, vous pouvez continuer à travailler pendant encore 15 minutes.
- Si vous avez terminé, vérifiez votre travail avant de le soumettre. Ensuite, faites silencieusement une activité calme.

Étape 7 **Instructions de l'enseignant**

- Vous pouvez prolonger le temps au-delà de 60 minutes, si nécessaire (utilisez votre jugement professionnel).
- Si nécessaire, fournissez aux élèves le mot de passe confidentiel (disponible dans le guide d'utilisateur) pour fermer le navigateur sécurisé.

Étape 8 Script de l'enseignant

- Notre temps est écoulé.
- Veuillez vous déconnecter et fermer vos ordinateurs portables/Chromebooks.
- Vous avez fait un excellent travail !

Étape 9 **Instructions de l'enseignant**

- Assurez-vous que tous les élèves ont bien soumis leur travail.
- Verrouillez la session.
- Veuillez consulter le Guide d'utilisateur pour le personnel enseignant pour les enseignants afin de savoir comment soumettre la session.
- Planifiez des séances de rattrapage pour les élèves absents (voir la page 9).
- Recueillez tous les textes en format alternatif ainsi que les manuscrits des scribes. Après avoir terminé les quatre parties de l'évaluation en mathématiques, remettez-les à la direction d'école afin qu'il soit retourné au Ministère.

L'évaluation de la Nouvelle-Écosse est confidentielle.
Ne copiez ni ne conservez aucune partie de l'évaluation, y compris le travail des élèves.

Écriture : instructions et scripts pour l'enseignant (Parties 2 & 4)

Aperçu

- L'Évaluation de lecture et d'écriture comporte quatre parties.
- Les élèves disposent de 45 minutes pour terminer chaque partie, ainsi que 15 minutes supplémentaires au besoin.
- En préparation pour l'administration de l'évaluation, suivez l'Aide-mémoire pour le personnel enseignant (pages 5 et 6).
- Consultez le Guide d'utilisateur pour le personnel enseignant avant de commencer l'évaluation.
- Suivez les instructions et les scripts pour l'enseignant afin d'assurer une administration uniforme et équitable.

Étape 1 **Instructions de l'enseignant**



- Lisez aux élèves les scripts de l'enseignant pour les parties 2 et 4 de l'écriture.
- Lorsqu'un texte est en **caractère gras et entre parenthèses**, lisez-le selon les indications pour la partie correspondante de l'évaluation.
- Ne lisez pas à voix haute les consignes ni les informations qui se trouvent entre crochets, car elles ne sont destinées qu'à l'enseignant.
- Adoptez un ton calme et encourageant. Les élèves donneront le meilleur d'eux-mêmes dans une atmosphère positive et détendue.

Étape 2 Script de l'enseignant



- Dans cette partie, nous ferons la (partie 2/partie 4) de l'Évaluation en Lecture et en Écriture.
- Dans cette partie, vous ferez spécifiquement la partie qui porte sur l'écriture. Vous allez rédiger un texte selon les consignes.
- Cela nous aidera à comprendre ce que vous pouvez faire de façon autonome en tant que rédacteur de textes afin de mieux soutenir votre apprentissage.

Étape 3 **Instructions de l'enseignant**



- Si ce n'est pas déjà fait, distribuez les ordinateurs portables ou les Chromebooks aux élèves
- Partagez le code d'accès avec les élèves (voir le Guide d'utilisateur pour le personnel enseignant).
- Facultatif : distribuez les cartes comportant le numéro des élèves (imprimables depuis la page de la session).

Étape 4 Script de l'enseignant

[Si les élèves utilisent des Chromebooks, lisez ce qui suit.]

- Ouvrez le navigateur Chrome et rendez-vous sur : https://nsa.vretta.com,
- Choisissez l'option Élève pour se connecter.

[Si les élèves utilisent d'autres types d'ordinateur, soit portables ou de bureau, lisez ce qui suit.]

- Double-cliquez sur l'icône « PNS SEB Policy Document ».
  Si on vous demande de fermer d'autres applications qui seraient ouvertes sur votre ordinateur, cliquez sur « Oui ».

[Poursuivre la lecture du script.]

- Connectez-vous avec le code d'accès, votre numéro d'élève ainsi que votre date de naissance.
- Vous verrez alors la page d'accueil de l'évaluation. Vous ne pourrez pas commencer l'évaluation tant que je n'aurai pas débloqué la session.

Étape 5 **Instructions de l'enseignant**

- Assurez-vous que les élèves sont bien connectés

Étape 6 Script de l'enseignant

- Je vais bientôt débloquer la session.
- Lorsqu'elle sera débloquée, cliquez sur le bouton Évaluation pour commencer.
- Vous verrez d'abord une page de bienvenue. Cliquez sur Suivant et attendez lorsque vous serez sur la page Activité de préécriture. Nous allons réaliser cette activité ensemble.

Étape 7 **Instructions de l'enseignant**

- Débloquez la session et veuillez vous vous assurer que les élèves se rendent bel et bien sur la page de l'activité de préécriture.

Étape 8 Script de l'enseignant

- Lisez les instructions et examinez vos options de sujets de rédaction.
- Prenez une minute pour réfléchir à propos du sujet que vous allez choisir pour votre rédaction.
- Nous allons partager quelques idées ensemble avant que vous alliez commencer à planifier par vous-même.

Étape 9 **Instructions de l'enseignant**



- N'hésitez pas à lire les sujets de rédaction à voix haute depuis l'écran d'un élève.
- Animez une brève discussion (3 à 5 minutes) pour que les élèves puissent partager leurs idées.
- Ils peuvent partager leurs idées avec un partenaire ou avec toute la classe.
- N'écrivez pas les idées au tableau — les élèves doivent planifier de manière autonome.
- Une fois terminé, utilisez le script ci-dessous pour indiquer aux élèves comment ils doivent continuer.

Étape 10 Script de l'enseignant



- Après avoir consulté les instructions sur les outils disponibles et la navigation, vous pourrez commencer à rédiger votre texte.
- Prenez un moment pour planifier votre rédaction en utilisant l'outil Notes, l'espace de planification en ligne ou une feuille de brouillon
- Puis, assurez-vous de taper votre texte complet dans la zone principale (Explicatif/Récit).
- Vous pouvez utiliser un dictionnaire ou un thésaurus.
- Assurez-vous de bien réviser votre texte avant de soumettre votre travail.
- [Partie 2 seulement] Une fois terminé, vous pouvez faire une activité calmement à votre bureau.
- [Partie 4 seulement] Une fois terminé, vous compléterez un court sondage, puis vous pourrez faire une activité calme à votre bureau.

  [L'enseignant peut suggérer une activité calme. Évitez les activités sur écran, car elles pourraient inciter les élèves à se dépêcher.]
- Avez-vous des questions ?
- Vous pouvez commencer. Vous disposez de 45 minutes pour compléter cette partie, et 15 minutes supplémentaires si vous avez besoin de plus de temps.

Étape 11 **Instructions de l'enseignant**



- Circulez dans la classe et surveillez les élèves. Assurez-vous qu'ils écrivent dans la case appropriée
- Gérer la session en ligne :
  - Enregistrer les absences.
  - Surveiller la progression des élèves et le temps restant sur la page de la session.
  - Vérifier que les adaptations fonctionnent correctement.
  - Surveiller les verrouillages éventuels.
  - Signaler les problèmes techniques, si nécessaire, en utilisant le bouton « Signaler un problème » sur la page de la session.
- Encouragez les élèves ayant terminé tôt à relire leur travail, puis à faire une activité calme.

Étape 12 Script de l'enseignant



- 45 minutes se sont écoulées.
- Si vous n'avez pas terminé, vous pouvez continuer à travailler pendant encore 15 minutes.
- Si vous avez terminé, vérifiez votre travail avant de le soumettre. Ensuite, faites silencieusement une activité calme.

Étape 13 **Instructions de l'enseignant**



- Vous pouvez prolonger le temps au-delà de 60 minutes, si nécessaire (utilisez votre jugement professionnel).
- Si nécessaire, fournissez aux élèves le mot de passe confidentiel (disponible dans le Guide d'utilisateur pour le personnel enseignant) pour fermer le navigateur sécurisé.

Étape 14 Script de l'enseignant



- Notre temps est écoulé.
- Veuillez vous déconnecter et fermer vos ordinateurs portables/Chromebooks.
- Vous avez fait un excellent travail !

Étape 15 Instructions de l'enseignant

- Assurez-vous que tous les élèves ont bien soumis leur travail.
- Assurez-vous que le travail provenant de la technologie fonctionnelle est soumis via la plateforme d'évaluation en ligne et supprimé de tous les autres emplacements (par ex., appareils ou disques) (page 12).
- Confirmez que tout travail rédigé par un scribe est clairement étiqueté « rédigé par un scribe ».
- Verrouillez la session.
- Veuillez consulter le Guide d'utilisateur pour le personnel enseignant afin de savoir comment soumettre la session.
- Ramassez et déchiquetez tous les papiers brouillons utilisés.
- Planifiez des séances de rattrapage pour les élèves absents (voir la page 9).
- Recueillez tous les textes en format alternatif ainsi que les manuscrits des scribes. Après avoir terminé les quatre parties de l'évaluation en mathématiques, remettez-les à la direction d'école afin qu'il soit retourné au Ministère.

L'évaluation de la Nouvelle-Écosse est confidentielle.
Ne copiez ni ne conservez aucune partie de l'évaluation, y compris le travail des élèves.

Mathématiques : instructions et scripts pour l'enseignant

Aperçu

- L'évaluation de mathématiques comporte quatre parties.
- Les élèves disposent de 30 minutes pour terminer chaque partie, ainsi que 15 minutes supplémentaires au besoin.
- En préparation pour l'administration de l'évaluation, suivez l'Aide-mémoire pour le personnel enseignant (pages 5 et 6).
- Consultez le Guide d'utilisateur pour le personnel enseignant avant de commencer l'évaluation.
- Suivez les instructions et les scripts pour l'enseignant afin d'assurer une administration uniforme et équitable.

Étape 1 **Instructions de l'enseignant**



- Lisez aux élèves les scripts de l'enseignant pour chaque partie de l'évaluation de mathématiques.
- Lorsqu'un texte est en **caractère gras et entre parenthèses**, lisez-le selon les indications pour la partie correspondante de l'évaluation.
- Ne lisez pas à voix haute les consignes ni les informations qui se trouvent entre crochets, car elles ne sont destinées qu'à l'enseignant.
- Adoptez un ton calme et encourageant. Les élèves donneront le meilleur d'eux-mêmes dans une atmosphère positive et détendue.

Étape 2 **Script de l'enseignant**



- Dans cette partie, nous ferons la partie (1/2/3/4) de l'évaluation de mathématiques.
- Vos réponses vont nous informer de ce que vous savez et ce que vous pouvez faire de façon indépendante en mathématiques, et elles nous aideront à soutenir votre apprentissage.
- Certaines parties de l'évaluation pourraient vous sembler plus difficiles que d'autres. C'est normal, et cela permet de nous montrer les différentes compétences que vous êtes en train de développer. Nous vous demandons simplement de faire de votre mieux.

Étape 3 **Instructions de l'enseignant**



- Si ce n'est pas déjà fait, distribuez les ordinateurs portables ou les Chromebooks aux élèves
- Partagez le code d'accès avec les élèves (voir le Guide d'utilisateur pour le personnel enseignant).
- Facultatif : distribuez les cartes comportant le numéro des élèves (imprimables depuis la page de la session).

Step 4 Script de l'enseignant

[Si les élèves utilisent des Chromebooks, lisez ce qui suit.]

- Ouvrez le navigateur Chrome et rendez-vous sur : https://nsa.vretta.com,
- Choisissez l'option Élève pour se connecter.

[Si les élèves utilisent d'autres types d'ordinateur, soit portables ou de bureau, lisez ce qui suit.]

- Double-cliquez sur l'icône « PNS SEB Policy Document ».
  Si on vous demande de fermer d'autres applications qui seraient ouvertes sur votre ordinateur, cliquez sur « Oui ».

[Poursuivre la lecture du script.]

- Connectez-vous avec le code d'accès, votre numéro d'élève ainsi que votre date de naissance.
- Vous verrez alors la page d'accueil de l'évaluation. Vous ne pourrez pas commencer l'évaluation tant que je n'aurai pas débloqué la session.
- Quelques notes :
  - Votre travail est sauvegardé automatiquement toutes les 60 secondes sur la plateforme.
  - Prenez bien le temps de lire attentivement chaque item.
  - Utilisez votre papier brouillon pour vous aider à résoudre les problèmes.
  - Vous ne pouvez pas utiliser de calculatrice.
  - Ne passez pas trop du temps sur une seule question. Si vous n'êtes pas certain de la réponse, marquez-la et revenez-y plus tard, ou choisissez la réponse qui vous semble la meilleure et passez à la suivante.
  - Vous pouvez utiliser le matériel de manipulation pendant l'évaluation. [Indiquez où les élèves peuvent accéder au matériel de manipulation.]
  - Les diagrammes ne sont pas dessinés à l'échelle ; les règles ne doivent donc être utilisées qu'avec le papier brouillon lorsque vous travaillez à la résolution des questions.
  - Vous ne pouvez pas utiliser de dictionnaire ni de thésaurus.
- Avant de soumettre votre travaille, assurez-vous d'avoir répondu à toutes les questions.
- [Partie 1/2/3] Quand vous avez terminé, vous pouvez compléter une tâche tranquille indépendante à votre pupitre.
- [Partie 4 uniquement] Quand vous avez terminé, vous allez remplir un court sondage, puis vous pouvez compléter une tâche tranquille indépendante à votre pupitre.

  [L'enseignant peut suggérer une activité calme. Évitez les activités sur écran, car elles pourraient inciter les élèves à se dépêcher.]

Step 4 Script de l'enseignant (suite)

- Avez-vous des questions ?
- Je vais déverrouiller la session maintenant. Cliquez sur le bouton Évaluation pour commencer.
- Vous allez voir une page Bienvenue, puis des pages d'Outils et navigation. Révisez ces pages avant de commencer l'évaluation.
- Vous avez 30 minutes, puis 15 minutes supplémentaires au besoin.

Étape 5 **Instructions de l'enseignant**

- Déverrouillez la session.
- Circulez pour vous assurer que les élèves sont connectés et que la session se déroule correctement.
- Gérez la session en ligne :
  - Enregistrer les absences.
  - Surveiller la progression des élèves et le temps restant sur la page de la session.
  - Vérifier que les adaptations fonctionnent correctement.
  - Surveiller les verrouillages éventuels.
  - Signaler les problèmes techniques, si nécessaire, en utilisant le bouton « Signaler un problème » sur la page de la session.
- Encouragez les élèves ayant terminé tôt à relire leur travail, puis à faire une activité calme.

Étape 6 Script de l'enseignant

- 30 minutes se sont écoulées.
- Si vous n'avez pas terminé, vous pouvez continuer à travailler pendant encore 15 minutes.
- Si vous avez terminé, vérifiez votre travail avant de le soumettre. Ensuite, faites silencieusement une activité calme.

Étape 7 **Instructions de l'enseignant**

- Vous pouvez prolonger le temps au-delà des 15 minutes supplémentaires, si nécessaire (utilisez votre jugement professionnel).
- Si nécessaire, fournissez aux élèves le mot de passe confidentiel (disponible dans le guide d'utilisateur) pour fermer le navigateur sécurisé.

Étape 8 Script de l'enseignant

- Notre temps est écoulé.
- Veuillez vous déconnecter et fermer vos ordinateurs portables/Chromebooks.
- Vous avez fait un excellent travail !

Étape 9 Instructions de l’enseignant

- Assurez-vous que tous les élèves ont bien soumis leur travail.
- Verrouillez la session.
- Veuillez consulter le Guide d’utilisateur pour le personnel enseignant afin de savoir comment soumettre la session.
- Rassemblez et déchiquetez tout le papier brouillon.
- Planifiez des séances de rattrapage pour les élèves manquants (page 9).
- Recueillez tous les textes en format alternatif ainsi que les manuscrits des scribes. Après avoir terminé les quatre parties de l’évaluation en mathématiques, remettez-les à la direction d’école afin qu’il soit retourné au Ministère.

L’évaluation de la Nouvelle-Écosse est un document sécurisé.
La rétention ou la reproduction de l’évaluation, incluant le travail des élèves, est strictement interdite.

Reading: Teacher Instructions and Scripts (Parts 1 & 3)

Overview

- The Reading & Writing assessment has four parts.
- Students have 45 minutes to finish each part, with up to 15 extra minutes if needed.
- Follow the Teacher Checklists (pages 5 and 6) to prepare for and administer the assessment.
- Review the Teacher User Guide before starting the assessment.
- Follow the scripts and instructions below to keep the administration consistent and fair.

Step 1 **Teacher Instructions**

- Read the following Teacher Scripts to students for both Reading Parts 1 and 3.
- Where **bolded in parentheses,** read as directed for the corresponding part.
- Do not read Teacher Instructions or information in square brackets aloud to students.
- Use a calm, encouraging tone. Students will do their best in a positive, relaxed atmosphere.

Step 2 Teacher Script

- This is is (Part 1/Part 3) of the Reading and Writing assessment.
- This part focuses on Reading. You will read some texts and answer questions about them. This will help us understand what you can do independently as a reader so we can support your learning.
- You may find some parts of the assessment more challenging than others. That's on purpose and helps show the different skills you're learning. All we ask is that you try your best.

Step 3 **Teacher Instructions**

- If not distributed already, distribute laptops or Chromebooks to students.
- Display the session Access Code (refer to the Teacher User Guide).
- Optional: distribute Student Number cards (print from the Session Page).

Step 4 Teacher Script

[If students are using Chromebooks, read the following.]

- Open Chrome and go to: https://nsa.vretta.com
- Select the Student log-in option.

[If students are using other laptops or desktops, read the following.]

- Double-click the 'PNS SEB Policy Document' icon.
  If it asks you to close other apps, click 'Yes.'

[Continue with the script.]

- Log in with the Access Code, your student number, and your date of birth.
- You'll see the assessment landing page. You won't be able to start until I unlock the session.
- A few notes:
  - This session includes four reading passages with questions.
  - Take the time to read each passage and question carefully.
  - You can hover over the blue text in a passage for additional information.
  - Don't spend too long on one question. If you are unsure, pick your best answer and move on.
  - You can flag a question to return to it later.
  - Your work saves automatically every 60 seconds.
  - You may use a dictionary or thesaurus.
- You have 45 minutes, plus 15 extra minutes if you need more time.
- Make sure you have answered all the questions before submitting your work.
- [Part 1 only] When you're done, you can work on a quiet activity at your desk.
- [Part 3 only] When you're done, you'll complete a short survey and then work on a quiet activity at your desk.

[Teacher can specify the quiet activity. Avoid screen-based options, as they may incentivize students to rush.]

- Do you have any questions?
- I'm going to unlock the session now. Click the Assessment button to begin.
- You will see a Welcome page and then Tools and Navigation instructions. Take some time to review these before you start the assessment.

Step 5 **Teacher Instructions**

- Unlock the session.
- Circulate to ensure students are logged in and the session is running smoothly.
- Manage the session online:
  - Record absences.
  - Monitor student progress and time remaining on the Session Page.
  - Confirm adaptations are working properly.
  - Watch for lockouts.
  - Report technical issues, if needed, using the Report an Issue button on the Session Page.
- Encourage early finishers to review their work and then do a quiet activity.

Step 6 Teacher Script

- 45 minutes have passed.
- If you're not finished, you may keep working for another 15 minutes.
- If you are finished, check over your work before submitting it. Then work on your quiet activity.

Step 7 **Teacher Instructions**

- You may extend time past 60 minutes, if needed (use your professional judgment).
- If needed, provide students with the confidential password (found in the User Guide) to close the secure browser.

Step 8 Teacher Script

- Our time is up.
- Please log out and close your laptops/Chromebooks.
- Great work!

Step 9 **Teacher Instructions**

- Ensure students have submitted their work.
- Lock the session.
- Refer to Teacher User Guide for submitting sessions.
- Arrange make-up sessions for absent students (refer to page 9).
- Collect any paper-based alternate-format materials and handwritten scribed work. After completing all four parts of the Reading & Writing assessment, return them to your administrator for return to the EECD.

The Nova Scotia Assessment is a secure form.
Do not copy or retain any part of the assessment, including student work.

Writing: Teacher Instructions and Scripts (Parts 2 & 4)

Overview

- The Reading & Writing assessment has four parts.
- Students have 45 minutes to finish each part, with up to 15 extra minutes if needed.
- Follow the Teacher Checklists (pages 5 and 6) to prepare for and administer the assessment.
- Review the Teacher User Guide before starting the assessment.
- Follow the scripts and instructions below to keep the administration consistent and fair.

Step 1 **Teacher Instructions**



- Read the following Teacher Scripts to students for both Writing Parts 2 and 4.
- Where **bolded in parentheses**, read as directed for the corresponding part.
- Do not read Teacher Instructions or information in square brackets aloud to students.
- Use a calm, encouraging tone. Students will do their best in a positive, relaxed atmosphere.

Step 2 Teacher Script



- This part is (Part 2/Part 4) of the Reading and Writing assessment.
- This part focuses on writing and you will complete a writing activity.
- This will help us learn what you know and can do independently as a writer so we can support your learning.

Step 3 **Teacher Instructions**



- If not distributed already, distribute laptops or Chromebooks to students.
- Display the session Access Code (refer to the Teacher User Guide).
- Optional: distribute Student Number cards (print from the Session Page).

Step 4 Teacher Script

[If students are using Chromebooks, read the following.]

- Open Chrome and go to: https://nsa.vretta.com
- Select the Student log-in option.

[If students are using other laptops or desktops, read the following.]

- Log in and double-click the 'PNS SEB Policy Document' icon.
  If it asks you to close other apps, click 'Yes.'

[Continue with the script]

- Log in with the Access Code, your student number, and your date of birth.
- You'll see a landing page. You won't be able to start until I unlock the session.

Step 5 **Teacher Instructions**

- Confirm students are able to log in.

Step 6 Teacher Script

- I'm going to unlock the session in a moment.
- When it opens, click Assessment to begin.
- You'll see the Welcome page first. Click Next and wait on the Pre-Writing Activity page. We will complete this activity together.

Step 7 **Teacher Instructions**

- Unlock the session and ensure students navigate to the pre-writing activity page.

Step 8 Teacher Script

- Read the instructions and look at your writing topic options.
- Take a minute to think about what you want to write about.
- We'll share a few ideas before you start planning on your own.

Step 9 **Teacher Instructions**

- Feel free to read the prompts aloud from a student's screen.
- Lead a brief (3–5 minute) discussion where students share ideas.
- They may share ideas with a partner or the whole class.
- Do not write ideas on the board—students must plan independently.
- When done, use the script below to instruct students to continue.

Step 10 Teacher Script

- After you review the Tools and Navigation section, start the writing assessment.
- Take some time to plan your writing using the Notes tool, the online planning space, or scrap paper.
- Then, be sure to type your complete piece of writing in the main (Letter/Story) box.
- You can use a dictionary or thesaurus.
- Make sure you review your work before submitting.
- [Part 2 only] When you're done, you can work on a quiet activity at your desk.
- [Part 4 only] When you're done, you'll complete a short survey and then work on a quiet activity at your desk.

  [Teacher can specify the quiet activity. Avoid screen-based options, as they may incentivize students to rush.]
- Any questions?
- Please begin. You have 45 minutes, with up to 15 extra minutes if needed.

Step 11 **Teacher Instructions**

- Circulate and monitor students. Ensure students are writing in the appropriate box.
- Manage the session online:
  - Record absences.
  - Monitor student progress and time remaining on the Session Page.
  - Confirm adaptations are working properly.
  - Watch for lockouts.
  - Report technical issues, if needed, using the Report an Issue button on the Session Page.
- Encourage early finishers to review their work and then do a quiet activity.

Step 12 Teacher Script

- 45 minutes have passed.
- If you're not finished, you may keep working for another 15 minutes.
- If you are finished, check over your work before submitting it. Then work on your quiet activity.

Step 13 **Teacher Instructions**

- You may extend time past 60 minutes, if needed (use your professional judgment).
- If needed, provide students with the confidential password (found in the User Guide) to close the secure browser.

Step 14 Teacher Script

- Our time is up.
- Please log out and close your laptops/Chromebooks.
- Great work!

Step 15 **Teacher Instructions**

- Ensure students have submitted their work.
- Ensure work from assistive technology is submitted through the online assessment platform and deleted from all other locations (e.g., devices or drives) (page 12).
- Confirm any scribed work is clearly labeled "scribed."
- Lock the session.
- Refer to Teacher User Guide for submitting sessions.
- Collect and shred all used scrap paper.
- Arrange make-up sessions for absent students (refer to page 9).
- Collect any paper-based alternate-format materials and handwritten scribed work. After completing all four parts of the Reading & Writing assessment, return them to your administrator for return to the EECD.

The Nova Scotia Assessment is a secure form.
Do not copy or retain any part of the assessment, including student work.

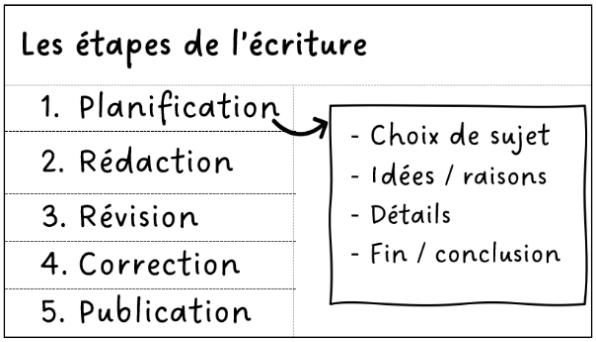
Annexe A : Directives pour l'affichage du matériel de soutien

Les tableaux d'ancrage et autres supports visuels sont des outils d'enseignement utiles qui peuvent consolider les idées clés et appuyer l'apprentissage. Par ailleurs, ils peuvent parfois compromettre l'équité des évaluations provinciales, surtout s'ils présentent des instructions, des exemples, des marches à suivre ou, en mathématiques, des définitions. Pour assurer la validité et la pertinence de l'évaluation, il est important de réfléchir attentivement à ce que ces supports montrent. Les supports visuels ne doivent pas remplacer la pensée autonome, le raisonnement ou les habiletés de résolution de problèmes des élèves. Une bonne façon de vérifier cela est de se poser les questions suivantes :

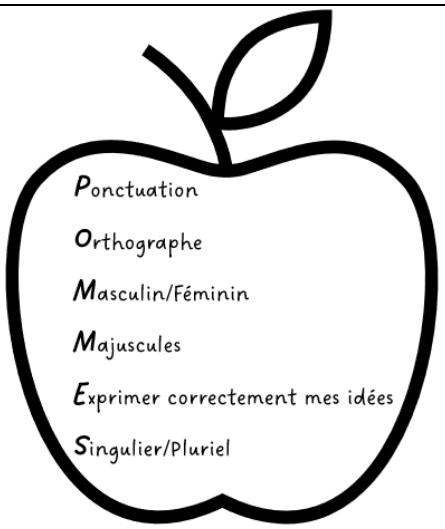
- Le tableau énumère-t-il des stratégies ou des étapes à suivre ?
- Présente-t-il un exemple ?
- Explique-t-il comment résoudre un problème ou rédiger un texte ?

Si la réponse est oui, le tableau devra être couvert ou retiré pendant l'évaluation.

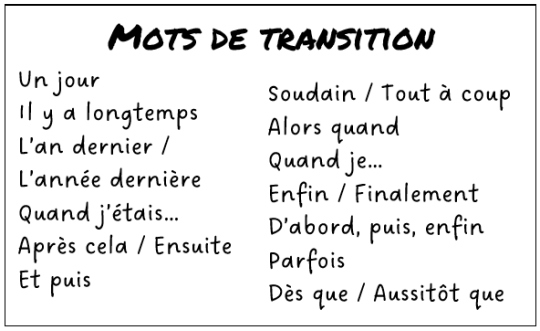
✓ Exemples en littératie : peuvent être affichés



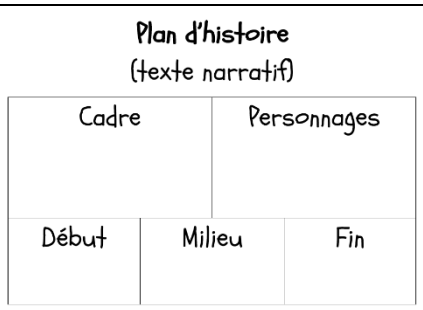
Ce tableau est acceptable, car il sert de point de repère pour les élèves, mais ne fournit pas d'instructions explicites. Les élèves doivent suivre ces étapes de façon autonome.



Ce support visuel est acceptable, car il rappelle aux élèves de relire et de vérifier leur propre texte. Il ne leur dit pas comment corriger leur texte ni leur donne d'exemples.



Ce tableau est acceptable, car il dresse une liste variée de mots de transition que les élèves peuvent utiliser dans leur écriture, comme un mur de mots. Les élèves doivent néanmoins comprendre eux-mêmes comment et quand utiliser ces mots de façon efficace.



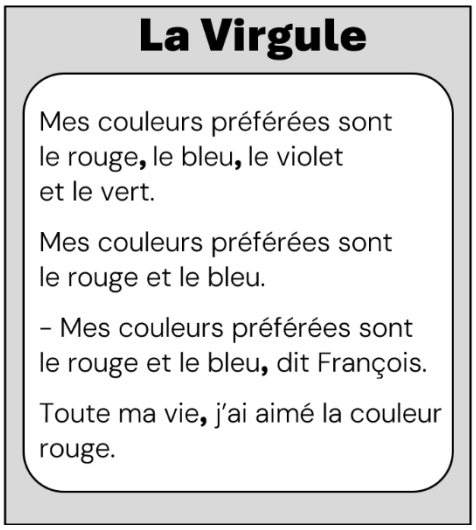
Ce tableau est acceptable, car il s'agit d'un organisateur graphique que les élèves peuvent consulter pour planifier leur texte de manière autonome.

✗ Exemples en littératie : ne peuvent pas être affichés

Idées pour amorces de phrases

Section	Amorces de phrases
Sujet	Dans l'histoire / l'article... - Titre, auteur - Contexte - Thèse :
Preuves ou raisons importantes	Le premier exemple montre que... Un autre exemple... Finalement...
Détails	Cela explique... Cet exemple montre que... Cela prouve que... Il semble que...
Conclusion	En conclusion - répéter l'idée En somme... Comme tu peux le voir... Pour résumer...

Ce tableau n'est pas permis, car il fournit des instructions sur comment et quand utiliser des amorces de phrases. Pour évaluer de façon équitable la structure du texte et le style, les élèves doivent démontrer leur compréhension de manière autonome, sans ce type de soutien.



Ce tableau n'est pas permis, car il donne des instructions sur la ponctuation appropriée. Pour évaluer de façon juste les conventions de l'écrit, les élèves doivent démontrer ce qu'ils savent et sont capables d'appliquer par eux-mêmes, sans directives.

TRANSITIONS

D'abord...	Ensuite...	Puis...	Finalement
Premièrement, Pour commencer, Tout d'abord, Un jour,	Maintenant, Deuxièmement, Après, Aussi,	De plus, Troisièmement, Pour continuer, En troisième lieu,	En dernier lieu, Enfin, À la fin, Quatrièmement,

OPINIONS

Débuts de phrase	Autres mots forts	Mots de conclusion
Je pense que Je crois que Je suis convaincu(e) que À mon avis	Le meilleur / La meilleure Le plus grand / La plus grande Devrait, Doit Tous, Toutes, Chaque	Comme vous pouvez le voir, Pour résumer, En fin de compte, Évidemment,

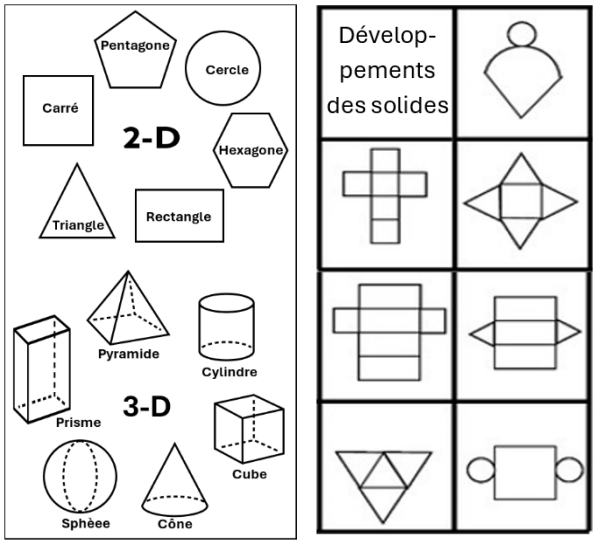
Ces tableaux ne sont pas permis, car ils offrent des indications sur comment et quand utiliser des expressions de transition. Pour évaluer de manière équitable la structure du texte et le style, les élèves doivent démontrer leur compréhension indépendante de ces concepts.

Récit narratif

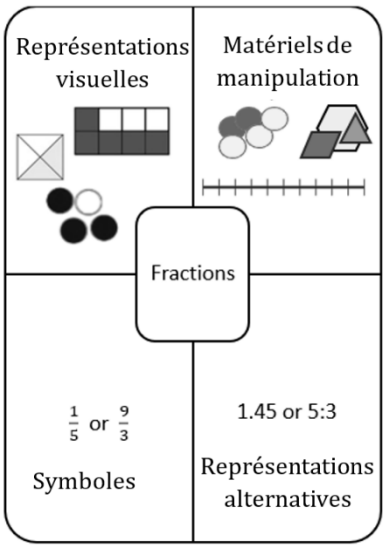
1.	**Un petit moment**		
2.	**Début** - le lieu - les personnages - préparation à l'action	**Milieu** - ordre des événements - sentiments / émotions - mots de transition - **montrer** au lieu de dire	**Fin** - résoudre le problème - inclure les émotions - leçon retenue
3.	**Montre!** (Ne dis pas seulement) ↳ Détails sensoriels		
4.	**Mots de transition**		

Ce tableau n'est pas permis, car il fournit des conseils sur la façon de structurer un texte et propose des idées de contenu. Pour évaluer équitablement les idées et la structure, les élèves doivent démontrer leur propre pensée autonome et leur planification personnelle.

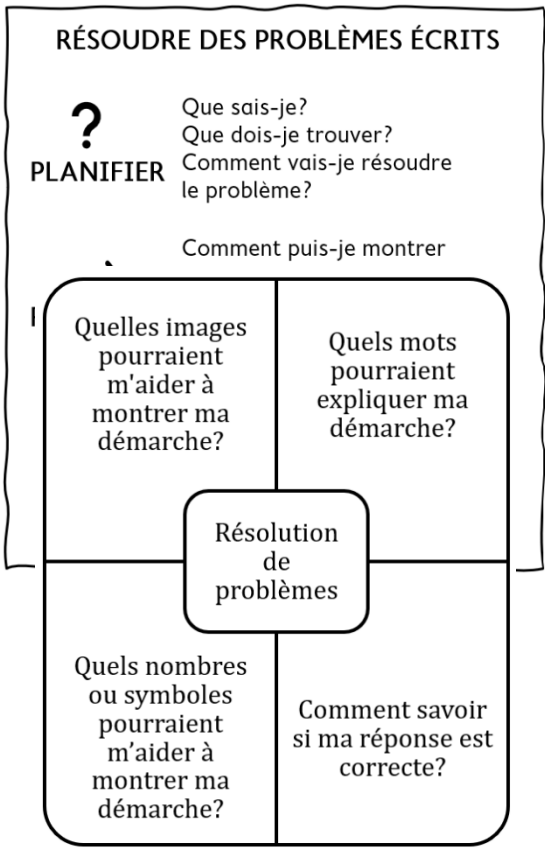
✓ Exemples en mathématiques : peuvent être affichés



Ces affiches sont permises parce que, sans les noms des formes et des objets, elles ne fournissent pas de définition à laquelle les élèves peuvent se référer. Les noms seuls (ex. : mur de mots) sont également acceptables. Les développements des solides sont permises puisqu'elles n'indiquent pas à quel objet correspond chaque développement.

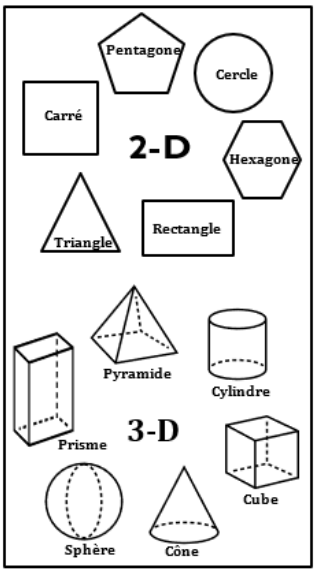


Cette affiche est permise parce qu'elle montre différentes représentations de fractions sans présenter de fractions équivalentes, sans faire de lien entre elles et sans donner de définitions. Elle encourage les élèves à réfléchir par eux-mêmes à différentes façons de représenter une fraction.

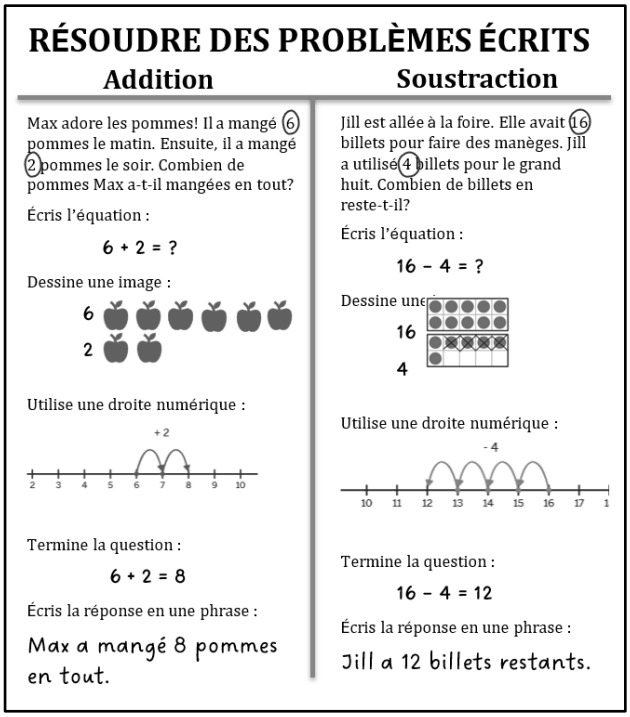


Ces affiches avec des questions incitatives sont permises, car elles rappellent aux élèves d'utiliser leurs propres stratégies sans fournir d'exemples résolus, de stratégies ou d'étapes pour résoudre des problèmes précis. Elles soutiennent la réflexion autonome des élèves sans révéler comment répondre aux questions de l'évaluation.

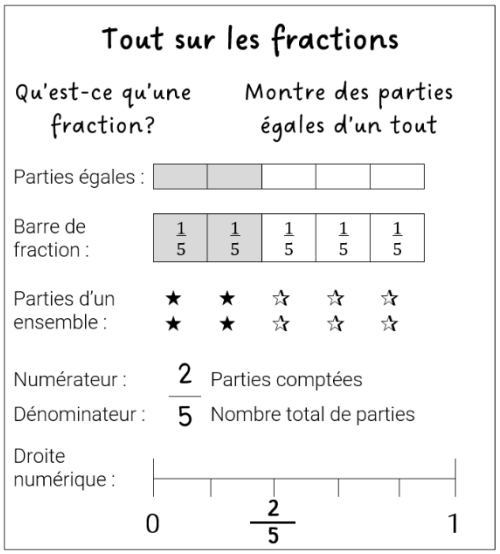
✗ Exemples en mathématiques : ne peuvent pas être affichés



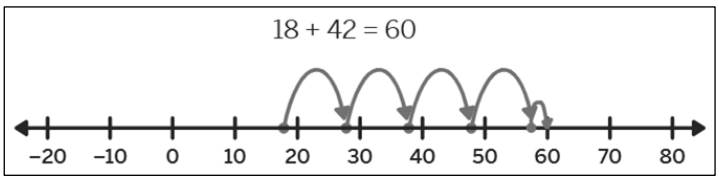
Cette affiche n'est pas permise en 3e ni en 6e année, car elle présente les noms avec les images, ce qui définit les formes pour les élèves.



Cette affiche n'est pas permise parce qu'elle fournit des exemples résolus ainsi que des stratégies et des procédures pour résoudre des problèmes mathématiques. Ce type d'affiche donne des instructions directes ou des exemples de résolution, plutôt que de favoriser le raisonnement des élèves.



Cette affiche n'est pas permise parce qu'elle fournit des définitions, montre des relations et présente des fractions équivalentes. Cela pourrait révéler des réponses et donner un avantage injuste aux élèves pendant l'évaluation.



Cette affiche n'est pas permise parce qu'elle montre un exemple résolu utilisant une droite numérique pour effectuer une addition. Les élèves doivent être en mesure d'utiliser ce type d'outil de façon autonome pendant l'évaluation.

Annexe B : Planification de l'évaluation (Exemples)

Les exemples ci-dessous présentent plusieurs façons dont les écoles pourraient organiser les huit parties de l'évaluation, en respectant les directives décrites dans la section Calendrier pour l'évaluation (page 8).

Si deux parties sont complétées consécutivement, assurez-vous que les élèves disposent d'une pause pour s'étirer entre les deux parties.

Exemple 1 : Une partie par jour, une matière par semaine.

	Lundi	**Mardi**	**Mercredi**	**Jeudi**	**Vendredi**
Semaine 1	LE6 Partie 1	LE6 Partie 2	LE6 Partie 3	LE6 Partie 4	
Semaine 2	M6 Partie 1	M6 Partie 2	M6 Partie 3	M6 Partie 4	
Semaine 3	RW6 Partie 1	RW6 Partie 2	RW6 Partie 3	RW6 Partie 4	
Semaine 4	Sessions de rattrapage				

Exemple 2 : Une partie par jour, en alternant les matières.

	Lundi	Mardi	**Mercredi**	**Jeudi**	**Vendredi**
Semaine 1	LE6 Partie 1	M6 Partie 1	LE6 Partie 2	M6 Partie 2	
Semaine 2		LE6 Partie 3	M6 Partie 3	LE6 Partie 4	M6 Partie 4
Semaine 3	RW6 Partie 1	RW6 Partie 2	RW6 Partie 3	RW6 Partie 4	
Semaine 4	Sessions de rattrapage				

Exemple 3 : Deux parties par jour, en alternant les matières.

	Lundi	**Mardi**	**Mercredi**	**Jeudi**	**Vendredi**
Semaine 1		LE6 Partie 1 M6 Partie 1	LE6 Partie 2 M6 Partie 2		
Semaine 2	LE6 Partie 3 M6 Partie 3	LE6 Partie 4 M6 Partie 4	RW6 Partie 1	RW6 Partie 2	
Semaine 3	RW6 Partie 3	RW6 Partie 4	Sessions de rattrapage		
Semaine 4	Sessions de rattrapage				

Exemple 4 : Horaire à matières mixtes.

	Lundi	Mardi	**Mercredi**	**Jeudi**	**Vendredi**
Semaine 1	LE6 Partie 1	M6 Partie 1	LE6 Partie 2	M6 Partie 2	
Semaine 2	LE6 Partie 3 M6 Partie 3	RW8 Partie 1	LE6 Partie 4 M6 Partie 4	RW8 Partie 2	
Semaine 3	RW6 Partie 3	RW6 Partie 4	Sessions de rattrapage		
Semaine 4	Sessions de rattrapage				