

Examen de la Nouvelle-Écosse

Guide d'information

Examen de la Nouvelle-Écosse : Français 10

Table des matières

Introduction.....	1
Vue d'ensemble.....	1
Liens avec le programme d'études.....	2
Table des spécifications.....	3
Élaboration de l'examen	
Sécurité.....	4
Déroulement de l'examen.....	5
Avant l'examen	
Pendant l'examen	
Après l'examen	
Participation des élèves.....	7
Admissibilité	
Absences le jour de l'examen	
Exemptions	
Élèves apprenant le français comme langue additionnelle (FLA)	
Élèves ayant des adaptations signalées dans TIENET	
Processus de correction et de rapport.....	14
Au niveau de l'école	
Au niveau provincial	
Annexe A — Résultats d'apprentissage retenus du programme de Français 10.....	15
Annexe B — Grille analytique pour la tâche : Récit historique	16

Introduction

Le but de ce guide d'information est de fournir des informations aux enseignants à propos de l'Examen de la Nouvelle-Écosse (ENE) : Français 10. Nous encourageons les enseignants à partager le contenu de ce guide avec leurs élèves.

Vue d'ensemble

L'ENE : Français 10 est conçu pour évaluer l'atteinte des résultats d'apprentissage du programme d'étude de français 10. Cet examen équivaut à 20 % de la note finale de l'élève dans cette matière.

Tous les élèves inscrits dans un programme de Français 10, c'est-à-dire Français 10, Français 10 littéraire et Français 10 Pré-BI participeront à l'examen de Français 10. Les élèves qui ont un programme individualisé (PPI) en Français 10 et les élèves inscrits au programme de français pré-emploi 10^e année ne suivent pas les mêmes résultats d'apprentissage et n'ont pas à participer à cet examen.

Le comité consultatif de l'ENE : Français 10, composé d'enseignants de toutes les régions du CSAP, a participé à l'élaboration de l'ENE Français 10, sous la supervision du personnel du Ministère. Ce processus d'élaboration suit les procédures décrites dans le modèle d'élaboration des examens de la Nouvelle-Écosse. Toutes les procédures, ainsi que l'élaboration et l'administration des examens, se font sous la supervision de la Division de l'évaluation du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

L'ENE : Français 10 est élaboré à partir de spécifications précises. Les questions sont développées afin d'atteindre les objectifs des résultats d'apprentissage et sont représentatives de quatre niveaux de performance. Elles sont aussi préalablement mises à l'essai avec des élèves du CSAP. Les résultats de ces mises à l'essai sont ensuite analysés, et les questions qui répondent aux attentes provinciales sont alors approuvées comme étant légitimes pour usage dans les examens.

La correction est effectuée à l'école par les enseignants. Les enseignants de français de la 10^e année corrigeront les copies de leurs élèves en utilisant le *Guide de notation* fourni par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance immédiatement après la fin de l'examen.

Les informations présentées dans ce guide seront révisées au besoin afin de refléter tout changement qui surviendrait dans le processus d'examen. Les enseignants en seront aussi avertis. Vous trouverez un exemplaire de ce guide sur le site web : <http://plans.ednet.ns.ca>.

Liens avec le programme d'études

Résultats d'apprentissage et niveaux cognitifs

ENE : Français 10 est élaboré afin de refléter la table des spécifications que vous retrouverez plus loin dans ce guide. Les résultats d'apprentissage qui sont énumérés à l'annexe A de ce guide sont évaluable et donc ceux qui ont été retenus pour cet examen. Ces résultats d'apprentissage sont extraits du plus récent programme d'étude de français langue maternelle de la 10^e année. Veuillez noter que les résultats d'apprentissage en annexe ne sont pas nécessairement toujours tous inclus dans un examen en particulier.

Certaines des questions de l'examen servent à évaluer la compréhension d'un seul résultat d'apprentissage alors que d'autres questions pourront évaluer un regroupement de ces résultats. L'examen sera composé d'une variété de questions incluant des questions à choix de réponses multiples pour les tâches de lecture et des questions à réponse ouverte consistant en la rédaction de 2 textes. Les questions sont développées afin d'évaluer la compréhension des élèves à différents niveaux cognitifs :

- **La compréhension littérale** permet de comprendre les informations ou les idées données de façon explicite par l'auteur dans un texte. L'élève repère des informations, des idées ou des situations apparaissant clairement dans le texte.
- **La compréhension non littérale** permet de comprendre des informations implicites supplémentaires. L'élève trouve des informations qui ne sont pas clairement exprimées dans le texte, telles que des inférences, des expressions connotatives ou idiomatiques, de l'information contextuelle, ou des figures de style (p. ex., comparaisons et métaphores).
- **L'analyse** permet de démontrer sa compréhension du texte en étudiant de manière approfondie les liens entre les diverses informations du texte par la réflexion, l'analyse, l'esprit critique, l'esprit de synthèse et par l'évaluation de l'information explicite ou implicite dans le texte.

Échantillon de questions

L'échantillon de questions offre aux élèves l'occasion de se familiariser avec les types de questions figurant à l'examen. Le Guide de correction annoté qui accompagne les questions fournit des détails supplémentaires, notamment le niveau cognitif de chaque question. L'échantillon de questions de Français 10 et son Guide de correction annoté sont disponibles sur le site Web :

<https://plans.ednet.ns.ca/francais10/>.

La version audio de lecture à voix haute pour l'échantillon de questions doit être mise à la disposition des élèves qui utilisent régulièrement cette adaptation en classe et qui est de plus documentée dans TIENET. La version audio de lecture à voix haute de l'échantillon de questions est accessible via le site Web.

Table des spécifications

Élaboration de l'examen

L'ENE : Français 10 est élaboré conformément à la table des spécifications et du Modèle de développement des examens de la Nouvelle-Écosse. Il inclut des questions qui respectent les critères suivants :

- le contenu de l'ENE : Français 10 est rigoureusement révisé par le comité consultatif et le comité de révision afin de s'assurer de l'alignement des questions sur les résultats d'apprentissage les plus récents ainsi que pour éviter les préjugés et les défauts de conception ;
- les questions ont été mises à l'essai dans des salles de classe de Français 10 ;
- une analyse statistique des réponses des élèves fait suite à la mise à l'essai afin de déterminer le niveau de difficulté, la validité et la fiabilité des questions.

Nouveau pour 2025-2026 : L'examen de Français 10 se déroulera désormais en deux séances distinctes de soixante minutes, les 22 et 23 janvier 2026. Les deux séances auront lieu pendant les heures de cours régulières de Français 10. Chaque séance aura son propre cahier d'examen, et les élèves complèteront un cahier par jour. Les élèves ne peuvent avoir accès qu'au cahier d'examen de la séance du jour en question.

Format de l'examen

Jour 1			
Sections	Nombre et type de questions	Points	Temps suggéré
Lecture : Récit	11 questions à choix de réponses multiples	11 points	20 minutes
Lecture : Texte explicatif	13 questions à choix de réponses multiples	13 points	20 minutes
Lecture : Chanson	8 questions à choix de réponses multiples	8 points	15 minutes
Total :	32 questions	32 points	55 minutes*

Jour 2			
Sections	Nombre et type de questions	Points	Temps suggéré
Lecture : Chanson	8 questions à choix de réponses multiples	8 points	15 minutes
Écriture : Récit historique	1 question à réponse construite	20 points	45 minutes
Total :	9 questions	28 points	60 minutes*

* Les élèves disposent d'une durée d'une heure (60 minutes) pour rédiger l'examen pour chacun des deux jours. Les élèves ayant besoin de temps supplémentaire peuvent bénéficier d'un maximum de 15 minutes additionnelles en plus de la période d'examen.

Spécifications pour la lecture

Nombre de tâches/lecture	Genre de texte	Points	Points pour la compréhension littérale	Points pour la compréhension non littérale	Points pour l'analyse
2	Prose*	24 points	7 à 10	7 à 10	7 à 10
2	Texte poétique/chanson	16 points	2 à 4	2 à 4	2 à 4
Total : 40 points					

*Prose : ce genre inclut les textes narratif et explicatif.

Table 3 : spécification pour l'écriture

Tâche d'écriture	Nombre et genre de questions
Rédaction d'un récit historique	Corrigé à partir d'une grille décrivant les critères suivants : Idées (8) Structure (4 points) Style (4 points) Conventions (4 points)
Total : 20 points	

Sécurité

Sécurité et directives d'utilisation de l'examen

Afin de préserver l'intégrité et l'équité du processus d'examen :

- **Aucune partie des documents d'examen imprimés ne peut être reproduite** sous quelque forme que ce soit — électronique ou mécanique — y compris par photocopie, enregistrement, numérisation, partage ou sauvegarde dans un système numérique.
- **Toutes les copies des fichiers audio de lecture à voix haute** (fournis aux écoles sur clé USB) créées à des fins administratives doivent être supprimées de tous les emplacements.
- **Tout le matériel d'examen doit être recueilli** à la fin de l'examen, y compris tous les cahiers de l'élève (utilisés et inutilisés) et tout autre matériel connexe. Les copies numériques du travail des élèves créées à l'aide de technologies fonctionnelles doivent être supprimées de tous les appareils et emplacements de sauvegarde électronique une fois imprimées.
- **Les enseignants ne doivent pas utiliser les textes ou les sujets d'écriture de l'examen dans leur enseignement.**

La sécurisation de l'examen de la Nouvelle-Écosse (ENE) est essentielle afin d'assurer une évaluation valide et équitable du rendement des élèves. Les résultats de l'examen servent à éclairer les décisions relatives au rendement des élèves. Le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance peut aussi possiblement réutiliser des éléments de l'examen dans de futures évaluations. Tout partage préalable de ces éléments compromettra la validité des résultats. Toutes les personnes concernées doivent assumer la responsabilité de la sécurité des documents d'examen.

Sécurisation des examens

Les documents d'examen ne doivent pas être retournés au ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance. Les écoles sont tenues de conserver et de sécuriser tous les documents pendant au moins un an, ou plus longtemps, conformément aux politiques régionales de protection de documents officiels, avant d'en disposer en toute sécurité.

Déroulement de l'examen

Le matériel suivant, portant sur le déroulement des examens, est distribué aux écoles lors des jours précédant l'examen :

Pour le coordinateur des examens ou la direction de l'école

- Note de service — Examens de la Nouvelle-Écosse
- Bordereau d'expédition pour Français 10 (à utiliser pour vérifier les documents envoyés à l'école)

ENE Français 10 — matériaux d'examen

- Instructions pour le personnel enseignant (information pour la surveillance de l'examen)
- Note de service — Obligation de signaler des sévices aux autorités
- Les cahiers d'examen Français 10 des élèves (Jour 1)
- Les cahiers d'examen Français 10 des élèves (Jour 2)
- Fiche de notation de l'enseignant
- Guide de notation
- Français 10 : La clé USB pour la lecture à haute voix (Jour 1)
- Français 10 : La clé USB pour la lecture à haute voix (Jour 2)

Veuillez noter : le coordinateur des examens de l'école devrait ouvrir la (les) boîte(s) de matériel dès son arrivée à l'école afin d'en vérifier le contenu. Si du matériel est manquant, vérifiez d'abord le bordereau d'expédition, puis communiquez avec la Division de l'évaluation par téléphone au 902-424-7746 ou par courriel à PLANS@novascotia.ca.

Avant l'examen

- Le coordinateur des examens et la direction de l'école s'assurent que l'examen se déroule en deux séances distinctes de soixante minutes chacune, pendant le cours régulier de Français 10 des élèves, aux dates précisées dans le calendrier provincial des évaluations.
- La direction de l'école s'assure que les élèves ayant des besoins spécifiques ont bien accès à leurs adaptations.
- Le coordinateur des examens de l'école vérifie que tout le matériel prévu corresponde au matériel nécessaire au bon déroulement de l'examen.
- Le coordinateur des examens de l'école s'assure que les examens sont sécurisés jusqu'à la matinée du déroulement de l'examen, toutefois, les enseignants doivent recevoir la copie de l'enseignant de l'examen et le guide de notation la veille de la date d'administration afin de pouvoir se familiariser avec le contenu.
- Le coordinateur des examens de l'école discute spécifiquement des instructions concernant le processus de passation de l'examen avec les enseignants et distribue les Instructions pour le personnel enseignant.
- Le coordinateur des examens de l'école et la direction de l'école s'assurent que la salle où a lieu l'examen n'affiche pas d'éléments visuels qui pourraient avantager les élèves.

Pendant l'examen

Les enseignants :

- s'assurent que les élèves soient supervisés en tout temps.
- s'assurent que les élèves travaillent indépendamment en tout temps.
- s'assurent que les élèves reçoivent le matériel exact pour chacun des deux jours de leurs séances d'examen.

- s'assurent que les élèves aient accès à un dictionnaire, un Bescherelle ou une grammaire, format papier.
- ne lisent pas les questions aux élèves.
- ne discutent pas de l'examen avec les élèves et ne répondent pas à leurs questions portant sur l'examen (p. ex. : donner la définition d'un mot ; expliquer une règle grammaticale ; ...).
- s'assurent que les élèves n'utilisent pas de papier autre que ce qui est fourni pour l'examen. Tout le travail doit se retrouver dans le cahier de l'élève. Seul le travail se retrouvant dans le cahier de l'élève sera évalué.
- accordent jusqu'à une heure (60 minutes*) pour chacune des deux journées de l'examen. Les élèves nécessitant du temps supplémentaire peuvent bénéficier de 15 minutes additionnelles pour chaque période d'examen d'une heure. (*Remarque : cela ne s'applique pas aux élèves disposant de temps supplémentaire comme adaptation documentée ; pour ces élèves, voir la page 12.)
- Les enseignants récupèrent tous les documents d'examen auprès des élèves avant que ceux-ci ne quittent la salle d'examen. Tous les documents doivent être comptabilisés.

Après l'examen

- L'enseignant doit s'assurer que toutes adaptations requises par des élèves pendant l'examen sont clairement indiquées en noircissant la bulle correspondant à l'adaptation requise au dos du cahier de l'élève à la suite du déroulement de l'examen.
Pour les élèves nécessitant la technologie fonctionnelle d'assistance à la rédaction :
 - Imprimez une copie du travail de l'élève et insérez-la dans le cahier de l'élève.
 - Assurez-vous de supprimer toutes les copies du fichier informatique une fois que les copies papier de la production écrite ont été imprimées.
 Pour les élèves ayant eu recours aux services d'un scribe :
 - Assurez-vous d'inclure la mention « Prise de notes mot pour mot » au haut de la première page d'écriture.
- Les enseignants doivent corriger les examens conformément aux directives du Guide de notation.
- Tous les documents d'examen doivent être comptabilisés à la fin de l'examen — cela inclut tous les cahiers d'élèves, utilisés ou non, ainsi que tous les autres documents liés à l'examen. La reproduction de quelque document imprimé que ce soit portant sur l'examen (cahiers d'élèves, guides de correction, etc.) est interdite.
- Toutes les copies des fichiers audio de lecture à voix haute (fournis aux écoles sur clé USB) créées à des fins administratives doivent être supprimées de tous les emplacements.
- Les documents d'examen **ne doivent pas** être retournés au ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance. Les écoles sont tenues de conserver et de sécuriser tous les documents pendant au moins un an, ou plus longtemps, conformément aux politiques régionales de protection de documents officiels, avant d'en disposer en toute sécurité.

Participation des élèves

Admissibilité

Tous les élèves inscrits à un cours de français en 10^e année participeront à cet examen selon les dates fournies dans l'horaire des examens provinciaux. **Les élèves qui ont un Plan de programme personnalisé (PPI) en français, langue maternelle, ne participent pas à l'examen.** Ces élèves seront évalués à l'aide d'autres types d'évaluation autorisés selon les lignes directrices incluses dans le PPI et approuvées par l'équipe de planification pour l'élève.

Absences

Tout élève ayant une absence justifiée (y compris pour maladie) le jour de l'examen pourra le passer à une autre date pendant la période prescrite d'évaluation sommative.

Exemptions

La direction, en consultation avec l'élève et les parents/tuteurs, peut décider de permettre à un élève d'être exempté de l'examen en cas de maladie, de deuil ou dans d'autres circonstances exceptionnelles. Dans ce cas exceptionnel, l'enseignant, en consultation avec la direction, décidera de la note de l'élève. Les circonstances exceptionnelles sont étudiées cas par cas puisqu'elles requièrent consultations et jugement professionnel.

Les exemptions ne sont pas accordées en raison de la difficulté que certains élèves pourraient avoir à répondre à l'examen. Cet examen évalue les résultats d'apprentissage et il est requis pour terminer le cours.

Élèves apprenant le français comme langue additionnelle (FLA)

Les élèves apprenant le français comme langue additionnelle doivent participer à l'Examen de la Nouvelle-Écosse : Français 10. Toutefois, la direction, en consultation avec les enseignants, les parents/tuteurs et l'élève, peut exempter un élève s'il apprend la langue cible depuis un an ou moins ou que sa participation à l'examen est inappropriée en tenant compte de ses habiletés langagières en français.

Les élèves apprenant le français comme langue additionnelle peuvent utiliser toute la gamme d'adaptations disponibles pour les élèves tant que ces dernières sont signalées dans TIENET. De plus, ces élèves peuvent aussi utiliser un traducteur électronique ou un dictionnaire bilingue (papier ou électronique) au cours de l'Examen de la Nouvelle-Écosse : Français 10. Ces élèves peuvent également avoir accès à Internet en utilisant ces traducteurs électroniques. Toutefois, l'usage d'un traducteur ou d'un dictionnaire électronique requiert la présence d'un ordinateur de classe supervisé par l'enseignant (p. ex. ordinateur régulier, Chromebook, tablette, iPad) ; l'écran de l'ordinateur de classe doit être suffisamment grand afin d'être bien visible par l'enseignant. Les appareils électroniques personnels (p. ex., les téléphones intelligents) ne sont pas autorisés pendant les examens provinciaux.

Les élèves apprenant le français comme langue additionnelle peuvent se voir accorder jusqu'à deux fois le temps alloué pour faire l'Examen de la Nouvelle : Français 10 en s'assurant qu'ils aient des pauses périodiques et supervisées.

L'utilisation de traducteurs ou de dictionnaires ainsi que l'accès à du temps supplémentaire ne sont pas considérés comme des adaptations signalées dans TIENET pour les élèves apprenant le français comme langue additionnelle et n'ont donc pas besoin d'être notés sur le dos du cahier de l'élève.

On s'attend à ce que les élèves inscrits au **Programme d'élèves internationaux de la Nouvelle-Écosse (NSISP)** participent aux examens de la Nouvelle-Écosse, car il s'agit d'évaluations sommatives pour ces cours. La seule exception existerait si la passation de l'examen était inappropriée compte tenu des compétences linguistiques actuelles de l'étudiant en français.

Élèves ayant des adaptations signalées dans TIENET

Les adaptations sont des stratégies ou des ressources destinées à tenir compte des besoins d'un élève particulier sur le plan de l'apprentissage. Il s'agit de mesures planifiées, mises en œuvre et évaluées dans l'optique de permettre à l'élève de parvenir aux résultats d'apprentissage prévus au programme d'études.

Les adaptations mises à la disposition de l'élève dans le cadre de l'examen doivent être en place avant la date de l'examen et figurer dans TIENET (élaborées par l'équipe de planification pour l'élève), et bien sûr avoir été soumises aux parents/tuteurs pour leur acceptation lors du processus de planification de programme pour l'élève.

Il est important que les résultats des examens montrent de façon exacte ce que les élèves savent et ce qu'ils sont capables de faire de façon autonome par rapport aux résultats d'apprentissage du programme. Il convient de mettre à la disposition de l'élève, pendant l'examen, les adaptations dont il dispose normalement lors de l'enseignement en salle de classe, du moment que ces adaptations ne compromettent pas l'examen et n'en affectent pas la validité. Si, par exemple, les termes utilisés dans l'examen sont expliqués à l'élève, cela affecte la validité de l'examen, puisqu'il est impossible de déterminer si l'élève a acquis par lui-même les concepts des résultats d'apprentissage visés dans l'examen. Ce genre d'adaptation est donc interdit. Les parents ou tuteurs doivent toutefois être avisés, dans le cadre du processus de planification de programme pour l'élève, lorsqu'une adaptation régulièrement utilisée en salle de classe n'est pas permise lors du déroulement de l'examen provincial, puisqu'elle risquerait de compromettre l'examen et d'en affecter la validité.

Voici une description des adaptations pouvant être utilisées lors des Examens de la Nouvelle-Écosse. L'enseignant doit s'assurer que cette information est clairement indiquée en noircissant la bulle correspondant à l'adaptation requise au dos du cahier de l'élève **à la suite** du déroulement de l'examen afin d'y indiquer les adaptations auxquelles l'élève a eu recours.

○ Format alternatif, veuillez préciser : _____

Les autres formats sous lesquels l'examen peut être fourni sont les suivants : documents en gros caractères d'imprimerie, documents en braille et documents en version noir et blanc. Il peut aussi y avoir d'autres formats, sur demande. Il faut que cette adaptation soit signalée dans TIENET. Les formulaires de demande de formats alternatifs doivent être remplis dans TIENET au plus tard le 19 décembre pour le 1^{er} semestre et le 1^{er} avril pour le 2^e semestre ou pour les cours se poursuivant pendant les deux semestres. Le type de format alternatif doit être noté sur le dos du cahier de l'élève.

○ Lecture mot à mot — Lecture de la part d'un humain

Si la Lecture mot à mot — Lecture de la part d'un humain est une adaptation documentée dans TIENET et elle doit être utilisée régulièrement dans la salle de classe, alors, elle peut être mise à la disposition de l'élève pendant l'examen de Français 10. Veuillez noter : Un diagnostic de trouble d'apprentissage ou de déficience visuelle/perceptuelle n'est plus requis parmi les critères d'admissibilité pour les adaptations de lecture à voix haute.

Les documents justificatifs requis dans TIENET

- ❑ On retrouve dans TIENET les dates lors desquelles se sont tenues des réunions de planification de programme pour l'élève pour confirmer l'application d'une adaptation de lecture mot à mot requise pour les activités d'évaluation pour l'examen Français 10 selon les besoins de l'élève.
- ❑ L'adaptation de lecture mot à mot lors des examens et évaluations est signalée dans TIENET, et qu'il a normalement besoin de ce type d'adaptation en salle de classe lors de l'enseignement et de toutes formes d'évaluations en Français 10.
- ❑ Les parents ou les tuteurs ainsi que l'élève sont au courant de cette demande d'adaptation de lecture mot à mot en Français 10 et qu'ils l'appuient.

Il convient de faire en sorte que **le lecteur** soit un éducateur de l'école ou du conseil scolaire. Lorsque l'examen se déroule avec un lecteur, il faut que cela se fasse dans un cadre séparé et calme, de façon que les autres élèves qui participent à l'examen ne soient pas dérangés.

Le lecteur :

- doit lire le texte de l'examen mot à mot, exactement tel qu'il apparaît dans le cahier d'examen.
- doit être conscient de tous les signes de ponctuation et les respecter.
- sans influencer l'élève, il doit lire de façon qu'il comprenne l'utilisation qui est faite de la ponctuation dans le texte et sa fonction, en indiquant, par exemple, où se trouvent le début et la fin de chaque phrase et de chaque paragraphe.
- peut répéter sa lecture aussi souvent que cela est nécessaire et doit toujours lire de la même manière, lors de chaque lecture.

Le lecteur n'a pas le droit :

- d'ajouter de l'emphase ou des intonations et n'a pas le droit de lire d'une manière qui guiderait l'élève ou lui ferait indirectement des suggestions.
- de poser des questions pour orienter l'élève ni de lui fournir des suggestions, des interprétations ou des définitions de mots, quelles qu'elles soient.
- d'avertir l'élève quand ce dernier commet des fautes.
- de faire des suggestions à l'élève de quelque façon que ce soit.
- d'être l'instigateur de stratégies utilisées lors de la participation aux examens.
- de manifester la moindre réaction aux réponses de l'élève.
- de corriger les réponses de l'élève.
- de discuter de façon parallèle avec l'élève ou avec d'autres personnes pendant le déroulement de l'examen.

Lors de la sélection du format d'adaptation de Lecture à voix haute pour un examen provincial (lecture mot à mot/lecteur de la part d'un humain ou technologie à voix haute), les équipes de planification pour l'élève doivent prendre en compte le niveau de confort technologique et les préférences de chaque élève. Le format d'adaptation utilisé lors des évaluations régulières en classe devrait aussi être le format utilisé lors des examens provinciaux. L'élève doit faire l'examen dans le temps attribué, sauf si l'octroi d'un temps supplémentaire est aussi une adaptation signalée dans TIENET et qu'il l'utilise régulièrement lors d'examens en salle de classe. L'enseignant doit s'assurer que cette adaptation, comme c'est le cas pour toutes les autres, est clairement indiquée en noircissant la bulle correspondant à l'adaptation requise au dos du cahier de l'élève à la suite du déroulement de l'examen.

○ Lecture mot à mot — Technologie fonctionnelle

Si la *Lecture mot à mot — Technologie fonctionnelle* est une adaptation documentée dans TIENET et elle doit être utilisée régulièrement dans la salle de classe.

Veillez noter :

- Un diagnostic de trouble d'apprentissage ou de déficience visuelle/perceptuelle n'est plus requis parmi les critères d'admissibilité pour les adaptations de lecture à voix haute
- Les fichiers audio de lecture à voix haute sont disponibles sur clé USB — aucune inscription n'est requise, et *chaque école* recevra automatiquement deux clés USB (une pour chaque journée de l'examen). Les écoles sont responsables de coordonner l'accès des élèves et d'assurer une supervision appropriée pendant l'examen. Toute copie des fichiers audio de lecture à voix haute (fournis aux écoles sur clé USB) créée à des fins administratives doit être supprimée de tous les emplacements.
- La plateforme de lecture à voix haute de la Nouvelle-Écosse (LVH- ENE) ne sera pas disponible pour Français 10 cette année.

Les documents justificatifs requis dans TIENET

- ☐ On retrouve dans TIENET les dates lors desquelles se sont tenues des réunions de planification de programme pour l'élève pour confirmer l'application d'une adaptation de lecture mot à mot requise pour les activités d'évaluation pour l'examen Français 10 selon les besoins de l'élève.
- ☐ L'adaptation de lecture mot à mot lors des examens et évaluations est signalée dans TIENET, et qu'il a normalement besoin de ce type d'adaptation en salle de classe lors de l'enseignement et de toutes formes d'évaluations en Français 10.
- ☐ Les parents ou les tuteurs ainsi que l'élève sont au courant de cette demande d'adaptation de lecture mot à mot en Français 10 et qu'ils l'appuient.

Lors de la sélection du format d'adaptation pour un examen provincial (lecture mot à mot/lecteur de la part d'un humain ou technologie à voix haute), les équipes de planification pour l'élève doivent prendre en compte le niveau de confort technologique et les préférences de chaque élève. Le format d'adaptation utilisé lors des évaluations régulières en classe devrait aussi être le format utilisé lors des examens provinciaux. L'élève doit faire l'examen dans le temps attribué, sauf si l'octroi d'un temps supplémentaire est une adaptation signalée dans TIENET et qu'il l'utilise régulièrement lors d'examens en salle de classe. L'enseignant doit s'assurer que cette adaptation, comme c'est le cas pour toutes les autres, est clairement indiquée en noircissant la bulle correspondant à l'adaptation requise au dos du cahier de l'élève à la suite du déroulement de l'examen.

○ **Écriture — Technologie fonctionnelle**

Les élèves qui ont une adaptation documentée dans TIENET et régulièrement utilisée pour la technologie fonctionnelle d'assistance à la rédaction pour les évaluations en classe (par exemple : les technologies de synthèse de la parole à partir du texte, de synthèse vocale utilisant la fonction de transcription automatique des textes, de traitement de texte, ou les logiciels de rédaction ou d'écriture) peuvent utiliser le même format pour les examens provinciaux. Si on utilise de la technologie fonctionnelle pendant l'examen, l'accès Internet doit être désactivé, si possible. Toutefois, si certains programmes nécessitent un accès à Internet, l'enseignant chargé de la surveillance assurera un suivi afin de garantir l'utilisation appropriée de la technologie lors du déroulement de l'examen.

Les élèves peuvent accéder à des fonctions de vérification grammaticale/orthographique, de prédiction de mots, de thésaurus et de définitions au cours de l'examen. Même lorsque les élèves utilisent cette adaptation, ils doivent néanmoins appliquer indépendamment leur compréhension de tous les domaines de la grille d'évaluation (idées, structure du texte, style et conventions de l'écrit) lorsqu'ils relisent et corrigent leur production écrite. Si la technologie fonctionnelle pour l'écriture n'est pas disponible, on peut alors avoir recours à la prise de notes mot pour mot.

L'élève doit compléter l'examen dans le temps attribué, sauf si l'octroi d'un temps supplémentaire est une adaptation signalée dans TIENET et qu'il l'utilise régulièrement lors d'examens en salle de classe.

Assurez-vous que le nom de l'élève ainsi que son numéro d'identification provincial figurent sur les copies imprimées des deux tâches d'écriture et insérez-les entre la page couverture et la première page du cahier d'examen de l'élève. Une fois qu'une copie papier de la production écrite a été imprimée, toutes les copies du fichier informatique doivent être supprimées.

○ **Écriture — Prise de notes mot pour mot**

On peut mettre à la disposition de l'élève un secrétaire pendant l'examen si l'élève souffre d'une déficience visuelle, d'un problème physique ou d'un trouble d'apprentissage et si cette adaptation est signalée dans TIENET. Il faut que l'élève ait régulièrement recours à cette adaptation dans la salle de classe pour pouvoir y accéder légitimement pendant l'examen. Cette adaptation peut aussi être utilisée dans le cas d'une blessure qui limiterait la capacité qu'a l'élève d'écrire de façon indépendante.

Cette adaptation permet à l'élève de se faire aider pour écrire, du moment :

- que cette adaptation est bien signalée dans TIENET et
- qu'il bénéficie normalement des services d'un secrétaire pour toutes les formes d'évaluation, ou
- s'il souffre d'une affliction temporaire (par exemple, d'un bras cassé) et n'est pas en mesure d'écrire.

Lorsque l'élève a besoin d'un secrétaire, il faut qu'il participe à l'examen dans un cadre calme, séparé des autres, de façon que les autres élèves qui participent à l'examen ne soient pas dérangés. Le secrétaire doit être un éducateur provenant de l'école concernée ou du conseil scolaire.

Le secrétaire doit :

- écrire à la main ou dactylographier exactement ce que l'élève lui dicte. Les retranscriptions manuscrites doivent être faites directement dans le cahier d'examen. Assurez-vous que le nom de l'élève ainsi que son numéro d'identification provincial figurent sur les copies imprimées des deux tâches d'écriture et insérez-les entre la page couverture et la première page du cahier d'examen de l'élève. Une fois qu'une copie papier de la production écrite a été imprimée, toutes les copies du fichier informatique doivent être supprimées.
- montrer à l'élève la retranscription, une fois que l'élève a fini de dicter son travail ;
- apporter toutes les modifications que l'élève lui demande d'apporter (le secrétaire peut apporter les corrections en effaçant, en barrant ou en insérant les ajouts de l'élève) ;
- noircir les bulles pour les questions à choix de réponses multiples de l'élève conformément aux instructions de l'élève ;
- relire le texte dicté à l'élève si ce dernier le demande.

Le secrétaire n'a pas le droit :

- de modifier ou d'altérer le texte dicté par l'élève de quelque façon que ce soit, à moins que ce dernier le demande ;
- d'avertir l'élève quand ce dernier fait des fautes ;
- de faire des suggestions à l'élève de quelque façon que ce soit ;
- d'être l'instigateur de stratégies utilisées lors de la participation aux examens ;
- de manifester la moindre réaction face aux réponses de l'élève ;
- de corriger les réponses de l'élève ;
- de discuter de façon parallèle avec l'élève ou avec d'autres personnes pendant le déroulement de l'examen.

L'élève doit compléter l'examen dans le temps attribué, sauf si l'octroi d'un temps supplémentaire est une adaptation signalée dans TIENET et qu'il l'utilise régulièrement lors d'examens en salle de classe. L'enseignant doit s'assurer que cette adaptation, comme c'est le cas pour toutes les autres, est clairement indiquée en noircissant la bulle correspondant à l'adaptation requise au dos du cahier de l'élève à la suite du déroulement de l'examen.

○ Temps supplémentaire

On peut accorder du temps supplémentaire à l'élève pendant l'examen, si cette adaptation est signalée dans TIENET. Ce temps n'est pas la période de 15 minutes qu'on peut accorder à un individu ou à la classe tout entière, selon le Guide d'administration de l'examen. Lorsque l'élève a droit à une adaptation consistant en l'octroi d'un temps supplémentaire, on peut lui accorder jusqu'à deux fois le temps accordé pour l'examen, avec des pauses périodiques sous surveillance. L'enseignant doit s'assurer que cette adaptation, comme c'est le cas pour toutes les autres, est clairement indiquée en noircissant la bulle correspondant à l'adaptation requise au dos du cahier de l'élève à la suite du déroulement de l'examen.

○ **Changement de local**

L'élève peut exécuter une, ou plusieurs parties de l'examen, dans un cadre différent de celui des autres élèves de la classe, si cette adaptation est signalée dans TIENET. L'enseignant supervisant l'examen doit suivre les lignes directrices pour le déroulement de l'examen. L'enseignant doit s'assurer que cette adaptation, comme c'est le cas pour toutes les autres, est clairement indiquée en noircissant la bulle correspondant à l'adaptation requise au dos du cahier de l'élève à la suite du déroulement de l'examen.

○ **Autres**

Si l'élève bénéficie d'une adaptation autre que celles qui sont mentionnées ci-dessus, et qui se retrouve dans TIENET, alors on peut lui accorder cette adaptation pendant l'examen, du moment que cette adaptation n'affecte pas la validité de l'examen et qu'il l'utilise régulièrement dans la salle de classe. L'enseignant doit s'assurer que cette adaptation, comme c'est le cas pour toutes les autres, est clairement indiquée en noircissant la bulle correspondant à l'adaptation requise au dos du cahier de l'élève à la suite du déroulement de l'examen.

Si d'autres questions concernant l'utilisation des adaptations lors des examens se font connaître, veuillez communiquer avec la coordinatrice en évaluation de votre conseil scolaire. Il se peut aussi que le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance communique avec l'école pour obtenir des clarifications supplémentaires concernant l'utilisation de certaines adaptations.

Processus de correction et de rapport

Au niveau de l'école

L'examen vaut 20 % de la note finale de l'élève. La note du cours et la note de l'examen sont toutes deux déterminées par l'enseignant de l'élève. Un *Guide de notation* est fourni à l'enseignant du cours de Français 10, et il présente les paramètres de correction de l'examen. Les enseignants se doivent de respecter ces paramètres et de suivre les instructions pour entrer les notes des élèves sur la *Fiche de notation de l'enseignant*. Ces fiches doivent être conservées à l'école, ainsi que tous les autres documents liés à l'examen.

Au niveau provincial

L'examen de la Nouvelle-Écosse Français 10 ne sera pas corrigé au niveau provincial.

Annexe A — Résultats d'apprentissage du programme de Français 10

Les résultats d'apprentissage suivants peuvent être mesurés dans un examen à grande échelle et sont inclus dans l'Examen de la Nouvelle-Écosse : Français 10^e année. Les indicateurs de rendement associés à ces résultats n'apparaissent pas dans cette liste, mais les plus pertinents ont été consultés dans le processus d'élaboration de l'examen.

Résultats d'apprentissage en lecture

L2. lire divers textes imprimés ou électroniques en mettant sa connaissance du système de l'écrit et de stratégies de lecture au service de la construction de sens.

- L2.1 utiliser efficacement des stratégies de lecture pertinentes, au cours du processus de lecture, dans le but de mieux comprendre le texte lu.

L3. comprendre divers textes imprimés ou électroniques et y réagir pour satisfaire ses besoins d'imagination et d'information et pour développer des aspects culturels et identitaires.

- L3.1 montrer clairement sa compréhension du message véhiculé par le texte.
- L3.2 créer des liens pertinents entre le texte et ses connaissances antérieures afin de s'appropriier des référents culturels acadiens et francophones en général.

L4. montrer des habiletés en littératie critique en faisant l'analyse des moyens et des procédés utilisés pour influencer le lecteur.

- L4.1 faire preuve d'esprit critique face à divers textes.
- L4.2 évaluer adéquatement la qualité de sa compréhension et l'efficacité des stratégies employées pour la soutenir tout au long du processus de lecture.

Résultats d'apprentissage en écriture

É1. planifier ses projets d'écriture en utilisant des stratégies et des outils de préécriture.

- É1.1 planifier efficacement son projet d'écriture en fonction de la situation de communication.

É2. produire, à la main et à l'ordinateur, des textes variés présentant les caractéristiques des formes de discours et des genres de texte.

- É2.1 rédiger une première ébauche de façon structurée.
- É2.2 traiter, de façon explicite dans ses écrits, de la réalité socioculturelle, contemporaine ou historique et des enjeux touchant l'Acadie, la francophonie canadienne et mondiale.

É3. réviser ses textes dans le but d'améliorer le contenu, de clarifier les idées et de mieux se faire comprendre.

- É3.1 produire un texte de qualité après la révision.

É4. corriger ses textes en y laissant des traces de sa pratique réflexive de la grammaire du texte et de la phrase.

- É4.1 produire un texte de qualité après la correction.

Annexe B — Grille de correction de la tâche d'écriture : Récit historique (F10)

Idées	
<i>Le respect d'un des sujets proposés, et également la présence et la qualité d'une idée principale ; la mesure dans laquelle l'idée principale est appuyée par des détails ; la pertinence et la qualité de ces détails pour appuyer l'idée principale.</i>	
Niveau 4 7—8 points	L'idée principale portant sur le sujet proposé est distincte ; elle est développée par des détails vivants et pertinents.
Niveau 3 5-6 points	L'idée principale portant sur le sujet proposé est claire et est développée par des détails pertinents.
Niveau 2 3-4 points	L'idée principale portant sur le sujet proposé se manifeste et est quelque peu soutenue par des détails dont certains pourraient ne pas être pertinents.
Niveau 1 1-2 points	L'idée principale portant sur le sujet proposé n'est pas présente ou l'idée principale est présente, mais n'est pas soutenue par des détails.
Structure du texte	
<i>La mesure dans laquelle le texte est organisé dans son ensemble et dans laquelle les idées s'enchaînent logiquement ; la présence de transitions logiques et efficaces de phrases ou de mots transitionnels.</i>	
Niveau 4 4 points	Le texte est habilement structuré avec une utilisation efficace de transitions diverses.
Niveau 3 3 points	Le texte est structuré et les transitions sont bien choisies.
Niveau 2 2 points	Le texte est quelque peu structuré et les transitions sont vagues ou machinales.
Niveau 1 1 point	Le texte manque de structure et présente peu de transitions, sinon aucune.
Style	
<i>La qualité des choix stylistiques (voix, choix des mots, longueur et types de phrases variés, syntaxe) et leur impact sur le texte.</i>	
Niveau 4 4 points	L'utilisation de la langue rehausse la qualité du texte.
Niveau 3 3 points	L'utilisation de la langue contribue à rendre le texte clair et fluide.
Niveau 2 2 points	L'utilisation de la langue contribue à rendre le texte vague ou machinal.
Niveau 1 1 point	L'utilisation de la langue contribue à rendre le texte déroutant, ou il y a peu de preuves qui montrent l'utilisation de celle-ci.
Conventions de l'écrit	
<i>La mesure dans laquelle le texte montre un contrôle sur les conventions du niveau scolaire visé ainsi que leur impact sur la communication (la précision de l'orthographe des mots courants, les homonymes, la ponctuation, l'usage des majuscules, la structure grammaticale des phrases, l'accord et le bon usage des temps verbaux, l'accord en genre et en nombre des noms, des adjectifs et des pronoms).</i>	
Niveau 4 4 points	Une diversité de règles de conventions de l'écrit, constamment bien utilisées, contribue à rehausser la qualité de la communication.
Niveau 3 3 points	Une diversité de règles de conventions de l'écrit, généralement bien utilisées, contribue à une communication efficace.
Niveau 2 2 points	Les erreurs dans les conventions de l'écrit sont perceptibles, mais la communication est cohérente.
Niveau 1 1 point	Les erreurs dans les conventions de l'écrit contribuent à rendre la communication déroutante, ou alors, peu ou aucune des conventions sont présentes.
Manque d'information	
Il n'y a pas assez d'information pour juger le travail de l'élève (p. ex., illisible, feuille blanche, texte rédigé dans une langue autre que celle évaluée).	

Note : Si l'élève n'a pas du tout répondu à cette épreuve d'écriture, veuillez lui accorder une note de 0.

Le niveau 2 dans les Conventions de l'écriture se distingue clairement du niveau 3 par la présence évidente d'erreurs et par un manque de diversité de conventions généralement bien utilisées.