

Évaluations de la Nouvelle-Écosse
2024–2025

Lecture et écriture
Mathématiques
Reading and Writing
en

6^e

Guide pour les évaluations

Coordonnées et dates importantes

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

Calendrier des évaluations : plans.ednet.ns.ca

Site Web pour l'évaluation: plans.ednet.ns.ca/annee6

Version du présent guide sur Internet : plans.ednet.ns.ca/annee6/documents

Participation au travail sur les évaluations : plans.ednet.ns.ca/professional-opportunities

Inscriptions sur la plateforme LVH-ENE : plans.ednet.ns.ca/content/school-registration

3–13 septembre



Faire les demandes de format alternatif dans TIENET pour les élèves de 6^e année admissibles. (Voir la section *Formats alternatifs* à la page 13.)
Finaliser ce document dans TIENET au plus tard le 13 septembre.

3–27 septembre



Inscrire les élèves admissibles à l'évaluation sur la plateforme Lecture à voix haute pour les évaluations de la Nouvelle-Écosse (LVH-ENE). (Voir marche à suivre à l'annexe A, page 37.)

9–13 septembre



Assurer la réception des colis envoyés via Postes Canada. Si les colis n'arrivent pas, contacter le bureau de poste local.

Se familiariser avec le calendrier, les procédures et les scripts décrits dans le présent guide.

16–27 septembre



Donner les mini-leçons contenus dans les échantillons de questions.

Distribuer aux élèves la fiche d'informations pour les parents/tuteurs.

2–24 octobre



Organiser les évaluations *Reading and Writing in Grade 6 (RW6)*, Mathématiques en 6^e année (M6), et Lecture et écriture en 6^e année (LE6).

Envoyer les colis au plus tard le 18 octobre pour RW6/M6 et le 24 octobre pour LE6 au ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance (MEDPE).

2–27 octobre



Envoyer une déclaration d'intérêt, si intéressé, pour participer à la session de correction en écriture pour la 6^e année (session en ligne) à la page plans.ednet.ns.ca/professional-opportunities.

Table de matières

Notes sur les évaluations	1
Sécurité	1
Honnêteté	1
Planification de l'administration	2
Aide-mémoire pour la direction de l'école	4
Aide-mémoire pour la personne responsable de la coordination des évaluations dans l'école	6
Aide-mémoire pour le personnel enseignant	8
Participation des élèves	10
Plan de programme individualisé (PPI).....	10
Élèves non-inscrits à l'école	10
Absences et séances de rattrapage	10
Absence	10
Arrivée en retard.....	10
Départ avant la fin.....	11
Séances de rattrapage.....	11
Exemptions.....	11
Français langue additionnelle (FLA) ou <i>English as an Additional Language (EAL)</i>	11
Autres circonstances affectant la participation	12
Adaptations	13
Formats alternatifs	13
Lecture à voix haute.....	14
Lecture à voix haute : Lecteur humain	14
Lecture à voix haute : Technologie fonctionnelle (LVH-ENE).....	15
Écriture : Technologie fonctionnelle	15
Écriture : Prise de notes mot pour mot	16
Temps supplémentaire	17
Changement de local.....	17
Grilles d'opération	17
Autres adaptations.....	17
Adaptations interdites	18

Instructions pour le déroulement des évaluations	19
Dispositifs de soutien pour les élèves.....	20
<i>Reading and Writing: Teacher Instructions and Scripts</i>	21
Mathématiques – instructions et scripts pour l’enseignant.....	26
Lecture et écriture – instructions et scripts pour l’enseignant.....	31
Annexe A – Plateforme Lecture à voix haute pour les évaluations de la Nouvelle-Écosse.....	37
Annexe B – Pour aider les élèves à connaître la réussite aux évaluations provinciales	40

Notes sur les évaluations

Ces évaluations sont conçues en collaboration avec des membres du personnel enseignant de la Nouvelle-Écosse. Elles correspondent à des résultats d'apprentissage du programme d'études de la Nouvelle-Écosse en lecture, en écriture, en mathématiques, en *Reading* et en *Writing* qui ont été choisis parce qu'ils sont appropriés aux évaluations à grande échelle et qu'ils montrent l'apprentissage effectué par l'élève au fil de sa scolarité. Les attentes pour chaque évaluation correspondent à ce que les élèves sont censés savoir et être capables de faire par eux-mêmes à la fin de la 5^e année.

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

- les parents/tuteurs sur le niveau atteint par leur enfant;
- le personnel enseignant en vue d'éclairer son travail de planification de l'enseignement;
- le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance (MEDPE) et le système scolaire en vue d'éclairer la prise de décisions sur l'éducation.

Pour qu'il soit possible de faire des comparaisons à l'échelle provinciale, il est indispensable que les évaluations se déroulent dans des conditions aussi uniformes que possible partout dans la province. Il est important de bien suivre les procédures et les scripts décrits dans le présent guide si l'on veut s'assurer que l'expérience sera comparable pour tous les élèves.

Sécurité

Les évaluations sont des documents sécurisés. Il est important que les énoncés et les tâches restent confidentiels, parce que certaines parties de l'évaluation restent identiques, afin qu'on puisse faire des comparaisons d'une année à l'autre.

- Assurez-vous que les cahiers d'évaluation restent toujours bien en sécurité avant, pendant et après l'évaluation.
- Ne faites pas de copies et ne prenez pas de photos d'une partie quelconque de l'évaluation, sachant que cela concerne aussi les réponses des élèves.
- Interdisez aux élèves d'utiliser leurs appareils électroniques personnels.
- Quand un élève produit une version numérique de sa copie à l'aide d'outils de technologie fonctionnelle, il faut l'effacer de tous emplacements une fois qu'elle a été imprimée et insérée dans le cahier de l'élève.
- Il est interdit d'utiliser des parties de l'évaluation dans l'enseignement, à l'exception des échantillons de questions fournis pour cela.
- Renvoyez tous les cahiers d'évaluation au MEDPE avant la date limite.



Honnêteté

Lorsqu'un élève copie le travail d'un autre élève, utilise le réseau Internet ou a recours à l'intelligence artificielle pour produire un texte ou répondre à des questions, on lui attribue la mention « Manque d'information » dans son rapport d'évaluation. Le personnel enseignant est censé circuler dans la salle de classe pendant les évaluations pour vérifier que chaque élève effectue bien son travail en toute indépendance.

Planification de l'administration

Organisez les évaluations sur six matinées entre les dates indiquées dans le calendrier du [Programme d'études de rendement de la Nouvelle-Écosse \(PERNE\)](#). Il n'est pas nécessaire que ce soit des matinées consécutives, mais il faut que les évaluations se déroulent dans l'ordre indiqué dans les cahiers (par exemple, l'Évaluation de *Reading and Writing*, jours 1 et 2, suivies des Évaluations de mathématiques, jours 1 et 2, et de lecture et d'écriture, jours 1 et 2).

Reading and Writing, jours 1 et 2



Durée totale par jour : entre 95 et 120 minutes

- 45 minutes pour l'Évaluation de *Reading*
- pause de 5 à 15 minutes pour faire des étirements
- 45 minutes pour l'Évaluation de *Writing*
- jusqu'à 15 minutes supplémentaires à la fin (si nécessaire) pour permettre à tous les élèves de terminer le travail pour la journée

Mathématiques, jours 1 et 2

Durée totale par jour : entre 65 et 90 minutes

- 30 minutes pour l'Évaluation de mathématiques
- pause de 5 à 15 minutes pour faire des étirements
- 30 minutes pour la suite de l'Évaluation de mathématiques
- jusqu'à 15 minutes supplémentaires à la fin (si nécessaire) pour permettre à tous les élèves de terminer le travail pour la journée

Lecture et écriture, jours 1 et 2

Durée totale par jour : entre 95 et 120 minutes

- 45 minutes pour l'Évaluation de lecture
- pause de 5 à 15 minutes pour faire des étirements
- 45 minutes pour l'Évaluation d'écriture
- jusqu'à 15 minutes supplémentaires à la fin (si nécessaire) pour permettre à tous les élèves de terminer le travail pour la journée

Planification de l'administration (suite)

Pour fixer les dates de chaque évaluation, la direction de l'école tiendra compte des points suivants, en concertation avec le responsable de la coordination des évaluations dans l'école et avec les membres du personnel enseignant chargés du déroulement des évaluations :



- Organiser chaque évaluation aux moments de la **matinée** qui conviennent le mieux pour votre école et qui sont les mieux adaptés à vos élèves (par exemple, en envisageant de synchroniser les pauses avec la récréation).
- Prendre en considération les fêtes religieuses ou culturelles en établissant l'horaire de chaque évaluation.
- Faire en sorte que chaque journée d'évaluation se déroule en une seule plage de temps ininterrompue (pauses comprises). Autrement dit, il faut éviter, par exemple, que les élèves aient un cours de musique au beau milieu des évaluations.
- Il faut que les élèves participent à chaque évaluation dans un environnement qui leur est familier et dans lequel ils se sentent à l'aise et détendus. Il est préférable d'utiliser la salle de classe dans laquelle ils suivent normalement le cours de langue ou de mathématiques. Ne pas organiser les évaluations avec tous les élèves ensemble au gymnase, à la cafétéria ou dans un auditorium.
- Il est obligatoire de mettre les élèves qui ne participent pas à l'évaluation (élèves dispensés, classes combinées, etc.) à un autre endroit pendant les évaluations.
- Si l'enseignant habituel du cours de langue ou de mathématiques est absent le jour des évaluations, ces dernières peuvent être organisées par un autre enseignant que les élèves connaissent bien, en faisant en sorte que sa propre classe qui ne participe pas à l'évaluation soit prise en charge par un suppléant.
- Limiter autant que possible les perturbations (annonces, sonneries, etc.) pendant le déroulement des évaluations.

Aide-mémoire pour la direction de l'école

La direction de l'école a les responsabilités suivantes :

- préparer et superviser le déroulement des évaluations provinciales;
- veiller à ce que le personnel enseignant respecte bien les processus et les scripts définis dans le présent guide;
- veiller à ce que les évaluations se déroulent dans un climat détendu et serein.

Échéances

Avant les évaluations

- Se familiariser avec le calendrier, les procédures et les scripts figurant dans le présent guide.
- Déterminer les dates de déroulement et en informer les membres du personnel.
- Prendre les mesures nécessaires pour limiter autant que possible les perturbations pendant les évaluations.
- Veiller à ce que les élèves participant aux évaluations qui bénéficient d'adaptations y aient bien accès.
- Quand vous avez des élèves ayant droit à l'évaluation dans un format alternatif (gros caractères d'imprimerie, etc.), veiller à bien faire les demandes correspondantes. (Voir [Formats alternatifs](#) à la page 13.)
- Quand vous avez des élèves ayant droit à l'évaluation sur la plateforme Lecture à voix haute pour les évaluations de la Nouvelle-Écosse (LVH-ENE), veiller à ce que leur enseignant prenne bien soin de les inscrire sur la plateforme. (Voir [Annexe A](#) à la page 37.)
- Définir les affectations en matière de ressources humaines et de locaux pour chaque évaluation.
 - Il est obligatoire de remettre à tous les membres du personnel enseignant chargés du déroulement de chaque évaluation (y compris dans des locaux séparés) un exemplaire du présent guide, pour qu'ils puissent en suivre les scripts et les procédures.
 - Il est obligatoire de mettre les élèves qui ne participent pas à l'évaluation dans un emplacement différent pendant l'évaluation.
- Prendre des mesures pour garantir le bien-être des élèves pendant les évaluations (pauses mentales, étirements, collations bonnes pour la santé, etc.).
- Garantir la sécurité des documents des évaluations.
- Veiller à ce que la personne responsable de la coordination des évaluations dans l'école distribue bien les documents suivants au personnel enseignant :
 - un exemplaire imprimé du présent guide;
 - les échantillons de questions (exemplaires pour les élèves) et les instructions pour l'enseignant;
 - la fiche d'informations pour les parents/tuteurs.

Avant les évaluations (suite)

- Vérifier que les enseignants ont bien fait les préparatifs suivants :
 - Ils ont bien lu le présent guide.
 - Ils ont bien assuré l'acheminement de la fiche d'informations aux parents/tuteurs.
 - Ils ont bien donné aux élèves les mini-leçons des échantillons de questions en lecture, en écriture en mathématiques, *Reading* et en *Writing*.
 - Ils ont vérifié que les élèves inscrits sur la plateforme de lecture à voix haute ont bien eu accès aux échantillons de questions sur cette plateforme.
- Vérifier que les élèves savent bien à quoi l'évaluation va servir (à savoir que les résultats aideront le personnel enseignant et les écoles à soutenir les élèves dans leur apprentissage) et les encourager à faire de leur mieux.

Le matin de chacune des évaluations

- Une fois que l'évaluation a commencé, limiter les interruptions (annonces, sonneries, etc.).
- Veiller à ce que le personnel enseignant suive bien les scripts et les procédures décrites dans le présent manuel.
- Circuler dans l'établissement une fois que l'évaluation a commencé pour observer brièvement ce qui se passe dans chaque salle de classe concernée.

Après les évaluations

- Quand un élève ayant un PPI dans une matière en particulier et il a participé à l'évaluation, signer son cahier d'évaluation à l'endos.
- Vérifier que la personne responsable de la coordination des évaluations dans l'école a bien renvoyé tous les documents d'évaluation au MEDPE sous pli sécurisé avant la date limite.

Aide-mémoire pour la personne responsable de la coordination des évaluations dans l'école

La personne responsable de la coordination des évaluations dans l'école a les responsabilités suivantes :

- préparer et coordonner le déroulement des évaluations avec la direction de l'école;
- s'occuper du stockage, de la distribution et du renvoi des documents d'évaluation dans le respect des consignes de sécurité;
- veiller à ce que les évaluations se déroulent dans un climat détendu et serein.

Échéances

Avant les évaluations

- Collaborer avec la direction de l'école pour inscrire les jours de chaque évaluation dans l'emploi du temps et limiter autant que possible les perturbations pendant les évaluations.

Dès l'arrivée des documents d'évaluation

- Vérifier les colis pour s'assurer des aspects suivants :
 - Tout le matériel est présent. (Vérifier le bordereau d'expédition.)
 - Il y a assez de copies pour votre école
 - Il est interdit d'utiliser le cahier d'évaluation personnalisé d'un élève donné pour un autre élève.
 - Il est aussi interdit d'envoyer des cahiers à une autre école.
 - Si vous avez besoin d'exemplaires supplémentaires, écrire à plans@novascotia.ca ou nous appeler au 902.424.7746.
 - Note : les formats alternatifs qui ont été commandés arrivent dans un colis séparé.
- Distribuer immédiatement au personnel enseignant concerné les documents suivants :
 - *Guide pour les évaluations*
 - Échantillons de questions (exemplaires pour les élèves) et instructions pour le personnel enseignant
 - Fiche d'informations pour les parents/tuteurs
- Se familiariser avec le calendrier, les procédures et les scripts figurant dans le présent guide.
- Ranger les cahiers d'évaluation en lieu sûr. Ne pas les distribuer avant le matin de la première journée de l'évaluation.

Avant le matin de la première journée des évaluations

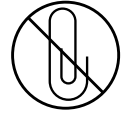
- Trier les documents par classe. Vérifier qu'il y a bien un cahier pour chaque élève.
- Tous les membres du personnel enseignant responsables du déroulement des évaluations ont bien lu et ont reçu une copie du présent guide.
- Mettre à jour la liste des élèves.
 - Bien noter les nouveaux élèves et les élèves qui ne sont plus inscrits à l'école.
 - Mettre de côté les cahiers des élèves qui sont absents ou qui ne participent pas à l'évaluation. Il est interdit d'utiliser le cahier d'évaluation personnalisé d'un élève donné pour un autre élève.
- Ranger les cahiers d'évaluation en lieu sûr.

Le matin de chacune des évaluations

- Distribuer à chaque classe les documents d'évaluation.
- Veiller à ce que le personnel enseignant range bien les documents d'évaluation en lieu sûr à la fin de chaque journée.

Après la dernière journée de l'administration des évaluations

- Ramasser tous les cahiers, y compris les cahiers d'évaluation en format alternatif.
- Vérifier que toutes les tâches d'écriture effectuées à l'aide des outils de technologie fonctionnelle sont bien imprimées avec le nom et le numéro d'identification de l'élève et insérées au début du cahier de l'élève sans être attachées. Ne pas agraffer, ni coller avec de la colle ou du ruban adhésif, ni utiliser un trombone. Vérifier que les versions numériques sont bien effacées de tous emplacements, y compris *Google Drive*.



Avant la date limite pour le renvoi des documents au MEDPE

- Veiller à ce que le personnel enseignant organise la ou les séances de rattrapage s'il y a lieu.
- Vérifier que l'endos de chaque cahier d'évaluation est bien rempli :
 - Veiller à ce que le personnel enseignant n'a noté que les adaptations que l'élève a bel et bien utilisées lors de l'évaluation.
 - Veiller à ce que le directeur/la directrice a signé l'endos quand un élève ayant un PPI a participé à l'évaluation.
- Préparer le colis en consultant le bordereau d'expédition et en n'oubliant pas d'inclure les articles suivants :
 - tous les cahiers;
 - les listes des élèves mises à jour;
 - le rapport de contrôle de la qualité dûment rempli.
- Utiliser le bordereau d'expédition prépayé de Postes Canada pour renvoyer les documents au MEDPE. 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

Les membres du personnel enseignant ont les responsabilités suivantes :

- se préparer aux évaluations et notamment donner aux élèves les mini-leçons avec les échantillons de questions, pour les familiariser avec le format des évaluations;
- assurer le bon déroulement des évaluations, en suivant 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 les évaluations se déroulent dans un climat détendu et serein.

Échéances

Avant les évaluations

- Vérifier le calendrier des évaluations avec la direction de l'école ou le responsable de la coordination des évaluations dans l'école.
- Vérifier que les formats alternatifs (gros caractères d'imprimerie, exemplaires en noir et blanc, exemplaires en braille, etc.) ont bien été commandés. (Voir [Formats alternatifs](#) à la page 13.)
- Inscrire les élèves concernés sur la plateforme de lecture à voix haute pour les évaluations de la Nouvelle-Écosse. (Voir [marche à suivre à l'Annexe A](#) à la page 37.)
- Vérifier qu'on a bien reçu une version imprimée des documents suivants (2 semaines avant les évaluations)
 - ce présent guide;
 - les échantillons de questions pour les élèves et les instructions pour le personnel enseignant;
 - la fiche d'informations pour les parents/tuteurs.
- Lire le présent guide pour se familiariser avec les procédures et les scripts de chaque évaluation. En particulier, consulter les sections suivantes de ce guide :
 - [Participation des élèves](#) à la page 10 pour faire les bons préparatifs pour les élèves qui ne participeront pas aux évaluations.
 - [Adaptations](#) à la page 13 pour préparer les évaluations pour les élèves qui auront besoin d'adaptations figurant dans leur dossier.
- Faire les mini-leçons avec les élèves dans le document échantillons de questions.
 - Faire en sorte que les élèves inscrits sur la plateforme LVH-ENE l'utilisent bien pour les échantillons de questions.
- Vérifier que les élèves savent bien à quoi chaque évaluation va servir (à savoir que les résultats aideront le personnel enseignant et les écoles à soutenir les élèves dans leur apprentissage) et les encourager à faire de leur mieux.

Avant la première journée de chaque évaluation

- Prendre d'autres dispositions pour les élèves qui ne vont pas participer à l'évaluation.
- Relire la section [Instructions pour le déroulement des évaluations](#) à la page 19.
- Se préparer à la participation des élèves bénéficiant d'adaptations consignées dans leur dossier (changement de local, autres membres du personnel enseignant responsables du déroulement des évaluations, etc.). (Voir la section [Adaptations](#) à la page 13.) Remplir le dos du cahier après l'évaluation, afin de vous assurer que les indications correspondront bien aux adaptations effectivement utilisées.
- Préparer des activités à faire en silence pour les élèves qui terminent avant l'heure de fin. Éviter de leur permettre d'utiliser des appareils électroniques s'ils finissent avant la fin, car cela risque de les inciter à se dépêcher. Il vaut donc mieux prévoir d'autres activités.
- Préparer des dispositifs bons pour soutenir la santé (des pauses mentales, des étirements, des collations, etc.)

Avant la première journée de chaque évaluation (suite)

- Rassembler le matériel exigé :
 - crayon bien taillé et gomme pour chaque élève;
 - dictionnaires et dictionnaires des synonymes à la disposition dans la salle de classe pour les évaluations de lecture et d'écriture (sachant que les usuels électroniques ne peuvent être utilisés que sur un appareil surveillé par le personnel enseignant);
 - matériel de base dix (6 planchettes, 12 réglettes et 20 petits cubes), ainsi que d'autres matériels de manipulation utilisés régulièrement, pour chaque élève pour l'évaluation de mathématiques.
- Préparer la salle de classe.
 - Disposer les places assises de façon que chaque élève soit bien éloigné des autres et puisse travailler de façon indépendante pendant les évaluations.
 - Il est possible d'utiliser des parois pour séparer les places ou des bureaux personnels, mais uniquement si l'on veille à ce qu'aucune fiche cognitive, aucun exemple sur lequel on a travaillé, etc. ne soit visible. (Voir la section [Adaptations interdites](#) à la page 18.)
 - On peut laisser les affiches et les cartes accrochées au mur, à l'exception des affiches avec les tables des opérations et les tableaux d'ancrage qui donnent des définitions ou des exemples de solutions. Ne pas ajouter de nouveaux documents d'appoint susceptibles de compromettre la validité de l'évaluation.

Le matin de chaque évaluation

- Vérifier qu'on a bien un cahier pour chaque élève (qu'il soit personnalisé ou non). Il est interdit d'utiliser le cahier personnalisé d'un élève pour un autre élève. Si vous avez besoin de cahiers supplémentaires, entrez en contact avec le responsable de la coordination des évaluations dans votre école.
- Garder les cahiers d'évaluation en lieu sûr après qu'ils vous ont été remis et entre les évaluations.
- Assurer le déroulement de chaque évaluation conformément aux instructions et aux scripts figurant dans le présent guide.
- Bien noter la présence et la participation des élèves.
(Voir la section [Participation des élèves](#) à la page 10.)
- Gérer la situation quand un élève est absent ou en retard.
(Voir la section [Absences et séances de rattrapage](#) à la page 10.)
- Vérifier que les élèves bénéficiant d'une adaptation consignée dans leur dossier y ont bien accès si nécessaire. (Voir la section [Adaptions](#) à la page 13.)
- Veiller à ce que les élèves disposent d'une pause de 5 à 15 minutes au milieu de chaque évaluation (collation, étirements, etc...).

Après les évaluations

- Pour chaque élève, passer en revue et remplir le dos du cahier d'évaluation.
 - Noter la participation des élèves ayant un PPI.
 - Noter seulement les adaptations qui ont été utilisées pendant l'évaluation.
 - Noter les élèves qui n'ont pas participé à l'évaluation (plus inscrits à l'école, exemptés, etc.).
- Quand un élève utilise un appareil de technologie fonctionnelle pour les tâches d'écriture, imprimer la copie numérique, y apposer le nom de l'élève et son numéro d'identification provincial sur chaque page et insérer la version imprimée au début du cahier d'évaluation sans l'attacher. Ne pas agraffer, ni coller avec de la colle ou du ruban adhésif, ni utiliser un trombone. Vérifier que les versions numériques sont bien effacées de tous emplacements, y compris *Google Drive*.
- Organiser la ou les séances de rattrapage avant la date limite de renvoi des cahiers au MEDPE.
(Voir la section [Absences et séances de rattrapage](#) à la page 10.)
- Remettre tous les cahiers (qu'ils soient personnalisés ou non, y compris les cahiers non utilisés) à la personne responsable de la coordination des évaluations dans l'école.

Participation des élèves

Les élèves sont censés participer aux évaluations provinciales de la Nouvelle-Écosse. Dans cette section, nous fournissons des informations sur les circonstances susceptibles d'affecter la participation des élèves.

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;
- 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;
- il est obligatoire de faire remplir et signer le dos du cahier d'évaluation de l'élève par la direction de l'école.

Élèves non-inscrits à l'école

Si l'école reçoit un cahier personnalisé pour un élève qui a déménagé ou qui n'est plus inscrit à l'école, alors :

- Noircir le cercle pour la mention « élève non inscrit en 6^e année dans cette école » au dos du cahier.
- Ne pas utiliser ce cahier pour un autre élève.
- Ne pas envoyer ce cahier à une autre école.

Absences et séances de rattrapage

Absence

- Si l'élève est absent lors des jours d'évaluation, il est censé faire l'évaluation à son retour. Planifiez des séances de rattrapage pour cet élève.
- Si l'élève est de retour à l'école lors d'un jour d'évaluation ultérieur, il participera aux évaluations de ce jour-là avec la classe et rattrapera les évaluations qu'il a manquées avant la date de renvoi des cahiers au MEDPE.
- Si l'élève manque toutes les journées et aussi les séances de rattrapage, on noircit le cercle « *Absent* » au dos de son cahier d'évaluation.

Arrivée en retard

- Lorsqu'un élève arrive au cours de la première demi-heure de l'évaluation, l'enseignant peut, à sa discrétion, décider de le laisser participer.
- Il faut que l'élève se voie accorder la durée totale de l'évaluation et il peut donc travailler sur son évaluation jusqu'à une heure plus tardive, après que ses camarades ont terminé.
- Si l'élève arrive après la première demi-heure de l'évaluation, il faut généralement que l'élève fasse l'évaluation de la journée lors des séances de rattrapage.

Départ avant la fin

- Si l'élève est obligé d'interrompre de façon imprévue sa participation à l'évaluation après qu'elle a commencé (par exemple, parce qu'il doit quitter l'école), alors il faut ramasser son cahier et noter la raison. Une séance de rattrapage peut être organisée, à la discrétion de l'enseignant. Si cela n'est pas possible, noircir le cercle « Absent » au dos du cahier.
- En cas de circonstances inhabituelles, consulter le responsable de la coordination des évaluations dans l'école.

Séances de rattrapage

- Il est interdit de faire faire à l'élève plus d'une journée d'évaluation par séance de rattrapage.
- Assurez-vous que l'ensemble de l'évaluation est terminé avant la date limite de renvoi des cahiers au MEDPE. Si cela n'est pas possible, lors de la planification des séances de rattrapage, priorisez une matière (c'est-à-dire, compléter le Jour 1 et le Jour 2 en lecture, en écriture ou en mathématiques). Si l'élève fait la moitié ou moins d'un volet, alors le rapport pour cet élève indiquera « Manque d'information » pour cette matière.

Exemptions

Noircir le cercle « Exempté » au dos du cahier d'évaluation si l'élève n'a pas participé à l'évaluation ou à une partie de l'évaluation pour une raison autre que celles énumérées ci-dessus. Voici quelques situations possibles d'exemption :

- La direction de l'école et l'équipe de planification pour l'élève décident 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.
- Autres circonstances : veuillez contacter votre consultant en pratiques d'évaluation.

Français langue additionnelle (FLA) ou *English as an Additional Language (EAL)*

Lorsque l'élève apprend l'anglais ou le français en tant que langue additionnelle, il est généralement censé participer aux évaluations. Mais la direction de l'école peut décider, en concertation avec les parents/tuteurs de l'élève, de l'exempter de l'évaluation dans les circonstances suivantes :



- soit l'élève apprend l'anglais ou le français depuis moins d'un an;
- soit la participation de l'élève ne serait pas appropriée à cause du niveau actuel de ses compétences linguistiques.

En plus des adaptations consignées dans le dossier, les élèves en EAL ou FLA ont accès aux dispositifs de soutien suivants, sans que cela ait à figurer en tant qu'adaptation dans leur dossier :

- utilisation d'un appareil électronique de traduction ou d'un dictionnaire électronique bilingue avec un écran suffisamment grand pour que l'enseignant puisse le lire (ordinateur, Chromebook, tablette, iPad, etc.), sachant qu'il est interdit à l'élève d'utiliser son propre appareil électronique (par exemple, son téléphone portable) lors d'une évaluation provinciale;
- temps supplémentaire : l'élève peut disposer de jusqu'à deux fois la durée normale prévue, avec des pauses périodiques sous surveillance.

Autres circonstances affectant la participation

Voici la liste des circonstances susceptibles d'affecter la participation des élèves aux évaluations :

- Les élèves qui sont **inscrits au Programme d'élèves internationaux de la Nouvelle-Écosse (PEINE)** sont censés participer aux évaluations.
- Il est possible d'exempter 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 l'exempter 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 fixée. 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 l'exempter de l'évaluation.
- Si l'élève **suit le programme des écoles publiques dans un autre emplacement** (par exemple, un hôpital ou un établissement de soins de longue durée), on s'attend généralement à ce que l'élève participe. 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 suit bien le programme des écoles publiques et 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 pas le programme des écoles publiques, alors il ne participe pas aux évaluations.
- Si l'élève fait partie d'une **classe à années multiples (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.
- **Autre** : contactez votre consultant en pratiques d'évaluation pour déterminer si la participation serait appropriée.

Adaptations

Les adaptations consignées dans TIENET et utilisées régulièrement dans la salle de classe sont généralement mises à la disposition des élèves concernés lors de leur participation aux évaluations provinciales. Si les adaptations pour la 6^e année n'ont pas été inscrites dans TIENET, on peut utiliser celles qui étaient déjà inscrites pour la 5^e année. Il faut noter, cependant, que certaines adaptations compromettent la validité de l'évaluation et sont donc interdites. (Voir la section [Adaptations interdites](#) à la page 18.)

- Remplissez le dos du cahier après l'évaluation, afin de vous assurer que les indications correspondront bien aux adaptations effectivement utilisées. Notez seulement la ou les adaptations utilisées par l'élève au dos de son cahier d'évaluation.
- L'élève peut lui-même décider de ne pas utiliser l'adaptation. S'il ne l'utilise pas, ne la notez pas au dos du cahier.
- Si l'élève a utilisé lors des évaluations à la fois une adaptation en lecture-écriture et une adaptation en mathématiques, veuillez noter les adaptations dans les deux domaines.

Formats alternatifs

Les formats alternatifs habituels comprennent les versions à gros caractères d'imprimerie, les versions en braille et les versions en noir et blanc de l'évaluation.

- Le formulaire *Demande de formats alternatifs* dans TIENET doit être **finalisé** pour tous les élèves requérant ce type de formats, au plus tard **le 13 septembre**.
- Les personnes auxquelles un rôle a été attribué dans PowerSchool et qui ont accès à TIENET pour remplir et envoyer ce formulaire sont les enseignants-ressources, les conseillers en orientation et les administrateurs scolaires.
- Le *Guide de l'utilisateur TIENET : Demande de formats alternatifs* est disponible en ligne (ednet.ns.ca/inschool/).

Si le format alternatif requis ne figure pas dans la liste ou si vous avez besoin d'autres renseignements, veuillez communiquer avec la personne responsable de la coordination des évaluations du CSAP ou avec la Division de l'Évaluation du rendement des élèves à l'adresse plans@novascotia.ca ou au 902.424.7746.

Note : Il vous faudra non seulement noircir le cercle au dos du cahier de l'élève, mais aussi préciser le type de format alternatif utilisé.

Lecture à voix haute

Quand il s'agit de choisir entre la lecture à voix haute par une personne et la lecture à voix haute à l'aide d'un appareil de technologie fonctionnelle, il faut tenir compte des préférences de l'élève, de son niveau d'aisance vis-à-vis des appareils et du format qu'il utilise typiquement dans la salle de classe.

Il est obligatoire pour l'élève de faire l'évaluation dans la période prévue (avec les 15 minutes supplémentaires en option), sauf s'il bénéficie aussi d'une adaptation consignée dans son dossier prévoyant du temps supplémentaire.

Lecture à voix haute : Lecteur humain

Lorsque l'élève a besoin d'un lecteur, il faut qu'il fasse l'évaluation dans un local séparé, dans le calme, afin que les autres élèves ne soient pas dérangés. Pendant les évaluations de lecture et d'écriture des jours 1 et 2, on encourage les élèves à retourner brièvement dans la salle de classe lors de la pause pour faire des étirements, si cela est approprié, afin qu'ils puissent participer à la discussion en dyades pour la tâche d'écriture.

Le lecteur disposera d'un exemplaire du présent guide et suivra toutes les procédures indiquées pour le déroulement de l'évaluation, y compris les instructions suivantes.

Le lecteur a les obligations suivantes :

- lire l'évaluation exactement telle qu'elle figure dans le cahier (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 à ce 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.

Il est *interdit* au lecteur de faire les choses suivantes :

- ajouter des accents ou des inflexions ou lire d'une manière qui guide ou dirige 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 fait des erreurs ou manifester la moindre réaction face aux réponses de l'élève;
- faire indirectement des suggestions qui dirigent 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;
- se livrer à des conversations avec l'élève ou avec d'autres personnes pendant le déroulement de l'évaluation.

Lecture à voix haute : Technologie fonctionnelle (LVH-ENE)

Quand l'élève utilise la plateforme LVH-ENE, il est obligatoire de l'y inscrire au plus tard le **27 septembre**. Il faut donner à l'élève l'occasion de tester la plateforme *avant* le jour 1 de l'évaluation, en utilisant cette plateforme pour faire les échantillons de questions. Vous trouverez à la page 37 de l'[Annexe A – plateforme Lecture à voix haute pour les évaluations de la Nouvelle-Écosse](#) des instructions détaillées sur les démarches d'inscription et sur l'utilisation de la plateforme.

L'élève peut utiliser ce dispositif avec des écouteurs dans la salle de classe, afin que les autres ne soient pas dérangés. Il est également possible d'utiliser d'autres outils technologiques pour la lecture à voix haute, comme un appareil C-Pen, mais la fonctionnalité « enregistrer » ne doit pas être utilisée. Il est interdit d'utiliser l'outil *Read&Write for Google* pour la lecture à voix haute des évaluations.

Écriture : Technologie fonctionnelle

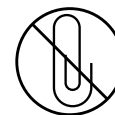
Les outils de technologie fonctionnelle pour l'écriture comprennent les dispositifs de synthèse vocale et de reconnaissance vocale, les traitements de texte et les autres logiciels d'écriture. Il est interdit d'utiliser un outil qui compromet la validité de l'évaluation et il faut que cet outil permette de montrer que l'élève est capable d'écrire de façon indépendante. Si *Co:Writer* est utilisé, la fonctionnalité *Predict ahead* ne doit pas être utilisée. Les élèves ont accès, pendant l'évaluation d'écriture, à des outils de correction orthographique ou grammaticale, à des outils de prédiction de mots, à des dictionnaires de synonymes et à des outils fournissant la définition des mots.

Il faut désactiver, si possible, la connexion au réseau Internet. Si cela n'est pas possible, il est obligatoire pour le membre du personnel enseignant responsable du déroulement de l'évaluation de veiller à ce que les outils technologiques soient utilisés de façon appropriée pendant l'évaluation. L'utilisation de ressources disponibles sur Internet ou de ressources d'intelligence artificielle (IA) pour les réponses aux énoncés des questions de l'évaluation d'écriture invaliderait l'évaluation et aurait pour conséquence qu'on apposerait la mention « Manque d'information » dans le rapport d'évaluation pour l'élève.

On encourage les élèves à faire les évaluations dans la salle de classe, quand cela est approprié, afin qu'ils aient la possibilité de participer à la discussion en dyades pour la tâche d'écriture.

Une fois que l'élève a achevé le travail d'écriture :

- imprimer son travail écrit et l'annoter avec le nom et le numéro d'identification provincial de l'élève sur chaque page;
- insérer les pages au début du cahier d'évaluation, sans les attacher (ne pas utiliser d'agrafes, de trombones, de colle ou de ruban adhésif);
- noircir le ou les cercles pour les adaptations utilisées au dos du cahier d'évaluation;
- supprimer le travail écrit de tous emplacements, y compris dans *Google Drive*.



Écriture : Prise de notes mot pour mot

En plus des élèves bénéficiant d'une adaptation consignée dans leur dossier, les élèves ayant un problème temporaire qui les empêche d'écrire, comme un bras cassé, peuvent avoir recours aux services d'un scribe. 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 des conventions, parce qu'on ne dispose pas d'informations suffisantes pour déterminer si l'élève est capable d'utiliser les conventions de façon indépendante. Cependant, l'élève reçoit bien une note globale en écriture et une note dans les critères « Idées », « Structure du texte » et « Style ».

Lorsque l'élève bénéficie d'une telle adaptation, il faut qu'il fasse l'évaluation dans un local séparé au calme, afin de ne pas déranger les autres élèves. On encourage l'élève à retourner brièvement dans la salle de classe lors de la pause pour les étirements, afin qu'il ait la possibilité de participer à la discussion en dyades pour la tâche d'écriture.

Il est obligatoire pour le scribe de disposer d'un exemplaire du présent guide et de suivre toutes les procédures prévues pour le déroulement de chaque évaluation, y compris les instructions suivantes.

Le scribe a les obligations suivantes :

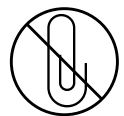
- noircir les cercles dans les items à réponse choisie conformément aux instructions de l'élève;
- écrire à la main directement dans le cahier de l'élève ou taper exactement ce que l'élève lui dicte;
- inclure la mention « Prise de notes mot pour mot » au haut de chaque tâche d'écriture (dans le cahier, si la copie est manuscrite, ou sur les feuillets imprimés si la copie est dactylographiée);
- montrer à l'élève ce qu'il a transcrit après que l'élève a fini de lui dicter le texte ou bien lire ce qu'il a transcrit si l'élève le lui demande;
- apporter les modifications que l'élève lui demande d'apporter (sachant que le scribe peut effacer, barrer ou insérer des éléments conformément aux instructions de l'élève).

Il est interdit au scribe de faire les choses suivantes :

- 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.

Si la copie est dactylographiée :

- imprimer le ou les travaux écrits et les annoter en apposant la mention « Prise de notes mot pour mot », le nom de l'élève et son numéro d'identification provincial sur chaque page;
- insérer les pages au début du cahier d'évaluation, sans les attacher (ne pas utiliser d'agrafes, de trombones, de colle ou de ruban adhésif);
- noter les adaptations consignées dans le dossier de l'élève qui ont été utilisées lors de l'évaluation au dos du cahier d'évaluation de l'élève;
- supprimer tous les travaux écrits de tous emplacements, y compris dans *Google Drive*.



Temps supplémentaire

L'élève peut utiliser 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.



Changement de local

L'élève 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, afin de bien suivre les scripts prévus. Il faut aussi qu'il se familiarise avec toutes les procédures pour le déroulement de chaque évaluation et les suivre.

Pour les tâches d'écriture pendant les évaluations de lecture et d'écriture des jours 1 et 2, on encourage les élèves à retourner brièvement dans la salle de classe lors de la pause pour faire des étirements, si cela est approprié, afin qu'ils puissent participer à la discussion en dyades pour la tâche d'écriture. Cependant, si on a plusieurs élèves qui effectuent l'évaluation dans le même emplacement différent, ceux-ci peuvent choisir de rester dans ce local pour la discussion.

Grilles d'opération

Si l'élève bénéficie d'une adaptation consignée dans son dossier lui permettant d'utiliser une grille d'opération lors de l'évaluation, il est obligatoire de la noter au dos du cahier d'évaluation. Voici des exemples de grilles d'opération pour l'addition et pour la multiplication. Il ne faut pas les confondre avec les *tables d'opération* qui décrivent en détail les différentes opérations et qui sont interdites aux évaluations provinciales.

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

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			

Table de multiplication

1x0=0	2x0=0	3x0=0	4x0=0	5x0=0
1x1=1	2x1=2	3x1=3	4x1=4	5x1=5
1x2=2	2x2=4	3x2=6	4x2=8	5x2=10
1x3=3	2x3=6	3x3=9	4x3=12	5x3=15
1x4=4	2x4=8	3x4=12	4x4=16	5x4=20
1x5=5	2x5=10	3x5=15	4x5=20	5x5=25
1x6=6	2x6=12	3x6=18	4x6=24	5x6=30
1x7=7	2x7=14	3x7=21	4x7=28	5x7=35
1x8=8	2x8=16	3x8=24	4x8=32	5x8=40
1x9=9	2x9=18	3x9=27	4x9=36	5x9=45
1x10=10	2x10=20	3x10=30	4x10=40	5x10=50
6x0=0	7x0=0	8x0=0	9x0=0	1x0=0
6x1=6	7x1=7	8x1=8	9x1=9	10x1=10
6x2=12	7x2=14	8x2=16	9x2=18	10x2=20
6x3=18	7x3=21	8x3=24	9x3=27	10x3=30
6x4=24	7x4=28	8x4=32	9x4=36	10x4=40
6x5=30	7x5=35	8x5=40	9x5=45	10x5=50
6x6=36	7x6=42	8x6=48	9x6=54	10x6=60
6x7=42	7x7=49	8x7=56	9x7=63	10x7=70
6x8=48	7x8=56	8x8=64	9x8=72	10x8=80
6x9=54	7x9=63	8x9=72	9x9=81	10x9=90
6x10=60	7x10=70	8x10=80	9x10=90	10x10=100

Autres adaptations

Il existe d'autres adaptations qui peuvent être autorisées au cas par cas, du moment qu'elles sont consignées dans TIENET et utilisées régulièrement par l'élève et qu'elles ne compromettent pas la validité de l'évaluation. Il est obligatoire de noter ces adaptations au dos du cahier d'évaluation de l'élève.

Adaptations interdites

Il est interdit d'utiliser les adaptations qui compromettent la validité des évaluations, à savoir les adaptations qui ont une incidence sur la capacité qu'aura l'évaluation de mesurer ce que l'élève est capable de faire de façon indépendante vis-à-vis les résultats d'apprentissage du programme d'études. Quand l'élève bénéficie normalement de telles 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 s'il devrait en être dispensé.

Lorsqu'on utilise une adaptation qui compromet la validité des résultats, le rapport d'évaluation pour l'élève contient la mention « Manque d'information ».

Voici des exemples d'adaptations qui sont interdites parce qu'elles ne permettent pas de déterminer de façon indépendante le niveau auquel l'élève se situe dans le contexte d'une évaluation provinciale :

- dispositif d'explication à l'élève des items de l'évaluation, avec définition des termes ou messages guidant l'élève, ou dispositif de correction ou de réécriture des réponses de l'élève;
- utilisation d'une calculatrice, parce que l'utilisation d'un tel appareil compromet l'évaluation de la compréhension que l'élève a des concepts abordés dans certains résultats d'apprentissage du programme d'études;
- exemples travaillés, fiches cognitives, aide-mémoires ou tables d'opération, qui sont également susceptibles de compromettre l'évaluation de la compréhension que l'élève a des concepts abordés dans les résultats d'apprentissage correspondants;
- *Read&Write for Google* pour le volet de lecture de l'évaluation, en raison de limites technologiques. Les élèves qui nécessitent l'adaptation lecture à voix haute peuvent avoir un lecteur humain ou utiliser la plateforme LVH-ENE.

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

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 que le membre du personnel qui s'occupe du déroulement des évaluations dispose d'un exemplaire du présent guide et soit familier avec les procédures et les scripts de chaque évaluation.

Voici **les obligations** pour les membres du personnel enseignant s'occupant du déroulement des évaluations :

- Veiller à ce que le climat dans lequel se déroule les évaluations soit positif et encourageant pour les élèves.
- Suivre les instructions pour le personnel enseignant et le script pour chacune des évaluations.
- Veiller à ce que tous les élèves comprennent bien ce qu'ils sont censés faire et comment noter leurs réponses.
- Répondre aux questions des élèves sur le format de l'évaluation, sa fonction et sa durée.
- Circuler fréquemment dans la salle pour vérifier que les élèves suivent bien les instructions, noircissent bien les cercles et sont bien dans la bonne section du cahier.
- Encourager les élèves qui finissent avant l'heure à se relire et à vérifier leurs réponses pour l'évaluation.
- Vérifier que les élèves ne travaillent que sur les sections du jour (et ne cherchent pas à regarder les questions du lendemain ou à revenir aux questions de la veille).
- Prendre bien en note tous les problèmes rencontrés pendant le déroulement des évaluations.
- Consulter la personne responsable de la coordination des évaluations dans l'école si on a des questions.

Il est **interdit** à la personne responsable du déroulement de :

- Expliquer, développer, reformuler ou clarifier le contenu ou les questions de l'évaluation.
- Définir des termes : les élèves sont autorisés à utiliser un dictionnaire ou un dictionnaire des synonymes pendant les évaluations de lecture et d'écriture.
- Réécrire ou corriger ce que l'élève a écrit, même si c'est difficile à lire.
- 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 pour les élèves

Dans l'optique d'uniformiser le déroulement des évaluations partout dans la province et d'évaluer avec exactitude ce que les élèves sont capables de faire de façon indépendante, il est important que les membres du personnel enseignant ne cherchent pas à apporter leur aide aux élèves sous une forme susceptible de compromettre la validité des évaluations.

Dispositifs de soutien autorisés

- Les dictionnaires et les dictionnaires de synonymes sont autorisés, sous forme imprimée ou électronique, dans les évaluations de lecture et d'écriture.
- Les outils de traduction et les dictionnaires bilingues sont autorisés pour les élèves qui sont en train d'apprendre le français ou l'anglais en tant que langue additionnelle.
- Il est possible d'utiliser des parois pour séparer les places ou des bureaux personnels, mais uniquement si l'on veille à ce qu'aucune fiche cognitive, aucun exemple sur lequel on a travaillé, etc. ne soit visible. (Voir la section [Adaptations interdites](#) à la page 18.)
- Si l'élève hésite un mot dans les évaluations de lecture et d'écriture, l'enseignant peut lire le mot à voix basse à l'élève, sans cependant lui offrir le moindre développement ou la moindre explication.
- Si l'élève hésite un mot ou une question en mathématiques, l'enseignant peut lire le mot ou l'énoncé à voix basse, sans cependant lui offrir le moindre développement ou la moindre explication.

Dispositifs de soutien interdits

- Il est interdit au personnel enseignant de lire l'intégralité du texte ou de la question dans les évaluations de lecture et d'écriture, sauf si l'élève bénéficie d'une adaptation consignée dans son dossier lui donnant droit à un lecteur ou à un dispositif de technologie fonctionnelle pour la lecture à voix haute.
- Les dictionnaires et les dictionnaires de synonymes sont interdits lors de l'évaluation de mathématiques.
- Les appareils électroniques personnels des élèves sont interdits. Si l'élève a besoin d'un dictionnaire électronique ou d'un appareil électronique de traduction, il a le droit d'utiliser un appareil surveillé par l'enseignant dont l'écran est suffisamment grand pour que l'enseignant soit en mesure de le lire.
- Il est interdit d'afficher des tables d'opérations, des fiches cognitives, des aide-mémoires ou des exemples de solutions. Ces supports sont interdits même pour les élèves ayant une adaptation consignée dans son dossier. (Voir la section [Adaptations interdites](#) à la page 18.)
- Les calculatrices sont interdites. (Voir la section [Adaptations interdites](#) à la page 18.)

Reading and Writing: Teacher Instructions and Scripts

Total time each day: 95–120 minutes

- 45 minutes for Reading
- 5–15 minutes for stretch break (at the teacher’s discretion)
- 45 minutes for Writing
- Up to 15 minutes extra for all students, if needed, to complete work from that day

The morning of the assessment

- Consult the [Aide-mémoire pour le personnel enseignant](#) (page 8) to ensure the classroom and student materials are prepared.
- Have student booklets ready to distribute.
 - Put aside booklets of students who are absent/not participating (do not use for anyone else).
 - Use a non-personalized booklet for any student who doesn’t have a personalized booklet. Write student’s full name, date of birth, and provincial ID on the cover.
- Make sure students have a book to read or other quiet activity to complete if they finish early.
- Make sure paper or electronic dictionaries and thesauri are available.
- Students may take turns using a teacher-monitored device to access an electronic dictionary or thesaurus. The screen must be large enough to be visible by the teacher.
- Personal electronic devices may not be used.
- Make sure students are quietly seated with a pen or pencil. Pencils should be sharpened for readability.
- Follow the scripts and instructions in this section to ensure a consistent administration for all students.

Step 1 Teacher Instructions



- Read the following scripts to students on both Days 1 and 2.
- Where **bolded**, read the first part on Day 1 and the second part on Day 2.
- *Italics* are instructions to the teacher and should not be read aloud.
- Use an encouraging tone. A positive, relaxed atmosphere will help students do their best work.

Step 2 Teacher Script



- Today you will be writing **(Day 1/Day 2)** of the Reading and Writing assessment.
- It’s important that you try your best so that we learn what you know and can do as a reader and writer. This will help us support your learning.
- Today, you are going to read some texts and answer questions about what you read. Then we will have a stretch break. After the break you will work on a writing activity.
- I am going to hand out the booklets now. Please don’t open your booklet until I tell you.

Step 3 Teacher Instructions



- While passing out the booklets, ensure students get the correct booklet as they are personalized.
- You may need to remind students to keep the booklets closed until you're ready to begin.

Step 4 Teacher Script



- All of your work will be done in the booklet. Make sure your name is on the front cover.
- Open your booklet to **(page 1/page 17)** and follow along while I read the Notes to Student:
 - Today you will read and answer questions and then you will complete a writing activity.
 - Use a pencil or a pen.
 - Read all choices carefully before choosing the best answer.
 - Completely fill in the circle that represents your answer (for example, ●).
 - You may use a dictionary or thesaurus at any time.
 - Stop at the stop sign.
 - *[Day 1 only]* You may not look ahead in the booklet.
 - *[Day 2 only]* You may not look ahead in the booklet, and you may not go back to work on the tasks from another day.
- Do your best to answer all the questions. If you are unsure of an answer, choose your best answer and move on. Don't spend too much time on any one question.
- If you want to change an answer, cross it out or erase it completely and fill in the circle beside your new answer.
- You will have 45 minutes for the reading section. When you get to the stop sign, go back to the beginning to make sure you have answered all the questions and close your booklet. After you've done that, you can work on your quiet activity at your desk until I announce the stretch break. *[Teacher can specify the quiet activity.]*
- Do you have any questions?
- Please begin.

Step 5 Teacher Instructions

- Begin timing the 45 minutes for the reading section.
- Circulate around the room to make sure students are following directions and are at the correct place in their booklets.
- Encourage any students who finish the reading section early to check their work and silently read a book at their desks (or other quiet activity) until the break is announced.
- When the 45 minutes are up, or earlier if all students have finished, announce the stretch break (5–15 minutes, duration at your discretion).

Step 6 Teacher Script

- Now we are going to take a stretch break.
- Please close your assessment booklet and leave it on your desk.
- After the break, we will begin the writing activity.

Step 7 Teacher Instructions

- After the stretch break, students should return to their desks. Ensure students' pencils are sharp to improve readability.
- You will lead students through a pre-writing activity. Do not record ideas on the board since students must work independently.

Step 8 Teacher Script

- Please open your assessment booklet to the writing section on (**page 12/page 30**).
- Read the instructions.
- Take a minute to think about what you would like to write about.
- Now we are going to share some of your ideas before you begin planning your writing on your own.

Step 9 Teacher Instructions

- After students read the instructions, they may discuss in partners and/or as a whole class their ideas about the writing prompt before they begin planning their writing (3–5 minutes).

Step 10 **Teacher Script**



- You can use the box on (**page 12/page 30**) to plan your writing.
- You will have 45 minutes to write. You only have to write a first draft.
- After you have completed your writing, please read it carefully. Look for places where you can make revisions or edits on your draft.
- If you finish your writing early, you can go back to review today's reading activities if you didn't get a chance to finish.
- Once you have reviewed your work for the day, close your assessment booklet and keep it on your desk until I collect it.
- You can work on your quiet activity at your desk until the assessment time is over. *[Teacher can specify the quiet activity.]*
- Do you have any questions?
- Please begin.

Step 11 **Teacher Instructions**



- Begin timing the 45 minutes for writing.
- Circulate around the room to make sure students are following directions and are at the correct place in their booklets.
- If you see students who are unable to engage with the prompt, encourage them to write on a topic of their choice; you may suggest a known topic of interest. Students are not required to adhere to the prompt.
- Do not otherwise help students with their writing. Students are expected to complete the task independently; this ensures a consistent administration for all students in the province.
- In an effort to be responsive to students' experiences with reading and writing, there is a brief survey at the end of Day 2. Please encourage students to complete this, as we value their feedback.
- When the 45 minutes are up, or earlier if all students have finished, please let the students know that the assessment for today is over.

Step 12 Teacher Script



- The time for the writing section has ended.
- Everyone who has not finished can keep working for another 15 minutes on either the reading or writing sections that you worked on today.
- If you have finished, you can use this time to review your work from today. Make sure that you have answered all the reading questions and that your writing is complete.
- *[Day 2 only]* After you have reviewed your work for today, there is a survey to complete in your booklet. After you finish the survey, please close your booklet and leave it on your desk.
- You can work on your quiet activity at your desk until the assessment time is over. *[Teacher can specify the quiet activity.]*

Step 13 Teacher Instructions



- Once the time is up, or earlier if all students have completed the day's assessment, the session has ended.

Step 14 Teacher Script



- Our time is up for today. Great job, everyone!

Step 15 Teacher Instructions



- Collect the student booklets.
- Complete the back cover of the booklet for students who:
 - were absent or otherwise did not participate;
 - were unable to complete the assessment day;
 - used a documented adaptation during the assessment;
 - used a scribe; ensure the writing task(s) have been labelled “scribed.”
- If student writing has been completed using technology,
 - print the writing piece(s) and label with the student's name and provincial ID on each page;
 - insert the page(s) loosely inside the front cover of the student's booklet – no staples, paper clips, glue, or tape;
 - delete digital versions from all locations including Google Drive.
- Keep all student booklets in a secure location until they are required for the next day of the assessment.
- Arrange a make-up assessment session for students who were absent (refer to [Absences et séances de rattrapage](#), page 10).



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

Mathématiques – instructions et scripts pour l’enseignant

Durée totale par jour : entre 65 et 90 minutes

- 30 minutes pour l’Évaluation de mathématiques
- pause de 5 à 15 minutes pour faire des étirements
- 30 minutes pour la suite de l’Évaluation de mathématiques
- jusqu’à 15 minutes supplémentaires (si nécessaire) pour permettre à tous les élèves de terminer leur travail pour la journée

Le matin de l’évaluation

- Consulter l’aide-mémoire pour le personnel enseignant (page 8) pour vérifier que la salle de classe et le matériel pour les élèves sont bien prêts.
- Préparer les cahiers des élèves pour qu’ils soient prêts à être distribués.
 - Mettre de côté les cahiers des élèves qui sont absents ou ne participent pas à l’évaluation. (Ne pas les utiliser pour qui que ce soit d’autre.)
 - Lorsqu’un élève n’a pas de cahier personnalisé, utiliser un cahier non personnalisé. Écrire sur la couverture le nom complet de l’élève, sa date de naissance et son numéro d’identification provincial.
- S’assurer que chaque élève dispose d’un livre ou d’une autre activité à faire en silence s’il termine avant la fin.
- Vérifier que le matériel obligatoire suivant est disponible :
 - crayons bien taillés, gomme et règle graduée au système métrique pour chaque élève;
 - matériel de base dix (6 planchettes, 12 bâtonnets et 20 petits cubes) ainsi que d’autres matériels de manipulation utilisés régulièrement, pour chaque élève.
- Vérifier que les élèves sont bien assis en silence.
- Il est interdit aux élèves d’utiliser une calculatrice.
- Il est interdit d’utiliser du papier brouillon. Tout doit être fait dans le cahier d’évaluation.
- Suivre les scripts et les instructions de la présente section pour veiller à ce que l’évaluation se déroule de la même manière pour tous les élèves.

Étape 1 Instructions pour l’enseignant



- Lire les scripts suivants aux élèves lors de l’évaluation des jours 1 et 2.
- Lorsqu’une expression est en **gras dans le script**, lire la première option lors du jour 1 et la deuxième option lors du jour 2.
- Lorsqu’un passage est en *italique*, il est destiné à l’enseignant et ne doit pas être lu à voix haute aux élèves.
- Utiliser un ton encourageant. Pour que les élèves fassent de leur mieux, il faut instaurer un climat positif et détendu.

Étape 2 **Script pour l'enseignant**



- Aujourd'hui, vous allez faire [**jour 1 | jour 2**] de l'évaluation en mathématiques.
- Il est important que vous fassiez de votre mieux pour que nous disposions d'informations fiables sur ce que vous savez et ce que vous êtes capables de faire en mathématiques. Cela nous aidera à soutenir votre apprentissage.
- Je vais maintenant vous distribuer les cahiers. N'ouvrez pas votre cahier tant que je ne vous ai pas donné le signal.

Étape 3 **Instructions pour l'enseignant**



- Lors de la distribution des cahiers, vérifier que chaque élève reçoit bien le bon cahier personnalisé en son nom.
- Il faut parfois rappeler aux élèves de ne pas ouvrir le cahier tant que vous n'avez pas donné le signal.

Étape 4 **Script pour l'enseignant**



- Vous ferez tout votre travail dans le cahier. Vérifiez bien que votre nom figure sur la couverture.
- Ouvrez votre cahier à la [**page 35 | page 53**] et suivez pendant que je lis à haute voix les notes pour l'élève :
 - Aujourd'hui, tu vas répondre à des questions de mathématiques.
 - Examine attentivement les images, les tableaux et les graphiques et réfléchis bien aux informations avant de choisir ta réponse.
 - Noircis entièrement le cercle correspondant à ta réponse (par exemple : ●).
 - N'utilise pas de calculatrice.
 - N'utilise pas de papier brouillon.
 - Montre ton travail dans l'espace prévu dans ton cahier.
 - Arrête-toi au panneau « Arrêt ».
 - [*Jour 1 seulement*] Il est interdit de regarder ce qui suit dans le cahier et il est interdit de revenir sur le travail d'une journée précédente pour modifier les réponses.
 - [*Jour 2 seulement*] Il est interdit de revenir sur le travail d'une journée précédente pour modifier les réponses.

Étape 4 **Script pour l'enseignant (suite)**



- Faites de votre mieux pour répondre à toutes les questions. Si vous n'êtes pas sûr(e) de la réponse, choisissez la meilleure réponse selon vous et passez à la suite. Ne perdez pas trop de temps sur une seule et même question.
- Si vous voulez modifier votre réponse, barrez-la clairement ou effacez-la complètement et noircissez le cercle correspondant à votre nouvelle réponse.
- N'oubliez pas d'utiliser le matériel de manipulation que vous avez sur votre pupitre. Si vous voulez d'autre matériel, dites-le-moi et je vous l'apporterai .
- L'évaluation d'aujourd'hui durera une heure avec une pause pour faire des étirements au bout de 30 minutes. Je vous dirai quand ce sera le temps de la pause pour faire des étirements. Il n'y aura pas de panneau « Arrêt » pour la pause pour faire des étirements comme dans les évaluations de *Reading* et de *Writing*.
- Est-ce que vous avez des questions?
- Vous pouvez maintenant commencer.

Étape 5 **Instructions pour l'enseignant**



- Commencer à chronométrer les 30 minutes prévues. Circuler dans la salle pour vérifier que les élèves suivent bien les instructions et sont bien au bon endroit dans leur cahier.
- Au bout des 30 minutes, annoncer que c'est **le temps** de la pause pour faire des étirements (de 5 à 15 minutes, à votre discrétion).

Étape 6 **Script pour l'enseignant**



- Nous allons maintenant faire une pause pour faire des étirements.
 - Fermez votre cahier d'évaluation et laissez-le sur votre pupitre.
 - Après la pause, vous reprendrez l'évaluation là où vous vous êtes arrêtés.
-

Étape 7 Instructions pour l'enseignant



- Une fois que les élèves se sont bien rassis après la pause pour faire des étirements, commencer à chronométrer la deuxième période de 30 minutes.
- Circuler dans la salle pour vérifier que les élèves suivent bien les instructions et sont bien au bon endroit dans leur cahier.
- Encourager les élèves qui terminent l'évaluation avant la fin à se relire. Il est interdit de regarder les pages des journées suivantes et de revenir aux évaluations des jours précédents.
- Pour tenir compte, dans les prochaines versions de l'évaluation, de la façon dont les élèves ont vécu les évaluations de mathématiques, nous avons prévu un bref questionnaire à la fin des évaluations du jour 2. Encourager les élèves à remplir ce questionnaire, parce que leur avis est important. Merci.
- Les élèves qui finissent avant la fin peuvent lire un livre ou faire une activité en silence à leur pupitre.
- Au bout des 30 minutes (ou avant, si tous les élèves ont terminé), dire aux élèves que l'évaluation est terminée pour aujourd'hui :

Étape 8 Script pour l'enseignant



- La période de 60 minutes est désormais terminée.
- Si vous n'avez pas terminé, vous pouvez continuer de travailler pendant 15 minutes supplémentaires.
- Si vous avez terminé, vous pouvez profiter de cette période supplémentaire pour relire votre travail. Retournez au début de votre travail d'aujourd'hui et assurez-vous de vérifier que vous avez répondu à toutes les questions.
- *[Jour 2 seulement]* Une fois que vous avez relu votre travail d'aujourd'hui, vous allez compléter le questionnaire qui se trouve dans votre cahier. Ensuite, fermez votre cahier et laissez-le sur votre pupitre.
- Vous pouvez faire une activité en silence à votre pupitre jusqu'à la fin de la période d'évaluation. *[L'enseignant peut indiquer l'activité à faire en silence que l'élève peut faire.]*

Étape 9 Instructions pour l'enseignant



- À la fin du temps supplémentaire alloué (ou avant, si tous les élèves ont terminé), dire ce qui suit :

Étape 10 Script pour l'enseignant



- C'est fini pour aujourd'hui. Bon travail, tout le monde!

Étape 11 Instructions pour l'enseignant



- Ramasser les cahiers d'évaluation.
- Remplir le dos du cahier pour les élèves :
 - o qui ont été absents ou qui n'ont pas participé pour une autre raison;
 - o qui ne sont pas parvenus à terminer les évaluations de la journée;
 - o qui ont utilisé une adaptation consignée dans leur dossier pendant l'évaluation.
- Ranger tous les cahiers des élèves en lieu sûr jusqu'à ce que vous en ayez besoin pour les évaluations du jour 2 de l'évaluation ou bien les confier à la personne responsable de la coordination des évaluations dans l'école à la fin du jour 2.
- Organiser des séances de rattrapage pour les élèves absents. (Voir la section Absences et séances de rattrapage à la page 10.)

L'évaluation provinciale de la Nouvelle-Écosse est un formulaire sécurisé.

Il est interdit de copier ou de conserver l'évaluation en tout ou en partie, sachant que cela comprend les travaux des élèves.

Lecture et écriture – instructions et scripts pour l’enseignant

Durée totale par jour : entre 95 et 120 minutes

- 45 minutes pour l’Évaluation de lecture
- pause de 5 à 15 minutes pour faire des étirements
- 45 minutes pour l’Évaluation d’écriture
- jusqu’à 15 minutes supplémentaires (si nécessaire) pour permettre à tous les élèves de terminer leur travail pour la journée

Le matin de l’évaluation

- Consulter l’aide-mémoire pour le personnel enseignant (page 8) pour vérifier que la salle de classe et le matériel pour les élèves sont bien prêts.
- Préparer les cahiers des élèves pour qu’ils soient prêts à être distribués.
 - Mettre de côté les cahiers des élèves qui sont absents ou ne participent pas à l’évaluation. (Ne pas les utiliser pour qui que ce soit d’autre.)
 - Lorsqu’un élève n’a pas de cahier personnalisé, utiliser un cahier non personnalisé. Écrire sur la couverture le nom complet de l’élève, sa date de naissance et son numéro d’identification provincial.
- S’assurer que chaque élève dispose d’un livre ou d’une autre activité à faire en silence s’il termine avant la fin.
- Vérifier que les dictionnaires et les dictionnaires des synonymes imprimés ou électroniques sont disponibles.
- Pour accéder à un dictionnaire ou dictionnaire des synonymes électronique, les élèves attendent leur tour pour utiliser l’appareil surveillé par l’enseignant. Il faut que l’écran de l’appareil soit assez grand pour que l’enseignant puisse surveiller ce qui s’y affiche.
- Il est interdit aux élèves d’utiliser un appareil électronique personnel.
- Vérifier que les élèves sont bien assis en silence avec un stylo ou un crayon. Il faut que les crayons soient bien taillés pour que les réponses soient bien lisibles.
- Suivre les scripts et instructions de la présente section pour veiller à ce que l’évaluation se déroule de la même manière pour tous les élèves de la province.

Étape 1 Instructions pour l’enseignant



- Lire les scripts suivants aux élèves lors des évaluations des jours 1 et 2.
 - Lorsqu’une expression est en **gras dans un script**, lire la première option lors du jour 1 et la deuxième option lors du jour 2.
 - Lorsqu’un passage est en *italique*, il est destiné à l’enseignant et ne doit pas être lu à voix haute aux élèves.
 - Utiliser un ton encourageant. Pour que les élèves fassent de leur mieux, il faut instaurer un climat positif et détendu.
-

Étape 2 **Script pour l'enseignant**



- Aujourd'hui, vous allez faire **[jour 1 | jour 2]** de l'évaluation lecture et écriture.
- Il est important que vous fassiez de votre mieux pour que nous disposions d'informations fiables sur ce que vous savez et ce que vous êtes capables de faire en lecture et en écriture. Cela nous aidera à soutenir votre apprentissage.
- Aujourd'hui, vous allez lire des textes et répondre à des questions sur ce que vous venez de lire. Ensuite, nous ferons une pause pour que vous puissiez faire des étirements. Après la pause, vous ferez une activité d'écriture.
- Je vais maintenant vous distribuer les cahiers. N'ouvrez pas votre cahier tant que je ne vous ai pas donné le signal.

Étape 3 **Instructions pour l'enseignant**



- Lors de la distribution des cahiers, vérifier que chaque élève reçoit bien le bon cahier personnalisé en son nom. Il faut parfois rappeler aux élèves de ne pas ouvrir le cahier tant que vous n'avez pas donné le signal.

Étape 4 **Script pour l'enseignant**



- Vous ferez tout votre travail dans le cahier. Vérifiez bien que votre nom figure sur la couverture.
- Ouvrez votre cahier à la **[page 1 | page 19]** et suivez pendant que je lis à haute voix les notes pour l'élève :
 - Aujourd'hui, tu vas lire des textes et répondre à des questions, puis compléter une activité d'écriture.
 - Utilisez un stylo ou un crayon.
 - Lis attentivement les quatre réponses suggérées avant de noircir le cercle qui correspond à la meilleure réponse.
 - Noircis entièrement le cercle correspondant à ta réponse (par exemple : ●).
 - Tu peux utiliser des dictionnaires ou certains livres de référence en tout temps (par exemple : Bescherelle).
 - Arrête-toi au panneau « Arrêt ».
 - *[Jour 1 seulement]* Il est interdit de regarder ce qui suit dans le cahier.
 - *[Jour 2 seulement]* Il est interdit de revenir sur le travail d'une journée précédente pour modifier les réponses.

Étape 4 **Script pour l'enseignant (suite)**



- Faites de votre mieux pour répondre à toutes les questions. Si vous n'êtes pas sûr(e) de la réponse, choisissez la meilleure réponse selon vous et passez à la suite. Ne perdez pas trop de temps sur une seule et même question.
- Si vous voulez modifier votre réponse, barrez-la clairement ou effacez-la complètement et noircissez le cercle correspondant à votre nouvelle réponse.
- Vous avez 45 minutes pour l'évaluation de lecture. Quand vous voyez le panneau « Arrêt », Retournez au début et assurez-vous de vérifier que vous avez bien répondu à toutes les questions, puis fermez votre cahier. Une fois que c'est fait, vous pouvez vous livrer à l'activité de votre choix en silence jusqu'à ce que j'annonce que c'est le temps de la pause pour faire des étirements. *[L'enseignant peut indiquer l'activité à faire en silence que l'élève peut faire.]*
- Est-ce que vous avez des questions?
- Vous pouvez maintenant commencer.

Étape 5 **Instructions pour l'enseignant**



- Commencer à chronométrer les 45 minutes prévues pour l'évaluation de lecture.
- Circuler dans la salle pour vérifier que les élèves suivent bien les instructions et sont bien au bon endroit dans leur cahier.
- Encourager les élèves qui terminent l'évaluation de lecture avant la fin à se relire et ensuite à lire un livre en silence à leur pupitre (ou à faire en silence l'autre activité que vous les avez autorisés à faire) jusqu'à l'annonce de la pause.
- Au bout des 45 minutes (ou avant, si tous les élèves ont terminé), annoncer la pause pour faire des étirements (de 5 à 15 minutes, à votre discrétion).

Étape 6 **Script pour l'enseignant**



- Nous allons maintenant faire une pause pour faire des étirements.
- Fermez votre cahier d'évaluation et laissez-le sur votre pupitre.
- Après la pause, nous débuterons l'évaluation d'écriture.

Étape 7 **Instructions pour l'enseignant**



- Après la pause pour faire des étirements, les élèves retournent à leur pupitre. Vérifier que les crayons des élèves sont bien taillés pour que leurs réponses soient bien lisibles.
- Vous allez faire faire aux élèves une activité préalable au travail d'écriture. Il faut s'abstenir de noter les idées au tableau, parce qu'il faut que les élèves travaillent de façon indépendante.

Étape 8 **Script pour l'enseignant**



- Veuillez ouvrir votre cahier d'évaluation à la section « Écriture » à la **[page 14 | page 32]**.
- Lisez les instructions.
- Prenez une minute pour réfléchir à ce sur quoi (Christal : awkward) vous aimeriez écrire.
- Nous allons maintenant parler de quelques-unes de vos idées avant que vous commenciez à faire le travail d'écriture par vous-même.

Étape 9 **Instructions pour l'enseignant**



- Après que les élèves ont lu les instructions, ils peuvent discuter avec un partenaire ou tous ensemble en classe de leurs idées sur le sujet de rédaction de la tâche d'écriture avant de commencer à préparer leur texte (3 à 5 minutes).
- Les passages en italique sont pour vous seulement et il ne faut pas les lire à voix haute.

Étape 10 **Script pour l'enseignant**



- Vous pouvez utiliser l'encadré à la **[page 14 | page 32]** pour préparer votre travail d'écriture.
- Vous aurez 45 minutes pour votre travail d'écriture. Vous n'avez qu'à écrire un premier brouillon.
- Une fois que vous avez terminé votre travail d'écriture, relisez votre texte attentivement. Vous pouvez éditer et corriger votre texte.
- Si vous terminez avant la fin et si vous n'avez pas eu la possibilité de terminer votre travail de lecture d'aujourd'hui, vous pouvez revenir aux activités de lecture que vous avez faites aujourd'hui.
- Une fois que vous avez bien relu tout votre travail de la journée, fermez votre cahier d'évaluation et laissez-le sur votre pupitre jusqu'à ce que je vienne le ramasser.
- Vous pouvez faire une activité en silence à votre pupitre jusqu'à la fin de la période d'évaluation. *[L'enseignant peut indiquer l'activité à faire en silence que l'élève peut faire.]*
- Est-ce que vous avez des questions?
- Vous pouvez maintenant commencer.

Étape 11 Instructions pour l'enseignant



- Commencer à chronométrer les 45 minutes prévues pour l'évaluation d'écriture.
- Circuler dans la salle pour vérifier que les élèves suivent bien les instructions et sont bien au bon endroit dans leur cahier.
- Si vous voyez un élève qui ne trouve rien à écrire en réponse au sujet de rédaction, encouragez-le à écrire quelque chose sur un sujet de son choix. Vous pouvez lui suggérer un sujet dont vous savez qu'il l'intéresse. Il n'est pas obligatoire pour les élèves de suivre le sujet de rédaction.
- Pour le reste, il est interdit d'aider les élèves dans leur travail d'écriture. Les élèves sont censés rédiger leurs textes de façon indépendante. Cela garantira que l'évaluation se déroule bien de façon uniforme partout dans la province.
- Pour tenir compte, dans les prochaines versions de l'évaluation, de la façon dont les élèves ont vécu les évaluations de lecture et d'écriture, nous avons prévu un bref questionnaire à la fin de l'évaluation du jour 2. Encourager les élèves à remplir ce questionnaire, parce que leur avis est important.
- Au bout des 45 minutes (ou avant, si tous les élèves ont terminé), dire aux élèves que l'évaluation est terminée pour aujourd'hui :

Étape 12 Script pour l'enseignant



- La période pour l'évaluation d'écriture est désormais terminée.
- Si vous n'avez pas terminé, vous pouvez continuer de travailler pendant 15 minutes supplémentaires, soit sur le volet de lecture soit sur le volet d'écriture de la journée d'aujourd'hui.
- Si vous avez terminé, vous pouvez relire votre travail. Retournez au début de votre travail d'aujourd'hui et vérifiez bien que vous avez répondu à toutes les questions de l'évaluation de lecture et que vous avez bien fait le travail d'écriture au complet.
- *[Jour 2 seulement]* Une fois que vous avez relu votre travail d'aujourd'hui, vous allez compléter le questionnaire qui se trouve dans votre cahier. Ensuite, fermez votre cahier et laissez-le sur votre pupitre.
- Vous pouvez faire une activité en silence à votre pupitre jusqu'à la fin de la période d'évaluation. *[L'enseignant peut indiquer l'activité à faire en silence que l'élève peut faire.]*

Étape 13 Instructions pour l'enseignant



- À la fin du temps supplémentaire alloué (ou avant, si tous les élèves ont terminé), dire ce qui suit :




Étape 14 Script pour l'enseignant



- C'est fini pour aujourd'hui. Bon travail, tout le monde!

Étape 15 Instructions pour l'enseignant



- Ramasser les cahiers d'évaluation.
- Remplir le dos du cahier pour les élèves :
 - o qui ont été absents ou qui n'ont pas participé pour une autre raison;
 - o qui ne sont pas parvenus à terminer les évaluations de la journée;
 - o qui ont utilisé une adaptation consignée dans leur dossier pendant l'évaluation;
 - o qui ont utilisé un scribe, en vérifiant bien que les tâches d'écriture portent la mention « Prise de notes mot pour mot ».
- Si l'élève a fait le travail d'écriture en utilisant la technologie :
 - o imprimer le travail écrit et l'annoter en indiquant le nom de l'élève et son numéro d'identification provincial sur chaque page; 
 - o insérer la copie imprimée à l'avant du cahier de l'élève, sans l'attacher (ni agrafe, ni trombone, ni colle, ni ruban adhésif); 
 - o supprimer tous les exemplaires du travail écrit de l'élève, de tous emplacements, y compris dans *Google Drive*. 
- Ranger tous les cahiers des élèves en lieu sûr jusqu'à ce que vous en ayez besoin pour les évaluations du jour 2 de l'évaluation OU BIEN les confier à la personne responsable de la coordination des évaluations dans l'école à la fin du jour 2.
- Organiser des séances de rattrapage pour les élèves absents. (Voir la section [Absences et séances de rattrapage](#) à la page 10.)

**L'évaluation provinciale de la Nouvelle-Écosse est un formulaire sécurisé.
Il est interdit de copier ou de conserver l'évaluation en tout ou en partie, sachant que cela comprend les travaux des élèves.**

Annexe A – Plateforme Lecture à voix haute pour les évaluations de la Nouvelle-Écosse

Quand l'élève bénéficie d'une adaptation de lecture à voix haute consignée dans son dossier dans TIENET et l'utilise régulièrement pour les évaluations en salle de classe, la plateforme Lecture à voix haute pour les évaluations de la Nouvelle-Écosse (LVH-ENE) lui fournit un enregistrement audio des évaluations provinciales. Nous sommes conscients des variations qui existent dans la réalité et des problèmes technologiques que cela peut soulever; nous recommandons donc, en cas de problème technique pour l'élève, de prévoir une solution de rechange avec une personne qui se chargera de lire l'évaluation à l'élève.

Inscription

- Lorsque l'élève est admissible, il est obligatoire pour son enseignant habituel de l'inscrire sur la plateforme LVH-ENE.
- Il faut que cette inscription se fasse sur place à l'école (parce qu'elle exige l'adresse IP de l'école).
- Période pour les inscriptions sur LVH-ENE pour la 6^e année : **du 3 au 27 septembre**
- Adresse pour les inscriptions sur LVH-ENE : plans.ednet.ns.ca/content/school-registration

Marche à suivre pour l'inscription

1. Sélectionner le nombre d'élèves que vous souhaitez inscrire.
 - Vous pouvez inscrire jusqu'à 10 élèves à la fois.
 - Pour plus de 10 élèves, faire l'inscription en plusieurs fois.
2. Sélectionner le niveau scolaire et le programme.
3. Cliquer sur le « formulaire de mise en place ».
 - Saisir le nom d'utilisateur SEPNE **de l'élève**.
 - Taper sur la touche *Tab* pour afficher le nom de l'élève et son niveau scolaire et pour passer au champ suivant.
 - Pour le nom d'utilisateur, ne saisir que la partie précédant la chaîne de caractères @gnspe.ca ou @sepne.ca, sans inclure cette chaîne. Ne pas utiliser de nom d'utilisateur pour lequel le système indique qu'aucun utilisateur n'existe.
 - Cliquer sur le bouton pour envoyer la demande d'inscription.

Remplis cette demande sur le site de l'école fréquentée par l'élève.

1^{re} étape
Combien d'élèves ont-ils besoin de fichiers audios (lecture à voix haute)?

Choisis un nombre

2^e étape
À quel niveau scolaire ces élèves sont-ils?

Choisis le niveau scolaire

3^e étape formulaire de mise en place

Access & Use Policy (French) | Code of Conduct (French) | Éducation et Développement de la petite enfance | Google Apps administrateur

L'adaptation Lecture à voix haute est soumise par :

Conseil: CSAP
École: [redacted]
Enseignant: [redacted]
From IP: [redacted]

Ces informations seront sauvegardées avec votre demande.

Remplis les informations suivantes pour les élèves qui font :

Remplis seulement le nom d'utilisateur de SEPNE par exemple abc123456.
TAB (NON ENTRÉE) vers l'espace suivant.

[input]
[input]
[input]
[input]

Soumettre les inscriptions

Access & Use Policy (French) | Code of Conduct (French) | Éducation et Développement de la petite enfance | Google Apps administrateur

Dates pour l'accès à la plateforme LVH-ENE

Pour les enregistrements audios des échantillons de questions : **du 16 au 27 septembre 2024**

Pour les enregistrements audios de l'évaluation : **du 2 au 24 octobre 2024**

Instructions pour l'accès de l'élève à la plateforme

Vérifier que les élèves utilisent bien la plateforme LVH-ENE pour faire les mini-leçons avec les échantillons de questions, afin qu'ils se familiarisent avec les types des questions et avec la plateforme LVH-ENE elle-même.

Nous encourageons les élèves à utiliser la plateforme LVH-ENE tout comme ils utilisent le système d'enregistrement audio ou de lecture à voix haute pendant les cours ordinaires (c'est-à-dire avec des écouteurs, au lieu de se rendre dans un local différent dans l'école).

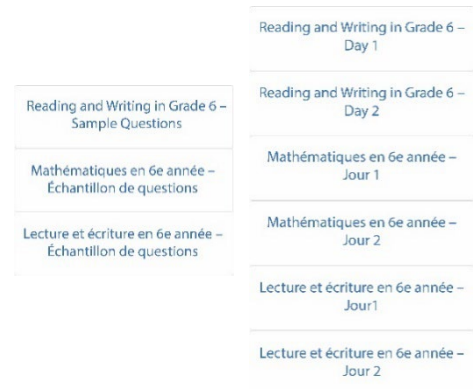
La plateforme LVH-ENE est uniquement disponible à partir de l'adresse IP de l'école du lundi au vendredi pendant la période où elle est accessible, entre 8 h et 15 h.

L'icône de la plateforme LVH-ENE figure sur la page d'accueil du SEPNE pour les élèves qui y sont inscrits pendant la période où elle est accessible.

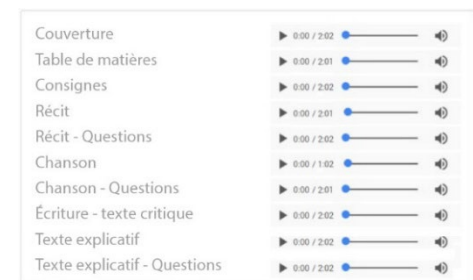
Étape 1 – Ouvrir une session sur le site du SEPNE (sepne.ca), puis cliquer sur l'icône LVH-ENE dans le bloc « Ressources pédagogiques et dispositifs de soutien » de la page d'accueil du SEPNE.



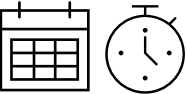


Étape 2 – Pour accéder aux fichiers audios pour les échantillons de questions ou bien le jour de l'évaluation, cliquer sur le bloc.



Étape 3 – Cliquer sur le bouton ▶ pour écouter le fichier audio; cliquer sur le bouton || pour arrêter l'écoute; faire glisser le point bleu pour rejouer telle ou telle partie de l'enregistrement ou aller plus loin. Les fichiers audios apparaissent dans l'ordre dans lequel les énoncés apparaissent dans le cahier d'évaluation.



Mesures de dépannage

Problèmes d'accès à la LVH-ENE	Suggestions de dépannage	
<p>Dates et heures d'accès à l'audio de la LVH-ENE</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Les fichiers audios pour les Échantillons de questions seront accessibles avant la tenue des évaluations selon les dates d'accès mentionnées plus haut, entre 8 h et 15 h. • Les fichiers audios requis pour les évaluations seront accessibles le jour même du déroulement des évaluations selon les dates d'accès mentionnées plus haut, entre 8 h et 15 h. 	
<p>L'icône est absente de la page d'accueil de l'élève</p> 	<p>Compte SEPNE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'icône LVH-ENE est disponible sur la page d'accueil du SEPNE pour les élèves inscrits sous l'onglet « Ressources pédagogiques et dispositifs de soutien » • Assurez-vous que l'élève est connecté à son propre compte et non à un compte d'invité ou le compte d'utilisateur d'un autre élève. Le navigateur risque d'avoir gardé les réglages d'un autre élève ayant ouvert une autre session précédemment. L'élève peut terminer la session dans SEPNE et en ouvrir une nouvelle. • Avec le navigateur Chrome, vérifiez le compte connecté en cliquant sur l'icône de cercle dans le coin droit supérieur du navigateur, et sélectionnez « sign out » / « déconnection ».
	<p>Navigateur</p>	<p>On recommande d'utiliser le navigateur <i>Google Chrome</i> ; cependant, vous pouvez en essayer un autre, par exemple <i>Edge</i>, <i>Mozilla</i>, etc.</p>
	<p>Appareil</p>	<p>Si l'appareil que l'élève utilise ne fonctionne pas, essayez un autre appareil.</p>
	<p>Adresse IP</p>	<p>La plateforme LVH-ENE fonctionne seulement aux adresses IP du site des écoles où les élèves inscrits effectueraient des tests audios aux dates et aux heures précisées à cet effet. Si vous avez besoin de confirmer l'adresse IP de l'école, visitez le whatismyip.com.</p>
<p>Que faire si cela ne fonctionne toujours pas ?</p> 	<p>Nous sommes conscients des variations qui existent dans la réalité et des problèmes technologiques que cela peut soulever; nous recommandons donc, en cas de problème technique pour l'élève, de prévoir une solution de rechange avec une personne qui se chargera de lire l'évaluation à l'élève.</p>	

Annexe B – Pour aider les élèves à connaître la réussite aux évaluations provinciales

Les écoles feront de sorte que les élèves vivent les expériences suivantes.

De manière continue



- un enseignement et un apprentissage de qualité, notamment sous forme de leçons quotidiennes portant sur la lecture, l'écriture et les mathématiques, et qui comprennent des occasions de travail indépendant;
- un environnement d'apprentissage positif et détendu.

Le mois avant l'évaluation



- une assurance concernant l'évaluation et ses objectifs (p. ex. les résultats des évaluations aident le personnel enseignant et les directions d'écoles à mieux soutenir l'apprentissage des élèves);
- une assurance que l'ensemble cumulatif des apprentissages des élèves a bien servi de préparation au déroulement de cette évaluation.

1 à 2 semaines avant l'évaluation



- l'occasion de se familiariser avec le format des questions de l'évaluation en accomplissant des mini-leçons telles que décrites dans le document Échantillons de questions;
- l'occasion d'échanger entre eux des stratégies de résolution de problèmes afin de mieux répondre aux questions.

Pendant l'évaluation



- un environnement calme et favorable (p. ex. intégrer dans la mesure du possible des stratégies de bien-être telles que des activités physiques, des techniques de relaxation et des collations saines);
- un déroulement de l'évaluation où tous les protocoles et tous les scénarios sont suivis selon les directives décrites dans le *Guide pour les évaluations*.