

Liste de vérification du coordinateur des évaluations de l'école pour
l'Évaluation de la Nouvelle-Écosse de 2023–2024 :

Lecture, écriture et mathématiques en 8^e année (LEM8)

Reading and Writing in Grade 8 (RW8)

(RW8 et LEM8 : du 21 mai au 4 juin 2024)

Envoi 1 : On y retrouve le matériel qui devrait être utilisé au cours des semaines précédant le déroulement de l'évaluation ; veuillez le distribuer dès sa réception (cet envoi est mis à la poste à la fin du mois d'avril).

LE8	M8	RW8	Tâche
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Immédiatement :</p> <ul style="list-style-type: none"> Vérifier l'envoi des documents d'évaluation à l'école afin de s'assurer que les documents reçus correspondent à la liste sur le bordereau d'expédition et que vous avez reçu tout ce dont vous aurez besoin. Distribuer les documents suivants aux enseignants de Français 8^e année (aussi disponible en ligne sur http://plans.ednet.ns.ca/annee8/documents) : <ul style="list-style-type: none"> Guide d'information des Évaluations de la Nouvelle-Écosse Guide de déroulement : lecture, écriture et mathématiques aux enseignants de Français Liste de vérification de l'enseignant (LE8) Dépliants d'Information pour les parents et les tuteurs Échantillon des questions – Lecture et écriture en 8^e année (et Instructions pour l'enseignant) Distribuer les documents suivants aux enseignants de Mathématiques 8^e année (aussi disponible en ligne sur http://plans.ednet.ns.ca/annee8/documents) : <ul style="list-style-type: none"> Guide d'information des Évaluations de la Nouvelle-Écosse Guide de déroulement : lecture, écriture et mathématiques aux enseignants de Mathématiques 8 Liste de vérification de l'enseignant (M8) Échantillon des questions – Mathématiques en 8^e année (et Instructions pour l'enseignant) Distribuer les documents suivants aux enseignants d'Anglais 8^e année (aussi disponible en ligne sur http://plans.ednet.ns.ca/grade8/documents) : <ul style="list-style-type: none"> Nova Scotia Assessment: Information Guide Reading and Writing in Grade 8 Administration Guide Teacher's Checklist: Reading and Writing in Grade 8 Reading and Writing in Grade 8 Sample Questions (and Instructions for the Teacher)

Envoi 2 : ci-inclus le matériel qui devrait être utilisé pour le déroulement de l'évaluation ; veuillez le distribuer comme indiqué ci-dessous (cet envoi est mis à la poste au début du mois de mai).

LE8	M8	RW8	Tâche
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Immédiatement :</p> <ul style="list-style-type: none"> Vérifier l'envoi des documents d'évaluation à l'école afin de s'assurer que les documents reçus correspondent à la liste sur le bordereau d'expédition et que vous avez reçu tout ce dont vous aurez besoin (cahiers des élèves). Conserver le bordereau d'expédition afin de pouvoir le vérifier lors du renvoi des cahiers au Ministère. S'assurer que les formats alternatifs requis pour l'évaluation ont bel et bien été reçus. Il se peut que les formats alternatifs du cahier de l'élève se trouvent dans un envoi séparé.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Trier les cahiers d'évaluation par classe avant le matin du premier jour de l'évaluation. Conserver les cahiers des élèves dans un endroit sécurisé. Ne les distribuer aux enseignants que le matin de la première journée de l'évaluation prévue à votre école. S'assurer qu'il y a un cahier pour chaque élève de 8^e année. S'assurer que chaque enseignant, qui fait passer l'évaluation, a une copie du <i>Guide de déroulement</i>. Les cahiers non personnalisés doivent être utilisés par les élèves qui n'ont pas de cahier personnalisé. Il est important que seuls les cahiers non personnalisés soient utilisés par les nouveaux élèves. Ne pas utiliser des cahiers personnalisés des élèves qui sont absents ou qui ne sont plus inscrits dans votre école. De plus, n'envoyez pas de cahier personnalisé à la nouvelle école d'un élève. Mettre à jour la liste des élèves. Ajouter les noms des nouveaux élèves (inscrire le numéro d'identification et la date de naissance des nouveaux élèves) et noter ceux qui ne sont plus inscrits à l'école dans la liste. Ces nouvelles listes mises à jour devront être renvoyées au ministère avec les cahiers d'évaluation.

<input type="checkbox"/>	s.o.	s.o.	<p>Le matin du Jour 1 de l'évaluation en lecture et écriture pour LEM8 prévu à votre école :</p> <ul style="list-style-type: none"> Distribuer les cahiers des élèves pour l'<i>Évaluation de la Nouvelle-Écosse : lecture, écriture et mathématiques en 8^e année</i> aux enseignants de Français 8. Les enseignants qui font passer l'évaluation doivent suivre les procédures et le texte de l'enseignant décrits dans le <i>Guide de déroulement</i>.
s.o.	<input type="checkbox"/>	s.o.	<p>Le matin du Jour 1 de l'évaluation en mathématiques pour LEM8 prévu à votre école :</p> <ul style="list-style-type: none"> Distribuer les cahiers des élèves pour l'<i>Évaluation de la Nouvelle-Écosse : lecture, écriture et mathématiques en 8^e année</i> ainsi que les feuilles de formules aux enseignants de Mathématiques 8. Les enseignants qui font passer l'évaluation doivent suivre les procédures et le texte de l'enseignant décrits dans le <i>Guide de déroulement</i>.
s.o.	s.o.	<input type="checkbox"/>	<p>Le matin du Jour 1 de l'évaluation RW8 prévu à votre école :</p> <ul style="list-style-type: none"> Distribuer les cahiers des élèves pour le <i>Nova Scotia Assessment : Reading and Writing in Grade 8</i> aux enseignants d'Anglais 8. Les enseignants qui font passer l'évaluation doivent suivre les procédures et le texte de l'enseignant décrits dans le <i>Guide de déroulement</i>.

Après l'évaluation

LE8	M8	RW8	Tâche
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>S'assurer que tous les cahiers d'élèves de la 8^e année ont été remis et que les informations ont été indiquées au dos du cahier pour les élèves suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> Section 1 : Participation des élèves qui suivent un plan de programme individualisé (PPI)/Participation of a student on an Individual Program Plan (IPP) Section 2 : L'élève a utilisé des adaptations figurant dans TIENET lors de l'évaluation/Student used adaptations as documented in TIENET during the assessment (notez seulement les adaptations utilisées lors de cette évaluation) Section 3 : L'élève n'a pas fait l'évaluation/Student did not participate in the assessment (pour raisons autres que le PPI)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>S'il y a lieu, conserver les documents de LEM8 et de RW8 jusqu'au 4 juin 2024 afin de permettre aux nouveaux élèves ou aux élèves absents lors d'une des journées de l'évaluation de prendre part à la session de rattrapage afin de terminer les sections de l'évaluation non complétées.</p>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Au plus tard, le 4 juin 2024 :</p> <ul style="list-style-type: none"> Vérifier les documents à renvoyer en les comparant à ce qui est indiqué sur le bordereau d'expédition. Vous devriez retourner le même nombre de cahiers de l'élève que vous aviez reçu lors du deuxième envoi. S'assurer de joindre tous les documents additionnels que vous avez reçus à la suite du premier envoi ainsi que les cahiers de format alternatifs de l'évaluation. Renvoyer les documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> Tous les cahiers des élèves pour l'<i>Évaluation de la Nouvelle-Écosse : lecture, écriture et mathématiques en 8^e année</i> ainsi que ceux de <i>Nova Scotia Assessment : Reading and Writing in Grade 8</i>, y compris : <ul style="list-style-type: none"> les cahiers utilisés les cahiers personnalisés non utilisés (fournir les informations au dos des cahiers) les cahiers non personnalisés qui n'ont pas été utilisés les cahiers de format alternatif les listes des élèves (<i>mises à jour</i>) Rapport de vérification du matériel à retourner (<i>remplie</i>) Renvoyer, en se servant du connaissance de Postes Canada, les documents d'évaluation de LEM8 et de RW8 au Ministère. <ol style="list-style-type: none"> Livrer la ou les boîtes au bureau local de Postes Canada ou Téléphoner à Postes Canada au 1-888-550-6333 afin d'organiser le ramassage des évaluations par Postes Canada.

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

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