

Liste de vérification de l'enseignant

Évaluations de la Nouvelle-Écosse de 2023–2024 :

Littératie et mathématiques en 3^e année (LM3) (Déroulement du 13–28 mai 2024)

Avant l'évaluation

LM3	Tâche
<input type="checkbox"/>	Se familiariser avec le document Guide d'information des Évaluations de la Nouvelle-Écosse et en particulier la section des adaptations permises au cours du déroulement.
<input type="checkbox"/>	Suivre strictement les textes et les instructions cités dans le Guide de déroulement pour faire passer l'évaluation. Ce guide se trouve aussi en ligne sur le lien suivant https://plans.ednet.ns.ca/annee3/documents
<input type="checkbox"/>	Distribuer aux élèves les dépliants d'Information pour les parents et les tuteurs pour les apporter à la maison, une semaine avant l'évaluation.
<input type="checkbox"/>	Distribuer et faire avec les élèves les Échantillons de questions pour leur permettre de se familiariser avec le genre de questions qu'ils trouveront dans l'évaluation. Ces échantillons se trouvent aussi en ligne https://plans.ednet.ns.ca/annee3/documents .
<input type="checkbox"/>	Offrir aux élèves requérant l'adaptation LVH-ENE l'opportunité de faire les Échantillons de questions à l'aide de la plateforme de lecture à voix haute afin qu'ils aient l'occasion de se familiariser avec la plateforme de LVH-ENE avant le déroulement de l'évaluation (voir l'Annexe du Guide d'information).
<input type="checkbox"/>	Les élèves ont le droit d'utiliser les livres de référence suivants sous format imprimé et sous format électronique, si disponibles : dictionnaires de définitions, dictionnaires des synonymes ou de cooccurrences, Bescherelle et grammaires, mais cela uniquement pendant les volets Lecture et Écriture des évaluations. Les livres de référence sont interdits lors de la passation du volet Mathématiques des évaluations.
<input type="checkbox"/>	<p>Littératie : s'assurer d'avoir le matériel suivant pour chaque élève :</p> <ul style="list-style-type: none">• deux crayons bien taillés• gomme à effacer• dictionnaire/thesaurus/Bescherelle/grammaire (sous format imprimé et sous format électronique) <p>NB : Les appareils électroniques personnels ne sont toutefois pas autorisés pendant les évaluations. Cependant, et cela uniquement pour les évaluations en littératie, les élèves peuvent se relayer pour utiliser un appareil qui sera surveillé par un enseignant (ordinateur, Chromebook, iPad, etc.) afin de pouvoir avoir accès aux dictionnaires, aux thesaurus ainsi qu'aux Bescherelle et grammaires électroniques en ligne. Ces ressources électroniques doivent être utilisées sur un écran d'ordinateur suffisamment grand pour être bien visible par l'enseignant.</p> <p>Les enseignants doivent s'assurer d'avoir une copie du cahier de l'élève afin de faire passer le volet Écriture de l'évaluation.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Mathématiques : s'assurer d'avoir le matériel de manipulation requis suivant :</p> <ul style="list-style-type: none">• crayons bien taillés, gommes à effacer et règle métrique pour chaque élève• matériel de base dix dans un sac « ziplock » (6 planchettes, 12 réglettes, 20 petits cubes)
<input type="checkbox"/>	<p>Organiser la salle de classe de façon que les élèves puissent:</p> <ul style="list-style-type: none">• faire l'Évaluation de façon isolée;• consulter le matériel de littératie et de mathématiques affiché dans la salle de classe tel que : affiches et tableaux. Toutefois, les tables d'addition, de soustraction et de multiplication doivent être enlevées. Veuillez ne pas afficher au mur de la salle de classe du nouveau ou d'ancien matériel de support.• faire une activité ou lire un livre silencieusement, s'ils terminent tôt; l'utilisation des appareils électroniques est strictement interdite.
<input type="checkbox"/>	S'assurer qu'il y a un cahier d'évaluation pour chaque élève de la classe. Utiliser un cahier non personnalisé pour les élèves qui n'ont pas de cahier portant leur nom. (Ne pas utiliser le cahier personnalisé d'un élève qui ne participe pas à l'évaluation ou qui n'est pas inscrit dans votre école.) Écrire le nom complet de l'élève, sa date de naissance et son numéro d'identification provincial sur la page couverture du cahier non personnalisé.
<input type="checkbox"/>	Confirmer l'état de participation des élèves qui ont un plan de programme individualisé (PPI) dans la matière évaluée (juste à la date du déroulement de l'évaluation). Ces élèves pourraient être admissibles ou non à l'évaluation conformément à la décision prise par l'équipe de planification pour l'élève. Remplir les informations au dos du cahier de ces élèves, s'il y a lieu. (Pour plus de détails, voir le Guide d'information des Évaluations de la Nouvelle-Écosse.)
<input type="checkbox"/>	S'assurer qu'on est bien préparé pour les élèves qui auront besoin de certaines des adaptations signalées dans TIENET. (Pour plus de détails, voir le document Guide d'information des Évaluations de la Nouvelle-Écosse.)
<input type="checkbox"/>	S'assurer que la direction ou le coordinateur des évaluations de l'école a fait le nécessaire pour les élèves qui ne participent pas à l'évaluation (ex. : élèves non-inscrits, mais dans une classe combinée, élèves ayant un PPI dans la matière évaluée et ne participent pas à l'évaluation). Pour plus de détails, voir le Guide d'information des Évaluations de la Nouvelle-Écosse.
<input type="checkbox"/>	Conserver les cahiers d'évaluation dans un endroit sécurisé en tout temps.

Pendant l'évaluation

LM3	Tâche
<input type="checkbox"/>	Suivre les procédures et le texte de l'enseignant de l'évaluation indiqué dans ce Guide de déroulement. Ce guide se trouve aussi sur : https://plans.ednet.ns.ca/annee3/documents
<input type="checkbox"/>	Indiquer la participation ou la présence des élèves pour chaque jour de l'évaluation. Lorsqu'un élève est absent, il doit faire la même partie de l'évaluation que les autres élèves à son retour à l'école. Les élèves qui étaient absents ne doivent faire qu'une séance de l'évaluation (Jour 1 ou Jour 2) par jour lors de la session de rattrapage. Tous les jours de l'évaluation doivent être faits.
<input type="checkbox"/>	Une pause de 5 à 15 minutes est prévue afin de faciliter le déroulement de l'évaluation. Si la pause coïncide avec la récréation, les élèves doivent suivre la routine régulière. Les élèves ne doivent pas commencer le volet Écriture avant d'avoir profité de la pause d'étirement. Après cette pause, les élèves pourront discuter brièvement (entre 3 et 5 minutes) avec leurs pairs ou en groupe classe de la tâche d'écriture à accomplir avant de commencer leur planification personnelle de la rédaction de leur texte.

Après l'évaluation

LM3	Tâche
<input type="checkbox"/>	S'il y a lieu, remplir le dos du cahier de l'élève pour les catégories suivantes : <ul style="list-style-type: none">• Section 1 : Participation des élèves qui suivent un plan de programme individualisé (PPI)• Section 2 : L'élève a utilisé des adaptations figurant dans TIENET lors de l'évaluation (notez seulement les adaptations utilisées lors de cette évaluation)• Section 3 : L'élève n'a pas fait l'évaluation (pour des raisons autres que le PPI)
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none">• Uniquement pour le volet Écriture, veuillez imprimer le travail des élèves qui se sont servis de la technologie fonctionnelle. Écrire le nom complet de l'élève et son numéro d'identification provincial sur la copie imprimée du texte de l'élève et l'insérer dans son cahier d'évaluation.• Les enseignants doivent aussi s'assurer à ce que toutes les copies du travail écrit des élèves à l'aide de n'importe quel dispositif technologique soient supprimées de tous les emplacements, une fois imprimées.
<input type="checkbox"/>	Organiser, en collaboration avec le coordinateur des évaluations de l'école, une session de rattrapage, au plus tard le 28 mai 2024, pour les élèves qui étaient absents lors de l'évaluation. Les élèves qui étaient absents ne doivent faire qu'une séance (un jour de l'évaluation) par jour. Tous les jours de l'évaluation doivent être faits.
<input type="checkbox"/>	Les enseignants de français et de mathématiques de la 3 ^e année doivent remettre les documents suivants au coordinateur des évaluations de l'école au plus tard le 28 mai : <ul style="list-style-type: none">• tous les cahiers des élèves (ceux qui sont complets, ceux qui sont inutilisés et les cahiers présentés sous un format alternatif).• Après le déroulement de toutes les sessions de l'évaluation, s'assurer d'avoir bien fourni les informations nécessaires au dos du cahier des élèves qui n'ont pas fait l'évaluation ou n'en ont fait qu'une partie et des élèves qui ont utilisé des adaptations figurées dans TIENET.

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.