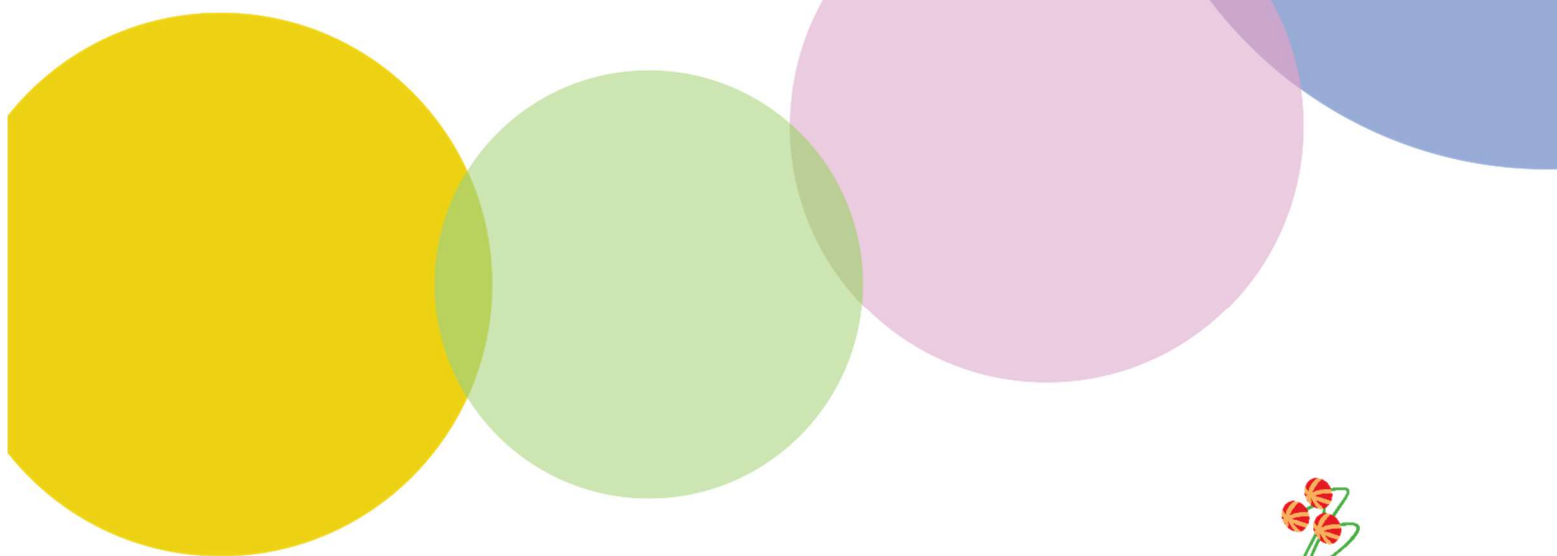


# Évaluation provinciale en lecture et en mathématiques

**Guide à l'intention des écoles**





# Renseignements généraux

Le personnel paraprofessionnel et professionnel de l'enseignement utilise les données d'évaluation pour appuyer et améliorer l'apprentissage des élèves. À Terre-Neuve-et-Labrador, la réussite des élèves est évaluée à plusieurs niveaux : l'individu, la classe, l'école, le conseil scolaire, la province, le pays et à l'échelle mondiale. Chacune de ces évaluations fournit de l'information sur le rendement des élèves à des intervalles de temps différents et à des fins différentes. Chaque niveau d'évaluation joue un rôle important dans la prise de décisions éclairées en matière d'éducation. L'Évaluation provinciale en lecture et en mathématiques est une évaluation à l'échelle du système qui produira des résultats pour l'ensemble de la province. La collaboration entre tout le monde est essentielle pour s'assurer que l'information sur l'évaluation est utilisée de manière efficace pour améliorer les résultats individuels des élèves et ceux du système d'éducation dans son ensemble.

- L'Évaluation provinciale en lecture et en mathématiques est administrée aux élèves de 3<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup> et 9<sup>e</sup> année pendant une période de deux semaines, de la dernière semaine de mai à la fin de la première semaine de juin.
- L'évaluation a lieu tous les ans, la lecture et les mathématiques en alternance.
- Les élèves du programme d'immersion française en 3<sup>e</sup> année ne participent pas dans l'évaluation en lecture.
- Chaque élève remplit un module de l'évaluation complète. Il y aura différents livrets contenant les questions de chaque module. Par conséquent, tous les élèves n'auront pas le même livret.
- L'Évaluation provinciale en lecture et en mathématiques comprend des questions à choix multiples et des questions à développement.
- L'Évaluation provinciale en lecture et en mathématiques est administrée à toute la classe à une date et à une heure choisies par l'école pendant la période de deux semaines.
- Les élèves qui sont absents le jour choisi par l'école doivent reprendre l'évaluation à un autre moment pendant les deux semaines prévues pour l'administration.
- Les élèves disposent de 60 minutes pour terminer l'évaluation, et du temps supplémentaire est accordé pour terminer l'évaluation.
- Les élèves doivent lire les évaluations de lecture et y répondre de façon autonome. Aucune lecture ou discussion de questions n'est permise. Pour les questions de mathématiques, le personnel enseignant peut lire les questions si les élèves en font la demande; les numéros doivent toutefois être lus en tant que chiffres. Il n'y a pas de discussion sur la façon de répondre à la question.
- Tous les documents d'évaluation sont conservés par la direction, distribués à au

/à la chargé·ede classe le jour de l'évaluation et retournés à la direction après l'évaluation.

- Les élèves du programme d'anglais langue additionnelle peuvent avoir droit à des soutiens ou à des dispenses (voir les pages 12 à 15).
- Les élèves du programme d'anglais langue additionnelle dont le programme comporte également un ou plusieurs domaines d'enrichissement et de développement des habiletés peuvent avoir droit à des mesures d'accommodement.
- Seuls les élèves dont le programme comporte un ou plusieurs domaines d'enrichissement et de développement des habiletés peuvent avoir droit à des mesures d'accommodement ou à des dispenses.
- Des documents doivent être fournis à l'appui de toute demande de mesure d'accommodement ou de dispense. Veuillez consulter la section « **Lignes directrices sur les dispenses et les mesures d'accommodement/soutiens à l'évaluation se rapportant au programme d'anglais langue additionnelle** » du présent document, aux pages 12 à 15.
- Le personnel enseignant peut utiliser son jugement et mettre fin à l'évaluation de tout·e élève qui éprouve de la détresse au cours de l'administration. Une note peut être inscrite dans la section réservée aux commentaires de la feuille de réponses à bulles de l'élève afin d'expliquer les circonstances.

## Confidentialité et intégrité des données

Les évaluations provinciales sont la propriété du ministère de l'Éducation. Elles sont des documents confidentiels protégés, et l'ensemble des cahiers des élèves et des documents connexes doit être retourné au Ministère.

Veillez prendre note qu'il est interdit :

- de révéler les questions de l'évaluation avant l'administration;
- de copier les questions de l'évaluation ou tout travail des élèves;
- de reproduire ou de photographier les évaluations;
- de prendre des notes, de diffuser l'évaluation ou d'en discuter;
- de changer ou de trafiquer les réponses des élèves ou les questions de l'évaluation;
- d'utiliser les réponses des élèves dans une évaluation en classe.

# Rôles et responsabilités de la direction de l'école

## Avant l'administration de l'Évaluation provinciale en lecture et en mathématiques

- Passer en revue le **Cadre de l'Évaluation provinciale en lecture et en mathématiques**.
- Veiller à ce que le personnel enseignant ait accès au **Cadre de l'Évaluation**, ait passé en revue le **Guide à l'intention des écoles**, qu'il ait pris connaissance de la vidéo **Aperçu de l'évaluation à Terre-Neuve-et-Labrador** et qu'il ait visionné la vidéo appropriée (3<sup>e</sup> année ou 6<sup>e</sup> et 9<sup>e</sup> années) avec les élèves.
- Vérifier le contenu de la trousse de l'Évaluation à l'aide de la Liste de vérification fournie.
- Soumettre une demande de mesures d'accommodement, de dispenses et de soutiens à l'évaluation se rapportant au programme d'anglais langue additionnelle (EAL) au moyen du Formulaire de demande de mesures d'accommodement, de dispenses et de soutiens à l'évaluation relatifs au programme d'anglais langue additionnelle au ministère de l'Éducation au plus tard le **1<sup>er</sup> avril**.
- Aider le personnel enseignant à choisir un moment pour administrer l'évaluation pendant la période de deux semaines.
- S'assurer que toutes les mesures d'accommodement ont été prises pour les élèves qui en ont besoin.
- Informer les parents au moins deux semaines avant l'évaluation à l'aide de l'affiche, de vidéos et d'autres ressources disponibles sur le site Web du Ministère (voir la liste ci-dessous).
  - [Affiche](#)
  - [Questions et réponses pour les familles et le personnel professionnel et paraprofessionnel de l'enseignement](#)
  - [Vidéo : Aperçu de l'évaluation à Terre-Neuve-et-Labrador](#)
  - [Vidéo pour les élèves de 3<sup>e</sup> année](#)
  - [Vidéo pour les élèves de 6<sup>e</sup> et de 9<sup>e</sup> année](#)
  - [Cadre de l'Évaluation provinciale en lecture et en mathématiques](#)

## Après l'administration de l'Évaluation provinciale en lecture et en mathématiques

- S'assurer que toutes les copies papier sont en votre possession.
- S'assurer que tous les élèves, autres que les élèves bénéficiant de dispenses approuvées, ont terminé l'évaluation.
- S'assurer que toutes les feuilles de réponses à bulles ont été placées à l'intérieur de la couverture avant du livret de l'élève.
- Remballer toutes les évaluations et tout le matériel conformément aux lignes directrices de la page 11.
- Compiler les données fournies par les enseignant·e·s dans les Formulaires de données sur la classe afin de remplir la Liste de vérification de la direction.
- Remplir la Liste de vérification de la direction et la placer avec les Formulaires de données sur la classe. Placer la Liste de vérification de la direction ainsi que les Formulaires de données sur la classe dans l'enveloppe fournie.
- Remplir l'étiquette-adresse de retour de l'Évaluation, puis la placer au-dessus de tous les éléments qui se trouvent dans la boîte.

# Organisation de l'administration de l'Évaluation

Les enseignant·e·s recevront :

- Feuilles de réponses à bulles. Les enseignant·e·s utilisent les feuilles de réponses à bulles pour :
  - ◆ noter la lettre des livrets;
  - ◆ indiquer si un élève est présent·e, absent·e ou dispensé·e;
  - ◆ indiquer si un élève a eu recours à une mesure d'accommodement approuvée pour lire le texte en noircissant le cercle « AR » (mesure d'accommodement pour la lecture);
  - ◆ indiquer si un élève a eu recours à une mesure d'accommodement approuvée pour les mathématiques en noircissant le cercle « AM » (aide aux mathématiques);
  - ◆ consigner toute note relative à un élève et à son évaluation. Il **n'est pas** nécessaire de remplir la section réservée aux commentaires pour chacun des élèves. Elle est uniquement destinée à consigner des renseignements complémentaires que vous jugez utiles de noter.
- Un ensemble de livrets pour la classe. Les livrets seront identifiés par une lettre de référence. La lettre attribuée au livret doit être noircie sur la feuille de réponses à bulles de l'élève. Veuillez distribuer les livrets de manière à ce qu'une quantité égale de chaque livret soit remise aux élèves.
- Un Formulaire de données sur la classe afin d'assurer le suivi du nombre d'élèves, de dispenses, d'absences et de mesures d'accommodement.



# Rôles et responsabilités de l'enseignant·e

## Avant l'administration de l'Évaluation provinciale en lecture et en mathématiques

- Dire aux élèves que même si l'Évaluation provinciale en lecture et en mathématiques n'a pas d'incidence sur leur bulletin, l'information recueillie aide à prendre des décisions au sujet de notre système d'éducation. Encourager les élèves à faire de leur mieux comme toujours.
- Se préparer pour toutes les mesures d'accommodement requises en fonction des besoins (p. ex. technologie d'assistance).
- Rassembler le matériel (p. ex. crayons HB, gommes à effacer, papier de travail).
- S'assurer que les élèves de 9<sup>e</sup> année ont accès à une calculatrice.
- Veiller à ce que le matériel de manipulation soit disponible et accessible aux élèves pour les mathématiques.
- Rappeler aux élèves de prévoir une activité silencieuse lorsqu'ils ont terminé afin de ne pas déranger les autres.

## Présentation de l'Évaluation provinciale en lecture et en mathématiques le jour de l'évaluation

Il n'y a pas de texte à suivre à la lettre, mais les enseignant·e·s peuvent transmettre un message à leurs élèves comprenant les points suivants :

- Les élèves participent à une activité importante appelée l'Évaluation provinciale en lecture et en mathématiques. Celle-ci aide les conseils scolaires et le Ministère à évaluer la réussite des élèves en 3<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup> et 9<sup>e</sup> année de Terre-Neuve-et-Labrador en lecture ou en mathématiques.
- Il est important que les élèves fassent de leur mieux pour que l'on puisse recueillir les meilleurs renseignements possible à partir de cette évaluation.
- Il existe différentes versions de cette évaluation. Il se peut que les élèves n'aient pas le même livret que leurs camarades de classe.
- L'évaluation comprend des questions à choix multiples et des questions à réponse courte ou à développement.
- Les enseignant·e·s peuvent répondre aux questions sur les directives, mais pas sur ce qui est évalué. Les élèves peuvent demander qu'une question leur soit lue lors de l'évaluation des mathématiques.

## Pendant l'administration de l'Évaluation provinciale en lecture et en mathématiques

- Passer en revue les **Conseils pour répondre aux questions à choix multiples et aux questions à développement** avec les élèves (voir page 10).
- Rappeler aux élèves que l'évaluation doit se faire de façon autonome, sans l'aide de pairs ou d'enseignant·e·s.
- Veiller à ce que toutes les mesures d'accommodement aient été prises pour les élèves qui en ont besoin.
- S'assurer que les élèves :
  - ◆ écrivent leur nom et le nom de leur école sur le livret (veuillez prendre note que les noms sont utilisés pour le suivi des livrets et non pour la production de rapports). Les feuilles de réponses à bulles ont été préalablement remplies avec le nom de l'école et son numéro, le nom de l'élève, le niveau et la matière;
  - ◆ répondent aux questions du livret et noircissent les cercles correspondants sur la feuille de réponses à bulles;
  - ◆ placent les feuilles de réponses à bulles remplies à l'intérieur de la couverture avant du livret de l'élève;
  - ◆ noircissent la lettre du livret sur la feuille de réponse à bulles.

## Après l'administration de l'Évaluation provinciale en lecture et en mathématiques

- Pendant les deux semaines d'administration de l'Évaluation, les élèves absent·e·s le jour de l'évaluation doivent avoir la possibilité d'effectuer l'évaluation à leur retour à l'école.
- Avant de renvoyer l'évaluation et le matériel à la direction de l'école :
  - ◆ Imprimer et joindre le travail fait par les élèves aux livrets des élèves dans les cas où les élèves ont pu utiliser une technologie d'assistance pour les réponses;
  - ◆ S'assurer que le cercle « AR » (mesure d'accommodement pour la lecture) est noirci sur la feuille de réponses à bulles des élèves qui ont eu recours à une mesure d'accommodement approuvée pour lire le texte, soit grâce à la technologie, soit en se faisant lire le texte par un enseignant·e, sur l'évaluation en lecture ou sur l'évaluation en mathématiques;
  - ◆ S'assurer que le cercle « AM » (mesure d'accommodement pour les mathématiques) est noirci sur la feuille de réponses à bulles des élèves qui ont eu recours à une mesure d'accommodement approuvée pour les

mathématiques sur l'évaluation en mathématiques (veuillez noter que le cercle « AM » doit uniquement être noirci si l'élève a eu recours à une mesure d'accommodement approuvée pour les mathématiques. Il ne doit **pas** être noirci si l'élève a eu recours à une mesure d'accommodement approuvée pour la lecture dans le cadre de l'Évaluation en mathématiques);

- ◆ S'assurer que la bonne lettre du livret a été noircie sur les livrets des élèves;
- ◆ Noircir le cercle présent, absent, ou dispensé sur la feuille de réponses à bulles de chaque élève. Le cercle « absent » doit être noirci pour tout élève absent pendant toute la période d'administration de deux semaines. Toute circonstance particulière comme une maladie ou un deuil peut être consignée dans la section réservée aux commentaires sur la feuille de réponses à bulles de l'élève;
- ◆ S'assurer que la feuille de réponses à bulles de chaque élève est placée à l'intérieur de la couverture avant de son livret;
- ◆ Remplir un Formulaire de données sur la classe indiquant le nombre d'élèves dans votre classe qui ont participé à l'évaluation et ceux qui ont obtenu des mesures d'accommodement;
- ◆ Placer le Formulaire de données sur la classe sur le dessus des livrets des élèves;
- ◆ Supprimer les PDF de l'Évaluation qui se trouvent sur les appareils, s'il y a lieu.

# Conseils pour répondre aux questions à choix multiples et aux questions à développement

## Questions à choix multiples

- Relis la question ou le passage du texte autant de fois que nécessaire.
- Choisis la meilleure réponse pour chaque question et encercle la réponse dans le cahier.
- Si tu n'es pas sûr-e de la réponse, élimine les réponses que tu sais qui sont incorrectes.
- Réponds à toutes les questions.
- S'il te reste du temps, vérifie tes réponses.
- Noircis complètement un cercle sur la feuille de réponses à bulles pour chaque réponse encadrée dans le livret.
- Détends-toi et fais de ton mieux!

## Questions à développement

- Relis la question ou le passage du texte autant de fois que nécessaire.
- Utilise des phrases complètes.
- Explique clairement ta pensée. Donne des détails et des exemples à l'appui de ta réponse.
- Écris ce que tu penses et pourquoi tu le penses. Il n'y a pas toujours une bonne et une mauvaise réponse. Certaines questions ont plusieurs réponses possibles.
- Réponds à toutes les questions.
- S'il te reste du temps, vérifie tes réponses.
- Détends-toi et fais de ton mieux!

# Directives pour le remballage à l'intention de la direction

## Au moment de remballer les évaluations, la direction doit :

- s'assurer que tous les livrets et le matériel sont placés dans les boîtes;
- remplir la Liste de vérification de la direction qui a été envoyée avec l'Évaluation;
- mettre les Formulaires de données sur la classe et la Liste de vérification de la direction dans l'enveloppe fournie, et inscrire le nom et le numéro de l'école sur l'enveloppe;
- mettre l'étiquette-adresse de retour de l'Évaluation au-dessus de tous les éléments qui se trouvent dans la boîte;
- indiquer clairement le nom et le numéro de l'école, le niveau des évaluations incluses (primaire, élémentaire et/ou intermédiaire) et le nombre de boîtes envoyées sur chaque boîte (p. ex. École du Soleil, 400123, primaire, boîte 1/3). S'il y a plus d'un niveau d'évaluation dans une boîte, veuillez séparer les livrets.

Le ministère de l'Éducation fournira des étiquettes postales prépayées pour le retour de l'évaluation et du matériel. Cette étiquette doit être jointe aux Évaluations remballées, puis la ou les boîtes doivent être apportées à un bureau de poste. Un numéro de suivi figure sur l'étiquette postale ; il doit être conservé en cas de besoin. Veuillez envoyer ce numéro de suivi avec le nom de l'école par courriel à l'adresse suivante :

[prma@gov.nl.ca](mailto:prma@gov.nl.ca).

# Lignes directrices sur les dispenses et les mesures d'accommodement/soutiens à l'évaluation se rapportant au programme d'anglais langue additionnelle

Le ministère reconnaît qu'il est responsable d'offrir des dispenses et des mesures d'accommodement aux élèves dont le programme comporte un ou plusieurs domaines d'enrichissement et de développement des habiletés et des soutiens aux élèves du programme d'anglais langue additionnelle, notamment des dispenses pour certains élèves. Les lignes directrices sur les dispenses et les mesures d'accommodement de l'Évaluation, décrites ci-dessous, précisent les critères relatifs aux mesures d'accommodement, aux soutiens et aux dispenses.

## Dispenses

### Élèves qui suivent :

- un programme d'études alternatif (fonctionnel)
- d'autres cours de langues ou de mathématiques (inférieurs au niveau scolaire)

Tous les autres élèves dont le programme comporte un ou plusieurs domaines d'enrichissement et de développement des habiletés devraient pouvoir adopter leurs mesures d'accommodement de routine, au besoin.

### Élèves du programme d'anglais langue additionnelle

- qui sont au Canada depuis moins de deux ans et ont une maîtrise de l'anglais de niveau débutant
- qui ont manqué des années scolaires avant d'arriver au Canada et qui sont au Canada depuis moins de trois ans.

Les élèves du programme d'anglais langue additionnelle qui sont au Canada depuis moins de deux ans ont la possibilité d'être dispensés de l'Évaluation si le niveau de maîtrise de l'anglais de l'élève est de niveau débutant (voir le Chapitre 5 des

[Guidelines for the Delivery of ESL Services in K-6](#) ou des [Guidelines for the Delivery of ESL Services in the Intermediate School](#)). Après deux ans, les élèves devraient être encouragé·e·s à passer les évaluations. Tous les élèves devraient prendre part à l'Évaluation après un maximum de trois ans.

Les élèves du programme d'anglais langue additionnelle qui ont également manqué deux années d'école ou plus avant d'arriver au Canada en raison d'une guerre ou de déplacements peuvent être automatiquement dispensés de passer l'Évaluation pour leurs deux premières années au pays. L'enseignant·e d'anglais langue additionnelle ou l'enseignant·e du programme Literacy Enrichment and Academic Readiness for Newcomers (LEARN), s'il y a lieu, peut désigner les élèves qui ont manqué des années de scolarité.

Les élèves qui ont manqué des années de scolarité devraient avoir la possibilité de faire l'évaluation après deux ans. Dans les cas où l'enseignant·e d'anglais langue additionnelle et/ou l'enseignant·e du programme LEARN estiment que l'élève est prêt à tenter l'évaluation en moins de deux ans, cette possibilité devrait lui être offerte. Après trois ans, les élèves qui ont manqué des années de scolarité devraient être invité·e·s à passer les évaluations. Tous les élèves d'anglais langue additionnelle ayant manqué des années de scolarité devraient être en mesure de prendre part à l'Évaluation dans un délai de quatre ans.

## Mesures d'accommodement

### Programmes d'enrichissement et de développement des habiletés

Les élèves dont le programme comporte un ou plusieurs domaines d'enrichissement et de développement des habiletés peuvent obtenir les mesures d'accommodement.

Les mesures d'accommodement doivent :

- être conformes au plan d'enseignement individualisé actuel de l'élève (3<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> année) ou au registre des accommodements de l'élève (9<sup>e</sup> année);
- avoir été utilisées efficacement par l'élève;
- être appuyées par une évaluation globale de l'élève.

Les mesures d'accommodement comprennent :

- Matériel de format alternatif (MFA)
  - ◆ le matériel comme les livres audio, les textes en braille, les versions numériques de livres pouvant être lues à l'aide d'un logiciel de synthèse vocale et les versions en gros caractères de matériel pédagogique à impression normale

- ◆ offert aux les élèves qui éprouvent des difficultés à avoir des documents imprimés ordinaires
- Technologie d'assistance
  - ◆ équipement et logiciel fournis aux élèves pour accroître, maintenir, ou améliorer leurs capacités fonctionnelles
  - ◆ comprend des articles de faible technologie comme des aides adaptées
- Un·e copiste
  - ◆ Un·e copiste autorisé·e ne transcrit que ce que dicte l'élève, sans le guider.
- La transcription
  - ◆ L'élève écrit une réponse à une question et l'enseignant·e lit la réponse à l'élève. L'élève informe l'enseignant·e de tout changement requis et l'enseignant·e consigne les changements.
  - ◆ Permise lorsque la situation ne se prête pas à l'utilisation d'une technologie d'assistance.
- La lecture de documents imprimés
  - ◆ Permise lorsque la situation ne se prête pas à l'utilisation d'une technologie d'assistance.
  - ◆ Les numéros doivent être lus à haute voix en tant que chiffres individuels pendant l'évaluation en mathématiques.

L'école peut, à sa discrétion, fournir à l'élève des pauses supervisées et un milieu de rechange. Tous les élèves peuvent obtenir plus de temps pour exécuter l'évaluation.

### **Élèves du programme d'anglais langue additionnelle**

Tous les élèves du programme d'anglais langue additionnelle (y compris les élèves ayant manqué l'école ou les élèves suivant aussi le programme LEARN) peuvent obtenir des soutiens à l'évaluation pendant l'Évaluation.

Les soutiens à l'évaluation comprennent :

- Traduction
  - ◆ Un·e traducteur·trice ou dictionnaire bilingue (Remarque : Il convient de veiller à ce que les capacités de communication ou d'accès à Internet à partir des appareils électroniques utilisés aux fins de traduction soient restreintes pendant l'Évaluation.)
- Clarification des questions et des consignes
  - ◆ Désigner un membre du personnel pour faciliter la compréhension des



questions. Quand c'est possible, un enseignant·e d'anglais langue additionnelle ou de LEARN pourrait apporter son concours.

- ◆ S'assurer que les élèves comprennent les questions :
  - Les encourager à poser des questions s'ils ne sont pas certains.
  - Leur demander de reformuler la question avant de répondre
  - Reformuler la question dans un anglais simple ou expliquer la question à l'aide de supports visuels ou autres
  - Leur demander de traduire des mots de la question
  - Surveiller leurs réponses et vérifier qu'ils ont compris la question, le cas échéant
  - Employer des stratégies propres à l'apprentissage d'une langue supplémentaire, comme la traduction, le modelage et l'explication en termes simples. Des stratégies classiques pour les locuteur·trice·s d'anglais langue première, comme de lire une question à haute voix, ne sont pas toujours bénéfiques pour les élèves apprenant l'anglais langue additionnelle, qui pourraient ne pas connaître le vocabulaire employé.

Il convient de noter que les élèves du programme d'anglais langue additionnelle dont le programme comporte un ou plusieurs domaines d'enrichissement et de développement des habiletés doivent obtenir les mesures d'accommodement approuvées dont ils/elles bénéficient pour les autres évaluations, en plus de tout soutien à l'évaluation lié au programme d'anglais langue additionnelle pertinent.

### **Demandes de dispenses, de mesures d'accommodement et de soutiens à l'évaluation se rapportant au programme d'anglais langue additionnelle**

Toutes les demandes de mesures d'accommodement et de dispense sont évaluées par l'équipe de planification du programme de l'élève. Dans le cas d'un·e élève du programme d'anglais langue additionnelle ou du programme LEARN, l'équipe de planification inclura l'enseignant·e d'anglais langue additionnelle et/ou du programme LEARN, qui formulera une recommandation en consultation avec le/la chargé·e de classe, l'élève, et la famille au sujet des dispenses.

Si un élève a besoin d'une mesure d'accommodement ou d'une dispense, l'école doit remplir le Formulaire de mesures d'accommodement, de dispense et de soutiens à l'évaluation se rapportant au programme d'anglais langue additionnelle. Les demandes de mesures d'accommodement, de dispenses et de soutien à l'évaluation se rapportant au programme d'anglais langue additionnelle doivent être présentées au ministère de l'Éducation au plus tard le **1<sup>er</sup> avril**.

# L'Évaluation en un clin d'œil

## Avant l'évaluation

- En consultation avec la direction, fixer une date et une heure pour l'évaluation (dans la période englobant la dernière semaine de mai et la première semaine de juin).
- Rassembler le matériel
  - ◆ livrets de l'Évaluation
  - ◆ feuilles de réponses à bulles
  - ◆ formulaires de données sur la classe
  - ◆ matériel en format alternatif
  - ◆ fournitures (crayons HB, gommes à effacer, papier)
  - ◆ veillez à ce que les mesures d'accommodement approuvées soient en place

## Pendant l'évaluation

- Distribuer les livrets et les feuilles de réponses à bulles (se reporter à la page 7 du présent guide).
- Passer en revue les **Conseils pour répondre aux questions à choix multiples et aux questions à développement** avec les élèves (que l'on retrouve dans le livret des élèves et à la page 10 du présent guide).
- S'assurer que les élèves :
  - ◆ marquent leur choix de réponse dans le livret et noircissent le cercle correspondant sur la feuille de réponses à bulles,
  - ◆ remplissent correctement les feuilles de réponses à bulles, et
  - ◆ noircissent la lettre du livret sur la feuille de réponses à bulles.

## Après l'évaluation

- Examiner toutes les feuilles de réponses à bulles pour s'assurer qu'elles sont remplies correctement.
- Donner aux élèves absent·e·s l'occasion de faire l'évaluation dans le délai prévu de deux semaines.
- Imprimer et joindre le travail fait par les élèves aux livrets des élèves, le cas échéant (technologie d'assistance).
- S'assurer que la feuille de réponses à bulles de chaque élève est placée à l'intérieur de la couverture avant de son livret.
- Remplir un Formulaire de données sur la classe.
- Placer le Formulaire de données sur la classe sur le dessus des livrets des élèves.
- Supprimer les PDF des appareils, s'il y a lieu.

