



Fondements et gestion

*Programme provincial d'évaluation
des apprentissages*

Ministère de l'Éducation et du
Développement de la petite enfance
Direction de la mesure et de l'évaluation

Note : L'usage du masculin a pour seul but d'alléger le texte.

Décembre 2010

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
LES FONDEMENTS	2
Comparaison annuelle et longitudinale des résultats	3
Rôles et responsabilités	4
LES ÉVALUATIONS AU PRÉSCOLAIRE ET AU PRIMAIRE	6
Termes importants	7
Participant	7
Examen/Épreuve/Partie	7
Accommodation	7
Exemption	7
Absence à une partie de l'examen	8
Absence	8
Droit d'appel	8
Plagiat/Tricherie	8
Reproduction de cahiers d'examen.....	8
Conservation de cahiers d'examen.....	8
Procédure détaillée à l'intention de la direction d'école.....	9
Procédure détaillée à l'intention de l'enseignant /enseignant-resource /surveillant.....	11
Particularités des examens	13
Notation des examens.....	17
Résultats aux examens	17
Petite enfance	17
Lecture 2 et 4.....	17
Mathématiques 3, 5 et 8.....	18
Français 5 et 8	18
Sciences et technologies 5 et 8	18
Rapport aux parents	18
Résultats de la classe, de l'école, du district et de la province.....	18
Complément aux résultats	20
Bulletin de l'école	20
Bulletin du district.....	20

LES ÉVALUATIONS AU SECONDAIRE	21
Termes importants	22
Responsable local.....	22
Participant.....	22
Examen/Épreuve	22
Note de l'élève	22
Accommodation	22
Exemption	23
Absence justifiée.....	23
Absence non justifiée.....	23
Seuil de réussite	23
Échec.....	23
Cas litigieux.....	23
Examen de reprise.....	24
Majoration	24
Cours d'été.....	24
Droit d'appel.....	24
Examen à distance	24
Plagiat/Tricherie	24
Vol d'examen	25
Reproduction des cahiers d'examen.....	25
Conservation des cahiers d'examen	25
Procédure détaillée à l'intention de la direction d'école (ou du responsable local).....	26
Procédure détaillée à l'intention de l'enseignant /surveillant	29
Particularités des examens	31
Notation des examens.....	32
Résultats aux examens.....	32
Anglais langue seconde 10.....	32
Français 11	32
Mathématiques 11	32
Résultats de la classe, de l'école, du district et de la province.....	33
Complément aux résultats	33
Bulletin de l'école	33
Bulletin du district.....	33
Renseignements supplémentaires	34
Références	35

INTRODUCTION

La Direction de la mesure et de l'évaluation (DMÉ) assure le développement, l'administration et la notation d'examens standardisés dans le cadre du programme provincial d'évaluation des apprentissages. Les données recueillies sont utilisées au niveau provincial, au niveau des districts et des écoles afin d'élaborer des directives et de prendre des décisions qui visent la réussite de tous les élèves. Les résultats des évaluations permettent de déterminer si les élèves possèdent les compétences et les connaissances décrites dans les programmes d'études; d'établir des objectifs d'amélioration et de fournir aux parents et au public en général des renseignements importants sur le rendement des élèves dans les matières ciblées par les évaluations.

La DMÉ offre également un service de formation et du perfectionnement professionnel en mesure et évaluation et assure la coordination et l'administration de programmes pancanadiens et internationaux d'évaluation des apprentissages. Ces derniers mandats ne sont pas traités dans le présent document.

Les prochaines sections décrivent les fondements, les règles et les procédures régissant l'application du programme provincial d'évaluation des apprentissages et précisent les échéanciers et la logistique propre au processus d'évaluation. Ce document est destiné en premier lieu aux personnes impliquées dans l'administration des examens provinciaux. Les enseignants, les directions d'écoles, les directions d'éducation et les directions générales y trouveront les renseignements leur permettant d'appliquer le processus d'évaluation avec rigueur, en conformité avec les politiques du Ministère.

LES FONDEMENTS

Le programme provincial d'évaluation des apprentissages tire ses origines de la réforme de l'école secondaire au Nouveau-Brunswick introduite en 1986. À cette époque, le programme visait essentiellement la sanction des études à la fin de l'école secondaire avec des évaluations en français, en anglais langue seconde, en mathématiques, en sciences et en sciences humaines. Depuis ce temps, la mission des évaluations provinciales a évolué pour offrir un meilleur soutien aux apprentissages et un suivi des résultats dans le temps. Des évaluations ont été ajoutées au programme dont la raison d'être ne se limite plus à une reconnaissance des acquis au secondaire, mais comprend également des évaluations sommatives à des moments charnières de l'école primaire ainsi que des évaluations servant à dépister des élèves à risque dès leur inscription à la maternelle.

En 1992, la *Commission sur l'excellence en éducation* recommandait dans son rapport *L'école à l'aube du 21^e siècle*, l'établissement de normes de rendement scolaire et l'évaluation des apprentissages à des moments stratégiques du cheminement de l'élève dans son parcours scolaire. Dans cette optique, le ministère de l'Éducation introduisit en 1994 les premières évaluations en début d'année scolaire au primaire en français et en mathématiques (4^e et 8^e année) dans le but de permettre aux enseignants d'orienter leurs pratiques pédagogiques sur la base des résultats des élèves.

En 2002, le ministère de l'Éducation publia sa *Politique provinciale sur l'évaluation des apprentissages*. Le fruit d'une réflexion approfondie, la *Politique provinciale sur l'évaluation des apprentissages* est un cadre de référence qui, par l'orientation qu'elle privilégie, inspire les intervenants de tous les niveaux de responsabilité en pédagogie. La politique énonce un ensemble de valeurs que le processus d'évaluation des apprentissages doit refléter pour en assurer la qualité : la justice, l'égalité, l'équité, la pertinence, la cohérence, la transparence et la rigueur. Les valeurs de justice, d'égalité et d'équité sont intimement reliées. Ainsi, pour assurer qu'un élève ayant une déficience visuelle puisse prendre part à l'évaluation provinciale (justice), cet élève peut faire le même examen que les autres élèves (égalité) en profitant d'une accommodation visuelle (équité). Les évaluations provinciales tiennent compte des différences individuelles des élèves à la lumière de ces trois valeurs.

En 2005, dans la foulée des initiatives associées à la littératie, le ministère de l'Éducation introduisit une évaluation en lecture 2^e année et l'année suivante, les évaluations formatives au primaire, en place depuis 1994, furent remplacées par des évaluations sommatives administrées en fin d'année scolaire. Cette même année, l'évaluation en sciences de la nature en 5^e année, qui jusque-là était administrée à un échantillon d'élèves et d'écoles, est désormais administrée à l'ensemble des élèves de 5^e année.

Les engagements du ministre de l'Éducation annoncés en 2007 dans le document *Les enfants au premier plan* poursuivent entre autres objectifs : « celui d'établir un système axé sur les résultats en améliorant les évaluations des apprentissages et en allouant les ressources pour tenir compte des résultats » (p. 3). C'est sur la base du deuxième engagement : *Agir avec urgence en littératie, en numératie et en sciences*, que le secteur francophone du Ministère introduisit, dès l'inscription à la maternelle et après les premiers mois de la maternelle, l'évaluation de la petite enfance (appréciation directe et appréciation de l'enseignant). Il s'agit de deux évaluations servant à dépister les élèves à risque. On ajouta également de nouvelles évaluations en mathématiques en 3^e année, en lecture en 4^e année, en français 5^e année et en sciences et technologies en 8^e année.

Comparaison annuelle et longitudinale des résultats

Dans le rapport de la Commission sur l'école francophone (2009), le commissaire recommande « que les résultats des évaluations provinciales soient formatés pour des fins de comparaisons annuelles et d'analyses longitudinales » (p. 44).

La comparaison des résultats d'une école avec ses résultats des années précédentes est une information signifiante pour les éducateurs à la recherche d'indices qui pourraient révéler une amélioration ou une régression dans le rendement des élèves. Pendant longtemps, les moyennes obtenues aux examens provinciaux dépendaient d'une part de la difficulté de l'examen et d'autre part de la compétence des élèves ayant écrit l'examen. Comme la difficulté de l'examen pouvait varier d'une année à l'autre, il était impossible d'expliquer une augmentation de la moyenne par le simple fait d'une plus grande compétence des élèves.

Or, depuis 2007, la DMÉ applique une procédure qui rend les résultats des évaluations comparables d'une année à l'autre. Cette procédure, appelée « equating », est également utilisée pour des évaluations à grande échelle telles que le programme pancanadien en évaluation (PPCÉ) ainsi que le programme international pour le suivi des acquis des élèves (PISA) de l'OCDE.

Aujourd'hui, le programme provincial d'évaluation des apprentissages comprend les évaluations suivantes :

Niveau	Évaluation	Fonction
Prématernelle	Évaluation de la petite enfance (appréciation directe)	Dépistage
Maternelle	Évaluation de la petite enfance (appréciation de l'enseignant)	Dépistage
2 ^e année	Lecture	Sommative
3 ^e année	Mathématiques	Sommative
4 ^e année	Lecture	Sommative
5 ^e année	Français (lecture, écriture), mathématiques, sciences et technologies	Sommative
8 ^e année	Français (lecture, écriture), mathématiques, sciences et technologies	Sommative
10 ^e année	Anglais langue seconde (compétence linguistique)	Sommative
11 ^e année	Français (lecture, écriture), mathématiques	Sommative de sanction

Rôles et responsabilités

L'activité d'évaluation externe repose sur un partenariat entre le personnel enseignant, les directions d'école, les districts scolaires et le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance. Les énoncés suivants précisent les responsabilités de chacun des intervenants.

L'enseignant ou l'enseignant-ressource est responsable :

- de transmettre à la DMÉ une demande d'accommodation ou d'exemption pour les élèves ayant des besoins spéciaux;
- de respecter les directives d'administration des évaluations et d'assurer la plus grande confidentialité des instruments de mesure.

La direction de l'école (ou un responsable local) est responsable :

- de respecter le contenu du document *Fondements et gestion*;
- d'inscrire tous les élèves de l'école aux évaluations provinciales qui leur sont prescrites;
- de fournir à la DMÉ les renseignements exacts concernant les élèves inscrits aux évaluations;
- d'assurer que les élèves, à qui la DMÉ a autorisé une ou plusieurs accommodations, reçoivent les services nécessaires;
- d'assurer que les enseignants qui administrent les évaluations (régulières ou avec accommodations) possèdent l'information et la formation nécessaires;
- d'assurer que les élèves écrivent leurs examens dans des locaux appropriés leur permettant de faire un travail honnête et de qualité;
- de voir à ce que tout le matériel relié aux évaluations provinciales soit gardé dans un endroit sécuritaire à l'école;
- de maintenir l'intégrité du programme d'évaluation en tout temps en assurant la plus grande confidentialité des instruments de mesure et le respect des directives d'administration.

La direction de l'éducation du district est responsable :

- de prendre connaissance du document *Fondements et gestion*;
- d'assurer et d'encourager l'implication de son personnel éducatif à l'élaboration, à l'administration et à la notation des évaluations provinciales;
- d'assurer que les directions d'écoles possèdent les informations nécessaires pour permettre le bon déroulement du processus d'évaluation.

La direction de la mesure et de l'évaluation est responsable :

- de la conception des examens, du calendrier de mise en œuvre et du matériel relatif à l'administration et la notation des examens;
- de la saisie et de l'analyse des données, de la diffusion des résultats ainsi que de la production de divers rapports statistiques.

Les évaluations au préscolaire et au primaire

- **Petite enfance**
- **Lecture 2 et 4**
- **Français 5 et 8** (lecture, écriture)
- **Mathématiques 3, 5 et 8**
- **Sciences et technologies 5 et 8**

Au primaire, le programme d'évaluations provinciales fait référence à des termes qu'il importe de connaître avant de procéder à l'administration des différents examens.

TERMES IMPORTANTS

Participant	Tout élève d'un cours faisant l'objet d'une évaluation provinciale doit être inscrit à l'examen. Le formulaire <i>Liste de classe</i> permet d'indiquer si un élève est présent, absent ou exempté de l'examen.
Examen/Épreuve/ Partie	Un examen contient des questions qui ont été expérimentées et choisies d'après certains critères de nature statistique. Un examen peut contenir deux épreuves comme c'est le cas en français 5 ^e année où il y a une épreuve de lecture et une épreuve d'écriture. Les deux épreuves sont indépendantes et génèrent leur propre score. Par contre, un examen peut contenir deux parties, comme c'est le cas en mathématiques 5 ^e année. Les deux parties doivent être complétées pour que l'élève obtienne un score.
Accommodation	Tout élève, qui à l'école, bénéficie d'une ou de plusieurs accommodations pour répondre aux évaluations, peut profiter de certaines accommodations (braille, caractères agrandis, etc.) lors de l'administration d'un examen provincial. L'enseignant ressource fera la demande d'accommodation à l'agent responsable des services aux élèves du district scolaire (voir <i>Guide de gestion des accommodations et des exemptions pour les élèves aux examens provinciaux</i>).
Exemption	Un élève peut être exempté d'un examen s'il ne peut pas bénéficier d'une accommodation spécifique ou s'il suit un programme d'adaptation scolaire dans la ou les matières évaluées ou encore pour des raisons médicales l'empêchant de tenter raisonnablement de répondre aux questions de l'examen. (Voir <i>Guide de gestion des accommodations et des exemptions pour les élèves aux examens provinciaux</i>).
Absence à une partie de l'examen	Pour les examens qui comportent deux parties, l'élève doit compléter les deux parties pour obtenir un score. Dans l'horaire d'examens, il y a une période de reprise prévue pour permettre à l'élève de compléter la partie manquante en cas d'absence.

Absence	L'élève qui, après la période de reprise, était absent à une partie ou à l'ensemble d'un examen sera identifié sur la <i>Liste de classe</i> par un code d'absence. Une statistique sur le nombre d'élèves absents est publiée par école, district et province pour chaque évaluation provinciale.
Droit d'appel	L'élève a le droit de contester son résultat à l'examen provincial. La demande de révision, en provenance de la direction d'école, doit être acheminée à la DMÉ dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant le transfert des résultats de l'examen à l'école. L'élève qui conteste son résultat verra son examen noté par deux correcteurs indépendants désignés par la DMÉ. La note des deux correcteurs sera comparée à la note originale et la moyenne des deux notes qui présentent le moins d'écart sera retenue. La demande écrite (courriel ou papier) doit être transmise à la DMÉ par la direction de l'école et doit être accompagnée d'un chèque de 20 \$ (payable au ministre des Finances). Si la note de l'examen est modifiée de 10 points ou plus, l'élève sera remboursé.
Plagiat/Tricherie	Est coupable de plagiat ou de tricherie, l'élève qui pendant l'examen utilise délibérément un autre matériel que celui qui est autorisé par la DMÉ; utilise d'autres sources d'information que celles qui sont indiquées; reçoit de l'information d'une autre personne ou fournit délibérément de l'information à une autre personne. Lorsque le surveillant est convaincu qu'il y a tricherie, il doit saisir immédiatement le cahier d'examen, la feuille de réponses (s'il y a lieu) et tout matériel incriminant et sortir l'élève de la salle d'examen. En collaboration avec la DMÉ, la direction de l'école fera enquête, déposera ses conclusions et fera le suivi qui s'impose.
Reproduction des cahiers d'examen	Il est interdit de reproduire, d'adapter ou de traduire en totalité ou en partie un examen par quelque procédé électronique ou mécanique que ce soit, photocopie, enregistrement ou autre, sans l'autorisation de la Direction de la mesure et de l'évaluation.
Conservation des cahiers d'examen	Les cahiers d'examens sont entreposés par la DMÉ pour une période d'un an. Ils sont ensuite détruits. Les notes des élèves sont conservées dans un registre central informatisé et demeurent à la disposition du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance à des fins d'analyse et de recherche.

PROCÉDURE DÉTAILLÉE à l'intention de la direction d'école

Échéance	Suivis à faire
Au mois d'août	Mettre à jour l'information démographique sur les élèves de 4 ^e année dans le système informatisé de gestion des données.
Au début de l'année scolaire	<p>Prendre connaissance du communiqué de la DMÉ : <i>Modalités d'administration de l'évaluation provinciale en lecture 4^e année.</i></p> <p>Prendre connaissance de l'horaire des examens provinciaux. (voir le portail ou le site web du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance).</p> <p>Revoir avec le personnel enseignant concerné le rôle et les responsabilités de chacun décrits dans le présent document.</p> <p>Informers les élèves de la tenue des examens conformément au calendrier prévu.</p> <p><i>Note : Pour la lecture 4^e année, comme l'évaluation est en septembre, les demandes d'accommodation doivent être acheminées le printemps précédent, si possible.</i></p>
Au mois de mars	Mettre à jour l'information démographique sur les élèves dans le système informatisé de gestion des données. Les listes de classes qui accompagnent les examens seront créées à partir de ces informations.
Début mai	<p>Prendre connaissance du communiqué de la DMÉ : <i>Administration et correction des examens provinciaux au primaire</i> reçu par courriel.</p> <p>Distribuer les directives propres à chaque matière aux enseignants de la 3^e, de la 5^e et de la 8^e année une semaine avant la date prévue des examens. Ces directives seront aussi incluses dans les sacs de plastique contenant les cahiers d'examens.</p>
À la réception du matériel d'examen	<p>Confirmer la réception du matériel d'examen par le biais d'une signature autorisée sur le bordereau de livraison.</p> <p>Ouvrir les boîtes, mais ne pas ouvrir les sacs de plastique. S'assurer que l'envoi contient le matériel adéquat et en quantité suffisante. Aviser immédiatement la DMÉ de toute anomalie.</p>

PROCÉDURE DÉTAILLÉE à l'intention de la direction d'école (suite)

Échéance	Suivis à faire
À la réception du matériel d'examen (suite)	<p>Entreposer le matériel dans un endroit sécuritaire et prendre les mesures nécessaires pour prévenir toute fuite d'information relative au contenu des examens.</p> <p><i>Note : Pour la lecture 2^e année, le matériel d'examen est remis directement aux enseignants de littératie.</i></p>
Matin de l'examen	<p>Distribuer aux enseignants concernés le sac de classe scellé sur lequel apparaît la <i>Liste de classe</i>.</p> <p>Veiller à ce que les examens provinciaux soient administrés en conformité avec les directives d'administration décrites dans le présent document.</p> <p><i>Note : Pour la lecture 2^e année, les enseignants de littératie administrent d'abord l'épreuve de compréhension de texte par groupe-classe et procèdent ensuite aux entrevues individuelles pour l'épreuve à haute voix.</i></p>
Après l'examen	<p>Récupérer tous les examens dans leur sac de plastique original préalablement scellé par l'enseignant/surveillant.</p> <p>Replacer les sacs dans la même boîte de carton utilisée par la DMÉ pour l'envoi.</p> <p>Remettre les boîtes au livreur autorisé lors de la récupération des examens.</p> <p>Après le dernier examen, signer <i>l'Attestation de responsabilité</i> et l'envoyer par télécopieur à la DMÉ (voir communiqué de la DMÉ reçu par courriel au début mai).</p> <p><i>Note : Pour la lecture 2^e année, les enseignants de littératie procèdent à la notation des épreuves et sont responsables de retourner tout le matériel d'examen au ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.</i></p>
Dans les semaines suivant l'examen	<p>Récupérer les résultats des élèves sur le portail du Ministère. Un communiqué de la DMÉ avisera de la disponibilité des résultats.</p> <p>Les différents rapports publiés par la DMÉ suite aux examens provinciaux sont présentés dans la section <i>Résultats aux examens</i> à la page 17 du présent document.</p>

* * *

PROCÉDURE DÉTAILLÉE à l'intention de l'enseignant/enseignant-ressource/surveillant

Échéance	Suivis à faire
Au début de l'année scolaire	<p>Acheminer les demandes d'accommodation au district scolaire à l'agent pédagogique responsable des services aux élèves, après avoir obtenu l'approbation des parents et de la direction de l'école.</p> <p>Prendre connaissance de l'horaire des examens provinciaux (voir le portail ou le site web du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance).</p> <p>Revoir les rôles et responsabilités de l'enseignant ou l'enseignant-ressource dans le présent document.</p> <p><i>Note : Pour la lecture 4^e année, comme l'évaluation est en septembre, les demandes d'accommodations doivent être acheminées le printemps précédent, si possible.</i></p>
Dans les semaines précédant l'examen	<p>S'assurer que les élèves auront accès au matériel autorisé pour chacun des examens provinciaux (voir le formulaire : <i>Directives à l'intention du surveillant</i> fourni par la direction d'école).</p>
À la réception du sac d'examens	<p>Ouvrir le sac de plastique et lire le formulaire de <i>Directives à l'intention du surveillant</i>.</p> <p>Distribuer le matériel d'examen aux élèves.</p> <p>Les élèves dont les noms apparaissent sur la <i>Liste de classe</i> collée sur le sac de plastique doivent recevoir les cahiers qui sont dans ce sac.</p> <p>Demander aux élèves de vérifier si leur cahier d'examen contient toutes les pages ou les questions prévues. Remplacer les cahiers défectueux avec les cahiers supplémentaires inclus dans le sac de plastique. Inscrire « REJETÉ » sur les cahiers défectueux.</p> <p>Il est interdit de reproduire l'examen par quelque moyen que ce soit. Pour obtenir d'autres cahiers supplémentaires, veuillez contacter la direction de l'école.</p> <p>Prendre un cahier non utilisé et lire aux élèves les directives générales de l'examen.</p> <p><i>Note : Remettre aux élèves de 8^e année une feuille de réponses mécanographique préidentifiée. Pour un élève nouvellement inscrit, utiliser une feuille de réponses vierge et compléter la section « Identification ». Lire aux élèves les directives au verso de la feuille de réponses.</i></p>

PROCÉDURE DÉTAILLÉE à l'intention de l'enseignant/enseignant-ressource/surveillant

Échéance	Suivis à faire
Pendant l'examen	<p>Indiquer sur la <i>Liste de classe</i> (collée sur le sac) le code approprié pour les élèves qui sont absents ou exemptés. Les codes à utiliser sont indiqués sur la liste.</p> <p>Ajouter sur la liste le nom des élèves nouvellement inscrits dans la section : <i>Nouvelle(s) inscription(s)</i>.</p> <p>Assurer une surveillance afin de prévenir le plagiat ou la tricherie. Prendre au besoin les mesures disciplinaires appropriées.</p> <p>Répondre aux questions des élèves concernant les directives de l'examen. S'abstenir de répondre aux questions portant sur les notions et les concepts de la matière évaluée.</p> <p>Ne faire aucun commentaire ou geste qui pourrait influencer les élèves dans leur recherche de solutions ou leur production écrite.</p>
Après l'examen	<p>Ne pas accorder de temps supplémentaire aux élèves qui n'ont pas terminé à moins qu'ils y soient dûment autorisés par la DMÉ.</p> <p>Récupérer tous les cahiers à la fin de la période d'examen incluant les versions spéciales provenant d'une accommodation et le matériel relié à l'examen.</p> <p>Compléter le formulaire : <i>Directives à l'intention du surveillant</i>.</p> <p>Compléter l'encadré : <i>Rapport d'administration à compléter par le surveillant</i> au bas de la <i>Liste de classe</i>.</p> <p>Placer tous les cahiers d'examen (incluant les cahiers des élèves qui ont fait l'examen hors-classe) et la feuille de directives signée dans le sac de plastique original et sceller le sac avec l'autocollant fourni. Signer l'autocollant.</p> <p>Remettre le sac scellé contenant tout matériel d'examen à la direction de l'école.</p>

PARTICULARITÉS DES EXAMENS

Examen	Particularités
Évaluation de la petite enfance (ÉPE)	<p>L'évaluation de la petite enfance consiste en deux épreuves servant à dépister les élèves à risque. À l'automne précédant l'entrée à la maternelle, une première épreuve, appelée appréciation directe (ÉPE-AD), est administrée individuellement à chaque enfant par des évaluateurs qualifiés. Il s'agit d'une série de tâches précises visant à évaluer l'état du développement et de la préparation scolaire. Des suivis sont faits auprès des familles et des enfants identifiés comme étant potentiellement à risque de connaître des difficultés à leur entrée à l'école. Au besoin, des plans de transition ou des plans d'intervention sont préparés dans le but d'assurer une transition réussie de ces enfants de la maison vers l'école. Les résultats permettent de produire un rapport qui est transmis à tous les parents. (voir Résultats aux examens, p. 17).</p> <p>Une deuxième épreuve de l'évaluation de la petite enfance, l'appréciation de l'enseignant (ÉPE-AE), est effectuée pendant les premiers mois de la maternelle dans le but de produire, dès janvier, un profil global du développement de chaque enfant. Il s'agit également d'un outil permettant de dépister les élèves à risque. Elle fournit aux enseignants de la maternelle un cadre pouvant servir à la structuration d'évaluations formatives et autres suivis au besoin.</p> <p>L'évaluation de la petite enfance – appréciation de l'enseignant (ÉPE-AE) n'est pas une évaluation directe comme l'ÉPE-AD. Ici, l'enseignant doit remplir un questionnaire dans lequel on lui demande de juger des habiletés de l'élève selon cinq domaines de développement sur une période s'échelonnant de septembre à décembre. Par la suite, un rapport est produit pour chaque élève et l'information est transmise aux parents et à d'autres intervenants. L'ÉPE-AE représente le niveau de développement atteint par l'élève avec le même code couleur que l'ÉPE-AD.</p> <p>Le matériel d'examen est remis directement aux évaluateurs par la DMÉ et les données sont transcrites par les enseignants de la maternelle sur un site web sécurisé.</p>

PARTICULARITÉS DES EXAMENS (suite)

Examen	Particularités
Lecture 2	<p>L'examen est constitué de deux épreuves : la compréhension de texte et la lecture à haute voix. L'administration de ces épreuves qui s'étend sur un maximum de 5 jours par classe est assurée par les enseignants de littératie et autres personnes désignées.</p> <p>L'épreuve de compréhension de texte précède l'administration de celle de lecture à haute voix. La compréhension de texte est administrée en une seule période à tout un groupe d'élèves. L'épreuve est conçue pour être répondue en 30 min. Toutefois, la personne qui administre l'épreuve peut accorder jusqu'à 60 min. L'élève qui serait absent à l'épreuve de compréhension de texte peut reprendre cette partie à un autre moment durant la période prévue pour les évaluations.</p> <p>La lecture à haute voix prend la forme d'une entrevue et la personne responsable de l'administration de l'épreuve rencontre chaque enfant individuellement. L'entrevue dure environ 30 min.</p> <p>Chaque enseignant de littératie est responsable de l'administration, de la notation et de la compilation des résultats des classes qui lui sont confiées. Il est aussi responsable d'assurer la confidentialité du matériel d'évaluation. Les données sont transmises à la DMÉ par l'intermédiaire d'un site web sécurisé.</p>
Mathématiques 3	<p>L'examen est constitué de deux parties. Les élèves ont 45 min pour compléter chaque partie et l'administration s'effectue sur deux journées consécutives. L'élève doit compléter les deux parties pour avoir son résultat.</p> <p>Il y a une période de reprise prévue pour permettre aux élèves absents à l'une des parties de compléter l'examen¹.</p>
Lecture 4	<p>L'examen est constitué d'une épreuve administrée en une seule période. Les élèves ont 90 min pour compléter l'épreuve. Il y a un temps de reprise prévu pour les élèves qui sont absents le matin de l'administration.</p>

PARTICULARITÉS DES EXAMENS (suite)

Examen	Particularités
Français 5 Lecture, écriture	<p>L'examen est constitué de deux épreuves : l'épreuve de lecture et celle d'écriture. L'administration des deux épreuves s'effectue sur deux journées consécutives.</p> <p>L'épreuve de lecture est conçue pour être répondue en 1 h 45 min et est administrée avant l'épreuve d'écriture. Cette dernière est d'une durée de 2 heures. Il y a une période de reprise prévue pour permettre aux élèves absents à l'une des épreuves de compléter l'examen. Si l'élève ne peut compléter qu'une épreuve, il doit faire celle de lecture.</p>
Mathématiques 5	<p>L'examen est constitué de deux parties. Les élèves ont 75 min pour compléter chaque partie et l'administration s'effectue sur deux journées consécutives. L'élève doit compléter les deux parties pour avoir son résultat.</p> <p>Il y a une période de reprise prévue pour permettre aux élèves absents à l'une des parties de compléter l'examen¹.</p>
Sciences et technologies 5	<p>L'examen est constitué de deux parties. Chaque partie est conçue pour être répondue en 75 min et l'administration s'effectue sur deux journées consécutives. L'élève doit compléter les deux parties pour avoir son résultat.</p> <p>Il y a une période de reprise prévue pour permettre aux élèves absents à l'une des parties de compléter l'examen¹.</p>

¹ L'élève absent aux deux journées d'administration de l'examen ne fait pas de reprise.

PARTICULARITÉS DES EXAMENS (suite)

Examen	Particularités
Français 8 Lecture, écriture	<p>L'examen est constitué de deux épreuves : l'épreuve de lecture et celle d'écriture. L'administration des deux épreuves s'effectue sur deux journées consécutives.</p> <p>Les élèves ont 2 h 30 min pour passer l'épreuve de lecture qui est administrée avant l'épreuve d'écriture. Cette dernière est d'une durée de 2 h 30 min. Il y a une période de reprise prévue pour permettre aux élèves absents à l'une des épreuves de compléter l'examen. Si l'élève ne peut compléter qu'une épreuve, il doit faire celle de lecture.</p> <p>À l'épreuve de lecture, les élèves inscrivent leurs réponses aux questions à choix multiple sur une feuille mécanographique préidentifiée qui leur est fournie avec le cahier d'examen.</p>
Mathématiques 8	<p>L'examen est constitué d'une seule épreuve. Les élèves ont 2 h 30 min pour compléter l'examen.</p> <p>Pour les élèves absents lors de l'administration officielle, il y a une période de reprise prévue pour leur permettre de faire l'examen.</p> <p>Les élèves inscrivent leurs réponses aux questions à choix multiple sur une feuille mécanographique préidentifiée qui leur est fournie avec le cahier d'examen.</p>
Sciences et technologies 8	<p>L'examen est constitué d'une seule épreuve. Les élèves ont 2 h 30 min pour compléter l'examen.</p> <p>Pour les élèves absents lors de l'administration officielle, il y a une période de reprise prévue pour leur permettre de faire l'examen.</p> <p>Les élèves inscrivent leurs réponses aux questions à choix multiple sur une feuille mécanographique préidentifiée qui leur est fournie avec le cahier d'examen.</p>

NOTATION DES EXAMENS

Le personnel de la DMÉ coordonne les sessions de notation des examens provinciaux. L'endroit où se déroulent les sessions est précisé par voie de communiqué. Du personnel enseignant de chaque district, des étudiants universitaires et des enseignants retraités participent aux sessions de notation. La notation ayant lieu pendant l'année scolaire, les frais de déplacement, d'hébergement et de suppléance sont assumés par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance selon les procédures habituelles.

Peu de temps après la notation, les directions d'écoles sont informées par voie de communiqué que les résultats des élèves au niveau de chaque classe, de l'école, du district et de la province sont disponibles sur le portail du Ministère. Les droits d'accès au site des résultats sont réservés à la direction de l'école.

RÉSULTATS AUX EXAMENS

Petite enfance

Les résultats de l'évaluation de la petite enfance, autant l'appréciation directe (ÉPE-AD) que l'appréciation de l'enseignant (ÉPE-AE) sont transmis aux parents dans un rapport qui donne le niveau de développement atteint par l'enfant dans chacun des domaines évalués. En plus des rapports aux parents, l'enseignant de la maternelle reçoit aussi de l'information détaillée sur chaque élève afin de lui permettre de mieux répondre à ses besoins. Le niveau est représenté par un code couleur. Avec un code rouge ou niveau 1, l'enfant fait face à des difficultés importantes; avec un code jaune ou niveau 2, l'enfant fait face à quelques difficultés; et avec un code vert ou niveau 3, l'enfant connaît un niveau de développement approprié.

Lecture 2

L'examen de lecture 2 situe l'élève à un niveau particulier du profil de lecteur, tant pour le volet de la compréhension de texte que pour celui de la lecture à haute voix. Ce profil de lecteur est divisé en quatre niveaux gradués, le niveau 3 étant le niveau attendu et le niveau 4, le plus haut niveau de compétence. Les résultats sont publiés au mois de juin.

Lecture 4

L'examen de lecture 4 situe l'élève à un niveau particulier du profil de lecteur. Ce profil est divisé en quatre niveaux gradués, le niveau 3 étant le niveau attendu et le niveau 4, le plus haut niveau de compétence. Les résultats sont publiés à la fin du mois de septembre.

Mathématiques 3 – Mathématiques 5 – Mathématiques 8

Français 5 – Français 8

Sciences et technologies 5 – Sciences et technologies 8

Rapport aux parents

Dans le cadre des évaluations sommatives au primaire, les résultats de l'élève sont présentés dans un rapport à l'intention des parents par un score global en pourcentage accompagné de la moyenne provinciale, du rang centile de l'élève et par des niveaux de compétence pour les domaines, les habiletés ou les thèmes évalués.

Le score en pourcentage, la moyenne provinciale et le rang centile permettent de situer le rendement de l'élève par rapport à celui de ses pairs alors que les niveaux de compétence par domaine, habileté ou thème offrent une information plus détaillée sur la performance de l'élève à l'examen. Les rapports sont publiés au mois de juin.

Résultats de la classe, de l'école, du district et de la province

La DMÉ produit un rapport de classe, un fichier électronique (en format Word), contenant le score global à l'examen en pourcentage et le niveau de compétence atteint par chaque élève aux domaines, aux habiletés ou aux thèmes évalués. Le score global moyen de chaque groupe-classe apparaît également à la fin de ce rapport.

La DMÉ produit également un fichier (en format Excel) propre à chaque matière contenant des données statistiques sur l'école, le district et la province. Certaines informations sont communes à toutes les évaluations telles que le nombre d'élèves inscrits au cours, le nombre d'élèves absents, le nombre d'élèves exemptés et le nombre d'élèves ayant écrit l'examen. À l'exception de la lecture en 2^e et en 4^e année, le score global moyen (Moyenne % (EP)) est indiqué dans les rapports Excel. Le tableau 1 en est un exemple.

Tableau 1

	Nombre d'élèves	Nombre d'absents	Nombre d'exemptés	N. ayant écrit	Moyenne % (EP)
École	167	2	9	156	72,5
District	520	10	32	478	68,0
Province	2311	44	108	2159	64,6

En Lecture 2^e et 4^e année, le rapport en format Excel présente le pourcentage d'élèves exemptés, le pourcentage d'élèves par niveau de compétence en lecture et le pourcentage d'élèves au niveau 3 et 4. Le tableau 2 en est un exemple. La définition des niveaux apparaît également dans ce rapport.

Tableau 2

	% d'élèves exemptés	Niveau				
		1	2	3	4	
École	7	12	31	41	9	50
District	8	6	28	45	13	58
Province	7	6	31	46	10	56

Pour les examens de français 5^e et 8^e, de mathématiques 3^e, 5^e et 8^e, de sciences et technologies 5^e et 8^e, le rapport Excel présente le pourcentage d'élèves exemptés et le pourcentage d'élèves par niveau de compétence soit par habileté, par domaine ou par thème et pour l'ensemble de l'examen. Le pourcentage d'élèves au niveau acceptable et plus apparaît également dans ce rapport.

Les tableaux 3 et 4 montrent un rapport de sciences et technologies où les résultats sont rapportés sur trois habiletés (H1, H2, H3) et deux thèmes (U1, U2).

Tableau 3

	% d'élèves exemptés	H1				H2				H3			
		Ins.	Acc.	Att.	Sup.	Ins.	Acc.	Att.	Sup.	Ins.	Acc.	Att.	Sup.
École	2	11	24	38	24	36	40	18	4	35	44	11	8
District	3	13	23	34	27	35	37	22	4	39	41	10	7
Province	3	17	25	35	20	42	36	17	2	48	36	8	5

Tableau 4

	U1				U2				Examen				% d'élèves au niveau acceptable et plus
	Ins.	Acc.	Att.	Sup.	Ins.	Acc.	Att.	Sup.	Ins.	Acc.	Att.	Sup.	
École	18	42	27	11	25	47	24	2	27	48	15	8	71
District	27	34	31	5	27	44	25	2	25	51	14	7	72
Province	33	32	27	4	30	43	19	5	31	52	9	5	66

Complément aux résultats

La DMÉ publie, avant le début de l'année scolaire, le document *Complément aux résultats*. Ce document est destiné aux agents pédagogiques et aux enseignants responsables de l'enseignement des matières visées par les évaluations provinciales. Il présente le taux de réussite à chacun des résultats d'apprentissage spécifiques (RAS) ou chaque habileté ciblée dans l'examen, et ce, pour chaque groupe-classe, chaque école, et pour chaque district de la province.

Ces résultats donnent une idée générale de l'atteinte des RAS et sont une source d'information complémentaire aux résultats de l'examen provincial déjà fournis. Des comparaisons entre groupes, entre écoles et dans le temps permettent de déceler des approches pédagogiques gagnantes. Les agents pédagogiques se servent des informations qui se dégagent des *Compléments aux résultats* pour orienter leurs interventions auprès des enseignants.

Bulletin de l'école

La DMÉ publie annuellement le bulletin de l'école. Ce bulletin présente le taux de réussite des élèves de l'école aux évaluations provinciales sur trois années scolaires consécutives, incluant l'année en cours. Le bulletin présente également une cible provinciale pour chaque évaluation qui se traduit par un taux de réussite attendu à une date prédéterminée.

Bulletin du district

La DMÉ publie annuellement le bulletin du district. Ce bulletin présente le taux de réussite des écoles du district aux évaluations provinciales. Il s'agit essentiellement d'un regroupement des bulletins de l'école du district pour l'année scolaire en cours.

Les évaluations au secondaire

- **Anglais langue seconde 10**
- **Français 11** (lecture, écriture)
- **Mathématiques 11**

Au secondaire, le programme d'évaluations provinciales comprend l'évaluation des compétences linguistiques en anglais langue seconde en 10^e année, l'évaluation du français (lecture et écriture) en 11^e année et l'évaluation des mathématiques en 11^e année. Le présent document fait référence à des termes qu'il importe de connaître avant de procéder à l'administration des différents examens.

TERMES IMPORTANTS

Responsable local	Les directions de l'éducation des districts scolaires doivent désigner annuellement un responsable local dans chacune de leurs écoles secondaires. Cette désignation est acheminée à la DMÉ au moyen d'une déclaration d'engagement prévue à cet effet. De façon générale, le directeur de l'école exerce ce rôle mais il peut être confié à une autre personne. Le responsable local est la personne contact entre l'école et la DMÉ et elle est responsable de l'administration des examens provinciaux dans l'école.
Participant	Tout élève d'un cours faisant l'objet d'une évaluation provinciale doit être inscrit à l'examen. Le formulaire <i>Liste de classe</i> permet d'indiquer si un élève est présent, absent ou exempté de l'examen.
Examen/Épreuve	Un examen contient des questions qui ont été expérimentées et choisies d'après certains critères statistiques. Un examen peut contenir deux épreuves comme c'est le cas en français 11 ^e année où l'on administre une épreuve de lecture et une épreuve d'écriture.
Note de l'élève	Pour les examens de français 11 et de mathématiques 11, le score à l'examen compte pour 40 % de la note finale de l'élève, 60 % provenant de la note de l'école (scolarité). Cette politique, basée sur un partage de responsabilités entre l'école et le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance, respecte la pratique d'une évaluation intégrée au processus d'apprentissage et reconnaît à l'école la responsabilité d'évaluer les acquis de l'élève. En français 11, si l'élève a une absence justifiée à l'une des deux épreuves de l'examen, son résultat final est composé à 20 % de son score à l'épreuve provinciale et à 80 % de sa note de l'école.
Accommodation	Tout élève, qui à l'école, bénéficie d'une ou de plusieurs accommodations pour répondre aux évaluations, peut profiter d'accommodations (braille, caractères agrandis, etc.) lors de l'administration d'un examen provincial. L'enseignant ressource fera la demande d'accommodation à l'agent responsable des services aux élèves du district scolaire (voir <i>Guide de gestion des accommodations et des exemptions pour les élèves aux examens provinciaux</i>).

Exemption	Un élève peut être exempté d'un examen s'il suit un programme d'adaptation scolaire dans la ou les matières évaluées ou encore pour des raisons médicales l'empêchant de tenter raisonnablement de répondre aux questions de l'examen. (voir <i>Guide de gestion des accommodations et des exemptions pour les élèves aux examens provinciaux</i>).
Absence justifiée	L'absence d'un élève à l'examen provincial peut être justifiée (par ex. : un problème de santé, une mortalité dans la famille immédiate). Une copie d'un billet du médecin ou de la direction de l'école sert de pièce justificative et doit être transmise à la DMÉ par télécopieur. La note de l'école est alors retenue comme note finale pour le cours.
Absence non justifiée	L'élève qui s'absente sans raison valable lors d'un examen provincial reçoit la mention « note incomplète ». Pour compléter sa note, l'élève doit se présenter à l'examen lors d'une administration subséquente. Le nom de l'élève doit être ajouté à la liste d'inscription préliminaire de la DMÉ.
Seuil de réussite	Un seuil de réussite uniforme a été fixé à 55 % pour les cours au secondaire. Si un élève obtient une note finale de 53 % ou 54 %, il revient à l'école de juger si la note sera majorée à 55 %. S'il y a majoration, la note de l'école sera modifiée et la note finale sera ajustée en conséquence. Il importe que la DMÉ soit informée de tout changement apporté à la note de l'élève dans le rapport des cas litigieux (voir définition au bas de la page).
Échec	Un élève qui obtient une note finale inférieure à 55 % doit reprendre son cours et reprendre l'examen provincial.
Cas litigieux	Lorsque les résultats des élèves aux examens provinciaux sont rendus disponibles sur le portail du Ministère, certains élèves sont identifiés comme étant des cas litigieux (CL). Il s'agit d'élèves qui présentent une condition particulière ayant un impact sur leur résultat final (par ex. : absent à l'examen, absence de note de scolarité ou un résultat final de 53 % ou 54 %). Ces élèves ont un code sous la colonne (CL) dans le <i>rapport de classe</i> . La direction d'école reçoit un communiqué de la DMÉ l'informant de résoudre chaque cas litigieux en indiquant l'information nécessaire sur la dernière page du rapport de classe. La définition des différents cas litigieux apparaît dans le communiqué.

Examen de reprise	En anglais langue seconde, si un élève est absent le jour de son entrevue, il peut se reprendre à l'intérieur des journées prévues pour les entrevues ou au prochain semestre. En français 11 et en mathématiques 11, les élèves peuvent seulement reprendre l'examen provincial lors d'une prochaine administration.
Majoration	L'élève, qui réussit un cours et qui désire augmenter sa note finale, peut se présenter à l'examen provincial lors de l'administration subséquente. Le nom de l'élève doit être ajouté à la liste d'inscription préliminaire de la DMÉ (voir page 26, Octobre et mars). La note d'examen retenue sera celle obtenue lors de la deuxième administration.
Cours d'été	Un élève peut s'inscrire à un cours d'été reconnu par son école. Au terme du cours, la note de l'école pourra être modifiée. La note finale sera alors ajustée en conséquence.
Droit d'appel	L'élève a le droit de contester son résultat à l'examen provincial. La demande de révision, en provenance de la direction d'école, doit être acheminée à la DMÉ dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant le transfert des résultats de l'examen à l'école. L'élève qui conteste son résultat verra son examen noté par deux correcteurs indépendants désignés par la DMÉ. La note des deux correcteurs sera comparée à la note originale et la moyenne des deux notes qui présentent le moins d'écart sera retenue. La demande écrite (courriel ou papier) doit être transmise à la DMÉ par la direction de l'école et doit être accompagnée d'un chèque de 20 \$ (payable au ministre des Finances). Si la note de l'examen est modifiée de 10 points ou plus, l'élève sera remboursé.
Examen à distance	L'élève inscrit dans une école publique, mais qui reçoit ses cours hors de cette école soit dans un milieu sportif, hospitalier, correctionnel ou autre, n'est pas exempté de l'examen provincial. Des mesures seront prises pour lui permettre d'écrire l'examen à la date prévue. Pour ce faire, la direction d'école est responsable d'informer la DMÉ qui prendra les mesures nécessaires avec un responsable sur les lieux où étudie l'élève.
Plagiat/Tricherie	Est coupable de plagiat ou de tricherie, l'élève qui pendant l'examen utilise délibérément un autre matériel que celui qui est autorisé par la DMÉ; utilise d'autres sources d'information que celles qui sont indiquées; reçoit de l'information d'une autre personne ou fournit délibérément de l'information à une autre personne. Lorsque le surveillant est convaincu qu'il y a tricherie, il doit saisir immédiatement

le cahier d'examen, la feuille de réponses (s'il y a lieu) et tout matériel incriminant et sortir l'élève de la salle d'examen. En collaboration avec la DMÉ, la direction de l'école fera enquête, déposera ses conclusions et fera le suivi qui s'impose. Dans le rapport statistique, si l'élève est trouvé non coupable, il sera traité comme une absence justifiée et s'il est trouvé coupable, il sera traité comme une absence non justifiée.

Vol d'examen	Dans le cas de vol d'un examen provincial avant l'administration, le responsable local des examens provinciaux doit avertir le corps policier qui est en autorité sur le territoire et en informer la direction générale du district; avertir sans tarder la direction de la DMÉ; faire parvenir au district scolaire et à la direction de la DMÉ un rapport écrit dans lequel apparaîtra le nom de la ou des personnes concernées.
Reproduction des cahiers d'examen	Il est interdit de reproduire, d'adapter ou de traduire en totalité ou en partie un examen par quelque procédé électronique ou mécanique que ce soit, photocopie, enregistrement ou autre, sans l'autorisation de la Direction de la mesure et de l'évaluation.
Conservation des cahiers d'examen	Les cahiers d'examens sont entreposés au ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance pour une période de deux ans. Ils sont ensuite détruits. Les notes des élèves sont conservées dans un registre central informatisé et demeurent à la disposition du Ministère à des fins d'analyse et de recherche.

PROCÉDURE DÉTAILLÉE à l'intention de la direction d'école (ou du responsable local)

Échéances	Suivis à faire
Au début de l'année scolaire	<p>Prendre connaissance de l'horaire des examens provinciaux (voir le portail ou le site web du ministère de l'Éducation).</p> <p>Revoir avec le personnel enseignant concerné le rôle et les responsabilités de chacun décrits dans le présent document.</p>
Octobre et mars	<p>Mettre à jour l'information démographique sur les élèves dans le système informatisé de gestion des élèves. Les <i>Listes de classe</i> qui accompagnent les examens seront créées à partir de ces informations.</p> <p>Vérifier les listes préliminaires envoyées par la DMÉ et effectuer les modifications nécessaires. Les listes validées doivent être retournées au plus tard deux semaines après la réception.</p> <p>Tout changement aux inscriptions (changement de niveau, nouvelle inscription) apporté après cette période doit être consigné sur le formulaire de <i>Demande de modification aux listes officielles</i> et approuvé par la direction de l'école et la direction de l'éducation, avant d'être acheminé à la DMÉ.</p>
En décembre	<p>Prendre connaissance du communiqué de la DMÉ : <i>Administration et correction des examens provinciaux au secondaire</i> reçu par courriel.</p> <p>Distribuer les <i>Directives spécifiques à l'intention du surveillant</i> de l'examen de mathématiques à chaque enseignant de 11^e année concerné, une semaine avant la date prévue des examens. Ces directives seront aussi incluses dans les sacs de plastique contenant les cahiers d'examens.</p>
Début mai	<p>Prendre connaissance du communiqué de la DMÉ : <i>Administration et correction des examens provinciaux au secondaire</i> reçu par courriel.</p> <p>Distribuer les <i>Directives spécifiques à l'intention du surveillant</i> de l'examen de français et de mathématiques à chaque enseignant de 11^e année concerné, une semaine avant la date prévue des examens. Ces directives seront aussi incluses dans les sacs de plastique contenant les cahiers d'examens.</p>

PROCÉDURE DÉTAILLÉE à l'intention de la direction d'école (ou du responsable local) suite

Échéances	Suivis à faire
À la réception du matériel d'examen	<p>Confirmer la réception du matériel d'examen par le biais d'une signature autorisée sur le bordereau de livraison.</p> <p>Ouvrir les boîtes, mais ne pas ouvrir les sacs de plastique. S'assurer que l'envoi contient le matériel adéquat et en quantité suffisante. Aviser immédiatement la DMÉ de toute anomalie.</p> <p>Remettre aux enseignants concernés les listes servant à la consignation des notes de l'école (scolarité). Les listes produites à partir de « Win École » ou d'un autre logiciel sont acceptées pourvu que la note soit calculée sur 100 et qu'elle soit arrondie au dixième près.</p> <p>Entreposer le matériel dans un endroit sécuritaire et prendre les mesures nécessaires pour prévenir toute fuite d'information relative au contenu des examens.</p> <p><i>Note : En anglais langue seconde, une partie du matériel d'entrevue est remis directement aux évaluateurs et l'autre partie, aux responsables en ALS de l'école.</i></p>
Matin de l'examen	<p>Distribuer aux enseignants concernés le sac de classe scellé sur lequel apparaît la <i>Liste de classe</i>.</p> <p>Veiller à ce que les examens provinciaux dans votre école soient administrés en conformité avec les directives d'administration décrites dans le présent document.</p> <p><i>Note : En anglais langue seconde, la DMÉ communique l'horaire des entrevues aux responsables en ALS de l'école. Les entrevues se déroulent sur une période d'environ 20 jours.</i></p>
Après l'examen	<p>Récupérer tous les examens dans leur sac de plastique original préalablement scellé par l'enseignant/surveillant.</p> <p>Récupérer les listes servant à la consignation des notes de l'école (scolarité).</p> <p>Placer les listes (notes de l'école) et les sacs de plastique dans les boîtes de carton originales et sceller les boîtes.</p> <p>Remettre les boîtes au livreur autorisé lors de la récupération des examens.</p>

PROCÉDURE DÉTAILLÉE à l'intention de la direction d'école (ou du responsable local) suite

Après l'examen (suite)	<p>Après le dernier examen, signer l'<i>Attestation de responsabilité</i> et l'envoyer par télécopieur à la DMÉ (voir communiqué de la DMÉ de décembre ou début mai reçu par courriel).</p> <p><i>Note : En anglais langue seconde, les évaluateurs déterminent les niveaux de compétence et sont responsables de retourner tout le matériel d'entrevue à la DMÉ.</i></p>
Dans les jours suivant l'examen	<p>Récupérer les résultats des élèves de l'école sur le portail du Ministère. Un communiqué de la DMÉ avisera de la disponibilité des résultats.</p> <p>Prendre connaissance du communiqué de la DMÉ sur les cas litigieux et résoudre chaque cas en indiquant l'information nécessaire sur la dernière page du rapport de classe. Transmettre cette information à la DMÉ dans les meilleurs délais.</p>

* * *

PROCÉDURE DÉTAILLÉE à l'intention de l'enseignant /enseignant-ressource/surveillant

Échéances	Suivis à faire
Au début de l'année scolaire	<p>Acheminer les demandes d'accommodation au district scolaire à l'agent pédagogique responsable des services aux élèves, après avoir obtenu l'approbation des parents et de la direction de l'école.</p> <p>Prendre connaissance de l'horaire des examens provinciaux (voir le portail ou le site web du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance).</p> <p>Revoir les rôles et responsabilités de l'enseignant ou l'enseignant-ressource dans le présent document.</p>
Dans les semaines précédant l'examen	S'assurer que les élèves auront accès au matériel autorisé pour chacun des examens provinciaux. (Voir le formulaire : <i>Directives à l'intention du surveillant</i> fourni par la direction d'école).
Dans les journées précédant l'examen	Inscrire la note de l'école (scolarité) de chaque élève inscrit à l'examen provincial de français et de mathématiques sur la <i>Liste de notes (scolarité)</i> . La Liste est fournie par la direction d'école.
À la réception du sac d'examens	<p>Ouvrir le sac de plastique et lire la feuille de <i>Directives à l'intention du surveillant</i>.</p> <p>Distribuer le matériel d'examen aux élèves.</p> <p>Les élèves dont les noms apparaissent sur la <i>Liste de classe</i> collée sur le sac de plastique doivent recevoir les cahiers qui sont dans ce sac.</p> <p>Demander aux élèves de vérifier si leur cahier d'examen contient toutes les pages ou les questions prévues. Remplacer les cahiers défectueux avec les cahiers supplémentaires inclus dans le sac de plastique. Inscrire « REJETÉ » sur les cahiers défectueux.</p> <p>Il est interdit de reproduire l'examen par quelque moyen que ce soit. Pour obtenir d'autres cahiers supplémentaires, veuillez contacter la direction de l'école.</p> <p><i>Note : En mathématiques 11, remettre aux élèves une feuille de réponses mécanographique préidentifiée. Pour un élève nouvellement inscrit, utiliser une feuille de réponses vierge et compléter la section « Identification ». Lire aux élèves les directives au verso de la feuille de réponses.</i></p>

PROCÉDURE DÉTAILLÉE à l'intention de l'enseignant /enseignant-ressource/surveillant

Échéances	Suivis à faire
Pendant l'examen	<p>Indiquer sur la <i>Liste de classe</i> (collée sur le sac) le code approprié pour les élèves qui sont soit absents ou exemptés. Les codes à utiliser sont indiqués sur la liste.</p> <p>Ajouter sur la liste le nom des élèves nouvellement inscrits dans la section : <i>Nouvelle(s) inscription(s)</i>.</p> <p>Assurer une surveillance afin de prévenir le plagiat ou la tricherie. Prendre au besoin les mesures disciplinaires appropriées.</p> <p>Répondre aux questions des élèves concernant les directives de l'examen. S'abstenir de répondre aux questions portant sur les notions et les concepts de la matière évaluée.</p> <p>Ne faire aucun commentaire ou geste qui pourrait influencer les élèves dans leur recherche de solutions ou leur production écrite.</p>
Après l'examen	<p>Ne pas accorder de temps supplémentaire aux élèves qui n'ont pas terminé à moins qu'ils y soient dûment autorisés par la DMÉ.</p> <p>Récupérer tous les cahiers à la fin de la période d'examen incluant les versions spéciales provenant d'une accommodation et le matériel relié à l'examen.</p> <p>Compléter le formulaire : <i>Directives à l'intention du surveillant</i>.</p> <p>Compléter l'encadré : <i>Rapport d'administration à compléter par le surveillant</i> au bas de la <i>Liste de classe</i>.</p> <p>Placer tous les cahiers d'examen (incluant les cahiers des élèves qui ont fait l'examen hors-classe) et la feuille de directives signée dans le sac de plastique original et sceller le sac avec l'autocollant fourni. Signer l'autocollant.</p> <p>Remettre le sac scellé contenant tout matériel d'examen à la direction de l'école.</p> <p><i>Note : En anglais langue seconde, l'évaluateur doit procéder à la notation des entrevues sur des feuilles de réponses mécanographiques et retourner tout le matériel d'entrevue (incluant les feuilles des élèves absents) à la DMÉ par messagerie prioritaire.</i></p>

PARTICULARITÉS DES EXAMENS

Examen	Particularités
<p>Anglais langue seconde 10 Voie A Voie B</p>	<p>À la fin d'un semestre, pour une période d'environ 20 jours, des évaluateurs se présentent aux écoles pour faire les entrevues orales individuelles d'une durée d'environ 30 min. L'élève absent le jour prévu de son entrevue peut se reprendre pendant la période où l'évaluateur se trouve à son école ou encore au semestre suivant. Les entrevues sont enregistrées à des fins de contrôle de la qualité ou de révision professionnelle.</p> <p>L'évaluation en anglais langue seconde s'adresse à tous les élèves de la 10^e année. Le fait d'avoir un programme d'adaptation scolaire ne confère pas une exemption automatique à cette évaluation.</p>
<p>Français 11 Lecture, écriture Cours régulier Cours modifié</p>	<p>L'examen est administré annuellement et est constitué de deux épreuves : l'épreuve de lecture et celle d'écriture.</p> <p>L'épreuve d'écriture est d'une durée de 3 heures. Un recueil de textes est fourni une semaine avant la date d'administration afin que les élèves se familiarisent avec le thème qui sera abordé lors de l'épreuve. L'épreuve de lecture est conçue pour être répondue en 3 heures.</p>
<p>Mathématiques 11 Cours régulier Cours modifié</p>	<p>L'examen est administré à la fin de chaque semestre et il est constitué d'une seule épreuve. Les élèves ont 3 heures pour compléter l'examen.</p> <p>Les élèves inscrivent leurs réponses aux questions à choix multiple sur une feuille mécanographique préidentifiée qui leur est fournie avec le cahier d'examen.</p>
	<p>En janvier, s'il y a fermeture d'écoles à cause d'intempéries, d'une panne d'électricité ou toute autre raison valable, les examens provinciaux de mathématiques seront administrés dans les écoles qui sont ouvertes et un examen de rechange sera administré dans les autres écoles lors de la prochaine journée de classe. Les examens officiels et de rechange sont équivalents et seront notés tous les deux lors de la journée prévue pour la notation. Si toutes les écoles de la province sont fermées, le calendrier d'administration des examens provinciaux est repoussé d'une journée.</p> <p>En décembre, des précisions concernant la fermeture éventuelle d'écoles et sur l'utilisation de l'examen de rechange sont envoyées par courriel par la DMÉ.</p>

NOTATION DES EXAMENS

La notation de l'épreuve d'écriture de français 11 est centralisée à un endroit désigné par la DMÉ alors que la notation de l'épreuve de lecture 11 et de mathématiques 11 se fait simultanément dans trois centres de correction régionaux. La notation des entrevues de compétences linguistiques en anglais langue seconde s'effectue au moment de l'entrevue.

La notation ayant lieu pendant l'année scolaire, les frais de déplacement, d'hébergement et de suppléance seront assumés par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance selon les procédures habituelles.

Peu de temps après la notation, les directions d'écoles sont informées par voie de communiqué que les résultats des élèves au niveau de chaque classe, de l'école, du district et de la province sont disponibles sur le portail du Ministère. Les droits d'accès au site des résultats sont réservés à la direction de l'école.

Dans les cas où les notes de l'école sont manquantes, les notes d'examen correspondantes sont retenues jusqu'à ce que les notes de l'école soient fournies à la DMÉ.

RÉSULTATS AUX EXAMENS

Le rapport de classe

Anglais langue seconde 10

Suite à l'entrevue, l'élève reçoit un certificat indiquant son niveau de compétence linguistique. Il peut obtenir la cote supérieure, avancée, intermédiaire, de base, novice ou « non-cotable ». Le rapport de classe présente également le pourcentage d'élèves de l'école et au niveau provincial qui ont obtenu chacune des cotes.

Français 11

Dans le cadre des évaluations sommatives en français 11, les résultats des élèves sont rapportés par un score global en pourcentage pour l'ensemble de l'examen et pour chacune des deux épreuves. Le rapport de classe présente aussi la note de l'école, le résultat final de l'élève et les moyennes provinciales correspondantes. Le résultat final est constitué à 40 % de la note de l'examen et à 60 % de la note de l'école.

Mathématiques 11

Pour les évaluations sommatives en mathématiques 11, les résultats des élèves sont rapportés par un score global en pourcentage pour l'ensemble de l'examen. Le rapport de classe présente aussi la note de l'école, le résultat final de l'élève et les moyennes provinciales correspondantes. Le résultat final est constitué à 40 % de la note de l'examen et à 60 % de la note de l'école.

Résultats de la classe, de l'école, du district et de la province

Complément aux résultats

La DMÉ publie, après les examens de français 11 et mathématiques 11, le document *Complément aux résultats*. Ce document est destiné aux agents pédagogiques et aux enseignants responsables de l'enseignement des matières visées par les évaluations provinciales. Il présente le taux de réussite à chacun des résultats d'apprentissage spécifiques (RAS) ou chaque habileté ciblée dans l'examen, et ce, pour chaque groupe-classe, chaque école, et pour chaque district de la province.

Ces résultats donnent une idée générale de l'atteinte des RAS et sont une source d'information complémentaire aux résultats de l'examen provincial déjà fournis. Des comparaisons entre groupes, entre écoles et dans le temps permettent de déceler des approches pédagogiques gagnantes. Les agents pédagogiques se servent des informations qui se dégagent des *Compléments aux résultats* pour orienter leurs interventions auprès des enseignants.

Bulletin de l'école

La DMÉ publie annuellement le bulletin de l'école. Ce bulletin présente le taux de réussite des élèves de l'école aux évaluations provinciales sur trois années scolaires consécutives, incluant l'année en cours. Le bulletin présente également une cible provinciale pour chaque évaluation qui se traduit par un taux de réussite attendu à une date prédéterminée. En anglais langue seconde, le taux de réussite est le pourcentage d'élèves qui ont obtenu le niveau intermédiaire ou plus à l'entrevue orale. En français et en mathématiques le taux de réussite est le pourcentage d'élèves des niveaux régulier et modifié qui ont obtenu ou dépassé la note de passage, soit 55 %, à l'examen du niveau régulier.

Bulletin du district

La DMÉ publie annuellement le bulletin du district. Ce bulletin présente le taux de réussite des écoles du district aux évaluations provinciales. Il s'agit essentiellement d'un regroupement des bulletins de l'école du district pour l'année scolaire en cours.

Renseignements supplémentaires

En sus du document *Fondements et gestion*, la direction de la mesure et de l'évaluation a publié les documents d'information suivants :

- la Politique provinciale d'évaluation des apprentissages
- les Cadres d'évaluation des examens provinciaux
- le Calendrier des examens de l'année en cours
- le Guide de gestion des accommodations et des exemptions pour les élèves aux examens provinciaux

Ces documents sont disponibles sur le portail et le site web du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

Références

Downey, J., et Landry, A, (1992). *L'école à l'aube du 21^e siècle*, Rapport de la Commission sur l'excellence en éducation, Fredericton, NB.

LeBlanc, G. (2009). Rapport de la Commission sur l'école francophone, *Bâtissons ensemble la meilleure école pour nos enfants*, Ministère de l'Éducation du Nouveau-Brunswick, Fredericton, NB.

Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance du Nouveau-Brunswick (2010). Guide de gestion des accommodations et des exemptions pour les élèves aux examens provinciaux, Direction de la mesure et de l'évaluation, Fredericton, NB.

Ministère de l'Éducation du Nouveau-Brunswick (2007). Les enfants au premier plan, Faire de notre système d'éducation publique le meilleur au Canada : un défi à relever ensemble! Fredericton, NB.

Ministère de l'Éducation du Nouveau-Brunswick (2002). Politique provinciale sur l'évaluation des apprentissages, Fredericton, NB.

Ministère de l'Éducation du Nouveau-Brunswick (1990). Les examens provinciaux de fin d'études secondaires, Fondement et gestion, Fredericton, NB.

Organisation de coopération et de développement économiques. (2005). PISA 2003 – Manuel d'analyse des données, Paris, OCDE.