

# **Fondements et gestion**

*Programme provincial d'évaluation  
des apprentissages*

Novembre 2018

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

## TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION .....	1
LES FONDEMENTS.....	2
Comparaison annuelle et longitudinale des résultats .....	3
Rôles et responsabilités .....	5
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.....	7
Absence .....	8
Quitté .....	8
Droit d'appel.....	8
Plagiat/Tricherie .....	8
Conservation des cahiers d'examen .....	8
Utilisation du téléphone cellulaire.....	8
PROCÉDURE DÉTAILLÉE à l'intention de la direction d'école .....	9
PROCÉDURE DÉTAILLÉE à l'intention de l'enseignant /enseignant-ressource/surveillant....	11
PARTICULARITÉS DES EXAMENS.....	13
NOTATION DES EXAMENS.....	16
RÉSULTATS AUX EXAMENS .....	16
Petite enfance .....	16
Lecture 2, 3 et 7 .....	16
Écriture 4 et 7.....	16
Mathématiques 3, 6 et 8.....	17
Sciences et technologies 8 .....	17
Rapport aux parents .....	17
Résultats de la classe, de l'école, du district et de la province.....	17
Complément aux résultats .....	18
Les bulletins des écoles et des districts scolaires francophones .....	18

LES ÉVALUATIONS AU SECONDAIRE .....	19
TERMES IMPORTANTS.....	20
Responsable local.....	20
Participant.....	20
Note finale de l'élève.....	20
Accommodation .....	20
Exemption.....	20
Abandon.....	20
Quitté .....	21
Absence justifiée.....	21
Absence non justifiée.....	21
Seuil de réussite .....	21
Échec.....	21
Cas litigieux.....	21
Examen de reprise.....	22
Majoration .....	22
Cours d'été.....	22
Droit d'appel.....	22
Examen à distance .....	22
Plagiat/Tricherie .....	22
Vol d'examen .....	23
Conservation de cahiers d'examen.....	23
Utilisation du téléphone cellulaire.....	23
PROCÉDURE DÉTAILLÉE à l'intention de la direction d'école (ou du responsable local) ....	24
PROCÉDURE DÉTAILLÉE à l'intention de l'enseignant /enseignant-ressource/surveillant....	27
PARTICULARITÉS DES EXAMENS.....	29
NOTATION DES EXAMENS.....	30
RÉSULTATS AUX EXAMENS .....	30
Le rapport de classe .....	30
Mathématiques 10 .....	30
Lecture 11.....	30
Résultats par niveau de rendement pour les domaines et les habiletés .....	30
Complément aux résultats .....	31
Les bulletins des écoles et des districts scolaires francophones .....	31
Renseignements supplémentaires .....	32
Références.....	33

## 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 PPÉA 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 PPÉA 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<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> et 8<sup>e</sup> 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 publie 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 introduit une évaluation en lecture 2<sup>e</sup> année et l'année suivante, les évaluations formatives au primaire, en place depuis 1994, sont remplacées par des évaluations sommatives administrées en fin d'année scolaire. Cette même année, l'évaluation en sciences de la nature en 5<sup>e</sup> année, qui jusque-là était administrée à un échantillon d'élèves et d'écoles, est désormais administrée à l'ensemble des élèves de 5<sup>e</sup> année.

Les engagements du ministre de l'Éducation annoncés en 2007 dans le document *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 introduit, 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 ajoute également de nouvelles évaluations en mathématiques en 3<sup>e</sup> année, en lecture en 4<sup>e</sup> année, en français 5<sup>e</sup> année et en sciences et technologies en 8<sup>e</sup> année.

Entre 2014 et 2015, un certain nombre de changements sont apportés au PPÉA. Les épreuves de français, de mathématiques et de sciences et technologies en 5<sup>e</sup> année, les examens de mathématiques en 11<sup>e</sup> année et des entrevues en anglais langue seconde en 10<sup>e</sup> année sont abolis. Ces changements incluent aussi l'introduction de nouveaux examens de mathématiques en 10<sup>e</sup> année (parcours A et parcours BC).

Au cours de l'année scolaire 2015-2016, le PPÉA a fait l'objet d'une révision exhaustive. Plusieurs intervenants en éducation ont été invités à prendre part à une consultation et à travailler en collaboration pour mettre de l'avant un nouveau programme d'évaluation. Ce dernier tient compte des préoccupations et des besoins exprimés par le milieu et vise à faire de l'évaluation un levier important pour la réussite scolaire. Les évaluations du nouveau Programme provincial d'évaluation des apprentissages sont présentées dans le tableau de la page 4.

### **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 pourrait 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 permet la comparaison des résultats d'une année à l'autre. Cette procédure, appelée « equating », est également utilisée par les 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).

### Les évaluations du nouveau Programme provincial d'évaluation des apprentissages

Niveau	Évaluation	Fonction
Prématernelle	Évaluation de la petite enfance (appréciation directe)	Dépistage
Maternelle	Évaluation de la petite enfance (appréciation de l'enseignant)	Dépistage
2 <sup>e</sup> année	Lecture (haute voix)	Sommative
3 <sup>e</sup> année	Mathématiques, lecture	Sommative
4 <sup>e</sup> année	Écriture	Sommative
6 <sup>e</sup> année	Mathématiques	Sommative
7 <sup>e</sup> année	Lecture, écriture	Sommative
8 <sup>e</sup> année	Mathématiques, sciences et technologies	Sommative
10 <sup>e</sup> année	Mathématiques	Sommative de sanction
11 <sup>e</sup> année	Lecture	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, 3 et 7**
- **Écriture 4 et 7**
- **Mathématiques 3, 6 et 8**
- **Sciences et technologies 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 7 <sup>e</sup> année où il y a une épreuve de lecture et une épreuve d'écriture. Les deux épreuves sont indépendantes et génèrent leurs propres résultats. Par contre, un examen peut contenir deux parties, comme c'est le cas en lecture 3 <sup>e</sup> année et en mathématiques 3 <sup>e</sup> et 6 <sup>e</sup> année.
Accommodation	Tout élève, qui à l'école, bénéficie d'une ou de plusieurs actions pédagogiques essentielles 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 <a href="#">Guide de gestion des accommodations et des exemptions aux examens provinciaux</a> ).
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. (Voir <i>Guide de gestion des accommodations et des exemptions aux examens provinciaux</i> ).
Absence à une partie de l'examen	Pour les examens de lecture 3 <sup>e</sup> année et mathématiques 3 <sup>e</sup> et 6 <sup>e</sup> année, l'élève doit compléter les deux parties pour obtenir un résultat. 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.
Quitté	Élèves ayant quitté l'école entre le moment de l'inscription à l'examen et l'administration de celui-ci.
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 réponse (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 de 18 mois. 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.
Utilisation du téléphone cellulaire	Afin d'éviter toute forme de communication électronique pendant la période d'administration d'un examen, aucun appareil mobile (cellulaire, tablette électronique, iPod, etc.) ne pourra être utilisé par toute personne présente dans la salle d'examen.

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

Échéance	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 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>
Avant la fin février	<p>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.</p>
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 dont les élèves sont visés par une évaluation provinciale 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> <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<sup>e</sup> année, le matériel d'examen est remis directement aux enseignants de littératie.</i></p>

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

Échéance	Suivis à faire
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>
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><i>Note : Pour la lecture 2<sup>e</sup> année, les enseignants de littérature procèdent à la notation de l'épreuve et sont responsables de retourner tout le matériel d'examen au Ministère.</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 16 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>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>
Décembre à avril	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.
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).
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 (à l'exception des élèves exemptés). Les élèves dont le nom est souligné reçoivent une version audio de l'examen.</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 7<sup>e</sup> année (lecture) et de 8<sup>e</sup> année (mathématiques et sciences et technologies) une feuille de réponse préidentifiée. Pour un élève nouvellement inscrit, utiliser une feuille de réponse vierge et compléter la section « Identification ». Lire aux élèves les directives au verso de la feuille de réponse.</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>Pour des raisons valables et conformément aux pratiques en salle de classe, vous pouvez accorder jusqu'à 60 minutes supplémentaires à un élève après la période prévue de passation de son examen. Cette mesure ne doit pas être appliquée unilatéralement à tous les élèves.</p> <p>Récupérer tous les cahiers (et les feuilles de réponses s'il y a lieu) 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>Remplir le formulaire : Directives à l'intention du surveillant.</p> <p>Compléter l'encadré : Rapport d'administration à compléter par le surveillant au bas de la Liste de classe.</p> <p>Placer tous les cahiers d'examen (incluant les cahiers des élèves qui ont fait l'examen hors classe), feuilles de réponses 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
<b>Évaluation de la petite enfance (ÉPE)</b>	<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. 16).</p> <p>Une deuxième épreuve de l'évaluation de la petite enfance, l'observation de l'enseignant (ÉPE-OE), 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 – observation de l'enseignant (ÉPE-OE) 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-OE 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
<b>Lecture 2 (haute voix)</b>	<p>L'administration de l'épreuve de lecture à haute voix 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 lecture prend la forme d'une entrevue et la personne responsable de l'administration de l'épreuve rencontre chaque élève 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>
<b>Mathématiques 3</b>	<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 ou aux deux parties, de compléter l'examen.</p>
<b>Lecture 3</b>	<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'examen.</p>
<b>Écriture 4</b>	<p>L'examen est constitué d'une seule épreuve. Les élèves ont 100 minutes 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>

**PARTICULARITÉS DES EXAMENS (suite)**

Examen	Particularités
<b>Mathématiques 6</b>	<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 ou aux deux parties, de compléter l'examen.</p>
<b>Lecture 7</b>	<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 reçoivent une feuille de réponses préidentifiée avec leur cahier d'examen.</p>
<b>Écriture 7</b>	<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>
<b>Mathématiques 8</b>	<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 reçoivent une feuille de réponses préidentifiée avec leur cahier d'examen.</p>
<b>Sciences et technologies 8</b>	<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 reçoivent une feuille de réponses préidentifiée avec leur cahier d'examen.</p>

## NOTATION DES EXAMENS

Le personnel de la DMÉ coordonne les séances de notation des examens provinciaux. L'endroit où se déroulent les séances est précisé par voie de communiqué. Du personnel enseignant de chaque district, des étudiants universitaires et des enseignants retraités participent aux séances 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, provenant autant de l'appréciation directe (ÉPE-AD) que de l'observation de l'enseignant (ÉPE-OE) 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<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> année

Les épreuves de lecture en 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> année permettent de situer l'élève à un niveau de compétence selon un profil du lecteur. Le profil est divisé en quatre niveaux, le niveau 3 étant le niveau attendu et le niveau 4, le plus haut niveau de compétence en lecture.

### Écriture 4<sup>e</sup> et 7<sup>e</sup> année,

Les épreuves d'écriture en 4<sup>e</sup> et 7<sup>e</sup> année permettent d'attribuer à l'élève un niveau particulier de rendement en écriture. En plus d'un niveau global pour l'ensemble de sa rédaction, l'élève reçoit également un niveau de rendement pour chacun des cinq traits d'écriture. Les échelles de rendement sont divisées en quatre niveaux : « Insuffisant », « Acceptable », « Attendu » et « Supérieur ». Le seuil de passage est le niveau « Acceptable », mais les niveaux « Attendu » et « Supérieur » sont un meilleur gage de réussite pour l'élève au primaire.

Lecture 7<sup>e</sup> année - Mathématiques 3<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup> et 8<sup>e</sup> année - Sciences et technologies 8<sup>e</sup> année

L'épreuve de lecture 7<sup>e</sup> année, les examens de mathématiques ainsi que de sciences et technologies permettent d'attribuer à l'élève un score global pour l'ensemble de l'examen ainsi qu'un niveau de rendement pour chacune des habiletés ou des domaines mesurés. L'échelle de rendement est divisée en quatre niveaux : « Insuffisant », « Acceptable », « Attendu » et « Supérieur ». Le seuil de passage est le niveau « Acceptable », mais les niveaux « Attendu » et « Supérieur » sont un meilleur gage de réussite pour l'élève au primaire.

### **Rapport aux parents**

Dans le cadre des évaluations provinciales au primaire, les parents reçoivent, avant la fin de l'année scolaire, un rapport individuel des résultats de leur enfant. Lorsque le score global à l'examen est exprimé en pourcentage, le rapport aux parents présente la moyenne de l'école, du district et de la province. Lorsque le score global à l'examen est exprimé par un niveau de rendement, le rapport présente le pourcentage des élèves de la province ayant obtenu chacun des niveaux.

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

La DMÉ produit un rapport de classe, en format Word, pour chaque examen contenant le score global en termes de niveau ou termes de pourcentage à l'examen et le niveau de rendement atteint par l'élève aux domaines, aux habiletés ou aux thèmes évalués. Lorsque le score global est numérique, la moyenne du groupe-classe apparaît à la fin du rapport.

La DMÉ produit également pour chaque examen, en format Excel, des documents contenant des données statistiques sur l'école, la communauté d'écoles, le district et la province. Les fichiers contiennent des informations 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. On y retrouve également le pourcentage d'élèves par niveau de rendement pour les domaines, les habiletés et l'ensemble de l'examen.

## **Complément aux résultats**

La DMÉ publie, avant le début de l'année scolaire, le document *Complément aux résultats*. Ce document est destiné aux directions d'école, aux agents pédagogiques et aux enseignants responsables de l'enseignement des matières visées par les évaluations provinciales. Il présente le taux de réussite aux différentes composantes ciblées dans l'examen, et ce, pour chaque groupe-classe, chaque école, et pour chaque district de la province.

Le Complément est 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.

## **Les bulletins des écoles et des districts scolaires francophones**

La DMÉ publie annuellement le bulletin de l'école, celui du district et le bulletin provincial. Ces bulletins sont accessibles sur le site web du Ministère à partir du lien suivant : [Les bulletins](#)

### **Bulletin de l'école**

Le bulletin de l'école présente, pour chacune des évaluations provinciales, le pourcentage d'élèves par niveau de rendement (incluant les élèves absents et exemptés) selon l'école, le district et la province. Il présente aussi le taux de réussite des élèves (excluant les élèves absents) selon l'école, le district et la province sur trois années scolaires consécutives.

### **Bulletin du district**

Le bulletin du district présente, pour chacune des évaluations provinciales, le pourcentage d'élèves par niveau de rendement (incluant les élèves absents et exemptés) selon le district et la province. Il présente aussi le taux de réussite des élèves (excluant les élèves absents) selon le district et la province sur trois années scolaires consécutives.

### **Bulletin provincial**

Le bulletin provincial présente la même information que les bulletins de l'école et du district, mais seulement avec les résultats de l'ensemble des élèves de la province.

# Les évaluations au secondaire

- **Mathématiques 10**
- **Lecture 11**

Au secondaire, le PPÉA comprend l'évaluation des mathématiques en 10<sup>e</sup> année (parcours A et BC) et celle de la lecture en 11<sup>e</sup> année. Le présent document fait référence à des termes qu'il importe de connaître avant de procéder à l'administration des deux 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, la direction 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.
Note finale de l'élève	Pour les examens de mathématiques 10 <sup>e</sup> année (parcours A et BC), le score à l'examen compte pour 40 % de la note finale de l'élève, 60 % provenant de la note de l'école (scolarité). En 11 <sup>e</sup> année, le score à l'épreuve de lecture compte pour 20 % de la note finale de l'élève, 80 % provenant de la note de l'école (scolarité). Cette politique, basée sur un partage de responsabilités entre l'école et le Ministère, 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.
Accommodation	Tout élève, qui à l'école, bénéficie d'une ou de plusieurs actions pédagogiques essentielles 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 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. (Voir <i>Guide de gestion des accommodations et des exemptions aux examens provinciaux</i> ).
Abandon	Élèves ayant abandonné le cours entre le moment de l'inscription à l'examen et l'administration de celui-ci.



Quitté	Élèves ayant quitté l'école entre le moment de l'inscription à l'examen et l'administration de celui-ci.
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	<p>En mathématiques 10A et en lecture 11, un élève qui obtient une note finale inférieure à 55 % doit reprendre son cours et reprendre l'examen provincial.</p> <p>En mathématiques 10BC, l'élève dont la note finale est inférieure à 50 % peut l'année suivante reprendre le cours et l'examen provincial du parcours 10BC, ou suivre le cours et écrire l'examen provincial du parcours 10A.</p> <p>En mathématiques 10BC, l'élève dont la note finale est comprise entre 50 % et 54 % peut l'année suivante reprendre le cours et l'examen provincial du parcours 10BC, ou suivre le cours 11A. Dans ce dernier cas, l'élève obtient automatiquement ses crédits du cours 10A.</p>
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 mathématiques 10 (parcours A et BC) et en lecture 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 24, Mois de mars). La note d'examen retenue sera celle obtenue lors de la deuxième administration.
Cours d'été	Sur approbation de la direction de l'école, un élève peut s'inscrire à un cours d'été. 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 réponse 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 la direction générale du district et la direction de la DMÉ. Il doit faire 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.
Utilisation du téléphone cellulaire	Afin d'éviter toute forme de communication électronique pendant la période d'administration d'un examen, aucun appareil mobile (cellulaire, tablette électronique, iPod, etc.) ne pourra être utilisé par toute personne présente dans la salle d'examen.

## 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 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>
Au mois de 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 avant d'être acheminé à la DMÉ.</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 mathématiques 10 et de lecture 11 à chaque enseignant 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 « Mon Accès » 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>
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>
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**

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 de la section sur les cas litigieux dans le communiqué de la DMÉ (début mai) 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>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>
Décembre à avril	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.
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>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 (à l'exception des élèves exemptés). Les élèves dont le nom est souligné reçoivent une version audio de l'examen.</p> <p>Distribuer le matériel d'examen aux élèves.</p> <p>Remettre aux élèves une feuille de réponse préidentifiée. Pour un élève nouvellement inscrit, utiliser une feuille de réponse vierge et compléter la section « Identification ».</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. 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>

**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.</p>
Après l'examen	<p>Pour des raisons valables et conformément aux pratiques en salle de classe, vous pouvez accorder jusqu'à 60 minutes supplémentaires à un élève après la période prévue de passation de son examen. Cette mesure ne doit pas être appliquée unilatéralement à tous les élèves.</p> <p>Récupérer tous les cahiers et les feuilles de réponses 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>Remplir 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), feuilles de réponses 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
<p><b>Mathématiques 10</b> Parcours A Parcours BC</p>	<p>L'examen est administré annuellement au mois de juin 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 de réponse préidentifiée qui leur est fournie et répondent aux questions à réponse construite directement dans leur cahier d'examen.</p> <p>L'élève du parcours 10A dont la note finale (examen provincial et scolarité) est inférieure à 55 % doit reprendre le cours et l'examen provincial 10A l'année suivante. Cependant, l'élève dont la note finale est d'au moins 55 % peut, l'année suivante, envisager un changement de parcours vers 10BC ou 11B. Cependant, pour passer du parcours 10A vers le parcours 11B, il est fortement recommandé que l'élève possède un niveau de compétence acceptable au regard des contenus du cours 10BC.</p> <p>L'élève du parcours 10BC dont la note finale (examen provincial et scolarité) est inférieure à 50 % peut, l'année suivante, reprendre le cours et l'examen provincial du parcours 10BC, ou suivre le cours et écrire l'examen provincial du parcours 10A.</p> <p>L'élève dont la note combinée est comprise entre 50 % et 54 % peut, l'année suivante, reprendre le cours et l'examen provincial du parcours 10BC, ou suivre le cours 11A. L'élève obtient automatiquement ses crédits du cours 10A.</p>
<p><b>Lecture 11</b> Cours régulier Cours modifié</p>	<p>L'épreuve de lecture est administrée annuellement, au mois de juin. L'épreuve est d'une durée de 3 heures.</p> <p>Les élèves inscrivent leurs réponses aux questions à choix multiple sur une feuille de réponse préidentifiée qui leur est fournie et répondent aux questions à réponse construite directement dans leur cahier d'examen.</p>

## NOTATION DES EXAMENS

La notation de l'examen de mathématiques 10 et de l'épreuve de lecture 11 se fait simultanément dans trois centres de correction régionaux.

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

#### Mathématiques 10

Pour les évaluations provinciales en mathématiques 10<sup>e</sup> année, 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.

#### Lecture 11

En lecture 11<sup>e</sup> année, les résultats des élèves sont rapportés par un score global en pourcentage. Le rapport de classe présente la note de l'école, le résultat final de l'élève et les moyennes provinciales correspondantes. Le résultat final est constitué de la note à l'épreuve de lecture et de la note de l'école dans un rapport respectif de 20 : 80.

### Résultats par niveau de rendement pour les domaines et les habiletés

La DMÉ produit pour chaque examen, en format Excel, des documents contenant des données statistiques sur l'école, la communauté d'écoles, le district et la province. Les fichiers contiennent des informations telles que le pourcentage d'élèves par niveau de rendement pour les domaines, les habiletés et l'ensemble de l'examen. La DMÉ produit également un rapport de classe, en format Word, contenant la note de l'école, celle de l'examen et le résultat final.

## Complément aux résultats

La DMÉ publie, avant le début de l'année scolaire, le document *Complément aux résultats*. Ce document est destiné aux directions d'école, aux agents pédagogiques et aux enseignants responsables de l'enseignement des matières visées par les évaluations provinciales. Il présente le taux de réussite aux différentes composantes ciblées dans l'examen, et ce, pour chaque groupe-classe, chaque école, et pour chaque district de la province.

Le *Complément* est 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.

## Les bulletins des écoles et des districts scolaires francophones

La DMÉ publie annuellement, à la fin de l'année scolaire, le bulletin de l'école, celui du district et le bulletin provincial. Ces bulletins sont accessibles sur le site web du Ministère à partir du lien suivant : [Les bulletins](#)

### Bulletin de l'école

Le bulletin de l'école présente, pour chacune des évaluations provinciales, le pourcentage d'élèves par niveau de rendement selon l'école, le district et la province. Il présente aussi le taux de réussite des élèves de l'école, du district et de la province sur trois années scolaires consécutives.

### Bulletin du district

Le bulletin du district présente, pour chacune des évaluations provinciales, le pourcentage d'élèves par niveau de rendement selon le district et la province. Il présente aussi le taux de réussite des élèves du district et de la province sur trois années scolaires consécutives.

### Bulletin provincial

Le bulletin provincial présente la même information que les bulletins de l'école et du district, mais seulement avec les résultats de l'ensemble des élèves de la province.

## 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 aux examens provinciaux
- Liste des particularités 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<sup>e</sup> 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 du Nouveau-Brunswick (2016). Donnons à nos enfants une longueur d'avance (Secteur francophone) : Plan d'éducation de 10 ans, Fredericton, NB.

Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance du Nouveau-Brunswick (2016). Guide de gestion des accommodations et des exemptions aux examens provinciaux, Direction de la mesure et de l'évaluation, 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 (2007). Les enfants au premier plan, Faire de notre système d'éducation publique le meilleur au Canada : un défi à relever ensemble! Fredericton, NB.

Organisation de coopération et de développement économiques (2015). Résultats du PISA 2015 (Volume I), L'excellence et l'équité dans l'éducation.