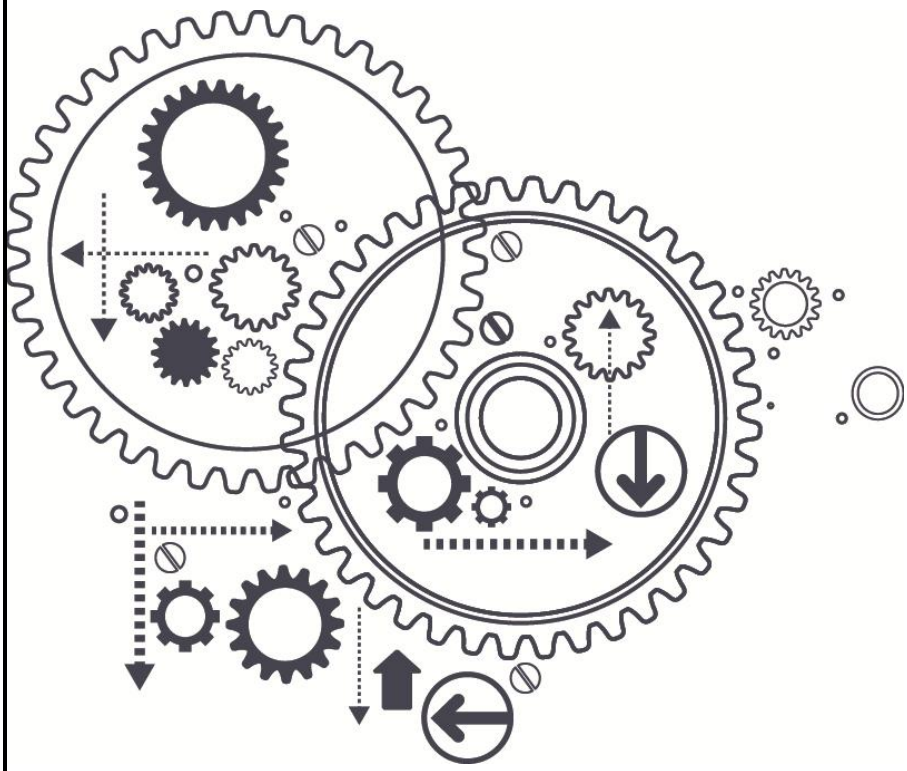


# Évaluation des habiletés de base

## Organisation de la session de correction

# Sites Web et coordonnées utiles

| | |
|---|---|
| ÉHB : Spécifications conceptuelles et évaluations types | https://www2.gov.bc.ca/gov/content/education-training/k-12/administration/program-management/assessment/foundation-skills-assessment |
| Saisie des résultats de l'ÉHB et réponses types provinciales | bced.vretta.com/#/fr/school-admin/bc-fsa/score-entry |
| Soutien technique de Vretta | 1-888-887-3882 (appel sans frais)<br>cbed-soutien-technique@vretta.com |
| Assistance pour la correction | educ.fsascore@gov.bc.ca |

# Table des matières

Planification de la session de correction ..... 4
Le processus de notation ..... 5
Communication des résultats ..... 9
Annexe 1 ..... 10
Annexe 2 ..... 12
Annexe 3 ..... 13
Annexe 4 ..... 14

## Planification de la session de correction

### Étapes

1. Sélectionner et nommer le, la ou les responsables d'équipe.
2. Déterminer combien il devrait y avoir de cahiers à noter.
3. Déterminer le nombre de correctrices et correcteurs requis. Le temps de notation d'un cahier est estimé à 15 minutes. La double notation n'est pas requise.
4. Déterminer les dates et heures de la session de correction. La notation et la saisie des résultats doivent être terminées au plus tard à la date d'échéance de celle-ci. Pour connaître les dates d'échéance, consulter la page suivante : www.bced.gov.bc.ca/assessment/fsa/.
5. Faire le nécessaire pour disposer d'un lieu adéquat pour la session de correction. Tenir compte du stationnement, des repas, des boissons et de l'accès à la technologie (p. ex., des ordinateurs, des imprimantes, un photocopieur, un projecteur). Penser au personnel de soutien et aux mesures de sécurité : seuls les correcteurs, les correctrices et le personnel attitré doivent avoir accès à la salle de correction.
6. Sélectionner et contacter les correcteurs et correctrices. Les informer des dates et heures et du lieu de réunion.
7. Indiquer aux écoles et aux titulaires de classe à quelles dates et à quelle adresse il leur faudra renvoyer les cahiers de réponses pour la notation.
8. Préparer les exemplaires du Guide de correction de l'ÉHB, du cahier des solutions possibles de l'ÉHB et des réponses types provinciales.
9. Déterminer si l'école ou le conseil scolaire seront chargés de saisir les résultats sous forme électronique selon les instructions du ministère. Cela détermine l'adresse de destination des cahiers de réponses après la notation.

Les photocopies des cahiers de réponses doivent être envoyées au ministère par messagerie au plus tard une semaine après la date d'échéance de la notation et de la saisie des résultats. Pour connaître les dates d'échéance, consulter la page suivante : www.bced.gov.bc.ca/assessment/fsa/. Les bordereaux d'expédition seront fournis par le ministère.

**Voir l'annexe 1 : Fiche de planification pour la session de correction de l'ÉHB au niveau du conseil scolaire ou de l'école**

## Le processus de notation

### Préparatifs pour la notation

1. Veiller à disposer des fournitures et documents suivants :

    - cahiers de réponses de l'élève pour la 4e année, la 7e année ou les deux;
    - exemplaires du guide de notation de l'ÉHB pour les 4e et 7e années;
    - exemplaires du cahier des solutions possibles de l'ÉHB;
    - exemplaires des exemples de réponses d'élèves;
    - crayons, gommes à effacer et surligneurs.

2. Les cahiers peuvent être enliassés (par exemple en liasses de 10 cahiers chacune) ou conservés dans leurs boîtes d'origine.

    **Voir l'annexe 2 : Exemple de bordereau de liasse de cahiers**

3. Penser à tenir un document de suivi des cahiers ou boîtes de cahiers livrés à chaque classe ou école. Numéroter les boîtes ou les liasses pour en assurer le suivi et pour suivre les progrès de la notation.

4. Déterminer les modalités de la notation. Exemples :

    - **Plusieurs groupes notent chacun une seule composante –** Les correctrices et correcteurs sont répartis en deux groupes et chaque groupe note une seule composante. Autrement dit, un groupe note seulement les réponses de littératie et l'autre groupe seulement les réponses de numératie.

    - **Un seul groupe note toutes les composantes –** Les correctrices et correcteurs notent tous la même composante avant de passer à la suivante, dans l'ordre de présentation du cahier : Littératie (thème 1), Littératie (thème 2), Numératie.

5. Grouper les correcteurs et correctrices selon les modalités choisies.

**Conduite de la session de correction**

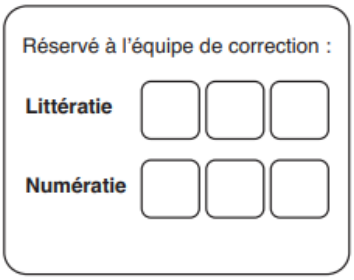
1. Formation

   Pour assurer un bon degré de cohérence et d'uniformité dans les notes données par les différents correcteurs et correctrices, passer soigneusement en revue les barèmes de notation et les réponses types.

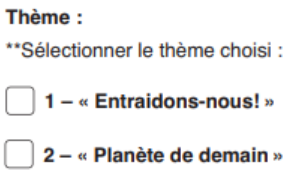
   - Passer en revue le cahier de réponses de l'élève pour se familiariser avec le contenu de l'ÉHB.
   - Passer en revue le guide de correction et les barèmes de notation.
   - Utiliser les barèmes de notation pour noter les réponses types provinciales. Discuter des notes et de leurs justifications.

2. Notation

   - Une fois la formation terminée, chaque correcteur ou correctrice prend une liasse de cahiers et commence à noter.
   - Les correcteurs et correctrices inscrivent la note dans l'encadré « Niveau » situé au coin inférieur droit de la dernière page de la question, puis copient toutes les notes dans l'encadré portant la mention « Réservé à l'équipe de correction », situé sur la deuxième de couverture du cahier (voir ci-dessous).




L'élève doit avoir sélectionné le thème de la composante de littératie, mais si aucune des deux cases n'est cochée, le correcteur ou la correctrice doit cocher le bon thème avant d'inscrire les notes de littératie dans l'encadré « Réservé à l'équipe de correction » (voir l'exemple ci-dessous).



- Les correcteurs et correctrices doivent rendre la liasse terminée à leur responsable d’équipe avant de prendre la liasse suivante pour la noter.
- Les responsables d’équipe suivent les progrès de la notation en inscrivant dans un tableau le nombre de liasses terminées.

**Voir l’annexe 3 : Formulaire de suivi**

3. Signalement des cas de négligence ou maltraitance d’enfant

   Chaque autorité compétente doit traiter les signalements de négligence ou maltraitance d’enfant selon ses règlements, principes et procédures.

4. En fin de notation

   - Vérifier que l’élève a bien indiqué son choix de thème sur la couverture du cahier de réponses pour que la note saisie soit associée au bon thème.
   - Vérifier que chaque cahier a bien été noté et que les notes ont été correctement copiées dans l’encadré portant la mention « Réservé à l’équipe de correction ».
   - Trier les cahiers par école pour faciliter la saisie et l’envoi des notes sous forme électronique.
   - Saisir les notes sous forme électronique sur le site Web sécurisé du Ministère.

     Suivre les instructions données dans le *Guide d’organisation de l’ÉHB* au chapitre 4 : « Guide d’utilisation du système de saisie des résultats de l’ÉHB ».

   - Renvoyer les cahiers aux écoles.

## Communication des résultats

1. Une fois que toutes les notes des questions à réponse construite ont été saisies sur le site Web sécurisé du Ministère, on peut imprimer les bulletins de résultats des élèves.

   Pour imprimer les bulletins, suivre les instructions données dans le *Guide d'organisation de l'ÉHB* au paragraphe 5.5.5. Les directions d'école et les responsables des conseils scolaires ont accès au site Web sécurisé à la page suivante : bced.vretta.com/#/fr/bced-landing/fsa/admin.

2. Les écoles et le personnel enseignant peuvent utiliser les cahiers de réponses remplis et les bulletins de résultats de l'ÉHB pour appuyer l'instruction et, avec d'autres renseignements recueillis par les enseignants et enseignantes, pour discuter des résultats des élèves avec leurs parents.

# Annexe 1

## Fiche de planification pour la session de correction de l'ÉHB au niveau du conseil scolaire ou de l'école

| |
|---|
| Responsables d'équipe : |
| Nombre de cahiers à noter :<br>4e année : _____<br>7e année : _____<br>Total : _____ |
| Estimation 1 – Chaque correcteur ou correctrice peut noter 40 cahiers par jour, en comptant toutes les composantes.<br>Estimation 2 – La notation prend 15 min par cahier de réponses.<br>Estimation 3 – La notation prend : 3 min pour chacune des trois réponses en littératie;<br>3 min pour chacune des trois réponses en numératie.<br>À noter que ces estimations n'incluent pas le temps de formation. |
| Nombre de correcteurs et correctrices requis : |
| Nombre de jours requis pour la formation et la notation : |
| Dates : [La notation et la saisie des résultats doivent être terminées au plus tard à la date d'échéance publiée à la page www.bced.gov.bc.ca/assessment/fsa/.] |

| |
|---|
| Lieu : |
| Modalités de la notation (plusieurs groupes, un seul groupe, etc.) : |
| Autres considérations :<br>- Comment utiliser les réponses types provinciales dans la formation? |
| Notes : |

# Annexe 2

## Bordereau de liasse

# ÉHB
# ____e année

# Liasse nº : ____

Cette liasse contient ____ cahiers.

| | | Identifiant de correcteur ou correctrice | Vérification finale |
|---|---|---|---|
| Littératie<br>☐ Thème 1<br>☐ Thème 2 | Q1 | | |
| | Q2 | | |
| | Q3 | | |
| Numératie | Q1 | | |
| | Q2 | | |
| | Q3 | | |

# Annexe 3

## Formulaire de suivi

| Liasse | Thème de littératie (1 ou 2) | LTF Q1 | LTF Q2 | LTF Q3 | NMF Q1 | NMF Q2 | NMF Q3 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | |
| 36 | | | | | | | |

# Annexe 4

## Petit guide des correcteurs et correctrices

# Évaluation des habiletés de base

### 1. RÔLES

**Responsable d'équipe**

- Assurer l'encadrement et l'accompagnement de l'équipe de correction. Pour cela :
  - utiliser les barèmes de notation et les solutions possibles propres à chaque composante de l'évaluation;
  - veiller à bien réguler le mouvement des boîtes et liasses de cahiers;
  - vérifier que chaque cahier a bien été noté et que les notes ont bien été inscrites sur sa couverture.
- diriger la formation des correcteurs et correctrices et répondre ou donner suite à leurs questions;
- apporter un retour d'information aux correcteurs et correctrices selon les besoins.

**Correcteur ou correctrice**

- Avant la session de correction, lire le Guide de correction de l'ÉHB et les réponses types provinciales.
- Lire chaque réponse de l'élève dans son intégralité et de manière attentive.
- Pendant la session de correction, noter les réponses des élèves. Pour cela :
  - utiliser les critères définis dans les barèmes de notation;
  - appliquer les critères de notation de manière impartiale, indépendante, uniforme et cohérente;
  - inscrire la note donnée dans la case « Niveau » sur la dernière page de l'item à noter et sur la deuxième de couverture du cahier de réponses de l'élève.
- Soumettre à la ou au responsable d'équipe tout écrit donnant à penser que l'élève risque peut-être de subir des dommages ou d'en causer aux autres.
- Soumettre les cas spéciaux à la ou au responsable d'équipe (par exemple les réponses inappropriées).
- Participer de manière professionnelle aux formations et discussions programmées.

### 2. SESSION DE CORRECTION

**Circulation des documents**

Les cahiers de réponses des élèves sont regroupés en liasses recouvertes d'un bordereau indiquant le numéro de liasse. Le correcteur ou la correctrice inscrit son identifiant ou ses initiales dans l'espace prévu sur le bordereau de liasse.

Chaque correcteur ou correctrice note une seule liasse de cahiers de réponses à la fois. Les correcteurs ou correctrices inscrivent la note donnée dans la case « Niveau » située au bas de la dernière page de la question. Les pages du cahier ne doivent comporter aucune autre inscription (autrement dit, aucune correction de ce que l'élève a écrit).

Il faut ensuite recopier la note dans la case qui convient sur la deuxième de couverture du cahier de réponses de l'élève.

Après avoir fini de noter la ou les questions qu'on lui a attribuées dans une liasse, le correcteur ou la correctrice reconstitue celle-ci en vérifiant que tous les cahiers ont bien été notés et que son identifiant ou ses initiales figurent bien sur le bordereau. La liasse est alors passée au correcteur ou à la correctrice chargée de noter la ou les questions suivantes.

La dernière personne à noter une liasse doit veiller à ce que tous les cahiers soient remis dans la liasse et à recouvrir celle-ci du bordereau.