



# Organisation des évaluations pour l'obtention du diplôme

## GUIDE DE RÉFÉRENCE RAPIDE

### Préparation à l'évaluation

Aidez les élèves à se préparer à l'évaluation en les orientant vers les exemples de questions, les vidéos, les cahiers d'exercices et les autres ressources disponibles en ligne sur la [page d'information des équipes d'organisation et d'administration](#).

### Inscription à l'évaluation

Utilisez le module Graduation Assessment de la plateforme [EDX \(Education Data Exchange\)](#) pour inscrire des élèves à une évaluation dans la session à venir. Visitez la [page d'information des équipes d'organisation et d'administration](#) pour connaître les détails du processus d'inscription, qui sont précisés dans les documents suivants :

- informations et instructions concernant les inscriptions aux évaluations pour l'obtention du diplôme sur la plateforme EDX;
- guides d'organisation des évaluations de littératie et de numératie;
- Manuel de procédures du programme du secondaire deuxième cycle de la C.-B.;
- calendrier des évaluations et tableau des dates importantes.

Utilisez le **Calendrier des évaluations pour l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires** afin de planifier les dates d'organisation des évaluations dans votre école. Ce calendrier est mis à jour chaque année sur la [page d'information des équipes d'organisation et d'administration](#).

### Création d'un compte d'administration scolaire sur le système d'évaluation en ligne

**Cinq jours ouvrables avant** la session d'évaluation, vous recevrez un courriel d'invitation contenant les instructions à suivre pour vous connecter à votre compte d'administration scolaire. Vous utiliserez ce compte pour les tâches essentielles de l'évaluation (gestion des inscriptions, impression des feuilles de réponse de l'évaluation de numératie, suivi des rapports de participation, etc.). Si vous avez déjà un compte dans le système, vous recevrez un rappel de vous y connecter.

### Lettres de communication des mots de passe

Connectez-vous à votre [compte d'administration scolaire dans le système d'évaluation en ligne](#) pour accéder à la lettre de communication des mots de passe correspondant aux différentes séances de la session. Cette lettre communique le mot de passe propre à chaque séance pour chaque jour de la session d'évaluation. Les lettres de communication des mots de passe sont accessibles **cinq jours ouvrables avant** le premier jour de la session.

### Décisions relatives aux mesures d'adaptation

Tenez compte des mesures d'adaptation nécessaires pour les élèves ayant une incapacité reconnue qui les empêche de faire preuve de leurs compétences avec les procédures d'évaluation standards. Pour en savoir plus sur les principes directeurs et le processus des décisions relatives aux mesures d'adaptation, consultez la [page Web des décisions relatives aux mesures d'adaptation](#).

### Circonstances inhabituelles

**Séances d'évaluation hors province** : Dans certaines circonstances exceptionnelles, l'élève peut avoir besoin de se présenter à l'évaluation alors qu'il ou elle se trouve hors de la province. Les critères d'admissibilité, les procédures à suivre et le lien vers le formulaire de demande de séance d'évaluation hors province (Request To Write Out Of Province) se trouvent dans le **Manuel de procédures** (en français) disponible sur la [page d'information des équipes d'organisation et d'administration](#).

**Disqualifications** : Signalez les cas de fraude scolaire présumée afin de garantir l'équité et l'intégrité des évaluations. Les critères, les directives et le lien vers le formulaire de rapport d'incident passible de disqualification (Disqualification Incident Report) se trouvent dans le **Manuel de procédures** (en français) disponible sur la [page d'information des équipes d'organisation et d'administration](#). Si la disqualification est confirmée, elle ne figurera pas sur le relevé de notes de l'élève, mais elle comptera comme une tentative de passer l'évaluation. Si le Ministère détecte des incidents passibles de disqualification de manière indépendante, il communiquera avec l'équipe d'organisation et d'administration.

**Cote aegrotat** : Lorsque des circonstances exceptionnelles empêchent l'élève de se présenter à une évaluation lors d'une session présente ou future, l'école soumet une demande de cote aegrotat (Aegrotat Standing Request) à l'examen du Ministère. Lorsque la cote aegrotat est accordée, elle exempte l'élève de devoir passer cette évaluation pour l'obtention du diplôme de fin d'études



secondaires. La demande de cote aegrotat doit constituer le dernier recours de l'école. Les critères d'admissibilité, les procédures à suivre et le lien vers le formulaire de demande de cote aegrotat (Aegrotat Standing Request) se trouvent dans le **Manuel de procédures** (en français) disponible sur la [page d'information des équipes d'organisation et d'administration](#).

**Exemptions :** Les élèves qui commencent le programme du secondaire deuxième cycle de la C.-B. en 11<sup>e</sup> ou 12<sup>e</sup> année n'ont pas l'obligation de passer l'Évaluation de littératie de la 10<sup>e</sup> année (cependant, l'Évaluation de numératie de la 10<sup>e</sup> année reste obligatoire). Le processus de demande d'exemption est décrit dans le document intitulé **Grade 10 Literacy exemptions process** accessible à la [page d'information sur le système GRAD](#).

## Communication des résultats

Les résultats des évaluations sont communiqués selon le calendrier publié dans le tableau des dates importantes (**Chart of Important Dates**) figurant sur la [page d'information des équipes d'organisation et d'administration](#). **Les élèves** accèdent aux résultats sur le [site du Student Transcripts Service \(STS\)](#). **Les administrations scolaires** accèdent aux résultats par le [module Graduation Assessments de la plateforme EDX](#).

## Notes et rappels essentiels

**Horaire des évaluations :** Les évaluations peuvent démarrer à tout moment entre 8 h 00 et 16 h 00 (heure locale de l'école). Les évaluations sont conçues pour se terminer en l'espace de deux heures, mais il est permis de prendre une heure de plus si nécessaire (pour un total de trois heures au maximum).

**Numérisation des feuilles de réponse de l'évaluation de numératie :** Les écoles doivent numériser les feuilles de réponse de l'évaluation de numératie chaque jour, même quand ces formulaires sont vierges (voir le [Guide d'organisation de l'Évaluation de numératie de la 10<sup>e</sup> année](#)). Il faut numériser et soumettre un total de quatre pages pour chaque tentative.

### Renvoi des feuilles ou cahiers de réponse en gros caractères :

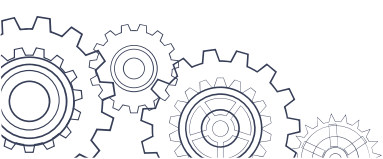
- Veuillez renvoyer les feuilles ou cahiers de réponse en gros caractères par la poste (lorsqu'il y en a). La date limite de renvoi figure dans la lettre accompagnant les fournitures envoyées par Vretta. Il est essentiel de renvoyer les feuilles ou cahiers de réponse rapidement pour que la notation s'effectue sans retard.
- Si l'élève concerné passe l'évaluation en ligne ou ne la termine pas, veuillez en avvertir le Ministère (par courriel à [assessments@gov.bc.ca](mailto:assessments@gov.bc.ca)) et renvoyer les feuilles ou cahiers non utilisés au moyen du bordereau d'expédition inclus dans le lot de fournitures.

**Logiciel Safe Exam Browser (SEB) :** Le Ministère recommande fortement aux écoles d'installer le logiciel de verrouillage SafeExamBrowser (SEB) pour que les évaluations s'exécutent dans un environnement sécurisé. L'emploi d'un environnement sécurisé par logiciel de verrouillage empêche les élèves de naviguer hors du système d'évaluation en ligne. Les instructions de téléchargement et d'installation de ces outils se trouvent dans le menu « Guides d'utilisation » sur la [page d'accueil du système d'évaluation en ligne](#).

**Première tentative de passer l'évaluation :** Conformément à la politique du programme du secondaire deuxième cycle de la C.-B., les élèves doivent faire leur première tentative de passer les évaluations de littératie et de numératie de la 10<sup>e</sup> année pendant leur 10<sup>e</sup> année. De même, les élèves doivent faire leur première tentative de passer les évaluations de littératie de la 12<sup>e</sup> année pendant leur 12<sup>e</sup> année.

## Ressources essentielles

Ressource	Emplacement
Page d'information des équipes d'organisation et d'administration	<a href="#">Site du Ministère</a>
Guides d'organisation des évaluations	Accès à partir de la <a href="#">page d'information des équipes d'organisation et d'administration</a>
Manuel de procédures du programme du secondaire deuxième cycle de la C.-B.	Accès à partir de la <a href="#">page d'information des équipes d'organisation et d'administration</a>
Guide des politiques du programme du secondaire deuxième cycle de la C.-B.	Accès à partir de la <a href="#">page d'information des administrations scolaires sur l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires</a>
Page d'accueil du système d'évaluation en ligne	<a href="#">Page Web du système d'évaluation en ligne</a>



## Coordonnées

Domaine des questions	Coordonnées
<b>Problèmes techniques concernant les systèmes ou l'évaluation</b>	Soutien technique des évaluations en ligne 1-888-887-3882 (sans frais) <a href="mailto:cbed-soutien-technique@vretta.com">cbed-soutien-technique@vretta.com</a>
<b>Organisation des évaluations</b>	Coordination de l'organisation des évaluations <a href="mailto:assessments@gov.bc.ca">assessments@gov.bc.ca</a>
<b>Décisions relatives aux mesures d'adaptation</b>	Coordination des décisions relatives aux mesures d'adaptation <a href="mailto:educ.adjudication@gov.bc.ca">educ.adjudication@gov.bc.ca</a>
<b>Inscriptions aux évaluations pour l'obtention du diplôme sur la plateforme EDX</b>	<a href="mailto:GRAD.support@gov.bc.ca">GRAD.support@gov.bc.ca</a>
<b>Problèmes d'inscription au système d'évaluation en ligne (E-Assessment System)</b>	<a href="mailto:cbed-soutien-technique@vretta.com">cbed-soutien-technique@vretta.com</a>

