

## Avant le jour de l'évaluation

- ☐ Rencontrez la personne-ressource de l'école pour passer en revue la logistique de l'évaluation.
- ☐ Lisez l'information qui se trouve sur le site Web du déploiement du PIRLS pour comprendre comment le mettre en œuvre et remplir les formulaires.
- ☐ Lisez le Script de l'évaluation et familiarisez-vous avec son contenu.
- ☐ Lancez le lecteur PIRLS avec la personne-ressource de l'école.

## Le jour de l'évaluation

- ☐ Arrivez environ une heure avant la séance d'évaluation pour préparer la salle et les appareils avec l'aide de la personne-ressource de l'école et le spécialiste des TI (si possible).
- ☐ Préparez le poste de travail de chaque élève et placez le *Formulaire d'ouverture de session de l'élève* devant chaque appareil correspondant.
- ☐ Ouvrez une session pour tous les élèves sur leurs appareils au moyen de leurs identifiants OU attendez que tous les élèves soient assis et demandez-leur d'ouvrir une session au moyen de leurs identifiants qui figurent sur le *Formulaire d'ouverture de session de l'élève*.
- ☐ Lisez le Script de l'évaluation aux élèves en le suivant mot pour mot.
- ☐ Remplissez le *Formulaire de suivi des élèves*.
- ☐ Remplissez le *Formulaire de rapport de séance*.
- ☐ Remplissez le *Formulaire des taux de participation des élèves* avec la personne-ressource de l'école pour déterminer si une séance de rattrapage est requise.
- ☐ Assurez-vous que les données du PIRLS soient téléversées pour chaque élève.
- ☐ Ramassez tous les documents de l'évaluation et informez la personne-ressource de l'école que la séance est terminée.

## Immédiatement après l'évaluation

- ☐ Passez en revue le *Formulaire de suivi des élèves* et le *Formulaire de rapport de séance* et veillez à ce que les deux formulaires soient remplis correctement.
- ☐ Aidez la personne-ressource de l'école à retourner les formulaires remplis par courriel au CMEC.