



Administrer le Test provincial de compétences linguistiques

(à l'intention du personnel enseignant
et des directions d'école)

Mars 2007

Office de la qualité et
de la responsabilité
en éducation

OQRE

Administrer le Test provincial de compétences linguistiques

**(à l'intention du personnel enseignant
et des directions d'école)**

Mars 2007

Table des matières

Partie 1 : Nouveau et important	1
Objectif du guide	1
Quoi de neuf pour le test en 2007?	1
Partie 2 : Responsabilités professionnelles pour l'administration du TPCL	2
Avant l'administration du test	2
Pendant et après l'administration du test	3
L'importance des numéros d'identification	4
Partie 3 : Étapes détaillées à l'intention de la direction d'école	5
Partie 4 : Étapes détaillées à l'intention du personnel enseignant	8
Annexe A – Politiques et procédures de l'OQRE	11

Partie 1 : Nouveau et important

Objectif du guide

Ce guide a été mis au point afin de fournir des directives et des renseignements aux directions et au personnel enseignant des écoles pour administrer le Test provincial de compétences linguistiques (TPCL) en mars 2007. Il est important d'administrer le test en suivant les directives énoncées dans ce document afin d'assurer l'uniformité à l'échelle provinciale avant, pendant et après l'administration du test.

Ce guide est disponible en format électronique au www.oqre.on.ca ainsi que deux autres documents : le *Guide pour les adaptations, les dispositions particulières, les reports et les exemptions* et *Un guide à l'intention des directions d'école se préparant à administrer les tests de l'OQRE*.

Quoi de neuf pour le test en 2007?

- Le TPCL se fera en deux séances de 75 minutes le matin du jeudi 29 mars 2007.
- La partie du présent guide intitulée « Responsabilités professionnelles pour l'administration du TPCL » décrit les obligations des directions d'école et du personnel enseignant.
- Ce guide inclut des étapes distinctes et détaillées que doivent suivre les directions d'école et le personnel enseignant lorsque le matériel de test arrive à l'école.
- Une version électronique du test sera affichée le mardi 27 mars à 9 h dans la section sécurisée du site Web de l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation (OQRE). Ce document est seulement destiné aux écoles qui ont indiqué, dans le système de collecte de données sur les élèves (CDE), qu'une ou un ou plusieurs élèves bénéficieront d'adaptations telles que des appareils fonctionnels ou des technologies d'assistance.
- Le document « Mots clés » a été mis au point afin d'aider les élèves qui feront le test. (Il est disponible sur le site Web de l'OQRE.)

Partie 2 : Responsabilités professionnelles pour l'administration du TPCL

L'OQRE compte sur les directrices et directeurs d'école ainsi que sur les enseignantes et enseignants lors de l'élaboration, de l'administration, de la notation et de la communication des résultats du TPCL.

Les directrices et directeurs d'école sont responsables de s'assurer :

- d'avoir lu le guide d'administration 2006-2007 et la politique du conseil scolaire;
- d'avoir inscrit tous les élèves admissibles à faire le test, y compris les élèves bénéficiant d'adaptations, de dispositions particulières, d'un report ou d'une exemption;
- de fournir à l'OQRE des renseignements exacts et complets au sujet de chaque élève admissible à faire le test, y compris les élèves bénéficiant d'adaptations, de dispositions particulières, d'un report ou d'une exemption;
- de commander tout le matériel approprié et complet pour chaque élève au moyen du système de CDE de l'OQRE, incluant au besoin les demandes de matériel supplémentaire après réception du premier envoi;
- de fournir à l'ensemble des enseignantes et enseignants et du personnel concernés, tout le matériel nécessaire à la préparation et à l'administration du test;
- que l'ensemble des enseignantes et enseignants et autres membres du personnel (p. ex., personne aidant à la transcription ou à la concentration et la direction d'école) participant au, préparant ou administrant le test a reçu, cette année, une formation et suit les directives indiquées dans le guide d'administration et le *Guide pour les adaptations, les dispositions particulières, les reports et les exemptions*;

- que tout le matériel est gardé dans un lieu sécuritaire avant, pendant et après l'administration du test;
- que les lieux et conditions dans lesquels les élèves font le test leur permettent de travailler, indépendamment des autres élèves, conformément aux exigences de l'OQRE stipulées dans le guide d'administration et le *Guide pour les adaptations, les dispositions particulières, les reports et les exemptions*;
- qu'il n'y a aucun manquement aux directives et consignes de l'OQRE sans une demande écrite de la part de l'agente ou agent de supervision et de la directrice principale de l'évaluation de l'OQRE;
- que toute infraction ou tout soupçon d'infraction est rapporté à l'OQRE.

Les **directrices et directeurs d'école** ainsi que les **enseignantes et enseignants** sont responsables de s'assurer que l'administration du test est constante et équitable, tel qu'indiqué dans le guide d'administration. Il faut suivre les directives ci-dessous.

Avant l'administration du test

- **Il ne faut pas ouvrir** les trousseaux contenant le matériel de test des élèves avant l'administration de la première séance.
- Seuls les membres du personnel administrant le test peuvent avoir accès au matériel de test.
- Les enseignantes et enseignants qui administrent le test peuvent recevoir le matériel de test des élèves au plus tôt le matin du jour de l'administration du test.
- Les personnes aidant à la transcription ou à la concentration peuvent avoir accès au matériel de test seulement lors des séances d'administration.

- Les membres du personnel qui préparent les technologies d'assistance pourront avoir accès au matériel pas plus de 48 heures avant le début de l'administration.
- Il est interdit de photocopier le matériel de test. Seul le matériel de test des élèves utilisant des technologies d'assistance peut faire exception et être photocopié.

Pendant et après l'administration

- Il est interdit d'ouvrir les trousseaux qui n'auront pas été utilisés (p. ex., en raison de l'absence des élèves), pour une raison ou pour une autre, sauf avec la permission de l'OQRE.
- Le matériel de test des élèves doit rester dans les salles de classe durant l'administration.
- Il faut enlever ou couvrir tout le matériel pédagogique se rapportant à la lecture et à l'écriture. Le document « Mots clés », disponible au www.oqre.on.ca, peut être affiché. Aucun conseil ou rappel additionnel ne peut être affiché dans la salle de classe, écrit au tableau ou donné aux élèves.
- Les élèves doivent être surveillés en tout temps lors de l'administration. Cela inclut les élèves bénéficiant d'adaptations ou nécessitant du temps supplémentaire pour finir le test.
- Une fois que les cahiers ont été ouverts, il est interdit d'utiliser toute information provenant du test pour donner des renseignements sur un concept ou un item évalué, avant ou pendant l'administration du test.
- Pendant le test, personne ne doit expliquer, définir ou donner des exemples du vocabulaire en lecture ou de la terminologie en écriture aux élèves, incluant les élèves bénéficiant d'adaptations.
- Pendant le test, personne ne peut rien dire ou faire pour influencer les réponses des élèves, entre autres, attirer l'attention de

l'élève sur une question à laquelle elle ou il n'a pas répondu.

- À aucun moment, pendant ou après le test, on ne peut dire ou faire quelque chose pour encourager les élèves à modifier ou à réviser leurs réponses.
- Personne ne peut lire, réviser ou modifier le travail des élèves pendant ou après l'administration du test. Cela inclut noircir, reformuler, réviser, effacer ou altérer le travail des élèves, de quelque façon que ce soit.
- Chaque cahier de test doit être fait en une séance continue. Une séance ne doit pas être interrompue par le dîner ou par toute autre activité scolaire.
- Après l'administration de chaque séance du test, il ne faut pas retourner les cahiers aux élèves pour qu'ils révisent, corrigent ou finissent leur cahier.
- À la fin de chaque séance, les cahiers doivent être ramassés et rangés dans un endroit sécuritaire, sans être révisés.
- Lorsque les deux cahiers sont terminés, ils doivent être mis en liasse dans un endroit sécuritaire, sans être révisés, avant le retour du matériel à l'OQRE par la directrice ou le directeur d'école.
- Tout le matériel de test, utilisé ou non, doit être retourné à l'OQRE.
- Il est interdit de photocopier les réponses des élèves. Seules les Feuilles-réponses de l'élève peuvent faire exception et être photocopiées avant d'être retournées à l'OQRE.
- Toute circonstance pouvant affecter la notation du travail des élèves (p. ex., problèmes de numéros d'identification [code zébré]) ou ayant pu affecter le rendement d'une ou un élève (p. ex., discussion entre deux élèves lors du test) doit être documentée et retournée à l'OQRE dans l'enveloppe des problèmes.

L'importance des numéros d'identification

Un numéro d'identification de 22 chiffres est imprimé sur tout le matériel de test. Les 10 premiers chiffres permettent d'identifier s'il s'agit d'un formulaire et les renseignements concernant la trousse et ils sont réservés à l'usage de l'OQRE. Les **12 derniers chiffres** sont identiques sur tout le matériel de test de la trousse de chaque élève. En distribuant les cahiers aux élèves, le personnel enseignant doit s'assurer que les 12 derniers chiffres du numéro d'identification qui figurent sur les cahiers de chaque élève correspondent à ceux du numéro d'identification imprimé sur la Liste des élèves.

Numéros d'identification non concordants ou endommagés

- Si une ou un élève n'a pas commencé à faire le test et s'aperçoit que les **12 derniers chiffres** d'un numéro d'identification imprimé sur un document de sa trousse sont différents de ceux des autres documents de la trousse, téléphoner à l'OQRE en composant le 1 888 327-7377 pour obtenir des directives.
- Si l'élève a déjà commencé à travailler dans un ou les deux cahiers et s'aperçoit que les numéros d'identification ne concordent pas, dire à l'élève de continuer à travailler dans ce ou ces cahiers. Lorsque l'élève aura fini le test, mettre tout son matériel dans l'enveloppe des problèmes et indiquer les renseignements concernant le problème sur l'enveloppe.
- Si le numéro d'identification a été endommagé sur un des documents de test de l'élève, écrire clairement les 22 chiffres du numéro d'identification sur la couverture du document endommagé. Mettre tout le matériel de l'élève dans l'enveloppe des problèmes et indiquer les renseignements concernant le problème sur l'enveloppe.
- Ne pas utiliser la trousse d'une ou d'un élève bénéficiant d'une exemption ou absent sans la permission de l'OQRE.

Partie 3 : Étapes détaillées à l'intention de la direction d'école

Un guide à l'intention des directions d'école se préparant à administrer les tests de l'OQRE indique les étapes à suivre pour commander le matériel de test et s'assurer que des renseignements complets et exacts ont été fournis sur chaque élève.

Étape	Action
ÉTAPE 1 Avant la réception du matériel de test	• Envoyer les lettres pour les élèves bénéficiant d'adaptations, de dispositions particulières, d'un report ou d'une exemption et documenter les renseignements dans le système de CDE. • Planifier l'horaire d'administration du test. Inclure une pause entre les deux séances d'un maximum de 15 minutes. • Revoir, avec le personnel administrant le test, l'horaire d'administration, les adaptations et les dispositions particulières qui seront fournies aux élèves, la politique de l'école en ce qui a trait au retard des élèves et d'autres détails (p. ex., la Liste des élèves). • Déterminer les salles qui ont suffisamment de sièges pour permettre aux élèves de travailler indépendamment. • Déterminer un lieu sécuritaire pour entreposer le matériel de test. • Préparer des exemplaires des directives qui se trouvent au verso de la page couverture de l'<i>Exemple de Cahier de test 1</i> qui est affiché sur le site Web de l'OQRE.
ÉTAPE 2 Séance d'information	• Renseigner les élèves sur le format, l'horaire du test et les directives figurant au verso de la page couverture des cahiers.
ÉTAPE 3 Réception du matériel de test	• L'envoi du matériel de test arrivera entre le 23 et le 27 mars 2007. • Vérifier la Liste des élèves dans le système de CDE afin de s'assurer que l'envoi contient tout le matériel de test commandé. • Appeler immédiatement l'OQRE au 1 888 327-7377 si vous avez besoin de matériel supplémentaire. • Ne pas distribuer le matériel de test de l'élève au personnel enseignant qui administre le test avant le matin du 29 mars. • Pour les élèves bénéficiant d'adaptations qui utilisent un système de traitement de texte, formater une disquette vierge puis inscrire sur l'étiquette le nom de l'élève et le numéro d'identification de 12 chiffres. La disquette doit être prête pour le début du test.
ÉTAPE 4 Sécurité	• Entreposer le matériel de test dans un endroit sécuritaire.

Étape	Action
ÉTAPE 5 Distribution de la Liste des élèves et des trousse de matériel de test au personnel enseignant	• Le matin du 29 mars, distribuer le matériel de test et un exemplaire de la Liste des élèves imprimée depuis le système de CDE au personnel enseignant administrant le test. • S'il y a un problème de numéros d'identification, ou si une trousse ne contient pas tout le matériel requis, suivre les directives dans la partie « L'importance des numéros d'identification » de ce guide. Remarque : S'assurer que les dispositions nécessaires ont été prises pour les élèves : · bénéficiant d'adaptations ou de dispositions particulières; · utilisant des versions spéciales du test. Remarque : Le test peut commencer jusqu'à une heure en retard en cas de circonstances imprévues qui affectent un groupe d'élèves (p. ex., autobus en retard, conditions météorologiques). C'est à la direction de l'école de décider. Pour les délais supérieurs à une heure qui affecteraient les adaptations des élèves ayant des besoins particuliers le 29 mars, la direction devrait communiquer avec l'OQRE au 1 888-327-7377.
ÉTAPE 6 Réception du matériel de test du personnel enseignant	• Veiller à ce que tout le matériel de test des élèves vous ait été retourné.
ÉTAPE 7 Préparation du matériel de test à retourner à l'OQRE	• Revoir les données dans le système de CDE afin de s'assurer que tous les renseignements sur les élèves sont complets et exacts. • Pour résoudre d'éventuels problèmes à venir, photocopier les documents ci-dessous et les verser au dossier : · la Liste de vérification et de retour du matériel dûment remplie; · toutes les Feuilles-réponses de l'élève. • Verser les documents ci-dessous au dossier : · la Liste des élèves et les Formulaire de renseignements sur l'élève pour chaque classe, en les imprimant du système de CDE (ne pas les retourner à l'OQRE); · les formulaires de consentement signés pour les élèves bénéficiant d'une exemption. • Rassembler toutes les Feuilles-réponses de l'élève originales et les placer dans l'enveloppe de retour des Feuilles-réponses de l'élève. • Rassembler tous les <i>Cahiers de test 1</i>. • Rassembler tous les <i>Cahiers de test 2</i>.

Étape	Action
ÉTAPE 7 (suite)	• Mettre toutes les enveloppes des problèmes dans les bacs de manutention. • Mettre tout le matériel de test ainsi que les trousseaux des élèves qui n'ont pas été utilisés dans les bacs de manutention. Remplir les espaces vides avec le matériel d'emballage d'origine. • Indiquer sur la Liste de vérification et de retour du matériel la quantité de chaque article retourné. (Les quantités retournées doivent être identiques aux quantités reçues par l'école.) • Inclure la Liste de vérification et de retour du matériel originale avec le matériel retourné. • Apposer les étiquettes du service de retour appropriées sur le dessus de chaque bac de manutention. Le numéro d'envoi qui paraît sur l'étiquette doit être identique au numéro qui paraît sur le bac. • Sceller les bacs de manutention, tel qu'indiqué dans les directives du service de retour UPS. • Conserver dans vos dossiers la date et le numéro d'envoi. • Conserver un exemplaire du bordereau d'expédition UPS.

Partie 4 : Étapes détaillées à l'intention du personnel enseignant

Étape	Action
ÉTAPE 1  Préparation au test	• Avec la directrice ou le directeur d'école ainsi que le personnel administrant le test, revoir l'horaire d'administration du test, les adaptations et les dispositions particulières qui seront fournies aux élèves, les directives pour la séance d'information et d'autres détails (p. ex., la Liste des élèves).
ÉTAPE 2  Préparation de la salle de classe où le test aura lieu	• Préparer la salle où le test aura lieu de façon à ce que les élèves puissent travailler indépendamment. • Enlever ou couvrir tout le matériel pédagogique se rapportant à la lecture et à l'écriture. • Revoir la feuille « Mots clés » et l'afficher. • Veiller à ce que les élèves aient le matériel requis pour faire le test, notamment des crayons bien taillés et une gomme à effacer.
ÉTAPE 3  Confirmation du matériel de test	• Vérifier que vous avez reçu de la directrice ou du directeur de l'école la bonne Liste des élèves et le bon nombre de trousse pour les élèves de votre salle. Aviser immédiatement la directrice ou le directeur de l'école si vous n'avez pas reçu tout le matériel requis. Ne pas utiliser les trousse des élèves absents ou des élèves bénéficiant d'une exemption. • Ranger tout le matériel de test dans un endroit sécuritaire pendant l'administration du test. • Utiliser la Liste des élèves pour distribuer les trousse des élèves. • S'assurer que les 12 derniers chiffres des numéros d'identification sur la Liste des élèves correspondent à ceux sur les trousse des élèves. S'il y a un problème de numéros d'identification, ou si une trousse ne contient pas tout le matériel requis, suivre les directives dans la partie « L'importance des numéros d'identification » de ce guide. Remarque : Il ne faut pas changer les numéros d'identification. Il est essentiel de ne pas les modifier, car tout changement aura un impact direct sur l'exactitude du résultat de l'élève. • Il ne faut pas ouvrir les trousse supplémentaires. Il faut les retourner à la directrice ou au directeur d'école à la fin de la séance du test; elles seront retournées à l'OQRE à la fin de l'administration du test.

Étape	Action
ÉTAPE 4 Procédures à suivre pour administrer le test	• Aviser les élèves qu'ils disposent de deux heures et demie pour faire le TPCL. Cela n'inclut pas le temps alloué aux directives, à la pause et au Questionnaire à l'intention de l'élève à la fin du <i>Cahier de test 2</i>. • Aviser les élèves qu'ils disposent de 75 minutes pour terminer chaque cahier. S'ils finissent avant, ils doivent réviser leur travail et s'assurer qu'ils n'ont oublié aucune question. • Au début de la séance d'administration du test, demander aux élèves de retirer le plastique qui recouvre les cahiers et de vérifier si la trousse contient le <i>Cahier de test 1</i> et le <i>Cahier de test 2</i> ainsi que la Feuille-réponses de l'élève. • Demander aux élèves de vérifier que les 12 derniers chiffres du numéro d'identification sur chaque cahier sont les mêmes que ceux sur la Feuille-réponses de l'élève. • Demander aux élèves de placer le <i>Cahier de test 2</i> face imprimée sur le coin de leur pupitre pendant qu'ils font le <i>Cahier de test 1</i>. • Avant le début de chaque séance, demander aux élèves de vérifier que les numéros de pages sont en ordre et qu'il ne manque aucune page. • Aviser les élèves qu'ils peuvent utiliser un stylo à encre bleue ou noire ou un crayon pour écrire toutes leurs réponses aux questions à réponse construite et un crayon pour indiquer les réponses aux questions à choix multiple sur la Feuille-réponses de l'élève. Remarque : Les élèves utilisant des cahiers à gros caractères ne reçoivent pas de Feuille-réponses de l'élève. Ces élèves encercleront leurs réponses dans leurs cahiers. • Lire à voix haute les directives qui se trouvent sur la couverture intérieure du cahier. • Aviser les élèves que, s'ils ont des questions, ils doivent les poser avant de commencer le test puisque l'enseignante ou l'enseignant ne pourra pas répondre aux questions durant le test. Si les élèves n'ont pas de questions, leur dire de commencer et surveiller le temps. • Aviser les élèves lorsqu'il reste 15 minutes avant la fin de la séance de test. • À la fin de la première séance de 75 minutes, ramasser tous les <i>Cahiers de test 1</i>, vérifier les noms des élèves par rapport à la Liste des élèves et entreposer les cahiers dans un lieu sécuritaire. • Les élèves utilisant des systèmes de traitement de texte doivent imprimer un exemplaire de leurs réponses à la fin de chaque séance. • S'assurer que la salle est sous surveillance pendant la pause. Veiller à ce que les élèves placent la Feuille-réponses de l'élève et le <i>Cahier de test 2</i> face imprimée sur le pupitre lors de la pause. • À la fin de la 2^e séance de test, ramasser séparément les <i>Cahiers de test 2</i> et les Feuilles-réponses de l'élève. S'assurer d'avoir ramassé tous les cahiers et toutes les Feuilles-réponses de l'élève à l'aide de la Liste des élèves.

Étape	Action
ÉTAPE 4 (suite)	• Mettre tout le matériel des élèves présentant des problèmes dans l’enveloppe des problèmes.
ÉTAPE 5 Retour du matériel de test et de la Liste des élèves à la directrice ou au directeur de l’école	• Au moyen de la Liste des élèves, vérifier que tous les cahiers de test et les Feuilles-réponses de l’élève ont été retournés et que les élèves absents ont été indiqués sur la liste. • Pour les élèves bénéficiant d’adaptations qui utilisent un système de traitement de texte, agraffer une copie imprimée des réponses des élèves au verso de la couverture avant des cahiers. Ranger les disquettes dans un lieu sécuritaire jusqu’à la fin du délai d’appel. • Rassembler : · tous les <i>Cahiers de test 1</i> remplis et les entourer d’un élastique; · tous les <i>Cahiers de test 2</i> remplis et les entourer d’un élastique; · toutes les Feuilles-réponses de l’élève et les placer dans l’enveloppe de retour des Feuilles-réponses de l’élève; · toutes les trousse des élèves qui n’ont pas été utilisées. • Placer tout le matériel présentant des problèmes de numéros d’identification ou tout autre problème (p. ex., réponses enregistrées sur bandes sonores) dans l’enveloppe des problèmes. (Indiquer le problème sur l’enveloppe.) • La Liste des élèves sera versée au dossier de l’école pour attester que les « Étapes détaillées » ont bien été suivies. • Retourner tout le matériel à la directrice ou au directeur de l’école.

Annexe A – Politiques et procédures de l'OQRE

Rôle de l'OQRE

L'OQRE est un organisme indépendant qui a été mis en place par le gouvernement de l'Ontario pour rehausser le niveau de responsabilité et la qualité dans le système éducatif ontarien financé par les deniers publics.

Le rôle de l'OQRE consiste :

- à concevoir et à mettre en œuvre un programme complet d'évaluation des élèves conformément aux directives établies par le gouvernement;
- à élaborer et à mettre en œuvre un système pour évaluer la qualité de l'éducation en Ontario;
- à gérer la participation de l'Ontario aux évaluations nationales et internationales;
- à promouvoir la recherche portant sur les pratiques exemplaires dans le domaine de l'évaluation et de la responsabilité;
- à rendre compte au ministre de l'Éducation, au public et aux milieux de l'éducation des questions liées à la qualité du système et à formuler des recommandations à cet égard.

L'OQRE croit que le but le plus important de l'évaluation est d'améliorer l'apprentissage des élèves et n'attache de l'importance qu'à l'information susceptible de donner lieu à des améliorations et à des changements constructifs. Le TPCL a été conçu spécifiquement pour les élèves de l'Ontario. Il a été élaboré par des éducatrices et éducateurs de l'Ontario et a été mis à l'essai auprès d'élèves de la province. Les habiletés en lecture et en écriture évaluées par le TPCL sont fondées sur *Le curriculum de l'Ontario*, jusqu'à la fin de la 9^e année.

Politiques et procédures

Uniformité et équité

Pour être juste envers tous les élèves, il est important que les procédures d'évaluation soient uniformes. Les élèves doivent travailler de façon autonome dans le calme, supervisés par des enseignantes et enseignants ayant reçu la formation voulue pour administrer le test. Le personnel enseignant reçoit un même texte (inclus dans les étapes détaillées) à lire aux élèves pour assurer l'uniformité du message transmis aux élèves dans toute la province. Le test doit être administré dans un temps prescrit et l'accès aux cahiers de test est limité. Le contenu du test et les conditions d'administration sont uniformisés, afin que les élèves bénéficient des mêmes possibilités de démontrer les compétences évaluées par le test.

Contrôle de la qualité

Dans le cadre des mesures de contrôle de la qualité établies par l'OQRE, des écoles choisies de façon aléatoire reçoivent, pendant le test, la visite d'observatrices et d'observateurs représentant l'OQRE. Le rôle de ces personnes consiste à vérifier l'uniformité de l'administration du test dans la province. Les observatrices et observateurs préviendront l'école à l'avance par téléphone et présenteront à la directrice ou au directeur une lettre d'attestation d'identité.

Participation au TPCL

La réussite du TPCL est une des conditions d'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO) pour les élèves qui ont commencé la 9^e année en septembre 2000 ou après et qui visent l'obtention du diplôme. Les élèves peuvent aussi remplir cette condition en suivant le Cours de compétences linguistiques des écoles secondaires de l'Ontario mais ils doivent avoir eu au moins deux occasions de faire le test (ou une occasion, selon la décision de la direction d'école) et n'avoir pas réussi le test au moins une fois.

Participeront au TPCL de mars 2007 :

- les élèves qui ont commencé leur 9^e année durant l'année scolaire 2005-2006;
- les élèves qui n'ont pas réussi le test lors d'une administration précédente;
- les élèves qui étaient absents ou qui ont bénéficié d'un report en 2006;
- les élèves qui avaient bénéficié d'une exemption en 2006 mais qui visent maintenant l'obtention du DESO.

Ponctualité

En cas de retard, déterminer si on accepte que les élèves entrent dans la salle pour faire le test en fonction de la politique de l'école relative aux retards utilisée lors des examens. Dans ses rapports, l'OQRE considérera que les élèves sont absents s'il n'y a aucun travail de fait pendant une ou les deux séances de test.

Absences du personnel enseignant

En cas d'absence, une autre enseignante ou un autre enseignant peut administrer le test sous la surveillance de la directrice ou du directeur de l'école. Cette enseignante ou cet enseignant doit recevoir, à l'avance, un exemplaire de ce guide et doit suivre les étapes détaillées dans les plans de travail et avoir la possibilité de demander des précisions sur les procédures.

Politique de l'OQRE sur l'obligation de signaler les mauvais traitements infligés à un enfant

En vertu d'une loi provinciale, les personnes qui travaillent avec des enfants, notamment le personnel enseignant, les aides-enseignantes et aides-enseignants et les directrices et directeurs d'école, ont le devoir de signaler à la Société d'aide à l'enfance le cas de tout enfant qu'elles soupçonnent d'être maltraité. Aux termes de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*, l'obligation leur est aussi faite d'alerter les autorités si elles ont des motifs raisonnables de soupçonner qu'un enfant est victime de négligence.

Si un membre du personnel enseignant ou non enseignant, une directrice ou un directeur ou une personne bénévole qui transcrit le travail d'un(e) élève a des motifs raisonnables de croire qu'un enfant est victime de mauvais traitements ou de négligence, elle ou il a le devoir de faire part de ses soupçons et de transmettre l'information sur laquelle il se base directement à la Société d'aide à l'enfance. N'envoyer à la Société d'aide à l'enfance que le texte de l'élève qui suscite ces soupçons et avertir en même temps l'OQRE (1 888 327-7377), en indiquant la partie du test en question. N'envoyer aucune partie du test préimprimée ni les tâches d'écriture. Si la Société d'aide à l'enfance a besoin de plus d'information, elle en avisera l'OQRE.

L'OQRE a établi des modalités à suivre pour faciliter aux correctrices et correcteurs la tâche de signaler ces cas au cours de la notation.

Politique de l'OQRE sur les propos offensants

Les travaux d'élèves qui contiennent des propos offensants ou des descriptions graphiques de nature obscène ou raciste seront signalés à la directrice ou au directeur de l'élève pour qu'elle ou il puisse prendre les mesures qui s'imposent.

Communication des résultats aux élèves et aux parents

L'OQRE fournira un Rapport individuel de l'élève (RIÉ) à chaque élève qui aura participé au TPCL, après l'administration du test. Un exemplaire de ce rapport sera aussi versé au dossier de l'élève. Le RIÉ indiquera si l'élève a réussi le test. Les résultats obtenus à l'échelle de la province, des conseils scolaires et des écoles seront transmis aux directrices et directeurs de l'éducation de chaque conseil scolaire de district. Ces résultats seront rendus publics par les écoles, par les conseils scolaires ainsi que par l'OQRE.

Questions mises à l'essai

Des questions mises à l'essai sont intégrées dans les cahiers de test. **Les élèves recevront différentes versions de ces questions.** Ces questions ne compteront pas dans le résultat des élèves. Cependant, il est important que les élèves fournissent le même effort que lorsqu'ils font les autres parties du test.

Office de la qualité et
de la responsabilité
en éducation



© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2007.

Office de la qualité et de la responsabilité en éducation
2, rue Carlton, bureau 1200
Toronto (Ontario) M5B 2M9

Téléphone : 1 888 327-7377
Site Web : www.oqre.on.ca

 Imprimé sur papier recyclé.